

CÓDIGO DE CONDUCTA

La firma y cada uno de los miembros que la integramos declaramos **rzs** por medio de este documento nuestro firme y honesto compromiso de respetar en todo momento las **leyes españolas**, el **Código deontológico de la Abogacía Española** y el **Código deontológico de los abogados en la Unión Europea**, así como regir nuestra actuación y la prestación de los servicios jurídicos que ofertamos conforme a los siguientes Valores y Principios clave.

Valores y Principios claves sobre los que se sustenta nuestra actuación profesional:

- **Rigurosidad jurídica:** Se garantiza al cliente y a nosotros mismos la máxima rigurosidad jurídica, precisión en los términos y calidad en todos los servicios que **rzs** preste. Los profesionales y empleados de la firma utilizarán el tiempo y los recursos que sean necesarios para llevar a cabo labores complementarias de investigación, comprobación y verificación en todos los asuntos encomendados.
- **Integridad legalista:** Únicamente se prestarán servicios para el desarrollo de actividades lícitas en el país o jurisdicción donde se vayan a desarrollar. En ningún caso se asesorará acerca de medios o sistemas para enmascarar o velar actividades de dudosa legalidad.
- **Proactividad analítica:** **rzs** llevará a cabo un análisis proactivo del cliente con el fin de determinar e informarle sobre su nivel de necesidad de los servicios de la firma, en relación a las áreas de

nuestra especialización. Esta labor se extiende no solo al asunto encomendado, sino, y muy especialmente, a cualquier otro que pudiera necesitar el cliente.

- **Formación continua:** Se exige a los abogados de la firma, para poder ofertar la excelencia que se persigue, formación e investigación jurídica y tecnológica continua. Para ello contará con todas las herramientas de la firma y requerirá y le serán facilitadas todas aquellas que considere necesarias.
- **Independencia:** **rzs** permanecerá siempre independiente frente a injerencias de terceros, tanto del sector público como del sector privado.
- **Excelente experiencia del cliente:** Desde la primera toma de contacto procuramos que el cliente se sienta único y especial ofreciéndole un excepcional trato personalizado. Nuestro objetivo en este ámbito consiste en que cada cliente sepa que en todo momento puede contar no solo con el abogado singular que tiene encomendado el asunto, sino con la totalidad de la firma.

Decálogo de actuación

1- Mantenemos en cualquier situación y bajo cualquier circunstancia la lealtad al cliente.

Nos comprometemos a analizar con idéntica dedicación e interés todos los asuntos que requieran la intervención de la firma, sea cual sea su origen, alcance, contenido económico o trascendencia jurídica.

El conocimiento profundo de las necesidades del cliente es conditio sine qua non para ofrecer un asesoramiento adecuado a cada caso.

Nos comprometemos a mantener la lealtad a nuestros clientes más allá de la mera relación profesional.

La firma preservará su independencia frente a personas o instituciones que, mediante presiones o exigencias, pretendan una actuación contraria a los intereses de los clientes.

2- Respetamos las reglas del secreto profesional, garantizando la más estricta confidencialidad de las informaciones.

Establecemos con los clientes una relación de mutua confianza.

Entendemos el secreto profesional como un derecho de nuestros clientes y un deber en nuestras actuaciones profesionales.

Nos comprometemos a no grabar las conversaciones mantenidas con nuestros clientes o con la parte contraria o con sus abogados sin su expreso consentimiento.

En el curso de nuestras actuaciones, consideramos que toda la información recogida y utilizada en interés de nuestros clientes es estrictamente confidencial y de uso exclusivo profesional.

3- Rechazamos toda misión que no podamos realizar por carecer de la necesaria cualificación o por incurrir en incompatibilidad profesional.

La firma interviene únicamente en los casos en que nuestros profesionales están en condiciones de poner en práctica los conocimientos y la experiencia exigibles para obtener una solución positiva para los intereses del cliente.

