

Código Ético y de Conducta

Cliente:



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

1. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE JOLASETA

De modo previo al desarrollo de las medidas del presente Programa de Compliance, y de forma conjunta y absolutamente compatible con el mismo, Jolaseta recoge en el presente apartado los principios éticos que deben regir las actuaciones sujetas al presente Programa en el desempeño de sus funciones.

Se debe resaltar, en primer lugar, el firme compromiso de Jolaseta para transmitir los valores deportivos y familiares en colaboración con sus socios.

Desde Jolaseta se establecen como valores esenciales en el desarrollo de su actividad y que sustentan la cultura de la organización; la deportividad, la formación deportiva y familiar, así como la participación de todos los socios en la actividad del Club.

A través del deporte se intentan transmitir valores y formas de actuar que contribuyen al desarrollo del individuo y, a la vez, son un factor de integración y participación en la sociedad.

En el club Jolaseta, los principios tradicionales del deporte no quedan delimitados a la práctica del mismo, sino que se establecen también como pautas de conducta y comportamiento en el día a día de su actividad, puesto que estos principios son aplicables a cualquier entidad, club o asociación.

En la deportividad es fundamental el respeto a las reglas del juego, pero también incluye conceptos tan nobles como la amistad, el respeto al adversario y el espíritu deportivo. Deportividad es, además de un comportamiento, un modo de pensar y una actitud vital favorable a la lucha contra la trampa y el engaño, y esto enlaza directamente con el objetivo que persigue el presente Programa de Compliance, es decir, las personas sujetas al Programa actuarán siempre con la máxima diligencia y responsabilidad posible y sus decisiones serán tomadas conforme a la buena fe, a la honradez y a las buenas prácticas.

En este apartado del Programa se manifiesta el compromiso que adquiere Jolaseta, estableciendo una forma de actuar decidida contra la trampa, la manipulación y la adulteración de cualquier índole, de los resultados y de las actuaciones deportivas. Especialmente este compromiso alcanza a la lucha contra el dopaje, la violencia física y verbal, la segregación por razones de raza, origen, orientación sexual, o cualquier otra circunstancia personal.

Por otro lado, Jolaseta defiende el cumplimiento y defensa de los derechos humanos y derechos laborales, asegurando que los trabajadores cuenten con un lugar adecuado y seguro para desarrollar su actividad, así como unas condiciones laborales adecuadas, en las que los trabajadores puedan conciliar adecuadamente el desarrollo de su carrera profesional con el desarrollo personal y familiar, en materialización de los valores previamente expuestos.

En este sentido, el compromiso con el cumplimiento normativo y la diligencia son las señas de identidad en lo que respecta a la gestión del club, principios que se materializan a través del presente Programa y la batería de medidas que se relacionan a continuación.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta se configura como un conjunto de principios, normas y valores que deben regir en Jolaseta con la finalidad de marcar las líneas maestras del Programa de Compliance del Club, encuadrándose en el mismo como una de las medidas fundamentales para, no solo prevenir la comisión de delitos o incumplimientos normativos en el seno de la actividad del Club, sino también para materializar los principios expuestos en el apartado anterior.

Asimismo, debe considerarse este Código de Conducta como un documento de capital importancia al que hay que acudir en el caso de que se necesite una pauta de actuación ante un posible incumplimiento del Programa de Compliance o una situación que haya que analizar.

2.1. Ámbito de aplicación del Código

El presente Código de Conducta tiene un ámbito de aplicación amplio, siendo extensible a todas aquellas personas a las que le resulte aplicable el Programa de Compliance (empleados, miembros de la Junta Directiva y aquellos que, no estando incluidos en estos dos grupos, actúen en nombre del Club).

No obstante, el Código de Conducta no regula únicamente aspectos internos del Club – es decir, entre empleados, socios, etc. – sino que alcanza a las relaciones de Jolaseta con determinados agentes externos, como; por ejemplo, los patrocinadores, Administración Pública o proveedores, tal y como será puntualizado en el apartado correspondiente.

En este sentido, por medio del presente Código de Conducta, así como protocolos y medidas complementarias, aquellos que actúen en nombre de Jolaseta deberán seguir unas determinadas pautas de actuación.

2.2. Aspectos generales

Como ha sido mencionado en el apartado introductorio, el presente Código es un elemento fundamental dentro del Programa de Compliance configurándose el mismo como una serie de pautas que deben seguirse.

Al igual que ocurre con el resto de medidas, el cumplimiento del Código de Conducta será evaluado y controlado por la Comisión de Compliance del Club.

Sin perjuicio del desarrollo de esta figura en el apartado destinado a ello, así como al canal de comunicación con el mismo, hay que remarcar que la colaboración de todos los miembros del Club en el cumplimiento del Código, así como del Programa es fundamental para la consecución de los objetivos de Compliance.

Esta colaboración y comunicación con los miembros de la Comisión de Compliance y/o del equipo directivo tiene que ser constante ya que la proactividad de todas las personas a las que les resulta aplicable el Programa resulta ser la mejor medida para la prevención de delitos o incumplimientos normativos en el seno del Club.

Para alcanzar este objetivo se proporciona a los miembros de Jolaseta un canal de comunicación con la Comisión de tal modo que se puedan comunicar las incidencias de las que se tenga conocimiento, así como otros medios de contacto con la Comisión, Gerencia o Junta Directiva para plantear posibles mejoras o modificaciones del Programa. Asimismo, con este último fin, se prevén reuniones periódicas de la Comisión de Compliance, de tal modo que el seguimiento sea continuo.

2.3. Relaciones del Club

Tal y como ha quedado puesto de manifiesto, el presente Código de Conducta tiene incidencia tanto en las relaciones internas como en las relaciones con agentes externos. Por ello, por medio de los siguientes apartados, vamos a desarrollar las líneas generales que deben tenerse en cuenta.

2.3.1. Relación con los empleados

A nivel interno, el Club tiene la obligación de proporcionar a sus empleados un entorno óptimo en el que puedan desarrollar su actividad profesional.

En esta línea, Jolaseta rechaza tajantemente cualquier tipo de discriminación, ya sea por razón de sexo, raza, origen, religión, orientación sexual, ideología o cualquier otra circunstancia personal. En consecuencia, se advierte que el Club no tolerará ninguna conducta de este tipo y atenderá la proposición que realice la Comisión de Compliance por medio de informe frente a cualquier conducta que pudiera atentar contra el respeto a cualquier miembro de Jolaseta.

Para ello, cuando un miembro de Jolaseta tenga conocimiento de alguna circunstancia que pueda suponer un incumplimiento de estas premisas, tiene la obligación de comunicarlo, bien a la Comisión de Compliance, o bien a la Comisión de Disciplina.

Por otro lado, además del respeto exigido, el Club, en su línea de proactividad y cumplimiento, lleva años disponiendo de un servicio externo para la prevención de riesgos laborales, gestionado por especialistas, comprometiéndose el Club a mantener el servicio de prevención cubierto de conformidad con la normativa de aplicación y mantenerlo ajustado a las modificaciones que se vayan dando.

Asimismo, en cumplimiento de su política de no discriminación, Jolaseta es firme defensor de la igualdad de trato en el Club y, en consecuencia, se compromete a disponer de un plan de igualdad actualizado, conforme a la normativa que se expone a continuación, así como a las sucesivas normativas que regulen y desarrollen estos principios:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

2.3.2. Relación con los socios

Este apartado es de capital importancia porque, no podemos olvidar, que el objetivo primordial de Jolaseta es el bienestar de sus socios, por lo que en este punto vamos a recoger determinados aspectos para conseguir dicho objetivo.

En primer lugar, dado que la actividad principal del Club está enfocada al deporte, Jolaseta se obliga a proporcionar a sus socios unas instalaciones y unos servicios óptimos para que puedan practicar las diferentes actividades que oferta el Club en un entorno seguro, saludable y acorde a las necesidades de cada uno.

En defensa de la seguridad y la salud de los socios, Jolaseta advierte que queda terminantemente prohibido el consumo de cualquier sustancia que pueda suponer un aumento de las capacidades físicas del deportista. Para ello, tomará las medidas preventivas y de control oportunas.

Jolaseta promueve una actividad física saludable y conforme a sus valores deportivos, entre los cuales se incluyen la integridad y el respeto, por lo que perseguirá y sancionará cualquier consumo de una sustancia de este tipo.

Asimismo, tanto dentro como fuera de la actividad deportiva, queda terminantemente prohibido el consumo y tenencia de cualquier tipo de droga. Como ha sido mencionado, uno de los objetivos principales de Jolaseta es proporcionar a sus socios un entorno seguro y saludable, por lo que perseguirá cualquier práctica que atente contra este objetivo.

