

**CÓDIGO ÉTICO
DE LA FEDERACIÓN
REGIONAL DE ASOCIACIONES
DE FAMILIARES DE
ENFERMOS DE ALZHEIMER Y
OTRAS DEMENCIAS DE
CASTILLA Y LEÓN
(AFACAYLE)**



(SISTEMA DE COMPLIANCE PENAL)

INDICE.

- **1.-** Definición y finalidad del Código Ético
- **2.-** Elaboración, redacción y contenido
- **3.-** Ámbito de aplicación
- **4.-** Conocimiento, aceptación y cumplimiento
- **5.-** Principios y valores éticos generales
- **6.-** Principios y Valores de conducta Asociativa-Corporativa
- **7.-** Comité Ético
- **8.-** Canal de Comunicación de Irregularidades y Consultas
- **9.-** Publicidad, actualización y disponibilidad del Código
- **10.-** Entrada en vigor.

1.- Definición y finalidad del Código

El Código Ético recoge los **principios, criterios** y normas de conducta por la que se deben regir los directivos/as, empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones de AFACAYLE en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo **un pilar básico del programa de cumplimiento normativo** de AFACAYLE que promueve y refleja una cultura **Asociativa-Corporativa positiva**.

La finalidad de este Código es reflejar los **principios y valores** que deben presidir la actuación de AFACAYLE, de sus directivos/as, de todos sus empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones con el fin de procurar un comportamiento profesional y personal **ético** y responsable en el desempeño de su actividad, a la vez que recoger el compromiso de AFACAYLE con los principios de **ética profesional, transparencia y cumplimiento normativo**, tanto a nivel **interno** como **externo**.

El Código tiene carácter **vinculante** y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, por ejemplo los canales de información, consulta y denuncia que se implementarán en el Sistema de Prevención de Riesgos Penales (Sistema Compliance Penal). Tal vinculación comprende **obligaciones**, por lo que la infracción del Código y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente **en total adecuación y sometimiento** a lo establecido en la normativa general y los Estatutos de AFACAYLE.

El Código se basa en **valores básicos** de nuestra sociedad, mejora la reputación de la Federación, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación, fortalece en los directivos/as, empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a **terceros** la **cultura asociativa y corporativa** de AFACAYLE..

Determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detallada, se precisen. También el Código se complementará con políticas de la Federación que regulen, a partir de disposiciones del Código, sectores específicos o una determinada actividad dentro de AFACAYLE.

El Código no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso, ni pueden contradecir las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

2.- Elaboración, redacción y contenido

Desde el punto de vista estrictamente legal el Código Ético se justifica en la capacidad de dirección de la Federación. Por lo tanto no es preciso que formen parte de la elaboración de Códigos Éticos los empleados/as ni las Asociaciones . No obstante,

dicha participación puede darse de muchas formas diferentes, entendiéndose que se trata de elaborar un Código transparente de forma que todos los directivos/as, empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones participen en su ampliación, desarrollo y mejora.

Este Código no tiene la condición de norma cerrada sino que está abierto a ampliaciones, concreciones y mejoras, propuestas por los directivos/as, empleados/as, Asociaciones, clientes y proveedores de AFACAYLE.

3.- Ámbito de aplicación

El presente Código es de aplicación a toda la Federación, vinculando a todo su personal al margen de la posición o funciones que puedan realizar. Así, vinculará a **empleados/as, directivos/as, voluntarios/as, Asociaciones e incluso terceros (de manera voluntaria)** como proveedores, clientes, contratistas o socios comerciales de AFACAYLE. También estarán vinculados, cuando presten servicios para la Federación, los **asesores externos, trabajadores autónomos y empleados/as temporales**.

AFACAYLE promoverá e incentivará entre sus proveedores, clientes y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento como las que se definen en este Código, y en su caso, podrá solicitar a éstos que formalicen su compromiso con el cumplimiento de este Código o en las pautas que establece.

4.- Conocimiento, aceptación y cumplimiento

El Código Ético es de **obligado cumplimiento** para todos los directivos/as, empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones de AFACAYLE y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo. El Código será dado a conocer a todos los integrantes de AFACAYLE.

La Junta Directiva de AFACAYLE participará en los programas de formación, compartiendo jornadas con los empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones o interviniendo en ellas como forma de mostrar la importancia del cumplimiento normativo. Asimismo, pondrá todos los medios necesarios para difundir los valores y principios de AFACAYLE. **Los Directivos/as serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.**

Cada uno de los integrantes de AFACAYLE confirmará que ha tenido acceso a este Código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados/as, Directivos/as, Asociaciones y voluntarios/as.

