



ANÁLISIS DE PROCESO	
ACTIVIDAD	¿CÓMO?
Nuestro compromiso con la Ética y Conducta	El Código de Ética y Conducta de Transportes Ezquerra Mazo, S.A. (en adelante TEMSA), es por excelencia la guía de actuación para nuestra entidad y colaboradores, para nuestros socios, proveedores y clientes constituye el ámbito ético de nuestra relación y para la sociedad en general es la norma conforme a la que se debe evaluar nuestro comportamiento.
Ámbito de aplicación.	<p>El presente Código es de aplicación y vincula a los siguientes grupos de personas y entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A todos los empleados y directivos de TEMSA.</li> <li>• Proveedores y subcontratistas cuando carezcan de procedimientos internos o de códigos de conducta equivalentes a los implantados en TEMSA.</li> </ul> <p>Es responsabilidad de las personas y sociedades más arriba mencionadas, cualquiera que sea la función desempeñada en el seno de la organización o sociedad a la que pertenezcan, hacer respetar y cumplir el presente Código. Ninguna clase de incumplimiento del mismo será tolerado o ignorado y ningún empleado que denuncie actividades sospechosas, ilícitas o contrarias al presente Código podrá ser sancionado por este motivo.</p>
Nuestros Valores	<p>Transportes Ezquerra Mazo tiene los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Independencia respecto de toda persona, entidad, grupo o poder de cualquier clase.</li> <li>• Actuación, ética, transparente y socialmente comprometida, como reconocimiento de la función y responsabilidad que corresponde a las entidades privadas en el adecuado desarrollo y progreso de la Sociedad, y garantizando respeto a los legítimos derechos de todas las personas físicas o jurídicas con las que se relaciona, y con los de la Sociedad en general.</li> <li>• Gestión basada en criterios estrictamente profesionales y técnicos, evitando los conflictos de interés.</li> </ul>
Principios rectores de TEMSA.	<p>La base de TEMSA descansa en los valores mencionados anteriormente y, con ellos se persigue contribuir a la continuidad de su actividad. Dichos principios deberán estar presentes en todas las actuaciones de la empresa y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad de oportunidades en el empleo.</li> <li>- Políticas contra el acoso laboral.</li> <li>- Políticas contra la discriminación.</li> <li>- Respeto a los Derechos Humanos.</li> </ul>
Comportamiento empresarial y social	<p>El desempeño de los cargos de administrador o directivo de TEMSA conllevará la obligación de cumplir con los siguientes deberes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el cargo con la diligencia de un ordenado empresario y con lealtad a todos intereses de TEMSA.</li> <li>• Respetar, en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.</li> <li>• Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información relativa a TEMSA, incluso después de haber cesado en sus funciones.</li> </ul> <p>Relaciones con y entre empleados.</p> <p><u>Respeto e Igualdad de Trato</u></p> <p>TEMSA se compromete a facilitar a todos sus administradores, directivos y empleados unas condiciones laborales dignas y justas. Del mismo modo, no se tolerará ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva ni la discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre cualquiera de los miembros integrantes de TEMSA independientemente del rango o cualificación que se posea.</p> <p>Especial cuidado se deberá tener en relación con los conductores de camiones, dadas las especiales características en las que se desarrolla su trabajo.</p> <p>TEMSA rechaza igualmente cualquier tipo de acoso en el trabajo, ya sea de carácter sexual o no. Ver anexo <b>Protocolo de Acoso</b></p>