Más allá de la práctica deportiva, atendiendo a la totalidad de las actividades del Club, hay que reiterar lo expuesto al respecto de la relación con los empleados en lo relativo a la objetividad en las contrataciones que se realicen. Es decir, no podemos obviar que en el Club hay socios que forman parte de la dirección, administración o de las juntas de socios de diferentes empresas a nivel regional y nacional. No obstante, la circunstancia de pertenecer al Club no puede ser un elemento a valorar a la hora de realizar cualquier contratación en nombre del Club.

En resumen, en caso de que haya un conflicto de intereses, bajo ningún concepto pueden prevalecer intereses particulares sobre los del Club, debiéndose realizar, por tanto, las acciones que resulten más beneficiosas para éste.

Asimismo, en cumplimiento de los valores propios de Jolaseta, todos los socios del Club deben ser tratados por igual, sin realizar discriminación alguna por razón de sexo, religión, raza, orientación sexual o cualquier otra circunstancia propia del socio, socia o miembro del Club, promoviendo el

respeto y velando por el desarrollo de la personalidad de los mismos en un entorno agradable.

2.3.3. Relación con la Administración Pública.

En este apartado vamos a tratar cómo debe ser la interacción entre Jolaseta y la Administración Pública. En virtud de la actividad del Club, este recibe determinadas subvenciones por parte de entidades de naturaleza pública, que suponen una ayuda para afrontar determinados gastos. Para el Club es un valor y un activo fundamental, por lo que no permitirá ninguna acción que desvirtúe esta circunstancia.

Jolaseta muestra un profundo respeto por la función que desempeñan las administraciones públicas y se compromete a colaborar activamente con las mismas para que puedan desarrollar sus actividades y acciones y, por tanto, cumplir su cometido.

En este sentido, con la obligación de no alterar de ninguna forma la objetividad de las entidades públicas, queda terminantemente prohibido entregar dádiva, regalo u obsequio de cualquier tipo a ningún funcionario público ni a nadie que ostente facultades públicas. Esta prohibición alcanza las situaciones en las que la iniciativa parte del propio funcionario.

Asimismo, tal y como resulta indicado en el apartado relativo a la relación con los socios, en el Club hay miembros que pertenecen a organismos o administraciones públicas. Esta circunstancia no puede interferir en modo alguno el respeto de los miembros de Jolaseta a la imparcialidad de la Administración Pública.

Igualmente, la relación entre Jolaseta y la Administración Pública puede tener cabida como consecuencia de determinadas obras que se vayan a realizar en el Club o ampliaciones del mismo. En estos casos, la colaboración ha de ser plena y la ejecución de las obras se debe realizar conforme a la normativa y/o al Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Getxo.

Por otro lado, se va a enmarcar en este apartado la relación con los partidos políticos. En cumplimiento de la premisa del respeto y no discriminación, cada socio es libre de participar en la vida política como estime oportuno. No obstante, ha de cumplirse igualmente la premisa del respeto a la legalidad. Por ello, en cumplimiento de la Ley Orgánica, 8/2007, sobre financiación de los partidos políticos, se prohíbe cualquier donación a un partido político en nombre de Jolaseta.

Como máxima, la participación en la vida política debe realizarse, en su caso, a título personal, preocupándose por mantener a Jolaseta al margen de la misma.

2.3.4. Relación con proveedores y patrocinadores.

En la misma línea expuesta, en toda contratación que se realice en nombre del Club, debe imperar la objetividad y la imparcialidad. Por lo tanto, ante una hipotética situación de conflicto de intereses, debe primar siempre la situación más beneficiosa para los intereses del Club, no pudiendo tenerse en cuenta criterios más allá de los meramente profesionales.

Por otro lado, en ambos casos, pero sobre todo en el caso de los patrocinadores, hay que ser extremadamente diligente en el cumplimiento de los contratos en lo relativo a los signos distintivos, marcas y demás derechos protegidos por los patrocinadores y empresas encargadas de proveer material y comercializar los productos conforme quede señalado en el contrato en cuestión. La relación con los patrocinadores ha sido regulada por un protocolo interno, que ha sido aprobado por la Junta Directiva, que deberá ser revisado de forma periódica, con el fin de que siga estando actualizado y ajustado a la situación del Club.

2.4. Tratamiento de la información.

Jolaseta opera con una gran cantidad de información, tanto de personas físicas, como de personas jurídicas. Por ello, dispone de un sistema de protección de datos personales establecido de conformidad con la regulación vigente.

Por otro lado, más allá de la protección de los datos personales sobre los cuales es responsable o de los datos de personas jurídicas sujetos a unas determinadas obligaciones, Jolaseta gestiona toda su documentación con la mayor diligencia posible para los fines estrictamente necesarios para los que fueron recabados.

A este respecto, hay que citar la minimización del tratamiento de los datos promulgada por el Reglamento General de Protección de Datos, que ha de ser extensible a toda la documentación que maneja Jolaseta.

Para desarrollar con más detalle en qué consiste la diligencia y la minimización del tratamiento de los datos, se establece un protocolo de gestión de los medios tecnológicos.

2.5. Regalos, obsequios y dádivas.

El Real Club Jolaseta, conforme a lo indicado en los subapartados precedentes, promueve la integridad como máxima fundamental a la hora de establecer relaciones tanto internas como externas. Por lo tanto, más allá de la comparativa de presupuestos, la objetividad y la evitación de conflictos de intereses, se prohíbe expresamente la aceptación y/o el ofrecimiento, ya sea de forma directa o indirecta, de cualquier obsequio, regalo o detalle cuyo valor económico sea superior a 100 €, sin perjuicio de los reconocimientos institucionales que se realizan desde el Club, los cuales son publicados en sus diferentes medios de difusión de la actividad de Jolaseta.

Esta medida se fundamenta en la necesidad de evitar una alteración de la objetividad del tercero – ya sea este un potencial contratante con el Club o un funcionario público, por ejemplo – o un miembro de Jolaseta encargado de realizar una contratación.

La objetividad y la integridad son elementos fundamentales en el Club. Asimismo, ante la duda sobre la procedencia de aceptar o no un detalle que nos sea ofrecido, debemos rechazarlo con cortesía. En caso de no ser posible, dicha recepción del regalo o detalle deberá ser comunicada a la Comisión de Compliance, debiendo dejarse constancia documental de dicha comunicación.

En distinto sentido, en caso de que, por una causa justificada, se considerase procedente realizar un ofrecimiento cuyo valor económico supere la cantidad fijada, deberá recabarse de modo previo la autorización por escrito de la Comisión de Compliance.

3. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Todas las personas que se encuentren bajo el ámbito de aplicación subjetivo del presente Código están obligadas a cumplirlo. Esta obligación es extensible al resto de medidas preventivas del Programa de Compliance.

El incumplimiento del Código Ético y de Conducta, así como de las medidas de Compliance, será tratado y evaluado de conformidad con el régimen sancionador previsto en la normativa de aplicación reguladora de las relaciones laborales, de los convenios colectivos aplicables y de las instrucciones dadas a los empleados.

Asimismo, en el caso de incumplimiento por parte de los socios del Club, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior de Jolaseta.

Sin perjuicio de todo lo anterior, es fundamental la colaboración de todas las personas que conforman el Club (socios, empleados, junta directiva,

proveedores, etc.), en la promoción de las medidas y valores que representan el Programa de Compliance y en la vigilancia de su cumplimiento. Por ello, se ha aprobado el establecimiento de un canal de comunicación interno, conforme a la regulación vigente, a través del cual se debe comunicar cualquier indicio de incumplimiento del presente Programa de Compliance, así como de cualquier infracción administrativa grave o penal.

Todas estas comunicaciones deberán ser remitidas a través del siguiente canal: <https://jolasetta.com/nuevo-canal-de-denuncia/>

Estas comunicaciones se tratarán con confidencialidad absoluta, permitiéndose incluso la remisión de comunicaciones anónimas. Asimismo, se prohíbe cualquier represalia por la utilización de dicho canal de comunicación, conforme a lo que prevé la normativa reguladora de los mismos.

Por último, se solicita la colaboración a todas las personas que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del presente Código para promover y proponer mejoras en el Programa de Compliance, con la finalidad de que sea un documento adaptable a la realidad del Club y actualizado de forma constante.

Protocolo de protección del Socio

Cliente:



PROCOLO DE PROTECCIÓN DEL SOCIO

Como ya ha sido comentado en el Código de Conducta, el objetivo principal del Real Club Jolaseta es proporcionar al socio un entorno adecuado en el que pueda disfrutar el tiempo que está en el Club en las mejores condiciones posibles.

Asimismo, el presente Protocolo engloba principios que son aplicables en la relación con todos los socios y medidas centradas en determinados sectores (menores de edad, deportistas, etc.).

1. VALORES DEL DEPORTE

Jolaseta es un club que proporciona a sus socios y, en ocasiones, a terceros, una amplia oferta de actividades deportivas. Asimismo, más allá de proporcionar unas instalaciones adecuadas, así como el servicio de profesionales que orienten a los deportistas, Jolaseta tiene una preocupación máxima por la salud de los mismos.

