

Código Interno de Conducta



CÓDIGO INTERNO DE CONDUCTA

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. OBJETO	3
4. DEBERES, PRINCIPIOS, VALORES Y PAUTAS DE CONDUCTA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	3
5. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
6. POLÍTICA DISCIPLINARIA.....	7
7. POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL.....	10
8. CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL.....	8
9. POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	11
10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN LGTBI...11	
11. POLÍTICA DE ABSENTISMO: AUSENCIA AL TRABAJO	16
12. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	17
13. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE BIENES	18
14. POLÍTICA DE USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS	18
15. CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	26
16. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	27
17. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL	27

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA EMPRESA PÚBLICA PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.

1. DEFINICIÓN

Este código de conducta (en adelante “**Código**”) de PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. (en adelante “**Planifica Madrid**” o la “**Empresa**”), ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa en fecha 27 de noviembre de 2018.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código será de aplicación a todos los **empleados, directivos, altos cargos y administradores** de Planifica Madrid (en adelante los “**Sujetos al Código**”).

3. OBJETIVO

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético, transparente y responsable de todos los Sujetos al Código en el desarrollo de sus actividades como elemento básico de nuestra cultura empresarial.

Asimismo, la finalidad del presente Código es establecer los criterios de actuación que deben ser observados en el desempeño de las responsabilidades profesionales en el marco de la actividad de la Empresa.

No es, por tanto, la naturaleza de este Código pretender abarcar todas las posibles situaciones o comportamientos que puedan tener lugar en nuestros centros de trabajo, sino poder servir como un marco de referencia, si bien, de obligado cumplimiento para los Sujetos al Código.

4. DEBERES, PRINCIPIOS, VALORES Y PAUTAS DE CONDUCTA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Los Sujetos al Código deberán atender a los deberes, principios, valores y pautas de conducta que se enumeran a continuación a título enunciativo y no limitativo, pero sí inspirador de la forma en la que Planifica Madrid espera que los Sujetos al Código desempeñen y desarrollen su actividad profesional en la Empresa.

Los siguientes deberes, principios y pautas de conducta se encuentran inspirados en el Código de Conducta del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante el “Estatuto Básico del Empleado Público”), que, de acuerdo con la Disposición Adicional Primera de dicha norma, determinados preceptos, tales como los artículos 52, 53, 54, 55 y 59, resultan de aplicación al personal laboral y directivo de Planifica Madrid.

4.1. Deberes

1. Desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas, como también velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución Española y del resto del ordenamiento jurídico.
2. Actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, conciliación, prevención, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de los empleados públicos.

4.2. Principios éticos

1. Respetarán la Constitución Española y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Perseguirán la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Basarán su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

6. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de Planifica Madrid.
7. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
8. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden.
9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al sector público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

4.3. Pautas de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados.
2. Desempeñarán las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizarán de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de sus funciones.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Sujetos al Código deben evitar un conflicto de interés o que pueda generarse entre sus intereses personales y los de la Empresa.

La política de conflictos de intereses de Planifica Madrid requiere que los Sujetos al Código actúen en pos de los intereses de la Empresa en todo momento.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando cualquier Sujeto al Código:

1. Participe en actividades que compitan con (o que aparentemente compitan con) los intereses de la Empresa.
2. Permita que sus decisiones profesionales sean influenciadas, (o que aparentemente estén influenciadas) por intereses personales, familiares o amistades.
3. Utilice los bienes, la información o los recursos de la Empresa en beneficio personal o para beneficiar a otros.
4. Desempeñe un empleo externo cuando el mismo sea contrario a la Ley de Incompatibilidades del Sector Público, afecte negativamente su desempeño profesional o interfiera con sus responsabilidades en Planifica Madrid.
5. Trabaje, preste servicios, tenga una participación económica o reciba beneficio personal en relación con un proveedor, un cliente, la competencia o una empresa que realice o pretenda realizar un negocio con la Empresa si dicha relación o participación pudiera influir o dar la apariencia de influir en sus

decisiones profesionales.

Para el caso en el que un Sujeto al Código, en cualquier momento, tenga indicios de que puede existir un conflicto de interés real o potencial tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento, de forma inmediata, a la Empresa para que pueda determinarse la existencia y gravedad de un conflicto real.

El canal de comunicación para poner en conocimiento de la existencia de un conflicto de interés real o potencial será a través del canal ético, accesible a través del siguiente enlace:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1947352?access=DqVlh90EIR1EC2SKWqv%2FeRrIGtCyrZglQvz2SEaM7mQ%3D>

Este canal forma parte del Sistema Interno de Información implantado conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Planifica Madrid ruega que este canal sea utilizado con la responsabilidad debida. Constituyendo **una infracción muy grave la denuncia falsa de este tipo de comportamientos.**

Este canal garantiza la confidencialidad de la comunicación, la protección del informante y el cumplimiento de los plazos legales de tramitación.

6. POLÍTICA DISCIPLINARIA

El incumplimiento del Código conllevará la adopción de las medidas disciplinarias y de solicitud de responsabilidad de los Sujetos al Código que en su caso correspondan.

En particular, el personal laboral y directivo de Planifica Madrid podrá ser sancionado mediante la aplicación del régimen disciplinario previsto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (en adelante el “**Convenio Colectivo**”), o en cualquiera que en su caso resulte de aplicación en la Empresa.

