



Las
Rozas
Innova

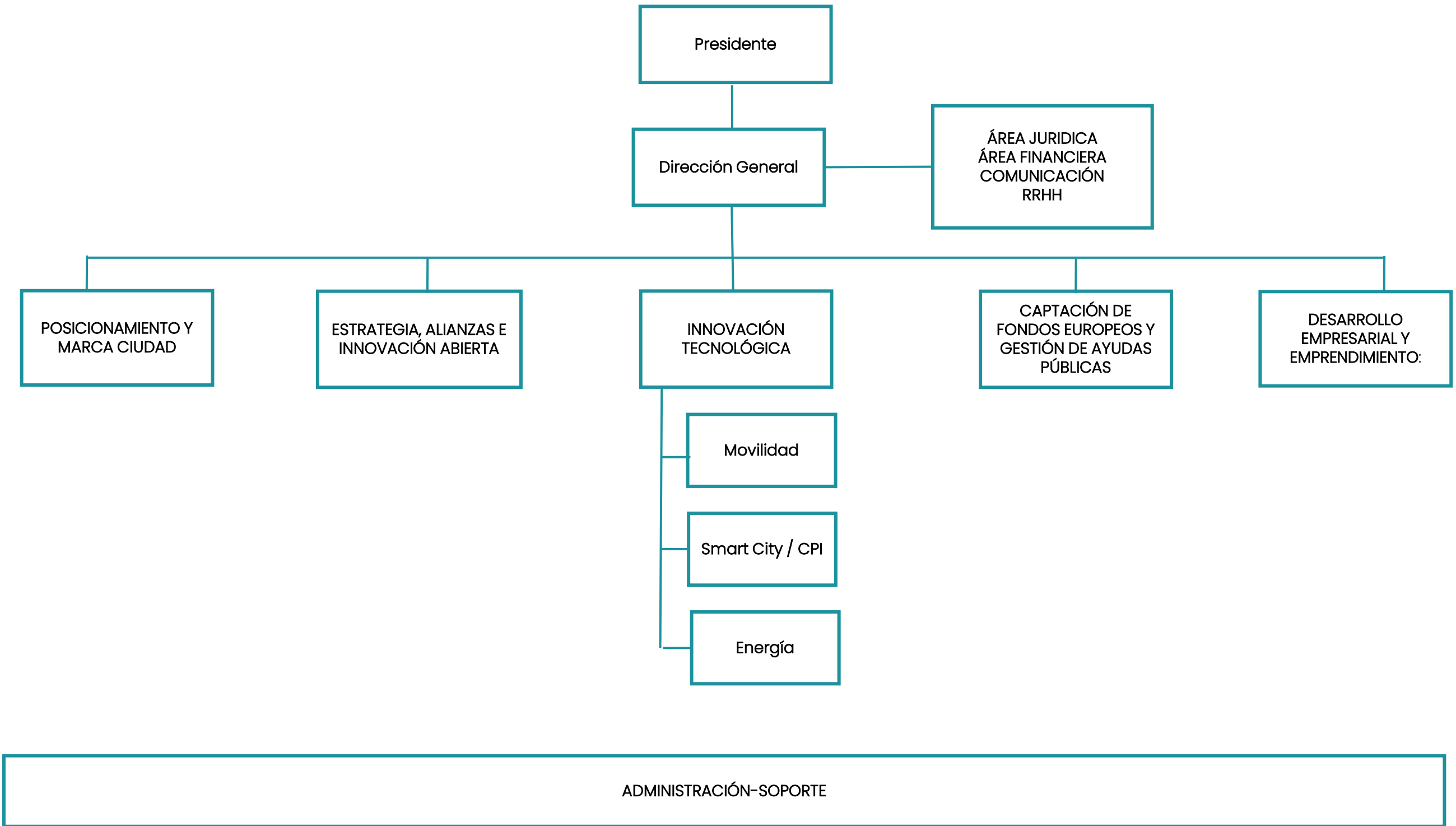
Organigrama y Código ético Las Rozas Innova

ACTUALIZADO FEBRERO 2022



ÍNDICE

ORGANIGRAMA	3
FUNCIONES.....	4
NORMAS INTERNAS	18
CODIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO.....	28





FUNCIONES

Conforme a las características del trabajo a desarrollar, la estructura de la Empresa se divide en los siguientes departamentos y puestos con sus correspondientes funciones:

GERENCIA/DIRECCIÓN GENERAL

- Ejercer la Gestión y Dirección de la Gerencia de la sociedad.
- Definir los objetivos generales y la estrategia de la Empresa. Supervisar el alineamiento de las iniciativas planteadas por los diferentes departamentos con dicha estrategia.
- Organizar, dirigir y vigilar la realización de las actividades.
- Supervisar la actividad de Comunicación de la Empresa.
- Ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal al servicio de la sociedad.
- Responsable de la coordinación y redacción de las propuestas, informes y memorias necesarias.
- Responsable del desarrollo y gestión del expediente de contratación: preparación, tramitación y adjudicación. Decisiones y recursos relacionados. Formalización de contratos.
- Interlocución directa con Presidencia y Consejo de Administración de la Empresa.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

