

# **CÓDIGO ÉTICO Y POLÍTICAS**



**UBALDIS**  
A B O G A D O S

## Control documental

Fecha	Versión	Modificaciones	Autor
23/01/2026	0.0	Creación	Compliance Officer

## Lista de distribución

Departamentos

## Clasificación y estado del documento

Clasificación del documento	Público
-----------------------------	---------

Estado	Aprobado
--------	----------

## Documentos referenciados

Documentos

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO DEL MANUAL Y DE LAS POLÍTICAS.</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES.</b>	<b>6</b>
4. Política contra el Fraude y la Corrupción	11
5. Política de Conflicto de Intereses	16
6. Política de Regalos y Obsequios	20
7. Política de Relaciones Laborales	25
<b>8. CANAL DE DENUNCIAS</b>	<b>28</b>
<b>9. ÓRGANO RESPONSABLE DEL CÓDIGO Y DE LAS POLÍTICAS</b>	<b>28</b>
<b>10. APROBACIÓN DEL CÓDIGO Y DE LAS POLÍTICAS.</b>	<b>29</b>

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente Código Ético (en adelante, el “Código”) de la entidad UBALDIS SIGLO XXI SERVICIOS PROFESIONALES, S.L.P. (en adelante, “Ubaldis”, “el despacho” o “la organización”) constituye la manifestación formal del compromiso ético que inspira y orienta todas las actuaciones del despacho y de las personas que lo integran. Este documento representa la norma de mayor jerarquía en materia de integridad, profesionalidad y comportamiento institucional, y establece el marco de referencia al que deben sujetarse todas las decisiones, actuaciones y relaciones desarrolladas en el ámbito de actividad del despacho, en coherencia con sus valores y con los principios de responsabilidad, transparencia, legalidad, independencia y respeto que guían su ejercicio profesional.

El Código tiene por objeto definir y consolidar una cultura ética compartida, que favorezca un entorno de trabajo respetuoso, seguro, justo y profesional, orientado a la consecución de la misión esencial del despacho: la prestación de servicios jurídicos de máxima calidad, basados en el rigor técnico, la defensa leal de los intereses del cliente y el estricto respeto al marco normativo aplicable. Asimismo, determina los principios de actuación que deben inspirar el comportamiento individual y colectivo de todas las personas vinculadas al despacho, garantizando la coherencia de sus conductas con los fines y valores que sustentan su actividad.

Ubaldis es un despacho profesional de naturaleza privada, cuya finalidad principal es la prestación de servicios jurídicos, de asesoramiento y representación legal en diversas áreas del Derecho, incluyendo, entre otras, la consultoría jurídica especializada, la defensa procesal y la elaboración de soluciones legales personalizadas para sus clientes.

El despacho ejerce sus actividades en todo el territorio del Estado español, manteniendo, en todo momento, un compromiso firme con el cumplimiento normativo, la independencia profesional y la protección de los derechos e intereses legítimos de sus clientes.

En definitiva, el Código Ético de Ubaldis no solo constituye una herramienta de cumplimiento y de reforzamiento de la seguridad jurídica interna, sino, también, un instrumento fundamental para consolidar la identidad institucional del despacho

y garantizar que sus objetivos se alcancen dentro de un marco de actuación ética, coherente y plenamente respetuoso con la normativa profesional, con los derechos de las personas y con los intereses generales de la sociedad a la que sirve.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO DEL MANUAL Y DE LAS POLÍTICAS.**

El presente Código, junto con las normas y políticas internas que lo desarrollan, es de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que mantengan cualquier tipo de relación profesional con Ubaldis y que, de manera directa o indirecta, intervengan en actividades vinculadas al despacho. Este marco ético alcanza, en particular, a:

- Las personas que representan o actúan en nombre de Ubaldis, ya sea mediante nombramiento, facultad de apoderamiento o delegación de funciones.
- Quienes desempeñan funciones de dirección, gestión o coordinación jurídica, con independencia de su categoría profesional o forma de vinculación.
- Todo el personal del despacho, incluyendo abogados, personal administrativo, consultores, becarios, colaboradores habituales y profesionales que presten servicios jurídicos o de apoyo, cualquiera que sea el modelo contractual que regule su relación con Ubaldis.
- Profesionales y entidades externas con los que Ubaldis establezca relaciones de colaboración o prestación de servicios, tales como procuradores, peritos, despachos asociados o proveedores, exclusivamente, cuando desarrollen actuaciones bajo la supervisión, instrucciones o interés del despacho.

Asimismo, el Código se extiende a todas aquellas personas que pudieran actuar bajo la autoridad u organización de Ubaldis, conforme a lo establecido en el artículo 31 bis del Código Penal.

A los efectos de este documento, todas estas personas se denominarán, colectivamente, los “Integrantes”.

