



**TRESCA**  
DEPARTAMENTO LEGAL

MEJORANDO NUESTRO  
ENTORNO  
**CÓDIGO DE CONDUCTA**

### CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
REV. 00	31/01/2020	DOCUMENTO INICIAL
REV. 01	09/07/2023	REVISIÓN. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO DE ACUERDO CON LA NUEVA NORMATIVA.

## INDICE

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II NORMAS DE CONDUCTA GENERAL</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III RELACIONES CON EL ENTORNO</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES DE CONDUCTA</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO V EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXO: INFRACCIONES Y SANCIONES</b> .....	<b>38</b>

## PREÁMBULO

---

TRESCA Ingeniería S.A. es una compañía mercantil fundada en 2001 en la localidad de Astorga bajo forma de sociedad limitada que posteriormente se transformó en 2011 a sociedad anónima.

Ya en el comienzo la compañía, sus propietarios tenían la determinación de crear una empresa de servicios de ingeniería enfocada al sector industrial y ocupar un espacio en un mercado en auge en la primera década del siglo XXI.

Por todo ello TRESCA Ingeniería S.A. siempre ha tratado de ser líder en su campo y por ello en los inicios se apostó por valores que en aquel momento no estaban en auge en el mundo de los servicios de ingeniería como son:

- Orientación al cliente y a sus necesidades.
- Búsqueda de nuevas soluciones a los problemas.
- Creación de equipos multidisciplinares.
- Esfuerzo y sacrificio.
- Fuerte imagen corporativa.
- Formación interna de sólidos profesionales.

Casi veinte años después y más de 500 proyectos ejecutados tanto dentro de España como fuera de nuestras fronteras, la empresa se ha hecho más grande y sigue con el mismo impulso e ilusión que con el que se creó.

Es necesario consolidar lo conseguido y asegurar un crecimiento estable y seguro tanto para los clientes y trabajadores, como para proveedores y propietarios.

La seguridad se consigue con sólidos cimientos como los que TRESCA Ingeniería S.A. tiene y sobre todo ahora con unas normas claras y escritas que nos den tanto a los que ahora integramos la empresa como a las futuras incorporaciones, unas reglas claras de cómo ha de operar la compañía.

Estas reglas y su cumplimiento han de aportar seguridad y garantías de estabilidad a todas las personas que de una manera u otra integran la compañía.

Del mismo modo en estos casi veinte años, la sociedad ha cambiado y ahora es más exigente que nunca con las compañías, a las que se les pide un cumplimiento máximo de la legislación y de las regulaciones vigentes. La sociedad

además nos pide que actuemos de forma ética y que actuemos con profesionalidad. Solo así conseguiremos consolidar lo conseguido y avanzar con seguridad.

Por todo ello la compañía a la vista de las exigencias de la sociedad y de la legislación, impulsa la implantación del presente código de conducta de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la compañía.

TRESCA Ingeniería S.A. pretende usar además de sus valores, la ética, el cumplimiento normativo y la excelencia en la conducta como seña de identidad empresarial.

El presente código de conducta ha sido formulado por el comité de dirección y aprobado por unanimidad en junta general de accionista de día 25 de enero de 2019.

Por ello se ordena la difusión del mismo y demanda cumplir y hacer cumplir el mismo a todas las personas que integran la compañía sin excepción alguna.

## **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

---

### **ARTICULO 1 INTRODUCCIÓN**

En TRESCA Ingeniería consideramos la integridad como el más alto valor que nos distingue.

Para vivir nuestros principios y valores y por lo tanto cumplir con este Código, es indispensable que seamos personas de alta calidad moral y que nos sea natural cumplir con el mismo, predicando con el ejemplo.

Cumplir con las disposiciones de Nuestro Código de Ética nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado lealmente con nuestra empresa y con nuestros grupos de interés de manera clara y honesta, en un ambiente de confianza y cordialidad en todos los aspectos de nuestra vida, tanto en lo personal como en lo profesional.

El presente Código se asienta en las siguientes premisas:

- Protección de los trabajadores.
- Protección de los intereses del cliente.
- Protección de los intereses de la compañía.
- Cumplimiento siempre de la legislación vigente.
- Cumplimiento del más alto estándar Ético para todos los empleados, directivos y socios.

- Actuar siempre con arreglo a las buenas prácticas establecidas.
- Protección del medio ambiente.
- Dar seguridad a la sociedad

El Código desarrolla los conceptos de visión, misión y valores, y no pretende abarcar todas las situaciones, sino determinar los comportamientos esperados de todos los que forman parte del equipo humano de la empresa, en aquellas cuestiones de naturaleza ética relacionadas con los compromisos y obligaciones en el ámbito de su actividad profesional, aplicando el principio de tolerancia cero ante malas prácticas en materia de ética e integridad.

Todos deben colaborar en el desarrollo y aplicación del Código, a fin de que los valores éticos sean implantados y asimilados en toda la Organización.

El Código de Conducta recoge el compromiso de la compañía 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 una conducta ética y responsable de todos los empleados de TRESCA en el desarrollo de su actividad.

Los socios, el administrador, los apoderados, directores, así como todos los empleados, además de cumplir las normas legales vigentes, tienen la obligación de:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y protocolos internos, según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.
- Promover entre proveedores, contratistas y empresas colaboradoras la adopción de pautas de conducta coherentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros, para que su comportamiento sea coherente con el exigido en la empresa.

## **ARTICULO 2 LA COMPAÑÍA TRESCA INGENIERIA S.A.**

TRESCA Ingeniería S.A. es una compañía consultora fundada en 2001 dedicada a prestar servicios de ingeniería multidisciplinar en los siguientes ámbitos:

- Plantas industriales.
- Energías convencionales y renovables.
- Industria química y farmacéutica.
- Transportes.
- Infraestructuras.

Los servicios de ingeniería son de carácter especializado y solo pueden darse por los profesionales adecuados a cada caso.

La compañía cuenta con 3 direcciones organizativas que son:

- Dirección de operaciones e ingeniería.
- Dirección financiera y administrativa.
- Dirección comercial y de contratación.

Los órganos de dirección y gobierno de la compañía son:

- Una junta general integrada por los socios de la compañía.
- Un director general (administrador)
- Directores de área.
- Un comité de dirección integrado por los directores de área y el director general.

### **ARTICULO 3 VISIÓN**

#### **“Líderes en ingeniería en los entornos más exigentes”**

TRESCA se ha consolidado como una empresa líder a nivel nacional en los sectores donde opera y se la conoce por trabajar en los entornos y condiciones de contorno más exigentes con un nivel de calidad óptimo y adaptado a las necesidades del cliente y de las circunstancias.

Para que una empresa de servicios de ingeniería sea líder, lo han de ser aquellos profesionales que le integran, por eso TRESCA impulsa y apoya el desarrollo de planes de carrera excelentes dentro de su compañía.

### **ARTICULO 4 MISIÓN**

#### **“Ayudar a la sociedad a conseguir sus objetivos proporcionándole servicios profesionales de ingeniería de primer nivel.”**

La misión de TRESCA ha sido siempre poner a sus profesionales al servicio de las necesidades de la sociedad para cumplir sus objetivos. Entendiendo por sociedad las personas, entidades e instituciones que demandan soluciones dentro de nuestro ámbito de trabajo. Y del mismo modo contribuir a formar profesionales de alto nivel dentro del sector.