Ningún integrante de AFACAYLE independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un directivo/a, empleado/a, Asociaciones o voluntario/a que contravenga lo establecido en este Código, y nadie podrá justificar su conducta amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento del presente Código.

El Código forma parte del poder de dirección de AFACYLE, por lo que su contenido se integra dentro de las obligaciones que tienen que cumplir los directivos/as, empleados/as, voluntarios/as y Asociaciones.

5.- Principios y valores éticos generales

Los principios y valores éticos de AFACAYLE constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la Federación. Esos principios y valores son los siguientes:

— **Integridad** como actuación ética, honrada y de buena fe.

— **Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.**

— **Respeto a las personas**, evitando cualquier tipo de **acoso, intimidación, abuso o falta de respeto**, siendo **inaceptable** cualquier tipo de agresión **física o verbal**. La Federación tomará las medidas oportunas y apropiadas en el caso de que se produzca alguna situación de este tipo, incluidas medidas disciplinarias. Toda notificación de **acoso o discriminación** será objeto de una investigación rápida y en profundidad, manteniendo en todo caso la máxima confidencialidad. Será inadmisibles cualquier represalia en contra de las personas que notifiquen situaciones de este tipo o que colaboren en su investigación, dando lugar a la adopción de medidas disciplinarias en caso de concurrir.

— Se buscará siempre un **clima positivo de trabajo**.

— **Responsabilidad y prudencia en las actuaciones** de los destinatarios de este Código, lo que se traducirá en el seguimiento escrupuloso de los procedimientos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riesgos laborales, en el cumplimiento de la normativa legal o interna relacionada con la actividad desempeñada y en la capacitación y formación para el mejor desarrollo de la actividad.

— **Transparencia e imparcialidad** en la toma de cualquier tipo de decisiones.

— **Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación** tanto en el acceso al trabajo como en la promoción en el mismo. No serán admisibles las discriminaciones por motivos de sexo, raza, religión, estado civil, orientación sexual o cualquier otro hecho diferenciador.

— **El trabajo en equipo y la colaboración** se configura como un instrumento de oportunidad y crecimiento personal, profesional y asociativo.

— **Potenciación de la innovación y la eficiencia** de los procesos con el fin de dar mejor servicio a las Asociaciones e impulsar su crecimiento.

— La **calidad** como base del crecimiento.

— **“Tone from the top”**: Los Directivos/as y Asociaciones serán modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del Código.

— **Imagen y reputación asociativa-corporativa** que los directivos/as, empleados/as y Asociaciones deben considerar en el ejercicio de su actividad. La imagen y reputación es uno de los activos más valiosos para preservar la confianza de sus Asociaciones, clientes, empleados/as, proveedores, autoridades, y de la sociedad en general.

6.- Principios y Valores concretos de Conducta

Los principios/valores de conducta con los que AFACAYLE está comprometido al más alto nivel y que inspiran este Código son los siguientes:

6.1.- Cumplimiento de la legislación aplicable y de la normativa interna.

- Las personas físicas y jurídicas obligados por el Código se comprometen a cumplir la normativa vigente, los procedimientos internos de la Federación y los valores y principios recogidos en este Código.

- Así mismo se comprometen a **informar** de cualquier incumplimiento que detecten, a través del canal de **Compliance** que se habilite a tal efecto.

- Los Directivos/as empleados/as y Asociaciones deben evitar cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación de la Federación o afectar negativamente a sus intereses.

- Todos los empleados/as deben conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior.

- Ningún Directivo/a, empleado/a o Asociación colaborará con terceros en la violación de ninguna norma, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

- AFACYLE pondrá los medios necesarios para que todos los integrantes de la misma conozcan la normativa externa e interna relevante para las funciones que se desempeñen.

- Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados/as y Asociaciones deberán informar a la Federación mediante los canales de denuncia que en este Código se detallan.

6.2.- Relaciones internas.

- Los empleados/as y Asociaciones de la Federación son su **mayor activo** y así son considerados.

- AFACYLE promoverá el **desarrollo personal y profesional** de sus empleados/as y potenciará la existencia de un **clima laboral positivo**. El **respeto** presidirá las relaciones entre los empleados/as y Asociaciones que deberán permanecer vigilantes ante cualquier forma de **violencia, abuso o discriminación** de cualquier clase en el trabajo. Los empleados/as e integrantes de las Asociaciones deben tratarse con **respeto** en un entorno de trabajo agradable y seguro, con la obligación de tratar de forma **justa y respetuosa a sus compañeros/as, subordinados/as, superiores y usuarios**.