- Responsable de la definición (junto a la Dirección General) y ejecución del Plan de Comunicación ligado a la estrategia empresarial.
- Responsable de la gestión y definición de la marca e imagen corporativa: misión, visión, objetivos, reputación, valores, clientes y público objetivo.
- Generación de campañas de comunicación de posicionamiento de marca y de cada uno de los proyectos y acciones de la empresa para dar a conocer su actividad.
- Elaborar y administrar el presupuesto de Comunicación.
- Relación con Medios de Comunicación: notas de prensa, gestión de entrevistas, reportajes...
- Responsable de canales externos de comunicación tales como redes sociales, página web, mailings y otros canales de marketing directo que pueda utilizar la empresa para darse a conocer y llevar a cabo su actividad.
- Gestionar la publicidad institucional.
- Gestión de la comunicación interna de la empresa, junto a RRHH.
- Aprobar, coordinar y supervisar la actividad de portavocía y representación en eventos de los empleados de Las Rozas Innova.
- Evaluar resultados de las campañas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Planificar y organizar la plantilla de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Gestionar todos los trámites administrativos relacionados con el personal de la empresa (formalización de contratos, tramitación de los seguros sociales, nóminas, cumplimiento de normas, etc.)
- Responsable de la coordinación con el servicio de prevención ajeno.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO – FINANCIERO

- Control de la contabilidad Llevanza de libros y elaboración de cuentas anuales.
- Gestión económica de los aparcamientos. Facturación de abonos, control de impagados, gestión de cobro.
- Planificación y elaboración del presupuesto anual.
- Gestión de pagos: nóminas y facturas recibidas. Gestión de los impuestos.
- Apoyo en la definición de modelos de ingresos para la empresa.

Área Gestión y control de los aparcamientos

- Vigilar y supervisar el funcionamiento general de los aparcamientos.
- Atención a usuarios/abonados.
- Atención quejas/reclamaciones,
- Control de rotación, cajeros.
- Facturación de abonos y control de impagados.
- Altas, bajas, modificación de datos de abonados.



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

- Elaboración de pliegos administrativos, informes y contratos.
- Trámites notariales y del Registro relacionados con la empresa.
- Gestión del Canal Ético y de Sugerencias.
- Responsable de la protección de datos.
- Responsable de la Mesa de Contratación de la Empresa, a través de la Plataforma de contratación del Sector Público: convocatorias, actas requerimientos etc.
- Responsable de facilitar la información para el perfil del contratante y el portal de transparencia en la web corporativa.
- Preparación de los Consejos de Administración de la Empresa: documentación, convocatoria etc.
- Asesoramiento a los departamentos en los diferentes procesos administrativos a realizar (contrataciones, acuerdos de colaboración, bases...)

EQUIPO TRANSVERSAL: INFRAESTRUCTURAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

Apoyo técnico en:

- Información cartográfica.
- Proyectos de movilidad e infraestructuras de la ciudad.
- Proyectos de información urbanística, cartográfica y GIS para los diferentes proyectos del plan de acción y del resto de áreas, en particular, área de atracción de inversiones.
- Gestión de la Infraestructura de datos espaciales.



- Colaborar en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los procedimientos de contratación; informes técnicos correspondientes así como otros procedimientos administrativos para llevar a cabo la actividad cumpliendo las directrices del Departamento Jurídico.
- Elaboración de informes de actividad (ejecución de proyectos, actividades relacionales tales como reuniones, participaciones en eventos, etc).

EQUIPO TRANSVERSAL: ADMINISTRACIÓN

- Apoyo administrativo a cualquiera de los departamentos en funciones tales como tramitación de ayudas, consolidación y actualización de información, controles de asistencia...
- Apoyo al área de comunicación en tareas relacionadas con gestión de contactos, envíos de comunicaciones y seguimiento posterior, así como en los contenidos de la página web.
- Atención presencial y/o telefónica para provisión de información sobre diferentes iniciativas dirigidas a todo tipo de PYMES, y en particular, al comercio y a particulares.
- Atención al buzón corporativo.
- Recepción y traslado al área correspondiente de la documentación recibida a través del registro en sede electrónica.

