

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

7008 *Resolución de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, SA.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, S.A. (código de convenio n.º 90102692012017), que fue suscrito con fecha 19 de abril de 2017, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por las secciones sindicales de USO y CSIF, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Dirección General de Empleo, resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 7 de junio de 2017.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «TÉCNICA AUXILIAR DE GESTIÓN EMPRESARIAL, S.A.»

Preámbulo

Son negociadoras del presente Convenio colectivo las partes dotadas de la legitimación inicial, plena y decisoria recogidas en el artículo 87 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por los trabajadores afectados por este Convenio, representantes de UGT, USO y CSIF, y, por la representación de la empresa afectada por este Convenio, un apoderado de la misma.

Reconociéndose ambas partes de manera recíproca su legitimidad para la negociación y firma del presente Convenio colectivo de empresa, acuerdan el presente texto formado por treinta y tres artículos, tablas salariales del primer año de vigencia y un anexo único compuesto por el plan de Igualdad de la empresa y los protocolos específicos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo y contra la violencia de género.

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio Colectivo establece las bases para las relaciones entre la empresa «Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, S.A.» y sus trabajadores.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas de este Convenio Colectivo serán de aplicación en todo el territorio nacional, tanto a los actuales centros de trabajo como a aquellos otros que pudieran crearse en el futuro.

Artículo 3. *Ámbito personal y funcional.*

El presente Convenio Colectivo afectará a la empresa «Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, S.A.» y sus trabajadores, dedicados conjuntamente a prestar Servicios Auxiliares y será de aplicación a todas las personas que, prestando sus servicios en la empresa, se dediquen a una cualquiera de las actividades de celaduría, conserjería, portería o atención e información a terceros.

A título puramente ejemplificativo, y, en consecuencia, sin que la enumeración siguiente pueda considerarse cerrada o excluyente se señala como actividades incluidas en el ámbito de aplicación del convenio, entre otras, las siguientes:

– Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porteros, conserjes y personal análogo.

– En general la comprobación y control del estado de calderas e instalaciones generales en cualquiera clase de inmuebles, para garantizar su funcionamiento y seguridad física.

– El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de fábricas, plantas de producción de energía, grandes centros de proceso de datos y similares.

– Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios o inmuebles.

Queda exceptuado de su ámbito de aplicación el personal de alta dirección, en que se estará a lo dispuesto en las disposiciones específicas aplicables a estos casos y el personal de limpieza, que estará sometido a los Convenios Colectivos que correspondan.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de mayo de 2017, con independencia de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018.

Artículo 5. *Prórrogas, asimilación de las retribuciones a las de un convenio colectivo sectorial estatal y/o para la convergencia sectorial.*

El Convenio Colectivo se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales en tanto no sea denunciado por cualquiera de las partes. La denuncia del presente Convenio Colectivo podrá ser formulada con al menos tres meses de antelación respecto a la fecha de finalización de su vigencia inicial o de la de sus prórrogas, y mediante comunicación escrita a la otra parte.

Una vez denunciado y concluida la duración inicialmente pactada o la de cualquiera de sus prórrogas, este Convenio Colectivo mantendrá en todos sus extremos su vigencia durante las negociaciones para su renovación y hasta que se haya acordado un nuevo convenio colectivo de empresa que lo sustituya o dictado un laudo arbitral.

No obstante lo anterior, si, denunciado el convenio según lo pactado, transcurriesen nueve meses de negociaciones desde que finalizara la vigencia inicial de este convenio colectivo de empresa o la de la última de sus prórrogas sin que se haya acordado un nuevo convenio colectivo de empresa que lo sustituya, y, si para el año natural siguiente a aquel en que se hubieran celebrado las negociaciones infructuosas tuviera vigencia un

convenio colectivo sectorial estatal del mismo ámbito funcional, las tablas salariales de aplicación del presente convenio colectivo de empresa para ese siguiente año natural se igualarán a las que se hayan previsto en dicho convenio colectivo sectorial estatal para dicho año.

Igualmente, si, denunciado el convenio según lo pactado, transcurriesen nueve meses de negociaciones desde que finalizara la vigencia inicial de este convenio colectivo de empresa o la de la última de sus prórrogas sin que se haya acordado un nuevo convenio colectivo de empresa que lo sustituya, y, para el año natural siguiente a aquel en que se hubieran celebrado las negociaciones infructuosas no tuviera vigencia un convenio colectivo sectorial estatal del mismo ámbito funcional, las tablas salariales del presente convenio colectivo de empresa para ese siguiente año natural se ajustarán de forma que ninguna de las retribuciones en cómputo anual del personal operativo sea inferior en más de un 2 % a la media de las retribuciones en cómputo anual de dicho personal que sean de aplicación en las cinco empresas con mayor número de trabajadores de las dedicadas a la prestación de servicios auxiliares compatibles en la legislación de seguridad privada.

Ambas partes firmantes delegan en la comisión paritaria la materialización de los ajustes en las tablas salariales del presente convenio colectivo de empresa referidos en los dos párrafos anteriores, la cual deberá confeccionar unas nuevas tablas salariales y solicitar su publicación a la autoridad laboral estatal antes del 31 de octubre del año anterior a aquel en que deban aplicarse.

Artículo 6. *Condiciones ad personam, redistribución, compensación y absorción.*

Como regla general operará el mecanismo neutralizador de compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el presente convenio. No obstante lo anterior, todas las condiciones económicas que vinieran percibiendo los trabajadores de la empresa antes de la entrada en vigor de este convenio y que sean superiores a las establecidas en el mismo, serán respetadas. A estos efectos, se implantará la estructura salarial del presente convenio colectivo, considerándose la cantidad que supere las condiciones económicas de este convenio como complemento personal (*ad personam*), tanto en las percepciones salariales como en las extrasalariales.

Este Convenio Colectivo sustituye a cualquier otro Convenio anterior en todos sus aspectos.

Artículo 7. *Comisión paritaria.*

Se constituye una Comisión Paritaria que entenderá preceptivamente de cuantas cuestiones puedan derivarse de la aplicación del presente Convenio Colectivo. La Comisión estará formada por dos miembros representantes de los trabajadores, designados por el banco social de la Comisión Negociadora, e igual número de representantes de la empresa, nombrados por la Dirección de la misma. La Comisión Paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes, para tratar asuntos propios de su competencia. Ambas partes acuerdan proponer a la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la aplicación del Convenio Colectivo, con carácter previo a cualquier reclamación en vía administrativa o jurisdiccional.

Para que los acuerdos sean válidos, ambas partes deberán estar de acuerdo en los términos de la resolución, necesitando la parte social la conformidad de todos sus componentes. Para que la comisión paritaria se reúna válidamente, deberán asistir a la reunión todos los miembros de cada una de las partes. Se fija como domicilio a efectos de desarrollo de reuniones en la sede social de la empresa de la ciudad de Madrid. Las discrepancias que puedan existir en el seno de la comisión paritaria quedarán sometidas al sistema de solución de controversias laborales que por acuerdo interprofesional estatal sectorial o intersectorial se establezca y en su defecto por el V ASAC.

Artículo 8. *Normativa supletoria.*

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará única y exclusivamente a las disposiciones contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y Normas que a esta Ley complementan, salvo que exista un convenio colectivo sectorial de aplicación.

Artículo 9. *Titularidad empresarial del poder de dirección.*

La organización práctica del trabajo, con sujeción a este convenio colectivo y a la legislación vigente, es facultad de la dirección de la empresa. La organización del trabajo comprende, a título de ejemplo, las siguientes facultades:

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador.
- b) La adjudicación a cada trabajador de las tareas correspondientes al rendimiento mínimo exigible.
- c) La fijación de las normas y procedimientos de trabajo.
- d) La exigencia de atención, prudencia y responsabilidad, así como la pulcritud, vigilancia de enseres, ropas, útiles y demás elementos que compongan el equipo personal y el necesario para el servicio.
- e) La movilidad y redistribución del personal de la empresa, mediante el establecimiento de los cambios de puesto de trabajo que vengan exigidos o sean convenientes a las necesidades organizativas y productivas, siempre dentro de los límites establecidos en los artículos 40 y 41 del Estatuto de los Trabajadores y respetando los plazos y formalidades establecidos en los citados preceptos.
- f) La asignación de lugares de trabajo, jornadas y clientes, con respeto en todo caso al grupo profesional del trabajador afectado.
- g) La realización de modificaciones en los métodos de trabajo con cumplimiento en todo caso de las formalidades exigidas por la legislación vigente.
- h) La asignación, si procede a juicio de la empresa, del medio de transporte que en su caso se precise para el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- i) La asignación de equipos de protección individual y colectiva.
- j) En general, cualesquiera otras inherentes a la facultad de organización del trabajo.

Artículo 10. *Derechos de las trabajadoras y los trabajadores.*

Los trabajadores tienen derecho a que se les dé un trabajo efectivo de acuerdo con su grupo profesional, con las únicas excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores; a la formación profesional en el trabajo; a no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato; a su integridad física y a una adecuada política de seguridad; consideración debida a su dignidad; a la percepción puntual de la remuneración pactada; al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato.

Artículo 11. *Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores.*

Los trabajadores tienen como deberes básicos el cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas; no concurrir con la actividad de la empresa; contribuir a la mejora de la productividad. El trabajador cuidará de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dando cuenta al empresario o sus representantes de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos, para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad del servicio.

