

# CI01/13

## Código Ético

---

El Código Ético y de Conducta de NORZ PATRIMONIA EAF, S.L. (En delante LA EMPRESA) debe ser herramienta esencial en la identificación de las conductas que se ajustan a los valores morales de la empresa y de las que los dañan o los ignoran.

Bien entendido que constituye una herramienta de referencia, en la que naturalmente no aparecen descritas todas las actuaciones potencialmente reprobables y en la que, algunas de las descritas, pueden juzgarse diferentemente en atención a especiales circunstancias que concurran. Por eso este Código no quiere sustituir sino ayudar a formar diligentemente el criterio ético de los profesionales afectados, dando referencias que si no son aplicables directamente lo serán por analogía o, incluso, que simplemente induzcan a la formulación de consultas a resolver particularmente los órganos competentes.

El Código contiene un capítulo especial destinado a los empleados que ejercen sus funciones en los mercados de valores, pues la especificidad de las operaciones y del contexto en que se ejecutan aconsejan un tratamiento particularizado, para garantizar la transparencia de la actuación del empleado y resolver satisfactoriamente cualquier eventual conflicto de intereses.

Con efectos de evitar conductas indeseables y con el fin de lograr la mayor transparencia y credibilidad de la actividad profesional desarrollada, por la presente se comunica la obligatoriedad de firmar y cumplir este código de conducta.

Este es el propósito y el contenido de la presente norma, que se articula en los siguientes capítulos:

# CI01/13

## Código Ético

---

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES:**

**I.1.-** El Código Ético y de Conducta de LA EMPRESA es de aplicación a las personas profesionalmente vinculadas a la entidad, así como a las sociedades privadas participadas por NORZ PATRIMONIA EAF, SL, directa o indirectamente, con al menos el 50% de su respectivo capital social.

**I.2.-** Se entiende por personas vinculadas profesionalmente: los ejecutivos, directivos y empleados con contrato de trabajo, sean eventuales, de duración cierta o indefinida, y tengan o no poderes expresos de representación.

**I.3.-** El Código Ético y de Conducta tiene carácter imperativo, y sujeta a las personas profesionalmente vinculadas desde el momento de aceptar cualquiera de dichos cargos u otros similares, -cualquiera que sea su denominación y función-, o, en general, desde el momento de otorgar un cualquier contrato de trabajo verbal o escrito, con LA EMPRESA o con cualquier sociedad privada participada por él en al menos el 50% de su capital, sin requerirse formalidades especiales de sumisión expresa.

### **II.- DEBERES:**

#### **II.1.- Deberes relativos a la Responsabilidad:**

Todas las personas vinculadas profesionalmente a LA EMPRESA, según se han identificado, ejercerán las responsabilidades inherentes al cargo que ocupan, -en la sociedad matriz o en cualquiera de sus filiales y participadas-, con profesionalidad y lealtad no sólo a la empresa respectiva donde desarrollen su tarea específica sino, en general, a todas las del Grupo, procurando no crear, alimentar o menospreciar situaciones de conflicto entre ellas, y velando especialmente por la calidad del servicio prestado y la adecuación de los resultados los esperados por la empresa a la que estén directamente vinculados.

El ejercicio responsable del servicio conlleva:

##### **II.1.1.- Dedicación:**

a) A los ejecutivos, directivos y empleados de empresas de LA EMPRESA no les es permitido el ejercicio de ninguna otra actividad remunerada, en dinero o en especie. Se exceptúan los casos en que, acumulativamente, tenga lugar fuera del horario de trabajo en la empresa del Grupo a la que estén adscritos y se trate de Fundaciones o empresas que tengan por objeto exclusivo obras benéficas, sociales o humanitarias, o bien de empresas o negocios familiares del implicado el objeto no haga concurrencia con el de la empresa del Grupo a la que estén laboralmente vinculados.

# CI01/13

## Código Ético

---

b) Se entienden también prohibidas a los ejecutivos, directivos y empleados, incluso si no son remuneradas, las actividades fiduciarias por cuenta de terceros (prestanombres o figuras equivalentes) en el frente de negocios o industrias, o en la condición de socio (fiduciario o real) de sociedades que tengan por objeto, principal o secundario, alguna actividad mercantil, salvo que se trate de empresas, industrias o negocios familiares de los exceptuados en el párrafo anterior.

c) Cualquier otra excepción a las anteriores prohibiciones deberá ser previamente autorizada por LA EMPRESA.