DEPARTAMENTO OFICINA DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN

- Gestión de la oficina de proyectos de coordinación del ciclo de vida de proyecto, enfocado a su financiación a través de ayudas, es decir, detección y documentación de la idea, propuesta de proyecto al comité gestor, búsqueda de financiación, seguimiento y control del proyecto en el marco de la ayuda, justificación de ayudas al organismo correspondiente a través de informes de seguimiento, entregables y memorias técnico-económicas requeridas.
- Identificar las ayudas públicas procedentes del ámbito autonómico, nacional o europeo que puedan contribuir a la financiación de las iniciativas dentro del marco de actuación de Las Rozas Innova, como del Ayuntamiento de Las Rozas en los aspectos relacionados con la innovación, desarrollo y emprendimiento tecnológicos.
- Coordinación de la preparación de las propuestas de ayudas: preparación de la documentación técnica y administrativa requerida en las propuestas públicas de financiación de iniciativas.
- Identificar y colaborar en el establecimiento de alianzas con los distintos agentes de la innovación para redactar los acuerdos y convenios de colaboración en el marco de las potenciales ayudas públicas detectadas (organismos públicos de innovación, asociaciones, plataformas, empresas privadas u otras administraciones).



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO

- Coordinar la relación con el tejido empresarial innovador de Las Rozas que se lleve a cabo por el equipo de Las Rozas Innova y sus proveedores. Colaborar con el área de comunicación, en la definición de acciones de marketing directo y campañas de comunicación dirigidas al tejido empresarial de Las Rozas. Definición, contratación e implementación de las herramientas necesarias para hacer posible dicha relación con el tejido empresarial en coordinación con Innovación Tecnológica.
- Definir y ejecutar proyectos para potenciar la cohesión y la dinamización del ecosistema de innovación en Las Rozas, entendiendo por ecosistema las empresas, asociaciones, emprendedores, startups, centros de I+D+i y centros de formación reglada y no reglada, inversores, proveedores de servicios, etc. Responsable del Hub Las Rozas Innova.
- Apoyar la creación y atracción de iniciativas sectoriales, de especialización tecnológica y/o proyectos de base tecnológica en Las Rozas que dinamicen el tejido productivo y la atracción de talento.
- Desarrollar iniciativas, tales como programas upskilling y reskilling en materia tecnológica y de nuevas profesiones para potenciar el talento local, la atracción de talento y su conexión con el tejido empresarial.
- Coordinación de la medición del impacto de las diferentes iniciativas puestas en marcha por Las Rozas Innova y el Ayuntamiento de Las Rozas en aquellas áreas de trabajo relacionadas con la innovación, el emprendimiento, el fomento de las vocaciones STEM, el tejido empresarial. Medición del ecosistema de innovación y su impacto.



DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA, ALIANZAS E INNOVACIÓN ABIERTA

- Coordinar, diseñar y gestionar la estrategia de Las Rozas Innova, así como la generación de alianzas nacionales o internacionales con otras instituciones públicas o privadas que se realizarán en la empresa.
- Supervisar el diseño y ejecución de proyectos de innovación abierta para potenciar la cohesión del ecosistema de innovación en Las Rozas.
- Apoyar la creación y atracción de proyectos de base tecnológica de startups o empresas ya consolidadas que contribuyan la dinamización del tejido productivo de Las Rozas.
- Diseñar y ejecutar proyectos para potenciar la transformación digital de los sectores comercial, hostelero y PYMEs de Las Rozas.

Área: Innovación Abierta

- Definición y ejecución de proyectos de innovación abierta para potenciar la cohesión del ecosistema de innovación en Las Rozas, entendiendo por ecosistema las empresas, asociaciones, emprendedores, startups, centros de I+D+i y centros de formación reglada y no reglada ubicados en el municipio.
- Apoyar la creación y atracción de proyectos de base tecnológica de startups o empresas ya consolidadas que contribuyan la dinamización del tejido productivo de Las Rozas.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos para potenciar la transformación digital de los sectores comercial, hostelero y PYMEs de Las Rozas.
- Apoyo en la realización de pilotos de tecnología en coordinación con otros departamentos.



DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y POSICIONAMIENTO

- Diseño y puesta en marcha del Plan de Posicionamiento de Las Rozas como destino de inversión.
- Diseño y puesta en marcha de la política de patrocinios de la empresa.
- Liderar la gestión de nuevos proyectos de inversión en Las Rozas ya sean de capital extranjero o nacional o de empresas ya establecidas en España y en la Comunidad de Madrid con planes de establecimiento en Las Rozas. Coordinar la atención a los inversores.
- Diseño de herramientas de marketing para la captación de proyectos de inversión.
- Diseño y puesta en marcha de la Red de Agentes de inversión extranjera, así como de cualquier otra iniciativa o evento en el extranjero con el objetivo de captar proyectos de inversión.
- Junto al área de Desarrollo empresarial contribuir a la coordinación y una mayor cohesión del tejido empresarial, en particular con aquellas empresas multinacionales ya instaladas en Las Rozas.
- Dirección y ejecución de las Acciones del Plan Estratégico 2021-2022 relacionadas con Las Rozas Global. Responsable de Evento eGaming/eSports o equivalente como posible foco de atracción de inversión en este sector.
- Diseño y puesta en marcha de las acciones no previstas en el Plan de Acción dirigidas al pequeño comercio de Las Rozas.
- Propuesta de proyectos no previstos en el Plan de Acción con grandes empresas ubicadas en la Comunidad de Madrid basados en la innovación y coincidentes con el Plan Estratégico de la empresa.

