POLÍTICA SOBRE EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

MARRIOTT VACATION CLUB®

MVCI Holidays S.L.

Julio, 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO 2

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES 3

2.1. Ámbito subjetivo 3
2.2. Ámbito objetivo 4

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 4

4. OPERATIVA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN 7

4.1. Acceso y funcionamiento del Sistema Interno de Información 7
4.2. Registro y clasificación de las denuncias 8
4.3. Análisis preliminar de los hechos denunciados 9
4.4. Comprobación de los hechos denunciados 9
4.5. Resolución de la denuncia 9

5. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL INFORMANTE 10

6. PUBLICIDAD 11

7. ENTRADA EN VIGOR 11

ANEXO: Formulario del Sistema Interno de Información 12

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

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 (comúnmente denominada ley "*whistleblowing*" y, en adelante, la "**Ley de Protección al Informante**") establece la obligación de implantar un **sistema interno de información** mediante el que sea posible -a través de uno o varios canales- informar sobre vulneraciones del ordenamiento jurídico en el marco de una relación laboral o profesional, de forma que estén adecuadamente protegidas frente a las represalias que pudieran sufrir por razón de haber facilitado dicha información.

MVCI Holidays S.L. (en adelante, "**MVCI**") cuenta con un sistema interno de información que posibilita la detección y gestión de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial aplicable.

MVCI unifica la gestión de las notificaciones relacionadas con las mencionadas infracciones en un **único sistema integrado de información** (el "**Sistema Interno de Información**"), dotándose de este modo de una vía común a través de la cual todos sus empleados, directivos, consejeros y restantes grupos de interés puedan comunicar cualquier información de la que tengan conocimiento por cualquier medio sobre acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea en los ámbitos que más adelante se exponen o que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave según la normativa española.

Por ello, invitamos a todos los empleados, directivos y consejeros de MVCI a comunicar cualquier presunta infracción de la legalidad citada de las que tengan conocimiento. Sólo así será posible que cualquier sospecha o duda de irregularidad sea comprobada y, en su caso, se puedan adoptar las medidas adecuadas para reparar sus consecuencias y evitar que esa irregularidad se repita en el futuro, mejorando de esta manera el entorno profesional, social, ético y de compromiso con el cumplimiento de leyes y normas de MVCI.

En la gestión del Sistema Interno de Información rigen los principios de **confidencialidad** de los datos aportados y de las declaraciones realizadas, de **respeto** y de **fundamentación**; de modo que cualquier decisión que se adopte a partir de su recepción, se tomará de forma razonada, proporcionada y considerando las circunstancias de los hechos denunciados, con pleno respeto a los derechos y con las debidas garantías para el informante y para las personas afectadas, si las hubiera.

En particular, **el Sistema Interno de Información garantiza la confidencialidad de la identidad de los informantes y personas afectadas**, así como de las comunicaciones. Igualmente, se garantiza la **presunción de inocencia** a todas las personas afectadas. Toda **persona que denuncie gozará de la debida protección** por lo que cualquier acción respecto a ella que pueda entenderse como amenaza, discriminación o represalia, será sancionable.

Sin perjuicio de que como Anexo se incorpora un formulario, no existe un formato específico para realizar una comunicación a través de los canales habilitados en el Sistema Interno de Información, pudiéndose realizar de forma verbal o escrita e incluso de forma anónima. Es necesario, no obstante, hacer una descripción completa del hecho denunciado, identificar a las personas presuntamente afectadas o implicadas en el mismo – en el caso de que las hubiera – y aportar datos concretos, fechas, empresas o terceros relacionados con el hecho

o actuación descrita; todo ello con objeto de favorecer, en su caso, la posterior comprobación de los hechos objeto de la comunicación.

Las denuncias presentadas de mala fe, a sabiendas de su falsedad, serán consideradas infracciones muy graves de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 f) de la Ley de Protección del Informante y serán objeto de las acciones disciplinarias aplicables a las faltas muy graves en el ámbito laboral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

La presente Política es de aplicación a MVCI Holidays S.L.