Por esta razón, los socios deben ser advertidos de la prohibición de consumir cualquier tipo de sustancia destinada a aumentar sus capacidades físicas. Asimismo, independientemente del aumento o no de las capacidades deportivas, está terminantemente prohibido el consumo de drogas en el recinto del Club y en las actividades que Jolaseta organice o participe fuera de sus instalaciones.

Igualmente, dado el mayor grado de riesgo que supone, los deportistas que formen parte de los equipos del Club y representen a Jolaseta en las diferentes competiciones, deben ser advertidos del riesgo que supone el consumo de una sustancia de este tipo, indicando, por un lado, los perjuicios que conlleva para la salud del deportista una práctica como la mencionada y, por otro lado, el riesgo que supone para el Club, tanto desde el punto de vista penal como reputacional.

Hay que recordar que este tipo de situaciones, más concretamente, el ofrecimiento, dispensa, suministro o el hecho de facilitar de cualquier modo el consumo de sustancias de este tipo está sancionado penalmente, tanto para aquel que lleve a cabo dicha conducta, como, en su caso, para el Club.

Además del anterior supuesto, también genera responsabilidad penal del Club el hecho de tratar de adulterar, de cualquier modo, la competición deportiva de forma deliberada y fraudulenta. Por esta razón, se debe comunicar a aquellas personas que se encuentren relacionadas con las competiciones

deportivas (entrenadores, equipo técnico y jugadores) de la existencia de esta circunstancia y de sus posibles efectos. Asimismo, a esas personas se les debe comunicar la prohibición de participar, por si mismos o por medio de un intermediario, en apuestas deportivas que impliquen a los equipos de Jolaseta.

Por ello, se deben llevar a cabo las medidas de difusión y concienciación oportunas entre los entrenadores, monitores y aquellos que ejerzan una función de liderazgo de las actividades deportivas, así como, en caso de estimarse necesario, extender a los deportistas la necesidad y conveniencia de la colaboración en la detección de estas conductas, comunicando a la Comisión de Compliance en el caso de que se tenga una sospecha de un incumplimiento del Programa.

2. RESPETO DE LA INTIMIDAD Y LIBERTAD DE LOS SOCIOS

Jolaseta, además de promover los valores del deporte, en la línea de inculcar y garantizar unos principios éticos, promueve el respeto y la satisfacción de los derechos de sus socios.

Dentro de estos derechos, es sumamente importante para el Club, conforme a lo expuesto en el Código Ético y de Conducta, la promoción de una cultura de respeto entre todos los miembros que componen Jolaseta (socios, empleados, visitantes, etc.). Por ello, de acuerdo con las funciones de la Comisión de Disciplina, así como de la Comisión de Compliance, se prohíbe cualquier tipo de discriminación contra un miembro del Club por motivos de raza, sexo, religión, orientación sexual o cualquier otra circunstancia personal.

En esta línea, en el caso de conocer una posible conducta que atente contra esta regla general, debe ponerse inmediatamente en conocimiento de la Comisión de Compliance, a través de los medios de contacto implantados al efecto.

Por otro lado, por el Club transitan diariamente cientos de socios que realizan diversas actividades y que utilizan los servicios de Jolaseta. Por ello, dentro de los objetivos del Club ocupa una posición importante la defensa de la intimidad de los socios en la mayor medida posible, materializándose la misma de diferentes formas.

Por un lado, el Club mantendrá en todo momento un sistema de protección de los datos personales de los socios y demás miembros ajustado a la realidad de cada momento, dadas las innovaciones tecnológicas que surgen constantemente. Los ataques a la intimidad por medio de las nuevas tecnologías son constantes en la sociedad, por lo que Jolaseta da mucha

importancia a prevenir este tipo de ataques, tal y como se desarrolla en el protocolo de gestión de las herramientas informáticas.

Por otro lado, con el fin de evitar otro tipo de ataques a la intimidad especialmente graves, el Club será especialmente minucioso en controlar que no se realicen instalaciones no autorizadas de cámaras, micrófonos, etc., poniendo un mayor énfasis en zonas donde la intimidad pueda verse invadida de forma más grave (vestuarios, cuartos de baño, etc.).

El control de que no se realicen dichas instalaciones corresponde al personal de mantenimiento y limpieza. No obstante, se establecen medidas preventivas generales para evitar situaciones de este tipo, como, por ejemplo, la solicitud del certificado negativos de antecedentes penales de naturaleza sexual o formación en la materia.

Protocolo de gestión de medios tecnológicos

Cliente:



PROTOCOLO DE GESTIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

A continuación, en base al análisis e informe de riesgos realizado por el club, se propone la formación que durante los años 2024, 2025 y 2026 deberá realizarse en el club:

1. Responsabilidad penal de las personas jurídicas y nuevas tecnologías.

Jolaseta es un club deportivo que favorece la inclusión de las nuevas tecnologías en sus procesos. Esta importancia de la que se dota a las herramientas informáticas tiene el objetivo de mejorar la experiencia de sus socios, así como dotar al club de un mayor control sobre la información que utiliza.

Cabe indicar que nos encontramos en un periodo en el que una amplísima mayoría de las organizaciones depende de la tecnología para su funcionamiento y desarrollo. Por lo tanto, Jolaseta quiere seguir yendo de la mano de la tecnología para aprovechar las oportunidades que ésta brinda, pero siendo absolutamente consciente de los riesgos que ello entraña.

En concordancia con esta precaución, Jolaseta dispone de una Política de Protección de Datos Personales de los cuales es responsable, la cual, a fecha de elaboración del presente Programa de Compliance, ha sido objeto de una auditoría de cumplimiento y debidamente actualizada.

Con el fin de operar en el entorno digital con un clima de confianza, se elabora e implanta este Protocolo, que no excluye ninguna de las obligaciones derivadas de la Política de Protección de Datos Personales, sino que es absolutamente compatible y complementario con la misma.

Este protocolo, a diferencia de la Política de Protección de Datos Personales, se destina principalmente a prevenir la ciberdelincuencia en el seno de Jolaseta, tanto en la modalidad activa como en la modalidad pasiva.

En estos momentos, la ciberdelincuencia es una corriente delictiva que crece exponencialmente. Esta circunstancia no puede ser ignorada a la hora de establecer un sistema preventivo de riesgos penales, ya que de la lista de delitos que pudieran generar una responsabilidad penal de las personas jurídicas, hay varios de ellos que tienen un componente tecnológico fundamental en la prevención, aunque la mayoría de los delitos que pudieran

generar responsabilidad penal de la persona jurídica pueden ser cometidos con ayuda de las nuevas tecnologías.

2. Principios de actuación.

2.1. Contratación y utilización de programas informáticos.

Para determinar qué se entiende por programas informáticos, se hace una remisión a la definición legal, que dice lo siguiente:

“Toda secuencia original de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas (directa o indirectamente) en un sistema informático para realizar su función y tarea, o para obtener un resultado determinado (cualquiera que fuera su formato), incluidas las sucesivas versiones del programa, la documentación preparatoria y técnica, así como los manuales de uso”.

Se debe tener en cuenta que una gran mayoría de los programas informáticos que se utilizan a diario en Jolaseta están amparados por licencias de uso, derechos de propiedad intelectual o industrial, y otras tantas maneras de proteger la divulgación de las creaciones. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia. Se prohíbe la disposición de dichos programas, a través de la cesión, venta, distribución, revelación, copia, comunicación no autorizada de claves, y cualquier otra modalidad por el medio de la cual se infrinjan los derechos bajo los que se encuentra amparado dicho programa.

En concordancia con lo expuesto en el párrafo anterior, se han de realizar labores de concienciación de que, con la aceptación de los términos y condiciones de las herramientas de las que disponemos, estamos firmando un contrato con el proveedor de dicha herramienta que, en el caso de incumplimiento, podría derivar en una responsabilidad del Club. Por lo tanto, todas las personas a las que les resulta aplicable este Programa de Compliance, quedan obligadas a cumplir con los términos y condiciones que se aceptan.

En caso de duda sobre qué está aceptado por la normativa sectorial o cuáles son las conductas que están prohibidas, se deberá realizar una consulta a la Comisión de Compliance que habilite la resolución de dichas inquietudes.

Por último, en este apartado hay que hacer referencia al delito de daños informáticos. Se entiende por delito de daños informáticos, en líneas generales; borrar, dañar, alterar, suprimir o hacer inaccesible datos, programas o documentos electrónicos ajenos, así como interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno, cuando se produzca un resultado grave.

Además, se castiga penalmente el hecho de tener, producir, facilitar a terceros un programa informático, una contraseña, un código de acceso o similar que sirva para cometer las conductas recogidas en el párrafo anterior.

