CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE EDUCA BORRAS, S.A.U.

Índice

Preámbulo. Compromiso de la Dirección. 4
Capítulo I. Introducción. 5
Artículo 1. Finalidad 5
Artículo 2. Ámbito de aplicación. 5
Artículo 3. Naturaleza jurídica y alcance normativo. 6
Artículo 4. Principios y Valores de EDUCA BORRAS, S.A.U. 6
Artículo 5. Interpretación e integración del Código ético y de conducta. 6
Capítulo II. Normas generales de conducta profesional. 7
Artículo 6. Cumplimiento de la legalidad. 7
Artículo 7. Desempeño de una conducta profesional íntegra. 7
Capítulo III. Las personas profesionales de la Empresa. 8
Artículo 8. Principios de no discriminación e igualdad de oportunidades. 8
Artículo 9. Conciliación de la vida familiar y personal con la actividad laboral. 8
Artículo 10. Derecho a la intimidad 8
Artículo 11. Seguridad y salud en el trabajo. 9
Artículo 12. Obsequios y regalos. 9
Artículo 13. Conflictos de interés. 10
Artículo 14. Oportunidades de negocio. 12
Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional. 12
Artículo 16. Información de uso interno, confidencial y reservado 13
Artículo 17. Eventos con difusión pública. 14
Artículo 18. Actividades externas 14
Capítulo IV. Compromisos y relaciones con otros grupos de interés. 15
Artículo 19. Compromiso con los derechos humanos y laborales. 15
Artículo 20. Clientes/as. 16
Artículo 21. Proveedores 17
Artículo 22. La competencia. 17
Artículo 23. Medios de comunicación y transparencia informativa. 18
Artículo 24. Sociedad. 18

Artículo 25. Protección del medio ambiente. 19
Capítulo V. El Canal de denuncias. 19
Artículo 26. El Canal de denuncias. 19
Artículo 27. Principios informadores de las comunicaciones de denuncias a través del Canal de denuncias. 19
Artículo 28. Tramitación de las comunicaciones de denuncias efectuadas a través del Canal de denuncias. 20
Artículo 29. Protección de datos de carácter personal. 20
Capítulo VI. Disposiciones varias 21
Artículo 30. Difusión, formación y comunicación. 21
Artículo 31. Régimen disciplinario. 21
Artículo 32. Aceptación. 22
Artículo 33. Aprobación y modificación. 22
Anexo I. Política del Sistema Interno de Comunicación. 23

Preámbulo. Compromiso de la Dirección.

Mediante el presente Código Ético y de Conducta, la Dirección de EDUCA BORRAS, S.A.U. (en adelante, EDUCA) manifiesta su compromiso en que todas y cada una de las personas vinculadas con nuestra Organización se comporten con la debida diligencia e integridad, respetando en todo momento los derechos humanos y las leyes. Nuestro compromiso con la igualdad, plasmado en el I Plan de Igualdad de la Empresa aprobado en el año 2023, y con la tolerancia cero en materia todo tipo de acoso y/o violencia, plasmada en nuestro Protocolo para la prevención y actuación frente a todo tipo de acoso, violencia, discriminación y otras conductas inapropiadas en el ámbito laboral de marzo de 2024, son una prueba de la manera de hacer de nuestra Empresa, que busca siempre actuar de forma ética y de acuerdo con la legislación vigente.

Por este motivo, EDUCA actuará siempre con la debida diligencia, en términos de ética e integridad, promocionando todo un conjunto de medidas y recursos dirigidos a detectar, prevenir y erradicar, en su caso, cualquier conducta que se considere inapropiada dentro de nuestra Organización. En todo caso, se considerará que una conducta es inapropiada cuando sea contraria a las normas internas o externas que resultan aplicables a nuestra Empresa, incluidas tanto en este documento con en otros como el I Plan de Igualdad o el Protocolo para la prevención y actuación frente a todo tipo de acoso, violencia, discriminación y otras conductas inapropiadas en el ámbito laboral.

Así, este Código Ético responde a los principios y valores demostrados por nuestra Organización desde su fundación, exigiendo conductas respetuosas en todos los ámbitos tanto al personal directivo, como a toda la plantilla y partners comerciales, asumiendo la responsabilidad en materia social respecto de nuestros/as clientes/as.

Nuestro firme compromiso con este Código y con todo lo que él representa se convierte en un instrumento esencial para nuestro éxito.

Fdo. El Comité de Dirección.

Capítulo I. Introducción.

Artículo 1. Finalidad

1. De conformidad con los principios fundacionales de **EDUCA BORRAS, S.A.U.**, nuestra Empresa aspira a que su conducta y la de las personas a ella vinculadas responda y se acomode, además de a la legislación vigente, a principios éticos, de conducta y de responsabilidad social de general aceptación.

2. Este Código ético y de conducta, que recoge el compromiso plasmado en el apartado anterior, está llamado a desarrollar los principios éticos que rigen la actividad de EDUCA BORRAS y a servir de guía para la actuación de los/as profesionales de la Sociedad, en el sentido establecido por la ley, en un entorno global, complejo y cambiante.

3. Adicionalmente, el Código ético y de conducta se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales y nacionales, y los principios de responsabilidad social aceptados por la Sociedad, constituyendo una referencia básica para su seguimiento por la Empresa. Responde, asimismo, a las nuevas obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

4. Este Código recoge el compromiso de la Sociedad con los principios de la ética Empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todas las personas profesionales de la Empresa en el desarrollo de su actividad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Los principios y pautas de conducta contenidos en este Código ético son de aplicación a todas las personas profesionales de la Empresa, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional en donde presten sus servicios.

A efectos del Código ético y de conducta, se consideran personas profesionales de la Empresa los/las directivos/as y trabajadores y trabajadoras de la Empresa, así como aquellas otras personas cuya actividad se someta expresamente al Código ético.

2. Aquellas personas profesionales de la Organización que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar porque las personas profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código ético y liderar con el ejemplo, siendo referentes de conducta en la Empresa.

Artículo 3. Naturaleza jurídica y alcance normativo.

Este Código tiene el carácter de normativa interna en la Empresa y es de obligado cumplimiento para toda la plantilla según lo establecido en el anterior artículo 2.

El Código de ética y conducta forma parte del conjunto de obligaciones que la plantilla adquiere en virtud de la relación laboral existente con esta Empresa y viene a concretar, complementar o desarrollar las obligaciones recogidas en el Convenio Colectivo de aplicación y en toda la normativa de aplicación.

Artículo 4. Principios y Valores de EDUCA BORRAS, S.A.U.

1. La filosofía de la Empresa se basa en los valores que consideramos básicos en nuestras relaciones con Empresas externa, con nuestra plantilla y con nuestros/as clientes/as honestidad e integridad, transparencia, confidencialidad y profesionalidad. Lejos de constituir una mera declaración de principios, estos valores presiden la actividad cotidiana de la Empresa y orienta su estrategia y todas sus actuaciones.