Artículo 12. *Poder de dirección y nuevas tecnologías.*

El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Las acciones dirigidas a la seguridad y vigilancia no pueden vulnerar derecho fundamental alguno, que se manifiesta de pleno cuando hay la captación y grabación de imágenes personales que permitan la identificación del trabajador por lo que debe asegurar siempre la debida información previa, expresa, precisa, clara e inequívoca a los trabajadores de la finalidad de control de la actividad laboral a la que esa captación de imagen puede ir dirigida. Esta información debe concretar las características y el alcance del tratamiento de datos que se va a realizar, es decir, en qué casos las grabaciones podrán ser examinadas, durante cuánto tiempo y con qué propósitos, explicitando muy particularmente que pueden utilizarse para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos del contrato de trabajo.

Artículo 13. *Ordenadores y correos electrónicos.*

La empresa impartirá formación y entregará reglas de cumplimiento para todo el personal que desempeñe todas o parte de sus funciones con material informático.

En caso de ser necesario, la empresa realizará una auditoría en los sistemas informáticos dotados por la misma para la prestación del servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de algún representante de los trabajadores o de la organización sindical que proceda, en casos de afiliación, si el empleado lo desea, con respeto a la dignidad e intimidad del empleado.

Artículo 14. *Clasificación según permanencia.*

En función de su permanencia, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y por cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente.

Será personal contratado por obra o servicio determinado aquel cuya misión consista en atender la realización de una obra o servicio determinado dentro de la actividad normal de la empresa. Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

- cuando se finalice la obra o servicio.
- cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que sea la causa. Cuando el contrato de arrendamiento de servicios se resuelva parcialmente por el cliente, se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán primero los de menor antigüedad y, en caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares y, en todo caso, oída la representación de los trabajadores.

Será personal eventual aquel que ha sido contratado por la empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, siempre que la duración máxima de estos contratos no sea superior a seis meses dentro del período de doce. Será personal interino aquel que se contrata para sustituir a otro de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo durante su ausencia por incapacidad temporal, vacaciones, excedencias, cumplimiento de sanciones, etc. Será personal temporal aquel que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes en cada momento. El personal eventual, interino y contratado para servicios determinados, lo deberá ser por escrito, consignándose la causa genérica de la eventualidad o interinidad, así como la duración o el servicio objeto del contrato. Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contratos, como el de aquellos otros no incluidos en este artículo, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Será personal fijo en plantilla:

- el personal contratado por tiempo indefinido, una vez haya superado el período de prueba.
- el personal, que, contratado para servicios determinados, siguiera prestando servicio en la empresa terminados aquéllos.
- el personal interino que, una vez reincorporado al servicio el sustituido, siga prestando servicio de carácter permanente no interino en la empresa.

Artículo 15. *Clasificación según funciones.*

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener cubiertas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará por razón de sus funciones en los grupos que a continuación se indican:

Grupo I. Personal directivo y titulado

- a) Director general: es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases.
- b) Gerente de unidad de negocio: es la persona que dotada de la titulación superior o de grado necesaria y provisto de la experiencia y formación teórico práctica suficiente y adecuada, ejecuta y decide como máximo representante de la compañía en una zona geográfica determinada, las funciones de gestión, representación y organización del negocio encomendado por la dirección.
- c) Director administrativo: es quien, con título adecuado o amplia preparación teórica-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido, planificando, programando y controlando la administración de la empresa.
- d) Director comercial: es quien, con título adecuado o amplia preparación teórica-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones comerciales en su más amplio sentido, planificando, programando y controlando la acción comercial de la empresa.
- e) Directos de personal: es quien, con título adecuado o amplia preparación teórica-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su más amplio sentido.

Grupo II. Personal administrativo

- a) Jefe 1.ª administrativo: es el empleado que, provisto de poderes o no, lleva la responsabilidad y dirección de una o más secciones administrativas, imprimiéndole unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.
- b) Jefe 2.ª administrativo: es el empleado que, provisto o no de poderes limitados, a las órdenes del Jefe 1.ª, si los hubiere, realiza trabajos de superior categoría que los oficiales, estando encargado de orientar o dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como de distribuir los trabajos entre el personal que de él dependa.
- c) Oficial 1.ª administrativo: es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad con o sin empleados a sus órdenes.
- d) Oficial 2.ª administrativo: es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringidas realiza tareas administrativas de carácter secundario.
- e) Auxiliar administrativo: es el empleado mayor de 18 años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

f) Vendedor: es el empleado afecto al departamento comercial de la empresa que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios propios de la sociedad, realizando los desplazamientos necesarios tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos, una vez contratados.

g) Telefonista: es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

Grupo III. Personal mandos intermedios

a) Encargado: es el empleado que, procedente o no del grupo operativo y por sus condiciones humanas y profesionales, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución, asignación del trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas con control general de todos los supervisores sobre el comportamiento de sus empleados para su gratificación y promoción.

b) Supervisor: es aquel trabajador que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediata al Encargado o Jefe inmediato correspondiente de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.

Grupo IV. Personal operativo servicios externos.

a) Auxiliar de servicios: es aquel trabajador que, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, realiza tareas auxiliares en cualquier clase de inmuebles, tendentes a: la información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar. La información y control de entrada al público, así como la entrega de correspondencia y documentos, y de tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina. La comprobación del estado, control de funcionamiento y mantenimiento de calderas, servicios de ascensores e instalaciones generales (fontanería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería, pintura, desinfección, etc.), para garantizar su funcionamiento y seguridad física. El control de tránsito de zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de fábricas, plantas de producción de energía, grandes centros de proceso de datos, grandes almacenes, almacenes y similares. La recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios e inmuebles. Y otros servicios auxiliares similares y todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacionan con dichas actividades.

b) Auxiliar de limpieza: es aquel trabajador que, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, se ocupa de labores auxiliares de limpieza y conservación de edificios y calles, así como de sus instalaciones, oficinas, despachos, locales y viviendas.

c) Azafato/a: es la persona que, uniformada o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, es la encargada de recibir a los clientes, personal o telefónicamente, proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar, atiende las solicitudes de información o de entrevistas, conierta las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general, está encargada de las buenas relaciones entre los clientes y la empresa.

d) Operador/Recepcionista: es la persona que, uniformada o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tiene la función de estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica y/o de recibir visitas, atenderlas y orientarlas.

e) Conductor/Mensajero: es aquel trabajador que, estando en posesión del permiso de conducir adecuado, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa

determine necesarios para la correcta prestación del servicio, desempeña, con vehículo propio o de la empresa, funciones de mensajería, distribuyendo paquetería y cartas, y de transporte de mercancías y/o de personas.

f) Peón: es aquel trabajador que, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, se ocupa de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operativa alguna.

Artículo 16. *Trabajos de superior grupo profesional.*

La encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional no supondrá la consolidación del nuevo puesto para el trabajador. El trabajador tendrá derecho a las diferencias salariales.

Artículo 17. *Período de prueba.*

Todo el personal de nuevo ingreso será sometido a un periodo de prueba, durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo. El periodo de prueba no podrá exceder del siguiente tiempo, según la categoría profesional.

- personal titulado: seis meses.
- personal no titulado: tres meses.
- personal con contratos en prácticas: tres meses.

Artículo 18. *Causas de extinción del contrato de trabajo.*

El cese de los trabajadores en la empresa tendrá lugar por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente y, en particular, por la terminación del contrato de obra o servicio previsto en el artículo 13 de este Convenio Colectivo.

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo el siguiente plazo de preaviso:

- personal directivo y titulado: dos meses.
- personal administrativo y mandos intermedios: un mes.
- personal operativo servicios externos: 15 días.

La falta de cumplimiento del preaviso, llevará la pérdida de los salarios correspondientes al período dejado de preavisar, incluidas las partes proporcionales de las pagas extraordinarias de dicho período. El preaviso deberá ejercitarse siempre por escrito y la empresa vendrá obligada a suscribir el acuse de recibo.

La falta de preaviso de quince días por parte de la Empresa en caso de finalización del contrato, cuando así proceda según la legislación vigente, dará lugar a la indemnización correspondiente o a la parte proporcional si el preaviso se hubiera efectuado en periodo inferior al previsto. Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la baja; sin embargo, si en el momento de causar baja, el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, prendas de trabajo, documentos, etc., que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquélla, se condicionará a tal entrega el abono de su liquidación.

Artículo 19. *Traslados.*

Los traslados del personal serán aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen que exijan o impliquen cambio de residencia, y podrán estar determinados por algunas de las siguientes causas:

- a) Petición del trabajador o permuta.
- b) Mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- c) Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción.

En los traslados a petición del trabajador y en los de permuta no habrá lugar ni derecho a indemnización por los gastos que se originen por el cambio de residencia. Los traslados realizados por mutuo acuerdo se regirán por los pactos que se hayan establecido al efecto. Los traslados por necesidades del servicio darán derecho al abono de los gastos de viaje de traslado y de los familiares que convivan con el trabajador, el transporte gratuito del mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a dos mensualidades de salario, con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Artículo 20. *Jornada de trabajo.*

La jornada de trabajo, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, será de mil setecientas noventa y tres horas anuales de trabajo efectivo (1.793), de lunes a domingo, pudiendo ser continuada o partida. No obstante, la empresa, de acuerdo con la representación de los trabajadores, podrá establecer fórmulas alternativas para el cálculo de la jornada mensual a realizar.