Dada la amplitud del tipo delictivo, que castiga hasta la mera tenencia de un programa informático, hay que tener especial diligencia en la adquisición de programas, así como en las operaciones que se realizan con ellos, para evitar conductas penalmente reprochables.

2.2. Confidencialidad

Jolaseta opera con una amplia cantidad de datos personales, por lo que, tal y como consta en la Política de Protección de Datos Personales a la que se viene haciendo referencia, se le debe dotar a dicha información de un tratamiento adecuado y conforme a la normativa reguladora.

Por lo tanto, como regla fundamental en este apartado, queda prohibido difundir a terceros por cualquier medio, ya sea digital o no, cualquier información merecedora de protección, de la cual se tenga conocimiento, directa o indirectamente, por el ejercicio de la actividad ejercida en el club Jolaseta.

Se está obligado a guardar secreto de la información de la que se tiene conocimiento por el ejercicio de la actividad profesional y/o de la información obtenida en cumplimiento de la relación laboral con Jolaseta, sin limitación temporal. Es decir, esta obligación de secreto se mantiene más allá del fin de la relación laboral vinculante con Jolaseta.

En suma, en lo que respecta a la prevención de los delitos de descubrimiento y revelación de secretos, y el delito relativo al mercado y los consumidores, se prohíbe el uso no autorizado o la divulgación, comunicación, cesión, o cualquier otra forma de difusión de la información que obtenemos en ejercicio de nuestras funciones, pertenezca esta información a personas físicas o jurídicas.

2.3. Comunicaciones y seguridad

Para la adecuada protección de la información manejada en el club Jolaseta, se debe extremar la cautela en las operaciones que se realicen en el entorno digital, dada la inseguridad propia de dicho entorno.

En primer lugar, el uso del correo electrónico tiene que ser muy cauteloso, dado que es una de las vías de entrada más utilizada para los ciberataques.

Por otro lado, siempre que se desconozca el origen del correo electrónico recibido, queda prohibido:

- Descargar o abrir archivos adjuntos.
- Pinchar en enlaces.
- Responder a la cuenta de correo electrónico de origen o a la que aparezca en el mensaje.

Asimismo, el correo electrónico será únicamente utilizado para fines profesionales y lícitos, prohibiéndose el envío de correos electrónicos masivos o con fines comerciales sin contar con el consentimiento del receptor, cumpliendo así lo indicado en el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

Desde la cuenta de correo electrónico no se podrán enviar contenidos que atenten contra los valores del Club ni contra la declaración de principios éticos promulgada en este Programa. En el caso de recibir correos electrónicos obscenos, éticamente reprobables u ofensivos, se deberá poner en conocimiento de cualquiera de los miembros de la Comisión de Compliance a través de los canales implantados.

Igualmente, en el caso de querer remitir vía correo electrónico contenido sensible o que merezca una especial protección, se deberá cifrar el correo electrónico y facilitar al receptor por otra vía la contraseña para descifrar el mensaje.

2.4. Utilización de las redes sociales.

Actualmente, una de las vías de difusión de información de Jolaseta es a través de las redes sociales. En concreto, a fecha de redacción del presente programa, las redes sociales del Club son:

- <https://www.facebook.com/RCJolaseta>
- <https://x.com/RCJolaseta>
- <https://www.instagram.com/RCJolaseta/>

En cuanto a la gestión de estas redes sociales, está terminantemente prohibida la difusión de cualquier información o contenido que atente contra los principios éticos expuestos en el Código Ético y de Conducta.

Asimismo, se deben respetar los derechos de imagen de las personas que se encuentran en las publicaciones de las redes sociales del Club. En este sentido, se han de recabar las autorizaciones necesarias para la publicación de imágenes de personas, conforme a la normativa reguladora de la protección de datos personales. En el caso de menores de edad, esta autorización deberá ser otorgada, en su caso, por los representantes legales.

Protocolo Comisión de Compliance

Cliente:



1 OBJETIVO DEL PRESENTE DOCUMENTO:

Este procedimiento viene a regular las funciones de la Comisión de Compliance, que tras la realización del análisis de riesgos del REAL CLUB JOLASETA en adelante, "JOLASETA" o "el Club", este ha decidido implementar para contar con un Programa de Compliance penal ajustado a lo dispuesto en el Código Penal.

En JOLASETA, la supervisión y control de los riesgos penales son gestionados por un Órgano colegiado denominado "Comisión de Compliance", cuya responsabilidad recae en el Presidente de la misma, encargado de liderar dicho órgano.

Este órgano se establece como una entidad independiente, con poderes autónomos de iniciativa y control, conforme al Programa de Compliance implementado en el Club, y su función principal es supervisar la eficacia de los controles internos.

La Comisión de Compliance tiene como objetivo fundamental el cumplimiento normativo en JOLASETA, supervisando las actividades de la organización y la actuación de los empleados.

La Comisión es la responsable de establecer y aplicar procedimientos para asegurar la eficacia del Programa de Compliance, previniendo delitos y asegurando el cumplimiento normativo. También debe revisar y mejorar continuamente este sistema de control preventivo.

2 RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA

Por delegación de la Junta Directiva del Club, en cumplimiento del Programa de Compliance implementado en JOLASETA, la Comisión de Compliance será la encargada de asegurar el cumplimiento de las leyes vigentes y los valores del club, de acuerdo con el encargo realizado por la Junta, la cual es, en definitiva, quién ha puesto de manifiesto el firme compromiso del Club para con el cumplimiento normativo.

Este compromiso se manifiesta, no solo en la creación de la Comisión de Compliance, sino también en la promoción de una conducta ejemplar en toda la organización, lo cual es esencial para la correcta implementación del Programa de Compliance, fomentando un clima de responsabilidad y buena conducta.

La responsabilidad final sobre la implementación del Programa recae en la propia Junta Directiva, mientras que la Comisión de Compliance asegura la eficacia y adecuación del sistema, supervisando su implementación práctica.

La Comisión de Compliance operará con plena autonomía e independencia respecto al resto de órganos de decisión y representación del Club, reportando periódicamente a los organismos correspondientes sobre decisiones o incidencias relevantes relacionadas con el Programa de Compliance.

3 COMISIÓN DE COMPLIANCE

La Comisión de Compliance está compuesta por tres miembros, dirigidos por el Presidente de la misma. Este equipo se apoya en responsables de área y, en su caso, recursos externos, garantizando un conocimiento integral del Club para la prevención de riesgos penales.

Las razones para elegir un órgano colectivo liderado por el Presidente del mismo incluyen la gran carga de trabajo, un enfoque multidisciplinar, la variedad de conocimientos necesarios, la capacidad de ejecución de decisiones y la gestión de conflictos de interés.

La dirección y coordinación del equipo recaerá en el Presidente de la Comisión, quien se apoyará en los otros miembros del Comisión de Compliance para asegurar una mayor eficacia en los departamentos afectados.

La Comisión de Compliance complementará su labor de conformidad con lo establecido en la normativa interna del club, Protocolo de faltas y sanciones, Estatutos, Reglamento de Régimen Interior, Protocolo de Protección a la Infancia y Procedimiento del canal de comunicación interno, entre otros, delegando funciones a roles cualificados técnicamente cuando sea necesario, según lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su circular 1/2016.

La Junta Directiva aprobará y establecerá las políticas de control y gestión de riesgos, mientras que la Comisión de Compliance se encargará de su supervisión.

La Comisión de Compliance está integrada por los siguientes roles:

- Presidente de la Comisión. Miembro de la Junta Directiva.
- Secretario: Miembro de la Junta Directiva.
- Consejero: Gerencia del club

Asimismo, en caso de que se considere conveniente, se puede contratar a un Asesor Externo que se encargue de la convocatoria de las reuniones, establecimiento de puntos del orden del día y secretaría de las mismas, sin perjuicio de las facultades de los miembros de la Comisión.

4 RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE COMPLIANCE

El Presidente de la Comisión, como responsable de la misma, coordinará las actividades de supervisión, control y reporte. La designación del Presidente será documentada y comunicada a todos los integrantes de JOLASETA, incluyendo sus datos de contacto.

Para esta designación se han considerado factores como:

- Amplios conocimientos de la organización y de la normativa aplicable.
- Acceso a todos los niveles del Club para asegurar un ejercicio efectivo de sus funciones.

5 PRINCIPIOS ORDENADORES DE LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE COMPLIANCE

La Comisión de Compliance actuará guiado por los siguientes principios, promovidos por la Junta Directiva:

- Autonomía: Evaluación autónoma de los actos y decisiones.
- Autoridad: Designación formal y alineación con los intereses del Club.
- Independencia: Actuación sin injerencias indebidas.
- Evitación de Conflictos de Intereses: Garantizar objetividad e imparcialidad.
- Acceso a la información: Comunicación fluida y sistematizada.
- Delegación de tareas: Distribución de tareas de cumplimiento.
- Registro documental: Formalización y registro de todas las actuaciones.