2. La actuación profesional conforme a los principios y valores que rigen nuestra Empresa, que inspiran y se materializan en las Políticas corporativas, en el Código ético y de conducta y en las demás normas de aplicación, es la mejor garantía del compromiso con la creación de valor para las comunidades en las que la Empresa desarrolla sus actividades.

3. Este documento sustituye íntegramente al existente desde el año 2020 que regía la "Política de ética comercial EDUCA BORRAS, S.A.U." así como el "Código Ético-Política Social" existente de 22 de enero de 2022.

Artículo 5. Interpretación e integración del Código ético y de conducta.

1. El Código ético y de conducta, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de las personas profesionales de la Empresa y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.
2. Cualquier duda que pueda surgir a las personas profesionales de la Empresa sobre la interpretación del Código ético y de conducta, deberá consultarse con el/la superior jerárquico inmediato/a, y/o con el Departamento de RR.HH.

Capítulo II. Normas generales de conducta profesional.

Artículo 6. Cumplimiento de la legalidad.

1. Las personas profesionales de la Empresa cumplirán estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas, y observarán las previsiones del Código ético y de conducta, las normas que resulten de aplicación y los procedimientos básicos que regulan la actividad de la Empresa. Asimismo, respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por la Empresa en sus relaciones contractuales con terceras partes.

2. Las personas Directivas de la Empresa deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que las personas profesionales que dependan de ellas reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral, incluidas las internas.

Artículo 7. Desempeño de una conducta profesional íntegra.

1. Los criterios rectores a los que se ajustará la conducta de las personas profesionales de la Empresa serán la profesionalidad, integridad, transparencia y el autocontrol en sus actuaciones y decisiones:

    a) La profesionalidad es la actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.

    b) La integridad es la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de la Empresa y con sus principios y valores expresados en este Código ético y de conducta.

    c) El autocontrol en las actuaciones y en la toma de decisiones supone que cualquier actuación que realicen se asiente sobre cuatro premisas básicas:

        - Que la actuación sea éticamente aceptable;
        - Que sea legalmente válida;
        - Que sea deseable para la sociedad y la Empresa;
        - Que la persona esté dispuesta a asumir la responsabilidad sobre ella.

2. Es obligación de todas las personas profesionales de la Empresa, informar a RR.HH., acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que una persona profesional sea parte

imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones como profesional de la Empresa o perjudicar la imagen o los intereses de ésta.

Capítulo III. Las personas profesionales de la Empresa.

Artículo 8. Principios de no discriminación e igualdad de oportunidades.

1. La Empresa promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos, ello de conformidad con el I Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y actuación frente a todo tipo de acoso, violencia, discriminación y otras conductas inapropiadas en el ámbito laboral.

2. En particular, la Empresa promueve la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción de las personas profesionales y a las condiciones de trabajo, a las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, según el Plan de igualdad vigente.

3. La Empresa rechaza cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales. Específicamente, la Empresa promoverá medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y cualquier otro tipo de acoso o conducta inapropiada en el ámbito laboral, cuando se consideren necesarias, en los términos de su Protocolo.

Artículo 9. Conciliación de la vida familiar y personal con la actividad laboral.

La Empresa respeta la vida personal y familiar de las personas profesionales y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre ésta y sus responsabilidades laborales.

Artículo 10. Derecho a la intimidad.

1. La Empresa respeta el derecho a la intimidad de sus personas profesionales, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médico y económico.

2. La Empresa respeta las comunicaciones personales de sus personas profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación.

3. Los/as profesionales de la Empresa se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Empresa ponga a su disposición de acuerdo con las políticas y criterios establecidos a tal efecto. Tales medios no se facilitan para uso personal no profesional y no son aptos, por ello, para la comunicación privada. No generan por ello expectativa de privacidad en caso de que tuvieran que resultar supervisados por la Empresa en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

4. La Empresa se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus personas profesionales, salvo consentimiento de las/los interesadas/os y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de las personas profesionales para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

5. Las personas profesionales de la Empresa que por su actividad accedan a datos personales de otras/os profesionales de la Organización, se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de esos datos.

Artículo 11. Seguridad y salud en el trabajo.

1. La Empresa promueve un programa de seguridad y salud en el trabajo y tiene adoptadas las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente, comprometiéndose a adoptar cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

2. Las personas profesionales de la Empresa observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

3. La Empresa promoverá que los/las proveedores/as con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 12. Obsequios y regalos.

1. Las personas profesionales de la Empresa no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurran simultáneamente las circunstancias siguientes:

    a. sean de valor económico irrelevante o simbólico;
    b. respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y

c. no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

2. Las personas profesionales de la Empresa no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismos o para una tercera persona. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios y funcionarias públicas, españoles o extranjeros, personal de otras Empresas, partidos políticos, autoridades, clientes/as, proveedores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

3. Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes/as o proveedores/as, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a las personas profesionales de la Empresa por entidades financieras que sean clientas o proveedoras de la Empresa y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

4. Las personas profesionales de la Empresa no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

5. Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con la persona superior jerárquica inmediata, o directamente a RR.HH., según proceda.

Artículo 13. Conflictos de interés.

1. Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal de la persona profesional y el interés de la propia Empresa. Existirá interés personal de la persona profesional cuando el asunto le afecta a ella o a una persona con ella vinculada.

2. Tendrán la consideración de personas vinculadas a la persona profesional las siguientes:
   - Cónyuge de la persona profesional o la persona con análoga relación de afectividad.
   - Ascendientes, descendientes y hermanos/as de la persona profesional o cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) de la persona profesional.
   - Cónyuges de los/as ascendientes, de los/las descendientes y de los/las hermanos/as de la persona profesional.

- Las entidades en las que la persona profesional, o personas a ella vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- Las sociedades o entidades en las que la persona profesional, o cualquiera de las personas a ella vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

3. A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:
   - Estar involucrado/a, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que EDUCA sea parte**.**
   - Ser accionista significativo/a, administrador/a consejero/a, etc. de clientes/as, proveedores o competidores/as directos o indirectos de la Empresa.

4. Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de la Empresa, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de las personas profesionales de la Empresa.

5. En relación con los posibles conflictos de interés, las personas profesionales de la Empresa observarán los siguientes principios generales de actuación:

   - **Independencia:** actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Empresa e independientemente de intereses propios o de terceras personas. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la Empresa.
   - **Abstención**: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Empresa con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
   - **Comunicación:** informar sobre los conflictos de interés en que estén incursos, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, por escrito, al/la superior jerárquico/a o a la dirección responsable de la función de RR.HH., según proceda.

6. En la comunicación, la persona profesional deberá indicar:
   - Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a ella vinculada, identificándola en su caso.
   - La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
   - El importe o evaluación económica aproximada.