- Cualquier tipo de promoción responderá a los principios de **mérito y capacidad** definidos en los requisitos del puesto de trabajo, asegurando la Federación la **igualdad de oportunidades** y el fomento de una cultura asociativa-corporativa basada en el mérito.

- AFACYLE velará por el cumplimiento de la normativa laboral en materia de empleo.

- Los Directivos/as, empleados/as y Asociaciones deberán colaborar en el cumplimiento de estos objetivos, previniendo, detectando y comunicando cualquier irregularidad que puedan detectar.

- Se prestará especial atención a integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalía.

6.3.- Relaciones externas: clientes y mercado.

- AFACYLE y cada uno de sus integrantes se comprometen al cumplimiento de la normativa sobre competencia, evitando cualquier práctica que la limite o restrinja.

- AFACAYLE y cada uno de sus integrantes velarán por ofrecer una **información veraz** en las actividades de promoción de la Federación, sin que se permita ofrecer información falsa que pueda inducir a error. Se prohíbe también cualquier tipo de **publicidad engañosa** actuando siempre de forma leal. Se rechazará la información de otras entidades que pudiera llegar a la Federación vulnerando la confidencialidad.

- Se velará por la seguridad de los medios de pago, la **protección de datos** y la prevención del fraude.

- Todo Directivo/a o empleado/a que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de AFACAYLE debe velar porque ésta sea fiable y rigurosa.

6.4.- Relaciones externas: proveedores.

- La ética y el respeto presidirán las relaciones con los proveedores, usuarios, clientes, etc. que serán seleccionados conforme a criterios objetivos y transparentes.

- En este caso, el respeto a este Código podrá formar parte de los contratos de suministros o de prestación de servicios. Para ello, el Código puede darse como un anexo del contrato.

- Se respetarán de forma escrupulosa los procedimientos internos en materia de compras, justificándose las decisiones y conservándose la documentación relacionada para su posible fiscalización interna o externa.

- Se extremará la diligencia en la protección de la información confidencial.

- **Se prohíbe expresamente aceptar, ofrecer, o solicitar**, ya sea de forma directa o indirecta, regalos, favores o cualquier tipo de compensación que pueda influir en la toma de decisiones en relación a la cadena de proveedores. Se admitirá la recepción o el ofrecimiento de regalos de “**cortesía y escaso valor**”. Cualquier duda sobre lo que se incluye en este concepto se consultará al órgano encargado del cumplimiento (a excepción de las donaciones que debamos emplear con la normativa al efecto). **En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico.**

- Todo Directivo/a, empleado/a que participe en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tiene la obligación de actuar con objetividad e imparcialidad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo con la normativa interna en la materia.

6.5.- Relaciones con Instituciones, Autoridades y Funcionarios Públicos.

- La normativa internacional para la Prevención de la Corrupción y el Soborno presidirán las relaciones de los integrantes de AFACAYLE con las Autoridades, Instituciones y Funcionarios Públicos.

- Cualquier decisión tomada en este ámbito deberá respetar las normas internas y externas aplicables y quedará documentada al efecto para su posible control interno o externo.

- Bajo ningún concepto la Federación **ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, favores o compensaciones** de Autoridades, Instituciones o Funcionarios Públicos. Quedarán exceptuados de esta norma los obsequios o atenciones de escaso valor, proporcionados y razonables en atención a la práctica local. **En todo caso estarán prohibidos los obsequios en metálico, salvo las donaciones a la Federación.**

- Se prohíben los pagos para agilizar cualquier tipo de tramitación.

- Se mantendrá un control minucioso y detallado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de cualquier tipo de **subvención o ayuda**.

6.6.- Conflictos de intereses.

- Los Directivos/as y empleados/as de AFACAYLE evitarán las situaciones que supongan un conflicto de sus intereses personales.

- Los Directivos/as, empleados/as y Asociaciones, cualquiera que sea su rango o función, no podrán valerse de su posición en la Federación para obtener ventajas u oportunidades de negocio particulares.

- Ante la duda sobre si una actividad a desarrollar puede comportar un conflicto de intereses se consultará con el órgano encargado del cumplimiento de este Código.

6.7.- Política de regalos, comisiones o retribuciones de terceros.