El respeto a este Código constituye una obligación esencial para todos los Integrantes. Cada uno de ellos ha de asumir un compromiso real con los valores y principios que aquí se recogen, comportándose con profesionalidad, integridad, lealtad y rigor en el ejercicio de sus funciones o servicios vinculados al despacho.

En concreto, todos los Integrantes deben:

- Conocer y observar la normativa vigente y las obligaciones deontológicas aplicables al ejercicio jurídico y a las materias en las que intervenga Ubaldis.
- Aplicar y respetar las directrices, principios y políticas contenidas en este Código.
- Poner en conocimiento, a través de los canales habilitados, cualquier actuación o situación que pudiera constituir una vulneración del Código o de las políticas internas.
- Reforzar y difundir los estándares éticos del despacho, contribuyendo a consolidar una cultura profesional basada en la transparencia, la responsabilidad y el respeto al cliente y a la ley.

El compromiso ético de Ubaldis se sustenta, por tanto, en la responsabilidad individual y colectiva de todos sus Integrantes, quienes deben actuar como custodios del buen hacer profesional que caracteriza al despacho.

### **3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES.**

La actuación de todos los Integrantes de Ubaldis debe ajustarse a un conjunto de principios éticos y profesionales que expresan la identidad y el compromiso del despacho con un ejercicio jurídico de calidad, íntegro y responsable. Estos principios constituyen el núcleo del presente Código y resultan obligatorios para todas las personas vinculadas al despacho.

A continuación, se establecen los principios rectores que deben guiar el comportamiento de los Integrantes en el desempeño de sus funciones:

### **a) Integridad profesional y comportamiento ético**

Los Integrantes deben actuar, en todo momento, con rectitud, honestidad, diligencia y coherencia con los valores propios de la abogacía. No solo deben evitar conductas contrarias a la ética profesional, sino, también, cualquier actuación que pueda comprometer la confianza de los clientes o dañar el prestigio del despacho.

### **b) Independencia y rigor jurídico**

Como despacho de abogados, Ubaldis ejerce su actividad con plena independencia técnica y profesional. Las decisiones jurídicas deben adoptarse con criterio propio, sin influencias indebidas, priorizando siempre el interés legítimo del cliente y el respeto al ordenamiento jurídico.

### **c) Respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas**

Ubaldis mantiene un compromiso firme con el respeto a los derechos fundamentales, la igualdad de trato y la no discriminación. Todas las relaciones profesionales deben desarrollarse en un entorno inclusivo, respetuoso y libre de conductas ofensivas, de acoso o discriminación por cualquier motivo.

### **d) Cumplimiento estricto de la legalidad y de la deontología profesional**

Los Integrantes deben conocer, respetar y aplicar:

- la legislación vigente,
- las normas deontológicas de la abogacía,
- las políticas y protocolos internos del despacho.

El cumplimiento ético y legal no admite excepciones y constituye la base mínima del ejercicio profesional en Ubaldis.

### **e) Transparencia, veracidad y rendición de cuentas**

La comunicación con los clientes, autoridades, tribunales y terceros debe ser siempre clara, veraz y completa. Las decisiones relevantes deben documentarse adecuadamente y adoptarse con criterios objetivos. La transparencia interna constituye un elemento esencial para garantizar la confianza en el funcionamiento del despacho.

#### **f) Responsabilidad profesional y búsqueda de la excelencia**

El ejercicio de la abogacía exige calidad técnica, actualización permanente, precisión y cuidado en todas las actuaciones. Los Integrantes deben promover la mejora continua, la formación jurídica y el cumplimiento de los estándares profesionales más exigentes.

#### **g) Prevención de la corrupción y actuación íntegra en el tráfico jurídico**

Ubaldis mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, soborno, tráfico de influencias o prácticas que puedan distorsionar la toma de decisiones. Está prohibido ofrecer, aceptar o solicitar beneficios indebidos, tanto en el ámbito público como en el privado.

#### **h) Identificación y gestión responsable de conflictos de interés**

Los Integrantes deben evitar cualquier situación, real o potencial, que pueda afectar a su imparcialidad. Ante un posible conflicto de interés:

- deberán comunicarlo inmediatamente,
- abstenerse de intervenir, y
- seguir las instrucciones del órgano competente del despacho.

#### **i) Secreto profesional, confidencialidad e información reservada**

El secreto profesional constituye un pilar esencial de la abogacía. Los Integrantes deben:

- preservar la confidencialidad de toda la información recibida de clientes o generada en el ejercicio profesional,

- evitar su divulgación a personas no autorizadas,
- protegerla frente a accesos indebidos,
- cumplir estrictamente la normativa sobre protección de datos.

La obligación de secreto subsiste aun después de finalizar la relación profesional.

