

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE
CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ONTINYENT
(Caixa Ontinyent)**

(Aprobada por el Consejo de Administración en sesión del 01-08-2018)

INDICE

	PÁGINA
1.- Introducción:	
1.1 Antecedentes y motivación jurídica	4
1.2 Objeto de la Política.....	5
1.3 Marco normativo	7
1.4 Ámbito de aplicación.....	7
1.5 Aplicación del principio de proporcionalidad	8
2.- Situaciones de conflicto de interés:	
2.1 Definición de conflicto	10
2.2 Identificación de las situaciones de conflicto	10
2.3 Medidas de prevención:	
2.3.1 Modelo de gobierno corporativo	12
2.3.2 Disposiciones sobre modelo de conducta	12
2.3.3 Gestión de operaciones vinculadas	13
2.3.4 Obligaciones de conducta	14
2.4 Consecuencias de determinadas situaciones:	
2.4.1 Situaciones de conflicto que comportan cese en el cargo	15
2.4.2 Situaciones de conflicto que limitan el ejercicio del cargo	16
2.5 Medidas de mitigación específicas	17
3.- Gestión de los conflictos de interés:	
3.1 De los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y del Director General y asimilados:	
3.1.1 Registro de personas vinculadas a altos cargos	18
3.1.2 Registro de Conflictos de Interés de los altos cargos	18
3.1.3 Situaciones recurrentes	19
3.1.4 Comunicación o detección.....	19
3.1.5 Registro y tramitación	20
3.1.6 Resolución.....	20
3.1.7 Comunicación y publicación	21
3.2 Del Personal de la Entidad:	
3.2.1 Registro de personas vinculadas a los directivos	21
3.2.2 Registro de Conflictos de Interés del Personal.....	21
3.2.3 Situaciones recurrentes	22
3.2.4 Comunicación o detección.....	22
3.2.5 Registro y tramitación	23
3.2.6 Resolución.....	23
3.3 Canal interno de denuncias	24

4 Roles y responsabilidades en la definición y aplicación de la Política:	
4.1 Consejo de Administración	25
4.2 Comisión de Retribuciones y Nombramientos	25
4.3 Director General.....	25
4.4 Comité de Dirección.....	25
4.5 Staff de Secretaría y Obra Social.....	26
4.6 Staff de Recursos Humanos	26
4.7 Unidad de Cumplimiento Normativo	26
4.8 Staff de Auditoría Interna	26
4.9 Mapa de responsabilidades en la gestión de los conflictos de interés	27
5 Aprobación, seguimiento y control de la Política.....	28
6 Publicación y difusión.....	28
7 Control de versiones	28

1 INTRODUCCIÓN.

1.1. Antecedentes y motivación jurídica.

Una de las principales evoluciones que han tenido lugar en los últimos años en la normativa reguladora de la actividad de las entidades de crédito, corresponde a la necesidad de establecer y definir mecanismos precisos y concretos para la gestión de los conflictos de interés que puedan derivarse en la prestación de servicios de carácter financiero o de inversión.

La principal referencia normativa en este sentido deriva del marco introducido por la Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros (“MiFID II”), su correspondiente normativa de desarrollo de segundo y tercer nivel reglamentario, así como la normativa nacional de transposición.

La Ley de Sociedades de Capital (R.D.L. 1/2010, de 2 de julio) dispone, como inherente al deber de lealtad de los administradores (art. 228), la adopción de medidas para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses, sean por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para con la sociedad, al tiempo que obliga al administrador (art. 229) a abstenerse de determinados comportamientos.

La normativa de ordenación aplicable a las entidades de crédito introduce preceptos específicos relativos a la necesidad de establecer mecanismos de gestión de los conflictos de interés que puedan ocurrir en el órgano de administración y de los que puedan surgir entre el personal de la Entidad y ésta.

Así, el artículo 88 de la Directiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio de 2013 relativa al acceso a la actividad de las entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión (“CRD IV”), establece la necesidad de que se definan sistemas de gobierno corporativo que contemplen la prevención de conflictos de interés.

En la misma línea, el artículo 29.2 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito (LOSS), establece que el órgano de administración de las entidades de crédito deberá definir un sistema de gobierno corporativo que garantice una gestión sana y prudente de la entidad, y que incluya el adecuado reparto de funciones en la organización y la prevención de conflictos de intereses.

Inciendo en el tema, la Guía EBA GL/2017/11, de 21-03-2018, sobre directrices de gobierno interno, con vigencia a partir del 30 de junio de 2018, amplía las obligaciones preexistentes de definición del marco de identificación, evaluación, gestión, mitigación y prevención de conflictos de interés. En concreto, las secciones 11 y 12 de las directrices recogen la obligación de establecer, aprobar y supervisar la aplicación y el mantenimiento de políticas eficaces para identificar, evaluar, gestionar y mitigar o prevenir conflictos reales y potenciales entre los

intereses de la entidad y los intereses privados del personal, incluidos los miembros del órgano de administración. Dicha Guía ha sido asumida como norma propia por el Banco de España con fecha 18-05-2018, en su calidad de autoridad competente de la supervisión directa de las entidades de crédito menos significativas, con ligeras excepciones que no afectan al contenido de esta Política.

Asimismo, la Guía EBA GL/2017/12, de 21-03-2018, sobre evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y de los titulares de funciones clave de las entidades financieras, con vigencia desde el 30 de junio de 2018, establece como elementos de evaluación: a) la honorabilidad, b) los conocimientos, las competencias y la experiencia suficientes, c) la capacidad de actuar con honestidad, integridad e independencia de ideas, y d) dedicación de tiempo suficiente. En cuanto a la independencia de ideas debe valorarse, entre otros, la posible existencia de conflictos de interés que puedan comprometerla. Dicha Guía ha sido asumida como norma propia por el Banco de España con fecha 18-05-2018, en su calidad de autoridad competente de la supervisión directa de las entidades de crédito menos significativas, con ligeras excepciones que no afectan al contenido de esta Política.

