

CODIGO ÉTICO O DE CONDUCTA DE GRUPO DE SERVICIOS PJC S.L. Y SUS SOCIEDADES FILIALES O PARTICIPADAS

I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

1.- Declaracion de Principios Éticos y Ámbito del Código Ético o de Conducta

El Código Ético Etico o de Conducta (en adelante, el “Código Ético”) recoge el catálogo de Principios Éticos y Normas de Conducta que ha de regir la actuación de todos los empleados de GRUPO DE SERVICIOS PJC S.L. Y SUS SOCIEDADES FILIALES O PARTICIPADAS (en adelante GRUPO PJC) que figuran a continuación:

- **ARACAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRALES**
- **TEMPOPLAN**
- **CONSERVACION Y LIMPIEZA DE EDIFICACIONES**
- **HOSPEBECA**
- **PROCASTISA**
- **CASPEMO**
- **ALERTA Y CONTROL**
- **ARACAS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**
- **MAGERIT DE SERVICIOS**

El ámbito de actuación y aplicación del Código Ético Etico podrá, además, extenderse a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente con GRUPO PJC.

GRUPO PJC declara como Principio Ético Fundamental que rechaza cualquier forma de corrupción y que velará de forma inequívoca para que en el seno de sus empresas y en sus relaciones con terceros, se observe un comportamiento honesto e íntegro, sin discriminación alguna y cumpliendo en todo momento con los preceptos legales establecidos, de forma tal que no quepa lugar a duda de su compromiso, prestando además especial interés a aquellas normas y recomendaciones que sean específicas de su actividad, comprometiéndose a actualizar y revisar todos sus procesos internos de forma permanente a fin de adecuarlos a las circunstancias de cada momento.

La naturaleza de este Código Ético es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de duda acerca del marco ético, ya que la responsabilidad absoluta de cada uno es “hacer lo correcto”, responsabilidad indelegable e inexcusable.

Los trabajadores de GRUPO PJC deben evitar siempre cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a GRUPO PJC o su reputación, actuando de forma legal y honesta.

Esta obligación corresponde a todos los empleados sean cualesquiera.

Al presente Código Ético de Conducta le serán incorporados como Anexos, formando parte del mismo, todos aquellos documentos que lo desarrollen tales como la Declaración de los Administradores de Respeto a la Legalidad y Compromiso Etico de los mismos y de los Accionistas, los distintos Manuales Sectoriales del Empleado, el Plan de Protección de Riesgos Laborales, las normas de LOPD, la normativa del Departamento de Compliance, el Canal de Denuncias y cuantos fueran desarrollandose.

2.- Personas Sujetas

El presente Código Ético es de aplicación en su totalidad a los miembros de los órganos de administración y a todos los empleados de GRUPO PJC; extendiendose además en aquellas materias que les fueran aplicables, a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas vinculadas empresarial o profesionalmente con GRUPO PJC (proveedores, clientes, asesores o profesionales externos, etc.)

A estas personas se las denominará en lo sucesivo, “Sujetos Obligados”

3.- Obligación de conocer y cumplir el Código Ético

Los Sujetos Obligados tienen la obligación de conocer y cumplir el Código Ético y de colaborar para facilitar su implantación en GRUPO PJC, incluyendo la comunicación al Comité de Cumplimiento (Compliance) de cualquier incumplimiento del mismo que conozcan.

Los Sujetos Obligados están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocados, con el fin de lograr el adecuado conocimiento del Código Ético y normas de régimen interno o de conducta de GRUPO PJC, para su correcta ejecución.

4.- Control de la aplicación del Código Ético

El Departamento de Recursos Humanos y el Organo de Compliance de GRUPO PJC velarán por la correcta comunicación del Código Ético a todos los empleados y a las personas que, por cualquier circunstancia, deban estar sujetas a las normas de este, informando claramente de la sujeción de todos los empleados, a dicho Código Ético.

El Responsable de Recursos Humanos informará periódicamente al Organo de Compliance del seguimiento y cumplimiento de las normas por parte de los Sujetos Obligados.

Las comunicaciones previstas en el presente Código Ético, así como las consultas de los Sujetos Obligados al mismo, serán remitidas al Organo de Compliance con carácter general, salvo aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otro departamento específico.

Se establecerán las oportunas políticas de bonificaciones para el personal, en base al grado del cumplimiento del Código Ético, así como las sanciones por su incumplimiento.