6 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COMPLIANCE

Las funciones de la Comisión de Compliance incluyen:

- Consultivas: Resolución de consultas y asesoramiento.
- Analíticas: Análisis y valoración de denuncias y elaboración de informes, de conformidad con el Protocolo del Canal de denuncias.
- Vigilancia: Cumplimiento y actualización, en su caso, de políticas de prevención.
- Promotoras: Formación e información sobre prevención de riesgos penales.

La estructura del Comisión de Compliance podrá variar según las necesidades de JOLASETA, recomendándose controles y adecuaciones continuas.

7 REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y REPORTES PERIÓDICOS

Para evaluar y seguir las funciones, se realizarán reuniones semestrales y anuales de la Comisión de Compliance:

- Reuniones semestrales: Deliberación sobre cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales, con actas que en su caso serán remitidas a la Junta Directiva para que, si existen decisiones relevantes que adoptar, se puedan llevar a cabo.
- Reuniones anuales: Informe de evaluación y actualización del estado de las áreas de dirección en cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales.

Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Se garantizará la trazabilidad cualitativa y cuantitativa de la implementación de los controles inherentes a las políticas de prevención de riesgos penales y de las decisiones de la Comisión de Compliance.

Protocolo del canal de comunicación interno

Cliente:



1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CANAL DE COMUNICACIÓN INTERNO

El contenido del presente Procedimiento es de obligado cumplimiento para todos los empleados y profesionales de REAL CLUB JOLASETA (en lo sucesivo, el club), a cuyo objeto se pone a su disposición; así como para los socios y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión del club, incluidos los miembros no ejecutivos y cualquier otra persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.

Los anteriores estarán obligados a utilizar internamente los canales puestos a su disposición para tratar cualquier incumplimiento de la normativa interna del club, así como de cualquier infracción penal o administrativa (en este último caso, cuando sea considerada grave).

Debido a la aprobación y entrada en vigor de la Ley 2/2023, de 20 de febrero (conocida como Ley de Protección al Informante), el club, dado su tamaño, está obligado a disponer de un canal de comunicación interno, a través del cual toda persona física o jurídica que mantenga o haya mantenido una relación laboral o profesional con el club pueda comunicar cualquier infracción administrativa grave o penal que se cometa en el club, garantizándose que no va a sufrir ninguna represalia directa o indirecta por la utilización de dicho canal, amparándose su protección, ya que es el objetivo principal de esta normativa.

Por este motivo y en función de los nuevos requisitos aplicables al club, el R.C. Jolaseta ha decidido implantar su canal de comunicación interno (que, en lo sucesivo, puede denominarse, indistintamente, canal de denuncias o canal de comunicación interno) que se registrará de conformidad con lo dispuesto en el presente protocolo.

2. PRINCIPIOS RECTORES DEL CANAL DE COMUNICACIÓN INTERNO

La gestión del canal de comunicación interno ha de seguir los siguientes principios generales de actuación:

- Confidencialidad y protección:

El objetivo principal de este procedimiento y de la adopción del canal de comunicación interno es ofrecer las garantías adecuadas de protección de los usuarios de dicho canal. En este sentido, se garantiza que no se adoptará ninguna represalia directa ni indirecta, garantizándose una confidencialidad de las comunicaciones, así como cumpliendo lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales.

– Integridad:

Se debe garantizar la integridad de las comunicaciones, así como un procedimiento ajustado a las exigencias normativas (en especial, de la Ley de Protección al Informante), no pudiendo ser alteradas y tratando de obtener la mayor información posible, para poder tomar una decisión con mayor sustento fáctico.

– Trazabilidad:

Todas las comunicaciones realizadas al amparo del presente procedimiento, deben ser trazables, de tal modo que se puedan constatar todos los pasos dados en el proceso de la toma de decisión, así como registrar documentalmente todas las comunicaciones realizadas.

– Independencia

El responsable del sistema no podrá ser influenciado, directa ni indirectamente, por ningún órgano del club. En este sentido, el responsable del sistema tiene autonomía total para la toma de decisiones en el presente procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL CANAL DE COMUNICACIÓN INTERNO

3.1. Inicio del procedimiento:

En caso de que una de las personas que se encuentran bajo el ámbito subjetivo de aplicación del presente procedimiento sea conocedor de un incumplimiento de la normativa interna de Jolaseta o de una infracción administrativa grave o penal, debe ponerlo en conocimiento del responsable del sistema a través de la siguiente vía:

- A través de la herramienta implantada al efecto, que cumple con todas las garantías de trazabilidad, confidencialidad (incluso anonimato) y repositorio documental:

<https://jolaseta.com/nuevo-canal-de-denuncia/>

- Asimismo, con carácter facultativo, se pueden utilizar las vías de comunicación interna habituales del club.
 - o Teléfono: 94 491 16 00
 - o Correo electrónico: registro@jolaseta.com
 - o A través del portal de atención al socio de la página web.
 - o Presencialmente, en las dependencias de administración del club.

Las personas receptoras de estas comunicaciones tendrán que trasladar las mismas al responsable del sistema en el plazo de 24 horas desde la recepción de la misma.

Asimismo, cuando se constituya la Autoridad de Protección al Informante, deberán incluirse las vías de comunicación con la misma en el presente protocolo, permitiendo al informante la comunicación externa de la infracción.

3.2. Tratamiento de la comunicación:

De modo transversal a los puntos siguientes, se tiene que garantizar una trazabilidad de los pasos dados en el tratamiento de la comunicación, así como llevar un registro de las comunicaciones recibidas a través del canal interno.

3.2.1. Admisión de la comunicación

La junta directiva designa a la persona responsable de gestionar el canal de comunicación interno y de tratar las comunicaciones que se realicen a través del mismo. En el presente documento, se hará referencia a dicha persona como el responsable del sistema. Esta designación será comunicada a la Autoridad de Protección al Informante cuando este organismo sea constituido.

Asimismo, se indica que las personas que conforman la Comisión de Compliance, serán las encargadas de gestionar las comunicaciones recibidas a través del Canal, de conformidad con las normas establecidas en su protocolo. Además, se darán las instrucciones precisas a los informantes y a los gestores, a fin de evitar potenciales conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en el punto 5 del presente protocolo.

El responsable del sistema acusará recibo de la comunicación en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la misma.

Tras la recepción de la comunicación, el responsable del sistema valorará la admisibilidad a trámite de la comunicación.

Serán rechazadas las siguientes comunicaciones:

- Que los hechos comunicados no sean constitutivos de una infracción de naturaleza administrativa o penal.
- Que no sea posible indagar acerca de los hechos denunciados por falta de aportación de medios de contacto y que dichos hechos no sean constitutivos de una infracción administrativa o penal.
- Que la comunicación haga referencia a hechos completamente inverosímiles o notoriamente falsos.

3.2.2. Instrucción del procedimiento

El objetivo de la presente fase es esclarecer los hechos objeto de la comunicación, respetando todas las garantías tanto del investigado como del informante. Para ello, el responsable del sistema, deberá adoptar las siguientes acciones:

- Entrevista con el informante para ampliar la información objeto de la comunicación: esta entrevista, en caso de que sea interesado por el informante, podrá tener lugar fuera de las dependencias del club. Asimismo, se podrá recabar documentación adicional relativa a los hechos objeto de la comunicación.
- Entrevista con el investigado: Se pondrán en conocimiento del investigado los hechos objeto de la comunicación, garantizando la confidencialidad del informante. En esta entrevista, así como concediéndole un plazo prudencial establecido a criterio del responsable del sistema, se le otorgará la posibilidad de remitir al responsable del sistema las alegaciones oportunas acerca de los hechos objeto de la comunicación. Asimismo, se podrá recabar documentación adicional relativa a los hechos objeto de la comunicación.

Además de las acciones anteriormente expuestas, se podrán adoptar cuantas diligencias se estimen oportunas, atendiendo a los hechos controvertidos objeto del procedimiento.

3.2.3. Toma de decisión

En el plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación, el responsable del sistema deberá dar traslado al informante de la conclusión adoptada tras la instrucción del procedimiento. Este plazo podrá ser prorrogado 3 meses más en el caso de que los hechos objeto de la comunicación revistan una especial complejidad.

En cuanto a la toma de decisión, se emitirá un informe que contendrá los siguientes puntos:

- Una exposición de los hechos objeto de la comunicación, junto con el código de identificación de la misma y el registro.
- Una relación de las diligencias practicadas a efectos de esclarecer los hechos objeto de la comunicación.
- Una propuesta de medidas a adoptar por el órgano competente del club.