## **ARTICULO 5 VALORES DE LA COMPAÑÍA**

Nuestros valores nos han traído hasta este punto y con ellos proyectamos nuestro futuro:

- 1. SERVICIO:** El servicio es el conjunto de actividades que buscan la satisfacción de un tercero. En una empresa de profesionales, el servicio es todo. Servicio al cliente, a la sociedad, a nuestros compañeros. Para nosotros el servicio es una opción de vida en la que elegimos trabajar para que los demás consigan sus objetivos.
- 2. COMPROMISO:** El compromiso son la suma de obligaciones que hemos contraído para conseguir la misión y los objetivos de la compañía. El compromiso de los trabajadores refleja la implicación intelectual y emocional de éstos con su empresa, y con ello su contribución personal al éxito de la misma. Los trabajadores comprometidos comparten una serie de creencias y actitudes que vistas en su conjunto reflejan el aspecto clave de la salud de la empresa.
- 3. HONESTIDAD:** Para TRESCA Ingeniería actuar con integridad personal, transparencia y equidad es una cuestión fundamental, nos define como empresa y representan nuestros activos más importantes. El término honestidad lleva en su definición los valores intrínsecos de la compañía, honradez, decencia, decoro, justicia rectitud e integridad.
- 4. ESPÍRITU DE EQUIPO.** Un equipo es un grupo de personas organizado con unos objetivos comunes para realizar una tarea con éxito. El trabajo en equipo multiplica los resultados y reduce las posibilidades de error o de fracaso, por eso en TRESCA impulsamos el espíritu de equipo conscientes de que el trabajo de cada uno afecta al resto y afecta al resultado final. Por eso evitamos el individualismo y el egocentrismo conscientes de que todas las piezas de la maquinaria son indispensables. Ayudar a nuestros compañeros a conseguir sus objetivos es una forma de conseguir los nuestros.  
Recordemos, la resistencia máxima de una cadena es la resistencia de su elemento más débil, por ello hemos de trabajar en equipo y apoyar a todos los elementos de la cadena.
- 5. FLEXIBILIDAD:** Para nosotros la flexibilidad es la capacidad que tenemos de adaptarnos y de cambiar en la medida que lo hacen las circunstancias que nos rodean. Vivimos en un mundo cambiante que necesita empresas flexibles, y las empresas solo son flexibles si lo son aquellas personas que la integran.
- 6. RENTABILIDAD:** La rentabilidad expresa la relación entre los resultados de una determinada acción y el esfuerzo empleado para conseguirlos. Nuestra compañía apuesta a largo y para ello hemos de garantizar el futuro de la compañía y la continuidad de sus profesionales. El futuro solo se puede garantizar buscando la rentabilidad en todo lo que hacemos tanto para nosotros como para nuestro entorno.



- 7. SEGURIDAD.** Para nosotros seguridad significa la reducción del riesgo y la confianza en que las cosas van a ser como las hemos planificado. Aportamos servicios de ingeniería a la sociedad. Y la sociedad nos demanda un alto grado de seguridad en lo que hacemos puesto que de nuestro trabajo depende la seguridad de otras personas o de otras compañías. Por ello nuestro trabajo ha de ser siempre sinónimo de seguridad.
- 8. FUERZA DE VOLUNTAD.** Es nuestra capacidad de esforzarnos hasta conseguir el fin que buscamos. No hay energía más potente en el universo que la voluntad humana y la determinación por conseguir un objetivo. TRESCA se apoya en esta potente herramienta para progresar y conseguir nuestros objetivos. Por ello no nos rendimos por duro que sea el reto, por difícil que sea el proyecto, y no solo no nos rendimos si no que ayudamos a nuestros compañeros a que no se rindan.
- 9. SOLIDEZ.** La solidez es la garantía de que nuestros trabajos son válidos, verdaderos y concluyentes. Solidez y profesionalidad sin fisuras es lo que nos caracteriza y por lo que nos buscan los clientes. La empresa es sólida y sus personas son sólidas.
- 10. INQUIETUD.** La inquietud es la falta de "quietud" o la falta de conformismo y pasividad. La inquietud es el motor que nos impulsa a buscar nuevas soluciones, a seguir aprendiendo, a no conformarnos con lo mediocre y a la búsqueda de la mejor de las soluciones al problema que tenemos delante.  
En un universo como el de la ingeniería tan dinámico y cambiante es necesario grandes cantidades de inquietud para adaptarse al cambio y para buscar siempre la mejora continua.

#### **ARTICULO 6 FINALIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El presente Código de Conducta de **TRESCA INGENIERÍA** pretende desarrollar y formalizar su misión, visión y valores y servir de guía para la actuación de sus empleados en un entorno global, complejo y cambiante.

Adicionalmente, el Código de Conducta se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales y los principios de responsabilidad social aceptados por la Sociedad.

Responde asimismo a las nuevas obligaciones de prevención penal impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El Código de Conducta recoge el compromiso de la compañía 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 la conducta ética y responsable de todos los empleados de TRESCA en el desarrollo de su actividad.

#### **ARTICULO 7 AMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN**

Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código de Conducta son de aplicación a todos los empleados de TRESCA, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional y del proyecto o área para la que presten sus servicios, incluyendo sucursales en el extranjero, filiales, empresas participadas cuando correspondá y UTE's en las que TRESCA participe y controle.

Todo el personal debe asumir la responsabilidad que le corresponde en su puesto de trabajo, cumpliendo las directrices, procedimientos e instrucciones aplicables a las actividades que desarrollan y procurando la mejora constante de la calidad de los trabajos, del desempeño ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.

Aquellos empleados de TRESCA que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas, incluso de otras empresas con las que se colabore, deberán, además, velar por que los empleados directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código de Conducta y liderar con el ejemplo, siendo referentes de conducta en la compañía.

Se pide a todo el personal conocer este Código, divulgarlo, aplicarlo y contribuir a su perfeccionamiento, en la medida de sus respectivas posibilidades.

El Comité de dirección es el órgano al que corresponde la interpretación e integración general del Código de Conducta. Sus criterios interpretativos son vinculantes para todos los empleados de TRESCA.

El Código de Conducta, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los empleados de TRESCA y, en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.

## **CAPÍTULO II NORMAS DE CONDUCTA GENERAL**

---

#### **ARTICULO 8 CONDUCTA ÉTICA**

TRESCA dirigirá su negocio de acuerdo con el presente Código de Conducta y los procedimientos e instrucciones que lo desarrollen, cumpliendo con todas las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables.

La integridad ética y moral regirá todas las relaciones de TRESCA, sean estas con clientes, con suministradores, con otras organizaciones, con la Administración Pública o con los empleados.

TRESCA requiere también de sus empleados, de acuerdo a este Código de Conducta, la aplicación de los más altos estándares éticos y morales en la ejecución y cumplimiento de las responsabilidades que les han sido asignadas.

Los empleados no deben involucrarse en conductas o actividades que puedan poner en duda la honradez, imparcialidad o buena reputación de TRESCA, o de alguna manera puedan causar perjuicios a la misma.

#### **ARTICULO 9 CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD**

Los empleados de TRESCA 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 de Conducta, las normas internas, las del modelo de organización y gestión para la prevención de delitos y los procedimientos básicos que regulan la actividad de TRESCA y de la sociedad participada en la que prestan sus servicios, en su caso. Asimismo, respetarán íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos por TRESCA en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad.

El personal de TRESCA deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse de que los empleados que dependan de ellos 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.

#### **ARTICULO 10 COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS**

TRESCA 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 en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Pacto mundial de Naciones Unidas, las Normas sobre las responsabilidades de las empresas transnacionales y otras empresas comerciales en la esfera de los derechos humanos de Naciones Unidas, las Líneas directrices de la OCDE para empresas multinacionales, la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social 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.