Dadas las especiales características de la actividad de la empresa, y en atención a las necesidades del servicio se podrán establecer diferentes horarios entre las cero y las veinticuatro horas del día, de lunes a domingo. Asimismo, en el caso de que el servicio contratado así lo exija, se podrá distribuir de forma irregular el diez por ciento de la jornada a lo largo del año con la posibilidad de superar el tope máximo diario de 9 horas de trabajo efectivo al que se refiere el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores. Dicha distribución irregular deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y el trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella. Entre la jornada terminada y el inicio de la siguiente, deberá mediar un mínimo de trece horas, salvo en los casos de especial urgencia o perentoria necesidad y en el trabajo a turnos. Al iniciar y terminar la jornada, el trabajador deberá encontrarse en la central o hallarse realizando un servicio previamente asignado o fijo. Dadas las especiales características de la actividad, se entenderá de carácter ininterrumpido el funcionamiento de los centros de trabajo.

Los trabajadores sujetos a contrato a tiempo parcial, tendrán derecho preferente sobre cualquier nueva contratación de personal, a modificar su contrato hasta ampliarlo a jornada completa establecida en el presente convenio, previa solicitud por escrito a la empresa.

Ambas partes acuerdan de conformidad con lo establecido en el artículo 12.5 del Estatuto de los Trabajadores, el establecer la posibilidad de realización de horas complementarias en los contratos celebrados a tiempo parcial de duración indefinida, cuyo número en ningún caso podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias del contrato, respetando en todo caso los límites legales establecidos por la legislación laboral.

Se garantiza al personal operativo el no tener servicio un fin de semana al mes.

La empresa entregará a su personal operativo los cuadrantes de servicios con una antelación mínima de una semana.

Artículo 21. *Permisos y licencias.*

Los trabajadores regidos por este Convenio Colectivo, tendrán derecho al disfrute de licencias sin pérdida de la retribución, en los casos y con la duración que a continuación se indican en días naturales:

- a) Matrimonio del trabajador: 16 días.
- b) Durante dos días, que podrán ampliarse hasta cuatro, como máximo, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, en los casos de alumbramiento de esposa o de enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre, madre, nietos, abuelos o hermanos de uno u otro cónyuge.
- c) Durante un día para traslado de domicilio.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal de acuerdo con la legislación que al efecto hubiere.
- e) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional, en los supuestos y en la forma regulados por el Estatuto de los Trabajadores.
- f) Una jornada de asuntos propios.

Artículo 22. *Horas extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo 20 del presente Convenio Colectivo.

La cuantía a percibir por cada hora extraordinaria, en ningún caso podrá ser inferior al valor de la hora ordinaria. Ambas partes podrán pactar que se compense por tiempo equivalente de descanso retribuido.

La realización de horas extraordinarias será siempre de aceptación voluntaria por los trabajadores, salvo en los casos de fuerza mayor previstos en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Si bien la realización de horas extraordinarias es de libre aceptación del trabajador, cuando se inicie un servicio de control o de conducción, deberá proseguir hasta su conclusión o la llegada del relevo. El período de tiempo que exceda de la jornada ordinaria de trabajo se abonará como horas extraordinarias o podrá compensarse, de común acuerdo, por tiempo equivalente de descanso retribuido.

Artículo 23. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores disfrutarán de unas vacaciones retribuidas, con arreglo a las condiciones siguientes:

1. Tendrán una duración de treinta días naturales para todo el personal de la empresa que lleve un año al servicio de la misma o la parte proporcional equivalente en caso de no contar con la citada antigüedad. El período de cómputo será del 1 de enero a 31 de diciembre.
2. Se establecerá un turno rotativo de disfrute de las vacaciones que comprenderá los doce meses del año.
3. Cuando el trabajador cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de la imputación en metálico de las vacaciones en razón al tiempo trabajado.

La retribución de vacaciones será una mensualidad del salario total de la tabla y por los mismos conceptos.

Artículo 24. *Infracciones laborales.*

Tendrán la consideración de falta los incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador atribuibles al mismo por su comisión voluntaria o por su conducta negligente. Las faltas se graduarán atendiendo a su voluntariedad, importancia y trascendencia para la actividad normal de la empresa en leves, graves y muy graves. Los trabajadores podrán

ser sancionados por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen a continuación.

1. Faltas leves:

a) Tres faltas injustificadas de puntualidad, por un tiempo superior a cinco minutos cada una, en la asistencia al trabajo dentro de un período de treinta días.

b) Faltar un día al trabajo, dentro de un período de treinta, sin causa justificada.

c) El abandono injustificado del puesto de trabajo, sin previo aviso, si el mismo es superior a cinco minutos. Al margen de su duración, si como consecuencia del abandono se originase un perjuicio de consideración a la empresa o fuera causa directa de accidente de los compañeros de trabajo, se considerará falta grave o muy grave a tenor de lo establecido en los apartados siguientes respecto de la infracción de normas de seguridad y salud laboral.

d) La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia que sea propia del servicio.

e) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en las demás disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, siempre que su inobservancia no entrañe riesgo grave para sus compañeros de trabajo o terceras personas.

f) El descuido imprudente en la conservación del material de trabajo siempre que no provoque un daño grave a la empresa, en cuyo caso será considerada una falta de esta naturaleza.

g) La ausencia de comunicación o de notificación a la empresa de las bajas por enfermedad, de la justificación de las faltas de trabajo, de los cambios de domicilio, o de las alteraciones de la unidad familiar a efectos del impuesto. Se considerará que existe tal ausencia cuando dichas comunicaciones no se realicen en el plazo establecido o, de no haberlo, en un plazo razonable que no podrá exceder de cinco días.

h) Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción leve, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en las normas aplicables.

2. Faltas graves:

a) Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, superiores a cinco minutos, en un período de treinta días.

b) Ausencias sin causa justificada, de más de un día y menos de cuatro, durante un período de treinta días.

c) El abandono injustificado sin previo aviso o autorización, de una duración superior a cinco minutos, del puesto de trabajo cuando como consecuencia de ello se causara un perjuicio de consideración a la empresa o fuera causa directa de accidente de los compañeros de trabajo.

d) La desobediencia grave a los superiores en cualquier materia que sea propia del servicio.

e) Simular mediante cualquier forma la presencia de otro trabajador en la empresa a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones laborales.

f) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes cuando ello repercuta de forma notable en el correcto cumplimiento de la prestación laboral.

g) Las riñas o discusiones graves durante el tiempo de trabajo entre compañeros siempre que repercutan gravemente en el normal desarrollo de la actividad laboral.

h) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de las disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, cuando tal incumplimiento origine daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

i) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves en un período de tres meses, habiendo mediado amonestación escrita, excluidas las faltas de puntualidad.

j) La negligencia, imprudencia o descuido graves en el trabajo cuando provoquen a la empresa un daño de la misma entidad.

k) La simulación de enfermedad o accidente, así como la alegación de motivos falsos para la obtención de permisos y licencias.

l) Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en las normas vigentes.

3. Faltas muy graves.

a) Más de diez faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, superiores a cinco minutos, cometidas en un período de tres meses o de veinte durante seis meses.

b) La falta de asistencia al trabajo no justificada por más de tres días en un período de treinta días, o de más de seis días en un período de tres meses.

c) El fraude o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el hurto o robo tanto a la empresa como al resto de compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro del lugar de trabajo o durante el cumplimiento del mismo.

d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en los materiales, herramientas, útiles, vehículos, instalaciones o documentos de la empresa.

e) El acoso sexual, moral o psicológico.

f) Hallarse en estado de embriaguez o bajo el efecto del consumo de drogas o estupefacientes de forma reiterada durante el cumplimiento del trabajo con grave repercusión en el mismo.

g) Los malos tratos de palabra u obra a los superiores, compañeros o subordinados, así como el abuso de autoridad.

h) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en las disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.

i) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves en un periodo de seis meses siempre que hayan sido objeto de sanción por escrito.

j) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de trabajo habitual.

k) Cualquier otro que suponga una infracción muy grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de las obligaciones laborales del trabajador consignadas en las normas aplicables.

4. Sanciones: las sanciones que podrán imponerse a los trabajadores por la comisión de las faltas mencionadas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido disciplinario.

5. Prescripción de las faltas: las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 25. *Uniformidad y ropa de trabajo.*

La empresa facilitará gratuitamente a los trabajadores la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea, incluido el calzado.

La uniformidad entregada por la empresa tendrá el carácter de utilización obligatoria diaria, siendo su uso inexcusable para los trabajadores, suponiendo la no utilización del uniforme reglamentario constitutivo de falta disciplinaria por desobediencia.

Se consideran uniformes y distintivos las prendas y efectos de uso personal que el trabajador debe utilizar de forma obligatoria para su correcta presentación ante los clientes, a fin de que éstos puedan reconocer su cargo, categoría y cometido durante el servicio, excepto cuando no sea necesario por las características del mismo. Así mismo, en caso de servicios especiales o exteriores, se facilitarán las prendas que se consideren necesarias. Los trabajadores estarán obligados a devolver la uniformidad que posean de la empresa en el momento de causar baja en la misma.

El mantenimiento del uniforme en estado adecuado será por cuenta del trabajador.