3.3. Realización de consultas y comunicaciones

Las comunicaciones o consultas internas se realizarán a través de los canales dispuestos al efecto:

- A través de la herramienta implantada al efecto, que cumple con todas las garantías de trazabilidad, confidencialidad (incluso anonimato) y repositorio documental:

<https://jolaseta.com/nuevo-canal-de-denuncia/>

- Asimismo, con carácter facultativo, se pueden utilizar las vías de comunicación interna habituales del club.
 - o Teléfono: 94 491 16 00
 - o Correo electrónico: registro@jolaseta.com
 - o A través del portal de atención al socio de la página web: <https://jolaseta.com/atencion-al-socio/>
 - o Presencialmente, en las dependencias de administración del club.
- Directamente al responsable del sistema a través de la forma de la vía de contacto corporativa habitual (correo o teléfono del club).

3.4. Campos que deberán completarse en caso de realizar una comunicación

Para que una comunicación pueda ser considerada como completa, deberá contener la siguiente información:

- Lugar en el que se produzca la irregularidad.
- Descripción de la irregularidad.
- Momento en que se produce, así como, en su caso, si la irregularidad ha sido cometida durante un periodo continuado.
- Identificación del responsable de la irregularidad.
- Vía a través de la cual se tiene conocimiento de la irregularidad.
- Documentación adjunta a la denuncia (pruebas o indicios);
- Comentarios relevantes;

Recibida la comunicación, será valorada, solicitándose información y/o documentación adicional (en caso de ser posible) para su procesamiento, por ello será esencial y más en el supuesto de comunicaciones anónimas que el denunciante conserve los códigos de acceso que genera la plataforma para poder realizar un adecuado seguimiento de la denuncia y mantener comunicación con el responsable del sistema.

3.5. Garantías del informante y del investigado

3.5.1. Garantías del informante

El informante dispone de todas las garantías para que su denuncia sea tratada con la máxima seguridad y confidencialidad.

El canal de comunicación interno dispone de las garantías necesarias para mantener la seguridad de las comunicaciones con el responsable del sistema y la preceptiva confidencialidad.

Recibida la comunicación, el responsable del sistema procederá a su valoración y remisión si fuera procedente; rechazándose aquellas que comunicaciones infundadas o de carácter falso.

El canal de comunicación interno es gestionado por el responsable del sistema que debe tomar conocimiento del contenido de cada una de las comunicaciones y tratarlas con la diligencia debida, guardando, siempre, la confidencialidad de la identidad del informante en aquellos supuestos en los que aquella haya sido revelada.

3.5.2. Garantías del investigado

Las personas que hayan sido denunciadas como consecuencia de una actuación contraria a la legalidad vigente, no podrán ser objeto de penalización sino tras la comprobación de la veracidad de la comunicación o denuncia y tras la audiencia al mismo, garantizándose en todo caso la confidencialidad de todas las actuaciones.

Las personas que hayan sido objeto de denuncias a través del canal, nunca podrán ser penalizados por una simple comunicación o notificación a cualquiera de los destinatarios mencionados, siendo, en todo caso, necesario que se compruebe previamente la veracidad de la comunicación y se conceda a las personas implicadas la oportunidad de ofrecer una explicación a la situación denunciada.

Las personas investigadas serán informadas por el responsable del sistema tan pronto como sea posible y, en todo caso, en el plazo de un mes desde la recepción de la comunicación.

En particular, la persona investigada será informada de los siguientes extremos:

- Datos del responsable del sistema (cuando aquella no se haya formulado de forma presencial).
- Los hechos denunciados.
- Cómo ejercer sus derechos de acceso y rectificación de sus datos personales.

Excepcionalmente, cuando la comunicación pudiera afectar a la eficacia de la investigación o a la obtención de pruebas, el presunto infractor no será comunicado de la denuncia, hasta que tales riesgos hayan cesado.

Excepcionalmente, si existe riesgo importante de que la notificación al denunciado ponga en peligro la eficacia de la investigación o recopilación de pruebas, no se procederá a la notificación hasta que cese dicho riesgo.

4. COMPETENCIA

El responsable del sistema será competente para:

- Gestionar el canal de comunicaciones y llevar la interlocución relativa a la herramienta externa cuando así sea necesario.
- En su caso, si la denuncia le afectase directamente o a persona que determinase la necesidad de implementar la evitación de conflictos de interés, inhibirse en favor del resto de responsables del sistema conforme a tal evitación de conflictos de interés.
- Recibir las comunicaciones realizadas a través de los canales internos y externos.
- Revisar las comunicaciones e incoar la investigación que fuera necesario, en su caso, descartar aquellas que carezcan manifiestamente de fundamento o de los requisitos mínimos indispensables.
- Trasladar, en su caso, el contenido de la comunicación al responsable de recursos humanos (ya sea interno o externo) para coordinar las medidas laborales y disciplinarias a adoptar.

- Dirigir, coordinar e impulsar la investigación de los hechos.
- Proponer de conformidad con el resultado de la investigación realizada las medidas adecuadas para la resolución del hecho, así como, en su caso, las medidas disciplinarias a adoptar.
- Resolver las dudas y consultas que se susciten en relación con el canal de comunicación.
- Elaborar y difundir notas interpretativas sobre el presente procedimiento.
- Mantener el registro de comunicaciones internas.

4.1. Análisis, investigación y resolución de la comunicación

4.1.1. Análisis formal de la comunicación

Como se ha expuesto anteriormente, recibida la comunicación, será valorada por el responsable del sistema, solicitándose información y/o documentación adicional a través de la herramienta de comunicación de ser necesario para su tratamiento. De no aportarse en el plazo de un mes la información requerida, se considerará que el mismo desiste en su voluntad de presentar la misma, salvo que se trate de comunicaciones categorizadas como riesgo Alto en cuyo caso la falta de respuesta no dará lugar a su archivo, siempre que haya elementos suficientes para su investigación.

La comunicación será analizada con detenimiento y se comprobará que contiene todos los campos necesarios para que pueda iniciarse la correspondiente investigación. Si faltara documentación necesaria de la comunicación o tuviera algún defecto de forma, se efectuará un requerimiento de información al informante a través de la herramienta.

Transcurrido un mes sin obtener respuesta a dicha solicitud, se considerará que el informante ha desistido en su voluntad de presentar denuncia.

Las comunicaciones recibidas serán analizadas individualmente, asignándoles un nivel de riesgo, que podrá ser: bajo, medio o alto.

En aquellos supuestos en los que la comunicación haya sido categorizada como de riesgo alto, se iniciarán las pertinentes averiguaciones, independientemente de la falta de respuesta por parte del denunciante a los requerimientos de información formulados, siempre y cuando los datos aportados en la comunicación permitan dar trámite a las mismas.

En el caso de aquellos asuntos sobre los que esté pendiente resolución judicial o se esté cursando el correspondiente expediente administrativo, se podrá suspender la tramitación de la comunicación, sin perjuicio de que se investiguen los problemas generales planteados en la misma y se emitan las recomendaciones genéricas pertinentes.

4.1.2. Fase de investigación

En el supuesto de que la comunicación sea adecuada, pertinente y justificada, se abrirá una investigación para definir las causas; así como las medidas inmediatas a adoptar.

En la fase de investigación, se podrá abrir un periodo de pruebas e indagaciones en el que se mantendrán reuniones con el denunciado, así como con los terceros que pudieran estar afectados.

Según lo expuesto, será competencia del responsable del sistema la dirección e impulso de las investigaciones internas que se realicen pudiendo recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualquier área o departamento, con el fin de sustanciar las investigaciones.

4.1.3. Conclusión y redacción del Informe

Una vez concluida la investigación, el responsable del sistema:

- Emitirá un informe en el que se contemplará una exposición documentada y objetiva de los hechos, seguido de una exposición subjetiva y valoración de la situación.
- En el cuerpo del mismo se incluirá una propuesta de resolución a la comunicación y las correspondientes propuestas de acciones asociadas que con base en sus conocimientos y su experiencia, deberán llevarse a cabo.
- En este sentido, si la investigación determina que la conducta investigada y acreditada podría ser sancionable conforme al Reglamento de Régimen Interior y los Estatutos del Club, se remitirá el informe a la Comisión de Disciplina para que pueda actuar correctamente; si la investigación determina la necesidad de aplicarse el Protocolo de Faltas y Sanciones implementado en el marco del sistema de prevención de delitos de Jolaseta, se procederá a la aplicación del mismo; todo ello sin perjuicio de otras comunicaciones, incluso a las autoridades oportunas, que deban ser realizadas.

El responsable del sistema informará al investigado en el plazo de un mes desde que se formuló la comunicación.

Si se determina que las acusaciones descritas en la comunicación son falsas o maliciosas, en la medida en que hayan sido realizadas de manera deliberada con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio a la verdad, serán consideradas como un incumplimiento grave del presente protocolo

Sin perjuicio de las medidas establecidas en el presente protocolo, ante los incumplimientos del mismo, quien haya efectuado una comunicación en los términos descritos en el párrafo anterior podrá ser penalmente responsable como autor de delito de calumnias.