En particular, TRESCA manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, así como los derechos de los trabajadores en los lugares donde desarrolle su actividad.

#### **ARTICULO 11 DESEMPEÑO DE UNA CONDUCTA PROFESIONAL INTEGRAL**

Los criterios rectores a los que se ajustará la conducta de los empleados de TRESCA serán la profesionalidad, la lealtad a la empresa, la integridad y la autonomía en la conducta personal:

- La profesionalidad es la actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación. La profesionalidad irá enfocada en la defensa de los intereses del cliente y en la defensa de los intereses de TRESCA.
- Los empleados de TRESCA actuarán en el desempeño de sus funciones con lealtad y procurando la defensa de los intereses de la compañía.
- La integridad es la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de TRESCA y con sus principios y valores expresados en el Código de Conducta.
- La autonomía en la conducta personal, debe consistir en que cualquier actuación que realicen se asiente sobre cuatro premisas básicas:
  - o Que la actuación sea éticamente aceptable. o Que sea legalmente válida. o Que respete los intereses de TRESCA.
  - o Que esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.

La profesionalidad estará soportada por los tres pilares principales de la compañía:

- Satisfacción del cliente.
- Rentabilidad en el trabajo.
- Respeto al código de conducta y la legalidad vigente.

Es obligación de todos los empleados de TRESCA informar a la dirección que corresponda, que a su vez informará al Comité de Dirección, acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial, penal o administrativo, de carácter sancionador, en el que un trabajador sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones como empleado de TRESCA o perjudicar la imagen o los intereses de la compañía.

#### **ARTICULO 12 PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

TRESCA 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.

TRESCA asume como pauta de comportamiento minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía en su actividad habitual y en los proyectos en los que participe.

#### **ARTICULO 13 PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN**

TRESCA 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 empleados, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

En particular, TRESCA promueve la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo.

#### **ARTICULO 14 RESPETO A LAS PERSONAS**

TRESCA 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 empleados.

Los empleados de TRESCA deben tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados de TRESCA y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

#### **ARTICULO 15 POLÍTICA DE CONCILIACIÓN FAMILIAR**

TRESCA respeta la vida personal y familiar de sus empleados y promoverá acciones de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.

#### **ARTICULO 16 DERECHO A LA INTIMIDAD**

TRESCA respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

Los empleados de TRESCA 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 compañía ponga a su disposición de acuerdo con las políticas y criterios establecidos a tal efecto. Tales medios no se facilitan para uso personal si 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 TRESCA en el desempeño proporcionado de sus deberes de control.

Los medios de comunicación proporcionados por la compañía son para un fin profesional, no limitándose su uso personal, no obstante, se ha de tener en cuenta que dicho uso no garantiza la privacidad de la comunicación.

TRESCA se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados, salvo consentimiento de los interesados 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 los empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Los empleados TRESCA que por su actividad accedan a datos personales de otros empleados de la compañía, se comprometerán a mantener la confidencialidad de esos datos.

TRESCA compartirá los datos profesionales y/o personales de sus empleados únicamente con fines profesionales y/o comerciales.

Los empleados estarán obligados a mantener actualizados sus datos personales y profesionales y comunicar aquellas modificaciones o cambios de los mismos.

#### **ARTICULO 17 PROTECCIÓN DE DATOS**

TRESCA pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Todos los empleados deberán proteger y hacer buen uso de dichos recursos, preservándolos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado de los que pudiera derivarse algún perjuicio para los intereses de la compañía.

Los equipos informáticos puestos a disposición de los empleados de TRESCA deberán ser utilizados respetando las medidas de seguridad y acceso a los mismos previstos al efecto.

Todos los empleados habrán de comunicar al responsable de protección de datos, cualquier fuga o filtración de datos tan pronto se detecte, intuya o sospeche.

**ARTICULO 18 GASTOS**

Los empleados de TRESCA que incurran en gastos en relación a su actividad desarrollada (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.), deberán justificar los mismos documentalmente, así como, en su caso, la relación estricta de estos con el desempeño de sus funciones en la compañía.

Asimismo, los empleados y colaboradores de TRESCA harán uso de los recursos de la compañía e incurrirán en gastos por cuenta de la empresa ajustándose a los principios de necesidad y austeridad.

**ARTICULO 19 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

TRESCA mantendrá actualizadas sus obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

Los empleados de TRESCA observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

TRESCA promoverá que los contratistas con los que opere cumplan sus normas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTICULO 20 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

TRESCA mantendrá el más riguroso y objetivo programa de selección, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de TRESCA.

TRESCA evaluará a sus empleados de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo y al cumplimiento de las normas internas y su código de conducta.

Los empleados de TRESCA participarán en la definición de sus funciones y tendrán conocimiento de las evaluaciones que se les realicen.

**ARTICULO 21 POLÍTICA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN**

TRESCA promoverá la formación de sus empleados. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional y contribuirán a la consecución de los objetivos de TRESCA.

Los empleados de TRESCA se comprometen a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación de TRESCA.

Para TRESCA la formación continua es un pilar fundamental del avance la compañía, por ello los trabajadores se responsabilizarán de proponer la formación que se precisa y de cumplir el desarrollo de los planes formativos.

Todos los empleados informaran sobre las necesidades formativas que consideren para el buen desempeño de sus funciones.

Los empleados de TRESCA se comprometerán a compartir sus conocimientos con el resto de la compañía y participar en la difusión del conocimiento interno.

TRESCA informará a sus empleados sobre las líneas maestras de sus objetivos estratégicos y sobre la marcha de TRESCA.

#### **ARTICULO 22 POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y REGALOS**

Los empleados de TRESCA 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 concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- a) No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- b) Sean de valor económico irrelevante o simbólico.
- c) Respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales.
- d) Se comunique a la dirección de la empresa la aceptación del obsequio.

Los empleados de TRESCA 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 TRESCA, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores, suministradores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos por la legislación y la "Política Anticorrupción" del presente Código, 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.

Los empleados de TRESCA no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Los empleados de TRESCA pondrán especial atención a aquellas conductas de terceros hacia TRESCA que pudiesen ser interpretables incluso aun no siendo como conductas impropias, corruptas o de tráfico de influencias.



Los empleados de TRESCA comunicarán por escrito a su director correspondiente de aquellas conductas a las que se hace referencia en este artículo, así como a los intentos o intención de otros de infringir la presente norma.

### **ARTICULO 23 CONFLICTOS DE INTERESES**

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del empleado y el interés de TRESCA o sus clientes.

Existirá interés personal del empleado cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada (especialmente cónyuges, ascendientes, descendientes o hermanos).

A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que TRESCA o sus clientes sean parte.
- Negociar o formalizar contratos en nombre de TRESCA con personas físicas vinculadas al empleado o con personas jurídicas en las que el empleado o una persona vinculada a él, ocupe un cargo directivo, sea accionista significativo o administrador.
- Relación personal o familiar con clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de TRESCA.
- Relaciones personales y/o afectivas sobrevenidas tanto con otras personas de la empresa como con clientes o personas vinculadas de alguna manera a la organización.
- Aprovechamiento de oportunidades de negocio que por la posición del empleado detecte en su ejercicio profesional.

Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de TRESCA y sus clientes, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los empleados de TRESCA.

El empleado no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona a él vinculada que aparezcan o sobrevengan en el ejercicio de sus labores profesionales o como consecuencia del acceso a información que en otros casos no tendría.

