



POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

Pallars 191  
08005 Barcelona  
info@socialistes.cat  
Tel. 93 495 54 00

**Partit dels Socialistes de Catalunya (PSC-PSOE)**  
[socialistes.cat](http://socialistes.cat)

<b>Elaboració:</b>	<b>Revisió:</b>	<b>Aprovació:</b>
<p><b>Nom.</b> Alicia Herrero</p> <p><b>Càrrec.</b> Dep. Disseny i Edicions PSC</p> <p><b>Signatura.</b></p> <p><b>Data:</b> 2020.06.25</p>	<p><b>Càrrec:</b></p> <p><b>Signatura:</b></p> <p><b>Data:</b></p>	<p><b>Càrrec:</b></p> <p><b>Signatura:</b></p> <p><b>Data:</b></p>

<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Afecta</b>	<b>Breu descripció de la modificació</b>
<b>1<sup>a</sup></b>	<b>25-06- 20</b>	<b>Creació</b>	
<b>2<sup>a</sup></b>	<b>25-06-20</b>	<b>Correcció estil i ortogràfica</b>	
<b>3<sup>a</sup></b>	<b>25-06-20</b>	<b>Maquetació</b>	

## I. OBJETIVOS DEL CÓDIGO

Este Código es compartido y conocido por todos los trabajadores del PSC que tengan la condición de empleados o relaciones equivalentes y se aplica a todas nuestras actividades y relaciones. Es público, revisado y actualizado periódicamente. Sus objetivos son:

- Dar a conocer los principios y valores por los que se rige nuestra actividad.
- Procurar un comportamiento profesional, ético y responsable.
- Establecer las normas de conducta que deben seguir nuestros trabajadores.
- Fortalecer la confianza hacia nuestro electorado.
- Asegurar que nuestras actividades se desarrollan ética y legalmente.

El presente código es de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y profesionales que realicen su actividad en las instalaciones del PSC o asimilables, que a efectos del presente documento recibirán la denominación de “empleados”.

## II. RELACIONES CON EMPLEADOS:

El PSC considera que el bienestar y la salud de los trabajadores son elementos importantes para su éxito y trabajará activamente para eliminar los riesgos para la salud y crear un ámbito laboral seguro. Por ello:

- a. Los empleados deben cumplir todas las normas de seguridad y salud, así como las medidas existentes para prevenir riesgos.

- b. Cualquier incidente o posibilidades de mejora relativo a cuestiones de seguridad o salud debe ser reportado.
- c. El PSC reconoce los derechos de los empleados a constituir o afiliarse a sindicatos de conformidad con las leyes y principios de la legislación española.
- d. Los empleados de PSC tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.
- e. Los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad. Se prohíbe todo tipo de discriminación por razón de raza, discapacidad física, enfermedad, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad o género.

### **III. RELACIONES CON EXTERNOS:**

- a. Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones con terceros, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social prohibida por la ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad.
- b. Todo el personal está obligado a velar por la seguridad de los medios de pago utilizados en el PSC para garantizar el adecuado funcionamiento y la trazabilidad de los procedimientos de facturación y cobro, la protección de los datos y la prevención del fraude.

- c. Los datos de terceros serán tratados conforme a la normativa existente en el PSC de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **IV. RELACIÓN CON PROVEEDORES:**

- a. Los empleados del PSC se relacionarán con sus proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
- b. Para la contratación de proveedores se seguirá el procedimiento que la entidad establezca al respecto.
- c. Los empleados del PSC no solicitarán a los proveedores ni aceptarán información relativa a terceras entidades que pudiera ser confidencial o secreta.
- d. Ningún empleado de PSC podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie que puedan influir en la contratación de proveedores. Cualquier regalo recibido contraviniendo las disposiciones contenidas en este Código deberá ser inmediatamente devuelto o entregado al Órgano de Control Interno.
- e. Se prohíbe la contratación de empresas en las que exista conflictos de interés, por tener intereses el empleado o familiar directo del empleado.

