



**POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.**

**POLITICA DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.**
UNIPERSONAL



www.personasyciudad.es



Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant



965 939 625



contacto@personasyciudad.es



POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

1. Introducción y Compromiso de la Organización

PERSONAS Y CIUDAD, se compromete firmemente a la creación y el mantenimiento de un ambiente de trabajo y relaciones en el que todas las personas sean tratadas con respeto, dignidad e igualdad. Reconocemos que la diversidad es un valor esencial y que la inclusión enriquece la cultura organizacional y mejora el desempeño, la creatividad y la innovación.

Esta política tiene como objetivo garantizar un **entorno laboral inclusivo**, donde todos los empleados/as, sin distinción de raza, género, edad, orientación sexual, discapacidad, religión, situación socioeconómica u otros factores personales, sean tratados con dignidad y respeto.

Se establecerá un **protocolo eficaz de prevención, protección y actuación frente a cualquier forma de discriminación** en la empresa.

La política de no discriminación de **PERSONAS Y CIUDAD** busca erradicar cualquier tipo de discriminación, asegurando que todas las personas, sin importar su origen o características personales, tengan igualdad de oportunidades en todos los aspectos de su relación con la empresa.

2. Objetivo de la Política

El objetivo principal de esta política es establecer un marco claro para la prevención y eliminación de cualquier forma de discriminación dentro de la empresa PERSONAS Y CIUDAD, garantizando:

- La **igualdad de trato y oportunidades** para todas las personas.
- Un **entorno inclusivo** y libre de prejuicios, acoso y conductas discriminatorias.
- La **promoción de la diversidad** en todas las áreas de la empresa.
- La **conformidad con la legislación vigente**, tanto nacional como internacional, en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación.





POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

3. Ámbito de Aplicación

Esta política se aplica a:

- Todos los **empleados** y **directivos** de PERSONAS Y CIUDAD, en todos los niveles.
- Todos los **socios** de PERSONAS Y CIUDAD.
- Todos los **clientes, proveedores** y **contratistas** que interactúan con la organización.
- Todas las **actividades y áreas de negocio**, incluyendo la **selección, contratación, promoción, desarrollo profesional, remuneración, despidos, acceso a servicios**, y el uso de las instalaciones.

4. Principios Fundamentales

PERSONAS Y CIUDAD, basa su política de no discriminación en los siguientes principios clave:

- **Igualdad de Trato:** ninguna persona que se relacione con PERSONAS Y CIUDAD recibirá un trato menos favorable por razón de género, orientación sexual, identidad de género, edad, raza, etnia, discapacidad, religión, creencias políticas, estado civil, maternidad, paternidad o cualquier otra condición personal o social protegida por la ley.
- **Prohibición del Acoso y la Discriminación:** Se prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso o discriminación, ya sea directa o indirecta, tanto dentro de la organización como en sus relaciones con terceros.
- **Diversidad e Inclusión:** fomentamos activamente la diversidad, reconociendo que la variedad de perspectivas y experiencias individuales es un valor que potencia la creatividad y el éxito de la organización.
- **Conciliación de la Vida Laboral y Familiar:** apoyamos y promovemos medidas que permitan a los empleados equilibrar sus responsabilidades laborales y personales, garantizando una equidad de trato en la asignación de horarios, permisos y beneficios relacionados con la conciliación.





POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

- **Igualdad Salarial:** promovemos una política de retribución justa y equitativa que elimine cualquier posible brecha salarial de género o cualquier otra disparidad que no esté justificada por criterios objetivos de desempeño y responsabilidad.

5. Definiciones de Discriminación

Para aclarar los conceptos clave en esta política, se definen los siguientes tipos de discriminación:

- **Discriminación Directa:** ocurre cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en una situación similar por razón de alguna característica protegida, como el género, la orientación sexual, la raza o la discapacidad. Ejemplo: no contratar a una persona cualificada solo por su edad.
- **Discriminación Indirecta:** se produce cuando una disposición, criterio o práctica que parece neutral en apariencia tiene un efecto negativo desproporcionado sobre un grupo de personas con una característica protegida, a menos que se pueda justificar objetivamente. Ejemplo: un requisito de disponibilidad de trabajo sin flexibilidad horaria puede discriminar indirectamente a quienes tienen responsabilidades familiares.
- **Acoso:** cualquier comportamiento no deseado relacionado con alguna característica protegida que tenga el propósito o el efecto de menoscabar la dignidad de una persona o crear un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- **Acoso Sexual:** cualquier comportamiento de naturaleza sexual que sea no deseado por la persona afectada, y que tenga como resultado un ambiente de trabajo degradante o humillante.





POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

6. Medidas Proactivas para Promover la Igualdad y la No Discriminación

PERSONASY CIUDAD, implementa una serie de medidas para promover la igualdad y prevenir la discriminación. Entre ellas destacan:

a) Revisión de procesos de contratación y promoción

- Los procesos de selección y promoción estarán diseñados para garantizar que se basen únicamente en las **competencias, experiencia y méritos** de los candidatos.
- Se establecerán criterios objetivos, claros y transparentes que eliminen cualquier posible sesgo discriminatorio.
- El comité de selección incluirá a personas formadas en igualdad y no discriminación, y se promoverá la **participación equilibrada de mujeres y hombres** en los procesos de decisión.

b) Equidad salarial y de beneficios

- Se realizará una **auditoría salarial** periódica para identificar y corregir posibles brechas salariales injustificadas entre hombres y mujeres o entre otros grupos.
- Todos los empleados, independientemente de su género o cualquier otra característica protegida, recibirán una **retribución justa y equitativa** por el mismo trabajo o por trabajos de igual valor.

c) Formación y sensibilización

- Todos los empleados recibirán **formación periódica** sobre igualdad de oportunidades, diversidad y prevención de la discriminación, incluyendo módulos específicos sobre acoso sexual y acoso por razón de género.
- Los **directivos y mandos intermedios** recibirán formación específica para la identificación y corrección de posibles situaciones de discriminación o acoso en sus equipos.





POLITICAS DE NO DISCRIMINACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

d) Flexibilidad y conciliación

- Se establecerán políticas que promuevan la **flexibilidad horaria** y el **teletrabajo**, facilitando la conciliación de la vida laboral y personal, sin que ello afecte negativamente al desarrollo profesional de las personas.

7. Mecanismos de denuncia y resolución de conflictos

PERSONASY CIUDAD, garantiza la existencia de procedimientos claros, confidenciales y eficaces para que cualquier persona pueda reportar situaciones de discriminación o acoso:

a) Canales de denuncia

- Se habilitarán **canales de denuncia confidenciales** para empleados, socios o clientes que deseen reportar cualquier incidente de discriminación o acoso. Estas denuncias podrán hacerse de manera anónima si la persona lo prefiere.

b) Investigación de denuncias

- Todas las denuncias de discriminación o acoso serán investigadas por un **Comité de Igualdad** de manera **independiente, imparcial y confidencial**. Las investigaciones se llevarán a cabo de forma exhaustiva y en un plazo razonable.

c) Acciones correctivas

- Si se demuestra la existencia de discriminación o acoso, PERSONASY CIUDAD adoptará medidas correctivas inmediatas, que pueden incluir desde una **advertencia formal** hasta el **despido** del infractor, dependiendo de la gravedad del caso.

d) Protección contra represalias

- Se garantizará que ningún empleado o socio que denuncie una situación de discriminación o acoso sufra **represalias**. Cualquier acción de represalia será tratada como una falta grave.



8. Evaluación y seguimiento

Para asegurar la efectividad de esta política, se implementará un sistema de **monitoreo y evaluación continua**. Esto incluirá:

- La **realización de encuestas** anuales de clima laboral para identificar posibles áreas de mejora.
- La **revisión periódica de los procedimientos** de contratación, promoción y remuneración para detectar y corregir posibles sesgos.
- La elaboración de **informes periódicos** sobre el estado de la igualdad y la no discriminación en la organización.

9. Marco legal

PERSONASY CIUDAD, se compromete a cumplir estrictamente con toda la legislación aplicable en materia de igualdad y no discriminación, incluyendo:

- La **Ley Orgánica 3/2007** para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Ley 15/2022** de igualdad de trato y no discriminación.
- Las **Directivas de la Unión Europea** sobre igualdad de trato y no discriminación.
- La **Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**.

10. Revisión de la política

Esta política será revisada y actualizada regularmente para asegurar su conformidad con las normativas vigentes y para reflejar el compromiso continuo de PERSONASY CIUDAD, con la igualdad y la diversidad.

Firmado.

Alfonso Gomis Domenech

Responsable de Recursos Humanos.

Firmado digitalmente por: ALFONSO GOMIS
DOMENECH - NIF:79107484L
SERIALNUMBER=79107484L, SN=GOMIS
DOMENECH, G=ALFONSO, CN=ALFONSO
GOMIS DOMENECH - NIF:79107484L,
OU=CIUDADANOS, C=ES
Fecha: 27/03/2025 13:54:39





25
Aniversario
2000 - 2025

POLITICA DE DESCONEXION DIGITAL DE PERSONAS Y CIUDAD

POLITICA DE DESCONEXION DIGITAL DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A. UNIPERSONAL



www.personasyciudad.es



Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant



965 939 625



contacto@personasyciudad.es

1. Objetivo

En el contexto laboral actual, marcado por la digitalización y el constante acceso a tecnologías de comunicación, es fundamental establecer límites claros que permitan a los empleados mantener un equilibrio saludable entre su vida personal y profesional. La **Política de Desconexión Digital** de PERSONAS Y CIUDAD busca abordar los desafíos que surgen de la hiperconectividad, reconociendo que la disponibilidad constante puede llevar a un aumento del estrés, agotamiento y una reducción en la productividad a largo plazo.

El objetivo principal de esta política es asegurar que todos los empleados tengan el derecho a desconectarse de manera efectiva fuera de su horario laboral. Esto no solo respeta el tiempo personal de cada trabajador, sino que también promueve un entorno laboral más saludable y sostenible. Al implementar esta política, buscamos fomentar una cultura organizacional que valore el bienestar integral de los empleados, reconociendo que un personal equilibrado y motivado es esencial para el éxito colectivo de la empresa.