Por último, el responsable del sistema se asegurará de que los resultados se lleven a términos y deberá archivar el expediente completo de la comunicación con carácter confidencial.

5. EVITACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

En caso de que el responsable del sistema tuviera una relación directa o indirecta con los hechos objeto de la comunicación, se deberá abstener del tratamiento de dicha comunicación, trasladando la misma en el plazo de 48 horas a la Gerencia del club, quién en estos casos también actuará como responsable del sistema, sometido al cumplimiento del presente procedimiento.

Actualmente, la herramienta externa dirige las comunicaciones a todos los integrantes de la Comisión. Por ello, en caso de que el denunciado sea uno de los integrantes de la misma, se ofrecen los canales alternativos expuestos en el apartado 3.1, así como la comunicación directa a Gerencia.

En los supuestos de conflictos de intereses, la Gerencia deberá tomar alguna de las siguientes decisiones:

- Aceptar la instrucción de la denuncia y, en su caso, elevar la misma a dos miembros de la junta directiva con los que no exista conflicto de interés – a determinar por Gerencia.
- Rechazar la instrucción y remitirla nuevamente a la Responsable del sistema (que es la persona que conforme al presente protocolo y a la delegación realizada por la Junta tiene mayor capacidad para llevar a cabo la investigación).
- En ambos casos, deberá realizarse un informe, que se unirá al expediente de la denuncia justificando los motivos de la decisión adoptada.

En el caso de que el receptor de la denuncia verificara que existe un conflicto de interés (por dirigirse la misma contra él/ella) deberá inmediatamente inhibirse en favor del otro receptor, emitiendo a tal efecto un informe de los motivos de su inhibición.

En el improbable caso de que tanto la responsable del sistema como la Gerencia del club considerasen la existencia de un conflicto de interés, deberán elevarse las actuaciones y la instrucción de la denuncia a tres miembros de la Junta Directiva, a elección de los propios receptores - considerándose que sean los miembros menos vinculados con la misma o que en todo caso gozarán de mayor imparcialidad, debiendo estos actuar conforme al presente protocolo y registrándose tal elevación a la Junta en el oportuno informe que se unirá al expediente de la denuncia.

6. SOLAPAMIENTO DE INVESTIGACIONES Y CONCRECIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Debe destacarse que actualmente, Jolaseta cuenta con otros canales de comunicación; y que conforme a lo expuesto en líneas superiores existen otros órganos competentes para realizar las actividades de investigación de hechos que afecten a sus competencias.

Por ello se hace necesario distinguir entre los siguientes supuestos:

- Investigaciones que determinen la activación del presente procedimiento y el resto de normativa interna desarrollada por el club relacionada con el sistema de prevención de delitos implementado en Jolaseta; y
- Investigaciones relacionadas específicamente con la aplicación del Protocolo de Protección a la Infancia.

Teniendo en cuenta, la mayor especialidad y la obligación normativa a la que da cumplimiento la existencia e implementación del Protocolo de protección a la infancia:

- En el caso de que los hechos conocidos a través de los canales ordinarios del club, correspondan por materia a la Responsable de Protección a la Infancia, se podrá acordar - mediante informe motivado - la inhibición de la investigación de los hechos en favor de ésta.
- Por el contrario, si los hechos llegados a conocimiento de la Responsable de Protección a la Infancia, no fueren de su competencia o fuesen tan graves que ésta considerase necesario recabar la colaboración de otros organismos del club, podrá optar:

- Por inhibirse de la instrucción en favor de la Responsable del sistema de denuncias – si los hechos no son de su competencia;
- Si siéndolo, los hechos pudieran ser constitutivos de delito, podrá recabar la colaboración de la Responsable del sistema de denuncias o, en su caso, de la Gerencia o de la Junta Directiva, para que colaboren en la investigación.

7. CONSERVACIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Únicamente podrán acceder a los datos personales contenidos en el canal interno el responsable del sistema, el responsable de recursos humanos (cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador), el responsable de servicios jurídicos (si hubiera que adoptar medidas legales), los encargados del tratamiento que se pudieran designar y, en su caso, el delegado de protección de datos).

Los datos personales tratados como consecuencia de las comunicaciones serán conservados durante un periodo no superior al necesario para los fines para los que han sido recogidos o para los que deban tratarse ulteriormente y, en todo caso, para garantizar el principio de proporcionalidad del tratamiento de los datos personales.

En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el canal de comunicación interno únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se archivara el procedimiento por falta de veracidad, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se haya procedido a realizar diligencias de investigación, deberán suprimirse los datos salvo que se mantengan los mismos para la finalidad de demostrar el funcionamiento del canal de comunicación interno. Las comunicaciones que no hayan sido objeto de diligencias posteriores únicamente podrán ser conservadas de forma anonimizada.

Concluido el tratamiento comunicación, se podrán conservar por el responsable del sistema los datos de carácter personal imprescindibles para

garantizar la trazabilidad, el cumplimiento y la eficacia del canal de comunicación implantado en el club.

8. REGISTRO DE COMUNICACIONES

El responsable del sistema mantendrá un registro actualizado, preferiblemente en formato digital, con las comunicaciones formuladas y los procedimientos sustanciados en relación con las mismas conforme a lo dispuesto en el punto anterior.

9. REVISIÓN Y MEJORA

El presente procedimiento deberá ser revisado periódicamente y como mínimo, una vez cada año, a fin de detectar posibles debilidades o puntos de mejora procediendo a la actualización y/o perfeccionamiento de los contenidos que se consideren necesarios.

Igualmente deberá ser revisado, en caso de que se produzca alguna actualización normativa y/o de procesos internos que puedan verse afectados por este procedimiento.

En cada una de las revisiones, el club deberá tener en cuenta, en todo caso, aquellas modificaciones normativas (especialmente del Código Penal y del resto de leyes penales especiales) que pudieran ser aplicables a las actividades recogidas en el presente procedimiento.

10. OBJETIVOS DE SEGURIDAD

El responsable del sistema del club velará para evitar cualquier tipo de represalia sobre quienes hubieran planteado de buena fe sus consultas, comunicaciones o quejas. Si se confirmara que dichas personas han sido objeto de cualquier tipo de represalia, estigmatización o vejación, los autores de ésta serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

El quebrantamiento por parte de un empleado o profesional de cualquiera de las reglas establecidas en el presente puede generar daños muy importantes a los intereses de los profesionales del club y a la reputación de éste.

En base a lo anterior, el club podrá aplicar las medidas de control del canal de comunicaciones, revisión y gestión que correspondan.

Protocolo de Faltas y Sanciones

Cliente:



1 OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Tras la realización del análisis de riesgos del REAL CLUB JOLASETA en adelante, "JOLASETA" o "el Club", este ha decidido implementar un Programa de Compliance penal.

El presente Protocolo de faltas y sanciones establece las pautas básicas y esenciales para la aplicación de sanciones, en caso de incumplimientos del modelo de gestión y de los procedimientos, políticas y protocolos implementados a raíz del establecimiento del sistema de gestión.

Uno de los elementos esenciales del Programa de Compliance de JOLASETA, es el establecimiento de un sistema disciplinario que sancione adecuadamente su incumplimiento (Apartado 5º del artículo 31 bis.2 del Código Penal).

El presente protocolo es aplicable a todos los empleados, directivos, contratistas y colaboradores del Club, sin excepción, independientemente de su posición o función.

Igualmente aplica a todos los socios del Club, en la forma que se dirá más adelante.

2 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS E INFRACCIONES

En cumplimiento de la normativa laboral, las faltas e infracciones deben clasificarse en leves, graves o muy graves.

La clasificación de las mismas corresponderá a la Comisión de Compliance, y a su vez, esta deberá coordinarse con el Responsable de Recursos Humanos a efectos de comunicar el incumplimiento y, en su caso, proponer la actuación correspondiente.

A modo enunciativo, se identifican las siguientes faltas e infracciones:

- Retraso en la entrega de informes de cumplimiento u otras obligaciones delegadas de la comisión de compliance.
- Inobservancia ocasional de políticas de compliance, que no hayan determinado perjuicio alguno ni ocasionado la comisión de actuaciones delictivas.
- Falta de cooperación en actividades de formación o capacitación de compliance.
- Reincidencia en faltas leves.
- No reportar incidentes de *compliance* penal conocidos.

- Falta de diligencia debida en la identificación de riesgos penales.
- Obstrucción de investigaciones internas.
- Reincidencia en faltas graves.
- Participación directa en actividades ilícitas.
- Manipulación o destrucción de pruebas.
- Encubrimiento de actividades delictivas.

Igualmente, si el incumplidor no fuese un empleado del Club si no un socio del mismo, dicha comunicación deberá ser remitida a la Comisión Disciplinaria para que, de conformidad con el Reglamento de Régimen Interior y los Estatutos del Club, pueda actuar (sin perjuicio de que la actuación del socio no puede dar lugar a priori a una responsabilidad penal del Club, muestra del compromiso con el cumplimiento normativo es que dichas conductas también serán sancionadas).