ANÁLISIS DE PROCESO	
ACTIVIDAD	¿CÓMO?
	<p><u>Igualdad de oportunidades en el empleo</u></p> <p>Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción sólo podrán estar basadas en la formación, el mérito, el esfuerzo y, de ser necesario, en las cualidades y dotes de liderazgo, valorados siempre de forma objetiva.</p> <p><u>Derechos Humanos y Libertades Fundamentales</u></p> <p>Todos y cada uno de los miembros de TEMSA están obligados a guardar un respeto escrupuloso a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 16 de diciembre de 1966, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 16 de diciembre de 1966, la Constitución Española de 1978 y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español.</p> <p><u>Fomento del equilibrio personal y profesional.</u></p> <p>TEMSA es consciente de la importancia que tiene en el desempeño correcto de las funciones de su personal, contar con una vida personal plena.</p> <p>Igualmente, TEMSA conoce las dificultades de compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia — especialmente en empresas dedicadas al transporte de mercancía—. Por ello, entre sus objetivos se encuentra el de fomentar el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos y administradores.</p> <p>a) Relaciones con terceros y con el Mercado</p> <p>Las relaciones con terceros, entendidos éstos como proveedores, clientes, competidores y socios que se registrarán por los siguientes principios:</p> <p><u>Liderazgo y Transparencia.</u></p> <p>La administración y dirección de la Empresa se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo, optándose en todo momento por un modelo de dirección compartida que aproveche la buena sintonía y complementariedad de los administradores de TEMSA.</p> <p><u>Profesionalidad y Solidaridad.</u></p> <p>La Empresa se registrará aplicando criterios estrictamente profesionales, exigiéndose a los empleados que en ella exista seriedad, dedicación, amor al trabajo bien hecho, responsabilidad y lealtad.</p> <p>Los empleados, directivos y administradores de TEMSA harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la Empresa se organice atendiendo al interés social y no al familiar o personal, persiguiendo con ello la creación de valor a largo plazo y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.</p> <p>TEMSA, en la medida de sus posibilidades, ayudará a los empleados, directivos y administradores que lo soliciten a conseguir sus aspiraciones profesionales. No tendrán derecho a obtener esta ayuda los empleados, directivos y administradores de TEMSA cuya conducta, comportamiento o esfuerzo personal no sean coherentes con las peticiones que formulan.</p> <p><u>Competencia leal</u></p> <p>TEMSA se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.</p> <p>Se atenderá a las singularidades del mercado principal en el que opera TEMSA —transportes—, dada la agresiva competencia existente en el mismo.</p> <p>En relación con esta cuestión, cuando se proceda a la contratación de personas que hayan sido empleadas por competidores de TEMSA u otros agentes del mercado, se velará por no utilizar información o documentación confidencial o sensible de los antiguos empleadores.</p>