El trabajador no podrá utilizar el nombre de TRESCA ni invocar su condición de empleado para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a él vinculadas.

En relación con los posibles conflictos de interés, los empleados de TRESCA observarán los siguientes principios generales de actuación para la protección de la compañía y de la persona afectada por el conflicto:

- a) **Comunicación:** Informar tan pronto como se conozca o se prevea la situación de conflicto de interés. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de interés deberá comunicarse por escrito al superior jerárquico inmediato.
- b) **Abstención:** Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las entidades 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.
- c) **Independencia:** Actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a TRESCA o a sus clientes e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de TRESCA.

En TRESCA no podrán realizarse, en ningún caso, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo previa autorización por escrito de la dirección general de TRESCA.

#### **ARTICULO 24 OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA LA COMPAÑÍA**

Todos los empleados están obligados a la comunicación a la compañía de las oportunidades de negocio que aparezcan tanto en el día a día de sus funciones como de la información que les llegue por cualquier motivo.

Los empleados que tengan conocimiento de nuevos contratos u oportunidades de negocio para TRESCA en los clientes para los que se está trabajando habrán de ponerlo en conocimiento de la dirección compañía.

La empresa se sirve de la información que le llega a través de cualquier medio para trazar sus estrategias comerciales. Por ello todos los empleados han de estar siempre atentos a cualquier información que pudiese tener interés comercial para la empresa y transmitir a la dirección de la misma. Los proveedores y los mismos clientes a menudo son fuentes de información, por ello hemos de ser siempre proactivos en este campo, recopilar la información y transmitirla a la dirección de la empresa.

Todos los empleados en su justa medida y en función de su posición han de apoyar las acciones comerciales y la búsqueda de trabajo para la compañía.

#### **ARTICULO 25 RECURSOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA**

TRESCA se compromete a poner a disposición de sus empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Estos medios y recursos pueden ser, entre otros, equipos informáticos, software (incluyendo correos electrónicos y/o acceso a Internet), teléfonos móviles, material de oficina...

Sin perjuicio del obligatorio cumplimiento de las normas y procedimientos específicos sobre recursos y medios de TRESCA, los empleados de TRESCA se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con aquellas actividades profesionales en interés de TRESCA. Dichos recursos y medios podrán utilizarse, si fuera necesario, de manera limitada para fines particulares y siempre con conocimiento de la dirección. Los empleados de TRESCA evitarán cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos, que perjudiquen a la compañía.

TRESCA es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de TRESCA.

Los empleados 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 TRESCA. Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de TRESCA requerirá la autorización previa de la Dirección de TRESCA.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que TRESCA pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, inmoral o contraria a las normas o instrucciones de TRESCA.

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

Toda la información digital o escrita obrante en los archivos físicos o digitales de la compañía es propiedad exclusiva de ésta. El empleado tiene acceso a ella con el único fin de realizar su trabajo en TRESCA, y por tanto tiene prohibida la copia a medios ajenos a la empresa o uso para uno fin diferente al encomendado por la compañía. Por tanto, el empleado habrá de solicitar autorización para la copia o uso de la información en soportes particulares o diferentes a los que facilita la compañía.

El archivo digital o físico de la empresa constituye un valor esencial de la misma por lo que todos los empleados observarán el cumplimiento estricto de las anteriores normas y vigilarán y velarán por el cumplimiento de las mismas al resto del personal.

**ARTICULO 26 INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**

La información no pública que sea propiedad de TRESCA tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa del órgano de TRESCA que sea competente en cada caso o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

Es responsabilidad de TRESCA y de todos sus empleados poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial 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, los empleados de TRESCA guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

Revelar información reservada y confidencial y usar la información reservada y confidencial para fines particulares contraviene el Código de Conducta.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, a la dirección del área de TRESCA de que se trate.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el empleado a TRESCA, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del trabajador.

El contenido del presente artículo podrá ser ampliado, matizado o concretado en los documentos de confidencialidad que se firmen entre el trabajador y la empresa.

El trabajador habrá de firmar los compromisos de confidencialidad que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones tanto de manera general, como de manera particular en la prestación de un servicio.

Se considerará del mismo modo información reservada y confidencial la identidad de las subcontratas que participan o realizan total o parcialmente un proyecto. Los empleados en ningún caso podrán difundir esta información o compartirla con el cliente.

#### **ARTICULO 27 ACTIVIDADES EXTERNAS DEL TRABAJADOR**

Los empleados dedicarán a TRESCA toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones.

TRESCA respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus empleados, siempre que no interfieran en su trabajo en TRESCA o a la imagen de la compañía.

Es importante que los valores que las personas muestran no sean contrarios a los valores de la compañía.

La vinculación, pertenencia o colaboración de los empleados 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 TRESCA.

Del mismo modo el empleado comunicará a TRESCA su significación pública o participación pública en acciones políticas, religiosas, deportivas, asociaciones públicas o de cualquier otra índole cuya acción o pertenencia pueda afectar y/o dañar los intereses o imagen de TRESCA.

#### **ARTICULO 28 CUIDADO DE LA IMAGEN Y DE LA MARCA PERSONAL**

La imagen de la compañía y los valores que representa se reconocen en la imagen y los valores que sus personas muestran a la sociedad.

En un mundo conectado y con un peso específico tan alto de las redes sociales resulta importante el cuidado de la imagen personal y el cuidado de los valores que la persona representa en las redes.

El personal de la compañía pondrá especial atención al cuidado de su imagen personal y de los valores que proyecta en las redes sociales.

Por ello TRESCA invita a sus empleados a:

- Tener una conducta lo más prudente y ética en las redes.
- No generar opiniones en temas controvertidos.
- No publicar opiniones controvertidas o de temas socialmente reprobables.
- No publicar imágenes con contenido de dudosa ética.
- No publicar fotos o imágenes propias en conductas que alguien pudiera considerar reprobables.
- Tener una conducta profesional en las redes.

#### **ARTICULO 29 PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA COMPAÑÍA**

El trabajador acepta y reconoce que todas las invenciones, ideas, diseños o desarrollos que sean concebidas o realizadas total o parcialmente por él, durante el ejercicio profesional en la compañía, constituyen propiedad industrial exclusiva de TRESCA.

Así mismo tendrán también carácter de propiedad industrial de TRESCA aquellos trabajos o desarrollos realizados por el trabajador mediante los medios técnicos y materiales de TRESCA o la información o conocimiento que esta le haya aportado.

En ningún caso el trabajador podrá atribuirse como suyos o de su propiedad los trabajos a los que hace referencia el presente artículo sin la autorización de TRESCA.

Se considerará propiedad industrial de la compañía, todos los documentos que se pudieran considerar como Knowhow de la empresa tales como dibujos, archivos de cálculo, manuales de trabajo o guías técnicas propias.

#### **ARTICULO 30 PROTECCIÓN DE LA MARCA Y DE LA REPUTACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

TRESCA considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los empleados y colaboradores de la compañía deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de TRESCA en todas sus actuaciones profesionales.

Igualmente, los empleados de TRESCA vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la compañía por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

Los empleados han de ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro evento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que aparezcan como empleados de TRESCA.

Los empleados vigilarán la imagen reputación y buen nombre de la compañía, comunicando a la dirección de esta cualquier comentario, noticia o información que afecte a esta o a sus intereses.

Los empleados pondrán especial atención al cumplimiento de las normas de imagen corporativas y su uso, dando siempre un especial trato a la imagen de la compañía tanto en documentos u otros medios.