Artículo 26. *Retribuciones.*

La empresa garantiza la percepción de haberes por meses vencidos antes del día cinco del mes siguiente al devengo de dichos haberes. La retribución del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo estará constituida por el salario base y los complementos del mismo reflejados en el anexo de las tablas de retribución y corresponde a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Convenio Colectivo.

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90 por ciento del importe de su salario devengado hasta la fecha de su solicitud, en un plazo máximo de cuatro días hábiles desde la solicitud del mismo.

Artículo 27. *Estructura salarial.*

- A) Salario Base
- B) Complementos:

1. De puesto de trabajo:

- Plus de responsable o coordinador.
- Plus de trabajo nocturno.
- Plus de festivos.

2. De cantidad o calidad de trabajo:

- Horas extraordinarias.
- Plus de idioma.
- Plus de Noche Buena y/o Noche Vieja.

3. De vencimiento superior al mes:

- Paga de Navidad.
- Paga de verano.

El plus de responsable o coordinador se abonará al trabajador que, además de realizar las tareas propias de su actividad, desarrolla una labor de coordinación, distribuyendo el trabajo e indicando como realizarlo, confeccionando los partes oportunos, reflejando las anomalías o incidencias que se produzcan en los servicios en ausencia del supervisor u otro jefe, teniendo la responsabilidad de un equipo de personas. El personal que ejerza las funciones de responsable o coordinador percibirá un plus por tal concepto de un 10 por ciento del salario base establecido en este Convenio, en tanto las tenga asignadas y las realice.

Se fija un plus de trabajo nocturno por hora trabajada. Se entenderá por trabajo nocturno el realizado entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente. El importe de la hora nocturna será de 0,85 euros.

Se acuerda abonar un plus por hora efectiva trabajada durante los domingos y festivos de 0,40 euros. No será abonable para aquellos trabajadores que hayan sido contratados expresamente para trabajar en dichos días (ej. Contratos a Tiempo Parcial para fines de semana).

El plus de idioma se fija en 90 euros mensuales por jornada completa.

Los trabajadores que realicen su jornada laboral en la noche del 24 al 25 de diciembre, así como la noche del 31 de diciembre al 1 de enero, percibirán una compensación económica de 40,00 euros.

En cuanto a las horas extraordinarias se estará a lo establecido en el presente Convenio Colectivo y en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 28. *Cuantía de las retribuciones.*

Las retribuciones de los trabajadores a quienes se aplica el presente Convenio para el año 2017 son las que se establecen en el anexo de tablas salariales.

Artículo 29. *Revisión salarial.*

Las retribuciones establecidas en el anexo de tablas salariales se incrementarán para el personal operativo y para el año 2018 en el 1,50 %.

Artículo 30. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en su conjunto y cómputo anual. No obstante lo anterior, la existencia de un convenio colectivo sectorial, en su caso, determinará su prioridad aplicativa en determinadas materias reguladas en el presente convenio colectivo de empresa.

Artículo 31. *Declaración general sobre igualdad y no discriminación.*

Las partes afectadas por este Convenio colectivo, y en aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato. Tampoco podrán ser discriminados los empleados por razones de disminuciones psíquicas o sensoriales, siempre que se hallaren en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

Este compromiso conlleva, igualmente, el remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación.

La empresa se compromete a gestionar de manera adecuada y beneficiosa la diversidad de la plantilla, adoptando las medidas necesarias para favorecer las necesidades de la misma, adecuando el servicio en la medida de lo posible a la gestión de esa diversidad.

Artículo 32. *Acoso laboral, sexual o por razón de sexo y protocolo preventivo/paliativo contra la violencia de género.*

Las partes firmantes pactan expresamente un protocolo de buenas prácticas y un protocolo práctico contra la violencia de género, con el fin de ser aplicados en los casos que pudieran presentarse situaciones en la empresa relacionadas con ambos temas. En el protocolo de buenas prácticas, se recoge la participación activa de la representación

legal de los trabajadores. Estas materias quedan integradas dentro del plan de igualdad recogido en el anexo II de este Convenio colectivo.

Artículo 33. *Adhesión y sometimiento para solventar discrepancias tras plazo máximo de negociación. Adhesión al ASAC V.*

Las partes se adhieren al V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos laborales. Las partes se adhieren expresamente de conformidad con su artículo 3.3.b), a los efectos de la resolución extrajudicial de los conflictos colectivos laborales que puedan surgir.

ANEXO I

Tablas salariales

	Salario base mes	Salario base anual
Grupo Profesional I	1.061,40	14.859,60
Grupo Profesional II	990,64	13.868,96
Grupo Profesional III.	845,92	11.887,60
Grupo Profesional IV	707,70	9.907,80

ANEXO II

Plan de Igualdad

Índice

1. Introducción.
 - 1.1 Ámbito de aplicación.
 - 1.2 Vigencia del Plan.
2. Compromiso de TAGESA con la igualdad de oportunidades.
3. Estructura del plan de igualdad.
 - 3.1 Diagnostico.
 - 3.2 Programa de Actuación.
 - 3.3 Seguimiento y Evaluación.
4. Definiciones.
 - 4.1 Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - 4.2 Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.
 - 4.3 Discriminación directa o indirecta.
 - 4.4 Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 - 4.5 Discriminación por embarazo o maternidad.
 - 4.6 Indemnización frente a represalias.
 - 4.7 Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.
 - 4.8 Acciones positivas.
 - 4.9 Tutela jurídica efectiva.
 - 4.10 Derechos de conciliación de la vida Familiar y laboral.
5. Ámbito de aplicación.
6. Vigencia.
7. Objetivos generales.
8. Objetivos específicos.
 - 8.1 Acceso a la Empresa.
 - 8.2 Contratación.

- 8.3 Promoción.
- 8.4 Formación.
- 8.5 Retribución.
- 8.6 Conciliación de la vida Personal, familiar y laboral.
- 8.7 Salud laboral.
- 8.8 Comunicación y sensibilización.
- 8.9 Participación.

- 9. Medidas.
 - 9.1 Acceso a la Empresa.
 - 9.2 Contratación.
 - 9.3 Promoción.
 - 9.4 Formación.
 - 9.5 Retribución.
 - 9.6 Conciliación de la vida Personal, familiar y laboral.
 - 9.7 Salud laboral.
 - 9.8 Comunicación y sensibilización.
 - 9.9 Participación.

- 10. Seguimiento y evaluación.
- 11. Comisión de Seguimiento y Evaluación.
 - 11.1 Funciones.
 - 11.2 Atribuciones generales de la comisión.
 - 11.3 Atribuciones específicas de la comisión.
 - 11.4 Medios.
 - 11.5 Solución extrajudicial de conflictos.

- 12. Protocolo de acoso.

1. *Introducción*

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de Igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres (LOIEMH) dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de TAGESA tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley.

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que se deberán negociar, y en su caso, acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT).

El punto 2 del mismo artículo 45 establece que, en el caso de las empresas de más de 250 personas de plantilla, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un

plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma en que se determine en la legislación laboral.

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres debe ser, por tanto, una prioridad en el Plan Estratégico de empresa, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos de la Empresa.

El compromiso de la Dirección con este objetivo y la implicación de la plantilla en esta tarea es una obligación si se quiere conseguir que este Plan de Igualdad sea un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, de la mejora de la calidad de vida y del aumento de la productividad y no un mero documento realizado por imposición legal.

Para la elaboración de este Plan se ha realizado un exhaustivo estudio y valoración de la situación y posición de las mujeres y hombres dentro de la empresa para detectar la presencia de discriminaciones y desigualdades que requieran, en su caso, adoptar una serie de medidas para su eliminación y corrección.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), sino, también, conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas que persigue integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.

Las características que rigen el Plan de igualdad son:

- Estar diseñado para el conjunto de la plantilla, no está dirigido exclusivamente a las mujeres.
- Adoptar la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa todas sus políticas y a todos los niveles.
- Tener como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la empresa, parte social y conjunto de la plantilla)
- Ser preventivo eliminando cualquier posibilidad de discriminaciones por razón de sexo futuras.
- Ser dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- Ser un compromiso de la empresa. que garantizará los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación

1.1 **Ámbito de Aplicación** El primer Plan de Igualdad es de aplicación en todo el territorio del Estado Español para la empresa TAGESA y por consiguiente englobe a la totalidad de la plantilla y en todos los niveles jerárquicos de la misma.

1.2 **Vigencia** El presente Plan, como conjunto de medidas ordenadas y orientadas a alcanzar los objetivos que se concretan en el mismo, entendiendo que, unos objetivos podrán ser alcanzados antes que otros, que la entrada en vigor de las medidas concretas, sin alterar en menos los plazos expresamente marcados, puede ser distinta y progresiva y que el carácter especial de las acciones positivas hace que las mismas sólo sean de aplicación mientras subsistan cada uno de los supuestos que se pretendan corregir, carecería inicialmente de plazo determinado de vigencia ya que esta está ligada a la consecución de los objetivos, si bien las partes entienden que su contenido deberá ser renovado transcurridos cuatro años desde su firma.

El Plan de Igualdad de TAGESA se aprueba con fecha 12 de junio de 2013, teniendo vigencia dicho Plan hasta junio de 2017.

Hasta tanto no se acuerde un nuevo Plan, se mantendrá el contenido del Primer Plan. El segundo Plan se empezará a negociar necesariamente dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la vigencia del presente.