- Dar o recibir regalos e invitaciones a actividades lúdicas puede afectar la objetividad y además puede infringir la normativa contra la corrupción y el soborno en casos extremos, por lo que todo integrante de AFACAYLE será **muy diligente** en esta materia.

- Se prohíbe la **solicitud y la aceptación de todo tipo de pagos, regalos o comisiones en relación con la actividad profesional y que proceda de clientes, intermediarios, proveedores o terceros**. Se excluyen de esa prohibición las invitaciones, objetos de propaganda, atenciones ocasionales o de cortesía que no sean en metálico y que estén dentro de los límites razonables. Ante cualquier duda en este sentido se consultará al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

6.8.- Uso de bienes y servicios de AFACAYLE.

- La eficiencia inspirará el uso de los bienes y servicios de la Federación.

- AFACAYLE facilita a los empleados/as que sea preciso el acceso a correo electrónico, Internet, Intranet, teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación para que su desempeño sea más productivo y eficaz. Es responsabilidad de todos mantener la **confidencialidad**, la **integridad** y la **disponibilidad** de la infraestructura de tecnología y comunicaciones.

- Es responsabilidad del empleado/a el uso de los recursos de AFACAYLE de forma **responsable, eficiente** y apropiada en el entorno de su actividad profesional.

- Las infraestructuras tecnológicas se utilizarán sólo con fines profesionales.

- No se admitirá la **descarga o instalación de programas, aplicaciones o contenidos ilegales** o para los que se carezca de la **oportuna licencia**. En todo caso se respetarán las Leyes de Propiedad Intelectual.

- Se deberá controlar y mantener en **secreto** toda la información relativa a **nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de los sistemas informáticos** y se deberá comunicar cualquier posible riesgo o incidente de seguridad en este sentido.

- Los medios informáticos y servicios de la Federación podrán ser objeto de revisión, respetando en todo caso la normativa vigente en la materia.

6.9.- Política de protección de datos.

- La confidencialidad y la diligencia en el uso de los datos presidirán las actuaciones de los destinatarios de este Código. Este principio deberá ser respetado incluso cuando haya concluido la relación con la Federación.

La información de AFACAYLE no podrá ser utilizada en beneficio particular, ni comunicada a terceros. Esta información se considerará **confidencial** y deberá ser utilizada para el exclusivo fin para el que fue obtenida. Entre la información confidencial destacan **los datos personales, los secretos profesionales, las normativas de fijación de precios, contratos, acuerdos, listados de empleados/as, usuarios, clientes, proveedores, software o programas informáticos, información sobre Recursos Humanos, planes de personal, comunicaciones internas y en general, datos afectados por la normativa de protección de datos.**

- Se exige el respeto a la **intimidad personal y familiar de las personas a cuyos datos se tenga acceso.**

- Todos los Directivos/as y empleados/as Y Asociaciones deberán conocer y respetar los procedimientos internos de la Federación sobre **almacenamiento, custodia y acceso a los datos.**

- Cualquier incidencia relacionada con la confidencialidad de los datos será comunicada al departamento correspondiente o al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

- AFACAYLE tiene acceso en su actividad a información de usuarios, clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La Federación asume el compromiso de no divulgar y proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código.

- AFACAYLE genera información reservada o confidencial, técnica o comercial que resulta valiosa o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses, los de sus Asociaciones, clientes y proveedores. AFACAYLE asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información reservada, confidencial o secreta. Los destinatarios del Código deberán conocer y cumplir dicha regulación.

6.10.- Derechos de propiedad industrial e intelectual.

- AFACAYLE reconoce su compromiso con la protección de los derechos **de autor, patentes y marcas, tanto propios como ajenos**, y exige a sus **proveedores el mismo compromiso**.

6.11.- Política de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.

AFACAYLE velará por un entorno seguro de trabajo, cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. La Federación formará a los empleados/as en materia de prevención de riesgos laborales, llevándose internamente un registro acreditativo de la formación impartida. Todo empleado/a se compromete a realizar cualquier actividad formativa que se programe para mejorar su capacitación a la hora de desempeñar las responsabilidades laborales de forma segura y a hacer un uso responsable de los materiales y equipos de la Federación. Es importante que cada empleado/a comprenda los peligros y las prácticas de seguridad que debe adoptar ante cualquier trabajo.

- AFACAYLE exigirá que los contratistas y proveedores con los que colabora cumplan la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- Todo empleado/a mantendrá una actitud de alerta en el lugar de trabajo e informará de cualquier inquietud sobre seguridad que tenga al órgano encargado del cumplimiento de este Código.