La legislación estatal de cajas de ahorros (Ley 26/2013, de 27 de diciembre), dispone (art. 3.2) que los miembros del Consejo de Administración, directores generales y asimilados, responsables de las funciones de control interno y titulares de las funciones clave deben reunir los requisitos de honorabilidad, experiencia y buen gobierno exigidos por la legislación aplicable a estos efectos a los cargos equivalentes de los bancos, por lo que resulta aplicable a las cajas, en este aspecto, la legislación citada anteriormente.

Por su parte, la legislación autonómica valenciana sobre cajas de ahorros (D.L. 1/1997, de 23 de julio) establece como incompatibilidades determinadas situaciones derivadas de relaciones contractuales o comerciales con la propia Entidad, la vinculación a entidades competidoras, y el ejercicio de determinados cargos en la Administración Pública, en organizaciones sindicales y en asociaciones empresariales, convirtiendo de hecho esos potenciales conflictos de interés en auténticas causas de incompatibilidad.

En el ámbito interno, Caixa Ontinyent ha recogido disposiciones sobre conflictos de interés en su normativa interna: en los Estatutos y Reglamentos de funcionamiento de sus órganos de gobierno (que afecta a los miembros de éstos), en el Reglamento Interno de conducta en ámbito del mercado de valores (que afecta a los altos cargos de la Entidad, a los directivos y a las personas con funciones en esta materia), y en su Guía Ética de Conducta (que afecta al personal de la Entidad). Dichas disposiciones se hallan, por tanto, dispersas, resultando conveniente agruparlas bajo una única Política que, además, prevea los elementos necesarios para su adecuada gestión.

1.2 Objeto de la política.

El objeto de la presente Política es, por tanto, dar cumplimiento a la obligación de la Entidad de definir y aplicar los procedimientos de gestión de conflictos de interés a nivel de la entidad y los que pueden afectar tanto a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control (Consejeros) como al personal de la Entidad (Personal), en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con clientes, proveedores, sociedad en general y, en su caso, con otras sociedades de su grupo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y en el sistema de gobierno corporativo de la Entidad.

A tal efecto, se fijan las bases de actuación que deberán seguirse para prevenir, y en su caso gestionar, dichos conflictos, estableciendo un marco general respecto a los siguientes aspectos:

- a) La identificación de los principales conflictos de interés reales y potenciales.
- b) La obligación de evitar, en la medida posible, actividades que pudieran crear conflictos de interés o su reaparición.
- c) La obligación de garantizar que, en caso de ocasionarse, los conflictos de interés, ya sean de los propios consejeros o del personal, se gestionan debidamente.
- d) El proceso de revisión y aprobación que deben seguir los consejeros y el personal antes de emprender ciertas actividades, a fin de garantizar que dicha actividad no ocasione un conflicto de interés.
- e) El deber de los consejeros y del personal de comunicar inmediatamente cualquier problema que pueda resultar, o haya resultado, en un conflicto de interés.
- f) La responsabilidad de los consejeros de abstenerse de votar en cualquier tema en el que puedan tener un conflicto de interés o se vean comprometidas su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente sus deberes para con la Entidad.
- g) La definición de procedimientos adecuados en las transacciones con partes vinculadas para que las mismas se produzcan de forma imparcial.
- h) El modo en que se gestionará cualquier incumplimiento de la Política.

Dado que gran parte de los objetivos de esta Política ya están recogidos en la normativa interna de la Entidad sobre ámbitos concretos, hay que entender la misma como un marco general que podrá verse concretado en cuestiones específicas a través de la normativa interna correspondiente.

La tipología de situaciones y soluciones en cada caso es común para consejeros y para personal; sin embargo, existen diferencias sustanciales entre ambos estamentos, derivadas de su régimen disciplinario, de la intensidad de sus actuaciones y del impacto de sus decisiones. Por tanto, se ha optado por

establecer dos procedimientos distintos para la tramitación (comunicación, apreciación y resolución) de las situaciones:

- 1) Para las que afecten a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y al Director General y asimilados a éste.
- 2) Para las que afecten a los titulares de las funciones clave y al resto del personal.

1.3 Marco normativo.

El régimen normativo aplicable a la presente Política deriva básicamente de:

- Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros.
- Directiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio de 2013, sobre acceso a actividad de las entidades de crédito y a supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión.
- Ley 26/2013, de 27 de diciembre, de cajas de ahorros y fundaciones bancarias.
- Decreto Legislativo 1/1997, de 23 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre cajas de ahorros; y Decreto 51/2016, de 29 de abril, del Consell, que la desarrolla.
- Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades de crédito; y Decreto 84/2015, de 13 de febrero, que la desarrolla.
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Mercado de Valores.
- Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España, a las entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, que completa la adaptación del ordenamiento jurídico español a la Directiva 2013/36/UE y al Reglamento (UE) nº 575/2013.
- Guía EBA/GL/2017/11, de directrices sobre gobierno interno.
- Guía EBA/GL/2017/12, de directrices sobre evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave.
- Estatutos.
- Reglamentos de funcionamiento de los distintos órganos de gobierno.
- Reglamento Interno de conducta en el ámbito del mercado de valores.
- Guía Ética de conducta del personal.
- Políticas de Caixa Ontinyent.

1.4 Ámbito de aplicación.

Las disposiciones que contiene esta Política, relativas a los conflictos de interés, serán aplicables, con las peculiaridades que se establecen en cada caso, a toda la Entidad, por tanto a cualquier persona que obre o actúe en su nombre y, en especial, a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y a todo el Personal de la Entidad.