Del mismo modo, el Bufete se abstendrá de intervenir en asuntos para los que alguno de sus miembros presente incompatibilidad profesional.

4- Fijamos unos honorarios razonables como remuneración por la prestación de nuestros servicios profesionales

La retribución u honorarios por nuestra actuación profesional se hallan bajo el cumplimiento estricto de las normas deontológicas que rigen la profesión en su conjunto.

De acuerdo con el Código Deontológico de la Abogacía Española, si la firma solicitara provisiones de fondos, en ningún caso superarán el importe estimado de los honorarios definitivos.

5- Aceptamos únicamente las remuneraciones acordadas con el cliente y renunciamos a obtener compensaciones de otro tipo por nuestro trabajo.

La firma ni exige ni acepta compensación económica –ni de ninguna otra clase-, ajena a los honorarios acordados con el cliente.

6- Evitamos realizar declaraciones o mantener actitudes públicas que puedan perjudicar la reputación de otros compañeros de profesión.

Entendemos que la reputación es uno de los activos más valiosos con que cuentan los Abogados. Como sucede en toda organización que opera cara al público, la supervivencia de los gabinetes jurídicos, independientemente de su tamaño, se supedita en gran medida a lo que el público piensa de ellos.

La imagen positiva es un intangible que se construye a lo largo de mucho tiempo pero que puede destruirse en unos instantes. Por esa razón la firma, es extremadamente cuidadoso en realizar manifestaciones o actuaciones que puedan socavar la imagen de otros profesionales.

7- Excluimos tajantemente de nuestras prácticas recurrir a medios incompatibles con la dignidad profesional para conseguir clientes.

La libertad de elección es principio cardinal de la abogacía. Tanto el cliente –al que le asiste el derecho inalienable de acudir al Abogado que considere adecuado para resolver satisfactoriamente su problema-, como el propio Abogado –que puede aceptar o rechazar un asunto-, gozan de libertad para dar comienzo y cesar su relación profesional.

Para la firma el respeto a este principio de libertad de actuación se extiende a la utilización de procedimientos éticamente reprochables cuyo objetivo sea aumentar nuestra cartera de clientes.

8- Dedicamos a nuestros clientes el tiempo necesario y acordado con ellos a solucionar sus problemas.

Uno de los valores de la firma, del cual nos sentimos especialmente orgullosos, es la cercanía al cliente y el trato directo con él, ofreciéndole un servicio personal y minucioso, atento a todos los detalles particulares que incumben a cada caso.

Este es, precisamente, un valor añadido de enorme trascendencia que nos sitúa por encima de competidores de mucho mayor tamaño cuyas estructuras desmesuradas les impiden ofrecer a sus clientes la calidad de servicio a que estos justamente aspiran.

9- Promovemos y facilitamos la formación continua de los componentes de la firma con el fin de asegurar un servicio de la máxima calidad humana y profesional.

Nuestra cultura se orienta al cliente, es decir, enfoca su actividad profesional a resolver los problemas jurídicos concretos que nos plantean los clientes. Pero también el crecimiento del Bufete depende en gran medida del saber y experiencia de sus miembros para cumplir con la misión corporativa.

Entendemos imprescindible un continuo reciclaje de los profesionales del Derecho, por lo que a nuestros Abogados y expertos les ofrecemos la posibilidad de recibir formación

complementaria para que amplíen y pongan al día sus conocimientos.

10- Entendemos la competitividad como una herramienta de trabajo que no es incompatible con la lealtad, la ética y la responsabilidad.

La firma, está convencida de ser excelente y estar bien posicionada en nuestro sector de mercado. A mantener esta posición se dedicará el máximo tiempo y esfuerzo, pero sin renunciar por ello a un actuar siempre leal, ético y responsablemente con compañeros y clientes, con la máxima calidad humana y profesional.

En consecuencia, todos los miembros del Bufete están obligados a crecer como juristas y a hacer crecer a la firma bajo los principios antes indicados.

Código de Conducta en Redes Sociales

El presente Código de Conducta en Redes Sociales contiene consejos de actuación y tendrá la consideración de guía orientativa que, en todo caso, deberá ser completada o suplida por el sentido común y la adecuada gestión reflexiva del caso concreto. Esta guía se circunscribe a los supuestos en que la firma, en cualquiera de sus señas de identidad, pueda ser identificada en las redes sociales.

El uso de las redes sociales debe tener un exclusivo y marcado carácter profesional.

Perfil corporativo en redes sociales

- Únicamente los socios de la firma, o aquellas personas por estos autorizadas expresamente, tendrán acceso de administrador.
- El tono de las conversaciones deberá ser profesional.
- Únicamente se seguirán perfiles autorizados por los socios de la firma.

Perfiles de profesionales y empleados de la firma.

- Los profesionales y empleados podrán mantener perfiles en redes sociales, utilizando signos distintivos de la firma.
- La información pública contenida en dichos perfiles será siempre verídica y estará actualizada.
- Se acepta y alienta un uso moderado y responsable de redes sociales.

Cuentas en redes sociales.

- Los profesionales y empleados podrán mantener cuentas en redes sociales, utilizando signos distintivos de la firma.
- La información pública contenida en dichas cuentas será siempre verídica y estará actualizada.
- Se acepta y alienta un uso moderado y responsable de esas cuentas.
- Las mismas estarán destinadas, única y exclusivamente, al ejercicio propio de la actividad de la firma, sin que en ningún caso estén permitidas opiniones personales de cualquier tipo que puedan ser asociadas con la firma.

Cuentas privadas.

- Los profesionales y empleados que mantengan cuentas privadas en redes sociales, no podrán utilizar en ellas los signos distintivos de la firma.
- Cada profesional y empleado de la firma será individualmente responsable del uso y manifestaciones de sus cuentas sociales, exonerando a la firma de cualquier responsabilidad.
- Los profesionales y empleados responderán de cualquier acción u omisión en dichas cuentas por las que pudiera ser responsable o verse afectada la firma.

Uso correcto de cuentas de correo electrónico y mensajería instantánea

La presente guía constituye un documento interno de trabajo que normaliza la gestión y uso de cuentas de correo electrónico de la firma y mensajes remitidos desde perfiles corporativos.

Seguridad y confidencialidad

- Todas las cuentas de correo deberán tener activada la opción "*usar siempre https*" (seleccionable desde el panel de configuración).
- Únicamente se accederá a cuentas de correo corporativo desde ordenadores de la firma o dispositivos seguros.
- Se usará la opción CCO para el envío de mensajes a más de 1 destinatario.
- Queda terminantemente prohibido el reenvío de mensajes en cadena y similares.

Las cuentas de correo de **RZS** (rzs.es), así como el material, los ordenadores y demás equipos y sistemas informáticos que se faciliten al trabajador, son de uso exclusivamente profesional. Se comunica que todas las comunicaciones realizadas por medio de los correos de **rzs**, así como los documentos y demás archivos generados por el usuario, quedan almacenados en el servidor de la empresa con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad que le son de aplicación.

Normalización y estilo

- Los correos electrónicos de trabajo deberán ser enviados y recibidos siempre desde cuentas de correo del tipo usuario@rzs.es, sea cual sea el dispositivo desde el que se remita.
- Apariencia:
 - Se usará el tipo y tamaño de letra configurado por defecto.
 - Los correos deberán contener la firma y el aviso de protección de datos estándar del despacho.
- Contenido:
 - Los correos deberán ser escritos en tono formal y de usted. Excepcionalmente se podrán emplear otras fórmulas, en virtud de la relación que se mantenga con el cliente.
 - Se comprobará siempre la ortografía, sintaxis y estilo antes de enviar el mensaje. Se utilizará para tal fin la opción automática de los dispositivos.

Normas de asistencia al trabajo y vestimenta

El presente texto contiene normas generales de vestimenta y asistencia al lugar de trabajo que podrán ser particularmente matizadas o

sustancialmente modificadas en función de las circunstancias personales y profesionales de cada miembro del despacho.

Horario de trabajo

El horario de trabajo es el siguiente:

- L-J: De 9:00h a 14:00 y de 17:00 a 20:30h
- V: De 8:00h a 15:00h

La permanencia en el puesto de trabajo tiene como finalidad la permanente atención al cliente. Cumplidos los objetivos y cubierta esta finalidad, el horario es flexible, previa notificación a uno de los socios.

Excepcional e individualmente se podrán:

- Establecer horarios diferentes en atención al contrato de trabajo establecido, periodos vacacionales, estivales, convenios o actividades formativas.
- Autorizar la deslocalización del trabajador (trabajo no presencial), para lo cual será necesaria la autorización expresa de alguno de los socios.

Ausencias justificadas

Las ausencias deberán ser previstas -en la medida de lo posible- y se deberá avisar de ellas por correo electrónico a alguno de los socios de la firma con tanta antelación como sea posible.

Vestimenta

Vestimenta habitual e imprescindible para reuniones y atención de clientes será:

- Hombres: Traje de chaqueta y corbata y zapatos de vestir.
- Mujeres: Vestido o traje adecuado.

Material de trabajo y tarjetas de visita

El bufete pondrá a disposición de todos sus miembros el material de trabajo necesario para un correcto desarrollo de las labores encomendadas, siendo responsabilidad de cada miembro su cuidado y mantenimiento.

Igualmente se pondrá a disposición de los miembros que lo necesiten las tarjetas de visitas identificativas de la firma, de cuyo correcto y profesional uso será responsable el portador de las mismas.

Documentos internos de lectura y cumplimiento obligatorio

Todos los empleados, pasantes y colaboradores de **rzs** están obligados a la lectura comprensiva y cumplimiento de una serie de documentos internos, que quedan permanentemente a su disposición, y que se enumeran a continuación:

- Documento de Seguridad para el Tratamiento de Datos de Carácter Personal
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales
- Manual de Medidas para la Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo

El desconocimiento o falta de comprensión del contenido de estos documentos será objeto, como mínimo, de sanción disciplinaria.

rzs pondrá los medios para coordinar, de oficio o bajo petición, los mecanismos y la formación necesaria para optimizar el conocimiento de estos documentos y aumentar su calidad.

CÓDIGO DE ÉTICA

Introducción

La rápida evolución del mundo globalizado nos obliga a afrontar constantemente nuevos desafíos y nuevas oportunidades. Esta situación puede provocar desconcierto, ya que no siempre está claro como debemos comportarnos en determinadas situaciones ni donde están los límites de lo aceptable para nuestros compañeros, clientes y la sociedad en general.

Esta es la razón por la que hemos creado el Código de Ética de RZS, concebido para consagrar los valores de **rzs** y ayudar a cada uno de nosotros a integrarlos en nuestra vida laboral.

Se trata de una guía práctica y clara del comportamiento que la firma espera de cada uno de sus miembros además de establecer una serie de normas coherentes para cada uno de nosotros que nos ayudarán a hacer que RZS prospere de forma responsable y continuada.

Responsabilidades

Todos los que trabajamos en **rzs** hemos de leer atentamente el Código y entenderlo, y somos personalmente responsables de ajustarnos a él y a las políticas de RZS en las que se basa. De este modo cada uno de nosotros puede contribuir a dar respuesta adecuada a las expectativas de nuestros clientes, así como de cuantos se relacionan con la firma.

Definición de Código de ética

El Código de Ética de **rzs** es un conjunto de principios generales que ha de servir de guía para una adopción de decisiones, y para abordar con profesionalismo y justicia las situaciones que se dan en la firma. Constituye el eje de toda una serie de principios, normas, directrices, procesos y procedimientos comerciales que fijan nuestras obligaciones y responsabilidades con miras a un comportamiento ético en todos los aspectos.

Aplicación del Código

El Código de Ética y las políticas de **rzs** se aplican a todos y cada uno de los miembros de la firma y personal a su servicio. En última instancia, cada uno de nosotros es personalmente responsable del cumplimiento de las leyes y normas aplicables a nuestra actividad, así como a nuestras propias políticas, procedimientos y directrices.

Interpretación del Código

El código, así como los principios que defiende, deberían ayudarte a superar la mayoría de las cuestiones y problemas que se plantean en el despacho, pero es inevitable que en determinadas situaciones la

respuesta no sea obvia. En tal caso, tómate tiempo para reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

- 1.- ¿He repasado cuidadosamente los hechos?
- 2.- ¿He examinado atentamente las diversas opciones?
- 3.- ¿He utilizado todos los recursos de que dispongo?
- 4.- ¿He comentado el asunto con algún compañero o superior?
- 5.- ¿Qué consecuencias tiene mi decisión?
- 6.- ¿Resistirá mi decisión a la prueba del tiempo?

Si sigues sin saber qué hacer, consigue la información y el asesoramiento que necesites. Invitamos a todos a comentar abiertamente y hacer preguntas sobre este Código, las políticas de **rzs** o cualquier otro tema sin temor a represalias. Ningún colaborador de **rzs** está autorizado a tomar represalias o adoptar medidas negativas contra quien plantee de buena fe una cuestión que le preocupa o quien contribuya a resolver este tipo de problemas.

Tutorías en caso de duda

Si tienes preguntas o dudas sobre los principios de **rzs** o sus prácticas, debes ponerte en contacto con su superior en funciones o directamente con los socios.

Infracción de las normas contenidas en el Código

En caso de incumplimiento deliberado del Código de Ética de **rzs**, podrás verte sometido a sanciones disciplinarias — que pueden llegar hasta el despido, o la no colaboración como miembro— por parte de la firma, de modo que es esencial que sepas lo que se espera de ti.

Compromiso con el cliente

RZS se compromete a buscar la excelencia en cuanto se propone hacer.

Nuestro objetivo es tratar de manera coherente y transparente con todos nuestros clientes.

El cliente deposita en nosotros una gran confianza, especialmente cuando se trata de manejar información delicada y confidencial. Nuestra reputación de integridad y trato justo es de vital importancia a la hora de ganar y conservar esta confianza.

Nuestras acciones hacer gala de integridad

Actuar éticamente no consiste sólo en acatar las leyes y normas deontológicas que rigen nuestra actividad. Se trata también de alcanzar los más altos niveles de calidad e integridad personal, que contribuyan a que adoptemos decisiones adecuadas y a evitar violaciones accidentales de la ley y los principios de la firma. Se reduce así el riesgo de incurrir en sanciones legales, multas onerosas o responsabilidad legal contra la firma y los individuos, y se protegen

también nuestros ingresos, constituyendo una sólida base para ampliar nuestros servicios y nuestra cartera de clientes.

Todos nosotros debemos dedicarnos a mantener la confianza de nuestros compañeros y clientes, así como de cuantos resulten afectados por nuestras operaciones. Una clara percepción de que actuamos de forma ética mejora nuestra reputación de integridad, lo que a su vez contribuye a atraer y conservar tanto a clientes como a empleados.

Trabajar juntos con respeto mutuo

El trato entre todos debe ser profesional y basarse en el respeto mutuo, la confianza y la dignidad personal, lo que significa que hay que evitar toda acción o palabra que pueda resultar hostil, inoportuna u ofensiva. Todo comportamiento ofensivo, molesto o que sin razón perturbe a otra persona en su trabajo, será considerado como acoso, actitud indecorosa e inaceptable. RZS no tolera el acoso bajo ninguna circunstancia.

Indicar así mismo que la disponibilidad de los trabajadores y colaboradores con RZS debe ser completa, sin perjuicio que de forma puntual y siempre previa solicitud se concedan permisos especiales para determinadas actividades en horario laboral.

Identificar y evitar los conflictos de intereses ¿Qué es un conflicto de intereses?

Debemos evitar toda situación que implique, o pudiera parecer implicar, conflictos entre el interés personal de cada uno y los intereses

de RZS. Un conflicto de intereses puede surgir si tienes intereses personales, sociales, financieros o políticos que puedan interferir potencialmente con tus responsabilidades laborales o ser contrarios a los mejores intereses de RZS o de sus clientes. Actuar de manera que pueda perjudicar a la firma o a sus clientes puede considerarse también un conflicto de intereses.

Uso del patrimonio de RZS

El patrimonio de **rzs** (por ejemplo, equipos informáticos, impresoras a color, activos financieros o información confidencial) debe usarse exclusivamente para fines de la firma.

Intereses personales en otras firmas

Debes cerciorarte cuidadosamente de que careces de intereses activos en cualquier organización que haga negocios o compita con **rzs**. Esto significa que no puedes trabajar como director, ejecutivo, empleado, agente o consultor en ninguna de estas firmas, a no ser que cuente con la autorización previa de los socios. Además, no puedes ser directamente propietario de parte o de la totalidad de una firma que responda a esas condiciones.

La información

La protección de información importante es esencial para nuestra reputación y para la supervivencia de nuestros negocios, ya pertenezca a RZS o a otros que nos la hayan confiado. Por ejemplo, muchos de nuestros clientes nos comunican información confidencial. En otros

casos podemos enterarnos de información confidencial perteneciente a otras firmas en el marco de nuestro trabajo. Todos tenemos la obligación de proteger dicha información y de asegurarnos que sea utilizada correctamente. No debemos comunicarla a terceros. La información confidencial o comercialmente delicada puede adoptar distintas formas (material, electrónica o intelectual) y referirse a cualquier sector de nuestros negocios o de la actividad de nuestros clientes. Ejemplos corrientes son los diseños de herramientas, los códigos fuente de programas informáticos, los planes de marketing, las bases de datos de clientes, la información almacenada en el directorio de la firma y los resultados de operaciones financieras.

Protección de la información restringida

Si tienes acceso a información considerada confidencial, tienes la obligación de asegurarte que dicha información no sea revelada a ninguna persona no autorizada, ya sea de forma deliberada o por inadvertencia. La difusión accidental de información confidencial puede resultar tan perniciosa como la intencional, por lo que tienes que estar particularmente atento a lo que dices o haces en tus relaciones cotidianas, así como en eventos sociales.

Tecnologías de la información y privacidad

rzs proporciona toda una serie de instrumentos de tecnología de la información (ordenadores, programas informáticos y redes), si bien se permite un uso personal limitado de ese equipo. Los registros electrónicos tales como correos electrónicos o archivos informáticos creados con los instrumentos de RZS son propiedad de la firma y pueden

rzs

abogados y economistas

tener los mismos efectos legales u operacionales que los documentos originales tradicionales. En el curso de nuestra actividad, **rzs** tiene derecho a examinar la información almacenada o transmitida por medio de dichos instrumentos. Debe entenderse que la información transmitida, recibida o almacenada utilizando los sistemas o instrumentos de **rzs** no puede considerarse privada. Si deseas mantener algún tipo de información privada, no debes crearla ni almacenarla en los sistemas de **rzs**.

C/ Chaves Rey, 2
41012 Sevilla, España.
T (+34) 954 29 50 80
F (+34) 954 29 50 81

rzs@rzs.es - www.rzs.es

rzs
abogados y economistas