II.- PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES DE GRUPO PJC

1.- Aspectos generales

El buen gobierno corporativo y la ética profesional de los Sujetos Obligados del Código Ético son los principios éticos de GRUPO PJC.

Todas las actuaciones de los Sujetos Obligados, como consecuencia de su vínculo con GRUPO PJC, han de estar guiadas por estos valores.

2.- Igualdad de oportunidades y no discriminación

GRUPO PJC proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social. Los trabajadores de GRUPO PJC se atenderán en todo momento, al principio de igualdad y no discriminarán a compañeros, trabajadores, directivos del GRUPO PJC o personas con las que se relacionasen durante el desarrollo de su actividad laboral por ninguna causa.

En consecuencia, los Sujetos Obligados que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones.

Se promoverá en todo momento la igualdad de oportunidades y será objetivo fundamental identificar a aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

Las conductas de acoso, abuso, intimidación, discriminación o cualquier otro tipo de agresión física o verbal, no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

GRUPO PJC velará por la no discriminación de personas con discapacidad rechazando cualquier conducta contraria a este principio.

Todos los Sujetos Obligados con personal a su cargo en los distintos Departamentos o áreas de negocio de GRUPO PJC, deberán promover que no se produzcan dichas situaciones. Asimismo quienes desempeñen funciones de dirección y organización en GRUPO PJC, promoverán unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo, sin distinciones por razón de posición dentro de GRUPO PJC, títulos, edad o cualquier otra que resultase contraria a los principios Éticos de GRUPO PJC.

3.- Conciliación del trabajo y vida personal

Los Directivos de GRUPO PJC promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, procurando que sea posible la conciliación de los requerimientos del trabajo con su vida personal y familiar.

4.- Prevención de riesgos laborales

GRUPO PJC cumplirá íntegramente con la legislación aplicable en esta materia, aplicando las medidas establecidas en sus **Protocolos de Riesgos Laborales** y verificando la actualización de los mismos.

Los empleados de **GRUPO PJC** respetarán en todo momento las medidas implantadas por la empresa en esta materia, asumiendo los procedimientos establecidos por la organización y cumpliendo con lo indicado en el **Plan de Prevención de GRUPO PJC**.

5.- Protección del medio ambiente y políticas de responsabilidad social y ambiental

Los **Sujetos Obligados**, en el ámbito de sus competencias, han de comprometerse activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, poniendo los medios que sean recomendados por **GRUPO PJC** a este respecto y siguiendo aquellos que sean práctica habitual en las políticas laborales y profesionales a este respecto.

6.- Derechos Laborales y Sindicales

Los **Sujetos Obligados** respetarán los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva reconocidos legalmente, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo.

Todo aquel empleado que detecte el más ligero indicio de cualquier situación y/o actuación que pudiera dar lugar a la vulneración de derechos laborales o sindicales, deberá comunicarlo de inmediato al Responsable de RRHH y de Compliance.

III.- NORMAS Y PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

1.- Cumplimiento de la normativa y comportamiento ético

Los Sujetos Obligados cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, etc.) como la normativa interna de GRUPO PJC que sea aplicable a su actividad.

Todo Sujeto del Código Ético que se vea implicado en cualquier grado, en un procedimiento judicial penal o expediente administrativo que le afecte en su labor profesional, deberá comunicarlo a Recursos Humanos y al Organo de Compliance.

Los Sujetos Obligados desarrollarán una conducta profesional honesta y conforme con los principios éticos de GRUPO PJC.

Todo el personal de GRUPO PJC deberá velar por la integridad de las relaciones con clientes y Proveedores, garantizando que durante la vigencia de las relaciones contractuales se cumplen los requisitos establecidos en ellas de forma inequívoca y transparente. La información publicada o difundida por parte del personal para con los clientes y Proveedores, será veraz e inequívoca.

2.- Responsabilidad

Los Sujetos Obligados realizarán sus tareas en base a su capacidad profesional, siguiendo cuidadosamente las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

3.- Compromiso con GRUPO PJC

Los Sujetos Obligados actuarán siempre buscando el interés de GRUPO PJC, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de GRUPO PJC

IV.- CONFLICTOS DE INTERÉS Y POLITICA DE CONDUCTA CON TERCEROS

1.-Normas generales

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los de un tercero compiten con los intereses de GRUPO PJC.