### II.1.2- Diligencia:

a) Las funciones de las personas profesionalmente vinculadas al Grupo, se desarrollarán con la máxima diligencia profesional propia del respectivo cargo, que se entiende calificada y superior a la diligencia civil común del padre de familia, y sometida a responsabilidad por culpa, aunque sea leve, e incluso por caso fortuito, si deriva de hechos profesionalmente previsibles y no previstas por falta de la diligencia exigible al cargo ejercido.

b) Es responsabilidad inherente al cargo o puesto de trabajo conocer y cumplir la normativa general que regula la actividad profesional, y las normas o reglas particulares de origen interno que afectan a la respectiva función específica.

c) Las obligaciones y responsabilidades personales ajenas a la empresa no deberán incidir en la calidad del trabajo ni de su resultado, ni constituirán excusa frente a la responsabilidad civil o penal que se derive.

### II.1.3.- Solidaridad:

a) Los directivos y empleados están disponibles en la colaboración laboral entre ellos, en interés de la empresa.

b) Queda prohibida cualquier iniciativa personal y no autorizada expresamente que, a pesar dirija a mejorar los resultados propios o colectivos, pueda causar perjuicio en el resultado exigible a los demás directivos, empleados o equipos, de la misma o de otra empresa del Grupo.

### II.1.4.- Preservación de bienes y derechos:

a) Las personas profesionalmente vinculadas al Grupo velarán por que se respeten los bienes materiales e inmateriales de la empresa a la que estén adscritos y los de cualquier otra del Grupo, absteniéndose de realizar ningún acto o de incurrir en omisión de la que pueda resultar perjuicio físico o jurídico para alguno de aquellos bienes; así como están

# CI01/13

## Código Ético

---

también obligados a denunciar a su empresa los actos o tentativas de terceros orientados a causar aquellos perjuicios.

b) Son bienes materiales, a título indicativo y no exhaustivo: los muebles e inmuebles, y los equipamientos, instalaciones, vehículos y utilaje.

c) Son bienes inmateriales: los derechos reales y personales de titularidad de la empresa, entre los que se incluyen indicativamente el nombre comercial, a ver, clientela y las marcas y patentes; el know-how de procedimientos, productos y servicios; el procedimiento y el resultado de cualquier actividad creativa, de investigación, programación o desarrollo informático, telemático, científico o técnico en general, incluyendo todas las fases de concepción y desarrollo de los respectivos proyectos, incluso si no terminan con un resultado satisfactorio; los planes estratégicos y de negocio; los patrocinios y organización totales o parciales de todo tipo de actividades y sus resultados; los planes, proyectos y estrategias publicitarias y sus resultados de cualquier índole; los intereses y participaciones en otras sociedades o empresas del Grupo y externas al Grupo, y en las respectivas estrategias, proyectos y planes de negocio, investigación, tecnológicos y de cualquier otro tipo en que LA EMPRESA u otra empresa o empresas del Grupo estén interesados; la condición de empleado o directivo de la empresa o la relación que ésta tenga con cualquier otra del Grupo o externa a él.

d) La preservación de los bienes y derechos incluye específicamente la obligación de usarlos, dentro del ámbito competencial de cada uno, siempre en interés de la empresa y nunca en provecho particular o de terceros, sea éste económico o no.

### II.1.5.- Reparto de responsabilidades:

La actividad debe desarrollarse en el marco de las competencias y responsabilidades atribuidas por la empresa, sin invadir el marco competencial de otras personas o departamentos y respetando, cuando exista, el criterio y directrices de jerarquía superior.

### II.2.- Deberes relativos al Secreto profesional:

Todas las personas profesionalmente vinculadas a LA EMPRESA usan la información de que disponen por razón de esta vinculación, exclusivamente para ejercer su función dentro de la empresa a la que estén adscritos, y siempre dentro de los límites que impone la ley.