### **CAPÍTULO III RELACIONES CON EL ENTORNO**

---

**ARTICULO 31 LOS CLIENTES**

Es norma fundamental de la compañía el que todos sus empleados cuiden y protejan la relación de TRESCA con el cliente, para ello se actuará de la forma más profesional posible vigilando y respetando siempre los intereses de ambas partes.

Del mismo modo el empleado velará por la satisfacción del cliente y comunicará cualquier indicio de la no satisfacción del mismo o presunto deterioro de la relación.

TRESCA y sus empleados se comprometen a ofrecer una calidad de servicios y productos igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente.

Las actividades de marketing y ventas deben fundarse en la superior calidad de los productos y servicios que TRESCA tiene que ofrecer, y competirá en el mercado basándose en los méritos de sus productos y servicios.

TRESCA garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, 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 los clientes 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.

Los empleados de TRESCA que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de los clientes, deberán mantener su confidencialidad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal en la medida en que resulte aplicable.

En la relación con el cliente, todos los trabajos y tareas contratadas y entregadas a este, son autoría única de TRESCA aun cuando el trabajo haya sido realizado total o parcialmente por un tercero o un suministrador externo. No pudiendo el empleado en ningún caso comunicar la forma en la que se han realizado los trabajos.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

**ARTICULO 32 LOS PROVEEDORES**

TRESCA considera a sus proveedores, contratistas, suministradores y empresas colaboradoras, parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

TRESCA asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión, prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código de Conducta.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, la compañía podrá requerir a sus proveedores, suministradores y empresas colaboradoras el compromiso de hacer suyas y cumplir expresamente con las disposiciones de este Código.

TRESCA adecuará los procesos de selección de proveedores, suministradores y empresas colaboradoras a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores, contratistas y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados, o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas y siempre previa comunicación a la dirección de TRESCA.

Los empleados de TRESCA que accedan a datos de carácter personal de proveedores y suministradores, 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 los empleados de TRESCA a los proveedores y suministradores será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

### **ARTICULO 33 RELACIONES DE LOS EMPLEADOS CON CLIENTES Y SUMINISTRADORES**

Los empleados evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tengan que tomar decisiones sobre contratación de suministros, productos o servicios y a los que decidan las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Los empleados no podrán percibir ninguna clase de remuneración o gratificación procedente de clientes o de proveedores de TRESCA ni, en general, aceptar cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado dentro de TRESCA.



En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Los empleados de TRESCA se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, especialmente, los referidos a la homologación de proveedores y suministradores.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

#### **ARTICULO 34 RELACIONES CON LA COMPETENCIA**

En la actividad comercial TRESCA se sirve de sus capacidades, sus virtudes y su experiencia y siempre se tratará de evitar la comparación con la competencia o los comentarios negativos sobre ésta.

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

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

Se ha de tener presente que la competencia es parte esencial de cualquier economía de mercado y los competidores de un momento pueden ser aliados o socios en otros momentos. Por ello se ha de tratar a los competidores con la máxima educación y decoro.

TRESCA cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

#### **ARTICULO 35 RELACIONES CON LA SOCIEDAD EN GENERAL**

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Salvo en ejecución de acuerdos debidamente adoptados por la dirección general de TRESCA respetando en todo caso los principios y pautas de conducta contenidos en el Código de Conducta, los empleados se abstendrán de realizar

con cargo a TRESCA aportaciones, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a partidos políticos, autoridades, organismos, Administraciones Públicas e instituciones en general.

Con la finalidad de poder determinar la existencia de eventuales incompatibilidades, se informará a la Dirección de TRESCA previamente a la aceptación de cualquier cargo público.

La información económico-financiera de TRESCA, 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, ningún empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de TRESCA, que será completa, precisa y veraz.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto al interior de como al exterior, contraviene el Código de Conducta. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

#### **ARTICULO 36 RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS**

TRESCA manifiesta su propósito de creación continua y de forma sostenida de valor para sus accionistas y pondrá permanentemente a su disposición información adecuada, útil y completa sobre la evolución de TRESCA, en el marco del principio de igualdad de trato de los accionistas que se encuentren en condiciones idénticas.

En todos los contratos celebrados por TRESCA, ambas partes deberán acreditar mediante poder notarial suficiente la representación que dicen ostentar para considerar válido el negocio jurídico.

#### **ARTICULO 37 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

TRESCA manifiesta su firme compromiso con los principios de la Responsabilidad Social Corporativa como marco integrador de sus políticas y actuaciones con los empleados, clientes, proveedores y suministradores, accionistas y todos los grupos de interés con los que se relaciona.

En este sentido, TRESCA adopta una ética empresarial responsable que permite armonizar la creación de valor para sus accionistas con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la protección del medio ambiente, la cohesión social, el respeto a la diversidad cultural y los principios y costumbres de las comunidades en

que desarrolla sus actividades, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y la comunicación constante con los diferentes colectivos relacionados con la compañía en orden a atender sus necesidades y expectativas.

Las relaciones de la compañía con las autoridades, organismos reguladores y las administraciones, estarán guiadas por el respeto institucional, el cumplimiento de la legalidad y las normas de régimen interno y los principios de cooperación y transparencia.

## **CAPÍTULO IV NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

---

### **ARTICULO 38 POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN**

La corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

TRESCA manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, suministradores, competidores, autoridades, etc., incluyendo las relativas al soborno, pagos irregulares, blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas y la financiación del terrorismo.

A fin de controlar los posibles pagos irregulares, la Administración de TRESCA analizará las transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como todos aquellos pagos que exijan ser realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

TRESCA se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con los empleados de TRESCA.

Asimismo, los empleados de TRESCA no podrán hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas y la compañía no establecerá relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan, o se sospeche con fundamento que no cumplen, con la legislación relacionada con la corrupción, el soborno, el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

Adicionalmente, los empleados en el desarrollo de sus funciones profesionales velarán por el cumplimiento del control interno establecido para evitar irregularidades y ventajas indebidas en la relación de la compañía con terceros.

**ARTICULO 39 NEUTRALIDAD**

TRESCA desarrolla sus actividades sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellos lugares en los que está implantada y/o presta sus servicios. En consecuencia, las relaciones de la Sociedad con gobiernos, autoridades e instituciones locales deberán basarse en los principios de neutralidad y de legalidad.

TRESCA reconoce el derecho de sus empleados, colaboradores y demás miembros de los grupos de interés con los que interactúa, a ejercer su libertad de pensamiento político y de participación en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en la compañía, se desarrolle fuera del horario laboral y de las instalaciones de TRESCA y siempre que esta participación no pudiera llevar a un observador externo a asociar a TRESCA con una u otra opción política o bien deteriorar o afectar la imagen pública de esta.

**ARTICULO 40 ACTITUDES DE PRODUCTIVIDAD Y RENTABILIDAD**

La conducta del empleado ha de estar marcada por los principios de productividad y rentabilidad.

Hemos de ser conscientes que la compañía percibe unos ingresos pactados por el trabajo que hacemos, por ello el trabajo ha de estar bien hecho y se debe de hacer en un tiempo que resulte rentable a la compañía.

La productividad y rentabilidad es indispensable para crecer y mantener la estabilidad de la compañía. La productividad en el trabajo se consigue con conductas productivas.

En el siguiente listado se establecen una serie de conductas productivas e improductivas a modo de guía de orientación, sin pretender que el listado sea limitativo en ningún sentido.