#### **j) Uso responsable y protección de los activos del despacho**

Los recursos documentales, tecnológicos e informáticos de Ubaldis deben utilizarse, exclusivamente, para fines profesionales. Se prohíbe:

- el uso personal o no autorizado de los activos,
- la instalación de software sin aprobación,
- la descarga de contenidos que pongan en riesgo la seguridad digital,
- la difusión de materiales protegidos sin permiso.

#### **k) Respeto institucional y relaciones éticas con organismos públicos**

Las interacciones con administraciones, tribunales y organismos públicos deben realizarse con respeto, profesionalidad y dentro de los límites que marca la ley. La participación en actividades políticas se realizará siempre de manera personal, sin involucrar la imagen ni los recursos del despacho.

#### **l) Seguridad, salud y bienestar en el trabajo**

Ubaldis garantiza un entorno laboral seguro, saludable y respetuoso. Los Integrantes deben cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, comunicar cualquier incidencia y promover buenas prácticas que preserven la integridad física y psicosocial de todos los miembros del despacho.

#### **m) Compromiso social y contribución a la comunidad**

El despacho promueve una cultura de responsabilidad social, fomentando la sensibilización jurídica, la divulgación responsable del Derecho, el acceso a la justicia y el apoyo a iniciativas que favorezcan el bienestar social y el desarrollo de la comunidad en la que opera.

## **n) Protección de la imagen y reputación de Ubaldis**

La reputación de Ubaldis es un activo esencial. Los Integrantes deben actuar siempre de manera que fortalezca la confianza de clientes, instituciones y sociedad en general, evitando manifestaciones o comportamientos —incluidos los realizados en redes sociales— que puedan menoscabar la imagen del despacho.

## **4. Política contra el Fraude y la Corrupción**

### **I. Introducción**

La presente política tiene por objeto establecer el marco general de actuación para la prevención, detección, comunicación y gestión de conductas o situaciones que puedan constituir fraude o corrupción, en cualquiera de sus formas, en el ámbito de actividad de Ubaldis.

Esta política está orientada a concienciar a todos los Integrantes del despacho – órganos de dirección, empleados, colaboradores externos y cualquier persona que actúe bajo su autoridad– sobre la necesidad de actuar, en todo momento, con integridad, transparencia y responsabilidad, rechazando frontalmente cualquier práctica contraria a la legalidad, la ética institucional o los principios de buen gobierno.

Desde Ubaldis se impulsa un mensaje claro e inequívoco de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y otras prácticas irregulares, reforzando el compromiso de la organización con una cultura organizacional basada en la honestidad, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

En este contexto, se entiende por fraude toda conducta deliberada destinada a obtener un beneficio indebido, propio o para un tercero, que cause un perjuicio económico o reputacional al despacho, sus fondos, su imagen o sus beneficiarios. Incluye, entre otras manifestaciones, la falsificación de documentos, el desvío o malversación de fondos, el uso indebido de recursos, la manipulación de registros contables, la presentación de información falsa o la ocultación de datos relevantes con ánimo de engaño.

Por corrupción se entiende cualquier acción u omisión que implique el abuso de poder, posición o influencia para obtener un beneficio ilegítimo, bien sea personal o para terceros, y que pueda afectar la imparcialidad, la equidad o la legalidad de las decisiones o actuaciones vinculadas al despacho. Abarca el soborno, las comisiones ilegales, el tráfico de influencias, los conflictos de intereses no declarados o mal gestionados, el uso indebido de información privilegiada o cualquier otra práctica contraria a los principios de equidad y transparencia.

Asimismo, con objeto de prevenir y evitar la realización de operaciones de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo provenientes de

actividades delictivas o ilícitas, habrá de prestarse especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios.

Esta política forma parte del sistema interno de cumplimiento normativo del despacho y se alinea con los principios recogidos en su Código Ético, reforzando el deber de todos los Integrantes de actuar como garantes del interés general y del uso responsable y ético de los recursos públicos y privados gestionados por Ubaldis.

Asimismo, esta política responde al compromiso del despacho con la legislación nacional e internacional en la materia, en particular con lo dispuesto en:

- El Código Penal español (artículos 286 y siguientes, y artículo 31 bis),
- La Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, de reforma del Código Penal en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas,
- 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,
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo,
- Y demás normativa aplicable en materia de integridad, transparencia y buen gobierno.

En consecuencia, todos los Integrantes deberán familiarizarse con el contenido de esta política, cumplir sus disposiciones y colaborar activamente en su efectiva aplicación, contribuyendo a la consolidación de una cultura institucional libre de prácticas fraudulentas o corruptas.

## **II. Medidas para la prevención, detección y actuación frente al fraude y la corrupción**

Con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la presente política, Ubaldis ha adoptado un conjunto de medidas preventivas, reactivas y formativas que permiten minimizar la probabilidad de aparición de conductas fraudulentas o corruptas y, en su caso, facilitar su detección, análisis y respuesta oportuna.