Además, esta política se alinea con las normativas laborales vigentes en España, como el **Estatuto de los Trabajadores** y la **Ley Orgánica de Protección de Datos**, así como con el **Convenio Colectivo de:**

- **Oficinas y despachos de la provincia de Alicante.**
- **Limpieza de edificios y locales de la provincia de Alicante.**
- **Servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública, para empresas que tengan adjudicada encomienda con alguna administración pública.**
- **VIII Marco Estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.**

Al adherirnos a estos marcos legales, reforzamos nuestro compromiso con la protección de los derechos de los trabajadores y con la creación de un ambiente laboral positivo.



Objetivos Específicos:

1. **Promover el Bienestar de los Empleados:** fomentar un equilibrio adecuado entre la vida laboral y personal, lo que contribuye a la salud mental y emocional de los trabajadores.
2. **Reducir el Estrés Laboral:** disminuir la presión que puede derivarse de la expectativa de respuesta inmediata a las comunicaciones fuera del horario laboral.
3. **Fomentar la Productividad:** al permitir a los empleados desconectarse, buscamos mejorar su rendimiento durante el horario laboral, ya que un descanso adecuado es crucial para mantener la concentración y la creatividad.
4. **Cumplir con la Legislación Vigente:** alinear nuestras prácticas con las normativas legales españolas, garantizando así la protección de los derechos de los trabajadores.
5. **Establecer Normas Claras de Comunicación:** definir pautas sobre el uso de herramientas digitales, para que los empleados comprendan cuándo y cómo deben comunicarse fuera del horario laboral.
6. **Crear una Cultura de Respeto:** fomentar un ambiente de trabajo donde se valore y respete el tiempo personal de cada empleado, promoviendo la confianza y el compromiso dentro del equipo.

Al implementar estos objetivos, PERSONAS Y CIUDAD se compromete a construir un entorno laboral más saludable, donde cada empleado se sienta valorado y respetado en su derecho a desconectarse.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política aplica a todos los empleados de PERSONAS Y CIUDAD, independientemente de su puesto, modalidad de trabajo (presencial, remoto o híbrido) y nivel jerárquico.



3. Marco Legal

Esta política se enmarca en las siguientes legislaciones y normativas:

- **Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015):** establece los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, incluyendo el derecho a la desconexión digital.
- **Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (Ley 3/2018):** regula la protección de datos personales y la privacidad de los empleados, garantizando su derecho a la desconexión.
- **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995):** fomenta un entorno laboral que respete el bienestar físico y emocional de los trabajadores, promoviendo su salud mental.
- **Convenios Colectivos**
 - Oficinas y despachos de la provincia de Alicante (Código 03001005011983).
 - Limpieza de edificios y locales de la provincia de Alicante (Código 03000145011982).
 - Servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública, para empresas que tengan adjudicada encomienda con alguna administración pública; (Código 80000305011997).
 - VIII Marco Estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (Código 99010825011997).

Se establece normas y condiciones específicas que deben ser respetadas en el sector, incluyendo aspectos relacionados con la desconexión y el bienestar de los trabajadores.



4. Principios Generales

- **Derecho a la Desconexión:** los empleados tienen el derecho a desconectarse de todas las herramientas digitales y comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral.
- **Fomento del Bienestar:** la empresa promueve un ambiente que respete el tiempo personal y fomente la salud mental de sus empleados.
- **Responsabilidad Compartida:** tanto la empresa como los empleados tienen la responsabilidad de respetar y aplicar esta política.

5. Definición de horario laboral

El horario laboral se establece dependiendo de los distintas actividades desarrolladas en la empresa:

- Departamento Oficinas: de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Fuera de este horario, se considera tiempo personal y no se espera que los empleados realicen actividades relacionadas con el trabajo.
- Departamento servicio Limpieza: cada trabajador y trabajadora tiene un horario específico establecido, ya que debido a la actividad realizada, se necesita la prestación del servicios durante toda la semana, en horarios que van desde las 06:00 a 22:00 horas. Fuera de este horario, se considera tiempo personal y no se espera que los empleados realicen actividades relacionadas con el trabajo.
- Departamento del servicio de ayuda a domicilio: cada trabajador y trabajadora tiene un horario específico establecido, ya que debido a la actividad realizada, se necesita la prestación del servicios durante toda la semana, en horarios que van desde las 07:00 a 22:00 horas. Fuera de este horario, se considera tiempo personal y no se espera que los empleados realicen actividades relacionadas con el trabajo.



6. Normas de Comunicación Fuera del Horario Laboral

- **Limitación de Mensajes:** los empleados deben evitar el envío de correos electrónicos, mensajes o llamadas relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral, salvo en situaciones de emergencia o circunstancias excepcionales.
- **Urgencias:** en caso de ser necesario realizar una comunicación urgente, se deberá indicar claramente que la respuesta no es obligatoria fuera del horario laboral.

7. Expectativas de Respuesta

- Se espera que los empleados respondan a correos electrónicos y mensajes dentro de un plazo razonable durante el horario laboral.
- No se deben interpretar las ausencias de respuesta durante el tiempo de desconexión como falta de compromiso.

8. Formación y Concienciación

La formación y la concienciación son componentes esenciales de nuestra política de desconexión digital.

Al invertir en el desarrollo y la educación de nuestros empleados sobre la importancia de establecer límites digitales, PERSONAS Y CIUDAD, se compromete a cultivar un entorno laboral que priorice el bienestar y la salud mental de todos sus trabajadores.

Al hacerlo, no solo mejoramos la calidad de vida de nuestro equipo, sino que también fortalecemos la cultura organizacional, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y alto rendimiento.

La empresa realizará sesiones de formación y talleres sobre la importancia de la desconexión digital y su impacto en el bienestar y la productividad. Se fomentará una cultura de respeto hacia el tiempo personal.



9. Medidas de Control y Seguimiento

Para garantizar la efectividad de la **Política de Desconexión Digital de PERSONAS Y CIUDAD**, es fundamental establecer medidas de control y seguimiento que permitan evaluar su implementación y el impacto en el bienestar y la productividad de los empleados.

Estas medidas se diseñarán con el objetivo de crear un entorno laboral que no solo cumpla con los estándares legales y éticos, sino que también responda a las necesidades y expectativas de nuestro equipo.

1. Evaluación Anual de la Política

- **Revisión Integral:** se realizará una evaluación anual exhaustiva de la política, analizando su implementación, efectividad y alineación con los objetivos de la empresa. Este proceso incluirá la revisión de procedimientos, prácticas de comunicación y cualquier incidencia relevante relacionada con la desconexión digital.
- **Indicadores de Éxito:** se definirán indicadores específicos para medir el éxito de la política, tales como la reducción del estrés laboral, el aumento de la satisfacción del empleado y la mejora en la productividad. Estos indicadores serán cuantificables y se basarán en datos obtenidos a través de encuestas y análisis de desempeño.

2. Encuestas y Retroalimentación de los Empleados

- **Encuestas Periódicas:** se implementarán encuestas anuales para evaluar la percepción de los empleados sobre la desconexión digital y su impacto en el bienestar y la productividad. Estas encuestas incluirán preguntas sobre el cumplimiento de la política, la satisfacción con el tiempo personal y el equilibrio entre la vida laboral y personal.



- **Foros de Discusión:** se establecerán foros o grupos de discusión donde los empleados puedan expresar sus experiencias y sugerencias sobre la desconexión digital. Este espacio permitirá recoger ideas y preocupaciones, fomentando un diálogo abierto y constructivo.

3. Análisis de Datos de Productividad y Bienestar

- **Monitoreo de Indicadores de Desempeño:** la empresa llevará a cabo un seguimiento de indicadores de desempeño laboral, como el cumplimiento de objetivos, la calidad del trabajo y el absentismo. Se analizará si hay correlación entre la implementación de la política de desconexión digital y la mejora de estos indicadores.
- **Datos de Salud y Bienestar:** se considerará la posibilidad de evaluar métricas relacionadas con la salud y el bienestar de los empleados, como el uso de recursos de salud mental y la asistencia a programas de bienestar. Esto permitirá entender el impacto de la política en el bienestar general del equipo.

4. Ajustes y Mejoras Continuas.

- **Revisión de Resultados:** a partir de los datos recopilados, se realizarán ajustes necesarios en la política y en las estrategias de formación y concienciación. Esto asegurará que la política se mantenga relevante y efectiva en el contexto cambiante del entorno laboral.
- **Informes de Progreso:** Se generarán informes periódicos que presenten los resultados de las evaluaciones y encuestas, destacando los logros alcanzados y las áreas de mejora. Estos informes serán compartidos con todos los empleados para mantener la transparencia y el compromiso colectivo.

5. Responsabilidad del Equipo de Recursos Humanos

- **Rol Proactivo:** el equipo de Recursos Humanos tendrá un papel proactivo en la implementación de la política de desconexión digital, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos y que se brinde apoyo a los empleados en la adaptación a esta política.
- **Capacitación Continua:** el equipo de Recursos Humanos recibirá capacitación continua sobre las mejores prácticas en desconexión digital y gestión del bienestar, para poder ofrecer un apoyo adecuado y efectivo a los empleados.



Las medidas de control y seguimiento son esenciales para garantizar que la **Política de Desconexión Digital de PERSONAS Y CIUDAD** no solo se implemente correctamente, sino que también se ajuste y mejore continuamente. Al involucrar a los empleados en este proceso y recopilar datos relevantes, podremos crear un entorno laboral que respete y valore el tiempo personal, promoviendo el bienestar integral de nuestro equipo y, por ende, el éxito de la empresa.

La efectividad de esta política será evaluada de manera anual a través de encuestas y reuniones con el personal. Se realizarán ajustes necesarios para garantizar que se cumplan los objetivos planteados.

10. Procedimiento de Quejas

En PERSONAS Y CIUDAD, entendemos que la correcta implementación de la Política de Desconexión Digital es crucial para el bienestar de nuestros empleados. Por ello, es fundamental establecer un procedimiento claro y accesible para que los trabajadores puedan presentar quejas si consideran que sus derechos en relación con esta política no están siendo respetados.