**Son conductas productivas:**

- Pensar en si lo que hacemos está siendo rentable.
- Pensar si hay otra forma mejor para hacer lo que estamos haciendo.
- Asegurarse de que nosotros, nuestros jefes y nuestro cliente tenemos la misma idea sobre el alcance y definición de un trabajo.
- Reporta siempre de forma completa y rigurosa.
- Asegurarse de entender qué trabajo hay que hacer y qué se espera de nosotros con exactitud.
- Planificar el trabajo de forma global para un determinado objetivo.
- Planificar el trabajo diario con metas y objetivos diarios.
- Anticipar las necesidades de información o colaboraciones para requerirlas de forma anticipada.
- Planificar los descansos en el trabajo.

- Buscar formas de optimizar el trabajo.
- Buscar maneras de que el trabajo salga bien a la primera.
- Buscar trabajos similares para ilustrarnos.
- Mantener la comunicación con el cliente para asegurarse que los objetivos siguen alineados.
- Organiza tu agenda con las tareas planificaciones y comunicaciones para no olvidar nada.
- Asegurarse de coordinar adecuadamente y optimizar el trabajo del equipo de personas a su cargo
- Comunicar la ausencia de carga de trabajo
- Anticipar las tareas que liberan trabajo en fases posteriores del proyecto
- Realimentar la mejora de los procesos de la empresa - Evita distracciones.
- Ser puntual.
- Dedicar tiempo al estudio.
- Y sobre todo piensa como mejorar constantemente en tu trabajo...

**Son actitudes productivas y rentables:**

- Amar tu trabajo. Si no amas éste, busca otro que ames.
- Ser flexible y creativo.
- Contar lo que haces y como lo haces.
- Actuar conforme a los valores de la compañía.
- Tener una actitud positiva ante el trabajo.
- Tener iniciativa.
- Ser proactivo.
- Automotivarse y motivar a nuestros compañeros.
- Ser empático con clientes, compañeros y proveedores.
- Dedicar tiempo al estudio y a la mejora profesional.
- La búsqueda de dar satisfacción al cliente sin sacrificar la rentabilidad de los trabajos.
- Ser amable con los compañeros, clientes y proveedores.

**Son conductas improductivas o inapropiadas:**

- Tener distracciones en nuestro lugar de trabajo tales como redes sociales o comunicaciones ajenas al trabajo.
- Escuchar música mientras se realiza una tarea si ello implica distracción.
- Tener a la vista el móvil particular para uso personal.

- Trabajar sin pensar.
- Trabajar sin planificar.
- Hacer algo pensando que está mal y que habrá que repetirlo.
- No revisar el trabajo hecho.
- Pactar con el cliente trabajos no reflejados en el alcance del contrato sin la autorización de la dirección.
- Obedecer instrucciones sin preguntarse si son compatibles con los intereses de la empresa
- Realizar un trabajo negligente, o con calidad defectuosa amparándose en la firma de otro compañero -  
Encubrimiento de errores, propios, o de los compañeros

**Son conductas especialmente prohibidas: -**

- El no cumplimiento de la legislación vigente
- El no cumplimiento del presente código.
- Realizar trabajos fuera del alcance del contrato firmado sin la autorización de la dirección.
- Realizar trabajos no amparados en un contrato mercantil firmado por ambas partes.
- Pactar con clientes o proveedores estrategias para ocultar situaciones tales como errores de TRESCA o de alguien.
- Enviar a terceros, clientes, o proveedores información que pudiera representar Know-How de la compañía tales como dibujos o archivos de cálculo en abierto.

**ARTICULO 41 CUIDADO Y MANEJO DEL CLIENTE**

El cliente es la parte más esencial de nuestro trabajo y como tal se le considera un activo vital para la compañía. Conseguir un cliente puede llevar meses o años conseguir su confianza para tener que nos adjudique un contrato. En los servicios de ingeniería que vendemos es vital la confianza del cliente en nosotros y por eso todos nuestros esfuerzos en materia de atención al cliente van encaminados en aumentar la confianza del cliente en nosotros.

Todos los empleados están obligados a comunicar a su inmediato superior las situaciones en las que detecten o intuyan que el cliente pudiera no estar satisfecho, molesto o contrariado por el servicio que estamos prestando o por cómo están sucediendo las cosas.

### ¿Qué es la atención al cliente?

La atención al cliente es la habilidad de una empresa para superar constante y consistentemente las expectativas de los clientes.

En el momento que una empresa no satisfaga a sus clientes pueden decidir libremente comprar productos o servicios de competidoras con la consiguiente disminución de ingresos que impide el mantenimiento de los puestos de trabajo e incluso puede llevar al cierre de la actividad en los casos más extremos. La satisfacción del cliente implicará siempre un aumento de lealtad y fidelidad del mismo a la empresa. La atención al cliente depende de todo el equipo humano de la empresa y no sólo de los que se relacionan de manera directa con los clientes.

Razones que nos llevan a intentar incrementar el confianza y satisfacción del cliente:

- Captar un cliente nuevo y fidelizarlo es siete veces más caro que mantenerlo.
- Un cliente fiel está familiarizado con los procedimientos de la empresa, lo que resulta menos costoso.
- Un cliente fidelizado es menos sensible a cambios en los precios o a cambiar de suministrador.
- Un cliente fiel transmite referencias positivas a otros clientes potenciales.

### **LAS FRASES PROHIBIDAS**

Algunas frases o expresiones colocan inmediatamente al cliente en nuestra contra, lo cual supone un gran esfuerzo para poder revertir la situación. Por ejemplo:

**"No lo sé"**. Debe sustituirse por: "Déjeme que lo averigüe y me pondré en contacto con usted."

**"No"**. Inconscientemente parece que no queremos ayudar. Debemos sustituirlo por expresiones como: "Miraré si puedo..."

**"Ese no es mi trabajo"**. Parece que queremos evitar responsabilidades. Se debe sustituir por "Si me permite encontraré a alguien que pueda resolverlo"

**"La culpa no es mía"**. Hay que aceptar la responsabilidad, lo importante no es de quién es la culpa, si no solucionar el problema. Se debe sustituir por: "Veamos cómo podemos solucionarlo".

**"Estoy ocupado en este momento"**. La única ocupación de los vendedores son los clientes. Se debe sustituir: "Yo estaría encantado de ayudarle."

**"Cálmese"**. Es una frase que suele irritar más a un cliente irritado. Si un cliente ha llegado a un punto de ebullición, tal vez la mejor cosa no decir nada. Se debe sustituir por: "Me disculpo".

**“Soy nuevo por aquí”**. Al cliente no le importa si usted es nuevo. Él sólo quiere tratar con alguien que conozca lo que está haciendo. Se debe de sustituir por: “Por favor, tengan un poco de paciencia conmigo y le daré la ayuda que necesita.”

**“Para cuándo lo quiere”**. Para evitar que el cliente nos pida una fecha imposible de cumplir, debemos comunicarle un intervalo de tiempo alto, para que luego lo podamos sorprender positivamente si tenemos el encargo antes del tiempo que le hemos dicho.

**“Llámeme si no recibe noticias”**. El esfuerzo para seguir la resolución del problema debe ser nuestro, no del cliente. Se podría sustituir por: “Le llamaré para asegurarme de que se ha resuelto el problema”.

**“Está equivocado”**. Los clientes no siempre tienen la razón, pero los vendedores nunca deben decírselo. Se debe de sustituir por: “Creo que ha habido un malentendido...”