El citado Convenio Colectivo que resulta de aplicación a todos los trabajadores de Planifica Madrid establece en su Capítulo II, relativo a las faltas y sanciones (artículos 194 y siguientes), que las faltas disciplinarias cometidas por el personal laboral, con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves, de acuerdo con la graduación que se establece en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Convenio Colectivo.

Serán faltas leves:

- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, cuando no suponga falta grave y supere las 10 horas en el cómputo mensual.
- El tercer incumplimiento injustificado del horario de obligado cumplimiento en el plazo de un mes, cuando afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta grave.
- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante un día al mes.
- La incorrección con los ciudadanos o con cualquier otra persona al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, sea o no su superior jerárquico, o de otras Administraciones.
- La negligencia en el ejercicio de las tareas propias del trabajo, cuando no suponga falta grave.
- El incumplimiento injustificado de los deberes u obligaciones del trabajador, siempre que no sea calificado como falta muy grave o grave.
- Causar daños al patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración de la Comunidad de Madrid, siempre que no constituya falta grave.

Serán faltas graves:

- La falta de obediencia debida a las órdenes e instrucciones de los superiores o autoridades, siempre que no constituya una falta muy grave.
- Las conductas constitutivas de delitos dolosos relacionadas con el servicio o que causen daño a la administración o a la ciudadanía.
- La tolerancia de los superiores jerárquicos respecto a la comisión de faltas muy graves o graves por el personal de ellos dependiente.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados, así como con los ciudadanos con que se relacionen en el ejercicio de sus funciones, incluidas las actitudes agresivas o violentas y los comportamientos o manifestaciones irrespetuosos por razón de género, orientación sexual o cualquier otra causa personal, siempre que no constituya falta grave.
- Causar daños graves en el patrimonio, instalaciones o documentación de la empresa.

- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo en los asuntos que se conozcan por razón del trabajo realizado cuando se derive un perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos o se utilice en el provecho propio.
- El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 15 horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción como falta leve.
- La segunda falta injustificada de asistencia al trabajo en el mismo mes, si la anterior hubiera sido sancionada como falta leve, así como la tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción como falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad del trabajador, de cualquier persona al servicio de la Administración o de la propia Administración.
- La no utilización de los equipos de protección individual, así como no seguir las indicaciones de seguridad, de acuerdo con la formación e instrucciones recibidas por parte de la Administración.
- La comisión de tres faltas leves dentro de un mismo trimestre, excepto las de puntualidad, siempre que las dos anteriores hubieran sido objeto de la correspondiente sanción, aunque sean de distinta naturaleza.
- No cumplir con la obligación de presentar el certificado de Delincuentes Sexuales, cuando conforme a la normativa vigente al personal así se requiera.
- La simulación de enfermedad o accidente con la finalidad de pasar a la

situación de incapacidad temporal o disfrutar de los días de ausencia por enfermedad retribuidos por la normativa vigente. Se entenderá en todo caso, que existe falta cuando habiendo sido declarado en baja, realice trabajos por cuenta propia o ajena. Asimismo, se entenderá incluido en este apartado toda acción u omisión realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

- La falta reiterada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- El incumplimiento del deber de participación en los tribunales de selección. incluida la falta de asistencia reiterada y sin causa justificada a las sesiones a las que haya sido convocado como miembro.
- La presentación de un documento público o privado, o la alteración de uno verdadero, cuando hiciera uso del mismo en su relación laboral con la Administración para el ejercicio de alguno de los derechos recogidos en el presente convenio colectivo.

Serán faltas muy graves las enumeradas en el apartado 2 del artículo 95 del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL

El trato justo debe ser una máxima en la política de la Empresa, la cual deberá garantizar que cualquier empleado, independientemente de su categoría o condición de directivo o administrador sea tratado con respeto y de forma justa en todo momento.

Todos los Sujetos al Código han de procurar que el entorno de trabajo sea transparente, agradable y productivo.

Todos ellos tienen derecho a un lugar de trabajo libre de discriminación o acoso de cualquier tipo y procedencia, incluyendo la dirección, compañeros de trabajo o clientes.

8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Este protocolo tiene como objetivo establecer un conjunto de medidas de apoyo, protección y asesoramiento a las víctimas de violencia de género en el ámbito laboral, de conformidad con el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid. Se busca garantizar un entorno

seguro y libre de discriminación, proporcionando los recursos y apoyos necesarios para las personas afectadas.

Los principios que rigen este protocolo son los siguientes:

- **Confidencialidad:** se garantiza absoluta discreción en todas las actuaciones y medidas adoptadas.
- **Apoyo y protección:** la empresa asegurará que la persona afectada reciba el apoyo necesario.
- **No discriminación:** se protegerá a la persona afectada de cualquier trato discriminatorio.

Para acreditar que reúne la condición de víctima de violencia de género, cumpliendo los requisitos exigidos en los arts. 21 y 23 de la LO 1/2004, se pondrán a su disposición los siguientes canales:

1. A través del canal ético de PLANIFICA MADRID, al que se accede a través de la página web de la empresa y del siguiente enlace:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1947352?access=DqVlh90EIR1EC2SKWqv%2FeRrIGtcyrZglQvz2SEaM7mQ%3D>

2. Atención presencial: reunión confidencial con la persona que el afectado designe la Dirección de la empresa.

3. Representantes sindicales, quienes podrán trasladar la situación a la Dirección de la empresa de forma anónima si así lo prefiere la persona afectada.

