

POLÍTICA DE DENUNCIAS (WHISTLEBLOWING)

ELABORADO

APROBADO

Luciano Daniel Verdi

Chief legal & Compliance Officer

Fátima Ruiz Cárdenas

Compliance Officer

FECHA

Junio 2025

Pedro Luis Salvado Agapito

CEO

FECHA

19 de junio de 2025

Toda la información recogida en el presente documento tiene carácter confidencial, comprometiéndose el receptor a impedir su divulgación a terceros, limitándose el uso formal de su publicación. El receptor del presente documento se compromete a no copiarlo ni reproducirlo, por sí mismo o por terceras personas, cualquiera que sea el medio o fin a que se destine, sin obtener previamente un permiso escrito de EMPARK.

Solo el documento informático alojado en el servidor de EMPARK es copia controlada. El resto son copias no controladas. Esta documentación en papel puede quedar obsoleta, puede consultar la versión actualizada en el servidor.

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. CATEGORÍAS DE DENUNCIAS	5
4. CONFIDENCIALIDAD	5
5. DENUNCIAS ANÓNIMAS	6
6. DENUNCIAS FALSAS	7
7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA	7
8. ACTUACIÓN TRAS LA RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA	8
9. APOYO DESDE EMPARK	9
10. DERECHOS DEL DENUNCIANTE	10
11. MANTENIMIENTO DE REGISTROS	10
12. MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	11
13. REGISTROS	12
14. COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN	13
15. RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA	13
16. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	13
17. ACTUALIZACIÓN	14
18. ENTRADA EN VIGOR	14

1. OBJETO

- 1.1.** La presente política debe regir el comportamiento de todos los trabajadores, directivos y miembros del consejo de administración de Empark Aparcamientos y Servicios, S.A.U. (en adelante “Empark”), y de todas las empresas que forma el Grupo Empark.
- 1.2.** El objeto de la presente política es afianzar y desarrollar el compromiso con los principios de transparencia, legalidad, e integridad que exige el Grupo Empark a la hora de desarrollar su negocio, todo ello con máximo respeto a las leyes, tanto nacionales como internacionales, que le resulten de aplicación.
- 1.3.** Nuestra misión se centra en fomentar comportamientos éticos y salvaguardar la reputación de nuestra compañía a través de la colaboración de las personas que la integran.
- 1.4.** La Política de Denuncias (Whistleblowing) establece el marco para tratar las denuncias de sospecha de mala conducta, actos ilegales o incumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa.
- 1.5.** Los asuntos de denuncia son aquellos planteados por quienes están preocupados por las irregularidades en el lugar de trabajo de forma más general. El denunciante suele ser el testigo que proporciona información al empleador sobre una preocupación que es de interés público plantear.
- 1.6.** El objetivo de esta política es animar a los empleados y a otras personas que tengan preocupaciones serias a presentarse y expresarlas. Cuanto antes se presente una denuncia, más fácil será tomar medidas.
- 1.7.** La empresa considera que la denuncia de irregularidades es un acto positivo que puede contribuir a la eficacia y al éxito a largo plazo de la empresa. No es desleal con los compañeros ni con la empresa el hecho de denunciar.

- 1.8.** Esta política tiene por objeto proporcionar un medio para realizar denuncias graves sobre normas, conductas, irregularidades financieras o posibles acciones ilícitas de manera que se garantice la confidencialidad y se proteja a aquellos que realicen dichas denuncias con la creencia razonable de que hacerlo redundará en el interés de la empresa y del público, para que no sean victimizados, discriminados o perjudicados.
- 1.9.** Si tiene conocimiento de posibles violaciones éticas o hechos de los que tenga conocimiento, que pudieran ser constitutivos de infracción a los efectos de esta Política y que puedan afectar a las personas o a nuestra reputación, es importante que lo comunique a través del canal de denuncias interno: <https://telpark.trusty.report/>. Si así lo desea, puede también solicitar una reunión presencial para presentar la denuncia. Todo esto incluye desde denuncias graves sobre normas, conducta o irregularidades financieras, hasta posibles acciones ilícitas.
- 1.10.** Todos los empleados del Grupo Empark tienen la responsabilidad general de informar inmediatamente sobre cualquier sospecha razonable a través del canal de denuncias interno.
- 1.11.** Nuestro compromiso es proteger la confidencialidad y la identidad de denunciantes y denunciados y tomaremos las medidas oportunas para protegerles de cualquier represalia, acoso o victimización.
- 1.12.** La documentación relevante consistirá en esta Política, las políticas, procedimientos y directrices relacionadas, por ejemplo, la Política de Compliance y Ética, el Código de Conducta, la Prevención de Delitos, etc.