Los Sujetos Obligados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos, no primen sobre los de GRUPO PJC o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos Obligados con la propia GRUPO PJC, como en las que mantengan con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Los Sujetos Obligado se abstendrán de participar de cualquier forma en actividades comerciales realizadas por GRUPO PJC en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada.

Los Sujetos Obligados evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad en cualquier proceso de GRUPO PJC.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos internos establecidos, evitando en la medida de lo posible relaciones de exclusividad.

Los Sujetos Obligados se relacionarán con los proveedores de forma lícita y ética, y su selección se regirá por criterios de objetividad y transparencia que deberán poder ser acreditados.

Si se produjese un Conflicto de Interés el empleado deberá comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, al Responsable de RRHH o al Responsable de Compliance.

2.- Aplicación del Código Ético a Proveedores

Todos los proveedores que trabajen o deseen trabajar con GRUPO PJC deberán cumplir con este Código Ético y la legislación vigente: normativa, laboral, fiscal, de prevención de riesgos, ambiental, etc. además de comprometerse a respetar los derechos humanos.

El Proveedor informará a GRUPO PJC de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código Ético, utilizando el correo electrónico en la dirección que esté habilitada al efecto en el Canal de Denuncias.

El incumplimiento de esta obligación supondrá el derecho por parte de GRUPO PJC a rescindir el contrato que en su caso tenga suscrito con tal proveedor.

3.- Relaciones con clientes

Los Sujetos Obligados actuarán velando por los intereses y objetivos de los diferentes clientes de GRUPO PJC, respetando siempre los propios de GRUPO PJC para lograr el beneficio mutuo, con respeto a la buena fe contractual entre las partes y mantenimiento de la confidencialidad de las relaciones.

Todos los clientes de GRUPO PJC serán tratados con igualdad, sin que se den tratos de favor o privilegios.

4.- Aplicación del Código Ético a clientes

Si un cliente observa, conoce o sospecha actividades que puedan infringir este Código Ético deberá comunicar la información de que disponga por correo electrónico a la dirección establecida al efecto.

5.- Regalos o comisiones

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por servicios prestados por GRUPO PJC, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en GRUPO PJC en beneficio propio.

Ningún Sujeto del Código Ético puede solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, comisión o retribución en relación con su actividad profesional en GRUPO PJC y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero.

A título enunciativo no se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor**
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales de cortesía en los negocios en cada plaza comercial y definidas en el Manual del Empleado**
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad o de boda), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.**

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como una intención de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del Comité de cumplimiento.

El departamento de RRHH y el de Cumplimiento elaborarán un Manual de Gastos de Representación donde se fijarán las reglas y cuantías específicas.

V.- POLITICA RELATIVA A FAMILIAS Y PARIENTES

La contratación de familiares directos y parejas de los empleados, clientes o proveedores, podrá hacerse siempre que se respeten todos los procesos internos de contratación de la misma manera que para un trabajador sin esta relación. Deberá conservarse toda la documentación acreditativa del proceso de selección y contratación seguido, a fin de verificar el cumplimiento de esta obligación y en su incorporación deberá acreditarse que se ha realizado teniendo en cuenta sus calificaciones, aptitudes, competencia y experiencia en igualdad de condiciones con otros candidatos.

VI.- CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

1.- Deber general de secreto

Con carácter general, los Sujetos Obligados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, proveedores, a GRUPO PJC a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero.

Se abstendrán de utilizar la información que conozcan con motivo del desempeño de su labor, para cualquier fin distinto de la misma, no pudiendo en caso alguno conservarla o duplicarla.

Guardarán de forma precisa las instrucciones que reciban de la Dirección sobre el tratamiento de la información en lo relativo a la LOPD.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en GRUPO PJC y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

Esta obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación con GRUPO PJC.

2.- Protección de datos de carácter personal

Los Sujetos Obligados deberán respetar la intimidad tanto de empleados como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de GRUPO, PJC lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados en la forma que prevean las normas relativas a LOPD en GRUPO PJC.

No obstante lo anterior, se establece expresamente que los empleados de GRUPO PJC prestan su consentimiento inequívoco a que la empresa pueda abrir cualquier sobre, paquete o envío aunque vaya dirigido a su nombre y que sea recibido en las oficinas de GRUPO PJC, salvo en los casos en que figurase junto al nombre del empleado la expresión CONFIDENCIAL, PERSONAL o similar de la que se deduzca que se trata de un envío personal para el empleado, en cuyo caso se abstendrá de abrirlo.