En cumplimiento del Convenio Colectivo, la empresa pone a disposición las siguientes medidas para las víctimas de violencia de género:

1. **Adaptación de jornada y horarios:** la persona afectada podrá solicitar una adaptación de su jornada laboral (Art. 117). Esta medida incluirá una reordenación del tiempo de trabajo o flexibilidad horaria sin reducción de salario, ajustando el horario de acuerdo a sus necesidades.

2. **Permisos retribuidos:** para acudir a trámites legales, consultas médicas o psicológicas, según lo estipulado en el Convenio Colectivo.

3. **Reducción de jornada sin reducción retributiva:** según el Artículo 117, la persona afectada puede optar por una reducción de jornada sin reducción de salario, para garantizar su protección.

4. **Disfrute de vacaciones:** las personas afectadas si no hubieran podido disfrutar de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, podrán disfrutarlas en el año

natural inmediatamente posterior, y por causas justificadas, fuera del período ordinario establecido.

5. Excedencia con reserva de puesto: la persona afectada tendrá derecho a una excedencia de hasta seis meses, prorrogable en función de las circunstancias judiciales por tres meses, con un máximo de dieciocho, reserva de su puesto durante este periodo y percepción de retribuciones durante los primeros seis meses, conforme a lo indicado en el Artículo 161 del Convenio Colectivo.

El procedimiento de actuación es el siguiente:

1. Comunicación de la situación: la persona afectada podrá comunicar su situación mediante el canal ético accesible a través de la página web de Planifica Madrid y del siguiente enlace:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1947352?access=DqVlh90EIR1EC2SKWqv%2FeRrIGtcyrZglQvz2SEaM7mQ%3D>

Se actuará con celeridad y discreción.

2. Evaluación de necesidades: se evaluarán las medidas adecuadas.

3. Implementación de las medidas: se garantizará que las medidas de protección se lleven a cabo de forma eficaz.

4. Seguimiento periódico: se realizará un seguimiento para ajustar las medidas en función de la evolución de la situación.

9. CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL

En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social corporativa para mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, se promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

10. POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Los procesos de contratación y promoción interna no estarán influidos de ninguna manera por la edad, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estado civil o discapacidad. Para ello, se tendrá en cuenta todo lo previsto en los artículos 18 y siguientes del Convenio Colectivo de aplicación.

Asimismo, los familiares directos, cónyuges o parejas de los empleados únicamente podrán ser contratados por libre concurrencia en base a sus calificaciones,

desempeño, experiencia y competencia en un proceso de selección público y transparente. No obstante, no podrán ser contratados en caso de que exista alguna relación de dependencia laboral directa entre el empleado y el familiar, cónyuge o pareja.

Estos principios de contratación justa y transparente serán de aplicación para todos los aspectos laborales, incluyéndose de manera meramente enunciativa la remuneración, los ascensos, traslados, etc.

11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI

Planifica Madrid no tolera el acoso, la discriminación, ni la violencia y quiere dejar expresa constancia de su voluntad de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, todas las medidas necesarias para asegurar un ambiente de trabajo saludable psicosocialmente y libre de acoso y de discriminación. La Empresa procurará que exista un ambiente agradable y libre de acoso o de cualquier forma de discriminación a las personas trabajadoras, directivos, administradores o cualquier persona bajo su dependencia.

De esta manera, el presente protocolo tiene un doble objetivo, por un lado, establecer en Planifica Madrid las medidas necesarias que prevengan, eviten y erradiquen el acoso laboral o sexual así como cualquier forma de discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales (en adelante, referidos como “personas LGTBI”) y por otro, instaurar un conjunto de medidas para alcanzar la igualdad real y efectiva y garantizar sus derechos estableciendo, a su vez, un procedimiento por el que dar cauce a las denuncias que puedan formularse, en el caso que algún trabajador detecte o considere que es objeto de acoso o discriminación, así como poder facilitar un procedimiento de actuación que facilite a la persona trabajadora la forma adecuada para presentar sus quejas, con el fin de aclarar lo sucedido y poder adoptar las medidas pertinentes.

No obstante, no se deben confundir este tipo de conductas con aquellas que se realicen dentro de los límites marcados por las leyes para llevar a cabo un control sobre el rendimiento en el trabajo, la asistencia efectiva al puesto de trabajo y el cumplimiento en general de las obligaciones que todos los empleados deben asumir a su entrada en la Empresa, o con un mero conflicto puntual o aislado propio y característico de las relaciones entre personas.

11.1. Definiciones

11.1.1. ¿Qué es acoso laboral?

El acoso laboral, se puede definir como un proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de una manera sistemática y de forma prolongada sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia del mismo, con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional o personal

El acoso laboral puede obedecer a motivos profesionales o extraprofesionales, pero se ha de realizar en el lugar de trabajo o, si se realiza en otro lugar, tiene que ser como consecuencia de la relación laboral.

Se manifiesta de dos formas:

- Conductas de acoso: que comprenden todos aquellos actos y conductas, que puedan considerarse como vejatorios, discriminatorios, humillantes, degradantes, intimidatorios, ofensivos, violentos, o intrusiones en la vida privada.
- Proceso de acoso: agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencias la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.

11.1.2. ¿Qué es acoso sexual y el acoso por razón de sexo?

Existen dos modalidades:

- Acoso por razón de sexo: cualquier comportamiento realizado en atención al sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante, u ofensivo.
- Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo, en particular cuando se crea un entorno de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo.

