



# Código ético y de conducta

v.4 – 12/01/2024



# Código ético y de conducta

## 1. Introducción

---

En el presente código ético se encuentran nuestros principios éticos y de actuación. Sobre ellos se fundamenta nuestro éxito y nuestra cultura empresarial.

Creemos en el desarrollo integral de las personas y apostamos porque encuentren un ecosistema de crecimiento en nuestra compañía que les permita aumentar su talento y desarrollarse tanto a nivel personal como a nivel profesional.

## 2. Ámbito de aplicación

---

Todas las actividades desarrolladas por el personal de CAS Training se regirán por los principios recogidos en el presente código y en las políticas o manuales de la compañía.

El contenido de este código es aplicable a todos los integrantes de la compañía, así como a nuestros colaboradores, proveedores o subcontratados, tanto cuando actúen en nuestra representación como cuando cooperen con nuestra entidad.

En el que caso de que desarrollemos nuestra actividad en países en los que su normativa exija la adopción de normas o principios con un mayor carácter restrictivo que los reflejados en el presente documento, se elaborarán las políticas necesarias.

## 3. Compromisos

---

Nuestros compromisos abarcan a todos nuestros grupos de interés:

### 3.1. Con la Sociedad

- Cumplimiento de todas las leyes y reglamentos, nacionales e internacionales, de las jurisdicciones en las que desarrollamos nuestra actividad.
- Actuación bajo los principios de corrección, integridad, transparencia y responsabilidad en la gestión y prestación de nuestros servicios.
- Compromiso con la sociedad a través de la Responsabilidad Social Corporativa.
- Favorecimiento de la igualdad de oportunidades y la diversidad cultural, contribuyendo al desarrollo de las sociedades en las que realizamos nuestra actividad.
- Reducción del impacto ambiental derivado de nuestras operaciones.

### 3.2. Con el Gobierno

- Actuación bajo los principios de transparencia, compromiso y seriedad en la gestión.
- No participación en tráfico de influencias a funcionarios públicos o autoridades.

### 3.3. Con nuestros Clientes

- Suscripción de los contratos reglamentarios con nuestros clientes, actuando de conformidad con los requisitos establecidos.
- Actuación de acuerdo al Reglamento General de Protección de Datos en la gestión de la información y sus datos.



### 3.4. En nuestro Mercado

- Compromiso de trabajo por un mercado limpio, respetuoso, justo y libre de conductas desleales.
- Protección de los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial.

### 3.5. Con nuestros Proveedores

- Actuación bajo los principios de justicia, integridad y transparencia.
- Cumplimiento de la legislación aplicable a las operaciones desarrolladas con los proveedores.

### 3.6. Con nuestros Empleados

- Respeto a la universalidad y personalidad de los empleados.
- Respeto y preservación de los derechos humanos, luchando contra la discriminación por razones de sexo, nacionalidad, ideología política, creencia o religión.
- Fomento del ofrecimiento de oportunidades laborales conforme a méritos individuales, tratando a los empleados de forma justa e igualitaria, en un entorno laboral seguro y libre de violencia, drogas o trabajo infantil.
- Rechazo de cualquier acto de acoso, vejación o discriminación laboral.
- Actuación de acuerdo al Reglamento General de Protección de Datos en la gestión de la información y sus datos.

## 4. Guía de conducta

---

Para simplificar la conversión a la realidad de nuestra cultura de empresa se presentan las siguientes normas de actuación que reflejan nuestras expectativas respecto a la conducta de los profesionales que conforman CAS Training.

Asumimos la responsabilidad de denunciar toda conducta ilícita, fraudulenta, inmoral, contraria a la normativa y que contravenga lo dispuesto en el presente código, además de asumir el obligado cumplimiento del mismo.

### 4.1. Conductas relacionadas con el trabajo

#### A. Competencia profesional – servicios profesionales

Apostamos por la igualdad de oportunidades en el desarrollo profesional de todos nuestros empleados, por ello, promovemos el desarrollo de sus aptitudes profesionales, el incremento de su liderazgo y la creación de valor tanto para la compañía como para nuestros clientes.