2. ALCANCE

- 2.1.** Esta política tiene por objeto permitir que quienes tengan conocimiento de una irregularidad en la empresa que afecte a otra persona, a la prestación del servicio, o la empresa, comuniquen sus

preocupaciones a la mayor brevedad posible para que puedan ser investigadas adecuadamente.

- 2.2.** Esta política se aplica a todos los empleados del Grupo Empark, los asociados y contratistas, proveedores, empleados de proveedores, trabajadores voluntarios, becarios, socios comerciales, clientes y terceros.

3. CATEGORÍAS DE DENUNCIAS

Esta Política se aplica, pero no se limita, a las denuncias que se realicen sobre cualquiera de los siguientes aspectos:

- 3.1.** Corrupción, soborno, cohecho, tráfico de influencias.
- 3.2.** Conflictos de intereses.
- 3.3.** Prácticas anticompetitivas y Alteración del precio en los concursos.
- 3.4.** Fraude, estafa, malversación, blanqueo de dinero, pagos ilegales.
- 3.5.** Incumplimiento de la normativa contable y de información financiera.
- 3.6.** Violación de las normas que protegen a los consumidores y usuarios.
- 3.7.** Violación de la legislación y las normas de protección de datos / Violación de la normativa de seguridad de los datos.
- 3.8.** Violación de la normativa de protección de los trabajadores y del medio ambiente.
- 3.9.** Discriminación, acoso, acoso laboral.

4. CONFIDENCIALIDAD

- 4.1.** Todas las denuncias se tratarán de forma confidencial y se hará todo lo posible por no revelar la identidad del denunciante, a menos que éste solicite lo contrario.

- 4.2.** Si la investigación da lugar a un procedimiento disciplinario o de otro tipo, puede que no sea posible tomar medidas sin la ayuda del denunciante, por lo que se le puede pedir que se presente como testigo. Si el denunciante está de acuerdo, se le ofrecerá asesoramiento y apoyo.
- 4.3.** Del mismo modo, si la denuncia da lugar a un procedimiento judicial, el denunciante puede tener que declarar en un juicio.
- 4.4.** La empresa no revelará, sin el consentimiento del denunciante, la identidad del mismo a nadie que no esté involucrado en la investigación/denuncia.
- 4.5.** En raras ocasiones, puede darse el caso de que sea el propio empleado el que haya participado en la acción causante de la preocupación. En tal caso, al empleado le interesa salir a la luz lo antes posible. La empresa no puede prometer que no actuará contra ese empleado, pero el hecho de que lo haya denunciado podrá ser tenido en cuenta.

5. DENUNCIAS ANÓNIMAS

- 5.1.** Esta política anima a los denunciantes a poner su nombre a la denuncia siempre que sea posible, ya que las denuncias anónimas a menudo pueden ser difíciles de fundamentar/probar.
- 5.2.** Las denuncias anónimas pueden tener menos fuerza, pero serán tenidas en cuenta y, en su caso, los hechos se investigarán.
- 5.3.** En el ejercicio de la discreción para aceptar una denuncia anónima se tendrán en cuenta los factores siguientes:
 - 5.3.1.** La gravedad de la cuestión planteada;
 - 5.3.2.** La credibilidad de la denuncia;

- 5.3.3.** Si la denuncia puede ser investigada de forma realista a partir de factores o fuentes distintas del denunciante.

6. DENUNCIAS FALSAS

- 6.1.** No se tomará ninguna medida disciplinaria o de otro tipo contra una persona que haga una denuncia con la creencia razonable de que es de interés para la empresa o para el público, incluso si la alegación no es corroborada por una investigación.
- 6.2.** Sin embargo, se podrán tomar medidas disciplinarias contra un denunciante que haga una denuncia sin la creencia razonable de que es en el interés de la empresa o del público (por ejemplo, haciendo una denuncia frívola, maliciosa o para beneficio personal).