11.1.3. Rasgos comunes

En todo caso, el acoso puede englobar la conducta de superiores y compañeros, o

incluso de terceros clientes o proveedores, y dicho comportamiento debe ser indeseado, irrazonable y ofensivo para la persona objeto de la misma.

10.1.4 ¿Qué es la LGTBIfobia?

Con este término se acuerda englobar dentro de una misma definición toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGTBI (incluyendo homofobia bifobia y transfobia, conforme a las definiciones que constan en la Ley 4/2023 de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de las personas LGTBI, por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

A título de ejemplo se relacionan las siguientes conductas:

- (i) Conductas discriminatorias (directas o indirectas) o trato desfavorable a alguien con motivo de su orientación sexual o expresión de género.
- (ii) Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial de alguien por razón de su orientación sexual o expresión de género, como, por ejemplo, realizar comentarios descalificativos basados en generalizaciones ofensivas a colectivos de diversidad sexual.
- (iii) Referirse a una mujer transexual/hombre transexual, utilizando para ello el lenguaje en género masculino o femenino respectivamente.

11.2. Procedimiento de actuación

11.2.1. Principios inspiradores del procedimiento

El procedimiento de actuación que se ha diseñado tiene el propósito de:

- (i) ser ágil y rápido;
- (ii) dotar de credibilidad a las actuaciones llevadas a cabo por Planifica Madrid;
- (iii) proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas, sean las denunciantes y las denunciadas; y
- (iv) garantizar la confidencialidad de todas las actuaciones seguidas en el esclarecimiento de los hechos o actitudes denunciadas, con independencia del resultado del procedimiento.

En consecuencia, todos los participantes en el mismo están obligados a actuar con la máxima diligencia y respeto, guardando absoluto secreto sobre las circunstancias y hechos que a través de aquél conozcan.

Se procurará la protección de la persona afectada durante su tramitación, tanto para preservar su seguridad y salud como para evitar de inmediato que la presunta situación de acoso, tomando al efecto las medidas necesarias en función de las circunstancias personales y laborales que concurran.

Asimismo, se garantizará la protección de las personas ante posibles represalias por haber presentado denuncias, siempre que las mismas no sean falsas, o por haber testificado en el procedimiento.

11.3. Partes del procedimiento

Pueden ser partes intervinientes en el procedimiento: la persona afectada, o los denunciados cuando no sean la propia víctima quien formalice la denuncia, el presunto agresor, los testigos que tanto la víctima como el presunto agresor propongan, la representación de los trabajadores cuando así lo haya solicitado la víctima, y el instructor del procedimiento, que podrá ser un tercero ajeno a la compañía.

La instrucción de las denuncias o comunicaciones internas se llevará a cabo bajo la supervisión y responsabilidad del Responsable del Sistema Interno de Información, de acuerdo con el Procedimiento de Gestión y Tramitación de Informaciones.

11.4. Fases del procedimiento

(i) Inicio

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de una denuncia a través del canal ético habilitado en la página web de Planifica Madrid. El acceso se realiza a través del siguiente enlace:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1947352?access=DqVlh90EIR1EC2SKWqv%2FeRrIGtcyrZglQvz2SEaM7mQ%3D>

Las denuncias deberán formularse exclusivamente por esta vía, cumplimentando el formulario habilitado a tal efecto.

Recibida la denuncia, se emitirá un acuse de recibo al informante en el plazo máximo de siete días naturales, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de

la comunicación.

Durante la tramitación, se podrá mantener comunicación con el informante para solicitar información adicional si fuese necesario. Asimismo, se informará a la persona afectada de las acciones u omisiones que se le atribuyen, garantizándole su derecho a ser oída, así como el respeto a su presunción de inocencia y a su honor.

La instrucción de los hechos deberá concluirse en un plazo máximo de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, en caso de haberse emitido acuse de recibo, o desde el vencimiento del plazo de siete días si no se hubiera emitido dicho acuse. En casos de especial complejidad, podrá prorrogarse excepcionalmente por otros tres meses adicionales.

El Responsable del Sistema Interno de Información deberá remitir de inmediato al Ministerio Fiscal cualquier información relativa a hechos que pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, o a la Fiscalía Europea si los hechos afectaran a los intereses financieros de la Unión Europea.

(ii) Procedimiento previo

Con la puesta en conocimiento de la situación de acoso y/o discriminación a través del Canal Ético, se iniciará de forma automática un procedimiento previo, salvo que la gravedad de los hechos recomiende lo contrario, en cuyo caso primará resolver el problema de forma inmediata.

Esta fase previa se integra dentro del procedimiento de investigación abierto mediante el Canal Ético, respetando en todo momento la confidencialidad de las actuaciones, así como los derechos de las personas afectadas, incluyendo su derecho de audiencia, la presunción de inocencia y el respeto a su honor.

En esta fase del procedimiento, la persona que instruya el expediente se entrevistará con las partes implicadas con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas. En esta entrevista, el instructor preguntará a la víctima si desea que la representación legal de los trabajadores tenga conocimiento del procedimiento, salvo que ésta hubiera manifestado su deseo con anterioridad.

(iii) Procedimiento formal

El instructor se entrevistará con todos los implicados (víctima, presunto agresor y posibles testigos de los hechos que hubieran referido tanto la víctima como el presunto agresor) para obtener toda la información posible que permita tratar con objetividad el hecho, levantando acta de todas las reuniones mantenidas.