La Política tiene en cuenta también las relaciones personales, familiares o económicos de los afectados, considerándose a tal efecto, como personas vinculadas: los cónyuges o personas con análoga relación de afectividad, ascendientes o descendientes y las sociedades en que dichas personas participen mayoritariamente en el capital, bien de forma aislada o conjunta, o en las que desempeñen los cargos de presidente, consejero, administrador, gerente, director general o que tengan funciones similares.

1.5 Aplicación del principio de proporcionalidad.

El principio de proporcionalidad en la aplicación de los modelos de gobierno queda recogido en cuantas disposiciones regulan el gobierno corporativo, y consiste básicamente en que cada entidad, dentro del marco general establecido por la legislación y considerando aspectos como necesidad e idoneidad, adecúe su organización, sus políticas y sus procedimientos a las características de su actividad. Todo ello, con el fin de limitar la carga a las entidades y facilitar la supervisión de éstas.

En este contexto y conforme a las disposiciones del punto 19 de la Guía EBA/GL/2017/11, Caixa Ontinyent puede aplicar un sistema sencillo de gobierno, ya que puede considerarse una entidad muy pequeña y poco compleja, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- Su tamaño, con 1.200 millones de euros en activos.
- Su forma jurídica de Caja de Ahorros, que tienen limitado el volumen máximo de activos y su presencia geográfica y sin la posibilidad de emitir acciones o títulos de propiedad.
- La tipología de sus actividades, esencialmente banca minorista.
- Su presencia geográfica, circunscrita a una reducida parte de las provincias de Valencia y de Alicante.
- La simplicidad de su modelo de negocio y de su estructura organizativa, así como de su estrategia, apetito y perfil de riesgo.
- La tipología de sus clientes, básicamente particulares y pymes.
- La simplicidad de sus productos, contratos e instrumentos ofrecidos por la Entidad.

En cuanto a la aplicación del principio de proporcionalidad en esta Caja, en cuanto a los conflictos de interés, cabe considerar que:

- a) La definición y tipología de los conflictos no es susceptible de graduación, siendo común para las entidades de crédito con independencia de su tamaño y de la complejidad de actuaciones.
- b) La limitada dimensión geográfica de Caixa Ontinyent, su reducido tamaño y la proximidad con sus grupos de interés, hacen fluir las relaciones familiares y personales entre los propios miembros de la Caja, las relaciones entre éstos y los grupos de interés, y la coincidencia en foros y colectivos sociales.

En consecuencia, la aplicación del principio de proporcionalidad en esta Caja comporta la necesidad de que, en la apreciación de los conflictos de interés, los órganos competentes gradúen su trascendencia atendiendo a las circunstancias de cada caso y a los impactos cualitativos y cuantitativos reales que puedan derivarse del mismo.

2 SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

2.1 Definición de conflicto.

Con carácter general, se entiende por conflicto de interés aquella situación en la que el interés de la Entidad o de sus clientes es susceptible de entrar en colisión con los intereses sus consejeros o de su personal, hasta el punto de que tal situación comprometería su capacidad para desempeñar sus funciones de manera independiente y objetiva.

En definitiva, existe conflicto de interés:

- a) Cuando la imparcialidad de la actuación de las personas sujetas pueda resultar comprometida, a juicio de un observador neutral, y de ello pueda derivarse un menoscabo de los intereses de la Caja o de un cliente; o
- b) Cuando existan situaciones que generen influencias indebidas por parte de terceros; o
- c) Cuando existan situaciones que menoscaben la buena reputación de la persona o de la Entidad.

2.2 Identificación de las situaciones de conflicto.

Para la identificación de las situaciones que puedan originar conflictos de interés cabe considerar:

- a) Los intereses económicos (por ejemplo, acciones, otros derechos de propiedad y pertenencia a asociaciones, participaciones financieras y otros intereses económicos en clientes comerciales, derechos de propiedad intelectual, préstamos otorgados por la Entidad a una empresa de la que se sea titular).
- b) Las relaciones personales o profesionales con personal de la Entidad o de entidades incluidas en el ámbito de consolidación prudencial.
- c) Otros empleos y empleos anteriores en los dos años anteriores.
- d) Las relaciones personales o profesionales con terceros relevantes con intereses en la Entidad.
- e) La pertenencia a un órgano o titular de un órgano o una entidad con intereses en conflicto.
- f) La influencia política o las relaciones políticas.

No obstante lo anterior, se considerará que no afecta a la independencia de ideas ni comporta, por tanto, conflicto de interés, el hecho de ser consejero general de la Entidad, tener cuentas privadas o préstamos con la misma, o utilizar sus servicios o los de cualquier entidad incluida en su ámbito de consolidación, siempre que tales operaciones se realicen en condiciones estándar para los clientes.

Asimismo, se considerarán los supuestos contemplados en el artículo 229 del R.D.L. 1/2010, de 2 de julio, de Sociedades de Capital, de cuya realización se abstendrán expresamente los consejeros y el personal:

- g) Transacciones con la Entidad, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiéndose por tales aquellas cuya información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
- h) Utilizar el nombre de la sociedad o invocar su condición de administrador para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- i) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- j) Aprovecharse de las oportunidades de negocio de la sociedad.
- k) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad y su grupo asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- l) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la sociedad o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la sociedad.

Las situaciones anteriores serán consideradas igualmente como conflictos de interés en el supuesto de que el beneficiario sea una persona vinculada.

2.3 Medidas de prevención.

Las medidas de prevención de las situaciones de conflictos de interés en esta Entidad, se articulan en torno a cuatro aspectos, recogidos en las políticas básicas y en el sistema normativo interno:

- a) un modelo de gobierno corporativo con líneas claras de responsabilidad, segregación de funciones, barreras a la información y unidades de control interno.