2. Compromiso de TAGESA con la igualdad de oportunidades

TAGESA vela para que todos aquellos aspectos que inciden en sus trabajadores/as estén fundamentados en el cumplimiento de los derechos humanos y sus valores corporativos: espíritu de equipo, innovación, excelencia, respeto y sostenibilidad. El objetivo es generar empleo de calidad, en un entorno de trabajo seguro.

TAGESA ha recogido sus Principios de Responsabilidad Social la igualdad de oportunidades en los siguientes términos:

Fomentará la formación del capital humano, particularmente mediante la creación de oportunidades de empleo y el ofrecimiento de formación a los trabajadores y trabajadoras, evitando cualquier tipo de discriminación entendida como cualquier distinción, exclusión o preferencia que produzca el rechazo o la desigualdad en las oportunidades o en el trato de solicitudes realizadas por razón de raza, color, sexo, religión, opciones políticas, nacionalidad, enfermedad, o cualquier otra condición personal, física o social.

TAGESA se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades y evitar cualquier tipo de discriminación, a que la selección y promoción de trabajadores y trabajadoras se desarrolle sobre la base exclusiva del principio de mérito y en atención a los requisitos de capacidad precisos en cada caso y en particular, la igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Al desarrollo de una adecuada política de formación personal y profesional de sus trabajadores y trabajadoras, fomentando un ambiente en el que la igualdad de oportunidades llegue a cada uno de ellos/as, asegurando la no discriminación por razón de sexo, ideología, nacionalidad, discapacidad, creencia o cualquier otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo.

Siendo consciente de la importancia del desarrollo integral de la persona, promoverá las políticas de conciliación familiar que faciliten el necesario equilibrio entre la vida profesional y personal de las personas afectadas.

TAGESA pone de manifiesto su compromiso ante la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la elaboración y aplicación del presente Plan de Igualdad. Este principio supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, orientación sexual y las derivadas de la maternidad, la sunción de obligaciones familiares y estado civil.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres, en España, pretende promover la adopción de medidas concretas a favor de la igualdad en las empresas. La Dirección de TAGESA ha acordado este Plan de Igualdad, desde este marco legal, pero también desde el compromiso organizativo.

Este Plan de Igualdad pretende ser un marco general de actuación para toda la Empresa.

3. Estructura del Plan de Igualdad

El Plan de igualdad de la Empresa TAGESA se estructura en los siguientes apartados:

3.1 Diagnóstico de la situación de partida de mujeres y hombres en la empresa. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la empresa en materia de: características de la plantilla, acceso, contratación y condiciones de trabajo, promoción, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad.

A continuación, detallamos las principales conclusiones y resultados:

- Las mujeres representan el 49 % de la plantilla y los hombres el 51 % restante, siendo una relación bastante equilibrada en la composición.
- La edad y antigüedad no son factores que afecten a las oportunidades de género en la Empresa, siendo la presencia por edad bastante equilibrada entre mujeres y hombres.
- La plantilla de Tagesa se encuentra por intervalo de edad entre los 31 a 45 años que representa el 41 % del total de la plantilla, en este tramo de edad el 61 % son

mujeres y el 39 % hombres, este dato está ajustado a la presencia equilibrada que recoge la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Los procesos y los datos de selección y promoción analizados no muestran signos discriminatorios.

- La representación de hombres en puestos directivos es el 100 % teniendo en cuenta que la representación total dentro de la Empresa es del 3 %, no existiendo representación femenina.

- En cuanto a la distribución de las categorías profesionales, se observa que las mujeres se concentran principalmente en dos grupos, personal administrativo y operarias cualificadas representando un 39 % un 34 % respectivamente.

- Respecto a la formación sólo existen datos de participantes globales por género, sin desglose por áreas tipo de formación o cursos, horas de formación, etc. Los datos globales analizados no muestran diferencias entre hombres y mujeres, pero para llegar a conclusiones significativas en este apartado es necesario disponer de información más detallada.

- Respecto a la retribución, en el análisis realizado no se han observado diferencias significativas.

- En cuanto a la comunicación, lenguaje e imagen, el planteamiento es positivo y orientado sobre todo a potenciar la comunicación interna. En los canales analizados no se observan signos de discriminación. Tanto el lenguaje como las imágenes que se utilizan son neutros.

- TAGESA ha elaborado un protocolo de Prevención y Actuación en situaciones de Acoso.

3.2 Programa de Actuación elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad entre los géneros. En él se establecen los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación y las personas o grupos responsables de su realización.

3.3 Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la empresa.

Una vez realizado el diagnóstico de la situación de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y extraídas las conclusiones, procede definir los objetivos a alcanzar, las estrategias a utilizar y las actuaciones a realizar para la consecución de los objetivos señalados.

El programa de actuaciones tiene una doble finalidad: por un lado, definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes, y por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan en la empresa tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros.

Para ello se utilizará una doble estrategia que se corresponde con esa doble finalidad y que es la señalada en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) para conseguir esa efectividad:

- La adopción de medidas de acción positiva que corrijan los desequilibrios existentes.
- La adopción de medidas de igualdad que de forma transversal garanticen la integración del principio de Igualdad en todas las políticas de la empresa, en todos sus procesos y en todos sus niveles.

El programa de actuación (Plan de Igualdad) se estructura en:

- Objetivos generales.
- Objetivos específicos.
- Medidas.
- Personas responsables.
- Plazos de ejecución.

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan, y a partir de ellos se desarrollan unos objetivos específicos, actuaciones, personas responsables, y calendario para cada una de las áreas siguientes:

1. Acceso a la empresa.
2. Contratación.
3. Promoción.
4. Formación.
5. Retribución.
6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
7. Salud laboral.
8. Comunicación y sensibilización.
9. Participación.

4. Definiciones

4.1 Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y, en las condiciones de trabajo.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concebidas por las mismas.

4.2 Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

4.3 Discriminación directa e indirecta.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley.

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

4.4 Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

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.

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,

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

4.5 Discriminación por embarazo o maternidad.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo.

4.6 Indemnización frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, siempre que se actúe de buena fe.

4.7 Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias.

4.8 Acciones positivas.

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.

4.9 Tutela jurídica efectiva.

Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación.

4.10 Derechos de conciliación de la vida personal. Familiar y laboral.

Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

5. *Ámbito de aplicación*

Este Plan de Igualdad es de aplicación en Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, S.A. por consiguiente engloba a la totalidad de la plantilla.

6. *Vigencia*

El presente Plan, conjunto de medidas ordenadas y orientadas a alcanzar los objetivos que se concretan en el mismo, entendiéndose que unos objetivos podrán ser alcanzados antes que otros, que la entrada en vigor de las medidas concretas puede ser distinta y

progresiva y, que el carácter especial de las acciones positivas hace que las mismas sólo sean de aplicación mientras subsistan cada uno de los supuestos que se pretendan conseguir, carecería inicialmente de plazo determinado de vigencia ya que esta está ligada a la consecución de los objetivos, si bien las partes entienden que su contenido deberá ser renovado transcurridos dos años desde su firma.

Hasta tanto no se acuerde un nuevo Plan, se mantendrá el contenido de éste.

7. *Objetivos generales*

1. Integrar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Integrar la perspectiva de género en la gestión de la Empresa. Creación de la figura de agente de igualdad como garante de dicha integración.
3. Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la Empresa.

8. *Objetivos específicos*

8.1 Acceso a la empresa.

- 1.1 Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección para el acceso a la empresa, eliminando los posibles casos de segregación horizontal y vertical.
- 1.2 Utilizar en las ofertas y modelos de solicitudes de empleo un lenguaje y unas imágenes no sexista para que no vayan dirigidas explícitamente a mujeres o a hombres.
- 1.3 Análisis y, revisión de los criterios empleados en las entrevistas de selección.
- 1.4 Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y de los hombres en los diferentes grupos profesionales y en la estructura directiva de la empresa.
- 1.5 Establecer acciones positivas para la selección de mujeres en puestos en los que están subrepresentadas.

8.2 Contratación.

- 1.1 Crear la figura del Agente de Igualdad en la empresa.

8.3 Promoción.

- 1.3 Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, con independencia de su origen pudieran darse en la empresa.
- 2.3 Seguimiento y, en su caso revisión, de los criterios establecidos para la promoción interna de toda la plantilla, informando de los resultados obtenidos a la Comisión de Seguimiento.
- 3.3 Informar, formar y motivar a las mujeres para que participen en procesos de promoción profesional.
- 4.3 Establecer objetivos mínimos de promoción de mujeres.
- 5.3 Formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general y, especialmente al personal relacionado con la organización de la empresa; RRHH, mandos y personal directivo, para garantizar la objetividad y no discriminación en la selección, clasificación, promoción, acceso a la formación, etc.

9. Retribución.

- 9.1 Realizar un seguimiento de la igualdad retributiva.

10. Conciliación de la Vida, Personal, familiar y Laboral.

- 10.1 Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.

10.2 Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.

10.3 Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.

11. Salud Laboral.

11.1 Introducir la perspectiva de género en la evaluación de Riesgos Laborales.

11.2 Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual o por razón de sexo.

11.3 Mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de la violencia de género contribuyendo, así en mayor medida a su protección.

12. Comunicación y sensibilización.

12.1 Revisar, corregir y vigilar el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones tanto de uso interno como externo, a fin de eliminar el sexismo.

12.2 Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa.

13. Participación.

13.1 Promover la participación de mujeres en todas las acciones de la Empresa.

9. Medidas

9.1 Acceso a la Empresa.

1.1 Objetivo Específico: Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la selección para el acceso a la empresa, eliminando posibles casos de segregación horizontal y vertical.