- El departamento o la persona de la Empresa con la que se han iniciado los correspondientes contactos.

7. Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el profesional, o una persona vinculada al profesional, y cualquiera de las sociedades de la Empresa.

8. Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, antes de aceptar cualquier cargo público se informará de ello a la dirección responsable de la función de recursos humanos de la Empresa de que se trate.

Artículo 14. Oportunidades de negocio.

1. Se considerarán oportunidades de negocio aquellas inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Empresa de las que la persona profesional haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Empresa o este tenga interés en ella.

2. La persona profesional no podrá utilizar el nombre de la Empresa ni invocar su condición de persona profesional de aquellas para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ella vinculadas.

3. La persona profesional no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona a ella vinculada, entendiendo por tal las personas mencionadas en el artículo 18.2 anterior, salvo que:

    a. sea ofrecida previamente a la Empresa; y
    b. la Empresa haya desistido de explotarla sin mediar influencia de la persona profesional; o
    c. la dirección responsable de la función de RR.HH. autorice el aprovechamiento por la persona profesional de la oportunidad de negocio.

Artículo 15. Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional.

1. La Empresa se compromete a poner a disposición de las personas profesionales los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Sin perjuicio del obligatorio cumplimiento de las normas y procedimientos específicos sobre recursos y medios de la Empresa, las personas profesionales de la Empresa se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición,

realizando con aquellos exclusivamente actividades profesionales en interés de la Empresa, de manera que dichos recursos y medios no se utilizarán o aplicarán para fines particulares. Las personas profesionales de la Empresa evitarán cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos.

2. La Empresa 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 las personas profesionales, en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de la Empresa.
   Los profesionales respetarán el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la Empresa. La divulgación de cualquier información relacionada con dichas características requerirá la autorización previa de la dirección responsable de la función de RR.HH.
   La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la Empresa pone a disposición de las personas profesionales 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 uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de la Empresa.

3. Las personas profesionales no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la Empresa para finalidades que le sean ajenas. Asimismo, las personas profesionales no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Empresa programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Empresa, de los/as clientes/as o de terceras personas.

Artículo 16. Información de uso interno, confidencial y reservado.

1. La información no pública que sea propiedad de la Empresa tendrá, con carácter general, la consideración de información de uso interno, salvo que se haya clasificado como confidencial o reservada, y, en todo caso, estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceras personas, salvo que sea en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o funciones y siempre que a aquellas a las que se les comunique la información estén sujetas, legal o contractualmente, a una obligación de confidencialidad y hayan confirmado a la Empresa que disponen de los medios necesarios para salvaguardarla.

2. La información o datos cuya divulgación no autorizada, fuera de la Empresa o dentro de ella, pudiera causar un perjuicio (económico o reputacional) o infringir cualquier requisito regulatorio o legal, dando lugar a la imposición de sanciones o a reclamaciones contra la Empresa, será clasificada como confidencial. Cuando se trate de información o datos

altamente sensibles o especialmente valiosos, cuya divulgación pudiera causar un perjuicio grave o significativo, será clasificada como información reservada.

3. Es responsabilidad de la Empresa y de todas las personas profesionales poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información de uso interno, confidencial y reservada registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A estos efectos, las personas profesionales de la Empresa guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceras personas o entidades.

4. Revelar información confidencial o reservada o usarla para fines particulares contraviene el Código ético y de conducta.

5. Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o reservada para fines particulares deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a la persona superior jerárquica inmediata y a las direcciones responsables de las funciones de seguridad y de recursos humanos. A su vez, la dirección responsable de la función de seguridad deberá informar de ello por escrito a RR.HH.

6. En caso de cese de la relación laboral o profesional, toda la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta por la persona profesional a la Empresa, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en cualquier dispositivo electrónico corporativo o personal, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la persona profesional.

Artículo 17. Eventos con difusión pública.

Las personas profesionales serán especialmente cuidadosas en cualquier intervención, participación en jornadas profesionales o seminarios, o en cualquier otro evento que pueda tener difusión pública y en la que vayan a participar en calidad de profesionales de la Empresa, velando por que su mensaje esté alineado con el de EDUCA, debiendo contar con la autorización previa de la persona superior jerárquica.

Artículo 18. Actividades externas.

1. Las personas profesionales dedicarán a la Empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones.
   La prestación de servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a sociedades o entidades distintas de la Empresa, así como la realización o participación, como docente,

en actividades académicas por parte de la persona profesional, cuando éstas tengan relación con las actividades de la Empresa o las funciones que las personas profesionales desempeñan en ella, deberán ser autorizadas de forma previa y por escrito por la dirección de RR.HH.

2. La aprobación previa de RR.HH., o la dirección de la Empresa, también será necesaria en los siguientes casos:

    a. Participación activa o nombramiento de profesional en los órganos de administración o gestión de organizaciones o asociaciones profesionales o sectoriales en representación de la Empresa.

    b. Cualquier otro tipo de actividad externa que pueda afectar a la dedicación debida de la persona profesional a sus funciones o pueda suponer una potencial situación de conflicto de interés.

3. La Empresa respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de las personas profesionales, siempre que no interfieran en su trabajo en la misma.
   La vinculación, pertenencia o colaboración de las personas profesionales con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con la Empresa.

4. La creación, pertenencia, participación o colaboración de las personas profesionales en redes sociales, foros o blogs en Internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en los mismos, se efectuarán de manera que quede claro su carácter personal.

   En todo caso, los profesionales deberán abstenerse de utilizar la imagen, nombre o marcas de la Empresa para abrir cuentas o darse de alta en estos foros o redes.

Capítulo IV. Compromisos y relaciones con otros grupos de interés.

Artículo 19. Compromiso con los derechos humanos y laborales.

La Empresa manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basan el Pacto Mundial de Naciones Unidas y la Política social de la Organización Internacional del Trabajo, así como los documentos o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.

La Empresa asume los siguientes compromisos en materia de derechos humanos y laborales:

a) No emplear a nadie que esté por debajo de la edad legal.
b) Las personas trabajadoras de EDUCA tienen reconocido el derecho de sindicación, asociación y negociación colectiva.
c) En EDUCA no se permite ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, contando con un Protocolo de prevención y tratamiento de acoso sexual, por razón de sexo y cualquier conducta inapropiada en el entorno laboral, negociado y aprobado entre la Dirección de la Empresa y la representación legal de la plantilla, quien es conocedora de su contenido íntegro y ha recibido formación sobre la materia.
d) EDUCA no permitirá ninguna forma de trabajo forzado ni involuntario.
e) El salario que reciben la plantilla de la Empresa será acorde con la función desempeñada y respetará siempre el convenio colectivo de aplicación.

Artículo 20. Clientes/as.

1. La Empresa, aplicando en todo caso normas de transparencia, información y protección, se compromete a ofrecer una calidad de servicios y productos igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente, compitiendo en el mercado y realizando las actividades de marketing y ventas basándose en los méritos de sus productos y servicios.