El respeto al secreto profesional en el ejercicio del servicio conlleva:

#### II.2.1.- Confidencialidad:

a) Cualquier información o dato relativo a los clientes de la empresa, a sus proveedores, a los procedimientos internos de toma de decisiones y, en general, toda aquella

# CI01/13

## Código Ético

---

relacionada con la actuación de la empresa y / o de las personas vinculadas a ella , ya sea adquirida en ejercicio de sus funciones, como fuera de él o de la propia empresa, pero afectándola, constituye información confidencial sujeta a secreto profesional y, por tanto, no puede ser comunicada, comentada ni usada de ninguna forma con personas ajenas a la empresa diferentes a las implicadas directamente por la propia información. Constituirá falta muy grave la infracción de la obligación de confidencialidad y secreto profesional y, además de constituir al infractor en el deber personal de indemnizar todos los daños y perjuicios que ocasione a la empresa a las personas afectadas, podrá dar lugar al despido en los términos de la legislación laboral.

b) Los órganos directivos y ejecutivos de cada empresa del Grupo, identificarán los departamentos, cargos y personas responsables de la comunicación externa de la propia empresa, y los señalarán los límites a los que deberán sujetarse. Ninguna otra persona o cargo no podrá efectuar declaraciones externas de ningún tipo, a menos que sean requeridos judicialmente como testigos y previo conocimiento y asentimiento del respectivos Servicios Jurídicos de LA EMPRESA.

### II.2.2.- Discreción:

La actitud y comportamiento particular de las personas vinculadas a la empresa, tanto en el ámbito laboral como en el privado, no debe posibilitar que dicha información confidencial trascienda a terceros, haya o no intención de hacerlo.

### II.2.3.- Custodia:

a) La responsabilidad en el ejercicio de cada respectiva función, incluye el deber de custodiar la información para que permanezca confidencial, en los términos del presente capítulo.

b) A este propósito, la habilitación conferida por la empresa a cada empleado para acceder a informaciones y sistemas no es delegable por la persona habilitada, constituyendo falta grave cualquier delegación no autorizada expresamente por la propia empresa o cargo que hubiera conferido la habilitación. Sin perjuicio de ello, el delegante convertirá personalmente responsable de cualquier actuación realizada por ajena gracias a una cualquier delegación no autorizada previamente.

c) Todos los documentos, cualquiera que sea su soporte, deben ser conservados en los lugares específicamente señalados al efecto por la empresa, siendo responsabilidad de quien incumpla este deber las consecuencias de la pérdida, extravío, mal uso o sustracción de los documentos o de la información que contienen.

### II.2.4.- Comunicación entre empleados:

La preservación diligente del carácter confidencial de la información abarca igualmente las solicitudes de información de otros empleados de la propia empresa o de empleados o directivos de otras empresas del Grupo. En consecuencia, no será comunicada ninguna información confidencial cuando se requiera sin estar justificado de forma objetiva y

# CI01/13

## Código Ético

---

evidente el interés profesional del requirente de la propia empresa, o sin habilitación jerárquica superior cuando falte dicha evidencia objetiva o se trate de comunicarla a otras empresas del Grupo.

### **II.3.- Deberes relativos a los Conflictos de intereses:**

El ejercicio de las respectivas funciones en cada una de las empresas del Grupo debe desarrollarse siempre en interés de estas y de sus propios clientes y no en ningún otro, velando conjunto para que externamente no pueda ponerse en duda la observancia de esta regla.

Evitar los conflictos de intereses comporta:

#### **II.3.1.- Abstención de actuar:**

a) Los ejecutivos, directivos y empleados se abstendrán de intervenir en aquellas actuaciones profesionales donde concurran, en sentido no coincidente, el interés de la empresa o de sus clientes y el propio, a menos que estén expresamente autorizados por el superior jerárquico. Pero si los intereses fueran o pudieran entender contrapuestos, la prohibición de intervención será absoluta y no dispensable. A los efectos del presente Código Ético y de Conducta se entiende que constituye interés propio, además del personal particular de la persona vinculada profesionalmente: el de su cónyuge esté o no separado de hecho o legalmente; el de su pareja de hecho; el de los hijos y otros parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos o equivalente) o el segundo de afinidad (padres o hijos políticos, o equivalente); el de entidades con las que se mantengan vínculos económicos; y el de las personas interpuestas que actúen en interés de cualquiera de los anteriormente mencionados.

b) En todos estos casos, la persona afectada deberá notificarlo expresamente a la empresa, al objeto de establecer los medios adecuados para evitar que se genere el conflicto de intereses.