Corresponde al **órgano de gobierno de la entidad MVCI aprobar esta Política y asegurar la aplicación de sus principios y la implantación del Sistema Interno de Información, previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras**.

Con ello, cumplirá su función de establecer las bases, fijar los instrumentos y diseñar los mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación en las actividades relacionadas con la gestión de denuncias.

El órgano de gobierno de MVCI, además, nombrará a la persona **Responsable del Sistema Interno de Información** -quien debe tener la condición de directivo- encargada de la tramitación diligente de las informaciones quien deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de organización de la entidad y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

El Responsable del Sistema Interno de Información puede ser una persona física (directivo) o un órgano colegiado (en este caso, la gestión del Sistema Interno de Información y el tratamiento de expedientes de investigación deberán estar delegados en uno de sus miembros quien debe tener la condición de directivo). Su nombramiento (y, en su caso, su cese) deberán comunicarse a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a las autoridades y organismos de las comunidades autónomas (en el ámbito de sus competencias), en los diez (10) días hábiles siguientes.

2.1. Ámbito subjetivo

Podrán denunciar irregularidades a través de los canales que se integran en el Sistema Interno de Información:

i. Empleados, exempleados, trabajadores en periodos de formación -remunerados o no, voluntarios, becarios y candidatos en un proceso de selección.
ii. Directivos, entendiendo por tales quienes presten servicios de dirección para la compañía y ostenten en ella facultades de representación, organización o control, con independencia de que su relación contractual con la Sociedad sea mercantil o laboral.
iii. Los Administradores y/o miembros de su Consejo de Administración y los accionistas.
iv. Colaboradores externos, tales como agentes o personas que tengan la condición de autónomos y cualquier persona que trabaje bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores

Por otra parte, pueden ser **objeto de denuncia** todos los empleados, directivos, miembros del Consejo de Administración o colaboradores externos que hayan cometido alguna irregularidad o conducta que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea o que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

2.2. Ámbito objetivo

Las **conductas** que pueden ser objeto de denuncia a través de los canales que se integran en el Sistema Interno de Información:

- **Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea** en los siguientes ámbitos:

  i. Contratación pública
  ii. Servicios, productos y mercados financieros, y prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo
  iii. Seguridad de los productos y conformidad
  iv. Seguridad del transporte
  v. Protección del medio ambiente
  vi. Protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear
  vii. Seguridad de los alimentos y los piensos, sanidad animal y bienestar de los animales
  viii. Salud pública
  ix. Protección de los consumidores
  x. Protección de la privacidad y de los datos personales, y seguridad de las redes y los sistemas de información

- **Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave**.

  Se entenderán como tales, las infracciones que impliquen un quebranto para la Hacienda Pública y la Seguridad Social y se incluyen eventuales infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En la gestión del Sistema Interno de Información, se dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos (RGPD) y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Se deberán implantar las medidas de seguridad de los datos personales** que resulten de aplicación según el nivel de riesgo que se establezca para el Sistema Interno de Información o, en su caso, las medidas que resulten obligatorias en virtud de la normativa legal aplicable y la normativa interna relativa a este aspecto. El nivel de seguridad deberá ser, como mínimo, el equivalente al previsto en el sistema de

cumplimiento de protección de datos para los datos sensibles o de categoría especial, de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable.

- **Se deberá garantizar un adecuado cumplimiento del tratamiento de datos de carácter personal**, y en particular respecto a los derechos de los titulares de dichos datos a ser informados sobre el tratamiento de los mismos.

El responsable de la implantación del Sistema Interno de Información es el órgano de administración u órgano de gobierno.

Los datos personales recabados en el marco del Sistema Interno de Información:

- Se limitarán a los estricta y objetivamente necesarios para tramitar las denuncias y, si procede, comprobar la realidad de los hechos denunciados;
- Serán tratados en todo momento de conformidad con la normativa de protección de datos aplicable, para fines legítimos y específicos en relación con la investigación que pueda surgir como consecuencia de la denuncia;
- No se utilizarán para fines incompatibles;
- Serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.