ANÁLISIS DE PROCESO	
ACTIVIDAD	¿CÓMO?
	<p><u>Conflicto de intereses</u>            TEMSA no puede aceptar la existencia de conflicto de intereses entre sus empleados, directivos o administradores. En este sentido, se prevé que cuando lo intereses personales y profesionales sean contrarios, se informe de dicha situación al Administrador de la empresa.            Se está en una situación de conflicto de interés cuando la decisión que deba tomarse en el ámbito profesional esté influida no por criterios empresariales válidos sino por intereses personales y familiares, buscando un beneficio a título individual que a su vez cause un perjuicio a TEMSA.</p> <p>b) Relaciones con los miembros de las Administraciones Públicas</p> <p>El comportamiento de los empleados, directivos y administradores de TEMSA con los miembros de las Administraciones Públicas, tanto nacionales como extranjeros, ostenten o no cargo electo, ha de estar siempre presidido por la transparencia, la ética y la integridad.            Nunca podrán llevarse a cabo en nombre de TEMSA acciones que supongan la entrega, aceptación, conformidad u ofrecimiento de dádivas, regalos, atenciones excesivas o comisiones ocultas, entre otras formas, a los miembros de las Administraciones Públicas ni a personas estrechamente relacionadas con éstos.            No serán susceptibles de autorización las donaciones que persigan influir en la Administración Pública o cuyo objeto sea la obtención de una ventaja comercial ilícita.            Quedan igualmente prohibidas las contribuciones por parte de la sociedad (o como integrante o en nombre de la misma) a partidos políticos independientemente de su signo u orientación.            Tampoco se podrá hacer valer la relación personal o familiar con una autoridad o funcionario público con independencia de las razones que la motivaron u originaron. El mismo comportamiento ha de preceder a los contactos que se mantengan con funcionarios y/o autoridades extranjeros</p> <p>c) Responsabilidad y compromiso con la Sociedad</p> <p>TEMSA se compromete a llevar a cabo su actividad de forma respetuosa con la Sociedad, cumpliendo así con tantas normas como le sean aplicables y, en particular, dirigidas al respeto a la diversidad cultural y de costumbres.</p>
Cumplimiento de la legalidad	<p>Todos los administradores, directivos y empleados de TEMSA están obligados a cumplir y acatar la legalidad vigente, independientemente de su rango y de su ámbito de aplicación, en la ejecución de sus respectivos trabajos y actividades, especialmente cuando se traten de operaciones de clara repercusión social o estén involucradas en las mismas personas del entorno político.            Del mismo modo, será de obligado cumplimiento los términos contenidos en este Código para todas las personas de la empresa del mismo que le pueda ser de aplicación para el desempeño habitual de sus funciones.</p>
Confidencialidad de la información	<p>a) Información privilegiada y confidencial de TEMSA.</p> <p>Todos los administradores, directivos y empleados de TEMSA tienen el deber y la obligación de guardar secreto sobre toda aquella información relativa a la empresa que pudiera ser clasificada como privilegiada, confidencial, reservada y/o secreta, por tanto, no podrá ser revelada y, mucho menos, utilizada en beneficio personal.            Se entiende por información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda aquella que por no ser de carácter público afecta a los negocios de la Sociedad: detalles de clientes, mercado, datos financieros, métodos o procesos.</li> <li>• Información facilitada por terceros a TEMSA y que esté sujeta a compromisos de confidencialidad.</li> </ul> <p>En cuanto a la divulgación de esta información debemos diferenciar dos supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la divulgación de información confidencial sea necesaria para el desempeño de una actividad deberán adoptarse todas las cautelas y medidas posibles para proteger su carácter reservado.</li> <li>• Cuando esa información concierne a un tercero, solo y en cualquier caso, podrá ser divulgada con la aprobación de esos terceros.</li> </ul> <p>Todos los archivos deberán ser celosamente conservados de acuerdo con la legislación vigente y las políticas y procedimientos internos de TEMSA.</p>