Estas medidas se estructuran conforme a los principios de diligencia debida, proporcionalidad, transparencia, legalidad y mejora continua, y se integran en el sistema de control interno y gobernanza del despacho.

Las principales medidas implementadas son las siguientes:

i. Canales de comunicación interna y de alerta temprana

Ubaldis pone a disposición de sus Integrantes diversos canales de comunicación, accesibles y seguros, con el objetivo de favorecer la detección y notificación temprana de conductas irregulares o indicios de fraude, corrupción o blanqueo de capitales. Estos canales responden al principio de transparencia y tienen, como finalidad, fomentar una cultura organizacional basada en la confianza y la responsabilidad compartida.

ii. Canal interno de denuncias

Entre los instrumentos destacados se encuentra el Sistema Interno de Información, un canal específico de denuncias conforme a lo previsto en la Ley 2/2023, que permite a cualquier persona vinculada al despacho comunicar de forma confidencial, e incluso anónima, cualquier hecho, conducta o sospecha razonable de fraude o corrupción.

El funcionamiento de este canal se rige por procedimientos que garantizan:

- La confidencialidad de la identidad del informante y de los hechos comunicados.
- La ausencia de represalias.
- La tramitación imparcial y en plazo de las comunicaciones recibidas.

iii. Monitorización y gestión de riesgos

La Alta Dirección del despacho es responsable de identificar, evaluar y realizar el seguimiento de los riesgos asociados al fraude y la corrupción. Para ello, se implementa una metodología de análisis de riesgos que permite detectar áreas sensibles o de exposición elevada, y adoptar, cuando proceda, planes de tratamiento y acciones correctivas.

Esta monitorización es revisada periódicamente y se articula con el resto de controles internos de la organización.

#### iv. Relaciones con terceros bajo estándares éticos

Toda relación jurídica o institucional que Ubaldis mantenga con terceros – especialmente con autoridades, organismos públicos, proveedores, colaboradores o entidades financiadoras– deberá regirse por criterios de honestidad, legalidad y transparencia.

En aquellos supuestos de mayor riesgo, se podrán aplicar protocolos o procedimientos específicos de diligencia debida, que contemplen, entre otros aspectos, cláusulas anticorrupción, evaluación reputacional, verificación de antecedentes o compromisos contractuales de integridad.

Estas relaciones estarán sujetas a la supervisión directa de la Alta Dirección y al control de la persona o equipo designado como responsable de cumplimiento normativo.

#### v. Régimen disciplinario y acciones legales

La comisión de actos fraudulentos o corruptos será objeto de las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa laboral aplicable o a los estatutos del despacho, sin perjuicio de la posible interposición de acciones legales o judiciales contra los responsables.

La gravedad de los hechos, su impacto institucional, la existencia de intencionalidad o reiteración y la cooperación del infractor en la investigación interna serán factores tenidos en cuenta para determinar las consecuencias aplicables.

#### vi. Formación y concienciación

Ubaldis promueve programas formativos periódicos, dirigidos a todos los Integrantes, con el objetivo de reforzar los principios y valores de integridad, así como sensibilizar sobre los riesgos, señales de alerta, causas y consecuencias del fraude y la corrupción.

Estas acciones de formación podrán realizarse tanto de forma presencial como a través de medios digitales, y podrán ser de carácter obligatorio para determinados perfiles o funciones especialmente expuestas.

#### vii. Revisión continua de los controles y del mapa de riesgos

La eficacia de los controles implementados será objeto de revisión periódica, con el fin de adaptarlos a posibles cambios normativos, estructurales u operativos del despacho.

Asimismo, el análisis de riesgos en materia de fraude y corrupción será actualizado regularmente, asegurando su adecuación a la realidad de Ubaldis y la incorporación de nuevas amenazas o vulnerabilidades detectadas en el entorno institucional o sectorial.

## **5. Política de Conflicto de Intereses**

### **I. Definición**

La presente Política de Conflicto de Intereses tiene como finalidad establecer las directrices necesarias para garantizar que todos los Integrantes de Ubaldis desarrollen sus funciones de forma objetiva, imparcial y en pleno alineamiento con el interés institucional de la organización, evitando cualquier interferencia derivada de intereses personales, familiares, profesionales o económicos.

El conflicto de intereses se produce cuando los intereses personales, ya sean directos o indirectos, reales, potenciales o percibidos, de un Integrante pueden influir o parecer influir en la independencia, integridad y transparencia de su juicio, decisiones o actuaciones en el marco de sus responsabilidades dentro de la organización. Esta situación puede comprometer la legalidad, neutralidad o reputación de Ubaldis, y minar la confianza de terceros en su imparcialidad y buen gobierno.