MVCI se asegurará de que se adopten todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la seguridad de los datos recabados al objeto de protegerlos de divulgaciones o accesos no autorizados.

A estos efectos, MVCI ha adoptado medidas apropiadas para garantizar la confidencialidad de todos los datos y se asegurará de que los datos relativos a la identidad del informante no sean transmitidos al denunciado durante la investigación, respetando en todo caso los derechos fundamentales de la persona, sin perjuicio de las acciones que, en su caso, puedan adoptar las autoridades judiciales competentes.

Además, se llevará a cabo una evaluación de impacto en la privacidad de los tratamientos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la misma y una evaluación del riesgo de dichos tratamientos con la finalidad de garantizar el funcionamiento respetuoso del Sistema Interno de Información.

Asimismo, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia e información establecidas en la citada normativa de protección de datos personales, se informará al denunciante y a la persona o personas denunciadas (el interesado), en su caso, de que sus datos serán incorporados a un sistema de tratamiento bajo la responsabilidad de MVCI, con CIF B-29768413 con domicilio social en Ctra. De Cádiz, km 193 – 29600 Marbella, Málaga con las siguientes finalidades:

- **Gestionar la comunicación de cualesquiera hechos denunciables, adoptar las medidas correctivas correspondientes y, si fuera necesario, informar al denunciante** sobre el resultado del procedimiento (en el marco de dichas investigaciones se podrá realizar un análisis de correos electrónicos, sistemas informáticos o documentos y discos duros relevantes, verificación de pagos, declaraciones presentadas y recibos; también se podrán realizar entrevistas a los empleados de MVCI o a terceras personas -físicas o jurídicas- y obtener información

de terceras personas externas, así como analizar los sistemas de videovigilancia o realizar inspecciones in situ en sus instalaciones);

- **Proteger a los empleados de MVCI**, en particular, a aquellos que pudieran haber sufrido cualquier tipo de daño o perjuicio por razón de las conductas investigadas, pero, también, a aquellos sobre los que pudieran haber recibido denuncias infundadas.

- **Prevenir la comisión de conductas indebidas** (poner medios para evitar que se incumplan obligaciones legales, contractuales o recogidas en los reglamentos internos de MVCI en el futuro).

- **Ejercitar acciones (judiciales y extrajudiciales)** dirigidas a compensar y/o evitar daños o pérdidas económicas o de otro tipo para MVCI para, de este modo, defender, ejercer y hacer valer sus derechos e intereses y los de sus empleados y clientes de forma efectiva.

- **Mejorar las estructuras de cumplimiento de MVCI**, mediante la identificación y remoción de posibles puntos débiles en su organización interna de cumplimiento.

- **Proteger los valores corporativos de MVCI**.

La LOPDGDD, así como la Ley de Protección al Informante, presumen lícitos los tratamientos realizados en el marco de la creación y mantenimiento de sistemas de información de denuncias internas. La Ley de Protección al Informante establece que dichos **tratamientos** se consideran **necesarios para el cumplimiento de una obligación legal** aplicable al responsable del tratamiento.

La **base legitimadora del resto de los tratamientos** anteriormente indicados es la protección de **intereses legítimos de MVCI**, a saber, evitar o minimizar el alcance para MVCI (incluidos sus empleados, colaboradores y clientes) de los potenciales daños económicos y reputacionales derivados de las conductas denunciables o de una gestión deficiente de las denuncias realizadas a través del sistema. MVCI necesita dotarse de instrumentos y realizar los tratamientos necesarios para la defensa y ejercicio de acciones legales frente a los propios empleados y/o frente a terceros en el marco de procedimientos judiciales y extrajudiciales y ante las autoridades.

El acceso a los datos contenidos en los sistemas de información de irregularidades se limitará exclusivamente a quienes desempeñen funciones de control interno y cumplimiento de conformidad con lo establecido en la Política del Sistema de Información de MVCI, incluidos las personas encargadas del tratamiento de datos designados eventualmente a tal efecto.