   La Empresa garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes/as, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

   La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de clientes/as deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos de carácter personal, así como los derechos reconocidos a clientes/as por la legislación sobre servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico y demás disposiciones que resulten aplicables.

2. Los contratos con clientes/as de la Empresa serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con clientes/as se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

3. Las personas profesionales evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes/as o terceras personas que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de clientes/as ni, en general, de terceros, por servicios relacionados con la actividad propia de la persona profesional dentro de la Empresa.

Artículo 21. Proveedores.

1. La Empresa adecuará los procesos de selección de proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

   Las personas profesionales de la Empresa se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de proveedores.

2. Los precios y las informaciones presentadas por proveedores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los/las interesados/as o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

   Las personas profesionales de la Empresa que accedan a datos de carácter personal de proveedores deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

   La información facilitada por las personas profesionales de la Empresa a los proveedores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

3. Las personas profesionales evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de proveedores de la Empresa ni, en general, de terceros, por servicios relacionados con la actividad propia de la persona profesional dentro de la Empresa.

Artículo 22. La competencia.

1. La Empresa se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.

2. La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

3. La Empresa se compromete a impulsar la libre competencia en beneficio de las personas consumidoras y usuarias. La Empresa cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

Artículo 23. Medios de comunicación y transparencia informativa.

1. Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través de la **Dirección** de la Empresa.

2. La Empresa informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación de las personas profesionales de la Empresa.

3. La información económico-financiera de la Empresa, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ninguna persona profesional ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la Empresa, que será completa, precisa y veraz.

4. La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto al interior de la Empresa –a personas empleadas, departamentos, órganos internos, órganos de administración, etc.– como al exterior –a personal auditor, inversores, organismos públicos, medios de comunicación, etc.–, contraviene el Código ético. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a la persona que la recibe.

Artículo 24. Sociedad.

1. La Empresa manifiesta su firme compromiso con los principios de la Política general de responsabilidad social corporativa como marco integrador de sus programas y actuaciones con profesionales, clientes/as, proveedores y todos los grupos de interés con los que se relaciona.
   En este sentido, la Empresa, fiel al objetivo Empresarial de generar riqueza y bienestar para la sociedad, adopta una ética Empresarial responsable que permite armonizar la creación de valor, con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la protección del medio ambiente, la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y la comunicación constante con los diferentes colectivos relacionados con la Sociedad en orden a atender sus necesidades y expectativas.

2. La Empresa manifiesta su firme compromiso con los principios de la Política contra la corrupción y el fraude y de la Política para la prevención de delitos y, en particular, con la no realización de prácticas que puedan considerarse irregulares en el desarrollo de sus relaciones con clientes/as, proveedores, competidores, autoridades, etc., incluyendo las relativas al blanqueo de capitales.

Artículo 25. Protección del medio ambiente.

1. La Empresa desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

2. La Empresa asume, como pautas de comportamiento, minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como realizar y patrocinar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente.

Capítulo V. El Canal de denuncias.

Artículo 26. El Canal de denuncias.

1. La Empresa cuenta con un Canal de denuncias con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código ético y de conducta.

2. El Canal de denuncias es un canal habilitado para comunicar, por parte de las personas profesionales de la Empresa y personas externas, conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético o de conducta o para consultar dudas que pudieran surgir sobre su interpretación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 anterior.

3. Las comunicaciones dirigidas al Canal de denuncias podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico que está disponible en el apartado denominado “Canal de Denuncias” de la página web corporativa a través de este enlace: https://educaborras.report2box.com/home.

Artículo 27. Principios informadores de las comunicaciones de denuncias a través del Canal de denuncias.

1. Las personas profesionales de la Empresa que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código ético y de conducta, deberán comunicarlo a través del Canal de denuncias. En cualquier caso, dichas comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento del Código ético y de conducta o de la legislación vigente.

2. La identidad de la persona que comunique una actuación anómala a través del Canal de denuncias tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada a la persona denunciada sin el consentimiento de la persona denunciante, garantizando así la reserva de la identidad de la persona denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia la persona denunciante por parte de la denunciada como consecuencia de la denuncia.

3. La Empresa se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas profesionales que hubieran comunicado a través del Canal de denuncias una actuación de las referidas en el apartado 1 anterior, salvo que hubiesen actuado de mala fe.

4. Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

5. Las denuncias a través del canal podrán realizarse de forma anónima.

Artículo 28. Tramitación de las comunicaciones de denuncias efectuadas a través del Canal de denuncias.

1. La tramitación de las denuncias realizadas a través de Canal de Denuncias se realizará conforme a la Política del Sistema Interno de Información que se adjunta al presente como **Anexo I.**

2. En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Artículo 29. Protección de datos de carácter personal.

1. Los datos que se proporcionen a través del Canal de denuncias serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de la Empresa para la gestión de la comunicación recibida en dicho Canal, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.

La Empresa se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Canal de denuncias de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en este capítulo VI y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En cualquier caso, se empleará en cada formulario de recogida de datos aquellas leyendas exigidas por la ley aplicable para informar a las personas interesadas claramente de las finalidades y usos de los tratamientos de sus datos de carácter personal.

2. Con carácter general, la persona denunciada será informada de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación. No obstante, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación la persona denunciada podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

Capítulo VI. Disposiciones varias

Artículo 30. Difusión, formación y comunicación.

1. Corresponde a RR.HH. la difusión del contenido del Código ético y de conducta tanto entre las personas profesionales de la Empresa como respecto de los restantes grupos de interés.

2. Para promover su difusión entre los profesionales de la Empresa, se comunicará a través de los canales habituales de comunicación interna.

3. La difusión externa del Código ético entre los restantes grupos de interés se realizará a través de la página web corporativa.

Artículo 31. Régimen disciplinario

1. La Empresa desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código ético y de conducta.

2. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado/a para solicitar que una persona profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código ético y de conducta. A su vez, ninguna persona profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal amparándose en la orden de una persona superior jerárquica.

3. Cuando se determine que una persona profesional de la Empresa ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código ético y de conducta, la Dirección de la Empresa y/o RR.HH. aplicarán las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación o en la legislación laboral aplicable.

Artículo 32. Aceptación.

1. Las personas profesionales de la Empresa aceptan expresamente las normas de actuación establecidas en el Código ético y de conducta.

2. Las personas profesionales que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de la Empresa, aceptarán expresamente los principios y las normas de actuación establecidas en el Código ético y de conducta.

3. El Código ético y de conducta se anexará a los contratos laborales de todas las personas profesionales de la Empresa.

Artículo 33. Aprobación y modificación.

1. El Código ético y de conducta se revisará y actualizará periódicamente, adaptándolo a los cambios normativos, así como a las sugerencias y propuestas que realicen las personas profesionales de la Empresa.