Área Atracción de Inversiones

- Colaborar en el desarrollo del posicionamiento de Las Rozas como destino de proyectos de inversión extranjera.
- Gestión de proyectos de atracción de inversión extranjera y doméstica desde su identificación hasta su definitiva implantación en Las Rozas. Bajo la supervisión del Director de Atracción de Inversiones y Posicionamiento atenderá las demandas de información planteadas por los potenciales inversores, asesorando sobre las subvenciones existentes para la creación e implantación de empresa tanto a nivel nacional, como autonómico y local; así como informando sobre partners, competidores, asociaciones existentes a nivel autonómico y local.
- Bajo la supervisión del Director de Atracción de Inversiones y Posicionamiento, colaborar en la captación de potenciales inversores tanto en países o sectores estratégicos como no estratégicos. Colaborará en el diseño de las herramientas de marketing para la captación de proyectos de inversión.
- Participar en las ferias específicas de atracción de inversión y en la organización y asistencia de Seminarios de inversión en el extranjero.
- Atender a inversores que realicen las visitas a localizaciones potenciales en las Rozas.
- Gestionar las relaciones de Las Rozas Innova con multiplicadores de inversores ubicados en Madrid (Cámaras de Comercio, Oficinas Comerciales, Embajadas, bufetes de abogados y consultoras).



DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Dirigir y gestionar las competencias encomendadas por la Gerencia de la empresa relativas a la Innovación Tecnológica a implantar en el municipio de Las Rozas.
- Asesorar sobre las áreas en las que innovar y el modo de hacerlo.
- Identificar las áreas en las que poder aplicar nuevos procesos.
- Coordinar y ejecutar las diferentes propuestas de transformación y digitalización del municipio.
- Crear, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de Tecnologías de la Información (Informática) y de las Comunicaciones de la organización.
- Coordinación, dirección y supervisión de los proyectos relacionados con las áreas de Movilidad, Smart City, así como de los procesos de Compra pública de innovación.

Área Movilidad

- Implantación de los Planes de Movilidad en la Ciudad.
- Dirección de proyectos relacionados con la movilidad, electrificación del transporte, última milla. Gestión de proyectos innovadores.
- Redacción de solicitudes de ayudas en colaboración con la Oficina de Ayudas de la Empresa.
- Apoyo en el Observatorio de Tecnología e Innovación para la inclusión de datos de movilidad.
- Gestión e integración de proyectos Smart City relacionados con movilidad.



Área: Smart City y Compra Pública Innovadora

- Gestión y ejecución de los diferentes proyectos de innovación tecnológica de la ciudad (Smart City) con proveedores y en colaboración con el Ayuntamiento de Las Rozas.
- Fomento de la innovación a través de la contratación.
- Coordinación de los procesos de compra pública innovadora.
- Desarrollo de proyectos de Innovación desde el nivel estratégico con la alineación al plan de gobierno municipal, identificación de requisitos de negocio y técnicos para el expediente, selección del procedimiento de contratación, redacción de los pliegos de condiciones, estimación de costes, valoración de ofertas y propuestas, planificación, ejecución y seguimiento.



FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS DIRECTORES

- Definir la estrategia, las acciones y proyectos concretos de las competencias encomendadas por la Gerencia. Dirección de los proyectos asignados: planificación, control, búsqueda de proveedores...
- Identificación de partners, elaboración de acuerdos de colaboración para llevar a cabo las diferentes líneas de trabajo asignadas.
- Control del presupuesto asignado: gastos derivados de la ejecución de las tareas asignadas, facilitando asimismo el proceso de control presupuestario global dependiente de la dirección financiera.
- Búsqueda de vías de financiación y cofinanciación de los proyectos gestionados y, en general de la empresa.
- Dirigir y gestionar el equipo de personas a cargo.
- Elaboración en su caso, de los pliegos de prescripciones técnicas de los procedimientos de contratación; informes técnicos correspondientes así como otros procedimientos administrativos para llevar a cabo la actividad, cumpliendo las directrices del Departamento Jurídico.
- Reportar el retorno de los proyectos realizados, su impacto, sus resultados, desviaciones sobre resultados previstos y causas de dichas desviaciones, así como establecimiento de planes de contingencia.
- Elaboración de informes de actividad (ejecución de proyectos, actividades relacionales tales como reuniones, participaciones en eventos, etc). Elaboración de materiales tales como textos para web, para notas de prensa, comunicaciones directas que sirvan de base para el trabajo del departamento de comunicación.



FUNCIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL DE ÁREAS

- Apoyo en la definición de la estrategia, las acciones y proyectos concretos de las competencias encomendadas por la Gerencia. Ejecución de los proyectos asignados: planificación, control, búsqueda de proveedores, partners...
- Apoyo en el control de presupuesto asignado y en la búsqueda de vías de financiación y cofinanciación de los proyectos gestionados.
- Colaborar en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los procedimientos de contratación; informes técnicos correspondientes, así como otros procedimientos administrativos para llevar a cabo la actividad cumpliendo las directrices del Departamento Jurídico.
- Reportar el retorno de los proyectos realizados, su impacto, sus resultados, desviaciones sobre resultados previstos y causas de dichas desviaciones, así como establecimiento de planes de contingencia.
- Elaboración de informes de actividad (ejecución de proyectos, actividades relacionales tales como reuniones, participaciones en eventos, etc). Elaboración de materiales tales como textos para web, para notas de prensa, comunicaciones directas que sirvan de base para el trabajo del departamento de comunicación.



NORMAS INTERNAS

HORARIO LABORAL. – Como norma general, el horario laboral de la Empresa Municipal de la Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid es, de **lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.**

El horario de verano comenzará desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será voluntaria y en todo caso constituirá un acuerdo particular entre empresa y trabajador.

Cada trabajador dispondrá de **30 minutos** de descanso dentro de su horario laboral.

REGISTRO DIARIO DE JORNADA. – El registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo, incluidas pausas, se realizará de forma informatizada, mediante una herramienta de control de presencia en multidispositivo.

PERMISOS. – Podrán solicitarse los días de permiso establecidos por convenio.

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- En el caso de nacimiento de hijo/a, el progenitor distinto de la madre que no tenga derecho a prestación de paternidad, tendrá un permiso de tres días.
- Tres días en caso de enfermedad grave, ingreso, hospitalización, intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Cuatro días en caso de fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos/as y hermanos/as.
- En los supuestos anteriores, cuando se necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos se aumentarán en un día más de lo señalado en cada caso.



- Dos días por traslado del domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

En caso de consultas médicas u otros permisos no contemplados por convenio, se procurará en la medida que sea posible, que se realicen fuera de la jornada laboral. En caso de no ser posible, el trabajador procurará que se produzcan en primera o última hora de la jornada, comprendiendo el tiempo mínimo necesario. Para estos casos, se dispondrá de un máximo de 14 h. anuales.

Las ausencias por permisos retribuidos o por cualquier otro motivo justificado deberán solicitarse, previa ausencia, a través de la herramienta de control de presencia en multidispositivo y posteriormente remitir el correspondiente justificante por e-mail.

El trabajador que se ausente del puesto de trabajo sin la correspondiente autorización, se considerará que ha abandonado su puesto de trabajo sin causa justificada.

VACACIONES. - Se disfrutarán de 22 días hábiles por cada año completo trabajado.

Como norma general, dichos días se tomarán en períodos mínimos de 5 días. Podrán disfrutarse como máximo de 5 días hábiles no consecutivos al año.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Las peticiones de vacaciones durante los meses de julio, agosto y diciembre se presentarán, como mínimo, un mes antes del primer día de vacaciones solicitado. En el resto de meses del año será suficiente presentarlas con 15 días de antelación.

La solicitud de días de vacaciones con una antelación superior a los plazos señalados se valorará a los efectos de una mejor organización del servicio,



pero no dará, en ningún caso, derecho alguno de preferencia al trabajador para tomar sus días de vacaciones.

La solicitud de vacaciones se realizará a través de la herramienta de control de presencia en multidispositivo indicada en el apartado de registro diario de jornada. La mera presentación de la solicitud de días de vacaciones no supondrá, en ningún caso, la concesión de los mismos, dado que esta solo se producirá tras comprobar la organización de servicio y se comunicará su aprobación por el mismo medio.

En caso de que no exista acuerdo entre los trabajadores del área para dejar organizado el servicio se procederá mediante un criterio objetivo de antigüedad rotatorio para su autorización.

Como norma general, una vez concedidos los días de vacaciones no podrán variarse. Con carácter excepcional, tras petición motivada y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá autorizarse un cambio en el período de vacaciones.

FALTAS.- Conforme al Estatuto de los Trabajadores y convenio colectivo de aplicación, las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada.
- La no comunicación con la antelación debida a faltar al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La falta de aseo y de limpieza personal.
- Falta de atención y diligencia con el público o los clientes.
- Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- La embriaguez o estado de toxicomanía ocasional.



Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- Cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
- Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

Se consideran faltas muy graves, entre otras, las siguientes:

- Más de cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores/as como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado, el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
- La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa; la continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal; la embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de



- respeto o consideración a los jefes, compañeros/as o subordinados/as; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
- El acoso sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros/as, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.
 - El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
 - En general, las enumeradas en el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.
- ✓ El responsable de cada departamento distribuirá el trabajo para que los servicios puedan prestarse de la manera más eficaz posible. Para un mejor funcionamiento del día a día, también elegirá quien debe sustituir a cada trabajador en la realización de las tareas encomendadas en los momentos de ausencia de este.
 - ✓ Todo trabajador realizará sus funciones con el material que le proporcione la empresa. Si considera que este no cumple los requisitos mínimos para desempeñar su función correctamente, deberá solicitarlo argumentando su petición.



- ✓ Se velará por dar un uso racional del material informático de la empresa para cuestiones particulares. En cualquier caso, se prohíbe el uso en el puesto de trabajo de equipos informáticos propiedad del trabajador.
- ✓ Los medios informáticos, incluido el correo electrónico, son herramientas de trabajo propiedad de la empresa, tanto en relación con el hardware y con el software instalado como en relación con los contenidos, y como tales herramientas deberán ser considerados, estando destinados los mismos al uso estrictamente profesional en función de los cometidos laborales.
- ✓ El trabajador será responsable del uso de su contraseña personal, así como de la custodia de todos los documentos existentes en su ordenador, no pudiendo hacer uso de su contenido para fines distintos de los laborales, revelar o difundir su contenido ni obtener copias mediante cualquier procedimiento para utilizarlas fuera del ámbito de la empresa, salvo que tenga autorización expresa de la empresa para ello.
- ✓ Los datos de carácter personal de los trabajadores serán incorporados y tratados con el fin de llevar a cabo la gestión de nóminas, seguros sociales, prevención de riesgos laborales y en general todo tipo de trámites necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión laboral entre los trabajadores y la empresa. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial laboral y durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales en materia de Seguridad Social. Así mismo, los datos no serán cedidos a terceros salvo en aquellos casos en que exista una obligación legal. El trabajador podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Departamento de RR.HH.
- ✓ Todos los trabajadores se comprometen de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información de la empresa a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño



de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información a la que tenga acceso sobre clientes, procedimientos y sistemas de organización, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente de su puesto de trabajo y se realice dentro del ámbito de la empresa. Todas las notas, informes y cualesquiera otros documentos (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por los trabajadores durante la vigencia del presente contrato y que se refieran a la actividad de la empresa son propiedad de la Empresa y serán diligentemente custodiados en la empresa. La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de extinción del presente contrato, sin derecho a la percepción de indemnización alguna. En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción del contrato, la empresa se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional.

- ✓ Todo trabajador deberá cumplir con los principios y compromisos establecidos en el código ético de la empresa, adjunto al presente documento.
- ✓ En el resto de los derechos y obligaciones se estará a lo dispuesto en el convenio de aplicación.

INCOMPATIBILIDADES.- A efectos de incompatibilidades se estará a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Para el ejercicio de una segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de la jornada de trabajo y horario.



La solicitud de compatibilidad deberá dirigirse por escrito a la Dirección General para su autorización.

En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN.- Los sistemas de información, como ordenadores, correo electrónico, software, acceso a Internet, etc. Deben utilizarse con fines empresariales y de forma responsable, tomando las precauciones necesarias para evitar el acceso no autorizado a estos sistemas. Esto incluye proteger las contraseñas y otras formas de acceso.

Todo software que se utilice debe haber sido autorizado y aprobado previamente. No pueden utilizarse copias no autorizadas de software.

TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS.- Las tarjetas de crédito corporativas deben utilizarse únicamente para gastos relacionados con la empresa como:

- Viajes, incluidas las comidas.
- Gastos operativos, como suministros, suscripciones, servicios de mensajería e impresión.

No puede utilizarse la tarjeta corporativa para gastos personales. El abuso o uso inapropiado puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

VIAJES/GASTOS.- La empresa reembolsará a los empleados los gastos de viaje necesarios, previamente autorizados. Para ello, se enviará a la Dirección General con copia al departamento financiero la siguiente documentación:

- Solicitud del viaje/ gasto en el que se detalle la naturaleza gasto y el motivo, identificando la fecha, ubicación y listado empleados para los que se solicita, con detalle del presupuesto que incluya una estimación



de los gastos en que se piensa incurrir (billetes de avión, transporte terrestre, comidas, hotel/alojamiento).

Una vez realizado el gasto y previo a su reembolso, deberá documentarse con las correspondientes facturas.

USO DE REDES SOCIALES PERSONALES.- El uso de redes sociales personales para difusión de actividad corporativa no será en ningún caso obligatorio.

La comunicación corporativa está liderada por los canales oficiales. En caso de que se utilicen las cuentas personales de redes sociales para realizar publicaciones sobre la empresa, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- Deberán reforzar la comunicación difundida por canales corporativos.
- NO deberán incluir información sobre los proyectos, actividades, etc que NO haya sido difundida previamente por los canales corporativos.