7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

- 7.1.** La empresa reconoce que la decisión de hacer una denuncia puede ser difícil de tomar.
- 7.2.** Sin embargo, las personas que hacen denuncias serias, en la creencia razonable de que es en el interés de la empresa y del público hacerlo, no tienen nada que temer porque están cumpliendo su deber con la empresa y/o con aquellos a los que la empresa presta un servicio.
- 7.3.** La empresa tomará las medidas oportunas para proteger de cualquier represalia, acoso o victimización a los denunciantes que presenten una denuncia con la creencia razonable de que es de interés público.
- 7.4.** El canal para presentar una denuncia es a través del Canal de Denuncias interno (Whistleblowing). A solicitud del denunciante, también podrán presentarse denuncias mediante reunión presencial, la cual deberá ser debidamente documentada.

- 7.5.** A la hora de realizar una denuncia, es importante que se facilite la información pertinente, incluyendo:
- 7.5.1.** El nombre de la persona que hace la denuncia y un punto de contacto.
 - 7.5.2.** Los antecedentes y la historia de la denuncia (indicando las fechas pertinentes y los nombres y cargos de quienes puedan estar en condiciones de haber contribuido a la denuncia).
 - 7.5.3.** El motivo específico de la denuncia. Aunque no se espera que la persona que hace una denuncia demuestre la veracidad de la misma, deberá proporcionar información para establecer que hay motivos razonables para la denuncia.

8. ACTUACIÓN TRAS LA RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA

- 8.1.** Las denuncias se abordarán tan pronto como sea razonable teniendo en cuenta la complejidad y la naturaleza de la cuestión.
- 8.2.** Sólo se iniciará una investigación tras un examen muy minucioso de los hechos y una sospecha razonable de infracción de la normativa.
- 8.3.** La investigación se hará por examinador/es cualificados e imparciales.
- 8.4.** En un plazo que no exceda de 7 días laborables a partir de la recepción de la denuncia, el examinador proporcionará al denunciante un acuse de recibo de la denuncia por escrito. El examinador pedirá al denunciante su medio de comunicación preferido y sus datos de contacto y los utilizará para todas las comunicaciones con el denunciante con el fin de preservar la confidencialidad.

- 8.5.** El examinador estudiará el caso y podrá informar o tratar el mismo con el director general o con otras personas de la empresa que puedan ayudarle a esclarecer la situación.
- 8.6.** En su caso, las cuestiones planteadas serán investigadas por las personas responsables de velar por el cumplimiento. Además, serán remitidas a la policía o al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito.
- 8.7.** En un plazo que no exceda de tres (3) meses laborables desde el acuse de recibo se proporcionará al denunciante información sobre estado de la investigación interna y su resultado, y se le facilitará la siguiente información:
 - 8.7.1.** Una indicación de la forma en que la empresa propone tratar el asunto.
 - 8.7.2.** Una estimación del tiempo que se tardará en dar una respuesta.
 - 8.7.3.** Una indicación de si se ha realizado alguna investigación inicial.
 - 8.7.4.** Información sobre los mecanismos de apoyo al denunciante.
 - 8.7.5.** Indicación de si se llevarán a cabo más investigaciones y, en caso contrario, por qué no.
 - 8.7.6.** El resultado de la investigación.

9. APOYO DESDE EMPARK

- 9.1.** La empresa tomará medidas para minimizar las dificultades que puedan surgir por presentar una denuncia. Por ejemplo, si un

denunciante debe prestar declaración en un procedimiento penal o disciplinario, la empresa se encargará de que reciba asesoramiento sobre el procedimiento y le aconsejará sobre los mecanismos de apoyo disponibles.

- 9.2.** La empresa acepta que los denunciantes necesitan tener la seguridad de que el asunto se ha tratado adecuadamente. Por lo tanto, sujeto a las limitaciones legales, informaremos a los denunciantes del resultado de cualquier investigación.

10. DERECHOS DEL DENUNCIANTE

- 10.1.** El denunciante tiene derecho a solicitar a la empresa el acceso y la rectificación o supresión de los datos personales o la restricción del tratamiento, así como el derecho a presentar una reclamación a través de un canal de denuncias externo, ante una autoridad de control.
- 10.2.** Si el denunciante ha consentido el tratamiento de sus datos personales facilitados en la denuncia, tiene derecho a retirar este consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afecta a la legalidad del tratamiento basado en el consentimiento antes de su retirada.

11. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- 11.1.** Los datos personales se retendrán el tiempo que sea necesario para esclarecer la situación y realizar una evaluación concluyente, o mientras sea obligatorio por ley o exista un interés legítimo por parte de la empresa. Una vez haya concluido el procesamiento del mensaje, los datos se borrarán de conformidad con los requisitos legales.

- 11.2.** De conformidad con lo establecido en la normativa de protección de datos que resulta de aplicación, los datos de quien formule la denuncia serán conservados en el sistema de denuncias, únicamente, durante el tiempo que resulte imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados, sin que este plazo pueda ser superior a (3) tres meses si la denuncia se presenta en España, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. Si la denuncia se presenta en Portugal, el plazo de conservación de la misma será de 5 años, e independientemente de dicho plazo, se deberán de mantener el periodo de pendencia de los procedimientos administrativos y judiciales derivados de la denuncia.
- 11.3.** No obstante, en caso de que, del resultado del proceso de investigación iniciado por la compañía con motivo de los hechos denunciados, pudiera derivarse la necesidad de emprender las acciones legales oportunas y/o la apertura de un proceso judicial, los datos podrán ser conservados por el órgano correspondiente.
- 11.4.** En cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales dentro del sistema de denuncia, puede ponerse en contacto con el responsable de la protección de datos por correo electrónico en: dpo@telpark.com.

12. MONITORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

- 12.1.** Empark cuenta con un Comité de Compliance y Ética, como órgano responsable de velar y supervisar el cumplimiento de esta Política.

- 12.2.** Todas las denuncias hechas de conformidad con la política serán reportadas al Comité de Compliance y Ética con información sobre el estado o los resultados de las investigaciones realizadas.
- 12.3.** En este sentido, dada su función de supervisión, el Comité está dotado de autoridad e independencia, lo que le permite actuar por iniciativa propia y con plena autonomía del resto de la organización.
- 12.4.** El funcionamiento y las responsabilidades de este Comité se recogen en su mandato, que está disponible en la página web de la empresa <https://www.empark.com/es/buen-gobierno/>.

13. REGISTROS

- 13.1.** En el registro se anotarán los siguientes datos (sólo cuando se haya facilitado esta información):
 - 13.1.1.** El nombre y la condición (por ejemplo, empleado) del denunciante.
 - 13.1.2.** La fecha en que se recibió la denuncia.
 - 13.1.3.** La naturaleza de la denuncia.
 - 13.1.4.** Detalles de la persona que recibió la denuncia.
 - 13.1.5.** Si la denuncia va a ser investigada y, en caso afirmativo, por quién.
 - 13.1.6.** El resultado de la investigación.
 - 13.1.7.** Cualquier otro detalle relevante.
 - 13.1.8.** El registro será confidencial y sólo podrá ser inspeccionado por el Consejo de Administración.

- 13.2.** Las personas responsables de velar por el cumplimiento informarán cuando lo estimen conveniente al Consejo de Administración sobre el funcionamiento del procedimiento y sobre las denuncias realizadas durante el periodo cubierto por el informe. El informe se elaborará de forma que no identifique a los denunciantes.

14.COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

- 14.1.** La Política será puesta a disposición de todos los grupos de interés del Grupo Empark, tanto a nivel interno como externo y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.
- 14.2.** Todos los empleados del Grupo Empark deben recibir formación sobre sus responsabilidades en relación con la salvaguarda del cumplimiento de la actividad de la compañía con la normativa vigente.

15. RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

- 15.1.** Las personas responsables de velar por el cumplimiento tienen la responsabilidad general de la aplicación de esta política y de determinar los procesos administrativos que deben seguirse y el formato de los registros que deben conservarse.
- 15.2.** El Grupo Empark se compromete a asignar recursos específicos para asegurar la implementación efectiva de la Política.

16. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Política puede conllevar la imposición de una serie de sanciones, todo ello a fin de que el presente documento

pueda ser eficaz, toda vez que, si el incumplimiento no es sancionado, la Política perdería, en gran parte, su razón de ser.

17. ACTUALIZACIÓN

El Departamento de Compliance y Ética revisará periódicamente el contenido de esta Política, asegurándose de que recoge las recomendaciones y mejores prácticas en vigor en cada momento y llevará a cabo las modificaciones y actualizaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.

18. ENTRADA EN VIGOR

El presente documento, así como las normas contenidas en el mismo será de inmediata aplicación para todos los trabajadores del Grupo Empark independientemente del cargo jerárquico que ocupen.