En el más breve plazo posible, sin superar nunca un máximo de 15 días desde el inicio de esta fase formal, el instructor redactará un informe de conclusiones que contenga (i) la descripción de los hechos denunciados, (ii) las circunstancias concurrentes, (iii) la intensidad de los mismos, (iv) la reiteración en la conducta y (v) el grado de afectación sobre las obligaciones laborales y el entorno laboral de la presunta víctima.

En todo caso deberá recoger la convicción, o no, de la parte instructora de haberse cometido los hechos denunciados, explicitando los hechos que han quedado objetivamente acreditados en base a las diligencias practicadas y propondrá las medidas que estime convenientes para paliar la situación de acoso.

(iv) Conclusión del proceso

El informe de conclusión del instructor se remitirá a la Dirección de Planifica Madrid, a quien le corresponde, tras la valoración del mismo, adoptar las medidas que considere oportunas, en caso de que se considere que existe o podría llegar a existir una situación de acoso o de discriminación.

Como no podía ser de otra manera, en caso de que se concluya la existencia de acoso o, en su caso, discriminación, la Dirección de Planifica Madrid podrá poner en marcha el procedimiento sancionador previsto en los artículos 206 y siguientes del Convenio Colectivo de aplicación, y/o cualesquiera otras medidas que resulten de aplicación en Derecho.

En caso de que el instructor hubiera apreciado la falsedad de la denuncia presentada y la concurrencia de mala fe en la actuación del denunciante, la Dirección de Planifica Madrid podrá también adoptar medidas disciplinarias frente al denunciante o denunciantes.

La Dirección de Planifica Madrid velará porque las decisiones adoptadas respeten en todo momento los derechos de todas las personas implicadas y se ajusten a los principios de confidencialidad, proporcionalidad y respeto previstos en el procedimiento de gestión del Canal Ético.

12. POLÍTICA DE ABSENTISMO: AUSENCIA AL TRABAJO

En relación con el personal de Planifica Madrid, si un empleado va a ausentarse de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo al responsable de la Dirección de la que dependa o a la de Recursos Humanos y Régimen Interior hasta una hora después del inicio de la jornada laboral, salvo causa de fuerza mayor que lo impida. De no producirse con posterioridad la justificación pertinente, será de aplicación lo

establecido en el artículo 173 y disposición adicional novena del Convenio Colectivo, el cual trata la Deducción proporcional de retribuciones.

Asimismo, se deberá presentar justificante de las ausencias y retrasos.

En todo caso, se estará a lo previsto en el Convenio Colectivo de aplicación, en cuyo artículo 147 se regula la incapacidad temporal con remisión a la legislación básica vigente (Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración) y al Acuerdo de 19 de abril de 2017, de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el régimen de mejoras en la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes y el número de días de ausencia por enfermedad, o el que, en su caso, le sustituya.

13. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

La Empresa asume el compromiso de alcanzar un alto nivel de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Para la Empresa, la prevención de riesgos es un componente más de la actividad empresarial y queda garantizada la consulta y participación de los trabajadores, así como la información y la formación teórico y práctica que necesiten en esta materia. Con este fin, el Convenio Colectivo aplicable a los trabajadores de la Empresa dedica los artículos 141 y siguientes, desarrollando con todo detalle los derechos de los trabajadores a una protección eficaz, derechos de información y consulta, así como la participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia del estado de salud.

Los trabajadores de la Empresa harán todo lo posible para prevenir los accidentes laborales. Para ello, los empleados:

- Nunca llevarán a cabo una tarea sin la formación y el equipo adecuado.
- Permanecerán siempre alerta frente a cualquier riesgo que pudiera existir.
- Seguirán todos los procedimientos de Seguridad y Salud Laboral.
- Obedecerán todas las señales que avisen de peligro.
- No bloquearán, en general, puertas u otros accesos.

Todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales, se detallará en el Manual de Seguridad y Salud de Planifica Madrid.

14. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE BIENES

Los Sujetos al Código deben proteger los bienes de la Empresa (materiales, mobiliario, vehículos de empresa, etc.) y utilizarlos en forma adecuada y eficiente. Todos los Sujetos al Código deberán proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Se deberán cuidar y conservar los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se prestan los servicios. Se utilizarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no se utilizarán en provecho propio o de personas allegadas. Se deberá velar por la conservación de los mismos.

En caso de robo, el Sujeto al Código deberá informar lo antes posible a la Dirección de la empresa la denuncia correspondiente.

15. POLÍTICA DE USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

El desarrollo tecnológico en los últimos años ha supuesto un gran avance en las empresas, ya que estos nuevos métodos de comunicación generan una inmediatez en cuanto a la obtención de información, lo que hace que, determinadas actividades profesionales se realicen invirtiendo menos tiempo, produciéndose de esta forma una optimización en la gestión de recursos y obtención de resultados.

Una vez establecida la importancia que los medios informáticos tienen en el ámbito profesional y empresarial, convirtiéndose estos métodos en herramientas muy importantes de trabajo, su uso inadecuado puede ser considerado como un perjuicio tanto para los Sujetos al Código como para la propia Empresa.

La Dirección de esta Empresa estima fundamental el establecimiento de una serie de criterios, pautas y limitaciones, que fijen los criterios de utilización y el correcto uso de estas herramientas, debiendo cumplirse por todos los Sujetos al Código la política interna en la utilización de medios informáticos, correo electrónico, internet, software, ordenadores de mesa, portátiles y *tablets*, terminales móviles y smartphones.

15.1. Ámbito de aplicación

La presente política se aplicará a todos los medios informáticos, correo electrónico e internet al que se tenga acceso en la Empresa.