Adicionalmente, sólo cuando sea necesario para la adopción de medidas correctivas o para la tramitación de procedimientos legales, **los datos serán cedidos a**:

- **Otras empresas del grupo al que pertenece MVCI.** La base legitimadora del tratamiento es nuestro interés legítimo en llevar a cabo de forma adecuada y eficaz el proceso de denuncia de irregularidades. Dicha transferencia de datos intragrupo

puede ser necesaria en particular si los hechos denunciados afectan a varias empresas del grupo.

- **Tribunales, autoridades y otros organismos públicos.** Cuando sea aconsejable para proteger a nuestras compañías, empleados, colaboradores y clientes y/o lo exija la normativa aplicable. Esto puede implicar una transferencia a las autoridades fiscales, tribunales u otras autoridades españolas o extranjeras. La base legitimadora de estas cesiones será el interés legítimo de MVCI en proteger los derechos y libertades de sus empleados, colaboradores y clientes y sus propios intereses económicos y, cuando la revelación sea obligatoria, el cumplimiento de las correspondientes obligaciones legales.

- **Proveedores de servicios.** Podemos recurrir al apoyo de empresas proveedoras de servicios externos, por ejemplo, asesores jurídicos, empresas auditoras, investigadore/as privados, personas especialistas en tecnologías de la información o asesores fiscales. La base legitimadora de esta cesión es nuestro interés legítimo en asegurarnos una correcta defensa y el ejercicio de reclamaciones legales, así como obtener asesoramiento adecuado sobre cómo gestionar una situación determinada para evitar daños y perjuicios para MVCI.

Los datos introducidos en el Sistema Interno de Información **se conservarán durante el plazo estrictamente necesario para esclarecer los hechos denunciados**, quedando posteriormente bloqueados por los plazos de prescripción de las acciones e infracciones que pudieran derivarse de las actuaciones de MVCI.

Transcurridos tres (3) meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, se procederá a su supresión, salvo que se decida su conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información.

El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico: privacy@mvwc.com.

También podrá dirigirse a la Autoridad de Control, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar una reclamación, si lo considera oportuno.

4. OPERATIVA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

4.1. Acceso y funcionamiento del Sistema Interno de Información

El Sistema Interno de Información será accesible a través de los siguientes medios:

- Un número de **teléfono: 951082172**. En dicho caso, la denuncia será grabada y se conservará como grabación de audio, con arreglo a la legislación que resulte de aplicación.
- Dirección de **correo electrónico** especifica del Sistema Interno de Información: canalinformacionmvciholidays@vacationclub.com

- A través de la **web corporativa** Marriott Vacation Club Europe | Timeshare Resorts & Holiday Ownership.
- Mediante una comunicación remitida por **vía postal:**

  Attn. Sistema Interno de Información – MVCI Holidays S.L.
  Ctra. Ma 19, salida 20 – 07620 Llucmajor.

El informante que desee mantenerse en el anonimato podrá hacerlo con las garantías suficientes establecidas en esta Política.

Cualquier acción encaminada a impedir que un empleado realice una comunicación a través del Sistema Interno de Información será sancionada de acuerdo con el régimen laboral y disciplinario aplicable.

El conjunto de actividades para el registro, admisión a trámite, comprobación y resolución de las comunicaciones recibidas en el Sistema Interno de Información se desarrollarán en el plazo más breve posible, atendiendo a las características de los hechos denunciados y las demás circunstancias concurrentes.

4.2. Registro y clasificación de las denuncias

Todas las denuncias recibidas se analizarán por el **Responsable del Sistema Interno de Información**.

Están permitidas las comunicaciones por escrito (por correo postal o vía electrónica), verbalmente (por teléfono o mensajería de voz) o de las dos formas. En cualquier caso, las comunicaciones verbales deberán documentarse previo consentimiento del informante (i) a través de una grabación de la conversación, o (ii) mediante una transcripción completa y exacta.