**“Esto no lo hemos hecho nosotros o no lo he hecho yo”**. El cliente nos compra unos servicios para un fin, si nosotros subcontratamos una parte de los servicios es un asunto interno nuestro y de cara al cliente nosotros somos los autores y responsables. Se debe de sustituir a modo de ejemplo por Déjeme que lo consulte con el resto del equipo y le doy una respuesta.

**“Yo no sé de esto o eso no es lo mío”**. Los clientes a menudo no saben de nuestra especialidad o área, solo esperan que les ayudemos. Hemos de evitar dar disculpas para no ayudar y evitar este tipo de respuestas. Podemos sustituirlas por ejemplo por: “Voy a estudiar este asunto con el resto del equipo y le daré una respuesta”.

**“Yo soy un mandado”**. Los clientes no suelen conocer nuestra estructura en detalle y respuestas como esta socaban la confianza del cliente en la compañía y por ello hemos de evitarlas. A modo de ejemplo, hemos de sustituir este tipo de respuestas por “Entiendo que lo que me dice, voy a comentarlo con el director de proyecto y le doy una respuesta lo más pronto posible”.

**“Pensé que”**. A los clientes les importa poco lo que pensamos. Ellos están centrados en que les resolvamos un problema que para el que nos han contratado. Por ello hemos de evitar estas expresiones y sustituirlas por respuestas como: “déjeme que repase la situación o el problema y le doy una respuesta”.

#### **ARTICULO 42 RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE PROCESO DE INFORMACIÓN**

- No utilizar los medios informáticos de la empresa para uso personal.



- El correo electrónico es una fuente de entrada muy importante de amenazas, para su uso se tendrá en cuenta:
  - Revisar el remitente/es, verificando no sólo el nombre, sino también la dirección de correo electrónico.
  - Revisar el contenido del mensaje, en busca de textos en otros idiomas o contenido sospechoso.
  - No descargar, abrir o previsualizar, adjuntos de dudosa procedencia.
  - No pulsar enlaces, sin antes previsualizar y verificar la url asociada (ponerse encima del enlace sin pulsar).
- El acceso a carpetas compartidas de red se realizará mediante acceso directo.
- No está permitido el uso de unidades de red, salvo casos particulares, o por necesidad del programa que se esté usando.
- En el caso (particular) de usar unidades de red, se deberán desconectar una vez terminado el trabajo.
- Toda la información relativa a los proyectos y trabajos en la empresa, se deberá de guardar en las carpetas destinadas para ello (Sistemas NAS).
- El empleado es responsable de mantener organizada la información de los proyectos en las carpetas destinadas para ello.
- No se realizan copias de seguridad de los datos que se almacenan en los equipos sobremesa o portátiles. El empleado es responsable de trasladar una copia de los datos que mantiene en local a las carpetas de proyectos correspondientes.
- No está permitido el uso de dispositivos USB externos, que no pertenezcan a la empresa y hayan sido proporcionados por esta al empleado, salvo autorización expresa.
- El puesto de trabajo, cuando el empleado no esté presente por ausencias cortas, deberá de permanecer bloqueado.
- Es responsabilidad del empleado apagar el equipo y las pantallas al final de su jornada laboral.
- En caso de visitas a clientes, el empleado es responsable de los datos que se trasladan a portátiles o medios de almacenamiento. Los datos deberán de ser eliminados del portátil o medio de almacenamiento una vez, hayan cumplido su cometido.

- El espacio disponible en el cloud corporativo (cloud.TRESCA.es) es limitado. Es responsabilidad del empleado la limpieza regular del espacio de almacenamiento asignado.

#### **ARTICULO 43 CÓDIGO DE VESTIMENTA Y DECORO**

El objeto es adecuar el nivel de vestimenta e imagen personal al nivel de servicio que prestamos y sobre todo al nivel que el cliente espera de nosotros.

Será obligatorio estar debidamente aseado, limpio y utilizar la correspondiente vestimenta según el puesto desempeñado y la ocasión en que se encuentre.

Como primera norma de vestimenta aplicaremos el **principio de reciprocidad**. De esta manera adaptaremos nuestra vestimenta a la forma de vestir de nuestro cliente o interlocutor. Si en alguna situación dudamos del estándar de vestimenta a seguir o no tenemos información del entorno o de nuestro interlocutor usaremos una vestimenta que en ningún caso quede en un nivel inferior al requerido.

En las reuniones en "casa" del cliente observaremos su estándar y nos adaptaremos a él y nunca por debajo del mismo, de tal manera que si el cliente usa riguroso traje nosotros seguiremos su ejemplo.

En las visitas a fábricas o plantas industriales en las que se usa ropa de trabajo usaremos la ropa corporativa proporcionada por TRESCA.

El código de vestimenta indicado para el trabajo en la oficina será:

	<b>Prendas de vestir</b>
<b>Verano</b>	Pantalón / Falda / Vestido, o similar Camisa lisa de manga larga / Blusa, o polo
<b>Invierno</b>	Pantalón / Falda / Vestido de vestir o similar Camisa lisa de manga larga / Blusa o polo Jersey / Chaqueta de vestir o americana
<b>No apropiado</b>	Pantalones vaqueros Camisas estampadas Camisetas Pantalón corto Ropa o calzado de deporte en general Bota montaña o militar salvo para su uso en el campo Sudaderas, camisetas de deporte o ropa anormalmente grande Tops de tirantes o similar Calzado abierto

Se aconseja la no exhibición de tatuajes, insignias y otros elementos que puedan resultar molestos, ofensivos o controvertidos ideológicamente o que puedan generar un conflicto con el código de la empresa o con sus clientes. Se tratará de evitar elementos en la ropa o en cuerpo que puedan ser susceptibles de interpretación o significación

política, o ideológica. El objetivo es evitar entrar en conflicto con la ideología del cliente, compañero o de nuestro interlocutor.

Se prohíbe la forma de vestir obscena, evitando aquella ropa que por sus dimensiones o forma pudiera resultar no adecuada a este principio.

En cuanto a la adecuación del pelo se desaconseja el uso de pelo largo en hombres, peinados poco apropiados tales como con colores o con rastas.

#### **ARTICULO 44 CÓDIGO DE ORDEN Y LIMPIEZA DE LUGARES DE TRABAJO**

Está demostrado que el orden en el lugar de trabajo favorece la productividad, y la satisfacción del empleado con el trabajo que realiza.

Cada empleado es responsable del orden y limpieza de su puesto de trabajo y de estar siempre en estado de visita. Cuando por motivos de trabajo, el puesto o lugar de trabajo se haya desordenado, el empleado procederá a su orden antes de terminar la jornada.

Se pondrá especial cuidado en tener abierto varios asuntos encima de la mesa con objeto de evitar la mezcla o cruce de documentación de un expediente a otro.

Los empleados o colaboradores que utilicen vehículos de la empresa, deben mantenerlos limpios y ordenados. Así como también, deben evitar tenerlos con golpes o rozaduras, en cuyo caso, lo pondrán en conocimiento del departamento correspondiente para proceder a su reparación.

En el manual de régimen interno se procederá a desarrollar este punto con más detalle.

#### **ARTICULO 45 OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES FACULTATIVOS**

En cumplimiento con la normativa legal vigente los empleados que por cuya categoría profesional reconocida en su contrato laboral realicen trabajos o funciones correspondientes a profesiones reguladas y colegiadas habrán de pertenecer al colegio oficial correspondiente haciendo constar su número de colegiado en aquellos documentos que se requiera.

Los trabajos habrán de ser realizados por los titulados adecuados y con las atribuciones legales para realizarse según la legislación vigente. Por ello en todos los trabajos ha de estar identificado quien es el profesional que lo ha realizado y/o revisado y que por tanto se hace responsable de los mismos a efectos legales.