Por medio informático se entenderá, con carácter enunciativo, pero no limitativo, todos los activos de Planifica Madrid, tales como: equipos informáticos ya sea ordenadores de sobre mesa o portátiles, dispositivos digitales, como *smartphones* o *tablets*, terminales móviles, redes informáticas, software, sistemas operativos, aplicaciones, correos electrónicos, Internet, entre otros muchos, los cuales son propiedad de la Empresa y serán utilizados con objetivos empresariales y de negocio exclusivamente, en interés de la misma y de sus clientes, durante el curso normal de las operaciones.

15.2. Ámbito personal

La política se aplicará a todos los Sujetos al Código, y/o a cualquier persona vinculada a la Empresa que tenga acceso a los medios descritos en la cláusula 15.

Por tanto, el presente Código de Buena Conducta se aplica a todos los Sujetos al Código que accedan, recurrentemente o puntualmente a los medios informáticos de Planifica Madrid, bien sea en las propias instalaciones de la Empresa, en remoto o bien cuando así los requiera la prestación del servicio o bien.

Además, respecto del uso de los medios informáticos, es importante incidir que son propiedad de la Empresa y son puestos a disposición de los Sujetos al Código para el mejor desempeño de sus actividades profesionales.

15.3. Seguridad básica y responsabilidades de los Sujetos al Código

Los Sujetos al Código deberán respetar las reglas instauradas en el presente Código Interno de Conducta, así como las instrucciones que emanen de la dirección de la empresa, respecto de los medios de seguridad puestos a disposición por la Empresa.

La autorización de acceso y uso de los medios informáticos regulados en el presente es temporal, toda vez que podrá ser retirado a título discrecional en función de las necesidades de la Empresa y cuando el comportamiento de los Sujetos al Código sea contrario a las disposiciones definidas en el presente Código o en la legislación vigente.

Los Sujetos al Código deberán tomar toda precaución útil para el respeto del carácter confidencial de las informaciones tratadas y aplicar las siguientes cautelas o procedimientos de protección:

- Asegurarse de que cualquier equipo portátil (incluyéndose, pero no limitándose a móviles, *smartphones*, *tablets*, PDA's, discos duros externos y/o "pendrives") quedan debidamente guardados cuando no sean utilizados.

- Asegurarse de que cualquier documento en soporte informático, como los CD's, DVD's, discos duros externos y/o *pendrives* quedan debidamente guardados cuando no se estén utilizando. Si contienen información confidencial, deberán ser guardados bajo llave.
- Proteger los ordenadores portátiles, terminales móviles, *smartphones* y *tablets* de cualquier caída al suelo o cualquier otra superficie, así como el uso de fundas.

Salvaguardar el equipo electrónico asignado. Mantener el equipo alejado de cualquier peligro tales como comida, humo, líquidos, alta o baja humedad, altas o bajas temperaturas, luz solar directa y campos magnéticos.

- Utilizar contraseñas y accesos seguros (utilizando caracteres y cifras). Cambiar la contraseña regularmente. No transmitir los mismos a través de Internet o vía correo electrónico, ya que son asignados a título personal y son intransferibles.
- Antes de utilizar los archivos contenidos en CD's, DVD's, discos duros externos, *pendrives* o cualquier otro soporte informático o dispositivo digital, como *smartphones* y *tablets*, que contenga información relevante para la Empresa, se deberá comprobar que los mismos se encuentran libres de virus.

15.4. Criterios de utilización de medios informáticos

Los sistemas informáticos están reservados exclusivamente para su utilización en la Empresa y para fines exclusivamente profesionales. Por lo tanto, queda prohibido (con carácter enunciativo, y no limitativo):

- El uso e instalación de programas informáticos sin la correspondiente autorización por parte de la Empresa.
- El uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier archivo informático, programa o todo tipo de obra propiedad de la empresa sin la debida autorización.
- Instalar, modificar o desinstalar cualquier tipo de aplicación, sin el consentimiento expreso de la Empresa.
- Añadir, sustituir o eliminar cualquier componente de hardware de los equipos informáticos.
- Transmitir o poseer material pornográfico o material sexualmente explícito que pueda entenderse como constitutivo de acoso sexual o vulnerador de las

normas del lugar de trabajo según la normativa aplicable.

- Descargarse archivos desconocidos o sospechosos que transmitan poca confianza, ya que los mismos podrían contener virus. En caso de duda sobre la fiabilidad de los mismos, consultar con un superior.

15.5. Criterios de utilización del correo electrónico

El correo electrónico dentro del sistema de la Empresa y a través de Internet es de uso profesional. Se debe tener en cuenta que la finalidad del correo electrónico es ayudar al desempeño del trabajo encomendado a cada usuario.

Por ello, queda totalmente prohibido (con carácter enunciativo, y no limitativo)

- Utilizar el correo electrónico para revelar información confidencial o que sea propiedad de la Empresa acerca de la misma, o por ningún otro motivo que sea ilegal, contrario a la política de la Empresa o los intereses de la misma.
- Utilizar el correo electrónico para distribuir propaganda, peticiones o encuestas, la recogida de fondos o petición de apoyo para ninguna causa caritativa, religiosa, política o de ningún otro tipo, o para la venta de mercancías o sorteo de entradas que no estén previamente autorizados.
- Utilizar el correo electrónico de forma que pueda considerarse como acoso o intimidación en el trabajo o, que tenga carácter obsceno, ofensivo o difamatorio.
- Abrir correos electrónicos con contenido adjunto enviados por remitentes desconocidos, los cuales pueden contener virus que dañen gravemente el sistema informático.