#### **II.3.2.- Oportunidades de negocio:**

La posibilidad de que los ejecutivos, directivos y empleados participen en inversiones o negocios que la empresa ofrezca a los clientes, deberá ser expresamente contemplada y autorizada previamente por la dirección general, y sólo podrá materializarse respetando las directrices, límites y reglas de reparto que dicha dirección imponga.

#### **II.3.3.- Atribución de derechos o facultades para clientes o proveedores:**

a) No se permite que ningún ejecutivo, directivo o empleado que gestione intereses de algún cliente de la empresa, sea apoderado de éste; inclusive si dichos poderes se refieren a asuntos diferentes a los que vinculan el cliente con la empresa.

b) No es tampoco permitido que ningún empleado, directivo o ejecutivo reciba directa o indirectamente, temporal o definitivamente, a título de donación o cualquier otro acto gratuito o lucrativo, bienes o derechos de cualquier cliente, en remuneración de sus

# CI01/13

## Código Ético

---

servicios o por cualquier otra causa que sea, salvo los dos supuestos (en los que sí será admisible la cesión):

- cuando se trate de sucesión por causa de muerte (testada, intestada o contractual);  
- o bien si constituye donación entre vivos autorizada por Notario, y el empleado, directivo o ejecutivo favorecido no gestiona (durante el año anterior y el subsiguiente) los intereses del donador.

c) El empleado, directivo o ejecutivo que tenga noticia de la intención del cliente de cederle tales bienes o derechos, -fuera de los títulos exceptuados-, o de apoderarse, deberá hacerle desistir de su propósito. Si a pesar de todo se produce la cesión o el apoderamiento, será necesario que lo notifique de inmediato a la empresa a los efectos que ésta pueda decidir libremente si se mantiene la cesión o se destina a fines sociales o benéficos; o, si se tratara de poderes, para formalizar su renuncia.

d) No obstante lo anterior, los regalos a empleados, directivos o ejecutivos que tengan un valor no superior a 500 euros, no estarán sometidos al régimen de prohibición y notificación prevista en los párrafos precedentes. Esta suma se revalorizará anualmente de acuerdo con el IPC publicado por el Gobierno o Institución que, en el futuro, tenga la competencia.

e) No podrán aceptarse tampoco comisiones de ningún tipo en las relaciones con proveedores, a menos que se instrumenten como descuento o menor coste de adquisición por la empresa.

**II.3.4.- Ejercicio de cargos públicos o de repercusión pública:**

a) Los ejecutivos, directivos y empleados que deseen ostentar un cargo de responsabilidad pública o de repercusión pública, deberán notificarlo previamente a la empresa al objeto de que éste determine si dicho cargo es o no compatible con el ejercicio de la función que tiene encomendada en ella.

b) No se permite que los ejecutivos, directivos ni los empleados efectúen desde la empresa o en su nombre actuaciones de carácter o motivación política, ni que hagan uso de su vinculación con la empresa cuando las realicen en el ámbito privado.

**II.4.- Deberes relativos al Cumplimiento de la legalidad:**

II.4.1.- Las personas vinculadas profesionalmente al LA EMPRESA velarán, en el ejercicio de su respectiva función, para que se cumpla la legalidad vigente. En estos méritos, evitarán ejecutar cualquier actuación de los clientes que se convierta ilícita, atentatoria contra la dignidad humana o moralmente reprobable.

II.4.2.- En el ámbito normativo y a través de los conductos pertinentes, colaborarán con las autoridades para prevenir los delitos, con lealtad y eficacia.

**II.5.- Deberes relativos a la imagen pública:**

II.5.1.- Los ejecutivos, directivos y empleados de las empresas del Grupo, sea la que sea su función, procurarán que su actitud, presencia y trato con terceros den imagen de servicio, profesionalidad, educación y amabilidad. Los que tengan trato con terceros o

# CI01/13

## Código Ético

---

clientes, irán asimismo correctamente vestidos y arreglados: es obligatorio el uso de corbata y chaqueta para los hombres, y la corrección y discreción por las mujeres. Está prohibido fumar fuera de los lugares en que esté expresamente permitido.

II.5.2.- También fuera del horario laboral el comportamiento debe ser coherente con dichos principios, no siendo admisible cualquier actuación en el ámbito privado intencionadamente ilegal o incívica, así como aquellas contrarias a la moral ya las buenas costumbres socialmente arraigados.