Cualquier publicación que perjudique a la empresa será responsabilidad de la persona que la ha escrito, así que es recomendable tomar las precauciones necesarias para que no se dañe la imagen de la empresa.

Ante cualquier duda, problema o sugerencia en relación a la publicación de mensajes sobre la empresa en cuentas personales se debe contactar con el departamento de comunicación.

ASISTENCIA A ACTOS PÚBLICOS, JORNADAS, EVENTOS, ETC.- La representación de Las Rozas Innova en actos públicos como conferencias, mesas redondas y similares por parte de empleados deberá ser autorizada previamente, con el objetivo de valorar la idoneidad de la participación de Las Rozas Innova.

Para ello, enviará a la Dirección General con copia al departamento de comunicación la siguiente información:

Acto o evento en el que se pretende participar, contenido, fecha, otros participantes, tipo de público, temas sobre los que se va a participar, etc.



El contenido de la participación de un ponente no deberá incluir información sobre los proyectos, actividades, etc. que no haya sido difundida previamente por los canales corporativos.



CODIGO ÉTICO Y DE BUEN GOBIERNO.

Aprobado en el Consejo de Administración de fecha: 14/06/2017

Introducción

La Empresa Municipal de la Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid (Las Rozas Innova) es una empresa pública cuyo principal objeto social es el desarrollo de proyectos de emprendimiento, fomento de innovación a través de la compra pública innovadora, en base a los conceptos de eficiencia y sostenibilidad, además de la gestión integral de aparcamientos municipales y transporte alternativo que facilite la movilidad urbana.

En los últimos años la sociedad española ha venido exigiendo un plus de exigencia, diligencia y ética profesional a sus representantes políticos, y en general a todos los responsables públicos.

Desde Las Rozas Innova, como sociedad anónima de capital social 100% municipal que tiene como objetivo servir a los vecinos de Las Rozas, entendemos que nuestra empresa en general, y sus órganos de dirección y sus empleados en particular, deben actuar con especial sujeción a los principios de objetividad, neutralidad, accesibilidad, transparencia y ejemplaridad.

La aprobación de este código ético y de buen gobierno pretende no solo exponer de forma clara los valores de referencia que deben presidir la actuación de Las Rozas Innova sino también un firme compromiso, puesto por escrito, de cumplir nuestras responsabilidades conforme a esos valores.

Objeto

Los objetivos de la presente norma son:

- a) Establecer pautas generales de actuación y comportamiento.
- b) Definir un esquema ético de referencia y de obligado cumplimiento, que debe regir el comportamiento laboral y profesional de las personas que forman Las Rozas Innova.
- c) Crear una referencia de conducta para todos aquellos que se relacionen con Las Rozas Innova (colaboradores, proveedores, clientes... etc.).



Ámbito de aplicación

El presente Código será aplicable en todos los niveles de Las Rozas Innova y para todos los empleados de la empresa, así como para todas las actividades que la empresa realice.

Se velará para que lo preceptuado en este código se extienda también a la relación con los proveedores, distribuidores y clientes de Las Rozas Innova.

Principios de actuación

Todos los que forman Las Rozas Innova se comprometen a realizar sus actuaciones conforme a los siguientes principios:

- Integridad.
- Profesionalidad.
- Buena fe.
- Lealtad.
- Observancia de la ley.
- Probidad en la gestión.
- Competencia leal.
- Responsabilidad.
- Confidencialidad.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

Compromiso con la ejemplaridad

Los directivos y trabajadores de Las Rozas Innova serán intolerantes con toda situación que comprometa la imagen y el buen nombre de la empresa y del Ayuntamiento de Las Rozas.

Los trabajadores de Las Rozas Innova buscarán en todo momento el interés general de la empresa, del municipio y de los vecinos de Las Rozas.

La actuación de Las Rozas Innova será siempre clara y abierta, mostrándose en todo momento contraria a la opacidad en la información. Todo el personal de la empresa debe comprometerse a dar un trato a los ciudadanos de manera justa, proporcionando información rigurosa y persiguiendo siempre la excelencia en la prestación de servicios.



El personal y los administradores de Las Rozas Innova evitarán en todo momento situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. Del mismo modo, se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones cuando, directa o indirectamente, él mismo o un tercero ligado a él por cualquier relación personal o profesional significativa tuviera un interés particular.

Compromiso con la transparencia

La contratación de proveedores cumplirá siempre los principios de equidad, objetividad y transparencia. La selección se basará en criterios de calidad, coste y cumplimiento de los plazos.

En los contratos con proveedores deberán incluirse cláusulas de aceptación del presente código.

Las Rozas Innova publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y favorecer el control de su actuación.

Compromiso contra la corrupción

Las Rozas Innova no tolera ningún acto de corrupción, en ninguna de sus modalidades.