2. La modificación de este Código ético y de conducta, corresponderá en todo caso al Órgano de Dirección de la Empresa.

Anexo I. Política del Sistema Interno de Comunicación.

Report2Box by datax

Política del Sistema Interno de Información
Autor: DATAX
Diciembre 2023

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1.1. OBJETO Y FINALIDAD 3
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD 3
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO 5
1.4. PRINCIPIOS RECTORES 5
2. Denuncias de incidencias: ¿Cómo puede hacerse la denuncia? 6
2.1. MEDIOS PARA LA DENUNCIA DE INCIDENCIAS 6
2.2. INFORMACIÓN BÁSICA 7
2.3. INCOMPATILIBIDAD 8
3. Defensa y obligaciones del informante 8
3.1. DEFENSA Y OBLICAGIONES DEL INFORMANTE 8
3.2. PRINCIPIOS ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES 9
4. Comunicación 9
4.1. COMUNICACIÓN 9
4.2. INTERPRETACIÓN 10
4.3. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 10
4.4. COMPROMISO DE LOS DESTINARIOS DE LA POLÍTICA 10
5.1. HISTÓRICO, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR 11
5.2. SEGUIMIENTO, ADECUACIÓN CONTINUA Y REFORMA DE LA POLÍTICA 11
5.3. CUSTODIA DE EVIDENCIAS 12
ANEXO I 14
ANEXO II 15

1. Objeto, ámbito de aplicación y principios rectores

1.1. OBJETO Y FINALIDAD

El objeto de esta Política es explicar a todos los usuarios del Sistema Interno de Información (en adelante SII o Canal de Denuncias) de la empresa su funcionamiento, cómo pueden acceder al mismo y cuáles son sus funcionalidades. Esto es, sus principios generales de funcionamiento así como también los de defensa de la persona informante.

El Canal de Denunciases la herramienta mediante la cual todos los integrantes de la empresa, es decir, miembros del órgano de gobierno, directivos y trabajadores, así como terceros que tengan o hayan tenido una relación laboral o profesional con la misma pueden poner en conocimiento de la empresa posibles riesgos e incumplimientos de sus normativas (tanto legales como internas) y de los que tengan conocimiento (estos serán los sujetos informantes o comunicadores).
Estos terceros mencionados, esto es, a quien se deberá permitir la presentación de una denuncia, deberán ser, como mínimo, los accionistas, partícipes y miembros del órgano de administración incluidos miembros no ejecutivos, autónomos, cualquier persona que trabaje por o bajo la supervisión de contratistas, subcontratistas y proveedores; ex trabajadores, becarios, candidatos de procesos de selección o en negociación precontractual, voluntarios y trabajadores en formación de la empresa.

Se trata de crear un mecanismo, entre otros, para garantizar el cumplimiento de la ley y la eficacia del Código Ético y de los protocolos internos de la empresa evitando, así, que estos se conviertan en simples declaraciones de voluntad.

Asimismo, el uso de este Canal puede permitir a la empresa adecuar su actividad a la normativa vigente, garantizar el cumplimiento de su normativa interna y reducir el riesgo, en su seno, de comisión de conductas delictivas o ilícitas protegiendo, así también, a sus empleados.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Ámbito de aplicación objetivo. ¿Qué se puede denunciar y qué no a través del SII?:
Las comunicaciones que se realicen a través del Canal de Denuncias deben referirse a acciones u omisiones que se produzcan en el ámbito de actuación de la empresa y que constituyan infracción en un contexto laboral o profesional de una norma o principio que afecte a la empresa. En todo caso, deberán denunciarse:

Las conductas constitutivas de delito o de infracción administrativa grave o muy grave como, por ejemplo, un delito de estafa, el pago de una comisión indebida o el impago de un impuesto;

a) Cualquier acción u omisión del derecho de la Unión Europea siempre que:
   - Se trate de materia relativa a contratación pública; servicios, productos y mercados financieros y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo; seguridad de los

productos y conformidad; seguridad del transporte; protección del medio ambiente; protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear; seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales; salud pública; protección de los consumidores; protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información.
   - Afecte a los intereses financieros de la Unión Europea o
   - Incida en el mercado interior como, por ejemplo, infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados.

b) Cualquier incumplimiento de la normativa interna de la empresa, así como de sus principios y valores;
c) Cualquier hecho que pueda suponer un dilema ético;
d) Cualquier hecho que pueda comprometer la reputación de la empresa.

No serán consideradas incidencias a ser reportadas todos aquellos hechos no incluidos en este apartado, como pueden ser las cuestiones estrechamente vinculadas a políticas de Recursos Humanos o personales (Ej. Vacaciones, remuneraciones, relación entre trabajadores, conflictos interpersonales etc.), recomendaciones o sugerencias no vinculadas con asuntos de cumplimiento normativo o con la prestación de servicios de la empresa.

En caso de duda sobre la naturaleza del hecho en cuestión por parte del informante, y siempre que éste actúe de buena fe, podrá denunciarse el hecho sin ningún problema. El Responsable del SII se ocupará de revisar su contenido y analizar su eventual admisión, lo que así será informado al informante.

Inquietudes

En el caso de tener inquietudes que puedan tener los destinatarios de esta Política sobre cumplimiento normativo o el propio uso del Canal de Denuncias (Ej. Cómo interpretar una norma o cómo actuar en un supuesto de hecho determinado), éstos podrán dirigirlas a s.daban@educaborras.com

Ámbito de aplicación subjetivo. ¿A quién se dirige esta Política?:

La presente Política se dirige a los accionistas de la empresa, así como a todos los que, de cualquier modo, prestan servicios para la misma de manera laboral o profesional, es decir, partícipes o miembros de los órganos de gobierno, dirección o supervisión de la empresa incluidos los miembros no ejecutivos, trabajadores y colaboradores habituales externos (según se detalla en el art. 1.1), así como también a cualquier persona que pueda actuar en nombre o en beneficio de la empresa y terceros sin ninguna limitación geográfica. La Política resultará de aplicación asimismo para (i) todos ellos tanto si tienen la condición de sujeto informante como de investigado/denunciado o testigo y (ii) para el órgano encargado de recibir y/o tramitar las denuncias que puedan recibirse a través del Canal de Denuncias, esto es, el Responsable del SII (en adelante, el Responsable).