Un sistema de quejas efectivo no solo permite abordar problemas de manera oportuna, sino que también refuerza la confianza de los empleados en la empresa y su compromiso con un ambiente laboral positivo.

1. Canales para Presentar Quejas

Los empleados tienen varias opciones para presentar quejas relacionadas con la desconexión digital:

- **Supervisor Inmediato:** los empleados pueden dirigirse a su supervisor directo para expresar sus preocupaciones. Este canal permite una comunicación directa y puede resultar en una solución rápida y efectiva. Se recomienda que la queja se presente de manera verbal o escrita, dependiendo de la preferencia del empleado.



- **Departamento de Recursos Humanos:** si la queja no se resuelve a través del supervisor o si el empleado prefiere no dirigirse a él, puede presentar su queja directamente al departamento de Recursos Humanos. Este departamento está capacitado para gestionar quejas de manera confidencial y con el debido respeto hacia todas las partes implicadas.
- **Buzón de Sugerencias Anónimo:** la empresa establecerá un buzón de sugerencias anónimo, donde los empleados pueden presentar quejas sin revelar su identidad. Este canal es especialmente útil para aquellos que puedan sentirse incómodos al abordar la situación directamente.

2. Proceso de Presentación de Quejas

- **Registro de la Queja:** al recibir una queja, el supervisor o el departamento de Recursos Humanos deberá registrarla en un sistema adecuado. Este registro incluirá detalles como la fecha de la queja, la naturaleza del problema y cualquier acción inicial que se haya tomado.
- **Confirmación de Recepción:** una vez que se presenta la queja, el empleado recibirá una confirmación de recepción por parte de su supervisor o del departamento de Recursos Humanos. Esta confirmación incluirá un plazo estimado para la respuesta y los pasos que se seguirán en el proceso.

3. Investigación de la Queja

- **Análisis Objetivo:** el departamento de Recursos Humanos será responsable de investigar la queja de manera objetiva y confidencial. Esto incluirá la revisión de cualquier evidencia relevante, entrevistas con el empleado que presenta la queja y con otras personas involucradas, si es necesario.
- **Plazo para la Investigación:** la investigación se llevará a cabo de forma expedita, con el objetivo de concluirla en un plazo máximo de 15 días hábiles. Si la investigación requiere más tiempo, se informará al empleado sobre la extensión y el motivo de la demora.



4. Resolución de la Queja

- **Comunicación de Resultados:** una vez completada la investigación, se comunicará al empleado los resultados y cualquier acción que se haya decidido tomar. Esto puede incluir medidas correctivas, formativas o cambios en la política, según sea necesario.
- **Mediación:** si las partes implicadas no llegan a un acuerdo satisfactorio, se podrá optar por una mediación. Este proceso buscará facilitar una conversación entre el empleado y la parte involucrada para alcanzar una solución mutua.

5. Confidencialidad y Protección contra Represalias

- **Confidencialidad:** todo el proceso de quejas se llevará a cabo de manera confidencial. La información relacionada con la queja será accesible únicamente para aquellos directamente involucrados en la investigación y resolución.
- **Protección contra Represalias:** PERSONAS Y CIUDAD, prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia contra un empleado que presente una queja de buena fe. Los empleados que sientan que han sido objeto de represalias pueden presentar una queja adicional, que será investigada de inmediato.

6. Revisión y Mejora del Proceso de Quejas

- **Evaluación del Proceso:** periódicamente, el departamento de Recursos Humanos revisará el proceso de quejas para identificar áreas de mejora y asegurarse de que se mantenga alineado con las mejores prácticas.
- **Feedback Continuo:** se fomentará el feedback de los empleados sobre el proceso de quejas, lo que permitirá realizar ajustes y optimizar la eficacia del sistema.



El **Procedimiento de Quejas** establecido en la Política de Desconexión Digital de PERSONASY CIUDAD está diseñado para proporcionar un canal claro y accesible para que los empleados puedan expresar sus preocupaciones y buscar soluciones efectivas. Al garantizar la confidencialidad, la protección contra represalias y un proceso de investigación justo, la empresa refuerza su compromiso con un entorno laboral saludable y respetuoso, donde cada empleado se sienta escuchado y valorado.

11. Consecuencias del Incumplimiento

Las Consecuencias del Incumplimiento de la Política de Desconexión Digital en PERSONASY CIUDAD, reflejan el compromiso de la empresa con el bienestar de sus empleados y el respeto por su tiempo personal. Para fomentar una cultura de responsabilidad y respeto, se han establecido medidas disciplinarias claras, las cuales se aplicarán según la normativa interna y las leyes vigentes. Este enfoque asegura que todos los empleados comprendan la importancia de la desconexión digital y su contribución a un entorno laboral saludable y productivo.

12. Revisión de la Política

Esta política será revisada cada 12 meses y actualizada conforme a los cambios en la legislación laboral, las mejores prácticas y las necesidades de la empresa.

Firma: ROSA CUSSAC CRESPO

Gerente de PERSONASY CIUDAD, S.A.U.

Firmado digitalmente por: 25126227S ROSA MARIA CUSSAC (R: A53531323)
C=ES, O=PERSONAS Y CIUDAD SA,
OID.2.5.4.97=VATES-A53531323,
CN=25126227S ROSA MARIA CUSSAC (R:
A53531323), SN=CUSSAC CRESPO, G=ROSA
MARIA, SERIALNUMBER=IDCES-25126227S,
Description=Ref:AEAT/AEAT0423/PUESTO
1/37282/28022025093422
Fecha: 27/03/2025 14:07:17



En Sant Joan d'Alacant, a fecha de su firma electrónica.





PROTOCOLO DE AYUDA Y PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y GARANTÍA INTEGRAL DE LA LIBERTAD SEXUAL

Ley Orgánica 1/2004 Artículo 1, de Protección Integral contra la Violencia de Género:

“Todo acto de violencia (...) que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia. (...) que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada”

Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Art.1

1. El objeto de la presente ley orgánica es la garantía y protección integral del derecho a la libertad sexual y la erradicación de todas las violencias sexuales. La finalidad de la presente ley orgánica es la adopción y puesta en práctica de políticas efectivas, globales y coordinadas entre las distintas administraciones públicas competentes, a nivel estatal y autonómico, que garanticen la sensibilización, prevención, detección y la sanción de las violencias sexuales, e incluyan todas las medidas de protección integral pertinentes que garanticen la respuesta integral especializada frente a todas las formas de violencia sexual, la atención integral inmediata y recuperación en todos los ámbitos en los que se desarrolla la vida de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en tanto víctimas principales de todas las formas de violencia sexual

En el convencimiento de la necesidad de contribuir, desde todos los ámbitos, a facilitar el derecho a la protección y a la asistencia social integral de la mujer víctima de violencia de género, **PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.** y la Representación Legal de los Trabajadores (RLPT), deciden suscribir el siguiente **ACUERDO**:

www.personasyciudad.es

Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant

965 939 625

contacto@personasyciudad.es



PROTOCOLO DE AYUDA Y PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y GARANTÍA INTEGRAL DE LA LIBERTAD SEXUAL

I. ACUERDO PREÁMBULO

La sociedad española, a través del poder legislativo, ha tomado conciencia y ha dado un paso significativo en el camino de la erradicación de un problema social de actualidad como es la discriminación de la mujer, como objeto de violencia, por el mero hecho de ser mujer.

La aprobación de la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (L.O. 1/2004), supone un importante reconocimiento de derechos para la mujer víctima de la violencia de género y refuerza el compromiso para la eliminación de la violencia adquirido por parte de las instituciones públicas y de las organizaciones sociales.

El presente acuerdo pretende una adecuación de la L.O. 1/2004, en sus contenidos laborales, a la realidad de la organización de la empresa, intentando una ejecución de los derechos regulados en aquella.

PERSONAS Y CIUDAD, insta la colaboración de toda la plantilla, en todos los niveles, al objeto de hacer efectivos los derechos aquí desarrollados, así como en la consecución de una sociedad sin discriminaciones por razón de género

II. ÁMBITO PERSONAL

El presente Protocolo tiene por objeto sensibilizar a través de su difusión al personal de **PERSONAS Y CIUDAD**, contra cualquier acto de violencia física y psicológica que, como manifestación de desigualdad y discriminación por razón de sexo, ejerce un hombre sobre una mujer; incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

www.personasyciudad.es

Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant

965 939 625

contacto@personasyciudad.es



El acuerdo está dirigido a proporcionar un apoyo global y coordinado en **PERSONAS Y CIUDAD**, a aquellas trabajadoras víctimas de la violencia de género en la concreción definida en la L.O.

1/2004 y la L.O. 10/2022, desde el preciso momento del reconocimiento como víctima de violencia de género a través de los medios recogidos en el RD Ley 9/2018.

III. ÁMBITO FUNCIONAL DE ACTUACIÓN

Todas las entidades y centros de trabajo de **PERSONAS Y CIUDAD** en territorio nacional. L.O. de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la L.O. de garantía integral de la libertad sexual.

IV. CONDICIÓN PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS

Para tener la condición de Víctimas de violencia de género las personas trabajadoras, deberán tenerla acreditada judicial o administrativamente, como, por ejemplo: observatorio de la mujer/violencia de género, informes de actuación de trabajadores o trabajadoras sociales o personal médico, según se recoge en el RD Ley 9/2018.

También se podrá obtener la condición de Víctima de violencia de género de manera anticipada, en virtud de los acuerdos alcanzados en esta materia dentro del Plan de Igualdad en vigor, desde el momento en que la persona trabajadora presente un informe médico/psico-social que recoja dicha condición.

Desde el reconocimiento como Víctima de violencia de género la persona trabajadora podrá acceder a las medidas de aplicación establecidas en el presente protocolo, así como aquellas que ofrezca en cada momento la legislación vigente.



www.personasyciudad.es



Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant



965 939 625



contacto@personasyciudad.es



V. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS LEGALES

L.O. de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y la L.O. de garantía integral de la libertad sexual.

1. Reducción de la jornada de trabajo y reordenación del tiempo de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 37.8)

La trabajadora víctima de violencia de género y de violencia sexual tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en **PERSONAS Y CIUDAD**. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre **PERSONAS Y CIUDAD**, y los representantes legales de las personas trabajadoras o conforme al acuerdo entre **PERSONAS Y CIUDAD** y la trabajadora afectada.