En este sentido, esta política recoge los principios y reglas de conducta necesarios para prevenir, identificar, comunicar, gestionar y, en su caso, resolver los conflictos de intereses que puedan surgir en el ámbito de actuación del despacho. Todos los Integrantes están obligados a actuar con honestidad, lealtad institucional y sentido del deber, y a abstenerse de participar en situaciones en las que su juicio profesional pueda verse afectado por intereses ajenos a los fines de la organización.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, se consideran supuestos de conflicto de intereses aquellos en los que:

- Un Integrante pueda obtener una ventaja personal —económica o de otra naturaleza— como consecuencia de su posición, funciones o acceso privilegiado en el despacho.
- Un Integrante utilice relaciones o conexiones profesionales generadas a través de Ubaldis para beneficiar actividades, negocios o intereses personales o de terceros allegados.
- Se empleen medios, equipos, instalaciones o información del despacho para apoyar o desarrollar iniciativas externas de carácter privado o con ánimo de lucro.

- Un Integrante acepte u ofrezca pagos, regalos, favores o compensaciones que puedan influir en decisiones institucionales o comprometer la legalidad o la reputación de Ubaldis (por ejemplo, en forma de sobornos, tráfico de influencias o favores indebidos).
- Un Integrante intervenga en procesos de selección, contratación, evaluación o asignación de recursos en los que estén involucradas personas allegadas (por vínculo de consanguinidad, afinidad, amistad íntima o relación económica), sin comunicar la situación y sin abstenerse debidamente.
- Un Integrante desempeñe cargos, actividades o colaboraciones externas que, por su naturaleza, sean incompatibles con los objetivos del despacho o interfieran en su disponibilidad, dedicación o neutralidad.

Esta política es obligatoria para todos los Integrantes, quienes deberán actuar proactivamente para prevenir este tipo de situaciones y contribuir a la preservación de la confianza pública y la ética institucional.

## **II. Medidas para la prevención y gestión de los conflictos de intereses**

Con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la presente política y preservar la integridad, imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones dentro de Ubaldis, se han adoptado un conjunto de medidas preventivas, reactivas y formativas que permiten identificar, declarar, gestionar y resolver adecuadamente los conflictos de intereses.

Estas medidas tienen como finalidad fortalecer la confianza en la actuación del despacho, evitar situaciones que puedan perjudicar su reputación o buen funcionamiento, y fomentar una cultura organizativa basada en la ética y la rendición de cuentas.

Las medidas concretas acordadas para la aplicación de esta política son las siguientes:

### i. Declaración temprana y voluntaria de potenciales conflictos

Todo Integrante del despacho que detecte o tenga motivos para sospechar que se encuentra ante una situación personal o profesional que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, está obligado a comunicarlo, de forma inmediata, a la Alta

Dirección. Esta declaración debe realizarse de manera clara, completa y documentada, facilitando los elementos necesarios para su evaluación objetiva.

#### ii. Canal interno de información y denuncia

El despacho dispone de un canal interno habilitado para la presentación de denuncias o comunicaciones confidenciales, a través del cual cualquier Integrante puede informar de forma segura sobre la existencia de un posible conflicto de intereses, ya sea propio o ajeno. Este canal garantiza la confidencialidad de la identidad del informante, el respeto al debido proceso y la ausencia de represalias.

#### iii. Control reforzado en los procesos de selección

En el marco de los procesos de selección de personal para cualquier puesto de trabajo, todos los Integrantes implicados deberán:

Comunicar a la Alta Dirección cualquier relación personal, familiar o económica que pudiera afectar su imparcialidad en la evaluación de candidatos.

Abstenerse de participar en la valoración, selección o decisión final, en caso de concurrencia de un posible conflicto de intereses.

Reportar cualquier irregularidad o situación de riesgo detectada durante el proceso de selección que pudiera comprometer su objetividad o la de otros participantes.

#### iv. Evaluación de casos por la Alta Dirección

La Alta Dirección será el órgano competente para analizar, con imparcialidad y garantías, los casos concretos en los que se haya detectado o comunicado una situación susceptible de constituir un conflicto de intereses.

En el marco de este procedimiento, se podrá:

- Requerir al Integrante implicado información adicional.
- Invitarle a participar en un procedimiento de revisión contradictorio, respetando su derecho a ser oído.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir daños al despacho, que podrán incluir la abstención en la toma de decisiones, la reubicación funcional o, en su caso, la desvinculación de la relación profesional.

#### v. Formación y concienciación continuada

Ubaldis organizará acciones de formación periódica y campañas de sensibilización dirigidas a todos los Integrantes, orientadas a:

- Identificar los supuestos más comunes de conflicto de intereses.
- Comprender sus implicaciones éticas y legales.
- Promover una actitud proactiva en su prevención y comunicación.