- b) Disposiciones normativas internas tendentes a potenciar las buenas prácticas y a evitar las situaciones de conflicto.
- c) Procedimientos específicos para la tramitación y concesión de operaciones a altos cargos y personas vinculadas, y al propio personal.
- d) Adición, en la presente Política, de determinados principios básicos de actuación, de cumplimiento obligado tanto por parte de los consejeros como por parte del personal.

2.3.1 Modelo de gobierno corporativo.

El modelo de gobierno corporativo de Caixa Ontinyent facilita, entre otros, la prevención, la detección y la mitigación de los conflictos de interés.

En cuanto a los órganos de gobierno, existe una segregación de funciones, con la correspondiente dación de cuentas e interacción, estando asignadas las de dirección al Director General, y actuando el Consejo de Administración tanto en pleno como a través de comisiones específicas con funciones, composición y presidencias diferentes. Asimismo, la Comisión de Control ejerce la vigilancia sobre la actuación del Consejo y de sus Comisiones, con informes periódicos a la Asamblea General y a los supervisores.

Las funciones y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno se recogen en los Estatutos y en los Reglamentos de cada órgano, publicados en la web corporativa de la Entidad.

La organización, las líneas de responsabilidad y las funciones de cada puesto quedan recogidas en el Manual de organización de la Entidad, publicado en la Intranet para conocimiento y cumplimiento por todo el personal.

Tanto en los órganos de gobierno como en la organización interna, la segregación de funciones, las barreras de información y las medidas de control interno facilitan la prevención y, en su caso, la detección de los posibles conflictos de interés, al tiempo que, en todo caso, ejercen un efecto mitigador sobre los posibles conflictos no detectados.

2.3.2 Disposiciones sobre el modelo de conducta.

Caixa Ontinyent dispone de normativa interna tendente a impulsar las buenas prácticas en la gestión cotidiana, conjugando la transparencia de las actuaciones con la confidencialidad bancaria, y recogiendo el compromiso expreso de diligencia y lealtad por parte de los miembros de sus órganos de gobierno y de su personal. En concreto:

- Reglamentos de funcionamiento de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de las distintas Comisiones constituidas en su seno, y de la Comisión de Control.
- Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del mercado de valores.
- Guía Ética de Conducta del personal.

Todas estas disposiciones son de conocimiento general y de obligado cumplimiento. La Guía Ética del Personal está publicada en la Intranet de la Entidad, y el Reglamento Interno de conducta y los Reglamentos de funcionamiento de los órganos de gobierno, en la Intranet y en la web corporativa.

2.3.3 Gestión de operaciones vinculadas.

Conforme a lo dispuesto en la normativa, Caixa Ontinyent ha establecido limitaciones a las operaciones con sus altos cargos y personas vinculadas, y a tal efecto dispone de procedimientos especiales. Dichas operaciones, además, deben ser autorizadas por el Banco de España y/o por el Instituto Valenciano de Finanzas. En concreto:

- Para concesión de créditos a altos cargos y personas vinculadas.
- Para la transmisión de cualquier bien o valor entre el alto cargo, o persona vinculada, y la Entidad.

A estos efectos, y conforme a la normativa específica de cajas de ahorros:

- Se consideran altos cargos los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y el Director General y asimilados.
- Se consideran personas vinculadas a los altos cargos sus cónyuges o personas con análoga relación de afectividad, ascendientes o descendientes y las sociedades en que dichas personas participen mayoritariamente en el capital, bien de forma aislada o conjunta, o en las que desempeñen los cargos de presidente, consejero, administrador, gerente, director general o que tengan funciones similares.

Los procedimientos para la tramitación, aprobación y formalización de estas operaciones han sido aprobados por el Consejo de Administración, y están incorporados a las aplicaciones informáticas de gestión pertinentes con el fin de que se detecte y tramite convenientemente cada caso.

Asimismo, se han establecido procedimientos especiales para la tramitación y concesión de operaciones al personal en el marco de los convenios colectivos y de los acuerdos laborales.

En cuanto a los miembros del Comité de Dirección y al personal afectado por el Reglamento Interno de conducta en el ámbito del mercado de Valores, tienen obligación de comunicar a la Entidad las personas vinculadas, con el fin de que se tenga en cuenta en la tramitación y/o aprobación de las operaciones que se plantearen con los mismos bien por concesión de crédito o bien por transmisión de bienes.

2.3.4 Obligaciones de conducta.

Los consejeros y el personal de Entidad deberán llevar a cabo sus tareas y actividades con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, buscando siempre el mejor interés tanto de la Entidad como de sus clientes. A tales efectos, asumirán como principios generales de actuación los siguientes:

- a) Independencia: deberán actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a la Entidad y a sus clientes e independientemente de intereses propios o de personas que puedan estar vinculadas a ellos. En consecuencia, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de la Entidad.
- b) Abstención: deberán abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto y de acceder a información relevante o privilegiada que pueda afectar a dicho conflicto.
- c) Comunicación: deberán informar al órgano pertinente sobre los conflictos de interés en que se encuentren incurso por causa de sus actividades fuera de la Entidad, sus relaciones familiares, su patrimonio personal, o por cualquier otro motivo, de conformidad con lo establecido en la presente Política.

Esta comunicación debe efectuarse en el plazo más breve posible y, en todo caso, antes de tomar la decisión que pudiera quedar afectada por el posible conflicto de interés.

2.4 Consecuencias de determinadas situaciones.

A continuación se relacionan determinadas conductas, siguiendo el patrón establecido en el artículo 32.1.a) del Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la LOSS, y se establecen las consecuencias de cada una de ellas considerando su impacto en el gobierno y en la actuación de la Entidad.

2.4.1 Situaciones de conflicto que comportan cese en el cargo.

Se considerarán situaciones de conflicto de interés relevantes las que se relacionan a continuación.