15.6. Criterios de utilización de Internet

El uso de Internet de los Sujetos al Código en la Empresa debe utilizarse para fines profesionales.

Además, Internet puede ser un recurso y herramienta de búsqueda extremadamente valioso. Sin embargo, puede contener información no fiable, desfasada o incorrecta. Los Sujetos al Código no deben confiar en la información obtenida de Internet.

De la misma forma, Internet está considerado como medio no seguro por lo que se evitará la circulación de información confidencial por este medio. Así, el acceso a Internet contiene riesgos de importación de virus, de intrusión de terceras personas extrañas en la red de la Empresa, de pérdida de información de carácter confidencial

y/o pérdida de mensajes relevantes para la misma.

En virtud de todo lo anterior, queda totalmente prohibido (con carácter enunciativo, y no limitativo):

- Descargar cualquier tipo de programa o software sin antes consultar con la Empresa sobre su posibilidad tanto legal como operativa.
- El acceso, reproducción y difusión de materiales pornográficos o sexualmente explícitos a través de Internet.
- El acceso, almacenaje, instalación o visualización de cualquier contenido ilegal, discriminatorio, violento o atentatorio contra la dignidad de la persona.

El uso imprudente o negligente de Internet puede dar lugar a perjuicios para la Empresa a través de virus informáticos o similares que afecten a la funcionalidad de los sistemas o a la seguridad de la información contenida en los mismos.

Los Sujetos al Código deben Racionalizar el uso de conexión a Internet. Al ser un acceso compartido por toda la Empresa, un uso indebido del mismo, puede afectar negativamente a otros empleados de Planifica Madrid en el desempeño de sus funciones.

A la hora de navegar por Internet, los Sujetos al Código deben tener presente que los sitios web visitados suelen guardar rastro de los accesos que se producen, permitiendo una identificación precisa de la persona, incluyendo tanto los datos como la procedencia de la conexión e identidad electrónica de los Sujetos al Código que hayan accedido al sitio web.

Planifica Madrid declina toda responsabilidad con respecto a los Sujetos al Código o con respecto a terceros, en cuanto a los sitios de Internet visitados por éstos.

15.7. Criterios de utilización de Software

La utilización del software implica particularmente el respeto de las siguientes disposiciones, a título enunciativo, pero no limitativo:

- Está prohibido instalar un Software sin disponer de la licencia correspondiente y sin la autorización previa del responsable.
- En el supuesto de cese de la relación laboral con la Empresa, los Sujetos al Código se comprometen a no copiar, destruir o llevarse las fuentes, el software

o los ficheros de datos grabados o utilizados en el marco de la prestación de servicios en el seno de Planifica Madrid o bien, cualquier otro tipo de información, ya sea de carácter confidencial o no.

- Están prohibidos los desarrollos, las instalaciones o las copias simples de programas que representen un riesgo real o potencial para los medios informáticos de la Empresa, y en especial los que presenten las siguientes particularidades:
 - i. Programas para burlar la seguridad o protecciones del software.
 - ii. Programas que saturan los recursos.
 - iii. Virus.

15.8. Criterios de utilización de ordenadores de sobremesa, portátiles y/o *tablet*

La Empresa proporciona a los Sujetos al Código un ordenador de sobremesa, portátil y/o *tablet* para el desempeño de su puesto de trabajo, por lo que su uso es exclusivamente profesional y cada Sujeto al Código deberá hacer un uso responsable tanto del ordenador como del portátil de sobremesa y/o *tablet*.

Los Sujetos al Código están obligados a conservar los ordenadores de sobremesa, portátiles y/o *tablet* puestos a su disposición. Para procurar cuidar la vida útil de estos dispositivos, se deberá proceder al apagado de ordenadores y monitores a la finalización de la jornada laboral. Como sugerencia se podrá suspender y no apagar, de esta manera tendrán restablecido de forma inmediata el equipo al comienzo de su jornada laboral.

De la misma forma, los Sujetos al Código son responsables de la pérdida, extravío o cualquier daño sufrido por causa de un uso fuera del común, incluyendo los derivados de la conexión de otros dispositivos que no sean propiedad de la Empresa o que no hayan sido autorizados por la misma. De producirse alguna de las circunstancias descritas en el presente apartado, los Sujetos deberán dar cuenta inmediatamente a la dirección de la empresa.

15.9. Criterios de utilización de terminales móviles o *smartphone*

Los terminales móviles son recursos imprescindibles en determinados puestos de trabajo de la Empresa. Por lo tanto, la Empresa hará entrega de estos dispositivos como una herramienta de trabajo para facilitar el desarrollo del trabajo de los Sujetos al Código. Con su entrega, la Empresa espera que se realice un uso responsable del mismo.

Los Sujetos al Código deberán extremar la precaución cuando hagan uso de los terminales móviles o *smartphones* fuera de las instalaciones de la Empresa y tratarán de mantenerlos a su alcance.