ANÁLISIS DE PROCESO	
ACTIVIDAD	¿CÓMO?
	<p>b) Datos de carácter personal.</p> <p>TEMSA y sus empleados que, por razón de su cargo, manejan datos de carácter personal de sus empleados, directivos, administradores o socios sólo podrán hacer uso de tales datos de acuerdo con lo prevenido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa que la desarrolla y atendiendo en todo momento a los procedimientos internos implantados en el seno de TEMSA. Igualmente, el tratamiento de los datos de carácter personal deberá ajustarse al fin para el que fueron recabados.</p>
Propiedad intelectual industrial	<p>TEMSA protege sus derechos de propiedad industrial e intelectual y respeta los derechos de terceros en la materia.</p> <p>A través de la capacidad de innovación y el trabajo de sus empleados, directivos y administradores, TEMSA y sus clientes pueden generar ideas, servicios, estrategias y oportunidades de negocio, por lo que los mismos deben ser protegidos de su conocimiento y divulgación.</p> <p>La forma en la que pueden materializarse estos derechos de Propiedad Industrial e Intelectual puede variar sustancialmente (procesos, diseños, métodos, estrategias comerciales, información de clientes, precios, etc.). Por ello, los empleados, directivos y administradores de TEMSA no podrán divulgar, obtener copia o utilizar tales derechos para obtener un beneficio personal o ilegítimo. Tampoco podrán cederlos a terceros sin la previa y expresa autorización de TEMSA.</p> <p>Igualmente, se han de adoptar medidas reforzadas de diligencia y cuidado cuando se aborde información relacionada con los derechos de propiedad industrial e intelectual de clientes o terceros. Esta cuestión es especialmente relevante teniendo en cuenta que la principal actividad de TEMSA es el transporte.</p> <p>Queda completamente prohibida la reproducción de material de terceros protegido por derechos de propiedad intelectual o industrial, así como el empleo de software y programas de ordenador sin la correspondiente licencia.</p>
Prohibición de regalos y/o ventajas	<p>TEMSA prohíbe a todos sus administradores, directivos y empleados la realización de cualquier práctica que pudiera conllevar la aceptación u ofrecimiento de ventajas o incentivos de carácter ilícito a los fines de influir en la toma de una decisión de cualquier índole por parte de sociedades o personas pertenecientes al sector público o privado. En concreto, se prohíben las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dádivas, regalos, promesas, sobornos, atenciones excesivas o comisiones ocultas.</li> <li>• También deben incluirse las donaciones políticas salvo que hubieran sido divulgadas y se cumpliera con lo establecido en la Ley y autorizadas por TEMSA.</li> </ul> <p>Cuando tuvieran que realizarse pagos al contado se estará a lo dispuesto en los procedimientos internos instaurados en TEMSA y se intentará efectuarlos de alguna otra manera distinta al pago en metálico. En caso de que fuera imposible realizar el pago por otro medio, se deberá contar con la necesaria autorización de la persona competente.</p> <p>Tales pagos nunca podrán superar la cantidad de 2.500 euros ni consistir o encubrir cualquier tipo de dádiva, regalo o recompensa a terceros, incluidos los miembros de las Administraciones Públicas.</p> <p>En relación con las posibles contribuciones de beneficencia o patrocinio de actividades, se deberá contar, igualmente con la previa autorización del Administrador, el cual deberá evaluar esas aportaciones y analizarlas y, en su caso aprobarlas o denegarlas.</p>
Medio Ambiente	<p>TEMSA se compromete a llevar a cabo su actividad de la forma menos perjudicial para el Medio Ambiente reduciendo en la medida de lo posible el impacto negativo que la misma pudiera tener sobre los ecosistemas.</p>
Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo	<p>La Seguridad y Salud en el trabajo es un aspecto fundamental cuyas normativas deben ser cumplidas estrictamente tanto por TEMSA como por los empleados de las mismas. En este sentido, TEMSA se obliga a cumplir rigurosamente las normas sobre Salud e Higiene en el trabajo así como la de Prevención de Riesgos Laborales, a proveer a los empleados de los equipos técnicos necesarios para el desempeño de sus funciones y a impartir cuantos cursos de formación sean necesarios para la protección de los trabajadores.</p>

<b>ANÁLISIS DE PROCESO</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>¿CÓMO?</b>
Subcontratación	<p>Toda empresa con la que TEMSA tenga que subcontratar la prestación de un servicio o la ejecución de una actividad, deberá cumplir con lo prevenido en el presente Código, siendo TEMSA subcontratante, la encargada de velar por el correcto cumplimiento del mismo por parte de la sociedad subcontratada.</p> <p>A estos efectos, no se subcontratará con empresas que no respeten los derechos de los trabajadores, las disposiciones relativas a la Salud, Seguridad e Higiene en el trabajo, incluidas las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan contratado personal cuya situación laboral no cumpla con lo preceptuado en la legislación vigente.</p> <p>Igualmente, no se contratará con ninguna empresa o será causa de terminación del contrato, el que la empresa subcontratada no esté dispuesta a ajustar su actuación al presente Código, salvo que ésta ya cuente con un Código de Ética Empresarial o similar, de características equivalentes a éste.</p>
Ejecución	<p>El presente Código ha sido aprobado por el Consejo de Administración de TEMSA, que irá emitiendo las normas de ejecución que sean necesarias para el desarrollo de lo preceptuado en el mismo y estará encargado de velar por su actualización permanente, adaptándolo a la realidad social y legal de cada momento.</p> <p>Es responsabilidad de todos los administradores, directivos y empleados de TEMSA cumplir con los principios, pautas y directrices contenidos en este Código y velar por su correcto cumplimiento, de forma que si se albergara sospecha sobre la violación de lo preceptuado en el presente Código deberá ponerse en inmediato conocimiento de su superior jerárquico o Administrador, a través de los canales establecidos al efecto.</p> <p>El empleado será protegido contra cualquier forma de represalia quedando su identidad salvaguardada, teniendo únicamente acceso a la misma las personas encargadas de tramitar la denuncia o comunicación que efectúe.</p>