En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. Las discrepancias surgidas entre empresa y trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.





2. Recolocación en otro centro de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 40.4).

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

La empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso al anterior o la continuidad en el nuevo puesto, en cuyo caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

3. Suspensión del contrato de trabajo y derecho a percibir la prestación de desempleo

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. (Estatuto de los Trabajadores, art. 45.1.n).

Durante el período de suspensión, y siempre que se reúnan los requisitos de carencia, la trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a percibir la prestación por desempleo. Estas cotizaciones podrán ser tenidas en cuenta para una nueva prestación. (Ley General de Seguridad Social, art. 267.1.b).2º y 269.2).





4. Extinción del contrato de trabajo con derecho a la prestación de desempleo

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género o de violencia sexual. (Estatuto de los Trabajadores, art. 49.1.m))

Conforme a la normativa vigente, el periodo de suspensión y cotizaciones efectuadas durante el mismo computarán como periodo de cotización efectivo a efectos de solicitud de prestaciones de la Seguridad Social, como por ejemplo pueden ser la prestación de desempleo, jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia, maternidad y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (LGSS, artículo 165, punto 5).

5. Acreditación de la situación legal de desempleo

La situación legal de desempleo se acreditará por comunicación escrita del empresario sobre la extinción o suspensión temporal de la relación laboral, junto con la orden de protección a favor de la víctima o, en su defecto, junto con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios sobre la condición de víctima de violencia de género, junto con cualquiera de los documentos a los que se refieren el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, o el artículo 37 de la Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual. (Ley General de la Seguridad Social, art. 267.3.b))

La persona trabajadora víctima de violencia de género o de violencia sexual podrá solicitar a la Seguridad Social la prestación o subsidio por desempleo durante el período de suspensión (Ley General de Seguridad Social "LGSS", artículo 267, apartado 1.a.5º), siempre que reúna los requisitos exigidos con carácter general por la normativa de seguridad social.





Conforme a la normativa vigente (apartado 1, 7ª del artículo 207 de la LGSS), la extinción de la relación laboral de la persona trabajadora como consecuencia de ser víctima de la violencia de género o de violencia sexual permite el acceso a la modalidad de la jubilación anticipada.

6. Ausencias o faltas de puntualidad al trabajo

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por las situaciones físicas o psicológicas derivadas de la violencia de género se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a **PERSONAS Y CIUDAD**, a la mayor brevedad posible. (Ley de Violencia de Género, art. 21.4)

7. Despido de la trabajadora víctima de violencia de género

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género o de violencia sexual por el ejercicio de su derecho a la tutela judicial efectiva o de los derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral. (Estatuto de los Trabajadores, art. 55.5.b))

8. Sustitución de una trabajadora víctima de violencia de género

La suscripción de un contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora víctima de la violencia de género que haya suspendido el contrato de trabajo o ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo, tendrá una bonificación del 100% de las cuotas empresariales por contingencias comunes durante todo el período de suspensión del contrato de la trabajadora sustituida o durante seis meses en los supuestos de movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo. (Ley de Violencia de Género, art. 21.3).





VI. PROPUESTAS DE MEJORA DE LA LEY ORGÁNICA 1/2004 Y DE LA LEY ORGÁNICA 10/2022.

Con el objeto de desarrollar y mejorar las condiciones laborales de la mujer trabajadora víctima de violencia de género o de violencia sexual, proponemos las siguientes medidas de mejora:

1. Reordenación del tiempo de trabajo.

La trabajadora podrá reordenar su tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación de un horario flexible, de la elección de turno o de cualquier otra forma de ordenación del tiempo de trabajo que se utilice en la Empresa.

2. Permisos.

A la persona víctima de violencia de género o de violencia sexual se le facilitarán los permisos necesarios para la realización de las gestiones administrativas, judiciales o médicas, incluidas aquellas que puedan afectar a hijos/as a su cargo, para hacer efectivo su derecho a la protección o a la asistencia social integral.

Dichos permisos, con independencia de los legal o convencionalmente acordados, serán retribuidos. En su tramitación y justificación se seguirán los procedimientos habituales de cada entidad.

La utilización de estos permisos no será considerada ausencia a los efectos del cobro de primas o pluses cuya finalidad sea la de incentivar la presencia en el trabajo. Si la mujer víctima violencia de género no puede acudir al centro de trabajo para recibir una formación que se realiza internamente se le ayudará mediante recursos a que pueda recibir dicha formación de manera telemática.





3. Excedencia por razón de violencia de género o de violencia sexual.

La persona víctima de violencia de género o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los primeros seis meses, prorrogable por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere. Dicho período será computable a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos.

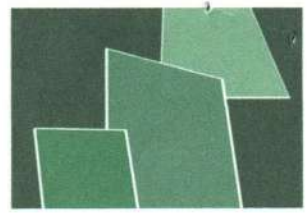
4. Recolocación en otro Centro de la Empresa (Traslados).

La trabajadora víctima de violencia de género o de violencia sexual que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrá derecho al traslado a cualquier otro centro del que **PERSONAS Y CIUDAD** disponga, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, en alguna de las siguientes modalidades:

Derecho a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, vacante en cualquier otro centro del grupo, por una duración inicial de hasta 18 meses, durante los cuales **PERSONAS Y CIUDAD**, tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

En el caso de que no haya vacante dentro de una categoría equivalente la trabajadora tendrá derecho al traslado a cualquier otro puesto de trabajo respetando, en todo caso, su retribución de origen.





Si el empresario alegara la imposibilidad del traslado, éste deberá justificar, demostrar y razonar de manera fehaciente y objetiva, las razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, a la RLT.

En el caso de sentencia firme, si trabajan en el mismo centro de trabajo la víctima y la persona agresora y ésta no haya sido despedida por **PERSONAS Y CIUDAD**, será decisión de la mujer, quién es la persona que se traslada. En el caso de no ser posible, se asegurará que la víctima y la persona agresora no coincidan en el mismo entorno para garantizar la seguridad de la trabajadora.

5. Ayudas económicas.

Se acordarán ayudas económicas para las trabajadoras víctimas de violencia de género o de violencia sexual en los supuestos:

1. En el caso de que la trabajadora solicite anticipos, la cantidad a abonar variará en función de su salario base anual y siempre con un máximo de dos mensualidades. El plazo de devolución del anticipo estará comprendiendo en un periodo entre seis y doce meses.

6.- Vacaciones.

Si el derecho de protección o el de asistencia social integral de la persona trabajadora hacen necesario la fijación del periodo vacacional en unas fechas determinadas, se buscarán fórmulas de adaptación de los procesos habituales o convencionales establecidos para la asignación de vacaciones, al caso concreto, atendiendo siempre a las necesidades productivas y organizativas de la Compañía.








VII. GESTIÓN INTEGRAL DE LA SITUACIÓN LABORAL DE LA TRABAJADORA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y DE VIOLENCIA SEXUAL.

Tan pronto se tenga noticia de que una persona trabajadora perteneciente a la plantilla es víctima de violencia de género o de violencia sexual, se dirigirá a dicha persona trabajadora a una persona dentro de la organización que se ocupará, con la mayor discreción y confidencialidad posible, de prestarle apoyo y colaboración y de gestionar las medidas laborales contenidas en las L.O. y en el presente acuerdo que se adapten a su situación y que faciliten tanto su protección como su derecho a la asistencia social integrada. Las personas designadas para cumplir estas tareas contarán con la información y formación necesarias para el eficaz desempeño de las mismas.

La dirección deberá informar a la RLT del número de casos de violencia de género o de violencia sexual que se traten en el seno de **PERSONAS Y CIUDAD**, así como de las medidas aplicadas en cada uno de ellos, manteniendo ambas partes la debida confidencialidad.

I. Medidas de seguridad para la víctima de violencia de género.

La persona trabajadora víctima de violencia de género o de violencia sexual se podrá acoger al teletrabajo en los casos en los que lo solicite por su seguridad. Se facilitará un contacto de la empresa que facilite toda la información necesaria en el caso en que sea requerida.

II. Ampliar la condición para aplicar estas medidas.

En los casos en los que la representación de las personas trabajadoras (RLPT) o la Dirección de **PERSONAS Y CIUDAD**, conozcan la posibilidad de que una persona trabajadora pueda ser víctima de violencia de género o de violencia sexual, podrán activar el protocolo de actuación para elaborar un plan individual de acompañamiento que permita a PERSONAS Y CIUDAD ayudar y proteger a la persona trabajadora, aunque no tenga acreditada la situación de víctima legalmente.

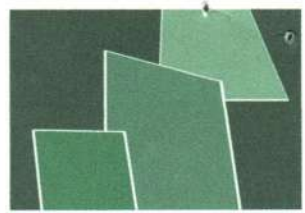


Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant

965 939 625



contacto@personasyciudad.es



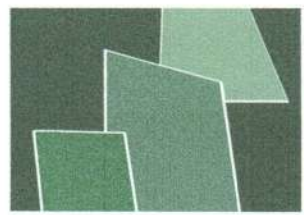
VIII. SEGUIMIENTO Y VIGENCIA DEL ACUERDO

Este acuerdo está, en principio, vinculado a la vigencia de la L.O. 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género y la L.O 10/2022 de garantía integral de la libertad sexual.

La vigencia del presente acuerdo queda ligado a la vigencia establecida para el Plan de Igualdad.

Se revisarán periódicamente las condiciones que dieron lugar a la concesión de que se trate, prolongándose en función de la evolución de las circunstancias de la interesada.





PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO DE PERSONAS Y CIUDAD, S.A. UNIPERSONAL

PRINCIPIOS

La Constitución Española declara que la dignidad de la persona constituye uno de los fundamentos del orden político y de la paz social, reconociendo el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

El Estatuto de los Trabajadores, de forma específica, contempla el derecho de los trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual, al acoso por razón de sexo y al laboral.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, encomienda a las empresas y en la **Ley Orgánica 10/2022 de 6 de septiembre, de garantía integral de libertad sexual** "el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes han sido objeto del mismo", garantizando de esta forma la dignidad, integridad e igualdad de trato de todas las personas trabajadoras.