Estas acciones formativas podrán impartirse de forma presencial o en modalidad online y se integrarán en los planes de formación interna del despacho.

#### vi. Publicidad y accesibilidad de la política

El despacho garantizará la publicación y accesibilidad de esta política a través de su página web institucional, así como su disponibilidad en los canales internos de comunicación. De este modo, se asegura su conocimiento por parte de los Integrantes y de los terceros que se relacionen con la organización.

#### vii. Asesoramiento externo en casos complejos o dudosos

En aquellos supuestos en los que, por su complejidad o falta de claridad, no pueda determinarse con certeza la concurrencia de un conflicto de intereses, la Alta Dirección podrá solicitar asesoramiento jurídico externo. Esta medida garantizará una valoración objetiva e independiente, que oriente la toma de decisiones con base en criterios técnicos, normativos y de buenas prácticas.

## **6. Política de Regalos y Obsequios**

### **I. Introducción**

La presente Política de Regalos, Obsequios y Atenciones tiene como finalidad establecer las normas de conducta que deben observar todos los Integrantes del despacho en relación con la aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios, invitaciones u otras formas de cortesía empresarial.

Mediante esta política, la organización reitera su compromiso con los principios de integridad, imparcialidad, independencia y transparencia que deben guiar el comportamiento de quienes la representan, en cumplimiento de su misión social y en el marco de una actuación ética y responsable.

En un entorno institucional en el que las decisiones deben adoptarse, exclusivamente, en base a criterios objetivos, resulta esencial prevenir situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses reales o aparentes, así como prácticas que puedan interpretarse como soborno, trato de favor o corrupción.

### **II. Ámbito de aplicación**

Esta política es de aplicación a todos los Integrantes del despacho, incluyendo, pero no limitándose a:

- Directivos y empleados.
- Voluntarios, colaboradores habituales y asesores externos.
- Personas físicas o jurídicas que actúen en nombre o por cuenta de la organización.

Igualmente, se extiende a terceros con los que el despacho mantenga relaciones contractuales, institucionales o de colaboración, a quienes se les instará a respetar los principios aquí establecidos.

### **III. Definiciones**

A efectos de esta política, se entiende por:

- Regalo u obsequio: Cualquier objeto, bien, producto o prestación material o simbólica entregado sin contraprestación económica, como forma de atención, reconocimiento o cortesía.

- Invitación: Participación gratuita o subvencionada en actividades recreativas, culturales, deportivas, de ocio o restauración, organizadas por un tercero.
- Ventaja indebida: Todo beneficio no justificado por una relación contractual o legal, que tenga por objeto o efecto influir indebidamente en la toma de decisiones.
- Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos del Integrante puedan interferir, o parecer que interfieren, con los intereses del despacho.

#### **IV. Principios rectores**

- Prohibición general del ofrecimiento y aceptación de regalos: Queda prohibido aceptar u ofrecer regalos, obsequios, favores, invitaciones o cualquier otra forma de atención por parte de o hacia terceros, con independencia de su valor económico, salvo excepciones específicamente contempladas en esta política.
- Prevención de conflictos de interés y conductas corruptas: Toda conducta susceptible de ser interpretada como una forma de influencia indebida, corrupción, cohecho, soborno o trato de favor está expresamente prohibida.
- Rechazo inmediato de cualquier ofrecimiento no permitido: En caso de recibir una oferta de regalo o atención prohibida, el Integrante deberá rechazarla de inmediato, informando a su superior jerárquico o al canal ético correspondiente.
- Criterios de transparencia y ejemplaridad: La actuación de los Integrantes debe ser, en todo momento, transparente, coherente con los valores institucionales y capaz de resistir el escrutinio público.

#### **V. Prohibiciones Específicas**

Se enumeran, a continuación, las prohibiciones expresas aplicables a todos los Integrantes del despacho:

- Solicitar regalos u obsequios: Está estrictamente prohibido solicitar regalos, atenciones, favores o invitaciones de cualquier tipo, directa o indirectamente, en el marco de la actividad profesional o institucional.
- Aceptar regalos de terceros relacionados con la organización: Ningún integrante podrá aceptar regalos, obsequios, invitaciones, descuentos u

otros beneficios de proveedores, contratistas, beneficiarios, donantes, colaboradores o entidades públicas o privadas con las que el despacho mantenga vínculos actuales o potenciales.