Obligatoriedad:
Su respeto constituye una obligación laboral o contractual de todos ellos (con excepción de los terceros), por lo que su inobservancia podría ser sancionada disciplinariamente conforme a lo dispuesto en las normativas laborales reguladoras donde la empresa desarrolla su función (Ej. Convenio Colectivo de aplicación), así como en la normativa o documento contractual correspondiente.
Cualquiera de los destinatarios de esta Política está obligado a reportar las incidencias de las que tenga conocimiento y a través de los medios que se contemplan en el siguiente capítulo.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO

La organización, el uso y el funcionamiento del Canal de Denuncias se regirán por la presente Política que se verá complementada por el Procedimiento de Gestión de las Informaciones recibidas. Asimismo, se observarán aquellas normas que puedan ser emitidas por las autoridades o administraciones en relación con los canales de denuncias o demás normas que puedan regular aspectos relativos a los mismos (Ej. Leyes reguladoras de la protección de datos personales o de la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y significadamente todas aquellas que regulen la protección de derechos fundamentales).

1.4. PRINCIPIOS RECTORES

La adopción del Canal de Denuncias responde a la voluntad de la empresa de establecer un compromiso de tolerancia cero ante la comisión de delitos, infracciones administrativas, el incumplimiento de normas y de respeto por la legalidad y las buenas prácticas.
En consonancia con lo anterior, el procedimiento para gestionar las comunicaciones que se reciban por el Canal de Denuncias responderá siempre al respeto de los principios de:

Confidencialidad: toda la información tratada a través del Canal de Denuncias tendrá la consideración de confidencial y así será tratada; se garantizará la confidencialidad de la identidad del informante así como la de cualquier tercero mencionado en la comunicación y también de las actuaciones llevadas a cabo en su tramitación; sólo tendrán acceso a la misma los sujetos autorizados para ello;
Indemnidad y prohibición de represalias: los usuarios de buena fe del Canal de Denuncias gozarán de protección por parte de la empresa, de las autoridades cuando así corresponda y no percibirán ningún tipo de represalia por el buen uso del Canal;
Imparcialidad: el Responsable siempre observará y tratará la información que le sea remitida de forma objetiva e imparcial);y
Confianza: la empresa generará confianza en el uso del Canal sobre todos sus integrantes de modo que el mismo resulte lo más eficiente posible.

2. Denuncias de incidencias: ¿Cómo puede hacerse la denuncia?

2.1. MEDIOS PARA LA DENUNCIA DE INCIDENCIAS

Los destinatarios de esta Política podrán realizar las denuncias mencionadas en el punto 1.2 anterior a través del Canal de Denuncias que la empresa tiene habilitado, es decir, a través de la plataforma Report2Box by Datax accesible a través de este enlace: https://educaborras.report2box.com/home

Si el informante así lo solicitase también podrá presentar su comunicación por medio de una reunión presencial con el Responsable dentro del plazo máximo de 7 días desde su solicitud.

A los efectos de asegurar la confidencialidad del canal, únicamente tendrán acceso a las denuncias presentadas las personas aquí relacionadas siendo los responsables de su gestión y tramitación: El Comité de Ética quién recibirá con carácter inmediato todas las denuncias que puedan remitirse a través de la plataforma indicada. En el caso de que la denuncia sea procedente se comunicará al Comité de Ética para iniciar las correspondientes investigaciones. Asimismo, la plataforma Report2Box by Datax estará siempre protegida por contraseña que deberá ser modificada cada 3 meses y sólo conocida por los sujetos aquí mencionados. Estas herramientas y cualquier otra que pueda ser empleada para la tramitación de las denuncias, asimismo, contemplarán las medidas técnicas necesarias y de seguridad para garantizar la confidencialidad del Canal de Denuncias.

Los anteriores constituyen todos los medios internos de la empresa a través de los cuales se podrá enviar la denuncia, debiendo ser estos los de uso preferente. Sin embargo, las personas informantes también podrán dirigir sus denuncias a un organismo externo: la Autoridad Independiente de Protección del Informante (AAI) o cualquier otra autoridad competente para recibir denuncias.

En caso de que cualquier persona de la empresa que no sea el Responsable del SII reciba una denuncia a través de cualquier medio deberá, con carácter inmediato, remitirla al Responsable y guardar la confidencialidad de la información recibida.

2.2. INFORMACIÓN BÁSICA

Las denuncias comunicadas a través del Canal de Denuncias deberán contener la siguiente información mínima:

- El hecho, comportamiento o irregularidad que se comunica, así como la fecha en que tuvo lugar. No será exigible la tipificación o valoración jurídico-legal del hecho investigado por parte del informante, si bien éste deberá tener motivos razonables para creer que el hecho comunicado es cierto;
- La razón por la que se considera extraña o irregular la incidencia;
- Identidad de las personas responsables de lo anterior si es que es conocida (podrán admitirse denuncias sobre sujetos desconocidos pero identificables);
- Elementos de prueba de los que se pueda disponer conforme el hecho o la irregularidad ha sido cometido / a (no resulta obligatoria la aportación de pruebas por el sujeto informante). En ningún caso se obtendrán pruebas vulnerando derechos fundamentales o de forma ilícita. En los casos en que pudiese surgir esta duda, el informante se abstendrá de obtener la prueba sin asesoramiento del Responsable o del tercero que estime conveniente;
- Identificación del denunciante si bien se podrán también aceptar comunicaciones anónimas. Para el caso de recibirse, a través del canal de denuncias, una denuncia anónima, la información recibida será tratada con las cautelas necesarias que requieren este tipo de comunicaciones y sin que esta circunstancia impida la aplicación de la presente Política. En este escenario es importante tener presente que la plataforma Report2box by Datax permite mantener una comunicación constante con el sujeto alertador anónimo a través de un código de seguimiento que le será facilitado por la plataforma. Es importante tener en cuenta que, para el caso de que el sujeto alertador anónimo perdiese el código de seguimiento, no le será posible recuperarlo ni, por tanto, acceder al seguimiento de su denuncia.

Todo lo anterior resulta solicitado en la pantalla de inicio de Report2Box, debiendo únicamente rellenarse los espacios habilitados al efecto.

Los usuarios también puden acceder a las instrucciones de uso del Canal a través del vídeo explicativo que encontrarán en este enlace: https://youtu.be/3zh5g7kG15g

En cualquier caso, el sujeto informante tendrá la obligación de formular la denuncia de forma veraz, sin faltar a la verdad, y sin perjuicio de que la información que transmita obedezca sólo a indicios de infracción de las mencionadas en la sección 1.2. El uso de mala fe del Canal de Denuncias como, por ejemplo, la realización de denuncias falsas o infundadas, queda prohibido y será sancionado por la empresa.

2.3. INCOMPATILIBIDAD

En caso de que la denuncia afecte directa o indirectamente al Responsable, la plataforma Report2Box permite destinarla a un segundo gestor a fin de que se designe al sustituto que deberá asumir las tareas de gestión de la denuncia en sustitución del sujeto incompatible.
Cuando se produzca esta situación de incompatibilidad con el Responsable, el hecho de que éste no se abstenga en sus funciones, constituirá una infracción muy grave de la presente Política con las consecuentes sanciones laborales o contractuales que puedan ser impuestas.