Queda terminantemente prohibida la tenencia, consumo, compra, venta, intento de venta, distribución o fabricación de drogas ilegales en el lugar de trabajo, así como el consumo de alcohol, drogas ilegales y uso indebido de medicamentos recetados mientras se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo. Queda también totalmente prohibida la ocultación de accidentes de trabajo o incidentes muy graves, falsificar registros de seguridad u ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

6.12.- Registro de operaciones y de información.

- Se mantendrá un registro apropiado de los registros financieros y contables. Es fundamental asegurarse que los registros financieros y contables **son completos, exactos y no engañosos** en cuanto que esa información es la base de informes, tanto internos como externos, dirigidos a autoridades gubernamentales y reguladoras y otras entidades.

- Todos los libros, registros y cuentas, incluidas las planillas de horarios, registros de ventas, facturas, recibos e informes de gastos, deben ser **completos, exactos y fiables**.

- No se admite la falsificación de documento alguno ni cualquier tipo de distorsión de datos.

- Las transacciones deben ser asentadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.

- No se contraerá ni abonará gasto alguno con fondos de la Federación si dicho gasto no está autorizado por la persona competente.

6.13.- Conservación de documentos.

AFACAYLE cumple con los requisitos legales que hacen referencia a la conservación y eliminación de documentos y registros. Todo registro e información se tratará de forma que permita asegurar que:

— El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realiza siempre de una manera organizada.

— El mantenimiento de los registros, en el formato que sea, satisface los requisitos legales, fiscales, reglamentarios y operativos.

— Los registros y sus copias de seguridad están protegidos.

— La documentación necesaria está disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.

— La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleva a cabo de manera adecuada y oportuna.

6.14.- Compromiso medioambiental.

- AFACAYLE se compromete a velar por el respeto al medio ambiente, a minimizar el impacto medioambiental en todas sus actividades y a difundir entre sus empleados/as y Asociaciones la cultura del respeto al medio ambiente como principio de conducta en sus actuaciones.

- AFACAYLE se compromete a ofrecer a sus empleados/as un entorno laboral seguro y saludable.

- Los Directivos, empleados/as y Asociaciones de AFACYLE deben conocer y asumir dicha política y actuar en todo momento de acuerdo con los criterios de respeto y sostenibilidad, y adoptar hábitos y conductas de buenas prácticas medioambientales y contribuir de manera positiva al logro de los objetivos establecidos. Los Directivos/as, empleados/as y Asociaciones deben también esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

- En las relaciones con contratistas o entidades colaboradoras externas se transmitirán estos principios.

6.15.- Política de conciliación.

- AFACAYLE contrae con los empleados/as el compromiso de promover la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, por ello se fomentarán las medidas dirigidas a conciliar los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

7.- Comité Ético.

- El Comité Ético será el órgano encargado de velar por el cumplimiento y la difusión de este Código entre todos los empleados de AFACYLE. Este órgano se encargará de recibir las comunicaciones relativas a denuncias de incumplimiento de este Código o consultas sobre su interpretación.

- Estará formado dos miembros de la Junta Directiva y un representante de una Asociación que no coincida con los de la junta Directiva

- El incumplimiento de Código podrá conllevar consecuencias disciplinarias, al margen de las consecuencias administrativas o penales que pueda implicar.

8.- Canal de Comunicación de irregularidades y Consultas.

- Cualquier integrante de la Federación, así como proveedores e incluso terceros que tenga relación laboral con ésta, **deberán comunicar**, de buena fe y sin temor a represalias, toda irregularidad, incumplimiento o conducta contraria a este Código realizada por un empleado/a, directivo/a, socio/a o voluntario/a de la entidad afectante al presente Código o cualquier otra irregularidad detectada en la Federación.

- Las vías de comunicación podrán hacerse llegar a la siguiente dirección o en el banner que aparecerá en la página web oficial de la Asociación AFACAYLE o vía correo electrónico a la siguiente dirección : s_vegasnietoegasnietoabogados.com.

- En todo caso se garantizará el **anonimato** de las comunicaciones.

- Todo empleado/a o Asociación podrá hacer a través de este canal las consultas que se le planteen en cuanto al cumplimiento del Código.

9.- Publicidad, actualización y disponibilidad del Código.

Todos Directivos/as, empleados/as y Asociaciones de AFACAYLE podrán hacer propuestas de mejora o ampliación del Código a través del Canal de Consultas. En este caso se estudiará la propuesta y se actuará en consecuencia.

10.- Entrada en vigor.

Este Código Ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta General.

Valladolid

MARZO 2022