En todos estos casos, las personas afectadas que sean miembros del Consejo de Administración o de la Comisión de Control deberán cesar en sus cargos con carácter permanente, pudiendo procederse a su sustitución conforme a las normas aplicables.

En el caso del personal de la Entidad, incluyendo el Director General y asimilados, se abrirá el expediente disciplinario tendente al cese.

a) Derivadas de los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma entidad o en otras organizaciones privadas y públicas:

- Asesorar a terceras personas en su controversia con esta Caja.
- No disponer de tiempo suficiente para atender sus obligaciones con esta Entidad relacionadas con el cargo.

b) Derivadas de actuaciones personales, profesionales o económicas que menoscaben su buena reputación o la de la Entidad.

- Permitir o no revelar la existencia de operaciones realizadas por personas físicas o jurídicas vinculadas que no se hayan sometido a los controles reglamentariamente establecidos.
- Utilizar, en beneficio propio o de otras personas, el nombre de la entidad o invocar la condición de su cargo para la realización de operaciones.
- Utilizar información privilegiada con fines personales.
- Realizar, en beneficio propio o de otras personas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los fines de la Caja, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo.
- Beneficiarse de una relación comercial establecida entre la Caja y un tercero.
- Incumplir el Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores.
- Aceptar, para sí o para otra persona, obsequios en relación con el trabajo que realiza en la Entidad, con excepción de obsequios promocionales que tengan carácter ordinario y no vayan más allá de las cortesías comunes asociadas a las prácticas comerciales.

No se considerarán, a estos efectos, la asistencia a actividades de ocio relacionadas con acontecimientos deportivos o teatrales o

invitaciones a almuerzos o cenas siempre que sean parte común de una transacción o de las actividades ordinarias de desarrollo comercial y que asista con los representantes de la entidad, empresa o proveedor correspondiente.

2.4.2 Situaciones de conflicto que limitan el ejercicio del cargo.

Se considerarán situaciones de conflicto de interés, sujetas a declaración por parte de las personas afectadas aunque no comporten incompatibilidad ni cese en su cargo, las que se relacionan a continuación.

En todos estos casos, las personas afectadas deberán abstenerse de intervenir en cualquier actuación o decisión relacionada con la situación de conflicto.

a) Derivadas de los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la misma entidad o en otras organizaciones de derecho público o privado:

- Participar en la gestión de alguna entidad, lucrativa o no, en la que colabore la Caja a través de su obra social.
- Haber trabajado o participado en la gestión, durante los dos años anteriores, en una entidad de competencia directa de esta Caja o de alguna de sus filiales.
- Mantener contratos de prestación de servicios comerciales o profesionales retribuidos, por sí mismo, a través de otras personas o en representación de ellas, con entidades de competencia directa con esta Caja o de alguna de sus filiales.

b) Derivadas de la relación personal, profesional o económica con otros miembros del Consejo de Administración o de la Comisión de Control de la Entidad o de sus filiales o participadas:

- Tener una relación personal, profesional o económica con otro miembro del Consejo de Administración o de la Comisión de Control de la Entidad o de sus filiales o participadas o con persona vinculada a éstos.

c) Derivadas de la relación personal con miembros de la plantilla de filiales o participadas de la Caja:

- Tener una vinculación familiar en primer grado, o relación de análoga afectividad, con un miembro de la plantilla de la Caja o de sus filiales o participadas.

d) Derivadas de la relación profesional o económica con la propia Entidad o con alguna de sus filiales.

- Haber mantenido, en los dos años anteriores, controversia judicial con esta Caja, por sí mismo o en representación de terceros.

e) Derivadas de la vinculación a formaciones políticas, asociaciones empresariales o asociaciones sindicales.

- Haber desempeñado un cargo político electo o cargo ejecutivo en partido político, asociación empresarial o sindicato durante los últimos cinco años.
- Haber desempeñado un alto cargo en la Administración durante los últimos cinco años.

2.5 Medidas de mitigación específicas.

Una vez identificadas las circunstancias que son susceptibles de generar conflictos de interés, y no habiéndose podido prevenir su existencia, se incluye a continuación un listado no exhaustivo de medidas que la Entidad podrá establecer para gestionar estos potenciales conflictos y, de manera razonable, evitar un riesgo relevante de menoscabo de los intereses de la Entidad y de sus grupos de interés:

- a) Encomendar a personas diferentes la realización o participación en las actividades o transacciones conflictivas;
- b) Evitar que los Consejeros y el Personal que también desarrollen actividades fuera de la Entidad ejerzan una influencia indebida en esta como consecuencia de dichas actividades;
- c) Establecer que los Consejeros se abstengan de votar en cualquier asunto en el que tengan o puedan tener un conflicto de interés o en el que la objetividad o la capacidad del Consejero para cumplir adecuadamente sus obligaciones con la Entidad pueda verse comprometida;
- d) Establecer barreras a la información, a través de la separación física de determinadas líneas o unidades de negocio con el fin de evitar el intercambio de información privilegiada entre departamentos y que pueda surgir conflictos de interés.
- e) Cualquier medida que se considere necesaria para gestionar adecuadamente los nuevos potenciales conflictos que se vayan identificando.

3 GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

3.1 De los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y del Director General y asimilados.

3.1.1 Registro de personas vinculadas a los altos cargos.

Los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, así como el Director General y asimilados, facilitarán al Staff de Secretaría y Obra Social la identificación de las personas vinculadas a ellos, con el fin de que éste mantenga un registro actualizado y que la Entidad pueda gestionar adecuadamente las relaciones comerciales con éstos.