Igualmente, España ha firmado la adhesión al **Convenio de la OIT sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo**, cuyo texto se ha publicado en el BOE de 16 de junio de 2022, y cuyos principios asume este protocolo.

De acuerdo con estos principios, **PERSONAS Y CIUDAD S.A.** y la **Representación Legal de los Trabajadores/as** se compromete a garantizar un entorno laboral donde se respete la dignidad de la persona y los derechos y valores a los que se ha hecho referencia.

Igualmente, la representación legal de las personas trabajadoras contribuirá a ello sensibilizando a las plantillas e informando a la dirección de la empresa de cualquier problema que pudiera tener conocimiento y vigilará el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en materia de prevención.

OBJETIVO DEL PRESENTE PROTOCOLO

El presente protocolo de acoso cumple, asimismo, con los siguientes **principios**, de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad:



www.personasyciudad.es



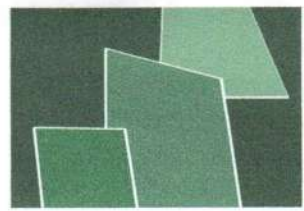
Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant



965 939 625



contacto@personasyciudad.es



A tal efecto, en este Protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo y la reacción empresarial frente a denuncias por este tipo de situaciones, por lo que se dictaminan dos tipos de actuaciones:

1. Establecimiento de medidas orientadas a prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso sexual y/o por razón de sexo.
2. Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso sexual y/o por razón de sexo, por parte de alguna persona trabajadora.

DEFINICIÓN Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO

1. Acoso sexual

Según el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

En especial, es acoso sexual toda conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrollados en el ámbito laboral, que se dirija a una persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no aceptada libremente. Se debe tener claro que, en determinadas circunstancias, un único incidente puede constituir acoso sexual.

La nueva Ley Orgánica 10/22 de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, considera violencias sexuales los actos de naturaleza sexual no consentidos o que condicionan el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito público o privado, lo que incluye la agresión sexual, el acoso sexual y la explotación de la prostitución ajena, así como todos los demás delitos previstos en el Título VIII del Libro II de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. La presente ley orgánica pretende dar respuesta especialmente a las violencias sexuales cometidas en el ámbito digital, lo que comprende la difusión de actos de violencia sexual a través de medios tecnológicos, la pornografía no consentida y la extorsión sexual.

Conductas constitutivas de acoso sexual:

CONDUCTAS DE CARÁCTER AMBIENTAL: que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante, no siendo necesario que exista una conexión directa entre la acción y las condiciones de trabajo. Entre ellas:





- Conductas físicas de naturaleza sexual que pueden ir desde tocamientos innecesarios hasta un acercamiento físico excesivo o innecesario. Agresiones físicas.
- Conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas, llamadas telefónicas indeseadas; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual; agresiones verbales deliberadas.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, como exhibir fotos de contenido sexual o pornográfico o materiales escritos de tipo sexual o miradas con gestos impúdicos. Cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido sexual. Por ello, habrá gestos impúdicos como así lo dicta la política de la empresa.

CONDUCTAS DE INTERCAMBIO: Pueden ser tanto proposiciones o conductas realizadas por una persona de rango jerárquico superior o persona de la que pueda depender la estabilidad del empleo o la mejora de las condiciones de trabajo, como las que provengan de compañeros/as o cualquier otra persona relacionada con la víctima por causa de trabajo, que implique contacto físico, invitaciones persistentes, peticiones de favores sexuales, etc.

2. Acoso por razón de sexo.

Según el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007: "Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

Serán conductas constitutivas de acoso por razón de sexo, entre otras:

- Aquellas que supongan un trato desfavorable hacia la persona, relacionado con el embarazo o con el cuidado del menor.
- Las medidas organizacionales ejecutadas en función del sexo, o cualquier otra circunstancia enumerada en el apartado anterior, de una persona, con fines degradantes (exclusión, aislamiento, evaluación no equitativa del desempleo, asignación de tareas degradantes, sin sentido o por debajo de su categoría profesional, etc).
- Comportamientos, conductas o prácticas que se tomen en función del sexo de una persona de forma explícita o implícita y que tengan efecto sobre el empleo o las condiciones de trabajo.
- Ridiculizar a personas porque las tareas que asumen no se ajustan a su rol o estereotipo por razón de sexo impuesto cultural o socialmente.





- Chistes, burlas que ridiculicen el sexo, o la orientación u expresión sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Menospreciar el trabajo y la capacidad intelectual de las personas por las circunstancias recogidas en el apartado anterior.

Ciberacoso o acoso virtual

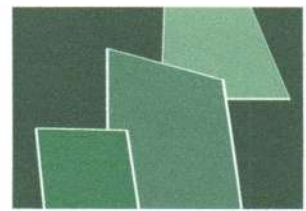
Aquellas situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo que se puedan producir durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.

Conductas constitutivas de acoso digital

Entre los diferentes tipos de acoso cibernético podemos encontrar:

- Acceder y hacer uso indebido digitalmente al ordenador de una persona para controlar sus comunicaciones con terceras personas y movimientos on-line.
- Enviar mensajes ofensivos, groseros o insultantes, imágenes o vídeos denigrantes, amenazas de daño o intimidaciones que provoquen que la persona tema por su seguridad, a través de internet (páginas web, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico, videojuegos...).
- Distribuir en Internet (páginas web, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico...) una imagen o datos comprometidos de contenido sexual, ya sean reales o falsos. En ningún caso justifica la acción que la imagen o datos comprometidos hayan sido enviados voluntariamente.
- Hacer correr rumores o fotografías alteradas digitalmente en Internet (páginas web, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico...).
- Engañar a una persona para que comparta y transmita secretos o información confidencial sobre sí misma u otra persona, con el fin de promover rumores difamatorios.
- Dar de alta en un sitio web donde se puede estigmatizar o ridiculizar a una persona.
- Crear un perfil falso en nombre de una persona para, por ejemplo, realizar demandas u ofertas sexuales.
- Suplantar la personalidad, mediante la entrada en una cuenta de correo electrónico o en una red social, de otra persona para enviar o publicar material comprometedor sobre ella o terceras personas, manipulando y usurpando su identidad.
- Divulgar por Internet registros con móviles en los que se intimida, agrede o persigue a una persona.
- Perseguir e intimidar a una persona en los espacios de Internet que frecuenta de manera habitual (redes sociales, blogs, fóruns, chats en grupo...).
- Presentarse con un perfil falso ante una persona con la finalidad de concertar un encuentro digital para llevar a término algún tipo de chantaje on-line.





En ningún caso estos ejemplos de conductas pretenden ser una enumeración detallada de todas las que sean susceptibles de ser consideradas situación de acoso por razón de sexo, en cada caso concreto se deberán evaluar el impacto de las mismas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

La nueva Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual determina en el artículo 12 "Prevención y sensibilización en el ámbito laboral", la obligación por parte de las empresas de promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en los términos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, incluidos los cometidos en el ámbito digital. Asimismo, deberán arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas, incluyendo específicamente las sufridas en el ámbito digital.

Con el objeto de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, además del presente protocolo, en **PERSONAS Y CIUDAD S.A. UNIPERSONAL.**, se establecerán las siguientes medidas preventivas:


- Difusión a toda la plantilla del protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso y asegurar que el protocolo está disponible para toda la plantilla.
- **PERSONAS Y CIUDAD S.A. UNIPERSONAL.** promoverá la sensibilización y ofrecerán la formación para la protección integral contra el acoso sexual y/o por razón de sexo y contra las violencias sexuales.
- La empresa incluirá en la valoración de riesgos de los distintos puestos ocupados por las personas trabajadoras, la violencia sexual como uno de factores de riesgos laborales a tener en cuenta.
- Diagnóstico previo de la situación real de las mujeres y hombres de la empresa en sus condiciones de trabajo conforme a lo acordado con la representación legal de las personas trabajadoras. (en el caso de que no se hubiera llevado a cabo).
- Asegurar que en las evaluaciones de riesgos psicosociales y de clima laboral se incluyen preguntas relativas al acoso sexual o por razón de sexo, violencia de género y violencia sexual.
- Promover un entorno de respeto, corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todo el personal los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.






PERSONAS Y CIUDAD

- Favorecer la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento de la persona trabajadora, no sólo en su proceso de acogida inicial, sino también con posterioridad al mismo.
- Se facilitará información y formación a la plantilla sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.
- Se incluirá en la valoración de riesgos de los diferentes puestos de trabajo ocupados por trabajadoras, la violencia sexual entre los riesgos laborales concurrentes, debiendo formar e informar de ello a sus trabajadoras.
- Prohibición de las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes. Entre otras medidas, se eliminará cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. que contenga una visión sexista y estereotipada de mujeres y hombres.
- Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente a la persona responsable de dicho colectivo/equipo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, y proceder a poner en marcha el protocolo.




PERSONAS Y CIUDAD S.A. UNIPERSONAL, mantendrá actitud activa en la adopción de nuevas medidas o en la mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de las personas trabajadoras.


AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA



Este procedimiento afecta a todas las personas vinculadas a **PERSONAS Y CIUDAD S.A. Unipersonal** por la prestación de servicios profesionales, ya sea una relación laboral por cuenta ajena (cualquiera que sea su modalidad, jornada o duración), un contrato de puesta a disposición suscrito con una Empresa de Empleo Temporal o una relación de carácter especial, una persona autónoma o la participación por prácticas curriculares o como becario/a.



El personal de cualquier empresa auxiliar que opere en el centro o centros de trabajo de la empresa deberá respetar igualmente las normas de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo aquí establecidas. La Dirección de la empresa comunicará a las empresas auxiliares la existencia del presente Protocolo y en su política de coordinación de prevención de riesgos con las mismas incluirá esta materia.



A la finalización de cada plan de igualdad el protocolo renovará su vigencia por la duración del siguiente plan y se revisará si fuera necesario, sin perjuicio de que, en función de las necesidades que se detecten en su seguimiento, se pueda modificar, incorporar acciones o actualizar a los cambios legales.