- Ofrecer regalos en nombre de la organización: Queda prohibido ofrecer regalos u obsequios en nombre del despacho, salvo que se trate de atenciones institucionales autorizadas formalmente por el CEO y ajustadas a criterios de austeridad y legalidad.
- Aceptar pagos personales o compensaciones económicas: Ningún Integrante podrá recibir, a título personal, pagos en metálico o en especie como contraprestación o gratificación por actuaciones vinculadas a su cargo o función en el despacho.
- Aceptar regalos en efectivo o equivalentes: Está terminantemente prohibida la aceptación de dinero en efectivo, tarjetas regalo, cheques, criptomonedas o cualquier otro medio de pago como obsequio, sea cual sea su cuantía.
- Invitaciones a viajes, espectáculos o comidas: La aceptación de invitaciones a comidas, cenas, viajes o eventos sociales solo será admisible si:
  - Tiene una justificación profesional o institucional clara.
  - Su coste es razonable y proporcional.
  - No se percibe como un intento de influir en decisiones futuras.
  - Cuenta con autorización, expresa y por escrito, de la persona responsable del área o del órgano de cumplimiento.

## **VI. Excepciones justificadas**

Con carácter excepcional y siempre que no exista riesgo de afectar la independencia, se podrá aceptar un regalo u obsequio cuando:

- Se trate de un detalle institucional promocional de escaso valor económico (por ejemplo, bolígrafos, calendarios, cuadernos, libros conmemorativos).
- Se reciba en el marco de un acto protocolario o conmemorativo, como congresos, encuentros oficiales o entregas de premios, siempre que su valor no sea significativo y no se trate de objetos de lujo.

- Se cuente con autorización previa y por escrito del superior jerárquico o del responsable de cumplimiento.

En todo caso, los regalos recibidos deberán ser registrados y, cuando proceda, entregados al despacho para su destino institucional o benéfico.

## **VII. Obligaciones de Comunicación**

Cualquier Integrante que reciba una oferta de regalo o atención no permitida deberá rechazarla de forma inmediata y educada, informar a su responsable directo y documentar el incidente, si se considera relevante, para su seguimiento.

Si, por razones operativas, no fuera posible rechazar el regalo en el momento (por ejemplo, si se entrega por correspondencia sin previo aviso), el Integrante deberá comunicarlo inmediatamente y poner el objeto a disposición del despacho.

## **VIII Formación, Difusión y Cumplimiento**

El despacho promoverá actividades de formación periódica sobre esta política, dirigidas a todos los Integrantes, con el fin de asegurar su conocimiento y correcta aplicación. La política estará disponible en la web corporativa y se encontrará debidamente actualizada.

Su cumplimiento será supervisado por la Alta Dirección, que podrá requerir información, investigar posibles incumplimientos y proponer medidas correctivas.

## **IX Incumplimientos y Sanciones**

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente política podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a la normativa interna o laboral y a responsabilidades administrativas o penales, si los hechos se enmarcan en ilícitos regulados en la legislación vigente (por ejemplo, cohecho, tráfico de influencias, corrupción en los negocios).

## **7. Política de Relaciones Laborales**

### **I. Objeto y alcance**

La presente política tiene por objeto establecer los principios, normas de conducta y directrices aplicables en las relaciones laborales entre Ubaldis y su personal, con el fin de promover un entorno de trabajo basado en el respeto mutuo, la responsabilidad profesional, la transparencia y el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Esta política es de aplicación obligatoria para todas las personas trabajadoras de Ubaldis, independientemente de su puesto, tipo de contrato o modalidad de prestación de servicios.

### **II. Derechos y deberes laborales**

Todos los trabajadores de Ubaldis tienen derecho a desempeñar su actividad en condiciones que garanticen la dignidad, la igualdad, la salud, la privacidad y la no discriminación, y están obligados a cumplir con los principios éticos y las normas internas establecidas por la organización.

Los principales compromisos que asumen los trabajadores incluyen:

- Cumplir con las tareas asignadas con diligencia y responsabilidad.
- Respetar el horario de trabajo, los registros de jornada y los sistemas de control establecidos.
- Hacer un uso adecuado de los recursos y equipos proporcionados por la organización.
- Respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso.
- Observar, en todo momento, un comportamiento respetuoso hacia compañeros, superiores, clientes y terceros.

### **III. Organización del trabajo y control empresarial**

#### *1. Registro de jornada y control de accesos*

Ubaldis implementa mecanismos para el registro de jornada y control de acceso a sus instalaciones. Estos sistemas pueden incluir fichaje web, monitorización de dispositivos o control mediante credenciales personalizadas.

#### *2. Uso de recursos informáticos y telemáticos*

Los dispositivos, sistemas y recursos tecnológicos (ordenadores, móviles, correos, internet, etc.) deben utilizarse, exclusivamente, para fines profesionales. Se prohíbe expresamente su uso para actividades personales durante la jornada laboral.

Ubaldis se reserva el derecho de supervisar dichos recursos, conforme a la legislación vigente y con pleno respeto a los derechos de los trabajadores.

### *3. Dispositivos corporativos y personales*

Los dispositivos corporativos entregados al trabajador son personales e intransferibles, y deben utilizarse conforme a las instrucciones de Ubaldis.