3.1.2 Registro de Conflictos de Interés de los Altos Cargos.

La comunicación, detección, tramitación, resolución y medidas adoptadas respecto de cualquier situación de conflicto de interés que afecte a algún miembro del Consejo de Administración o de la Comisión de Control, al Director General o a asimilados a éste (Altos Cargos) será reflejada en un Registro de Conflictos de Interés de los Altos Cargos, a cargo del Staff de Secretaría y Obra Social en su calidad de Secretaría de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos.

El Registro incluirá los datos necesarios para conocer con exactitud el motivo y alcance del conflicto así como de su resolución, y se complementará con la documentación justificativa en cada caso, incluidos los informes técnicos que resulten procedentes.

En el Registro quedará constancia de manera clara, no manipulable y numerada correlativamente, de la siguiente información:

- a) Identidad de la persona afectada y en su caso, de otras personas vinculadas con éstos, relacionadas con el conflicto de interés.
- b) Fecha de origen y, en su caso, terminación del conflicto.
- c) Actividad o situación a los que hace referencia el conflicto.
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación.
- e) Descripción del proceso de gestión, subsanación de la situación y en su caso medidas mitigadoras adoptadas.

3.1.3 Situaciones recurrentes.

Con carácter previo a su evaluación por la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, el Director General y los asimilados a éste formularán una declaración, conforme al modelo que se establezca, en la que consten los conflictos de interés recurrentes que pudieran tener respecto de la Entidad, con el fin de que la Comisión establezca, en su caso, las medidas mitigadoras correspondientes.

La declaración incluirá asimismo, aquellas vinculaciones con terceras personas o entidades que, en opinión del propio Alto Cargo, o bien de un observador externo, pudiesen comprometer su actuación, aunque a su juicio no sea así. Igualmente, la declaración contemplará un listado de personas vinculadas que puedan verse afectadas por un conflicto de interés de acuerdo con la presente Política.

Tanto las declaraciones como el listado de personas vinculadas serán custodiados por el Staff de Secretaría y Obra Social, siendo obligación de los Altos Cargos comunicar cualquier variación en dichos documentos a la mayor brevedad posible desde el momento en que se produjo la circunstancia que dio lugar a la modificación de la declaración o del listado de personas vinculadas.

3.1.4 Comunicación o detección.

Los Altos Cargos deberán comunicar a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que ellos o personas vinculadas a ellos pudieran tener con el interés de la sociedad, bien se traten de conflictos de interés derivados de situaciones puntuales (por ejemplo, operaciones concretas, contrataciones con terceras partes, etc.), bien se trate de situaciones de carácter recurrente, con el fin de facilitar su adecuada gestión por la Entidad.

Sin perjuicio del canal interno de alertas establecido para la comunicación de cualquier infracción o sospecha de ésta, cualquier persona o unidad de la Entidad que, en el transcurso regular de su actividad, detectara alguna posible situación de conflicto que afecte a un Alto Cargo, podrá ponerla en conocimiento del Staff de Secretaría y Obra Social, a fin de que éste realice las indagaciones oportunas y, en su caso, proceda a la tramitación correspondiente.

La comunicación, tanto por parte de la persona interesada como por parte de terceros, deberá realizarse por escrito, con identificación del remitente, del posible afectado y de las circunstancias apreciadas. El Staff de Secretaría y Obra Social acusará recibo del escrito y procederá a su registro y tramitación,

garantizando la confidencialidad, la protección de datos y la objetividad del proceso.

3.1.5 Registro y tramitación.

Tan pronto se tenga constancia de una situación de conflicto, el Staff de Secretaría y Obra Social:

- 1º) Recabará la documentación justificativa que considere pertinente.
- 2º) Encargará o realizará un informe técnico con su valoración sobre alcance, impacto y consecuencias del conflicto.
- 3º) Procederá a su incorporación al Registro de Conflictos de Interés de los Altos Cargos.
- 4º) Trasladará la documentación al Director General y al Presidente de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos.

3.1.6 Resolución.

A la vista de la documentación presentada, y con las adiciones que considerara oportunas, el Presidente de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos dispondrá lo conveniente para la resolución del conflicto convocando sesión de la Comisión al efecto.

En su Resolución, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos:

- 1º) Evaluará las circunstancias del caso y su impacto real, cualitativo y cuantitativo, observando como premisa principal la salvaguarda de los intereses de la Entidad y la de sus grupos de interés. En particular, verificará, como mínimo, si el Alto Cargo o cualquiera de sus personas vinculadas se encuentra en alguna de las circunstancias siguientes:
 - Puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera, a expensas de la Entidad.
 - Tiene un interés en el resultado de un servicio, operación o transacción efectuada por la Entidad que sea diferente del interés de la Entidad en su resultado.
 - Tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otra entidad o grupo de entidades frente a los intereses de la propia Entidad.
 - Recibe o va a recibir de una persona diferente de la Entidad un incentivo en relación con un servicio o una actividad prestada a la Entidad, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la

comisión o retribución habitual por sus labores profesionales en la Entidad.

En este sentido, no resulta indispensable que el riesgo de perjudicar a la Entidad se materialice, siendo suficiente la existencia de una situación de riesgo de perjuicio de los intereses de la Entidad para la aplicación en general de la presente Política, y en particular, para realizar la comunicación de cualquier situación real o potencial de conflicto de interés.

2º) Decidirá, en base a lo anterior, la existencia o no del conflicto y su relevancia.

3º) En su caso, dispondrá las medidas de mitigación pertinentes.

La Resolución adoptada se hará constar en el Registro de Conflictos de Interés de los Altos Cargos, y se comunicará formalmente a la persona afectada, debiendo darse cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que celebre.

3.1.7 Comunicación y publicación.

Las situaciones de conflicto de interés en las que se aprecie que puede afectar a la independencia de ideas de un miembro del Consejo de Administración o de la Comisión de Control, así como las medidas adoptadas para mitigarlo, serán comunicadas al Instituto Valenciano de Finanzas y al Banco de España.