Asimismo los trabajadores conocen y consienten que GRUPO PJC pueda efectuar verificaciones o inspecciones de los equipos informáticos o de comunicaciones que sean propiedad de la empresa y sean utilizados por los empleados a fin de verificar el uso legítimo de los mismos y acreditar la no existencia de responsabilidad o delitos por un uso incorrecto o ilícito.

VII.- RELACIONES EXTERNAS Y CON AUTORIDADES

1.- Aspectos Generales

Los Sujetos Obligados se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre GRUPO PJC o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso al Departamento de Comunicación.

2.- Relaciones con Autoridades

Los Sujetos Obligados mantendrán una actitud de respeto y colaboración con los representantes de las autoridades en el marco de sus competencias.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos ONG's o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal

No deberán desarrollarse actividades profesionales fuera de GRUPO PJC si las mismas interfieren con su labor habitual o si de alguna forma se encuentran en conflicto de intereses. En caso de desempeñar alguna actividad de este tipo, deberá comunicarlo a la dirección de RRHH o responsable de Compliance para su valoración.

VIII.- PROTECCION DE ACTIVOS DE GRUPO PJC Y SUS SOCIEDADES PARTICIPADAS

1.- Aspectos Generales

Los Sujetos Obligados del Código Ético velarán por que los activos de GRUPO PJC no sufran ningún menoscabo, incluyendo entre estos además de los tangibles, los registros financieros, contabilidad e información confidencial de la sociedad, procurando en todos los casos, que serán utilizados de forma adecuada a la finalidad de las funciones profesionales para cuyo ejercicio han sido entregados.

No realizarán ningún tipo de disposición o gravamen sobre los activos de GRUPO PJC sin la oportuna autorización.

Verificarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de la empresa.

Cumplirán con todos los procedimientos de control interno establecidos por GRUPO PJC para proteger los activos.

No realizarán ningún acto de enajenación, transmisión, cesión u ocultación de cualquier bien titularidad del GRUPO PJC con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades del mismo frente a sus acreedores.

GRUPO PJC se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en que los empleados usan sus activos, incluido el derecho a la vigilancia de correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en los ordenadores de la sociedad. Todo ello respetando siempre los principios fundamentales a la intimidad y siguiendo estrictamente lo previsto en la LOPD y su Reglamento.

IX- OBLIGACIONES CONTABLES E INFORMACIÓN FINANCIERA

1.-Normas Generales

La información financiera de GRUPO PJC se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

- Las transacciones recogidas en los estados financieros 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 se registran, clasifican, presentan y valoran de conformidad con la normativa contable 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 contable y fiscal aplicable.**

- **La información financiera incluye toda la información de carácter contable y económico que GRUPO PJC presente en el registro Mercantil.**

2.- Controles internos

Se cumplirá con todos los procedimientos de control interno establecidos por GRUPO PJC para garantizar una correcta contabilización de las transacciones y su adecuado reflejo en la información financiera publicada por GRUPO PJC.

Al preparar la información financiera, las áreas de GRUPO PJC responsables de cada actividad, deberán garantizar que han cumplido con los controles establecidos por GRUPO PJC y que la información suministrada es correcta.

X.- CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

1.- Corrupcion de Funcionarios Públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas o interpuestas, ya tenga como destinatario al propio directivo o empleado del cliente o proveedor, funcionario o empleado público o a otra persona indicada por é; tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de GRUPO PJC como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas.

No se incluyen en esta prohibición, siempre que cumplan con las directrices establecidas en el protocolo de GRUPO PJC sobre esta materia:

- **Los objetos de propaganda de escaso valor.**
- **Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.**
- **Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.**

Los Sujetos Obligados del Código Ético deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones distintas de las mencionadas en el punto anterior.

2.- Agentes Comerciales, intermediarios y asesores

La utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos comerciales, está permitida siempre que dichos sujetos cumplan lo establecido en el presente Código Ético y gocen de la honorabilidad y reputación profesional y comercial acreditada, debiendo incluirse siempre en todos los contratos una cláusula acreditativa a este respecto así como la exoneración de GRUPO PJC de cualquier actuación contraria al Código Ético realizada motu proprio por el sujeto sin conocimiento de GRUPO PJC.