Exigimos que cada profesional se comprometa activamente con sus oportunidades de desarrollo, con el fin de actualizar permanentemente sus competencias profesionales.

Debemos ser exigentes con nosotros mismos y cumplir con excelencia los objetivos y los estándares de desempeño establecidos por la compañía, conformando, entre todos, un equipo que nos permita alcanzar éxitos por encima de nuestras posibilidades individuales.

#### B. Compromiso con la calidad y la innovación

Nuestro compromiso con la calidad y la innovación es aportar soluciones de valor a nuestros clientes, para ello esperamos que nuestros empleados y colaboradores:

- Sitúen al cliente en el centro de su actividad, satisfaciendo sus necesidades y aportándole valor.
- Actúen con una clara orientación de servicio y se comprometan con la práctica de la mejora continua, obligándose a cumplir los procedimientos establecidos y actuando con un elevado nivel ético.
- Busquen la excelencia y se orienten hacia la producción sin deficiencias.



- Manifiesten su colaboración activa para evolucionar el desempeño interno de la Compañía y hacer desaparecer aquellos procesos que no aporten valor.

La preocupación y el compromiso con el trabajo bien hecho es responsabilidad de todos, queremos adelantarnos a los cambios del mercado, sobrepasar las exigencias de nuestros clientes y contribuir a mejorar nuestra eficiencia y posición competitiva en el mercado.

### C. Objetividad

Debemos ser imparciales y no estar condicionados por elementos externos o presiones que puedan desvirtuar el ejercicio de nuestra actividad profesional.

Estamos obligados a evitar situaciones que puedan llevar consigo conflictos de interés, personales o profesionales, o supongan un menoscabo de la lealtad a la compañía a favor de intereses propios, perjudicando la objetividad, independencia e imparcialidad con que debemos desempeñar nuestro cometido.

En caso de existir cualquier conflicto de interés, el empleado implicado deberá informar a su responsable de forma inmediata en el momento en que ésta se produzca, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para resolver el conflicto, atendiendo a las circunstancias de cada caso.

### D. Dedicación e incompatibilidades

Nuestros empleados deberán tener dedicación leal y plena a CAS Training, salvo acuerdos específicos en contrario.

En ningún caso está permitido que los profesionales presten servicios directa o indirectamente para competidores, proveedores o clientes, de forma simultánea a su trabajo habitual, incluso en el caso de que la Compañía no se viese afectada.

Nuestros trabajadores, colaboradores o proveedores no pueden encontrarse incursos en ninguna situación de incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, que impida, restrinja o limite su trabajo.

En caso de que cualquier profesional deje de prestar sus servicios para trabajar para un competidor o un cliente final, se compromete a comunicarlo a su responsable en el momento en el que haya procedido a aceptar la oferta concreta.

Los profesionales no podrán utilizar el nombre de CAS Training, ni invocar su condición de profesional de CAS Training, para realizar operaciones en beneficio propio o de terceros a él vinculados.

### E. Comunicación

Es una responsabilidad de todos utilizar, de manera regular y responsable, los canales de comunicación establecidos con el objetivo de facilitar el despliegue de la estrategia de la compañía, la gestión diaria de nuestras tareas y el sentimiento de unidad y equipo, incrementando la buena y sana relación entre todos a fin de contribuir a alcanzar unos niveles de comunicación adecuados en todas las direcciones.

El trabajo en equipo y el intercambio de conocimientos y experiencias nos permitirá crear ventajas competitivas en un entorno global, complejo y cambiante, mientras que el respeto por las opiniones ajenas y la comprensión de las diversas personalidades y culturas deberán aportarnos enriquecimiento personal y empresarial.

Mantenernos informados de todo aquello que, con carácter general, afecte a nuestra compañía, departamento y responsabilidades individuales es una obligación exigible y asumida por todos.