ANEXO

## **PROTOCOLO para la prevención y tratamiento del ACOSO LABORAL en la empresa EZQUERRA MAZO S.A**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Ezquerra Mazo S.A y la Representación de los trabajadores constituidos en un Comisión de Control de Acoso Laboral, acuerdan el sometimiento al presente PROTOCOLO en sus actuaciones en materia de prevención y tratamiento, en su caso, de eventuales supuestos de ACOSO MORAL Y SEXUAL Y DE DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO Y OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN ILÍCITA EN EL TRABAJO, en desarrollo y/o prevención de lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- Arts. 3 y 5 de la Declaración Universal de Derechos Humanos
- Directiva 2006/54/CE relativa al principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de ocupación y trabajo.
- Recomendación 92/131/CE, de la Comisión relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.
- Directiva 76/2007/CE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato.
- Arts. 1.1, 9.2, 10.1, 14, 15, 18.1, 35.1 y 53.2 de la Constitución Española.
- Arts. 4.2.c), d), e), 17 y 19 del Estatuto de los Trabajadores.
- Arts. 4.7.d), 14, 15.1.g), 16, 18, 22 y 25.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Art. 7.10, apartados 11, 12, 13 y 13 bis del art. 8, art. 11.4, art. 12.3, art. 12.7, art.12.13, art. 13.4, art. 13.7, art. 13.10, art. 16.3, todos ellos del R.D.L. 5/2000, de 4de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (LISOS).
- Leyes 51/2003 y 62/2003.
- Art. 48 Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Arts. 172, 173, 184y 191 del Código Penal.
- Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/1999.

El objeto de este Protocolo es recopilar las recomendaciones básicas para la prevención y erradicación de situaciones de acoso y discriminación en el trabajo en cualquiera de sus modalidades, y establecer las pautas de actuación en el caso de sospecha de existencia de las mismas, comprometiéndose ambas a partes a observar una actitud de vigilancia activa y a mantenerlo permanentemente actualizado, incorporando al mismo todas aquellas mejoras derivadas de la experiencia de su aplicación, práctica, con el fin de procurar su máxima efectividad.

### **2.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

El presente Protocolo supone la aplicación de políticas que contribuyan, en primer lugar, a mantener unos entornos laborales libres de acoso y discriminación ilícita y, en segundo lugar, a garantizar que, si pese a todo se produjeran, se dispone y se conocen los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

#### **2.1 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

LA EMPRESA CONSIDERA:

- Que la igualdad, la integridad física y moral, y la dignidad son derechos inalienables de toda persona y, por ello, resulta inaceptable cualquier manifestación de acoso y/o discriminación ilícita en el trabajo.
- Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

Que toda la plantilla de la empresa debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad e igualdad de las personas.

Que el acoso, la discriminación ilícita y las falsas denuncias de acoso constituyen una manifestación de intimidación intolerable.

**LA EMPRESA DECLARA:**

Que toda la plantilla tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto.

Que está expresamente en contra y no permitirá situaciones de acoso en el trabajo, con independencia de quien sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.

Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a presentar denuncias si, a pesar de todo, el hecho prohibido se produce.

**LA EMPRESA INSTA:**

A las personas de su organización con mando sobre equipos de personas a aplicar estos principios y a emprender las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, velando asimismo para que las personas a su cargo no sean víctimas de acoso ni discriminación ilícita en el trabajo.

A toda la plantilla a observar el presente código de conducta, a velar por que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, y a utilizar este Protocolo de manera responsable.

**LA EMPRESA SE COMPROMETE A:**

Informar a toda la plantilla sobre el contenido del presente Protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira.