## **V. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

- a. Los empleados del PSC se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas de forma lícita y ética, respetando las leyes para la prevención de la corrupción y el soborno.
- b. Todos los empleados que tengan relación con autoridad y funcionario público deben haber leído la “Política antifraude y anticorrupción” del partido.
- c. Queda totalmente prohibido ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a cualesquiera autoridades o funcionarios públicos.
- d. Los empleados del PSC se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.
- e. Todo requerimiento formal efectuado por autoridad o funcionario público será debidamente atendido en los plazos correspondientes.

## **VI. RELACIONES CON LOS BIENES DEL PARTIDO**

- a. Los empleados del PSC utilizarán eficientemente los bienes y servicios de la empresa y no harán uso de ellos en beneficio propio.

- b. Los empleados deben proteger los bienes del PSC y utilizarlos únicamente de forma adecuada y eficiente para el desarrollo de su función laboral o profesional en el PSC, no se permite hacer un uso personal de los mismos.
- c. En ningún caso se instalarán o descargarán programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, de la que no se pague licencia, que contravengan las normas de PSC o que puedan perjudicar su reputación.
- d. Se prohíbe la descarga de pornografía.
- e. Se prohíbe la participación en redes de intercambio de ficheros.
- f. Se prohíbe el acceso a redes sociales, foros o chats en línea salvo para cuestiones relacionadas con la actividad del PSC por personal autorizado.
- g. Los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información del PSC son propiedad del partido y pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes del PSC o por terceros designados por este, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.
- h. Los dispositivos puestos a disposición de los trabajadores por el PSC son propiedad del partido y se han entregado únicamente para el desarrollo de la actividad laboral o profesional del PSC, motivo por el que el partido podrá realizar los controles que considere oportunos.
- i. Los derechos de propiedad intelectual de los resultados producto del proceso o trabajo de los empleados realizado en el desarrollo de sus funciones laborales o profesionales pertenece al PSC.

- j. Todos los empleados deben haber leído la “Política de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)”.

## VII. NORMAS DE CONDUCTA

1. Todo empleado del PSC debe cumplir la legislación vigente así como la normativa interna del PSC. Entre otras, la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal y la normativa de prevención de riesgos laborales.
2. Todo incumplimiento será sancionado conforme al Estatuto de los trabajadores y el convenio colectivo de aplicación.
3. Todos los trabajadores tienen la obligación de denunciar en el canal de denuncias los incumplimientos o irregularidades que detecten, accediendo al siguiente enlace:

<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/psc-psoe/>

4. El PSC prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a empleados o terceros, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
5. Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales, así como la asistencia al trabajo bajo la influencia de alcohol o cualquier droga o sustancia ilegal.

6. Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de regalos, bienes o favores ni intentarán influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de los mismos.
7. Los empleados del PSC podrán realizar regalos para fines relacionados con el partido cuyo valor unitario no sea superior a 5 euros, en caso de que el valor sea superior a dicha cantidad deberá solicitar autorización por escrito al OCI.
8. Los empleados del PSC podrán recibir regalos siempre que tengan un fin promocional y su valor no sea superior a 50 euros. En los casos en que el regalo tenga valor superior a 50 euros se deberá solicitar previamente autorización por escrito al OCI para su aceptación.
9. Siempre que se reciba o realice un regalo, independientemente de la persona que lo entrega/recibe y/o el valor que pueda tener, se debe enviar un correo electrónico al Órgano de Control Interno (OCI), informando de los siguientes extremos:
  - Nombre de la persona que ha hecho el regalo.
  - A quien va dirigido el regalo.
  - Contenido.
10. Está prohibida la recepción o realización de los siguientes regalos:
  - Dinero
  - Aquellos que puedan estar fuera de contexto dentro del ámbito empresarial y que transgredan los criterios de adecuación social.
  - Sustancias prohibidas.