Los técnicos tienen que tener siempre presente que pueden ser requeridos para la firma del trabajo que realiza por indicaciones de la empresa o del cliente.

#### **ARTICULO 46 OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN**

Todos los empleados de la compañía tienen obligación de comunicar a la dirección tan pronto como sean conocedores las siguientes situaciones:

- Incumplimiento de alguien de algún punto del código de conducta.

- Conocimiento de un error en un servicio facilitado por TRESCA.
- Conocimiento de un error en un documento emitido por TRESCA.

## **CAPÍTULO V EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

### **ARTICULO 47 DOCUMENTOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN LA EMPRESA**

Todos los empleados estar sujetos al cumplimiento el presente código y del mismo modo al resto de normas y procedimientos que la empresa publique en su canal de comunicación establecido.

De forma enumerativa y no limitativa resultaran de obligado cumplimiento los siguientes documentos:

- *Manual de régimen interno.*
- *Organigrama, atribuciones y responsabilidades del personal.*
- *Manuales de buenas prácticas.*
- *Procedimientos de operación.*
- *Guías de trabajo.*
- *Procedimientos de calidad legalmente certificados.*

### **ARTICULO 48 CANAL DE DENUNCIAS Y QUEJAS**

TRESCA creará y mantendrá un Canal de Denuncias con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y en el Modelo de Organización y Gestión de Prevención de Delitos. La creación del Canal de Denuncias se entiende sin perjuicio de cualesquiera otros mecanismos o canales que se puedan establecer para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia que se adviertan en el seno de TRESCA (denuncias directamente enviadas al Dpto. de Personal, a la Dirección...).

El Canal de Denuncias es un canal transparente para comunicar, por parte de los empleados de TRESCA, 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 de Conducta, incluyendo los posibles delitos de acoso sexual o por razón de sexo que pudiesen detectarse en la compañía.

El Canal de Denuncias será la vía preferente para canalizar las denuncias de posibles irregularidades o delitos cometidos en el seno de la organización. Para ello contará con una dirección de correo electrónico en la que, mediante un sencillo formulario, se facilitarán los datos precisos para comenzar el procedimiento de tramitación de la denuncia.

#### **ARTICULO 49 COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

El Código de Conducta se comunicará y difundirá entre los empleados de TRESCA a través del canal de comunicación electrónico habitual por medio de la dirección general o encomendar su difusión a las distintas direcciones de área si lo estima conveniente.

Es responsabilidad del director general y de los diferentes directores de área la comunicación y difusión del presente código de conducta, así como todas las modificaciones y actualizaciones que se vayan emitiendo.

#### **ARTICULO 50 DESARROLLO MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual del Comité de Dirección, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los empleados de TRESCA.

Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación del Código de Conducta, aun cuando venga exigida por la legislación nacional de alguno de los países en los que desarrolle su actividad TRESCA, requerirá la aprobación por el Junta de Accionistas, previo informe del Comité de Dirección.

#### **ARTICULO 51 RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

TRESCA desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un empleado cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta. A su vez, ningún empleado puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando la dirección determine que un empleado de TRESCA ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código de Conducta se le aplicaran las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o en la legislación laboral aplicable.

Independientemente de las sanciones aplicables, la empresa a través de su órgano de dirección podrá emitir amonestaciones a las personas que infrinjan alguna de las partes de este código ético y demás documentos de obligado cumplimiento.

En dicha amonestación se hará constar el hecho objeto de amonestación, el artículo o artículos infringidos, las consecuencias que ha tendió o pudiese haber tenido el hecho en cuestión y la calificación de la falta de acuerdo al convenio colectivo y al presente código. El empleado firmara el recibí de la amonestación.

La clasificación de la faltas y sanciones estará tabulada en documento adjunto atendiendo al artículo **Faltas y Sanciones** del convenio colectivo vigente.

La clasificación de faltas y sanciones se ha realizado sin perjuicio de los delitos tipificados en la legislación vigente y aquellos ya regulados en el convenio colectivo.

#### **ARTICULO 52 ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los empleados de TRESCA deben aceptar expresamente y adoptar la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Código de Conducta, que es de obligado cumplimiento para todos los empleados de la compañía y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

Los empleados que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de TRESCA, aceptarán expresamente la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Código de Conducta. El Código de Conducta se anexará a los respectivos contratos laborales.

Las UTE's en que TRESCA participe serán informadas de la existencia del Código de Conducta, siendo en todo caso de aplicación para los empleados de TRESCA en ella destinados lo establecido en referencia al Canal de Denuncias. Las Condiciones Generales de Compra de bienes y Servicios de TRESCA informarán a los Proveedores de la existencia del presente Código de Conducta, que será de aplicación subsidiaria a lo reflejado en las cláusulas del propio Pedido o Contrato.

#### **ARTICULO 53 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

El presente código ético ha sido formulado y revisado por el comité de dirección de la compañía y aprobado en junta general con fecha 31 de enero de 2020. Entrado por tanto en vigor al día siguiente de su publicación en sistema electrónico de difusión de la compañía.

Por ello se ordena la difusión del mismo y de manda cumplir y hacer cumplir el mismo a todas las personas que integran la compañía sin excepción alguna.

León, a 31 de enero de 2020



Por TRESCA Ingeniería, S.A.  
Francisco Julián Carro de Lorenzo  
Administrador Único

**ANEXO  
FALTAS Y SANCIONES**

### **TABULACION DE FALTAS Y SANCIONES**

<b>Art.</b>	<b>Falta</b>	<b>Clasificación</b>
Art. 17.	No comunicación de fugas de información conforme al artículo 16.	GRAVE
Art. 19	No cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.	GRAVE
Art. 22	Infringir la política de obsequios y regalos.	GRAVE
Art. 23	No comunicación de situaciones en conflicto de intereses.	GRAVE
Art. 24	No comunicar las oportunidades de negocio conforme a la compañía.	LEVES
Art. 25	Mal uso de los recursos y medios de la empresa.	GRAVE
Art. 26	Infringir el acuerdo de información reservada y confidencial	MUY GRAVE
Art. 27	No comunicar las actividades externas del trabajador.	GRAVE
Art. 27	Infringir el acuerdo de propiedad industrial de la compañía.	MUY GRAVE
Art. 30	Hechos o acciones contrarios a la protección de la marca y reputación de la compañía.	MUY GRAVE
Art. 38	Conductas corruptas contrarias a la política anticorrupción.	MUY GRAVE
Art. 40	Conductas contrarias a la productividad y rentabilidad.	GRAVE
Art. 41	Conducta contraria al cuidado y manejo del cliente.	GRAVE
Art. 42	Infracción de las buenas prácticas en materia de informática y procesos de información.	MUY GRAVE
Art. 43	Incumplimiento de código de vestimenta y decoro.	LEVE
Art. 44	Conducta contraria al orden y limpieza de lugares de trabajo.	LEVE
Art. 45	No pertenecer el colegio profesional correspondiente.	GRAVE
Art. 45	No identificar el autor y revisor de los trabajos.	GRAVE
Art. 46	No comunicar incumplimiento del código de conducta.	LEVE
Art. 46	No comunicar errores en servicios o documentos emitidos.	GRAVE

Las sanciones serán aplicadas según las conductas sean declaradas leves, graves o muy graves , de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación y, supletoriamente de conformidad con las demás normas laborales vigentes que resulten de aplicación.





**TRESCA**  
DEPARTAMENTO LEGAL