Se implantarán mecanismos de control para tratar de conocer, hasta donde sea razonable, a las personas intervinientes y a sus colaboradores, de forma que se pueda elegir a los más idóneos, asegurándose razonablemente de que son dignos de confianza y no realizan, en consecuencia, actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de GRUPO PJC.

Se informará al agente, intermediario o asesor al que finalmente se contrate de la existencia del Código Ético y las prohibiciones que se establecen en el mismo; incluyendo en los contratos que se suscriban con los agentes, intermediarios o asesores, estipulaciones en que de forma expresa y taxativa se expresen dichas prohibiciones.

3.- 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 o entidades, ya se efectúe directamente a ellos o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a GRUPO PJC frente a sus competidores.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de GRUPO PJC como si se realizan indirectamente a través de socios, colaboradores, agentes, intermediarios, brokers, asesores o cualesquiera personas interpuestas, siempre que, por su frecuencia, características o

circunstancias, pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

No se incluyen en esta prohibición:

- **Los objetos de propaganda de escaso valor.**
- **Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.**
- **Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.**

Los Sujetos Obligados del Código Ético deberán rechazar y poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones distintas de las mencionadas en el punto anterior.

XI.- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1.- Aspectos Generales

Los Sujetos Obligados evitarán todas aquellas prácticas que supongan alteraciones fraudulentas de las obligaciones tributarias en perjuicio a la Hacienda Pública Española.

El Organo de Administración estará informado de las políticas contables y fiscales aplicadas por GRUPO PJC y antes de formular las cuentas anuales y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, el Responsable Financiero informará al mismo, de las prácticas seguidas durante el ejercicio así como de las posibles contingencias fiscales que hubiera.

XII.- SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.- Aspectos Generales

Los Sujetos Obligados del Código Ético cumplirán estrictamente las normas que se establecen en el documento que refleje la política de Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos.

Deberán respetar las normas específicas de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otros medios similares puestos a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de los mismos.

En ningún caso los empleados de GRUPO PJC podrán utilizar los equipos informáticos de la compañía ni el correo electrónico para participar, colaborar, etc. en Redes Sociales, Foros o Blogs en Internet, ni siquiera dando de alta correos personales.

XIII.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.-Normas generales

Los Sujetos Obligados del Código Ético respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a GRUPO PJC en relación con los cursos recibidos, formación y trabajos desarrollados o creados en GRUPO PJC, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros.

En todo caso, los Sujetos Obligados del Código Ético no utilizarán la imagen, nombre o marcas de GRUPO PJC sin el permiso del Organo de Compliance.

2.- Derechos de terceros

Los Sujetos Obligados del Código Ético respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a GRUPO PJC. En particular, los Sujetos Obligados del Código Ético no incorporarán, utilizarán o emplearán en GRUPO PJC cualquier tipo de información o documentación perteneciente a otra empresa que se haya obtenido como consecuencia del desempeño de un cargo previo o sin el debido consentimiento.

XIV.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Aspectos Generales

Los Sujetos Obligados cumplirán estrictamente la normativa interna sobre archivo y conservación de documentos.

En todo caso, se archivarán y conservarán durante el tiempo que se establezca bien en la normativa interna o bien, en el contrato mercantil suscrito con el proveedor o cliente de GRUPO PJC, ya sean en papel o en formato electrónico, los siguientes documentos:

- **Los documentos que constituyan el soporte de las anotaciones contables que reflejan las transacciones realizadas por GRUPO PJC**
- **Aquellos documentos que sean el soporte para acreditar la correcta prestación de los servicios contratos a GRUPO PJC por sus clientes durante el tiempo establecido legalmente.**
- **Los registros de todos los cursos que se hayan impartido sobre el Programa de Cumplimiento.**
- **Los documentos relativos a las denuncias y a las investigaciones a que den lugar**

XV.- ORGANO DE COMPLIANCE

1.- Aspectos Generales

La ejecución de la política de cumplimiento de GRUPO PJC corresponde al ORGANO DE COMPLIANCE O CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Dicho órgano tiene carácter colegiado y está formado por la Apoderada General y por el Compliance Officer.

Podrán ser incorporados a dicho Organo con carácter puntual, aquellas personas que por la naturaleza de la denuncia o expediente, fuera necesario en base a su experiencia o idoneidad profesional.

El Organo de Cumplimiento Normativo aprobará el Código Ético y los manuales que se desarrollen, los interpretará con carácter general y adoptará las decisiones generales para la aplicación de dichos elementos.