### **III.- LOS EJECUTIVOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS QUE OPERAN EN MERCADOS DE VALORES:**

El contacto con los mercados de valores puede proporcionar particulares situaciones de conflicto de intereses o de fidelidad, que hay que resolver siempre priorizando el interés del cliente y de la empresa y que requieren respetar, además de las reglas del propio mercado en el que se opera, una regulación específica que salvaguarde aquellos intereses y las situaciones de conflicto que se pueden producir.

A tal efecto, se establecen las reglas, encaminadas a prevenirlas:

#### **III.1.- La Información Privilegiada:**

Se entiende por información privilegiada aquella de carácter concreto, relativa a uno o varios emisores, valores o contratos, que no se haya hecho pública y que, si se hiciera, podría influir sobre la cotización de dichos valores o contratos.

Los ejecutivos, directivos y empleados que dispongan de información privilegiada no podrán beneficiarse ellos ni hacer que se beneficien terceros. A este propósito, se abstendrán de efectuar operaciones en el mercado sobre los valores implicados, sea a través de empresas del Grupo sea a través de otros intermediarios financieros; y se abstendrán igualmente de comunicar la información a cualquier tercera persona, fuera del ejercicio regular de su función.

#### **III.2.- Inversiones en mercados:**

Los ejecutivos, directivos y empleados del Grupo pueden invertir en interés propio en los mercados de valores, de divisas y de metales preciosos respetando los siguientes principios:

No podrán realizarse operaciones que entorpecen o distorsionen el buen desarrollo de su tarea específica.

No se podrán efectuar transacciones en las que la contraparte sea un cliente de la empresa o del Grupo, o cuando la inversión pueda producir un efecto directo adverso sobre los intereses de un cliente.



# CI01/13

## Código Ético

---

No se podrán explotar las diferencias de cotización que resulten o puedan resultar de las órdenes a ejecutar o aquellas diferencias de las que tengan conocimiento por razón de sus funciones, salvo autorización previa y expresa de la empresa.

Queda igualmente prohibido efectuar operaciones de apalancamiento y, en general, inversiones en valores o activos financieros que supongan o puedan suponer un endeudamiento, sin autorización previa y expresa de la empresa.

- a) No podrán cursar órdenes de venta si no se puede acreditar que la titularidad de los valores o derechos enajenables corresponde legítimamente al ordenante.
- b) No se podrán realizar operaciones por cuenta propia con derivados, sin autorización previa y expresa de la empresa.

### **III.3.- Obligación de declarar:**

#### **III.3.1.- Operaciones particulares en los mercados:**

Los ejecutivos, directivos y empleados que, por razón de su función en las empresas del Grupo sean identificados nominativamente por LA EMPRESA, tendrán la obligación particular de comunicar cualquier adquisición o venta de valores que efectúen en interés propio.

La comunicación se efectuará mensualmente, dentro de la primera quincena siguiente, y mediante el formulario que se pondrá a su disposición. Si no se hubiese efectuado ninguna operación, se cumplimentará una declaración negativa.

LA EMPRESA podrá requerir la información complementaria que estime precisa respecto a las operaciones concernidas.

### **III.4.- Otras normas sobre los mercados:**

Los ejecutivos, directivos y empleados vinculados profesionalmente a empresas del Grupo:

- a) No provocarán, en beneficio propio o ajeno, una evolución artificial de las cotizaciones de valores de los mercados;
- b) No ejecutarán compras o ventas de valores en interés propio en mejores condiciones a la de los clientes;
- c) No inducirán al cliente a realizar un negocio con información inexacta sobre sus características;

## **IV.- COMITÉ DEONTOLÓGICO:**

### **IV.1.- Composición y Funciones:**

IV.1.1.- El Comité Deontológico de LA EMPRESA es un órgano colegiado que tiene como responsabilidad principal examinar, desde la perspectiva ética y deontológica, los conflictos, consultas y solicitudes de autorización que se le planteen o en las que se encuentre afectado algún ejecutivo, directivo o empleado de empresas del Grupo, y emitir su valoración o, cuando proceda, la autorización a la solicitud formulada.

# CI01/13

## Código Ético

---

También tendrá como funciones proponer a la empresa concernida las medidas disciplinarias a adoptar en los casos de incumplimiento del Código, en función de la gravedad de las infracciones apreciadas, así como proponer igualmente las modificaciones del propio Código que la práctica aconseje.