El presente protocolo tendrá una vigencia 4 años, sin perjuicio de que, en función de las necesidades que se detecten en las reuniones de seguimiento o actualizaciones por los cambios legales, se puedan modificar o incorporar acciones, después de la negociación y acuerdo correspondiente entre la Empresa, las organizaciones sindicales y la parte social.

De acuerdo con lo establecido en el Convenio de Ginebra, el presente Protocolo se aplica a la violencia y el acoso en el mundo del trabajo que ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b) En los lugares donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación;
- e) En el alojamiento proporcionado por la empresa, y
- f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA POR ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

6.1 Garantías que acompañarán al procedimiento:

- Protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas implicadas.
- Protección de la persona presuntamente acosada en cuanto a su seguridad y salud.
- Garantía de preservación de la identidad de la persona denunciante y denunciada.
- Audiencia imparcial y tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- No se divulgará ninguna información a partes o personas no implicadas en el caso, salvo que sea necesario para la investigación.
- Tramitación urgente, sin demoras indebidas.
- Investigación profesional y exhaustiva de los hechos denunciados.





PERSONASYCIUDAD

- Adopción de las medidas de todo orden, incluidas en su caso las de carácter disciplinario, contra la/s persona/s cuyas conductas de acoso resulten acreditadas.
- Las personas implicadas podrán estar acompañadas en todas las fases del procedimiento por una persona asesora.
- El acoso en cualquiera de sus modalidades tendrá el tratamiento establecido en el régimen disciplinario de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- En los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo operará la inversión de la carga de la prueba. Es la parte demandada, por tanto, quien debe probar la ausencia de discriminación en las medidas adoptadas y su proporcionalidad

Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación de la denuncia.

La denuncia de la situación podrá ser presentada directamente por la persona afectada o por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación, así como por cualquier persona que forme parte de la RLPT o de la Comisión de seguimiento del plan de igualdad.

Se presentará por cualquiera de las siguientes opciones:

- ante el departamento de Recursos Humanos,
- ante la representación sindical,
- ante cualquier integrante de la Comisión de Igualdad (Comisión de seguimiento del plan de igualdad)
- mediante el canal de denuncias habilitado por la empresa (Lighthouse).

Sea cual sea la forma de presentación tendrá que enviarse al buzón de denuncia para la apertura del expediente por parte de las personas responsables del procedimiento de instrucción.

Requisitos de la denuncia

La denuncia se realizará siempre por escrito. Las personas responsables de la instrucción del procedimiento le asignarán un número de expediente en el plazo máximo de tres días desde la presentación de la denuncia.

La denuncia deberá contener la siguiente información (se adjunta un formulario):

- Identificación de la persona denunciante y datos para contactar con la misma.
- Identificación de la persona denunciada y puesto que ocupa.
- Identificación de la presunta víctima y puesto que ocupa.
- Una descripción cronológica y detallada de los hechos (desde cuando se tiene conocimiento de los hechos, personas implicadas, origen del conflicto, hechos ocurridos especificando lugar y fechas, etc.)





- Identificación de posibles testigos.
- Copia de toda la documentación que pueda acreditar los hechos u otra información que se estime pertinente.
- Firma de la persona denunciante en prueba de conformidad.

La persona que presenta una denuncia recibirá un escrito con el nombre, DNI y firma de la persona que recibe la denuncia, fecha en la que hace entrega de la misma y número de expediente.

En cualquier caso, la omisión de alguno de los datos fijados en este apartado no impedirá la actuación de la comisión instructora siempre que del escrito remitido pueda deducirse la existencia de una posible situación de acoso, sin perjuicio de que en la investigación se subsanen todos los datos requeridos.

La comisión instructora deberá intervenir en todo caso cuando así le sea requerido por la autoridad laboral o la jurisdicción social o de otro orden, aunque no conste la existencia de denuncia previa.

Comisión instructora

La instrucción de este procedimiento será responsabilidad de la comisión instructora, que estará formada: por la representación de la empresa y la representación de los/as trabajadores/as, que forman parte de la Comisión Negociadora y de seguimiento del I Plan de Igualdad de la empresa.

Si a futuro se realizaran elecciones sindicales, la representación legal de las personas trabajadoras pasará a formar parte de la comisión instructora.

Las personas que sean designadas para formar parte de la Comisión de Instructora deberán tener formación en la materia.

Las personas que formen la comisión instructora tendrán acceso al correo electrónico de denuncias habilitado para poder gestionarlas.

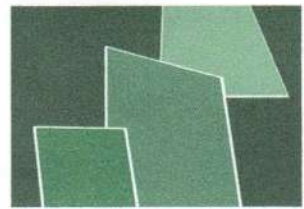
Estas personas deberán reunir las debidas condiciones de aptitud, objetividad e imparcialidad que requiere el procedimiento.

No podrán tener relación de dependencia directa o parentesco con cualquiera de las partes.

Tampoco podrán ser instructoras de estos procedimientos quienes tengan el carácter de persona denunciada o denunciante.

La Comisión instructora iniciará el procedimiento, cuando cualquiera de las personas que puedan formar parte tengan indicios suficientes de la existencia de una conducta constitutiva de acoso sexual y/o por razón de sexo.





Prestará apoyo y ayuda a las personas presuntamente acosadas, incluida la recomendación de medidas cautelares, y realizará las gestiones y trámites oportunos para el esclarecimiento de los hechos, recabando cuanta información considere conveniente y realizando las entrevistas y demás actuaciones que estime necesarias.

Entre ellas recabar información cuantitativa y cualitativa de los indicadores del servicio de prevención.

Medidas cautelares.

Durante toda esta fase la Comisión de instructora podrá proponer a la empresa la adopción de medidas cautelares.

Las medidas cautelares a adoptar pueden ir desde la separación de la víctima de la presunta persona acosadora, así como la reordenación del tiempo de trabajo, el cambio de centro de trabajo, sección o departamento, movilidad funcional o cualquier medida que se estime oportuna y proporcionada a las circunstancias del caso, siempre que estas medidas sean viables para la Organización de la empresa.

Estas medidas, en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas y deberán ser aceptadas por la víctima de manera voluntaria.

En caso de que una de las medidas consista en el cambio de puesto de trabajo, será la persona denunciante quien tendrá la opción de decidir a quién se debe aplicar de manera cautelar el cambio de puesto.

6.1.1 Procedimiento abreviado:

Su objetivo es resolver el problema de una forma ágil, en las ocasiones en que el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento, sea suficiente para que se solucione el problema.

Una vez iniciado el procedimiento o bien de oficio, o tras la oportuna denuncia, las personas instructoras se encargarán de entrevistarse, por separado, con la persona denunciante y denunciada o cualquier otra persona que estime necesaria.

A la vista del resultado de las reuniones mantenidas, la parte instructora elevará su dictamen a la Dirección de RRHH, a las partes afectadas y a la comisión de igualdad, lo que no podrá prolongarse en más de 10 días laborables.

En el supuesto de que la situación no se pueda solucionar manifestando a la persona denunciada la necesidad de modificar su comportamiento o cuando la gravedad de los hechos así lo indique, se dará paso al procedimiento formal.





6.1.2 Procedimiento formal:

Junto a las entrevistas a la persona afectada y a la persona denunciada, se practicarán cuantas pruebas de carácter documental, entrevistas u otras pruebas que se estimen necesarias, con el fin de conseguir la interrupción de la situación de acoso. En todo caso, operará la inversión de la carga de la prueba.

Durante la tramitación del expediente, tan pronto como haya indicios de la existencia de acoso sexual y/o por razón de sexo, la Comisión Instructora podrá proponer a la Dirección de la empresa, la medida de separación de las personas implicadas, sin menoscabo de sus condiciones laborales u otra medida cautelar, lo que se deberá efectuar de carácter inmediato.

La instrucción concluirá con un informe, que será elevado a la Dirección de RRHH, la Comisión de Igualdad y a las partes afectadas. Todo el procedimiento no podrá extenderse a más de 30 días laborables.

Elaboración del informe.

El informe debe incluir la siguiente información:

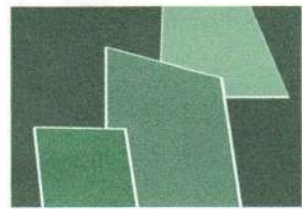
- Antecedentes del caso, que incluirán un resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes implicadas.
- Descripción de los principales hechos del caso.
- Resumen de las diligencias practicadas.
- Valoración final con las aportaciones particulares que pudiera haber y pruebas de medidas.
- Determinación expresa de la existencia o no de acoso.
- Firma de las personas de la Comisión Instructora.

6.1.3 Acciones a adoptar del procedimiento:

Si se determina la existencia de acoso, se dará traslado del informe final acordado a la Dirección de la Empresa, para que adopte las medidas disciplinarias que correspondan, decisión que se tomará en el plazo máximo de 15 días hábiles.

Si la sanción impuesta *no* determina el despido de la persona que ha realizado el acto de acoso, se tomarán las medidas oportunas para que aquella y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado; medidas que no podrán suponer ni una mejora ni un detrimento de sus condiciones laborales.





En el caso de que se haya probado que *no existe acoso* y la denuncia no ha sido estimada como falsa, se archivará el expediente. En el caso de que la denuncia sea estimada como falsa, la empresa podrá tomar las medidas sancionadoras que estime oportunas.

Si con motivo de la investigación realizada, se constata la *inexistencia del acoso*, pero se pone de manifiesto que subyace un *conflicto personal relevante* generado por el trabajo, la comisión de investigación trasladará esta conclusión a su informe para que la dirección de la empresa actúe en consecuencia.

MEDIDAS A ADOPTAR TRAS LA FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE HA CONSTATADO EL ACOSO.

Finalizado el procedimiento, la Comisión Instructora podrá proponer las siguientes medidas:

- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de aquellas condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona trabajadora acosada se estime beneficiosas para su recuperación.
- Adopción de medidas de vigilancia en protección de la persona trabajadora acosada.
- La empresa tomará las medidas pertinentes para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Se facilitará formación o reciclaje para la actualización profesional de la víctima cuando esta haya permanecido en IT un periodo prolongado.
- Reiteración de los estándares éticos y morales de la empresa.
- Evaluación de riesgos psicosociales en la empresa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROTOCOLO PARA LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

Será la Comisión de Seguimiento y Evaluación del plan de igualdad la que asumirá las funciones de seguimiento y evaluación de los protocolos de prevención del acoso sexual y por razón de sexo aquí establecidas.