11. Nunca se recibirán regalos que tengan o puedan tener como finalidad la realización de un trabajo con carácter preferencial (ej.: un servicio más rápido o saltándose el protocolo normal), o aquellos regalos que puedan afectar a las tomas de decisiones en el ámbito normal de PSC (ej.: que se apliquen unas condiciones más favorables a un proveedor respecto a los demás).
12. Los empleados del PSC se comprometen a guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier información del PSC a la que tengan acceso, de sus miembros, proveedores o colaboradores en el desarrollo de su actividad laboral. Queda prohibido ceder la información a terceros o utilizarla en beneficio propio. Esta obligación se mantendrá aun cuando finalice su relación con el PSC.
13. Se prohíbe realizar o aceptar pagos en metálico por cuantía superior a 1.000 euros por operación.
14. Toda la información financiera debe reflejar la realidad de la actividad y de la entidad del PSC para la que trabaja el empleado, quedando prohibido realizar cualquier tipo de alteración o falsificación de este tipo de información.
15. En concreto, son situaciones potenciales de conflicto y deberán ser objeto de comunicación al Órgano de Control Interno (OCI), las siguientes:
  - La realización por parte del empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que constituyan el mismo, análogo o complementario género de actividad que el que desarrolla PSC.

- La realización por parte del empleado o por personas vinculadas a él, directa o indirectamente, por sí o a través de alguna sociedad o institución, de actividades que generen intercambio de bienes y/o servicios con el PSC, cualquiera que sea el régimen de retribución convenido.
16. La propiedad intelectual fruto del trabajo de los empleados durante su permanencia en la entidad, usando los medios del PSC y como desarrollo de su actividad, será propiedad del PSC.
  17. Los trabajadores podrán hacer uso únicamente de bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que el PSC tenga cedido el uso, pague licencia de uso, o estén catalogados como de uso libre. No se permite la descarga de programas informáticos no autorizados previamente por el PSC.
  18. Los trabajadores tienen prohibido copiar, publicar, reproducir, almacenar o poner a disposición de terceros bienes protegidos por el derecho a la propiedad intelectual de los que la entidad no tenga cedido el uso, no pague licencia de uso, o no estén catalogados como de uso libre.
  19. Todo empleado debe cumplir con la normativa en materia de Protección de Datos Personales y recabar los consentimientos en la recopilación de datos de carácter personal de cliente, empleados, contratistas o cualquier persona relacionada con el PSC.
  20. Todo empleado debe cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene del puesto de trabajo.
  21. Toda la información contable y de facturación se introducirá en los sistemas del PSC de forma clara, completa y precisa sin alteración u ocultación de datos o servicios.

## **VIII. SISTEMA DISCIPLINARIO:**

Las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, consistentes en incumplimientos de la Ley, del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado, y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva, serán calificadas como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso.

La determinación de la sanción y el procedimiento de imposición de cualquiera de las sanciones se ajustará a lo previsto en el Convenio Colectivo aplicable (Convenio colectivo de trabajo del Partit dels Socialistes de Catalunya (PSC-PSOE) de 1 de enero del 2009) y/o en su defecto a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores o normativa específica de aplicación, y en función de la naturaleza leve, grave o muy grave de la falta sancionada.

## **IX. CANAL DE DENUNCIAS Y OCI**

Si conoces, denuncia:

Llámanos, consulta nuestra Intranet, habla con tu superior, envíanos una denuncia nominativa o anónima al siguiente enlace:

<http://asesoriapenalcorporativa.es/canal-denuncias/psc-psoe/>

Asesoría Penal Corporativa es nuestro gestor externo del canal de denuncias y el receptor directo. Las denuncias son tramitadas conforme al “Protocolo del Canal de Denuncias” puesto a tu disposición.

Asimismo, te informamos que el Órgano de Control Interno (OCI) está formado por:

- Joan Rangel, oficial de Cumplimiento, en calidad de presidente del OCI, elegido por los órganos pertinentes del partido
- El responsable economicofinanciero del Partido.
- La responsable economicofinanciera del Partido

El funcionamiento, responsabilidades y funciones del OCI están regulados en el “Protocolo del órgano de control interno” que se encuentra a tu disposición.

Todo empleado del PSC debe leer, comprometerse y firmar el presente Código de Conducta.