En esta obligación incluimos el hecho de perseguir el entendimiento adecuado para desarrollar las distintas actividades, para el respeto a todos los grupos de interés y a la veracidad de la información transmitida.



Es responsabilidad de nuestro personal transmitir sus conocimientos y experiencia profesional al resto de las personas de la organización, con la finalidad de incrementar el capital de conocimiento de la compañía, así como cuidar los canales de comunicación con la finalidad de asegurar un ambiente de trabajo estable.

Como profesionales asumimos la templanza para distinguir las relaciones personales de las profesionales y la serenidad para discutir y debatir abiertamente todos los temas asociados a nuestra relación profesional. Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de comentario ofensivo o discriminatorio para cualquier persona y por cualquier motivo, por ello, se exige expresamente el respeto exquisito entre las personas cuando se produzca cualquier conversación o debate.

Es obligación de cada empleado apoyar, asistir y participar activamente en cualquier actividad organizada desde la Compañía, así como facilitar la comunicación interna y externa con todos los profesionales con los que se relacione. Todo ello sin perjuicio de las obligaciones de secreto y confidencialidad que se establecen en el presente Código.

## **4.2. Conductas relacionadas con la gestión de los recursos tangibles e intangibles**

### **A. Gestión de la información**

Debemos proteger los intereses tanto de la compañía como de los clientes, proveedores o cualesquiera terceros relacionados con ella, mediante el tratamiento confidencial de la información que se gestiona.

Toda la información generada internamente es propiedad de la Compañía. En cada caso se especificará, por los responsables o directivos, el grado de cautela con la que se debe gestionar y archivar esta información, así como las medidas de seguridad específicas que puedan resultar aplicables.

Salvo autorización expresa, queda prohibida la copia, utilización o divulgación de información confidencial. Esta prohibición se aplica igualmente a cualquier comentario o discusión mantenido con personas ajenas a la compañía o en presencia de otros, incluidas las personas de su entorno familiar y/o amigos.

Como integrantes de CAS Training se nos exige actuar en todo momento de buena fe. Es nuestra responsabilidad informar de cualquier situación o hecho ocurrido que, por su trascendencia o posibilidad de difusión, pudiera afectar a la organización, incluso cuando esta eventualidad pudiera parecer remota.

### **B. Uso de activos**

Todos y cada uno de nuestros profesionales se compromete a hacer un uso responsable, seguro y eficiente de los activos de la empresa. Esto incluye protegerlos de cualquier daño y/o uso ilegal o inadecuado, de acuerdo con las políticas y criterios aprobados.

Dado que los recursos facilitados por la Compañía (teléfonos móviles, correo electrónico, equipos informáticos, etc) y el resto de los activos utilizados, como la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, oficinas, mobiliario y demás bienes materiales están destinados para su empleo con fines profesionales y en interés exclusivo de la misma, el personal autorizado podrá acceder a cualquiera de dichos recursos en cualquier momento, para su control y seguimiento (puntual o recurrente), de conformidad con la normativa aplicable y con independencia de si el empleado accede al uso en las oficinas o remotamente desde otro lugar, en sede del cliente o su propio domicilio a través de teletrabajo.

No podrán instalarse o utilizarse en los equipos informáticos facilitados por la compañía, programas, contenidos, materiales o aplicaciones que puedan dañar o perjudicar los sistemas, propios o de terceros, que no cuenten con las licencias de uso pertinentes o, en general, cuya utilización sea contrario a cualquier normativa o vulnere nuestros Procedimientos o Políticas corporativas.

Salvo que exista acuerdo en contrario, CAS Training será la titular de los derechos de uso y explotación de cualesquiera resultados del trabajo de sus profesionales en el marco de su actividad.



El personal de CAS Training únicamente tratará aquellos datos personales que sean estrictamente necesarios en cada caso para realizar su trabajo, debiendo existir un fin legítimo para utilizarlos o compartirlos y de conformidad con lo indicado en los procedimientos establecidos. Cuando se trate de datos de carácter personal responsabilidad de clientes, cumpliremos en todo momento sus instrucciones.