En caso de uso de dispositivos personales para fines laborales (por ejemplo, fichaje), se requerirá la autorización expresa del empleado.

### *4. Política de confidencialidad*

El personal se compromete a no acceder ni divulgar información confidencial sin autorización expresa. Esta obligación se extiende más allá de la duración del contrato laboral, sin limitación temporal ni territorial. En desarrollo de esta obligación, las personas trabajadoras deberán firmar un acuerdo de confidencialidad individual, que les será entregado al inicio de la relación laboral y conservará su vigencia tras la finalización de la misma, sin limitación temporal ni territorial.

Cualquier incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a medidas disciplinarias o legales.

## **IV. Formación, prevención y desarrollo profesional**

Ubaldis promoverá el acceso de su personal a:

- Acciones de formación continua.
- Planes de prevención de riesgos laborales.
- Evaluaciones de desempeño y desarrollo de competencias.
- Programas de mejora de la empleabilidad y conciliación laboral.

Asimismo, podrá requerirse la participación en cursos de formación obligatorios, y se gestionarán, cuando proceda, las bonificaciones correspondientes a través del crédito formativo disponible.

#### **V. Uso de imagen, autorizaciones y comunicaciones internas**

Cuando sea necesario y siempre con autorización previa del trabajador, el despacho podrá utilizar la imagen personal con fines corporativos, exclusivamente para la promoción institucional de actividades.

El trabajador será informado sobre cualquier tratamiento específico de datos o uso de dispositivos que requiera su consentimiento individual, que se formalizará mediante formularios específicos o anexos.

#### **VI. Supervisión y cumplimiento**

El cumplimiento de esta política será supervisado por la Dirección. Cualquier conducta que vulnere sus disposiciones podrá ser comunicada a través del sistema interno habilitado o reportada directamente al responsable correspondiente.

El incumplimiento de las obligaciones previstas podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la legislación laboral y, en su caso, el ejercicio de acciones legales para la protección de los intereses de Ubaldis.

## **8. CANAL DE DENUNCIAS**

### I. Definición

Se ha acordado la instalación de un canal de comunicación interno mediante el que trasladar cualquier comportamiento irregular o delictivo detectado tanto por parte de los Integrantes del despacho, como por terceros que tengan una relación con el mismo.

En definitiva, se trata de una herramienta a través de la cual se comunican, de manera confidencial y anónima y con un sencillo formulario, las actividades y conductas potencialmente irregulares que puedan suponer un incumplimiento del Código, de las Políticas y, en su caso, la comisión de un delito penal.

### II. Reglas de utilización

A través del canal de denuncias, cualquier persona podrá presentar la oportuna comunicación/denuncia en caso de incumplimiento normativo por parte de cualquiera de los Integrantes de la organización.

El contenido mínimo de la comunicación/denuncia deberá contener:

- Descripción sucinta de los hechos
- Identificación del Integrante contra el que se dirige la denuncia

Recibida la comunicación/denuncia, se iniciarán las oportunas verificaciones y comprobaciones oportunas, con pleno respeto a los plazos legales.

En todo caso, se garantizará el anonimato del denunciante, la confidencialidad de la comunicación/denuncia cumpliendo escrupulosamente con la normativa de protección de datos personales y la total ausencia de represalia alguna contra la persona denunciante.

## **9. ÓRGANO RESPONSABLE DEL CÓDIGO Y DE LAS POLÍTICAS**

Será la Alta Dirección del despacho la que asuma, respecto al Código y las políticas establecidas, las siguientes funciones:

- Encargarse de la revisión y actualización del Código y de las políticas periódicamente.
- Resolver cuantas dudas de interpretación y/o aplicación del Código y de las políticas puedan surgir.

- Recibir dudas o denuncias de actuaciones que atenten contra los principios recogidos en el Código o las políticas.
- Poner en marcha el procedimiento de averiguación/esclarecimiento necesario, con especial énfasis en la exigencia de que, en el mismo, se garantice la audiencia de la persona/s involucradas.
- Aprobar, según corresponda, la imposición de medidas coercitivas, laborales o de otra tipología, según corresponda.
- Emprender, en representación del despacho, las acciones legales o judiciales que fuera menester, de acuerdo al marco legal aplicable y cuando las circunstancias concurrentes así lo justifiquen.

## **10. APROBACIÓN DEL CÓDIGO Y DE LAS POLÍTICAS.**

El Órgano de Gobierno del despacho ha tomado razón de este Código, haciendo constar su aprobación. En todo caso, el Órgano de Gobierno, como órgano de vigilancia y control, podrá proponer la introducción de las modificaciones necesarias o convenientes, con la finalidad de mantener, en todo momento, un debido control de las actividades de la organización, a los efectos de que se minimice la comisión de riesgos penales.

Aprobado por el Administrador Único

Fecha:

Firma