1. Revisar y modificar los documentos utilizados en los procesos de selección para eliminar:

- Las cuestiones no relacionadas con el curriculum y/o con el ejercicio del puesto de trabajo: estado civil, n.º de hijos/as, y sustituir vehículo propio por tenencia o no del carné de conducir.
- Los datos sobre empresas anteriores que no sean necesarios para acreditar la experiencia.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

2. Continuar realizando pruebas objetivas (tipo test) en los procesos de selección y seguir utilizando el modelo de solicitud de empleo como guion de la entrevista individual.

3. Revisar los guiones de las dinámicas grupales por si contienen elementos sexistas y para que visibilicen a las mujeres.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsable de Selección.

4. Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan de los diferentes procesos de selección realizados, con los datos desagregados por sexo, dejando constancia de los impedimentos constatados en la búsqueda de personas de determinado sexo para puestos en lo que está menos representado.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsables de Selección.

1.2 Objetivo específico: Utilizar en las ofertas y modelos de solicitudes de empleo un lenguaje y unas imágenes no sexistas para que no vayan dirigidas explícitamente a mujeres o a hombres.

1. Revisar el lenguaje de las ofertas de empleo y de las prácticas de comunicación existentes para la selección:

a. Modificando el lenguaje en la denominación y descripción de los puestos a cubrir, utilizando términos no sexistas.

b. Incorporando un lenguaje no sexista a los procesos de difusión de las ofertas tanto por canales internos como externos de la empresa para contribuir al equilibrio de mujeres y hombres en la plantilla.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsables de Selección.

2. Convocar las diferentes ofertas de empleo con un lenguaje y unas imágenes que no resulte sexistas ni respondan a estereotipos en cuanto a la cobertura por uno u otro sexo de determinados puestos de trabajo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsables de Comunicación.

1.3 Objetivo específico: Revisión de los criterios empleados en las entrevistas de selección.

1. Analizar desde la perspectiva de género los criterios que se utilizan en las dinámicas grupales para seleccionar a las personas que pasan a la entrevista individual, para evitar los estereotipos por razón de sexo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsable de Selección.

2. Revisar los contenidos de la primera fase de selección (presentación de la empresa) para evitar transmitir mensajes estereotipados por razón de sexo respecto a los puestos a cubrir.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Responsable de Selección.

1.4 Objetivo específico: Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y de los hombres en los diferentes grupos profesionales y en la estructura directiva de la empresa.

1. Revisar las prácticas de comunicación existentes en la empresa (web, tablones de anuncios, convocatorias en los medios de comunicación, etc.) para asegurar que la información llega por igual a mujeres y a hombres.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: RRHH.

2. Fomentar la realización de tareas tradicionalmente asignadas a uno y otro género para que sean realizadas en igualdad por mujeres y hombres.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: RRHH.

3. Disponer de una herramienta informática que permita conocer la presencia de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo, departamentos, etc.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: RRHH.

1.5 Objetivo específico: Establecer acciones positivas para la selección de mujeres en puestos en los que están subrepresentadas.

En los procesos de selección interna para puestos de responsabilidad, se establecerá la medida positiva de que a igualdad de condiciones y competencia accederá la persona del sexo menos representado en dichos puestos.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsable de Selección.

9.2 Contratación.

9.2 Objetivo Específico: Posibilidad de acceder desde un contrato de tiempo parcial a uno de tiempo completo.

Para los contratos a tiempo parcial se podrá pasar a un contrato a tiempo total cuando haya vacantes o puestos de nueva creación, previo acuerdo entre ambas partes.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsable de RRHH.

10.2 Objetivo Específico: Crear la figura del Agente de Igualdad en la empresa.

Crear la figura de agente de igualdad dentro de la plantilla de la Empresa como personal técnico que asesora y forma en materia de género.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: RRLL.

9.3 Promoción.

3.1 Objetivo Específico: Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, con independencia de su origen pudieran darse en la empresa.

1. Formar específicamente en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a las personas responsables de proponer candidaturas y evaluarlas con el fin de garantizar que se realiza de una manera objetiva, sin estereotipos de género.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Responsable de Formación.

2. Hacer un seguimiento semestral de la acción positiva.

Plazo de ejecución: Desde la firma del plan.

Responsable: Responsable de RRHH.

3.2 Objetivo Específico: Seguimiento y, en su caso revisión, de los criterios establecidos para la promoción interna de toda la plantilla, informando de los resultados a la Comisión de Seguimiento.

Intervenir el departamento de RRHH en la selección de las personas candidatas a los cursos de formación para puestos directivos y realizar el seguimiento de las pruebas objetivas que se utilizan.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Responsable de RRHH.

3.4 Objetivo Específico: Informar, formar y motivar a mujeres para que participen en procesos de promoción profesional.

1. Revisar los canales de comunicación para que la información sobre cursos de formación y puestos vacantes llegue a los centros de la empresa.

Plazo de ejecución: Desde la firma del plan.

Responsable: Responsable de RRHH.

2. Incluir en los cursos de inicio información para motivar e impulsar la movilidad de las trabajadoras a puestos en los que están subrepresentadas.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

3.5 Objetivo Específico: Establecer objetivos mínimos de promoción de mujeres.

1. Adoptar la medida de acción positiva de que a igualdad de méritos y capacidad tendrán preferencia las mujeres en el ascenso a puestos, funciones o grupos profesionales en los que estén subrepresentadas.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

2. Conocer la titulación y formación de las mujeres que tienen una sobre cualificación respecto a su puesto de trabajo para poder ofertarles cursos que favorezcan su promoción.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

9.4 Formación.

4.1 Objetivo Específico: Formar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general y, especialmente al personal relacionado con la organización de la empresa; RRHH, mandos y personal directivo, para garantizar la objetividad y no discriminación en la selección, clasificación, promoción, acceso a la formación, etc.

1. Hacer el seguimiento del Plan de Formación desde la perspectiva de género para evitar discriminaciones por razón de sexo.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable:

2. Incluir en los cursos de formación de iniciación, información relacionada con las políticas de igualdad y no discriminación.

Plazo de ejecución:

Responsable: Departamento de Formación.

3. Realizar una formación específica en materia de género e igualdad para las personas del Departamento de RRHH responsables de las políticas de selección, retribución, formación, etc.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de Formación.

4.2 Objetivo Específico: Seguimiento del Plan de Formación implantado en relación al mejor desempeño de los puestos y a la promoción.

1. Informar de los datos del personal referidos a la formación para conocer sus niveles de estudios y cursos realizados.

Plazo de ejecución:

Responsable: Departamento de RRHH.

2. Disponer de información estadística desagregada por sexo sobre los cursos de formación recibidos por la plantilla.

Plazo de ejecución:

Responsable: Departamento de RRHH.

9.5 Retribución.

5.1 Objetivo Específico: Realizar un seguimiento de la igualdad retributiva.

1. Habilitar una herramienta informática que permita hacer el seguimiento de las retribuciones medias de mujeres y hombres por grupos profesionales, dividido en salario base y complementos.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de Informática.

2. Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de la evolución de la equidad retributiva.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

9.6 Conciliación.

6.1 Objetivo Específico: Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.

1. Financiar por parte de la empresa un folleto informativo sobre los derechos y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la Ley 3/2007 y sobre las existentes de la empresa que mejoran la legalidad. Distribuir por la parte social el folleto informativo.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH + Sindicatos.

2. Utilizar los canales de comunicación interna de la empresa (tablones de anuncios, hojas informativas, etc.) para informar permanentemente a la plantilla de las suspensiones de contrato y excedencias que contempla la legislación y las mejoras de la empresa, visibilizando la posibilidad de su disfrute por los varones.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH + Sindicatos.

3. Realizar un estudio de las necesidades de conciliación de la plantilla para prever mejoras que se ajusten a la realidad de dichas necesidades.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

4. Disponer de una herramienta informática que ofrezca datos e información sobre los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias concedidas por motivos familiares y por sexo.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de Informática.

6.2 Objetivo Específico: Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.

1. Aumentar la duración de excedencia que se puede solicitar para el cuidado de menores. Durante el primer año, se reservará el mismo puesto de trabajo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

2. Aumentar la duración de la excedencia que se puede solicitar para el cuidado de familiares dependientes por consanguinidad hasta que cese la causa o hasta un máximo de cinco años. Durante el primer año, se reservará el mismo puesto de trabajo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

3. Conceder permisos no retribuidos, por el tiempo imprescindible para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, previa justificación y con aviso dentro de los primeros quince días del mes anterior al tratamiento para no perjudicar la organización del servicio.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

4. Garantizar un permiso no retribuido de hasta un mes y previa justificación, para los trámites derivados de las adopciones internacionales.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

5. Dar preferencia en la movilidad geográfica por motivos de cuidados de menores y familiares hasta segundo grado de consanguinidad, dependientes.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

6. Intentar la Conciliación familiar por el cuidado de un menor de 8 años, intentando equilibrar los turnos entre el trabajo de los dos progenitores. Dando facilidad a la madre o padre para elegir turno de trabajo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

6.3 Objetivo Específico: Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.

Consensuar con los trabajadores la realización de campañas informativas y de sensibilización dirigida a los trabajadores sobre la importancia de la corresponsabilidad y la igualdad de obligaciones en el reparto de tareas y el cuidado de las personas dependientes.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

9.7 Salud laboral.

7.1 Objetivo Específico: Introducir la perspectiva de género en la evaluación de los riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud, dentro de sus competencias, realizará el seguimiento de las evaluaciones periódicas de riesgos laborales para que se valoren los factores que en la actualidad puedan condicionar acceso de las mujeres a determinados puestos de trabajo.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.
Responsable: Departamento de RRHH.