### C. Uso de la marca

Uno de los activos más valiosos es la marca “CAS Training”, por ello, todos los profesionales debemos poner el máximo cuidado tanto en su uso como en el modo en que realizamos nuestras actividades profesionales.

Los términos de uso y aplicación de la marca “CAS Training” se encuentran recogidos en el manual de estilo. El contenido de este documento es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todos los miembros de la plantilla de CAS Training y de los colaboradores que desarrollen actividad en nuestro nombre.

Será merecedora de sanción la participación en críticas destructivas o comentarios negativos de la propia compañía, así como de sus clientes, proveedores, accionistas y cualesquiera otros colaboradores que puedan afectar negativamente a la reputación de la compañía.

Nuestra reputación profesional está directamente relacionada con por la forma en que actúan todos y cada uno de nuestros profesionales. Un comportamiento ilegal o inapropiado por parte de uno solo de nuestros profesionales puede ocasionar a la compañía un daño considerable y, por el bien común, debe ser comunicado y gestionado adecuadamente.

Cualquier contribución realizada en concepto de patrocinio o con la finalidad de difundir nuestra marca no podrá realizarse con el propósito de prometer, ofrecer o asegurar ventajas competitivas injustificables.

Cualquier mención a la compañía en cualquier medio de comunicación o red social debe respetar en su integridad el contenido del presente Código de Conducta y de los procedimientos internos aplicables.

## **4.3. Conductas relacionadas con el entorno empresarial**

### A. Relaciones con clientes y proveedores

Cuando las circunstancias sugieran que el mantenimiento de una colaboración profesional con clientes, proveedores o terceros, por las circunstancias que la rodean, pueda afectar negativamente a nuestra reputación, dicha relación deberá suspenderse o gestionarse con cautela extrema y medidas específicas.

El personal de CAS Training no podrá (directa o indirectamente) aceptar, obtener, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero, favores, promesas de ventajas o ningún tipo de regalo, hospitalidad o beneficio a/o de los clientes o proveedores que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle o pudiera provocar conflicto de intereses o influir en su juicio profesional.

Se considerará que la atención recibida u otorgada excede de la mera cortesía cuando ésta sea diferente y mayor que las atenciones concedidas habitualmente a otras personas que han mantenido contacto con ese cliente o proveedor.

En ningún caso se permite solicitar a proveedores o clientes, de forma directa o indirecta, cualquier tipo de presente o atención con independencia de su valor.

Todas las relaciones con proveedores y clientes deberán efectuarse mediante procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia.



### B. Relaciones con Administraciones Públicas y funcionarios

Al igual que con clientes o proveedores, nuestros profesionales deberán cumplir y someterse a las normativas de relaciones y de contratación aplicables, facilitando una información veraz y bajo unos principios de transparencia, honestidad e integridad.

Ningún profesional debe, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero, regalos, favores, contribuciones o aportaciones a cualquier funcionario para la obtención de un beneficio, concesión, subvención o ventaja. En particular, se abstendrán o suspenderán cualquier relación ante cualquier indicio que pueda determinar un trato preferencial, o que pueda dar lugar a una influencia, trato de favor, o que esté ligado a cualquier extorsión o soborno.

El término funcionario se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios, oficiales y empleados de cualquier organismo público, semipúblico, agencias, entidades gubernamentales, partidos políticos, asociaciones vinculadas con los mismos y entidades que reciban financiación o subsidio público.

### C. Relaciones con profesionales externos y competidores

Promovemos el desarrollo de relaciones profesionales con personas y organizaciones externas, siempre que no afecten negativamente los intereses de la empresa y no impliquen a la información confidencial de la compañía, ni perjudique la competencia ni concurrencia en el mercado.

A fin de mantener nuestra posición competitiva, es importante disponer de información relevante y actualizada acerca del sector y de los competidores, obteniéndola siempre de forma legal y por medios legítimos.