Por otro lado, la presentación y tramitación de comunicaciones anónimas están permitidas, lo que significa que el Sistema Interno de Información habilita mecanismos que permiten la presentación de denuncias sin que sea preciso para el informante revelar su identidad.

Una vez recibida la comunicación, se deberá enviar **acuse de recibo** de la comunicación en un plazo máximo de 7 días, salvo que el informante prefiera no recibirlo o pudiera suponer un riesgo de confidencialidad.

La información recibida se deberá clasificar por orden de importancia del 1 al 5, siendo 1 aquellas consideradas más relevantes y 5 aquellas consideradas menos relevantes. Como aspectos considerados de mayor relevancia:

- Situaciones que puedan dar lugar a eventuales responsabilidades penales de la compañía o sus directivos, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas que puedan involucrar actos que, de confirmarse, pudieran llegar a ser clasificadas como corrupción en el ámbito público, en alguna de sus formas.
- Situaciones en las cuales exista el riesgo de vulnerar alguna legislación vigente.
- Situaciones que, de conocerse fuera de la compañía, pudieran causar un daño a la imagen de la Compañía o el Grupo mercantil.
- Situaciones que supongan un riesgo en la “continuidad del negocio”.

- Importe elevado asociada a la denuncia fundada.
- Número de personas o áreas afectadas por los hechos denunciados.
- Hechos que pudieran ser constitutivos de actos de corrupción.

La valoración indicada en este apartado determinará la prioridad a la hora de comenzar la revisión de la misma y asignación de los recursos. Una vez realizado el análisis preliminar de la comunicación, se indicará su rating con carácter provisional.

En el caso de que, con posterioridad, se obtengan nuevos datos o indicios que aconsejen varias el rating asignado inicialmente, se modificará justificadamente el cambio de prioridad, documentándose debidamente.

Las denuncias que se reciban a través del Sistema Interno de Información y que guarden relación con situaciones de discriminación, acoso moral (*mobbing*) y acoso sexual o por razón de género, se tramitarán, en su caso, de conformidad con los procedimientos específicos que puedan existir para estas materias concretas en la sociedad empleadora del informante.

El Sistema Interno de Información **se complementa con un canal externo**, gestionado por una autoridad pública, denominada **Autoridad Independiente de Protección del Informante**.

4.3. Análisis preliminar de los hechos denunciados

Recibida una comunicación, se determinará si procede o no darle trámite, considerando si reúne los requisitos mínimos para ello. En el supuesto de que la comunicación sea manifiestamente infundada o que, siendo anónima, no aporte información suficiente para la comprobación de los hechos denunciados, no será admitida a trámite, documentándose tal decisión.

4.4. Comprobación de los hechos denunciados

Cuando de acuerdo al análisis preliminar de la denuncia así se requiera, el Responsable del Sistema Interno de Información procederá a la comprobación y análisis de los hechos denunciados; para lo que se podrá requerir, en su caso, la colaboración de otras áreas de la compañía o de terceros si fuera necesario.

A lo largo del proceso de investigación, se garantiza la presunción de inocencia a todas las personas afectadas.

4.5. Resolución de la denuncia

Concluida la investigación sobre los hechos denunciados, el Responsable del Sistema Interno de Información alcanzará unas conclusiones que trasladará a las áreas competentes y de acuerdo con las disposiciones que desarrollan esta Política, dichas conclusiones se formalizarán en un informe.

Adicionalmente, se deberá asegurar un adecuado cumplimiento de la Legislación de protección de datos aplicable y en particular, respecto a los derechos de los titulares de dichos datos.

La respuesta a las actuaciones de investigación no podrá tardar más de 3 meses desde su recepción, aunque se puede extender por otro período de hasta 3 meses más en casos que revistan mayor complejidad.