15.10. Control del respeto de las disposiciones del Código Interno de Conducta

Los medios informáticos son recursos limitados, por lo que, con el objeto de optimizar el uso de los mismos, la Empresa podrá establecer controles de cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código Interno de Conducta.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 87.3 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Planifica Madrid podrá acceder a los contenidos derivados del uso de cualquier medio informático, como:

- Comprobar el correcto cumplimiento del presente Código Interno de Conducta.
- Constatar el cumplimiento por parte de los Sujetos al Código de sus obligaciones laborales.
- Garantizar la integridad de los medios informáticos puestos a disposición de los Sujetos al Código.

a) Autorización de monitoreo:

Por razones de seguridad y para salvaguardar el buen funcionamiento y uso de la red informática y la seguridad de la información, la Empresa se reserva el derecho a vigilar la utilización de los medios informáticos que se relacionan en este apartado por parte de los Sujetos al Código y podrán estar sujetos a monitorización, toda vez que la expectativa de su uso es estrictamente profesional.

Asimismo, esta vigilancia podrá realizarse con el fin de verificar el cumplimiento por los Sujetos al Código de sus obligaciones y deberes. En el caso de auditoría, los Sujetos al Código deberán poner a disposición de la Empresa los datos que existen sobre su puesto de trabajo y sobre los servicios comunes.

Por tanto, Planifica Madrid se reserva el derecho a realizar controles para aquellos supuestos en los que se obtenga un indicio de un uso indebido de los medios relacionados en la presente cláusula.

b) Acciones, a título enunciativo, que pueden ser llevadas a cabo:

Los administradores de los medios electrónicos, previa autorización de la dirección de la empresa, pueden acceder a los mismos para realizar un diagnóstico o corrección del problema técnico, por lo que podrán examinar el sistema de archivos de los Sujetos al Código para asegurar la buena marcha del mismo o la comprobación del respeto al presente Código.

En el supuesto de incumplimiento de la normativa establecida en el presente Código Interno de Conducta, la Empresa se reserva el derecho a intervenir.

En el caso de cese de la relación laboral, la Empresa se reserva el derecho de mantener activas, durante un período de tiempo razonable, las cuentas de correo electrónico puestas a disposición de los Sujetos al Código cuya relación laboral hubiera cesado, así como acceder a los correos electrónicos recibidos en dichas cuentas, o que en un futuro pudieran recibir. Lo anterior con el fin de que la Empresa pueda mantener adecuadamente las relaciones comerciales con sus clientes o proveedores. De la misma forma y con los mismos fines precitados, la Empresa se reserva el derecho a acceder a los archivos e informaciones contenidos en los equipos y medios informáticos puestos a disposición de los Sujetos al Código cuya relación laboral hubiera cesado.

Con previo aviso, los administradores podrán:

- i. Modificar la prioridad de una tarea en el caso de que exista una utilización excesiva por parte de un Sujeto al Código, que esté perjudicando a otros Sujetos al Código.
- ii. Borrar o comprimir los ficheros excesivos o sin relación directa con el trabajo encomendado al Sujetos.
- iii. Poner fin a las sesiones de trabajo inactivas demasiado tiempo.
- iv. Reconfigurar el puesto de los Sujetos, tal y como se encontraba de una forma inicial.

16. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Quedan estrictamente prohibidos los arreglos corruptos con clientes, proveedores, funcionarios del gobierno u otros terceros. En términos generales, “corrupción” se refiere a la obtención de hecho o al intento por obtener un beneficio personal o una ventaja comercial a través de medios indebidos o ilegales. La corrupción puede implicar el pago o intercambio de cualquier cosa de valor, e incluye las siguientes actividades:

- La corrupción;
- La extorsión;
- Los sobornos.

Las actividades corruptas no sólo constituyen una violación del Código, sino que también pueden implicar la una violación grave de las leyes penales.

Asimismo, ningún empleado debe ofrecer, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de

regalo, invitación o entretenimiento ni cualquier cosa de valor a terceros, públicos o privados, para obtener o retener un negocio, influir en las decisiones y/o asegurarse una ventaja.

17. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las siguientes actividades quedan prohibidas:

- La utilización de información confidencial de la Empresa en cualquier caso no autorizado.
- La divulgación de información confidencial con fines distintos a los estrictamente laborales, excepto en casos en los que sea requerida la misma en cumplimiento de la ley o en casos en que sea justificado para el correcto desempeño del trabajo.
- Facilitar información sobre servicios prestados, listado de clientes, estado financiero o cualquier otro tipo de información confidencial excepto aquella que haya sido autorizada para su transmisión.
- Facilitar información acerca de los trabajadores de la Empresa a terceras partes ajenas a la misma.
- La violación de los derechos de cualquier persona o de la propia Empresa protegidos mediante copyright, patentados o protegidos intelectualmente, incluyéndose, pero no limitándose a, la instalación o distribución de productos “pirata” o cualquier otro producto de software que no haya sido debidamente autorizado.
- Realizar copias no autorizadas de material de la Empresa.
- Transmitir cualquier tipo de información de la Empresa a través de Internet sin la correspondiente autorización.
- Almacenar indefinidamente información confidencial de la Empresa en equipos que no son propiedad de la misma, tales como PDA's, memorias, ordenadores portátiles para motivos extra laborales.

18. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

Tanto Planifica Madrid como las personas trabajadoras desarrollamos nuestra actividad promoviendo la sostenibilidad social y medioambiental, haciendo buen uso de los aparatos eléctricos (instalaciones de sistemas de iluminación, carga de dispositivos, equipos, etc.).

Madrid, a 6 de mayo de 2025

Firmado digitalmente por: CORBALAN RUIZ PEDRO
Fecha: 2025.05.06 12:18

Pedro Corbalán Ruiz
CONSEJERO DELEGADO



PLANIFICA MADRID, Proyectos y Obras, M.P., S.A.