Las situaciones de conflicto de interés en que incurran los administradores, que sean reales y que se califiquen de relevantes, serán objeto de información en la memoria anual.

3.2 Del Personal de la Entidad.

3.2.1 Registro de personas vinculadas a los directivos y personal afectado por el Reglamento interno de conducta en el ámbito del mercado de valores.

Los miembros del Comité de Dirección y el personal afectado por el Reglamento interno de conducta en el ámbito del mercado de valores facilitarán al Staff de Recursos Humanos la identificación de las personas vinculadas a ellos, con el fin de que éste mantenga un registro actualizado y que la Entidad pueda gestionar adecuadamente las relaciones comerciales con éstos.

3.2.2 Registro de Conflictos de Interés del Personal.

La comunicación, detección, tramitación, resolución y medidas adoptadas respecto de cualquier situación de conflicto de interés que afecte a algún

miembro de la plantilla, excluido el Director General y asimilados a éste, será reflejada en un Registro de Conflictos de Interés del Personal, a cargo del Staff de Recursos Humanos.

El Staff de Recursos Humanos mantendrá actualizado el Registro de Conflictos de Interés del Personal, tanto individuales como conjuntos, bien reales bien potenciales, bien puntuales o bien recurrentes, que incluirá los datos necesarios para conocer con exactitud el motivo y alcance del conflicto así como de su resolución, y se complementará con la documentación justificativa en cada caso, incluidos los informes técnicos que resultan procedentes.

En el Registro quedará constancia de manera clara, no manipulable y numerada correlativamente, de la siguiente información:

- a) Identidad de la persona afectada y en su caso, de otras personas vinculadas con éstos, relacionadas con el conflicto de interés.
- b) Fecha de origen y, en su caso, terminación del conflicto.
- c) Actividad o situación a los que hace referencia el conflicto.
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación.
- e) Descripción del proceso de gestión, subsanación de la situación y en su caso medidas mitigadoras adoptadas.

3.2.3 Situaciones recurrentes.

El personal de la Entidad deberá formular una declaración, conforme al modelo que se establezca, en la que consten los conflictos de interés recurrentes que pudieran tener respecto de la Entidad, con el fin de que el Director General establezca, en su caso, las medidas mitigadoras correspondientes.

La declaración incluirá asimismo, aquellas vinculaciones con terceras personas o entidades que, en opinión de la persona afectada, o bien de un observador externo, pudiesen comprometer su actuación, aunque a su juicio no sea así.

Tanto las declaraciones como el listado de vinculaciones serán custodiados por el Staff de Recursos Humanos, siendo obligación del personal comunicar cualquier variación en dichos documentos a la mayor brevedad posible desde el momento en que se produjo la circunstancia que dio lugar a la modificación de la declaración o del listado de personas vinculadas.

3.2.4 Comunicación o detección.

El personal de la Entidad deberá comunicar al Staff de Recursos Humanos cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que ellos o personas vinculadas a ellos pudieran tener con el interés de la sociedad, bien se traten de conflictos de interés derivados de situaciones puntuales (por ejemplo,

operaciones concretas, contrataciones con terceras partes, etc.), bien se trate de situaciones de carácter recurrente, con el fin de facilitar su adecuada gestión por la Entidad.

Sin perjuicio del canal de alertas establecido para la comunicación de cualquier infracción o sospecha de ésta, cualquier persona o unidad de la Entidad que, en el transcurso regular de su actividad, detectara alguna posible situación de conflicto que afecte a un miembro de la plantilla, podrá ponerla en conocimiento del Staff de Recursos Humanos, a fin de que éste realice las indagaciones oportunas y, en su caso, proceda a la tramitación correspondiente.

La comunicación, tanto por parte de la persona interesada como por parte de terceros, deberá realizarse por escrito, con identificación del remitente, del posible afectado y de las circunstancias apreciadas. El Staff de Recursos Humanos acusará recibo del escrito y procederá a su registro y tramitación, garantizando la confidencialidad, la protección de datos y la objetividad del proceso.

3.2.5 Registro y tramitación.

Tan pronto se tenga constancia de una situación de conflicto, el Staff de Recursos Humanos:

- 1º) Recabará la documentación justificativa que considere pertinente.
- 2º) Encargará o realizará un informe técnico con su valoración sobre alcance, impacto y consecuencias del conflicto.
- 3º) Procederá a su incorporación al Registro de Conflictos de Interés del Personal.
- 4º) Trasladará la documentación al Director General para que éste resuelva.

3.2.6 Resolución.

A la vista de la documentación presentada, con las adiciones que considerara oportunas, el Director General dispondrá lo conveniente para la resolución del conflicto.

En su Resolución, el Director General:

- 1º) Evaluará las circunstancias del caso y su impacto real, cualitativo y cuantitativo, observando como premisa principal la salvaguarda de los intereses de la Entidad y la de sus grupos de interés. En particular, verificará, como mínimo, si el Empleado o cualquiera de sus personas vinculadas se encuentra en alguna de las circunstancias siguientes:

- Puede obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida financiera, a expensas de la Entidad.
- Tiene un interés en el resultado de un servicio, operación o transacción efectuada por la Entidad que sea diferente del interés de la Entidad en su resultado.
- Tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otra entidad o grupo de entidades frente a los intereses de la propia Entidad.
- Recibe o va a recibir de una persona diferente de la Entidad un incentivo en relación con un servicio o una actividad prestada a la Entidad, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución habitual por sus labores profesionales en la Entidad.

En este sentido, no resulta indispensable que el riesgo de perjudicar a la Entidad se materialice, siendo suficiente la existencia de una situación de riesgo de perjuicio de los intereses de la Entidad para la aplicación en general de la presente Política, y en particular, para realizar la comunicación de cualquier situación real o potencial de conflicto de interés.