IV.1.2.- El Comité Deontológico es siempre nombrado directamente por la Dirección General de LA EMPRESA. Pueden ser designados miembros del Comité Deontológico aquellas personas que gocen de reconocido prestigio y honestidad, aunque no estén vinculadas profesionalmente a las empresas del Grupo, y su nombramiento permanecerá vigente mientras no lo renuncien, no se incapaciten o no sean removidos o sustituidos por la Dirección General de LA EMPRESA.

IV.1.3.- Cuando la valoración emanada del Comité Deontológico concluya que la actuación sometida a consideración no se ajusta a la deontología, el dictamen será vinculante y considerado como prohibición incorporada y formando parte del propio Código, mientras el dicho Comité, en función de los cambios que se produzcan en la percepción de la sociedad, no emita otro dictamen que la declare aceptable deontológicamente.

### **IV.2.- Los procedimientos de consulta:**

IV.2.1.- El Comité Deontológico pondrá a disposición de las personas afectadas por el presente Código, los medios adecuados por tal de que puedan someter las cuestiones que sean de su interés.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Deontológico puede actuar sin que haya petición de nadie, cuando algún hecho o noticia que llegue a su conocimiento así se lo aconseje.

IV.2.2.- Todas las consultas y peticiones a instancia de parte, deberán ser por escrito y fechadas, y tendrán que contener el detalle suficiente de información. El Comité Deontológico se reserva el derecho de solicitar información adicional, cuando sea necesaria para formarse la opinión.

IV.2.3.- Las valoraciones y las autorizaciones emanadas del Comité Deontológico se refieren exclusivamente a la cuestión particular que se le haya sometido, sin producir efectos respecto de ninguna otra cuestión, actuación, conducta, consulta o petición, por similar que sea. Esto se entiende sin perjuicio de que la analogía entre consultas, peticiones, actuaciones o situaciones similares lleve al Comité a resolver en sentido idéntico las que se le formulen, si lo considera congruente.

IV.2.4.- Las solicitudes y consultas dirigidas al Comité Deontológico sólo podrán entenderse resueltas favorablemente cuando así se pronuncie expresamente el Comité. Éste se reserva la facultad de denegar las solicitudes o de declarar que la actuación, conducta o cuestión consultada no es ajustada deontológicamente, mediante silencio negativo, que se entenderá producido cuando hayan transcurrido, sin resolución expresa, sesenta días naturales desde que el solicitante o consultante hayan tramitado su petición o consulta.

# CI01/13

## Código Ético

---

Las resoluciones por silencio negativo del Comité Deontológico no impiden que la misma cuestión, petición o consulta sea replanteada, hasta provocar una resolución expresa. Las expresamente dictadas en sentido positivo o negativo no impedirán tampoco su replanteamiento, si concurren circunstancias que razonablemente hagan presumir la necesidad o conveniencia de cambiar el sentido de la resolución o, en todo caso, transcurridos cinco años desde que fue dictada.

IV.2.5.- El Comité Deontológico tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros y establecerá sus dictámenes en el sentido indicado por la mayoría. A cada miembro le corresponderá un voto.

IV.2.6.- Las deliberaciones del Comité Deontológico serán secretas, así como el voto particular de cada uno de sus miembros.

### **IV.3.- Medidas disciplinarias:**

IV.3.1.- En el caso de que cualquier directivo o empleado incumpla una norma del presente Código, o actúe en contradicción con el resultado de un pronunciamiento del Comité Deontológico que le concierna, este Comité propondrá a los órganos decisorios competentes de la empresa concernida, las medidas disciplinarias que estime oportunas.

Para determinar qué medidas proponer, el Comité Deontológico se guiará por los hechos, los antecedentes i demás circunstancias concurrentes, formulando un pliego de cargos que se notificará al interesado.

El Comité Deontológico dará audiencia al directivo o empleado concernido, que podrá alegar en su descargo. La audiencia sólo podrá ejercerse personalmente y no será delegable en terceros representantes.

IV.3.2.- Las medidas disciplinarias comprenden el advertimiento verbal, el advertimiento escrito, o el despido del directivo o empleado implicado.

La medida disciplinaria que imponga la empresa no será susceptible de recurso; todo sin perjuicio de los derechos que confiere la ley al trabajador en caso de desacuerdo con el despido por causa justificada, sin concesión de preaviso.

RECIBIDO:

Fecha: 13 de enero de 2021