3. Defensa y obligaciones del informante

3.1. DEFENSA Y OBLICAGIONES DEL INFORMANTE

La empresa, a través del Responsable, velará por la protección del informante de buena fe y que utilice el Canal de Denuncias según lo establecido en esta Política a través de los siguientes principios de actuación:

a) Garantizará y tratará de forma confidencial su identidad, la de las personas que puedan ser mencionadas en la comunicación que realice y la de los hechos que sean allí expuestos. Ello significa que sólo las personas autorizadas para ello, e identificadas más arriba, podrán acceder a la información relativa a la denuncia sin que puedan compartirla con ningún otro tercero.
b) Garantizará el anonimato en aquellos supuestos en que la comunicación se realice de esta manera. Esto es, cuando el denunciante formule la denuncia de manera anónima nunca se conocerá su identidad, lo que así se garantiza mediante la plataforma Report2Box que es gestionada por un tercero ajeno a la empresa.
c) Facilitará un intérprete o documentación traducida cuando así lo necesite el informante para comprender el alcance de sus derechos y obligaciones así como el uso del Canal de Denuncias.
d) Observará la prohibición absoluta de recibir ningún tipo de represalia, incluidas las amenazas de represalias y la tentativa de represalia, por la información que pueda facilitar para la investigación el informante. Esto es, si el informante de buena fe recibiese algún tipo de represalia por su colaboración con la empresa, el sujeto en cuestión será sancionado de manera inmediata.

Al propio tiempo, la persona informante deberá contemplar las siguientes obligaciones en el uso del Canal de Denuncias:
a) Actuar de buena fe.
b) No comunicar hechos falsos o manifiestamente contrarios a la verdad.
c) Aportar el mayor detalle posible sobre los hechos que denuncie y colaborar con la investigación.
d) Dar seguimiento a la denuncia que presente a fin de poder ser informado sobre su tramitación y poder contestar aclaraciones o requerimientos de información que le puedan ser formulados.

e) Respetar la confidencialidad de la información que facilite y de la propia existencia de la denuncia y de su procedimiento de tramitación posterior.

Asimismo, la empresa velará por los derechos que asisten a la persona denunciada como, por ejemplo, su derecho al honor, a la presunción de inocencia, a no sufrir investigaciones prospectivas y a tener acceso a los hechos que se le atribuyen y a ser oído sobre los mismos. Todo ello será recogido en el Procedimiento de Gestión de las Informaciones recibidas que complementa el contenido de este apartado.

3.2. PRINCIPIOS ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS INFORMACIONES

Cuando el Responsable del SII reciba una denuncia a través del Canal de Denuncias y, sin perjuicio de lo que se recoge en el Procedimiento de Gestión de las Informaciones recibidas, deberá iniciar la fase de investigación interna de los hechos denunciados, cuyos principios esenciales rectores serán los siguientes:

a) Estudiará los hechos contenidos en la denuncia recibida y realizará, en primer lugar, un análisis sobre su verosimilitud. Esto es, revisará si los hechos denunciados deben ser investigados o no decidiendo para ello admitir la denuncia o bien desestimarla. Ello será notificado al informante;
b) En caso de que la denuncia supere el filtro de verosimilitud anterior el Responsable iniciará una investigación interna donde practicará las diligencias de investigación que considere necesarias como, por ejemplo, la práctica de una entrevista con el sujeto denunciante (en caso de no ser anónimo), con testigos y con el sujeto denunciado y/o el análisis de documentación que pueda resultar necesaria.
c) Durante la práctica de toda la investigación que realice respetará en todo momento los derechos y garantías que se contemplan en esta Política, en el Procedimiento de Gestión de las Informaciones recibidas y en el ordenamiento jurídico como, por ejemplo, la proporcionalidad, la imparcialidad, la independencia y los derechos de defensa, presunción de inocencia, al honor y contradicción de las partes afectadas por la investigación.
d) Finalmente, con los hechos que hayan podido ser analizados, emitirá un informe de conclusiones donde se valorarán los hechos observados y se alcanzará una conclusión sobre los mismos. En su caso, el Responsable podrá también recoger en su informe la propuesta de adopción de medidas de mejora sobre los procesos de la empresa.
e) A partir de las conclusiones alcanzadas por el Responsable en su informe la empresa analizará si cabe la adopción de medidas disciplinarias, contractuales o bien el ejercicio de acciones legales.

4. Comunicación

4.1. COMUNICACIÓN

Un ejemplar de esta Política se entregará, por medios telemáticos (por ejemplo, a través de la intranet) o bien en papel, a todos los sujetos destinatarios de la misma, de modo que todos ellos puedan ser

conocedores de sus deberes, derechos y garantías en relación con el uso del Canal de Denuncias. En cualquier caso se asegurará el fácil y continuo acceso a esta Política a todos sus destinatarios a través de la intranet de la empresa o del welcome pack. Para el caso de que los destinatarios de esta Política no hablen la lengua española, deberá facilitárseles la traducción a un idioma que puedan comprender. Se guardará evidencia de haber entregado esta Política a todos sus usuarios.

Asimismo, esta Política se publicará en la página web de inicio de la empresa, en una sección separada y fácilmente identificable para su más fácil acceso.

4.2. INTERPRETACIÓN

En caso de duda sobre la interpretación de la presente Política se enviarán las consultas al Responsable por el correo electrónico ya indicado a fin de que sean resueltas.

4.3. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Asimismo, la empresa deberá impartir formación específica sobre el uso del Canal de Denuncias a todos sus integrantes, que será soportada por la presente Política y que deberá contemplar, en cualquier caso, los siguientes puntos:

- La existencia de un Canal de Denuncias en la empresa con las finalidades aquí descritas;
- Cómo utilizar correctamente el Canal de Denuncias y cuál es su proceso;
- Derechos y deberes de los usuarios del Canal de Denuncias;
- Obligación de los sujetos destinatarios de esta Política de poner en conocimiento de la empresa cualquiera de los hechos descritos en el apartado 1.2.

La empresa también procurará formación específica sobre la gestión del Canal de Denuncias a los sujetos encargados de recibir las denuncias y tramitarlas, en este caso el Responsable del SII.

La empresa guardará evidencias sobre los cursos, u otras actividades formativas o de sensibilización, que hayan podido ser realizadas sobre todos los usuarios del Canal de Denuncias.

4.4. COMPROMISO DE LOS DESTINARIOS DE LA POLÍTICA

Todos los integrantes de la empresa deben conocer la Política, contribuir activamente a su respeto e informar tanto de los incumplimientos que conozcan, como de las deficiencias que puedan observar en su contenido o desarrollo. El órgano de gobierno de la empresa velará especialmente por estos deberes.