2º) Decidirá, en base a lo anterior, la existencia o no del conflicto y su relevancia.

3º) En su caso, dispondrá las medidas de mitigación pertinentes.

La Resolución adoptada se hará constar en el Registro de Conflictos de Interés del Personal, y se comunicará formalmente a la persona afectada.

3.3 Canal Interno de Alertas.

Adicionalmente a los medios de comunicación de conflictos de interés establecidos en los apartados anteriores, los consejeros y el personal podrán informar, en cualquier momento, de circunstancias reales o potenciales de conflicto de interés de que tenga conocimiento respecto de otros miembros de la Entidad, a través del Canal Interno de Alertas específico, independiente y autónomo, establecido por la Entidad en su Política de gobierno interno.

Dichas comunicaciones serán de carácter anónimo, garantizando la protección de los datos personales, tanto de la persona que denuncia la infracción como de la persona física presuntamente responsable de la misma.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA.

La definición, actualización y gestión de la presente política se llevará a cabo conforme al siguiente rol:

4.1 Consejo de Administración.

Corresponde al Consejo de Administración la definición, evaluación y actualización de la presente Política.

4.2 Comisión de Retribuciones y Nombramientos.

La Comisión de Retribuciones y Nombramientos aplicará la presente política en la parte que afecte a los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y al Director General y asimilados a éste y, a tal efecto:

- a) Realizará el seguimiento de la política, atendiendo los informes del Staff de Secretaría y Obra Social.
- b) Resolverá las situaciones de conflictos que se pongan de manifiesto.
- c) Propondrá al Consejo de Administración cuantas medidas considere pertinentes para la actualización de la política.

4.3 Director General.

El Director General:

- a) Dispondrá los procedimientos y recursos necesarios para la aplicación de la política.
- b) Se encargará de la aplicación de la política en la parte que afecte al personal de la Entidad, resolviendo los conflictos que se pongan de manifiesto.
- c) Propondrá al Consejo de Administración cuantas medidas considere pertinentes para la actualización de la política.

4.4 Comité de Dirección.

El Comité de Dirección estudiará y definirá la política de gestión de los conflictos de interés propuesta por el Staff de Secretaria y Obra Social, realizará un seguimiento de ésta y propondrá al Director General las medidas o las actualizaciones que considere pertinentes.

4.5 Staff de Secretaría y Obra Social.

El Staff de Secretaría y Obra Social:

- a) Redactará y compendiará las propuestas respecto de esta política, y se encargará de su publicación y difusión.
- b) Recibirá, tramitará e informará al Director General y a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos los conflictos que se pongan de manifiesto respecto de miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Control, y al Director General y asimilados a éste, realizando las indagaciones pertinentes.
- c) Asumirá el Registro de Conflictos de Interés de los Altos Cargos y la disposición y custodia de la documentación justificativa de cada situación.

4.6 Staff de Recursos Humanos.

El Staff de Recursos Humanos

- b) Recibirá, tramitará e informará al Director General los conflictos que se pongan de manifiesto respecto de miembros de la plantilla, excluidos el Director General y asimilados a éste, realizando las indagaciones pertinentes.
- c) Asumirá el Registro de Conflictos de Interés del Personal y la disposición y custodia de la documentación justificativa de cada situación.

4.7 Unidad de Cumplimiento Normativo.

La unidad de Cumplimiento Normativo comprobará regularmente la adecuación de la Política a la normativa y la disposición y adecuación de los procedimientos para su aplicación, informando de todo ello al Director General y proponiendo, en su caso, las modificaciones que entienda pertinentes.

4.8 Staff de Auditoría Interna.

El Staff de Auditoría Interna supervisará la aplicación de la Política y, en concreto, que la actuación de las personas y de las distintas unidades que componen la organización se ajuste a las normas establecidas.

4.9 Mapa de responsabilidades en la política de conflictos de interés.

UNIDAD	ELABORA	COMPILA Y PRESENTA	DEFINE	INFORMA Y ELEVA	APRUEBA Y REVISAS	EJECUTA	INFORME PERIÓDICO	SUPERVISA E INFORMA
CONSEJO ADMINISTRACIÓN					✓			
COMISIÓN RETRIBUCIONES Y NOMBRAMIENTOS						✓		✓
DIRECTOR GENERAL		✓		✓		✓	✓	✓
COMITÉ DIRECCIÓN			✓					
SECRETARÍA Y OBRA SOCIAL	✓	✓				✓		
RECURSOS HUMANOS						✓		
CUMPLIMIENTO NORMATIVO							✓	
AUDITORIA INTERNA								✓

5 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE

El Consejo de Administración ha aprobado esta Política en su sesión del 01-08-2018, reservándose su seguimiento regular, la revisión y, en su caso, la aprobación de las modificaciones pertinentes.

El Director General informará regularmente a los órganos de gobierno sobre su aplicación y propondrá las actualizaciones pertinentes.

La Unidad de Cumplimiento Normativo verificará, al menos anualmente, que el modelo de detección, prevención y actuación establecido sigue manteniendo su validez y que es adecuado a las circunstancias de la Entidad y de su entorno.

El Staff de Auditoría Interna supervisará la correcta aplicación de esta Política.

La actualización o modificación de esta Política será elaborada por el Staff de Secretaría y Obra Social, a instancia propia o de otras áreas o staffs, será estudiada y definida por el Comité de Dirección, y presentada al Director General para que, en su caso, la eleve al Consejo de Administración.

6 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La presente Política dispone de información y de normas de obligado cumplimiento por parte del personal de la Entidad, y será publicada en la Intranet para su conocimiento y cumplimiento general.

7 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Aprobación	Autor	Fecha publicación
1	Consejo de Administración 1-8-2018	Staff Secretaría y Obra Social	02-08-2018