### D. Respeto de los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades, así como un entorno laboral seguro

Todo profesional ha de ser tratado con respeto y dignidad, evitando cualquier discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición física, psíquica o social. Nos comprometemos a mantener y proteger, con todas las medidas a nuestro alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y los derechos fundamentales de carácter laboral.

Todo nuestro personal tiene derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de discriminación o intimidación y a que se garantice la ayuda a la persona que lo sufra, estableciendo las medidas disciplinarias oportunas y de carácter corrector que eviten que se repitan dichas situaciones.

Rechazamos de manera contundente cualquier tipo de violencia, abuso de autoridad, acoso (ya sea físico o psicológico) o cualquier otro tipo de conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo en el trabajo y consideramos que son inaceptables e intolerables.

Exigimos a todo nuestro personal salvaguardar la igualdad y no discriminación entre la plantilla y propiciar la concienciación para con estos derechos y, para ello, promovemos una política de seguridad y salud en el trabajo, con medidas y protocolos que aseguran el cumplimiento de toda la normativa aplicable.

Promovemos una cultura de empresa en la que todos los integrantes de CAS Training puedan prestar la atención necesaria a sus obligaciones fuera del trabajo, ya que éstas contribuyen al desarrollo integral de la persona y al necesario equilibrio entre la vida profesional y personal. Para ello disponemos de medidas específicas que permiten una combinación equilibrada entre vida personal y profesional, favoreciendo cuando así resulta posible, el trabajo a distancia y la flexibilidad en el ejercicio de las funciones.



### E. Compromiso con el talento

Promovemos el desarrollo personal de nuestros empleados, tanto como sea posible, en aquellas áreas donde la colaboración sea factible, más allá de las obligaciones estrictamente profesionales.

En este sentido, apoyamos su participación en cursos, congresos, conferencias o seminarios, fomentando la publicación de artículos, estudios y libros, así como la impartición de cursos sobre cualquier tema en el que tengan especial conocimiento e interés (siempre que no incluyan información confidencial o restringida de clientes o de la compañía).

### F. Compromiso social

Valoramos la pertenencia y participación de nuestro personal en actividades de instituciones de carácter no lucrativo y declaradas de utilidad pública con independencia de las actividades organizadas o desarrolladas directamente por la Compañía con este fin.

## 5. Control del cumplimiento del presente Código

---

Cualquier profesional podrá realizar solicitudes de información o aclaración, u otras cuestiones vinculadas con el ámbito del cumplimiento de este código, dirigiendo un correo electrónico a la dirección [compliance@cas-training.com](mailto:compliance@cas-training.com), para su gestión y tramitación ante los órganos que corresponda.

A través de la misma dirección, cualquier integrante de la compañía podrá comunicar, de forma confidencial, aquellas acciones/conductas o circunstancias que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, al presente código de ética y conducta profesional. Por consiguiente, todos los trabajadores tienen la obligación de comunicar cualesquiera acciones/conductas que consideren puedan perjudicar a la compañía en sentido amplio (incluyendo su reputación), a sus profesionales o a terceros con los que interactuamos.

La dirección de CAS Training se compromete expresamente a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran formulado una comunicación de este tipo, salvo en caso de denuncia falsa.

## 6. Régimen disciplinario

---

La violación de las normas contenidas en el presente código por parte de los integrantes de CAS Training, tendrá la consideración de infracción y podrá derivar en la imposición de sanciones y/o en la adopción de las acciones legales correspondientes.

En particular, cuando en el contexto de un procedimiento resultante de una denuncia interpuesta se determine que un profesional ha realizado actividades contraviniendo lo establecido en el presente código o en políticas o procedimientos corporativos, se analizará la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo o legislación laboral aplicable, ello sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades civiles, penales o administrativas que resulten legalmente exigibles.

Ningún integrante de CAS Training podrá requerir a otro, independientemente de encontrarse en una posición jerárquica superior, que cometa un acto que contravenga lo previsto en el presente documento o, en general, que sea impropia o ilegal. En idéntico sentido, ningún profesional puede justificar una conducta contraria a este código amparándose en las órdenes o indicaciones de un superior.