3 NORMATIVA PARA LA ADECUACIÓN DE LA INFRACCIÓN Y SU SANCIÓN

La Comisión de Compliance puede proponer las medidas de naturaleza laboral que considere ajustadas a la normativa, si bien no tiene capacidad para sancionar los incumplimientos. Por tanto, como se indicaba en el epígrafe anterior, debe coordinarse con otros órganos internos de cara a la sanción de las conductas.

En relación con las conductas de los empleados del Club que pudieran dar lugar a la responsabilidad penal de JOLASETA, se deberá atender al cumplimiento de las siguientes normas:

- Estatuto de los Trabajadores (Régimen Disciplinario y Límites).
- Convenio colectivo de hostelería de Bizkaia.
- Convenio colectivo de locales y campos deportivos de Bizkaia

Solo se podrán aplicar las sanciones legalmente previstas en el Estatuto de los Trabajadores o en el Convenio Colectivo aplicable al trabajador que ha infringido el Programa de Compliance implementado en JOLASETA observando toda la legislación laboral vigente, cumpliendo en todo caso con los plazos y procedimientos que establecen los mismos.

4 GARANTÍAS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

1. El presente Protocolo se alinea con los catálogos de sanciones que se recogen en la normativa específica de aplicación, ya sea el Convenio Colectivo que resulte de aplicación al trabajador sancionado o, en su caso, el Estatuto de los Trabajadores.
2. La Comisión de Compliance mantendrá un registro histórico documental de sanciones disciplinarias, indicadores, indicios y cuestiones detectadas.
3. La aplicación del Protocolo no impide a JOLASETA utilizar las vías legales y de responsabilidad laboral, civil y penal establecidas (Complementariedad del Sistema Disciplinario).

5 PROCESO DE APLICACIÓN EFECTIVA DEL PROTOCOLO

Una vez tenida constancia de una presunta infracción del Programa de compliance o de las políticas procedimientos y protocolo que se hayan aprobado por la Junta Directiva, se procederá del siguiente modo:

- **Sistemas de detección** de la infracción o incumplimiento:
 - Detección mediante comunicación a través del Canal de denuncias implementado en el club.
 - Comunicación directa a la Comisión de Compliance.
 - Detección propia de oficio a través de la Comisión de Compliance.
- **Evaluación inicial:**
 - Recepción y registro: Registrar la denuncia o hallazgo incoando un procedimiento y nombrando a un instructor de entre los miembros de la Comisión de Compliance, salvo que los denunciados fuesen estos propios miembros en cuyo caso deberá remitirse a la Junta Directiva para que tome las decisiones oportunas.
 - Investigación preliminar: Evaluar la veracidad y gravedad de la falta. Pudiendo contactar con el denunciante de cara a recabar más información y/o documentación.
 - Informe preliminar: Elaborar un informe con las conclusiones de la investigación preliminar, que deberá ser remitido al órgano

competente para la tramitación en el plazo máximo de una semana.

- **Investigación y propuesta de sanción:**
 - El instructor, de acuerdo con el órgano del Club competente para sancionar (Responsable de Recursos Humanos/Comisión Disciplinaria) gestionará la investigación de conformidad con las normas establecidas en el Protocolo del canal de comunicación interno establecido en JOLASETA, dando en todo caso audiencia al interesado, para que realice las alegaciones competentes.
 - Propuesta de sanción: Determinar la sanción adecuada basada en la gravedad de la falta y antecedentes del implicado.

- **Tipos de Sanciones:**
 - Leves: Advertencia escrita, amonestación y posibilidad de acudir a cursos de formación adicional en relación con el incumplimiento.
 - Graves: Suspensión temporal, reducción de responsabilidades.
 - Muy Graves: Despido, denuncia a las autoridades competentes.

6 COMUNICACIÓN Y REGISTRO

Toda la actuación realizada por la Comisión de Compliance deberá ser debidamente documentada y registrada, respetando en todo caso la normativa aplicable tanto interna como externa y, en concreto, el RGPD y el Protocolo del Canal de Comunicación Interno implementado en JOLASETA.

- Comunicación:
 - Informar al implicado de la sanción de manera formal y documentada.
 - Notificar al supervisor inmediato y al Responsable de Recursos Humanos.

- Registro:
 - Mantener un registro actualizado de todas las faltas y sanciones.
 - Garantizar la confidencialidad de la información.

7 REVISIÓN (CAUSAS)

El presente procedimiento deberá ser revisado en los siguientes supuestos:

- Revisión ordinaria: Bianualmente.
- Revisión extraordinaria: Ante cambios en la normativa laboral. O por ampliación de detalle e incorporación de los sistemas sancionadores y disciplinarios previstos en cada convenio colectivo aplicable en JOLASETA.

Este protocolo busca fomentar una cultura de cumplimiento y responsabilidad, asegurando que todos los miembros de la organización comprendan y respeten las normas y políticas establecidas en materia de compliance penal.

Plan de formación en Materia de Compliance

Cliente:



PLAN DE FORMACIÓN BIANUAL EN COMPLIANCE

Y PREVENCIÓN DE DELITOS

A continuación, con base en el análisis e informe de riesgos realizado por el club, se propone la formación que durante los años 2025 y 2026 deberá realizarse en el club:

Así, en el primer trimestre de 2025 se deberá informar a los empleados (y se recomienda informar también a los socios, mediante una carta informativa) de la aprobación del sistema de gestión en materia de prevención de delitos, como muestra del compromiso que el Club y la Junta Directiva han prestado con el cumplimiento de los principios éticos, que se consolidan en la aprobación del Código Ético y de Conducta.

Para el año 2025, se proponen las siguientes formaciones:

- Primer Semestre del año 2025:

1. Introducción al Compliance y a la Prevención de Delitos

- a. **Objetivo:** Proveer una visión general de los conceptos de compliance y prevención de delitos.
- b. **Departamentos:** Gerencia, Contabilidad, Administración, Social y Socios/Jolaseta SA (el resto de departamentos recibirán una Nota Informativa al respecto que deberá ser preparada y aprobada por la Comisión de Compliance).
- c. **Contenido:**
 - i. Conceptos básicos de compliance.
 - ii. Importancia de la cultura de compliance.
 - iii. Introducción a los programas de prevención de delitos.

2. Ética en la organización y Código de Conducta

- a. **Objetivo:** Promover los principios éticos y la importancia del código de conducta.
- b. **Departamentos:** Todos
- c. **Contenido:**
 - i. Principios de ética en el Club.
 - ii. El código de conducta: contenido y aplicación.

- Segundo Semestre del año 2025:

1. Identificación y Gestión de Riesgos

- o **Objetivo:** Enseñar a identificar y gestionar riesgos dentro de la organización.
- o **Departamentos:** Gerencia, Contabilidad, Administración y Social (el resto de departamentos recibirán una Nota Informativa al respecto que deberá ser preparada y aprobada por la Comisión de Compliance).
- o **Contenido:**
 - Métodos de identificación de riesgos.
 - Evaluación y priorización de riesgos.
 - Estrategias de mitigación de riesgos.

Para el año 2026, se proponen las siguientes formaciones:

- Primer Semestre del año 2026:

1. Prevención del acoso sexual

- a. **Objetivo:** Capacitar en la identificación y prevención de actos de acoso sexual en Jolaseta.
- b. **Departamentos:** Todos.
- c. **Contenido:**
 - i. Normativa reguladora. Concepto de libertad sexual y conductas que atentan contra la misma.
 - ii. Medidas de concienciación y control.
 - iii. Políticas internas y protocolos.

2. Protección de Datos y Privacidad

- a. **Objetivo:** Formar sobre las mejores prácticas y cumplimiento en materia de protección de datos y privacidad.
- b. **Departamentos:** Gerencia, Contabilidad, Administración y Social (el resto de departamentos recibirán una Nota Informativa al respecto que deberá ser preparada y aprobada por la Comisión de Compliance).

c. **Contenido:**

- i. Legislación sobre protección de datos (RGPD y otros).
- ii. Derechos de los individuos.
- iii. Seguridad de la información y medidas técnicas y organizativas.

– Segundo Semestre del año 2026:

3. Prevención de la Corrupción y el Soborno. Apuestas deportivas.

- a. **Objetivo:** Capacitar en la identificación y prevención de contrarios a la legalidad en relación con las apuestas deportivas.
- b. **Departamentos:** Todos.
- c. **Contenido:**
 - i. Normativa y sanciones del Código Penal,
 - ii. Medidas preventivas y políticas internas.

Este plan de formación está diseñado para ser inclusivo y abarcar a todos los niveles de la organización, asegurando una cultura de cumplimiento robusta y efectiva.