5. HISTÓRICO, APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REFORMA DEL POLÍTICA. EVIDENCIAS

5.1. HISTÓRICO, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Histórico:

El siguiente cuadro refleja las diferentes versiones del Manual que han sido confeccionadas, así como su fecha y modificaciones ulteriores que cada una de las versiones del documento haya podido sufrir:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
1.0	*Marzo 2023*	Versión inicial
2.0	A determinar	

Aprobación y entrada en vigor:

Esta Política será aprobada por el Comité de Ética. Constará en acta del mismo la fecha de aprobación. Siendo esta fecha a partir de la cual el documento entrará en vigor en la empresa.

5.2. SEGUIMIENTO, ADECUACIÓN CONTINUA Y REFORMA DE LA POLÍTICA

Seguimiento y adecuación continua:

Se establecerán revisiones periódicas del contenido de la Política para garantizar su continua adecuación a la realidad de la empresa, cambios legislativos o jurisprudenciales etc. Asimismo, se hará seguimiento sobre su utilización y podrá medirse el desempeño del sistema del Canal de Denuncias mediante el uso de indicadores. Todo ello en aplicación del principio de mejora continua que rige los procesos de la empresa.

Reforma:

El Comité de Ética podrá preformar la Política por iniciativa propia y / o a propuesta que haga al respecto cualquier destinatario de la presente Política.

5.3. CUSTODIA DE EVIDENCIAS

El Responsable velará por la custodia de todas aquellas evidencias que acrediten las actividades formativas, de control, supervisión y corrección que se hayan realizado en la empresa de acuerdo con las secciones anteriores. Esto se hará de manera coordinada con la normativa correspondiente de protección de datos personales correspondiente a cada área de actuación de la empresa.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales y, en general, para evitar el uso indebido de información, la empresa garantizará, en los procesos de gestión y tramitación del Canal de Denuncias que se puedan iniciar y tanto respecto del informante como del investigado o terceros, que:

- Sólo tendrá acceso a los datos personales obtenidos en méritos de esta Política el **Responsable del Sistema Interno de Denuncias**, los encargados del tratamiento que se designen y el Delegado de Protección de Datos. Estos deberán guardar reserva respecto de los mismos, y en ningún caso podrán utilizarlos para fines que no estén directamente relacionados con las funciones de gestión e instrucción del Canal de Denuncias. No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una denuncia específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida. Si la información recibida contuviera datos incluidos dentro de categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión.

- Sólo en el caso de que proceda la adopción de medidas cautelares o disciplinarias contra cualquier destinatario de la presente Política se permitirá el acceso a los datos de carácter personal al Responsable de RRHH o órgano competente. Asimismo, en el caso de adopción de medidas disciplinarias, se dará acceso al Responsable de servicios jurídicos de la entidad u organismo.

- Se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que haya podido poner los hechos en conocimiento de la empresa, en caso de que se hubiera identificado.

- La identidad del informante sólo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

- Los datos personales sólo se recogerán y almacenarán, en su caso, en el sistema de denuncias en la medida y durante el tiempo en que sea necesario para decidir sobre la procedencia de iniciar una instrucción o investigación sobre los hechos denunciados y ponerlas en marcha.

  En cualquier caso, transcurridos tres meses desde la introducción de los datos en la plataforma Report2Box sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión de

este sistema de denuncias. Aquellas comunicaciones que no se les haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada (sin ser de aplicación la obligación de bloqueo).

- Todos los sujetos obligados deberán contar con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas cuyos datos personales solo se conservarán durante el período que sea necesario, y en ningún caso, podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

- La finalidad de recoger estos datos es la de poder investigar, detectar y corregir posibles incumplimientos o conductas inapropiadas en la empresa, especialmente en materia de derecho penal y cumplimiento normativo.

- En la medida en que los datos personales que se obtengan de la instrucción serán incorporados a los sistemas de información de la empresa con el fin de gestionar el Canal de Denuncias, los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15-22 del Reglamento General de Protección de Datos (sin embargo, en ningún caso se dará acceso a la comunicación a los sujetos afectados). Para ello se deberá dirigir un escrito a EDUCA BORRAS SAU, Calle Osona, 1 - POL. CAN CASABLANCAS, sant Quirze del Valles, 08192, Barcelona indicando la concreta petición y acompañando fotocopia del DNI del peticionario.

- Se respetará lo estipulado en el art. 32 de la Ley 10/2010 de 28 de abril de Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo cuando el ejercicio de derechos afecte a una denuncia relacionada con la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

    - En caso de desear ponerse en contacto directo con el Delegado de Protección de Datos de la empresa con la intención de formular cualquier reclamación, consulta o duda, puede comunicarse por escrito con indicación de sus datos en el correo electrónico rgpd@educaborras.com.

- Para más información sobre nuestra Política de Privacidad, puede acceder al siguiente enlace: https://educaborras.report2box.com/privacy

ANEXO I

Definiciones

a) **Canal de Denuncias:** herramienta que la empresa pone a disposición de todos sus integrantes y terceros para poder, de forma segura, confidencial y/o anónima, comunicar hechos que puedan constituir un delito o bien una infracción administrativa grave o muy grave. Asimismo, podrán también comunicarse hechos que puedan suponer la infracción de una norma interna, un hecho que pueda afectar a la reputación de la compañía o que pueda suponer un dilema ético.

b) **Persona informante, alertadora o comunicadora:** persona que, de forma identificada o bien anónima, comunica a la empresa alguno de los hechos anteriores. Ésta puede ser un integrante de la empresa o bien un tercero. Debe ser tenido en cuenta que 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 tan sólo protegerá a aquellas que tengan una relación laboral o profesional con la empresa y que denuncien un hecho constitutivo de infracción penal o bien administrativa grave o muy grave. Ello sin perjuicio de la protección que pueda ser prevista para el informante en otros cuerpos normativos.

c) **Persona denunciada:** persona sobre la que se presume la autoría y responsabilidad de los hechos denunciados. Ésta también gozará de determinados derechos que serán desarrollados en el Procedimiento de Gestión de las Informaciones Recibidas.

d) **Responsable del Sistema Interno de Denuncias:** órgano unipersonal o colegiado, designado por el órgano de gobierno de la empresa, responsable de la gestión y/o tramitación del Canal de Denuncias y de las posteriores investigaciones internas que podrán ser llevadas a cabo.

e) **Represalia:** cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, sólo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública. Como, por ejemplo, el despido, la falta de promoción interna, cambios de puesto de trabajo etc.

ANEXO II

Recepción de la Política del Sistema Interno de Información

La firma del presente documento certifica que he recibido, leído y entendido la Política del Sistema Interno de Información. Comprometiéndome, al mismo tiempo, a respetarla y a cumplirla.

Asimismo, entiendo que en caso de que pueda incumplir su contenido, esta circunstancia podría conllevar una sanción disciplinaria por parte de la empresa.

Por medio del presente acepto también estar al día sobre cambios en la Política, así como leer futuras revisiones que se puedan hacer al respecto del mismo.

FECHA:

NOMBRE:

FIRMA: