

# Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información

Fecha de publicación: 13/06/2023

Cumplimiento Normativo



## CONTROL DE VERSIONES

<b>Título:</b>	Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información		
<b>Autorizado por:</b>	Responsable Área de Cumplimiento Normativo		
<b>Responsable del documento:</b>	Responsable Área de Cumplimiento Normativo		
<b>Fecha caducidad:</b>	01/01/2025		
Nº Edición	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
00	2023-06-13	Gemma Esperón Chacel	Creación del documento

## Índice

1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN .....	5
4. CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES .....	6
5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES.....	6
6. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS .....	10
7. PROTECCIÓN A LA PERSONA INFORMANTE.....	11
8. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.....	11
AVISO LEGAL.....	12

## 1. OBJETO

El presente **Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información** (en adelante, el “Procedimiento”) regula la gestión y tramitación de las Denuncias y Consultas (en adelante, las “Comunicaciones”) que se reciban a través del Sistema Interno de Información (en adelante, indistintamente, “Sistema Interno de Información” o “Sistema”) de **MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N.º 11** (en adelante, “MAZ” o la “Mutua”).

Este Procedimiento desarrolla la «Política del Sistema Interno de Información» en lo relativo al establecimiento de las pautas, principios, garantías y actuaciones a seguir para la gestión de la información que se reciba en el Sistema Interno de Información de la Mutua.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 2.1. ÁMBITO DE LA ENTIDAD

El presente Procedimiento resulta de aplicación a **MAZ Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N.º 11 y cualquiera de sus centros de trabajo asistenciales y administrativos**, gestionados directamente por la Mutua o bien centros compartidos con otra Mutua donde realice su actividad el personal de MAZ.

### 2.2. ÁMBITO SUBJETIVO

Podrán formular Comunicaciones a través del Canal Interno de Información, los siguientes **colectivos**:

#### A. “Profesionales” vinculados con MAZ:

- Todos los profesionales actuales de MAZ, considerando como tales:
  - o Personas que tengan la condición de trabajadores/as por cuenta ajena de MAZ.
  - o Miembros/as de la Junta General y Junta Directiva de MAZ, Director Gerente, incluidos los puestos ejecutivos y no ejecutivos.
  - o Miembros/as de la Comisión Permanente, Comisión de Control y Seguimiento y Comisión de Prestaciones Especiales.
  - o Cualesquiera personas que tengan una relación de dependencia jerárquica con MAZ, con independencia de su posición funcional, jerárquica o territorio en el que operen.
- Becarios/as y personal en régimen de formación o prácticas.
- Candidatos/as que estén en un proceso de selección.
- Antiguos/as trabajadores/as.
- Representantes legales de las personas trabajadoras.
- Personal subcontratado o puesto a disposición de MAZ a través de empresas de trabajo temporal (ETT)

**B. También podrán formular Comunicaciones cualquier tercero ajeno a MAZ, que haya tenido, tenga o pueda tener una relación profesional con ésta.** Todos ellos, en adelante, los “Terceros”:

- Asociados/as y adheridos/as a la Mutua.
- Terceros, personas físicas o jurídicas, que en un contexto profesional colaboren con MAZ.
- Cualquier persona que trabaje para, o bajo la supervisión o dirección, un proveedor, contratista o subcontratista de MAZ.
- Del mismo modo, cualquier otra persona que tenga conocimiento o sospecha de cualesquiera irregularidades de las contempladas en el apartado 2.3. Ámbito objetivo.

### 2.3. ÁMBITO OBJETIVO

Tanto los “Profesionales” como los “Terceros” podrán interponer, a través del Canal interno de información, **Comunicaciones** sobre las siguientes materias:

- A. Infracciones contempladas dentro del artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción:
1. Hechos o conductas que puedan tener trascendencia penal.
  2. Infracciones administrativas graves o muy graves.
  3. Infracciones del Derecho laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  4. Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito material de aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, y la Ley española de transposición.

Con independencia de que sea posible presentar a través del Sistema de MAZ comunicaciones, quejas y/o reclamaciones sobre otras cuestiones distintas a las anteriores, se hace constar que **únicamente quedarán amparadas bajo las medidas de protección que se establecen en la Ley 2/2023, de 20 de febrero** las Comunicaciones que versen sobre las materias listadas en los párrafos anteriores.

B. Cualesquiera otros incumplimientos o vulneraciones en materia de cumplimiento ético o relativo a normas internas de MAZ:

1. Cualquier infracción de los valores y principios establecidos en el «Código Ético» de MAZ.
2. Otros incumplimientos del Programa para la prevención de la comisión de delitos de MAZ, o de cualquier norma interna en materia de ética y cumplimiento.

En relación con lo anterior, se hace constar que las Comunicaciones que se refieran a las materias indicadas en los párrafos 1 y 2 determinarán la aplicación de tales medidas de protección (i) a lo largo del procedimiento de investigación y (ii) tras su conclusión, sólo cuando resulte legalmente obligatorio y así se establezca en la resolución final.

Quedan fuera del ámbito del Sistema aquellas Comunicaciones que versen sobre **cuestiones de naturaleza interpersonal**<sup>1</sup> que no supongan un incumplimiento y/o que formen parte del ámbito estrictamente personal y privado entre las personas involucradas. Asimismo, se excluye toda comunicación sobre informaciones **ya disponibles públicamente, o que constituyan meros rumores.**

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La Junta Directiva de MAZ ha designado como **Responsable del Sistema Interno de Información** a la Compliance Officer de la Entidad (Responsable del Área de Cumplimiento Normativo), en calidad de órgano unipersonal (en adelante, el “Responsable del Sistema”).

La persona Responsable del Sistema actuará con autonomía e independencia de cualesquiera otros órganos, comités o comisiones de MAZ, sin injerencias ni instrucciones de ningún tipo durante el desarrollo de sus competencias. Asimismo, deberá contar con los medios personales y materiales necesarios para su correcto desempeño sin que por tanto pueda ser removida por razón de las funciones atribuidas conforme se disponga en la política de no represalias.

En términos generales, las **funciones y competencias de la persona Responsable del Sistema** son:

- Velar por el cumplimiento de los principios y garantías del Sistema Interno de Información, de forma que la tramitación, instrucción y resolución de las Comunicaciones recibidas se realicen con arreglo a la legislación y a lo dispuesto en la «Política del Sistema Interno de Información».
- Mantener una vía de comunicación con la persona Informante segura y confidencial, utilizando para ello las herramientas habilitadas según las circunstancias (vid. [apartado 4. Canales para la presentación de Comunicaciones](#)).
- Velar por el cumplimiento de las medidas de protección de la persona Informante necesarias con arreglo a lo dispuesto en la “Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción” y, en especial, en lo referente a los principios de confidencialidad y prohibición de represalias.
- Conservar la información relativa a las Comunicaciones recibidas de conformidad con los plazos legalmente establecidos, manteniendo para ello actualizada la solución informática utilizada para la gestión del canal, en lo referente al “Libro Registro” de Comunicaciones.
- Reportar anualmente a la Junta Directiva acerca de la actividad del Sistema, preservando en cualquier caso la confidencialidad y seguridad de la información que obre en su poder, y al Comité de Auditoría y Cumplimiento cuando se considere necesario.
- Participar y colaborar con la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.), autoridades u órganos autonómicos correspondientes, cuando así sea requerido.
- Velar por la protección de la persona Informante en cuanto a posibles represalias, y en su caso, activar el Protocolo frente a represalias

<sup>1</sup> De conformidad con la jurisprudencia laboral, se entiende por “conflicto interpersonal” cualquier situación de contradicción o desavenencia entre los intereses de dos o más personas que trasciende a la relación laboral.

Adicionalmente, para la gestión diaria del Sistema Interno de Información de MAZ, la persona Responsable del Sistema podrá contar con el soporte y apoyo de diferentes **áreas dentro de la Mutua** o **recurrir a personas o entidades externas, especialistas en la materia**, para la tramitación de los correspondientes expedientes de investigación.

Todas estas personas estarán estrictamente obligadas a cumplir tanto con los derechos y garantías reguladores de «Política del Sistema Interno de Información», como con los procedimientos internos de actuación.

## 4. CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES

El Sistema Interno de Información de MAZ se encuentra integrado por diferentes canales de información, a través de los cuales se pueden presentar las Comunicaciones:

- **Aplicación de gestión denuncias:** aplicación informática accesible desde la web de MAZ en una sección separada. La plataforma cuenta con medidas para preservar la seguridad e integridad de la información, confidencialidad del denunciante, anonimato y tratamiento de datos personales.
- **Reunión presencial:** se ofrece también la posibilidad de presentar cualquier Comunicación de manera verbal, si así lo solicita la persona Informante (puede llamar al teléfono 976796639), mediante una reunión presencial o videoconferencia con la Responsable del Sistema Interno de Información (o con la persona Gestora del Caso, designada para ese expediente). En este caso, se documentará mediante su grabación en un formato seguro, duradero y accesible (grabándose en formato video, si la persona informante da su autorización) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación (mediante un acta que será firmada por él).
- **Comunicación oral:** a través de la aplicación gestión de denuncias se facilita la posibilidad de emitir Comunicaciones orales, que son grabadas y transcritas con distorsión de voz para preservar la seguridad e integridad de la información.
- **Comunicación postal:** remitiendo carta postal a la dirección. Área de Cumplimiento Normativo, Mutua MAZ, C/ Sancho y Gil 2-4, 50001-Zaragoza.

En caso de recibir cualquier Comunicación por una vía distinta, y siempre que se ajuste a lo dispuesto en el [apartado 2.3. Ámbito objetivo](#), (i) la Comunicación se podrá tener por no presentada, (ii) se informará de ello a la persona Informante y (iii) se le redirigirá a los canales anteriores. No obstante, se tratará de garantizar en todo momento la confidencialidad de la Comunicación presentada y se adoptarán las medidas necesarias para que la persona Informante proceda a su tramitación y presentación por los cauces y en la forma estipulada.

Asimismo, se informará en la página web de MAZ sobre los canales externos de las autoridades competentes.

## 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES

### 5.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN

La persona Responsable del Sistema será la encargada de recibir las Comunicaciones formuladas a través de los distintos canales de información descritos en el apartado “4”, procediendo a su registro automático en la aplicación de gestión de denuncias mediante un código de identificación.

## 5.2. ACUSE DE RECIBO

Tras la presentación de la Comunicación se remitirá un **acuse de recibo** a la persona Informante en el plazo de **siete (7) días naturales** siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la información. Mediante el envío del acuse de recibo, se comunicará a la persona Informante la recepción de la Comunicación y el número de registro asignado.

En el caso optar en la aplicación por el anonimato en la Comunicación o por no facilitar dirección de correo, el acuse de recibo se generará mediante un **mensaje a través de la propia plataforma, en el espacio de comunicación segura**. El acuse de recibo seguirá el modelo predefinido por MAZ, “Acuse recibo canal de información”.

## 5.3. TRÁMITE DE ADMISIÓN O INADMISIÓN

La persona Responsable del Sistema llevará a cabo un análisis preliminar de su alcance y contenido, decidiendo sobre su **admisión o inadmisión a trámite con la mayor celeridad posible**, en función de los indicios de infracción y pruebas facilitadas:

- **Admisión a trámite:** se acordará la admisión a trámite cuando la Comunicación esté dentro del ámbito objetivo de aplicación, así como cuando tras el análisis anterior se entienda que existen elementos que le dotan de una apariencia inicial de veracidad.
- **Inadmisión a trámite:** en caso contrario, la persona Responsable acordará la inadmisión a trámite.

Sin perjuicio de lo anterior, en aras de garantizar el buen funcionamiento del Sistema, si la persona Responsable del Sistema considera que la Comunicación tiene algún defecto subsanable (ya sea formal o material), previamente a su admisión o inadmisión a trámite se lo comunicará a la persona Informante para que lo subsane tan pronto le resulte posible, y dentro del plazo máximo que para ello le pueda conceder el Responsable del Sistema.

Del mismo modo, si la persona Responsable considera que la información facilitada no es suficiente para iniciar una investigación, se lo indicará también a la Informante para que, en su caso, proceda a su ampliación y detalle o facilite posible información adicional.

## 5.4. INSTRUCCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

### 5.4.1. Apertura del expediente y designación del Instructor

La persona Responsable del Sistema dará trámite de apertura del expediente de investigación, y asignará a la persona **Instructora de la investigación** en la medida de lo posible en función de la materia y ámbito concreto afectado por la Comunicación. En todo caso, la persona instructora deberá tener acceso a toda la documentación e información relacionada con los hechos objeto de Comunicación.

La persona instructora será por norma general la persona Responsable del Sistema designada por MAZ. No obstante, cuando existan razones fundadas para ello y en atención a la naturaleza de la Comunicación y a la gravedad de la misma, la persona Responsable del Sistema podrá **delegar la instrucción de la**

**Comunicación a quienes considere que cuentan con un mejor conocimiento o están debidamente legitimadas para llevar a cabo la instrucción** (en adelante, "Gestor/a del caso").

La designación de la persona Instructora se hará constar en la **aplicación de gestor de denuncia**, facilitándole el Responsable del Sistema, como administrador de la aplicación, el acceso al expediente concreto, con perfil "Gestor/a del caso", incluyendo cuanta documentación e información se estime conveniente (p.ej. acta de designación, acuerdo de confidencialidad, etc.).

#### 5.4.2. Diligencias de investigación

##### A. Plazos para la instrucción

La instrucción no podrá exceder del **plazo máximo de tres (3) meses** a contar desde la recepción de la Comunicación. En casos de especial complejidad que requieran una prórroga, este plazo podrá ampliarse **hasta tres (3) meses adicionales**.

##### B. Principios generales de la instrucción

Durante todo el expediente de investigación se velará por el respeto y cumplimiento de los **principios y garantías** consagradas en la «Política del Sistema Interno de Información».

##### C. Principales diligencias de investigación

Durante la fase de instrucción, la persona Instructora podrá llevar a cabo las diligencias de investigaciones que estime pertinentes a nivel documental, testifical o pericial.

- **Análisis documental.** La persona Instructora analizará pormenorizadamente la información y/o documentación que haya sido aportada por el/la Informante, persona afectada o testigos. Asimismo, podrá requerir cuanta información y/o documentación adicional resulte necesaria, siempre atendiendo a criterios de necesidad, justificación, proporcionalidad e idoneidad.
- **Diligencias testificales.** La persona Instructora habrá de dar trámite de audiencia a las personas interesadas, incluyendo en todo caso a la Informante, personas afectadas y testigos. Todas ellas deberán ser conocedoras de los derechos, garantías y deberes que les asisten.

Las entrevistas mantenidas habrán de estar debidamente documentadas, bien mediante grabación en video o audio (previa solicitud y autorización del interesado/a) o mediante un acta escrita de la reunión. En este último caso, se adjuntará el acta de lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes, firmada por las personas asistentes.

- **Opiniones o informes técnicos o periciales.** En cualquier momento de la fase de instrucción, la persona que lleve la instrucción, podrá recabar una opinión o informe técnico, tanto de personal de MAZ, como de personas o entidades expertas externas en la materia. Dichas opiniones o informes externos deberán realizarse por escrito y se adjuntarán al Informe del expediente, ya sea de forma íntegra o sus conclusiones, habilitándoles acceso para que depositen el mismo sin visualizar otra documentación.

#### 5.4.3. Informe de investigación interna

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, la persona instructora elaborará el **Informe de Investigación** (que será elevado a la persona Responsable del Sistema, caso de ser Instructor otra persona), que contendrá, al menos, los siguientes extremos:



- Hechos relatados en la Comunicación.
- Diligencias de investigación practicadas durante la instrucción del expediente.
- Resultados de las diligencias de investigación practicadas.
- Valoración de los hechos comunicados.
- Conclusiones.

#### 5.4.4. Resolución del expediente de investigación interna

La persona Responsable del Sistema, a la vista del Informe derivado de la instrucción, resolverá sobre el **expediente de investigación interna**, acordando:

- **Se desestima la Comunicación y se acuerda el archivo de la misma.** La persona Responsable acordará el archivo de la Comunicación y de las actuaciones realizadas cuando, tras la oportuna investigación, considere que no hayan quedado suficientemente acreditados los hechos comunicados, o éstos no sean constitutivos de una infracción de las incluidas en el [apartado 2.3. Ámbito objetivo](#).
- **Se estima la Comunicación y se concluye que se ha dado una conducta o unos hechos que constituyen un incumplimiento legal o bien incumplimiento de normas internas o Código Ético de MAZ**
  - o **Puede incluir la resolución propuesta para RRHH, y en su caso para adopción de medidas disciplinarias:** Cuando los hechos comunicados hayan sido cometidos por personal de MAZ y quedado suficientemente acreditados y, además, sean constitutivos de una infracción incluida en [apartado 2.3. Ámbito objetivo](#). Se dará traslado de las pruebas y conclusiones expresando detalle de los incumplimientos acreditados para que, en su caso (puede haber prescrito, etc), abra expediente disciplinario.
  - o Si el vínculo contractual con la persona denunciada tuviera naturaleza mercantil, o si en cualquier caso fuera necesario el inicio de acciones de índole judicial contra la denunciada, la persona Responsable del Sistema dará traslado de ello al Departamento de Asesoría Jurídica, para el ejercicio de las medidas oportunas (de índole contractual, administrativo, etc, según corresponda).
- **Se estima la denuncia y se considera que hay indicios consistentes de delito:** Aunque en un principio no se apreciara, a raíz de la investigación pueden aparecer nuevas circunstancias o hechos y concluirse que pueden ser indiciariamente delictivos, por lo que se da traslado a Asesoría Jurídica y a Comité Ejecutivo y a Comité de Auditoría y Cumplimiento, y se remite al tener conocimiento del delito la información al Ministerio Fiscal aportando detalle de hechos y elementos probatorios.
- **Medidas de protección de la persona Informante.** Cuando, habiéndose acreditado los hechos comunicados, éstos fueran constitutivos de las infracciones e incumplimientos previstos en la «Política del Sistema Interno de Información», y atendiendo a las circunstancias de cada caso concreto, la persona Responsable podrá valorar el mantenimiento de las medidas de protección de la Informante que se hubieran desplegado durante el proceso de tramitación e investigación de la Comunicación.

Durante la tramitación, si se estima adecuado por la persona Responsable del Sistema, se puede instar a alguna persona Responsable de la organización que proceda a la adopción de **medidas cautelares** de protección a la denunciante.

## 5.5. COMUNICACIÓN A LA PERSONA AFECTADA

De acuerdo con la legislación aplicable, la persona afectada y las personas a las que se refiera la Comunicación presentada tienen **derecho a ser informados sobre las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oídas en cualquier momento durante la investigación.**

En línea con la normativa aplicable en materia de protección de datos, dentro del **plazo de un (1) mes** desde la recepción de la correspondiente Comunicación, se informará a la persona afectada de su interposición.

No obstante, será necesario evaluar de manera individualizada si el hecho de informarle de la presentación de la Comunicación contra él en dicho plazo podría **comprometer el correcto desarrollo y buen fin de la investigación**. En tal caso, el plazo anterior podrá quedar en suspenso y llevarse a cabo en un momento posterior siempre y cuando tal decisión se encuentre debidamente documentada y justificada.

En caso de que la persona afectada no estuviese debida y/o suficientemente identificada, el plazo empezará a computar desde el momento en que se deba entender dirigido el expediente frente a la misma.

## 5.6. ESPECIALIDADES DE LAS COMUNICACIONES PRESENTADAS POR VÍA VERBAL

Cuando la Comunicación fuese recibida de manera verbal (mediante reunión presencial o videoconferencia), la persona Responsable del Sistema o personas “Gestoras del Caso” nombradas por ésta, deberán **documentar la Comunicación** mediante su grabación en video o audio (previa solicitud y autorización del interesado) o a través de una transcripción completa y exacta de la conversación, en un acta escrita firmada por todos los asistentes.

En esta reunión:

- La persona Informante podrá asistir acompañado, si así lo desea, de abogado/a o de un/a representante de los trabajadores.
- De cara a garantizar la debida confidencialidad de la información y hechos comunicados, así como de los distintos intervinientes, las personas que asistan a esta reunión serán informadas, por escrito, de su deber de secreto y confidencialidad, así como de toda la información legal en materia de protección de datos de carácter personal.
- A este respecto, se llevará a cabo la lectura de los derechos, garantías y deberes de las partes.

Finalmente, la persona Responsable del Sistema adjuntará la grabación o la transcripción de la conversación a la **solución informática del canal de información** y continuará la instrucción del expediente de investigación conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.

Si la comunicación verbal se realiza directamente en la aplicación de gestión de denuncias se seguirá el mismo trámite que con las denuncias escritas.

## 6. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando la objetividad de quien vaya a participar en la instrucción o haya de tomar decisiones sobre una Comunicación está comprometida por su relación con la persona Informante, con la persona afectada o con los hechos comunicados. En todo caso, el procedimiento a seguir en relación con la gestión de conflictos de interés se encuentra regulado en la normativa interna específica de conflictos de interés que pueda llegar a ser aprobada por MAZ.

En relación con los conflictos de interés derivados del uso del Sistema, y a título ejemplificativo:

- **Si la Comunicación fuera dirigida contra la persona Responsable o concurriera algún conflicto de interés** con la misma, se abstendrá de intervenir en la tramitación del expediente (salvo en lo que procediera en su condición de persona afectada).

En tales casos, la instrucción será derivada a la persona del Presidente del Comité de Auditoría y Cumplimiento, que podrá solicitar y, en tal caso, contar con el apoyo y soporte de los departamentos de Calidad y Auditoría.

- **Si la Comunicación afectase a algún miembro del Junta Directiva**, la persona Responsable podrá optar por recabar la ayuda y cooperación para la instrucción por personas o entidades expertas independiente, bien total o parcialmente.

En todo caso, las personas intervinientes en la Comunicación podrán alegar de antemano la existencia de un potencial conflicto de interés, argumentando razonadamente su solicitud, y en la aplicación de gestión de denuncias se pone mecanismos para que en ese caso no instruya el expediente la persona Responsable.

## **7. PROTECCIÓN A LA PERSONA INFORMANTE**

Se prohíben expresamente los **actos constitutivos de represalia**, incluidas las amenazas y tentativas de represalia contra las personas que presenten una Comunicación conforme a lo previsto en este Procedimiento.

Las condiciones y medidas de protección frente a represalias se encuentran regulados en «Protocolo de actuación frente a represalias».

No obstante, la prohibición de represalias prevista no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la Comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

## **8. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

Este Procedimiento, previa consulta con las personas representantes de los/las trabajadores/as, ha sido aprobado por el Director Gerente de MAZ, en fecha 12 de junio de 2023, entrando en vigor en este mismo momento, y siendo ratificado posteriormente por la Junta Directiva de MAZ.

Tras su aprobación se publica el presente documento y se mantiene en lugar público y accesible.

Este Procedimiento será revisado, actualizado, aprobado y difundido de manera periódica y siempre que resulte necesario practicar cualesquiera modificaciones.

## AVISO LEGAL

### **Documento sujeto a titularidad de MAZ:**

Cualquier obra (logotipos, dibujos, planos, métodos, procedimientos, estudios, datos, aplicaciones y cualquier desarrollo informáticos, obras literarias o científicas, y en general, cualquier creación de la que deriven derechos de Propiedad Intelectual en su más amplio sentido), creada por el trabajador durante la vigencia de su Contrato con MAZ, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 11(en adelante MAZ) tendrá la consideración de obra realizada en virtud de la relación contractual o laboral existente y, por tanto, los derechos de explotación que de la misma se deriven corresponderán en exclusiva y sin limitación de ningún tipo en cuanto su alcance y modalidad, a MAZ. Estas creaciones, tendrán la consideración de invenciones laborales y, consecuentemente, su titularidad corresponderá en exclusiva a MAZ, sin que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 24/2015 de Patentes, le corresponda al trabajador remuneración suplementaria alguna por dicha realización.

### **Prohibición:**

Utilizar, en cualquier tipo de congreso, reunión, publicación (incluidas redes sociales), artículo médico, etc., cualquier obra o diseño protegidos por derechos de propiedad intelectual sin la debida autorización expresa de MAZ, independientemente de su empleo de forma onerosa o gratuita, constituye una conducta prohibida por esta Entidad, y puede dar lugar a exigir responsabilidades.