Al efecto realizará las siguientes funciones:

1. Se reunirá anualmente para revisar las denuncias de acoso, y elaborará un informe conjunto de sus actuaciones, que será entregado a la dirección de la empresa, y del que se dará publicidad a la totalidad de la plantilla. El citado informe debe respetar el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas implicadas.
2. Elaborará un informe anual para asegurar la eficacia y confidencialidad del protocolo y adaptarlo si se considera necesario.



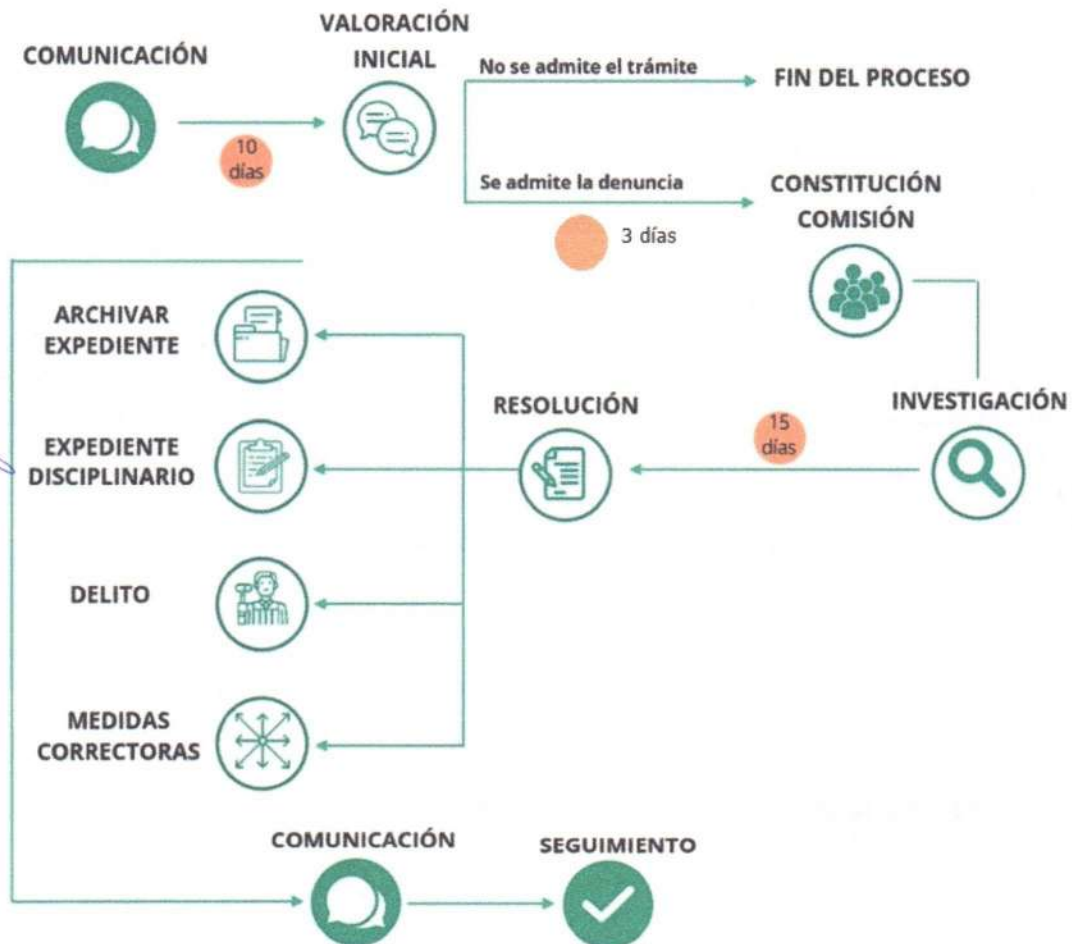
Otras consideraciones

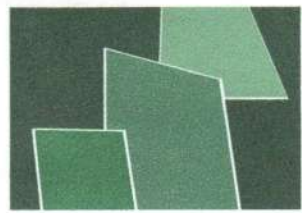
Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen una denuncia, atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones que se lleven a cabo, y contra aquellas personas que se opongan a cualquier situación de acoso frente a sí mismo o frente a terceros.

No obstante, si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que la persona denunciante del acoso ha actuado con acreditada falta de buena fe o con ánimo de dañar, la empresa podrá adoptar las medidas previstas para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual en el Estatuto de los Trabajadores.

La regulación y procedimientos establecidos en el presente protocolo no impiden que, en cada momento, se puedan promover y tramitar cualquier otra acción para exigir las responsabilidades administrativas, sociales, civiles o penales que en su caso correspondan.

ORGANIGRAMA DE LAS FASES DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DE PERSONAS Y CIUDAD S.A. UNIPERSONAL





FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA POR CONDUCTA CONSTITUTIVA DE

Acoso Sexual
Acoso por razón de sexo

PERSONA DENUNCIANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

PERSONA DENUNCIADA (Nombre, apellidos, puesto de trabajo):

PERSONA QUE SUFRE EL ACOSO, en caso de que no coincida con la denunciante (Nombre, apellidos, puesto de trabajo):

HECHOS que denuncia (descripción cronológica y detallada de los hechos, personas implicadas, origen del conflicto, lugar en que sucedió, etc.)

TESTIGOS Y PRUEBAS

En caso de que haya testigos, indicar nombre y apellidos

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):
Breve descripción de otra información que se aporte:

El/la abajo firmante, SOLICITA se tenga por presentada denuncia de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en PERSONAS Y CIUDAD S.A. Unipersonal solicita la apertura del procedimiento de investigación derivado del conocimiento de actos que pueden ser constitutivos de _____, solicitando que se me informe de las distintas actuaciones que realicen durante el mismo, así como su posterior resolución.

En _____, a ___ de _____ del 20__.

Fdo:

Recibí (Nombre y DNI)

Nº de expediente:

Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en PERSONAS Y CIUDAD S.A. UNIPERSONAL.



PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ACOSO LABORAL.



Índice

1. DEFINICION.
2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION
 - 2.1 PRIMERA FASE
 - 2.1.1. Iniciación del procedimiento.
 - 2.1.2. Indagación y valoración inicial
 - 2.1.3. Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.
 - 2.2 SEGUNDA FASE
 - 2.2.1 Constitución de un Comité Asesor para situaciones de Acoso Laboral.
 - 2.2.2 Investigación
 - 2.2.3 Elaboración del informe de conclusiones del Comité Asesor
 - 2.3 DENUNCIAS INFUDADAS O FALSAS
 - 2.4 INFORMACIÓN.
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL
4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
 - 4.1 EVALUACION Y PREVENCIÓN DE SITAUCIONES DE ACOSO LABORAL
 - 4.2 ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACION.
5. CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACION Y GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO.

ANEXOS

Anexo I: Comité asesor.

Anexo II: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral.

Anexo III: Modelo de denuncia por acoso.

1.- DEFINICION.

Se considera como **Acoso psicológico o moral en el trabajo (mobbing)** “la exposición a conductas de **Violencia Psicológica intensa**, dirigidas de forma **reiterada y prolongada en el tiempo** hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una **posición de poder** – no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, como el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una **relación de trabajo**, pero no responde a las necesidades de organización del mismo: suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”.

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de **acoso psicológico/mobbing**:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse “mobbing” si no reúne las condiciones de la definición.
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de maltrato psicológico en el trabajo, similares a las incluidas en el mobbing, pero sin el componente de repetición, y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz.

Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa previa de cada organización; pero no como “mobbing”, por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que, si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

- Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aun pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones “fundadas” por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas NO sean consistentes, sin ser falsas.

En el ANEXO II, se incluye una relación de conductas “típicas” de acoso, a los efectos de una mera clarificación de este fenómeno.

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

2.1. PRIMERA FASE

2.1.1. Iniciación del procedimiento

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito – que en este modelo de protocolo denominaremos “**denuncia**”- aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal, por lo representantes de las empleadas y empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, o por las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso. Cuando el denunciante no sea el propio interesado, la organización estará obligada a corroborar el caso, y una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

En el ANEXO III, se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que deberá estar accesible en la página web de **PYCSA**.

El escrito o comunicación de denuncia se dirigirá al departamento de RRHH de la empresa, via mail rrhh@personayciudad.es. La empresa también dispondrá del canal ético-denuncias habilitado en la página web, que siguiendo su protocolo procederá a la recepción y tramitación de las denuncias.

Esta unidad, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

- NO admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, la unidad tramitadora podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

2.1.2. Indagación y valoración inicial

Si la Inspección considera procedente inicial la tramitación comenzará ésta solicitando informe al Servicio de Prevención Ajeno a la empresa, y recopilará información inicial que se requiera para poder efectuar una **primera valoración del caso**.

El servicio de prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en el departamento implicado, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial. Además, si dispone de algún especialista en el área de la Psicología laboral aplicada, y a petición del responsable de la Unidad tramitadora, deberá asesorar a dicha Unidad sobre la orientación del caso – incluida la posible necesidad de recurrir a especialistas, interno o externos -.

Recabado el informe del Servicio de Prevención, la Inspección, recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario entrevistar a los afectados - denunciante y denunciado/a - y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

En estas entrevistas tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un delegado de Prevención u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, la inspección emitirá un **informe de valoración inicial** con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma del que dará traslado al superior jerárquico y/o en su caso, a la autoridad laboral competente.

El informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 20 días naturales desde que se le dio traslado de la documentación, sin perjuicio de las ampliaciones, que, en su caso, y deben regirse por la Ley 39/2015 (del Procedimiento Administrativo Común) y la Ley 40/2015 (de Régimen Jurídico del Sector Público).

En cualquier caso, deberá procurarse la más pronta tramitación y resolución de las denuncias.

2.1.3 Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.

A la vista del informe de valoración inicial, la empresa deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

A.- Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento del denunciante, salvo que de oficio procediera continuar la investigación de esta.
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resultado el contenido de la denuncia.