MVCI cuenta con un **libro-registro** en el que se recogen todas las comunicaciones recibidas, así como las investigaciones internas que tengan lugar.

a) Si se considera no acreditada la existencia de infracción: Archivo del expediente

Si se determina que no ha quedado acreditada la comisión de ninguna irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas, se acordará dar por concluido el expediente sin necesidad de adoptar ninguna medida, procediéndose a su archivo y documentándose tal decisión.

b) Si se considera acreditada la existencia de infracción

Si se determina que ha quedado acreditada la comisión de alguna irregularidad, acto contrario a la ley o a las normas internas de MVCI, se dará traslado al responsable del área afectada y al área de Recursos Humanos para los efectos disciplinarios oportunos. En aquellos casos que por su relevancia se considere necesario, a instancia de cualquiera de las áreas anteriormente citadas, se podrá dar traslado:

- A la autoridad judicial
- Al Ministerio Fiscal
- A la Autoridad Administrativa
- Al Representante Global

5. DERECHOS Y GARANTÍAS DEL INFORMANTE

El Sistema Interno de Información se rige por los principios de **confidencialidad, respeto y fundamentación**. Toda persona que denuncie de buena fe gozará de la debida protección conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

El Sistema Interno de Información se ha diseñado para que el informante que desee mantenerse en el anonimato pueda hacerlo con las garantías suficientes. En este sentido, si el informante opta libremente por no ocultar su identidad, el informe de resolución de la denuncia procurará no hacer referencia a la identidad del informante ni de las partes implicadas, en aras a garantizar la debida confidencialidad.

Cualquier acción contra el empleado informante que pueda entenderse como amenaza, discriminación o represalia por efectuar una denuncia tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente que resulte de aplicación. MVCI sancionará cualquier tipo de represalia contra cualquier informante de buena fe.

La prohibición de represalias prevista en los párrafos anteriores no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la

denuncia es falsa y que la persona que la ha realizado era consciente de su falsedad, habiendo actuado así con mala fe.

Puede ocurrir que el propio informante haya participado en la comisión de la infracción. En estos casos, si el informante lo comunica con anterioridad a la incoación del procedimiento, el órgano competente podrá eximirle de la sanción si (i) ha cesado en la comisión de la infracción, (ii) ha cooperado a lo largo del procedimiento de investigación, (iii) facilita información veraz y (iv) procede a la reparación del daño causado. Si se cumplieran todos los requisitos en su totalidad, quedará a criterio de la autoridad correspondiente, la posibilidad de atenuar la sanción al informante.

En este sentido, respecto a los **derechos y garantías del informante**, se recogen:

i. Decidir si formula la comunicación de forma anónima o no
ii. Formular la comunicación verbalmente o por escrito
iii. Indicar un lugar seguro donde recibir las comunicaciones
iv. Renunciar a recibir comunicaciones
v. Comparecer ante la Autoridad Independiente
vi. Solicitar que la comparecencia sea realizada por videoconferencia
vii. Ejercer los derechos de protección de datos personales
viii. Conocer el estado y resultado de la denuncia

6. PUBLICIDAD

Sin perjuicio de la obligación que tienen los empleados de conocer y actuar de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna en el desempeño de sus funciones, se promoverá y velará por la debida difusión de esta Política y de la existencia del Sistema Interno de Información.

7. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política entrará en vigor a partir del día 28 de julio de 2023 y su duración se presume indefinida.

ANEXO: Formulario del Sistema Interno de Información

Sistema Interno de Información	
Nombre y Apellidos	
DNI/NIE	
CP	
Población	
Correo electrónico	
Relación con la empresa*	
Hecho o conducta denunciada y lugar*	
Adjuntar documentación	
Nota: *Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios*	

A tenor de lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos serán incorporados a un sistema de tratamiento bajo la responsabilidad de MVCI con la finalidad primordial de gestionar la comunicación de cualesquiera hechos denunciables, adoptar las medidas correctivas correspondientes y, si fuera necesario, informar al denunciante sobre el resultado del procedimiento. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición a la dirección postal de la compañía o al correo electrónico: privacy@mvwc.com. También podrá dirigirse a la Autoridad de Control, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar una reclamación, si lo considera oportuno.

Puede acceder a información completa acerca de cómo tratamos sus datos personales accediendo a la Política de sobre el Sistema Interno de Información de MVCI.