Las Rozas Innova prohíbe terminantemente a las personas sujetas por este código realizar cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de corrupción, ofrecer o recibir cualquier clase de ventaja o realizar actos que comprometan la objetividad en la toma de decisiones.

Del mismo modo, Las Rozas Innova exige a las personas sujetas por este código que utilicen la información de la que dispongan relativa a la empresa de forma discreta, profesional y únicamente a los efectos de desempeñar correctamente sus funciones.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción se deberá informar al superior correspondiente o al departamento jurídico de la empresa.



Compromiso en la prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

Las Rozas Innova se compromete a cumplir las disposiciones y normas, nacionales e internacionales, de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

Se prohíbe establecer relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con las citadas normativas o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Todas las personas que forman Las Rozas Innova se comprometen a poner la máxima atención en detectar e impedir formas de pago inaceptables o sospechosas, e informar si observan conductas o inquietudes al respecto.

Compromiso con el cumplimiento de la normativa contable, financiera y fiscal

La información contable y financiera de Las Rozas Innova reflejará de manera fiel su realidad económica y patrimonial, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas aplicables.

El personal, los directivos y los administradores de la empresa velarán porque la información contenida en los registros e informes contables sea precisa, veraz y completa.

Asimismo, la empresa cumplirá con las normas de carácter tributario y fiscal, aplicando las acciones necesarias para prevenir riesgos fiscales, así como la reducción de los mismos.

Compromiso con la protección de la propiedad industrial e intelectual

Todos los que integran Las Rozas Innova velarán por la protección de patentes, derechos de autor, marcas y secretos comerciales, así como cualquier información sujeta a derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

La propiedad intelectual e industrial creada por los empleados de Las Rozas Innova en el ejercicio de sus funciones será propiedad de la empresa.

Compromiso con la protección de los datos personales

Las Rozas Innova se compromete a tratar los datos de carácter personal de forma que se garantice la privacidad y la intimidad, y en todo caso cumpliendo con la legislación vigente y aplicable.

El personal de Las Rozas Innova que, en el desempeño de su actividad, tuviera acceso a información de terceros, respetará y promoverá la confidencialidad de la misma y hará de ella un uso responsable y profesional.



Asimismo, las Rozas Innova garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de los datos cuando sea necesario.

Compromiso con los derechos de los trabajadores y la prevención de riesgos laborales

Las Rozas Innova tiene un firme compromiso en defensa de la igualdad laboral, con la intimidad de los empleados y con la aplicación de una política en defensa de la libertad sindical y de los derechos de los trabajadores.

Las Rozas Innova condena el acoso laboral en cualquiera de sus modalidades.

Las Rozas Innova ofrecerá a sus empleados un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetará la normativa aplicable en esta materia.

Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad con el fin de protegerse a sí mismos, a otros empleados y a terceros. Del mismo modo, promoverán el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos y se velará para que los proveedores de Las Rozas Innova apliquen normativas de salud y seguridad en el trabajo.

Las Rozas Innova promoverá políticas de conciliación que faciliten el equilibrio entre la vida profesional y personal de sus empleados.

Compromisos con la Comunidad

Las Rozas Innova promoverá la protección de la seguridad colectiva y la salud pública.

Así mismo, pondrá un especial énfasis en promover en sus actuaciones el progreso económico y social con criterios sostenibles, protegiendo nuestro entorno y la calidad de nuestro medio ambiente.

Del mismo modo, se compromete a actuar con absoluto respeto a la ordenación urbanística aplicable en cada momento.

Comunicación de riesgos

Toda persona que tuviera conocimiento o fundada sospecha de un incumplimiento de este Código deberán notificarlo a sus superiores o comunicarlo a través de los mecanismos establecidos para plantear sugerencias y presentar quejas.



Las Rozas Innova garantiza la no represalia ante cualquier comunicación realizada de buena fe. La buena fe se demuestra mediante la aportación de evidencias que acrediten la comisión de los hechos denunciados o la posibilidad de que vayan a cometerse.

Los canales de información establecidos son los siguientes:

- Correo electrónico: canaletico@lasrozasinnova.es

Incumplimientos del presente código y sanciones

Estos principios no suponen meras declaraciones de intenciones, sino que deben ser asumidas como normas de conducta ética y profesional, constituyendo el marco de actuación de quienes forman Las Rozas Innova.

El incumplimiento de este Código puede constituir una infracción laboral y ser objeto de las oportunas sanciones, con independencia de otras responsabilidades en que pueda haber incurrido el infractor.

Cláusula de compromiso

Todos los miembros de Las Rozas Innova declaran que, a la fecha de entrada en vigor del presente código, no han ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrán hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con los compromisos adquiridos en el mismo; y que adoptarán medidas razonables para evitar que lo hagan los proveedores, subcontratistas o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o influencia determinante.