B.- Sí del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna **otra falta, distinta al “mobbing” y/o acoso**, y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C.- Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, - por ejemplo, de “maltrato psicológico”, pero no “mobbing” -, se aplicarán, si procede, los procedimientos y medidas adecuadas a cada caso, con traslado de la información a la unidad competente. Algunas de las siguientes medidas:

- Si se trata de una situación de conflicto: activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existe, o proponer la actuación de un mediador, admitido por las partes.
- Si se trata de “otros supuestos” incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales. Aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D.- Indicios claros de acoso laboral:

Quando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el precitado responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

E.- Presunción / Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido:

Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existe indicios de acoso laboral, contra el empleado/a, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el órgano administrativo actuante, trasladará dicho informe inicial y toda la información a un comité asesor y/o empresa externa especializada para situaciones de acosos, constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

2.2. SEGUNDA FASE

2.2.1. Constitución de un comité asesor (empresa externa).

La aceptación del informe inicial, por parte de la empresa, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un comité asesor y/o comunicación a la empresa externa en el plazo de siete días naturales, en los términos establecidos en el ANEXO I.

En la resolución de constitución y/o entrega de documentación a la empresa externa asesora, además de nombrarse los miembros del mismo se designará a alguno de ellos como instructor. Este Comité quedará disuelto con la resolución del caso concreto que motivo su constitución.

Serán de aplicación a los miembros de dicho comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El comité, tras el informe inicial **podrá derivar el expediente**, y regirse por lo establecido en “**Procedimiento de Gestión de Comunicaciones del Canal Ético**”, siguiendo las normas y obligaciones establecidas en el mismo, actuando en todo momento con profesionalidad y confidencialidad, para el correcto desarrollo de la tramitación del protocolo.

En este supuesto, se comunicarán a las partes implicadas, que el expediente se llevará a cabo por el responsable del Sistema Interno de Información, designado en el Canal Ético.

2.2.2. Investigación

Reunido el comité asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral.

Si el comité asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho comité realizara las actuaciones pertinentes para recabar la posible información completaría que pueda existir y determinar si se aprecien a no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que se prestará al comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a tres meses.

2.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del comité asesor.

Finalizada la investigación del Comité Asesor el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones al departamento jerárquico superior responsable, y/o en su caso, se notificará al presidente del Consejo de Administración.

A la vista del informe, la empresa en el plazo de quince días podrá:

- Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.
- Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si procede medidas correctoras de la situación.
- Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.
- Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso el expediente correspondiente.

2.3. DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS.

En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el responsable del sistema de información, resulte que la **denuncia** se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falos, la empresa podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

2.4. INFORMACIÓN

Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptadas(s) se informará a las partes implicadas. Asimismo, se informará en sus reuniones reglamentarias al Comité de seguridad y Salud correspondiente, preservando la intimidad de las personas.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso, el Comité de Seguridad y Salud, podrá acordar instar a la unidad tramitadora la revisión de las decisiones adoptadas.

3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El responsable del sistema de información interno registrará todas las acciones, informes y conclusiones a las partes implicadas que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a la Gerencia, u organismo y/o persona que ésta designe, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

Desde el Canal ético y de denuncias, se deberá realizar, por otra parte, un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en ellos e informar, en su caso, de los mismos al órgano que en cada caso sea competente para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas y, anualmente, al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

4.- MEDIDAS DE ACTUACION Y PREVENCION DEL ACOSO

Siguiendo los principios de la acción preventiva que se recogen en el Art. 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el primer objetivo que hemos de plantearnos a la hora de abordar la prevención de cualquier riesgo es intentar evitarlo, si ello es posible; y de no serlo, ha de evaluarse el riesgo existente y actuar sobre el origen del mismo, para procurar minimizarlo.

Atendiendo a este principio, la actuación preventiva frente al acoso laboral debe plantearse a dos niveles.

4.1 EVALUACION Y PREVENCION DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

Es generalmente admitido que una organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente conductas de acoso, suele ser el "caldo de cultivo" que favorece la aparición de estas conductas. De ahí que la primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral sea un adecuado diseño de dicha **organización**, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general. Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de **evaluación y control** de dichos **riesgos psicosociales**.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos de trabajo de la mercantil **PERSONAS Y CIUDAD, S.A. Unipersonal** sean los más adecuados, de forma que no se favorezca la aparición de conductas de acoso en el trabajo, su acción preventiva debería regirse por los siguientes planteamientos:

- Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicología para un diseño adecuado del trabajo.
- Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales

Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será el encargado de proponer y promover a la mercantil **PERSONAS Y CIUDAD, S.A. Unipersonal**, las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de estos Servicios afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la Organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro, así como el departamento de Recursos Humanos.

4.2 ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACION Y FORMACION.

Más allá de la acción general de prevención y mejora de las condiciones psicosociales de trabajo es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas, que de forma directa eviten o reduzcan la posibilidad de aparición de las conductas de acoso.

A este respecto, la dirección de la empresa, de común acuerdo con el departamento de RRHH, y con la colaboración del Servicio de Prevención, deben promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.
- Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas "obligatorias" y de conductas "prohibidas", tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.
- Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de Unidades u Órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por la Administración en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.
- Integrar los códigos éticos y los compromisos de la Administración, de forma transversal, en toda la formación continua.

- Difundir información a través de las intranets y de otros medios de comunicación:

- ♣ Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.

- ♣ Realizar sesiones de información para los empleados públicos para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.

- ♣ Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la web donde lo podrán encontrar

- ♣ Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.

- ♣ Informar de la, existencia del protocolo de acoso en los Manuales de Acogida.

- ♣ Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

- ♣ Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.

- ♣ Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

5.- CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACION Y GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO.

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes **criterios**:

- Cualquier empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.
- La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.
- Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.
- En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- Las empresas externas contratadas por la administración serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.
- Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

Respecto a las **garantías** que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

- Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.
- Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.
- Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Servicio Público de Empleo Estatal deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.
- Protección de la salud de las víctimas: La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.
- Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las, personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

Anexo I.

Comité Asesor

1. COMPOSICIÓN:

- Un representante de la empresa, del área de personal.
- Un/a técnico del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicología Aplicada, si lo hubiera y así se estimará conveniente.
- Un/a Delegado/a de prevención que tenga la empresa.
- Un representante del departamento jurídico de la empresa.

De los componentes del Comité, el delegado de prevención será designado de entre los representantes sindicales de la empresa, y el resto de los miembros por parte de la empresa.

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

2. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR

Se regirá en su funcionamiento por:

- Las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.
- La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.
- Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité

3. INFORMES DE CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Composición del grupo/Comité Asesor.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: valoración e informe inicial del caso.
- Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

Anexo II.

Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral (*)

A) CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO ACOSO LABORAL:

- Dejar al trabajador/a de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado/a, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador/a se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B) CONDUCTAS QUE NO SON ACOSO LABORAL (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

(*) Tomado el criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO III

MODELO DENUNCIA POR ACOSO.

PERSONA DENUNCIANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

PERSONA AFECTADA (si es distinta del denunciante):

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono y mail de contacto:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

DESCRIPCION DE LOS HECHOS: descripción cronológica y detallada de los hechos, personas implicadas, origen del conflicto, lugar en que sucedió, etc.

DOCUMENTACION ANEXA (en caso de que haya testigos, indicar nombre y apellidos).

SOLICITUD

Solicito el inicio del protocolo de actuación frente al acoso laboral.

Localidad y fecha.

FIRMA DEL DENUNCIANTE.

25
Aniversario
2000 - 2025



PERSONASYCIUDAD

CÓDIGO DE CONDUCTA PERSONAS Y CIUDAD, S.A.U.



www.personasyciudad.es



Calle Clara Campoamor 5
03550 Sant Joan d'Alacant



965 939 625



contacto@personasyciudad.es



Código interno de conducta del personal de PERSONAS Y CIUDAD, S.A. Unipersonal

El código de conducta de los empleados y empleadas de **PYCSA**, incorpora un conjunto de deberes y unas reglas deontológicas o de comportamiento que deben observarse en la prestación de sus servicios desde el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo, y está integrado por los siguientes principios de actuación y obligaciones:

Principios de actuación.

1. Su conducta perseguirá la consecución de la correcta prestación del servicio público encomendado y las políticas internas de **PYCSA**, y se basará en consideraciones objetivas orientadas a la imparcialidad, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o en cualquier actividad privada que puedan suponer riesgo de conflicto de intereses con su puesto de trabajo.
Asimismo, no podrá contraer obligaciones económicas, intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto de trabajo.
2. Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe tanto con **PYCSA**, como con aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones, desempeñando éstas de conformidad con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilando la consecución de la correcta prestación del servicio público encomendado y las políticas internas de **PYCSA**, y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. No aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas rechazando cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas y evitará toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. No influirá con su actuación en la agilización o resolución de procesos, trámites, o gestiones del servicio, sin que exista justificación adecuada y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o de su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
6. Guardará secreto de las materias clasificadas o cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrá la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio de la correcta prestación del servicio público encomendado y las políticas internas de **PYCSA**.





Obligaciones

1. Tratar con atención y respeto a la ciudadanía y usuarios de las instalaciones o espacios públicos, a sus jefas y jefes, al personal a su cargo, al resto de personal y, en general, a todas aquellas personas con las que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
2. Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomienden con el objetivo de resolver en plazo los asuntos de su competencia y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecer las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de gobierno de **PYCSA**.
4. Informar a la ciudadanía y usuarios de las instalaciones o espacios públicos, sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, así como la atención en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.
5. Velar por la conservación de los recursos y bienes de **PYCSA**, administrándolos con austeridad, y no utilizando los mismos en provecho propio o de personas allegadas.
6. Procurar la conservación de los documentos para su entrega a sus posteriores responsables.
7. Mantener actualizada su formación y cualificación de manera que resulten suficientes para el adecuado desempeño de las funciones que tenga encomendadas.
8. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
9. Formular ante sus superiores por los medios establecidos por **PYCSA**, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos atribuidos al servicio en el que está asignado.
10. Utilizar adecuadamente, para el cumplimiento de sus funciones y tareas, la información, formación y medios informáticos y telemáticos puestos a su disposición por parte de **PYCSA**.