7.2 Objetivo Específico: Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual o por razón de sexo.

1. Revisar el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo existente para su adaptación a la legislación.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.
Responsable: Departamento de RRHH.

2. Tipificar en el régimen disciplinario las medidas sancionadoras por acoso sexual y por razón de sexo.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.
Responsable: Empresa.

3. Difundir el protocolo de actuación a la plantilla, dando a conocer los canales para denunciar las situaciones que se produzcan.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.
Responsable: Departamento de RR.HH.

7.3 Objetivo Específico: Mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género contribuyendo, así en mayor medida a su protección.

1. Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna de los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.
Responsable: Departamento de RR.HH.

2. Garantizar el derecho a traslado de centro o localidad a las mujeres víctimas de violencia de género.

Plazo de ejecución: Desde la firma del plan.
Responsable: Departamento de RRHH.

3. Ayuda psicológica para las mujeres víctimas de violencia de género que lo soliciten.

Plazo de ejecución: Desde la firma del plan.
Responsable: Salud Laboral.

9.8 Comunicación y sensibilización.

8.1 Objetivo Específico: Revisar, corregir y vigilar el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones tanto de uso interno como externo, a fin de eliminar el sexismo.

1. Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas para que no sea sexistas.

Plazo de ejecución: Desde junio de 2013 hasta junio 2015.
Responsable: Departamento de RRHH.

2. Revisar y corregir el lenguaje (imágenes y texto) de la página web para que no contenga términos sexistas.

Plazo de ejecución: Desde junio 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de Comunicación.

3. Formar al personal encargado de los medios de comunicación de la empresa (página web, relaciones con prensa, etc.) en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje.

Plazo de ejecución: Desde junio de 2013 hasta junio 2015.

Responsable: Departamento de RRHH.

8.2 Objetivo Específico: Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa.

1. Informar y sensibilizar a la plantilla permanentemente en materia de igualdad, instituyendo la sección de «Igualdad de oportunidades» en los tabloneros de anuncios y facilitando su acceso a toda la plantilla.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de RRHH.

2. Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.

Plazo de ejecución: Desde la firma del Plan.

Responsable: Departamento de Comunicación.

3. Dedicar un capítulo en la memoria anual a la igualdad, informando del plan, de su estado de ejecución y de sus resultados.

Plazo de ejecución: Próxima elaboración.

Responsable: Departamento de Comunicación.

10. Seguimiento y evaluación

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad, alcanzar las estrategias y las prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los Planes de igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados es independiente a la obligación prevista para la empresa en el artículo 47 de la mencionada ley y en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores en el sentido de informar a la RLT del Plan de Igualdad y la consecución de sus objetivos; de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, y en su caso, sobre medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre aplicación del mismo.

La fase de seguimiento y evaluación que se contempla en este Plan de Igualdad de la Empresa TAGESA, permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento permitirá que el Plan tenga la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados del seguimiento formarán parte integral de la evaluación.

11. Comisión de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará una Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La designación de las personas anteriormente mencionadas se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del Plan. Una de las personas designada por la empresa actuará como responsable-coordinador/a ante las partes, facilitando una dirección electrónica a la que puedan hacerse las comunicaciones.

11.1 Funciones.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas con facultades deliberativas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.
- La Comisión realizará, también, funciones asesoras en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean competencia decisoria de éste.

11.2 Atribuciones generales de la Comisión.

- Interpretación del Plan de Igualdad.
- Seguimiento de su ejecución.
- Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación interpretación del presente Plan de Igualdad. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- Desarrollo de aquellos preceptos que las personas negociadoras de este Plan hayan atribuido a la Comisión, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.
- Conocimiento trimestral, semestral o anual, en función de lo pactado, de compromisos acordados y del grado de implementación de los mismos.
- La Comisión se dotará de su propio Reglamento de Funcionamiento interno que deberá ser aprobado en el primer trimestre después de la firma del Plan.

11.3 Atribuciones específicas de la Comisión.

- Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas.
- Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos.
- Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las medidas del Plan a las necesidades de la plantilla y, por último, de la eficiencia del plan.
- Concretamente, en la fase de seguimiento se deberá recoger información sobre:
 - Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.
 - El grado de ejecución de las medidas.
 - Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
 - La identificación de posibles actuaciones futuras.

– Teniendo en cuenta la vigencia inicial del Plan se realizará una evaluación parcial a los dos años de la entrada en vigor del mismo, y otra evaluación final tres meses antes de que transcurran los cuatro años desde su firma. En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados e impacto del Plan de Igualdad.

– En la evaluación final del Plan de Igualdad se debe tener en cuenta:

- El grado de cumplimiento de los objetivos del plan.
- El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en lo diagnósticos.
- El grado de consecución de los resultados esperados.
- El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- El grado de dificultad encontrado/percibido en el desarrollo de las medidas.
- El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
- Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
- La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la empresa, de la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará las propuestas de mejora y los cambios que pudieran incorporarse.

11.4 Funcionamiento.

La Comisión se reunirá como mínimo cada seis meses con carácter ordinario pudiéndose celebrar reuniones extraordinarias por iniciativa de una de las partes previa comunicación escrita al efecto, indicando los puntos a tratar en el orden del día.

Las reuniones de la Comisión se celebrarán dentro del plazo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de intervención o reunión.

11.5 Medios.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- Material preciso para ellas.
- Aportar la información estadística, diferenciada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

Serán de cuenta de la empresa los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de las personas miembros de la comisión de acuerdo con el sistema existente en la misma.

Las horas de reunión de la Comisión y las de preparación de la misma, que serán como máximo iguales a las de la reunión, serán remuneradas y no se contabilizarán dentro del crédito horario de la representación de los trabajadores y trabajadoras.

La persona responsable-coordinadora designada será la que facilite los medios adecuados, con el fin de posibilitar un trabajo eficiente de la Comisión.

11.6 Solución extrajudicial de conflictos.

Las partes acuerdan su adhesión total a los órganos de mediación y, en su caso, arbitraje, establecidos por el servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

12. Protocolo de acoso

Se ha elaborado un protocolo de actuación contra el acoso sexual, por razón de sexo y psicológico o moral, dirigido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa.

Índice

1. Declaración de principios.
2. Definición de acoso.
 - 2.1 Acoso sexual.
 - 2.2 Acoso por razón de sexo.
 - 2.3 Acoso moral (*mobbing*).
3. Medidas preventivas.
4. Procedimiento de actuación.
 - 4.1 Denuncia.
 - 4.2 Procedimiento.
 - 4.3 Investigación.
 - 4.4 Resultados del informe.
 - 4.5 Faltas.
 - 4.6 Sanciones.
 - 4.7 Seguimiento.
 - 4.8 Garantías del procedimiento.

1. Declaración de principios

La dignidad, el derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, y la Legislación laboral española, contemplando también un conjunto de medidas eficaces para actuar contra el acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

La manera más eficaz de hacerle frente es elaborar y aplicar una política en el ámbito empresarial, que ayude a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso.

Con esta finalidad, Técnica Auxiliar de Gestión Empresarial, S.A. establece este procedimiento de actuación y declara lo siguiente:

- Que las actitudes de acoso suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo.
- Que rechaza el acoso sexual, por razón de sexo, y moral en todas sus formas y modalidades, sin atender a quien sea víctima o la persona ofensora ni cual sea su rango jerárquico.
- Que queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza, siendo considerada como falta laboral dando lugar a las sanciones que en este protocolo se determinan.
- Que la empresa protegerá especialmente al empleado/a o empleados/as que sean víctimas de dichas situaciones, adoptando, cuando sea preciso, las medidas cautelares necesarias para llevar a cabo dicha protección, sin perjuicio de guardar la confidencialidad y sigilo profesional y de no vulnerar la presunción de inocencia del /la presunto/a o presuntos /as acosadores.
- Que todo el personal de la Empresa tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso, y en concreto, los mandos tienen la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que el acoso no se produzca en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.
- Que, en caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

– Que corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, y así deba hacerlo saber al acosador/a, por sí mismo/a o por terceras personas de su confianza.

– Que la empresa se compromete a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

– Que la empresa incluirá en las condiciones de subcontratación con otras empresas, el conocimiento y respeto al principio establecido en el presente protocolo.

2. Definición de acoso

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su artículo 7 tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo.

2.1 Acoso sexual.

Se considera «acoso sexual» a 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.

Podemos hablar de dos tipos de acoso sexual:

– Chantaje sexual o acoso *quid pro quo*.

Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad del trabajo, a la promoción profesional, el salario, etc.

Solo son sujetos activos de este tipo de acoso aquellas personas que tengan poder de decidir sobre la relación laboral, es decir, toda persona jerárquicamente superior.

– Acoso sexual ambiental.

Su característica principal es que los sujetos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. La condición afectada es el entorno, el ambiente de trabajo.

En este caso, también pueden ser sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo o terceras personas, relacionadas laboralmente con la empresa.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

- De intercambio (chantaje sexual).

- El contacto físico deliberado e intencionado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario, y no solicitado ni consentido.

- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que no resultan deseadas, por su posible carácter e intencionalidad sexual.

- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y petición de favores sexuales, incluidas las que asocien esos favores con la mejora de condiciones de trabajo del/la trabajador/a o su estabilidad en el empleo.

- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de un/a trabajador/a por razón de su sexo.

- De carácter ambiental.

- Observaciones sugerentes, bromas o comentarios de naturaleza y contenido sexual sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora.

- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, imágenes o cualesquiera otras representaciones de contenido sexualmente explícito.

- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de carácter sexual ofensivo.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas y así lo ha expresado.

Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

2.2 Acoso por razón de sexo.

El «acoso por razón de sexo» se define como «cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

2.3 Acoso moral.

Según el Instituto nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su Nota Técnica de Prevención n.º 476, el *mobbing* o «acoso moral» es «la situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo».

Es una conducta, práctica o comportamiento realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador o trabajadora, al cual se intenta someter emocional o psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

Según esta Nota Técnica de Prevención, son formas de expresión de *mobbing*:

- Acciones contra la reputación o la dignidad personal del afectado, por medio de la realización de comentarios injuriosos contra su persona, ridiculizándolo o riéndose públicamente de él, de su aspecto físico, de sus gestos, de su voz, de sus convicciones personales o religiosas, de su estilo de vida.

- Acciones contra el ejercicio de su trabajo, encomendándole trabajo en exceso o difícil de realizar cuando no innecesario, monótono y repetitivo, o incluso trabajos para los que el individuo no está cualificado, o que requieren una calificación menor que la poseída por la víctima; o por otra parte, privándole de la realización de cualquier tipo de trabajo; enfrentándole a situaciones de conflicto de rol, negándole u ocultándole los medios, solicitándole demandas contradictorias o excluyentes, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.

- Acciones de manipulación de la comunicación o de la información con la persona afectada que incluyen una amplia variedad de situaciones; manteniéndose al afectado en una situación de ambigüedad de rol (no informándole sobre los distintos aspectos de su trabajo, como sus funciones y responsabilidades, los métodos de trabajo a realizar, la cantidad y la calidad del trabajo a realizar, etc.); manteniéndose en una situación de incertidumbre; haciendo un uso hostil de la comunicación tanto explícita (amenazándole, criticándole o reprendiéndole acerca de temas laborales, como referentes a su vida privada), como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso de sus opiniones, ignorando su presencia) utilizando selectivamente la comunicación (para reprender, amonestar y nunca felicitar, acentuando la importancia de sus errores y minimizando la importancia de sus logros).

– Acciones características de situaciones de inequidad mediante el establecimiento de diferencias de trato, o mediante la distribución no equitativa del trabajo, o desigualdades remunerativas, etc.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

– Acoso laboral descendente: Es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe/a.

– Acoso laboral horizontal: Es el que se produce entre compañeros y compañeras del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o problemas puramente personales. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.

– Acoso laboral ascendente: Es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de nivel inferior jerárquico a la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que una persona asciende y pasa a tener como subordinados/as a los /as que anteriormente eran sus compañeros/as. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona de rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga del jefe/a, compañero/a e incluso clientes, proveedores/as o terceras personas relacionadas con la víctima por causas del trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo, este siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel jerárquico del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa o como consecuencia del trabajo.

3. Medidas preventivas

Para evitar los casos de acoso, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición, entre las que se encuentran las siguientes:

3.1 Evaluación y prevención de los riesgos psicosociales.

La prevención de unas conductas inadecuadas e inaceptables como son las conductas de acoso, deben plantearse en el contexto de una acción general y activa de prevención de los riesgos psicosociales, en general. Las distintas formas de organizar el trabajo y las relaciones entre las personas pueden favorecer, o por el contrario evitar, situaciones o conductas inadecuadas como las que nos ocupan en este documento.

3.2 Divulgación del Protocolo.

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo, por todos y todas los trabajadores/as y a todos los niveles de la empresa. Esta difusión incidirá en el compromiso de la dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

3.3 Responsabilidad.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa, tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. El personal directivo deberá tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso bajo su ámbito de organización.

4. Procedimiento de actuación

Incluso si se desarrolla una adecuada actuación preventiva pueden producirse ocasionalmente, conductas o situaciones de acoso. Por ello, es necesario disponer de un procedimiento o protocolo a seguir en los casos en que se produzcan quejas o reclamaciones por este motivo.

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, y evitando que la persona acosada se vea abocada a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo, se protegerá la seguridad y la salud de la víctima.

4.1 Denuncia:

El procedimiento se iniciará con la presentación por escrito de una denuncia a la persona designada por la Empresa (por ejemplo, al director/a de recursos humanos).

Si el trabajador o la trabajadora considera más factible su presentación por escrito a otra persona diferente, podrá hacerlo a otro/a de los/as directivos/as de la empresa, quien informará y traspasará automáticamente la denuncia por escrito a la persona designada en la empresa.

En caso de estar implicada esta persona el/la responsable de área a quien le llegue la queja por escrito la pondrá en conocimiento del/de la gerente.

En dicha denuncia figurará:

- Nombre de la persona que presenta la denuncia.
- Nombre de la persona acosada.
- Nombre de la persona presunta culpable del acoso.
- Naturaleza del acoso sufrido. Hechos.
- Fecha/s y hora/s en las que los hechos se han producido.
- Nombre de las personas testigos, si los hubiera.
- Acciones que se hayan emprendido.
- Firma de la persona que presenta la denuncia.

Dicha denuncia podrá ser presentada por la/s persona/s acosada/s o por otras personas del entorno laboral que sean conscientes y conocedoras de una situación de esta naturaleza.

4.2 Procedimiento:

Si tras un primer análisis de la información disponible, posterior a la presentación de la denuncia por escrito, se aprecia que se trata de un conflicto que puede resolverse amistosamente, a través de la actuación de una persona mediadora, debería resolverse por esta vía y hacerlo a la mayor brevedad posible.

Si, por el contrario, de la información recopilada se derivan indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o bien no se ha podido llegar a una solución amistosa, se iniciará una investigación en profundidad.

La persona designada, con carácter inmediato a la recepción de la denuncia y en atención a las circunstancias concurrentes podrá adoptar medidas cautelares pertinentes (traslados, cambios de puesto, etc.).

La denuncia será comunicada a la persona acusada, que podrá presentar alegaciones en un plazo máximo de 5 días naturales.

4.3 Investigación.

La persona designada para ello, llevará a cabo una investigación para esclarecer los hechos, pudiendo contar con los medios que estime conveniente.

La persona que lleve a cabo la investigación no podrá tener relación directa de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes, ni ser colaborador/a o compañero/a de trabajo del mismo departamento, de cualquiera de las partes.

La intervención de los/as representantes legales de los trabajadores/as, tanto como la de posibles testigos y de todas las personas actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la persona denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

Para asegurar este hecho, todas las personas miembros de la plantilla, incluidas los/as representantes de los trabajadores/as, que participen en la investigación o tengan conocimiento oficial de la misma, firmarán un acuerdo de confidencialidad.

Todas las actuaciones de la persona que lleva a cabo la investigación, se documentarán por escrito, llevándose las correspondientes actas, que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona que lleva a cabo la investigación, por quienes los hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas.

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, la persona designada para ello, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe definitivo sobre el supuesto acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada.

4.4 Resultado del Informe.

El informe puede dar como resultado:

- Bien, el sobreseimiento, porque se considere que las pruebas no son concluyentes, señalando en este caso si la denuncia fue, o no, presentada de buena fe.
- Bien una sanción, que se graduará como falta grave o muy grave, teniendo en cuenta el conjunto de circunstancias concurrentes de los hechos, así como el tipo de intensidad de la conducta, su reiteración, afectación sobre el cumplimiento laboral de la víctima, etc.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, con expresa declaración sobre la mala fe de la denuncia, a la persona denunciante se le incoará expediente disciplinario.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la empresa tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.

Si por parte de la persona agresora, o de otras personas, se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o sobre cualquiera de las personas que han participado en el proceso, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

La divulgación de datos del procedimiento tendrá la consideración de falta grave, con independencia de cualquier otro tipo de medida legal que pudiera tomarse.

4.5 Faltas.

A título meramente enunciativo y no limitativo, se establece la siguiente enumeración de las faltas graves y muy graves:

- Falta grave:
 - El acoso de carácter ambiental.

- Falta muy grave:
 - El acoso de intercambio o chantaje sexual.
 - La reincidencia o reiteración en la comisión de una falta grave.
 - Cualquier conducta calificada como falta grave en sentencia firme.
 - Cualquier conducta de las definidas en este protocolo cuya intensidad y relevancia social así lo determine.
 - Faltas graves en las que la persona infractora sea un/a directivo/a o sin serlo tenga cualquier posición de preeminencia laboral sobre la persona objeto de la agresión.
- Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:
 - La reincidencia en la comisión de acoso.
 - La existencia de dos o más víctimas.
 - La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
 - El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
 - La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
 - La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.
 - La situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

4.6 Sanciones.

Las sanciones están recogidas en el Convenio Colectivo o Norma superior vigente en cada momento.

4.7 Seguimiento.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de medidas correctoras propuestas corresponderá a la persona designada, 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.

4.8 Garantías del procedimiento.

A todas las personas que participen en cualquiera de las partes del procedimiento se les exigirá el deber de sigilo.

Por otra parte, en todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad de las personas afectadas o que han tomado parte del proceso.