El Organo de Cumplimiento resolverá las cuestiones que, por su complejidad, le sean elevadas para su interpretación por Recursos Humanos.

En consecuencia, el Organo de Compliance tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- **Fomentar la difusión y llevar a efecto la aplicación de este Código Ético y de los demás manuales de GRUPO PJC**
- **Definir y supervisar la ejecución de la actividad de formación sobre el Programa de Cumplimiento**
- **Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento.**
- **Recibir y tramitar las denuncias que realicen empleados o terceros.**
- **Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del Código Ético.**
- **Evaluar periódicamente los cambios que sea conveniente introducir en el Programa de Cumplimiento.**

XVI.- ORGANO DE ADMINISTRACION

1.- Aspectos Generales

Aprobará la política general de cumplimiento de GRUPO PJC y el Programa de Cumplimiento y recibirá periódicamente información del Compliance Officer sobre la aplicación del Programa de Cumplimiento.

XVII.- RECURSOS HUMANOS

1.- Aspectos Generales

Corresponde a Recursos Humanos poner a disposición de los Sujetos Obligados el Código Ético, los manuales específicos por departamento o materia, organizar la formación para el adecuado conocimiento del mismo, interpretar y atender en general las consultas que los Sujetos Obligados del Código Ético planteen, así como el resto de las funciones que en él se le atribuyen, salvo las que sean competencia del Comité de Cumplimiento.

2.- Consecuencias en caso de Incumplimiento del Código Ético

El incumplimiento del Código Ético puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello. Dichas sanciones se establecerán en el Manual del Empleado o documentos específicos que se desarrollen.

XVIII.- CANAL DE DENUNCIAS

1.- Aspectos Generales

Todo empleado o tercero que tenga una relación mercantil con GRUPO PJC, que conozca la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código Ético o de cualquier manual interno, deberá comunicarlo directamente al Comité de Cumplimiento a través del Canal de denuncias y en la forma prevista en el mismo.

La Dirección de Cumplimiento garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciban, sin que en ningún caso se adopte medida que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por el hecho de haber formulado una denuncia.

El Comité de Cumplimiento, a la vista de la comunicación de la denuncia realizada, iniciará un procedimiento de investigación según lo establecido en las normas del Canal de Denuncias, donde podrán adoptarse las siguientes medidas:

- Nombramiento de un instructor interno o externo a GRUPO PJC, siendo siempre el Compliance Officer parte del mismo, que incoe el expediente investigador y redacte un informe de investigación.**
- Entrevista/s personal/es con todas aquellas personas que pudieran resultar afectados por la conducta irregular.**

- **Petición de informes y documentos, necesarios para la incoación del procedimiento, a departamentos de la empresa.**
- **Petición de pruebas periciales (por ejemplo: informáticas) con profesionales internos o externos a la empresa.**
- **Información puntual a la alta dirección de la empresa sobre la investigación realizada.**

Todos los departamentos de la empresa tienen el deber de colaborar en este proceso.

Si la denuncia o los hechos denunciados no son manifiestamente constitutivos de infracción del Código Ético Etico, el Comité de Cumplimiento podrá archivar el expediente, sin proceder al inicio de ninguna investigación.

Además de las investigaciones dimanantes de una denuncia de vulneración del Código Ético de Conducta, el Comité de Cumplimiento podrá actuar de oficio, y decidir la apertura de procedimientos para la investigación en el marco de un proceso de operación corporativa y/o de investigaciones derivadas de una imputación penal o administrativa grave.

El Comité de Cumplimiento realizará un informe de conclusión que contenga las decisiones y recomendaciones que se deban adoptar, y/o la propuesta de sanción si procede y de no proceder sanción, dará por archivado y cerrado el expediente investigador.

El Comité de Cumplimiento garantizará, en todo momento, el correcto tratamiento de los datos de carácter personal que hayan sido facilitados, garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Se considera que el denunciante actúa de buena fe, cuando su denuncia se realiza conforme a lo dispuesto en el presente Código Ético de Conducta y está basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse la realización de un comportamiento irregular, ilícito o delictivo y no exista en modo alguno ánimo de venganza, acoso moral, intención de causar un perjuicio laboral o lesionar el honor de la persona denunciada.

Las decisiones del Comité de Cumplimiento estarán debidamente fundamentadas, argumentadas y justificadas.