Integrar en la gestión de recursos humanos las actuaciones para la prevención y resolución de situaciones de acoso y discriminación ilícita en el trabajo, poniendo los medios a su alcance para evitar que se produzcan.

Investigar con total confidencialidad las situaciones de acoso y/o discriminación ilícita que se produzcan y tramitar con la debida consideración, confidencialidad y celeridad las denuncias que se presenten.

Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso y/o discriminación ilícita en el trabajo denuncien dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para, si se produce, tratar del problema y evitar que se repita, garantizando el derecho a invocar la efectiva aplicación de dichos procedimientos.

Proteger a las personas de posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado.

Proporcionar la ayuda que se considere necesaria a la víctima.

Adoptar medidas disciplinarias contra las personas acosadoras, las que ejerzan esas prácticas, y contra quienes presenten denuncias falsas.

**2.2 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL:**

**LOS DELEGADOS DE PERSONAL SE COMPROMETEN:**

A contribuir a prevenir las conductas de acoso moral, sexual o de discriminación ilícita mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente a las mismas, así como a trasladar la información a la Dirección de la Empresa de las actitudes o comportamientos de que tuvieren conocimiento y que pudieran propiciarlos.

**3.- ALCANCE**

El presente Protocolo regirá en todos los centros de trabajo y dependencias de la Empresa, y será aplicable a:

- Todo el personal de la plantilla con contrato de trabajo indefinido o de duración determinada, a jornada completa o a tiempo parcial.
- Trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal, contratados y/o subcontratados.
- Clientes y Proveedores.
- En general, a cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo.

**4.- CONCEPTOS**

**4.1 ACOSO LABORAL**

La expresión genérica acoso alcanza toda conducta, declaración o solicitud que, realizada por una persona o grupo de personas con una cierta reiteración pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, menosprecio, humillación, discriminación o coacción de la persona protegida. En el ámbito psicológico, sexual o ideológico, pudiendo llegar a

lesionar su integridad a través de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta.

#### **4.2 ACOSO MORAL**

Se considera acoso moral o mobbing aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen violencia psicológica de forma sistemática durante un tiempo prolongado sobre otra persona en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima, menoscabar su reputación, minar su autoestima, perturbar al ejercicio de sus labores, y degradar deliberadamente sus condiciones de trabajo, produciéndole un daño progresivo y continuó a su dignidad que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

El acoso moral entraña la existencia real de una finalidad lesiva de la dignidad profesional y/o personal del trabajador/a, dentro de un plan preconcebido para generar un resultado lesivo que produzca una actitud de rechazo a cualquier persona mínimamente sensata y razonable. Puede dirigirse frente a un trabajador/a subordinado/a (acoso descendente), aunque también puede ser contra otros compañeros de trabajo (acoso horizontal) o incluso contra un superior/a jerárquico/a (acoso ascendente).

Los elementos configuradores de las conductas de acoso psicológico se pueden resumir en:

- Intención de dañar.
- Persistencia en el tiempo.
- Vulneración de los derechos fundamentales de la víctima.

#### **4.3 ACOSO SEXUAL**

Es todo conducto de naturaleza sexual u otros comportamientos verbales o físicos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en relación, o como consecuencia del trabajo, y que no es deseada por la persona que es objeto de la misma. Corresponde a cada persona determinar las conductas que le son ofensivas, intimidatorias o degradantes, y así se lo debe comunicar al acosador/a por sí mismo/a o a través de terceras personas.

El sujeto activo sabe o debe saber que su conducta es indeseada por la víctima y que su posición ante la misma determina una decisión que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de ésta o que, en todo caso, tienen como objetivo o como consecuencia crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

Se identifican tipos principales de situaciones de acoso sexual:

- a) Chantaje sexual o acoso de intercambio: es el realizado por un superior jerárquico y consiste en hacer depender la mejora de las condiciones de trabajo e incluso la estabilidad en el empleo del sometimiento de la víctima a una propuesta de tipo sexual.
- b) Acoso ambiental: es el realizado por cualquier compañero de trabajo o incluso por superiores e inferiores jerárquico de la víctima y que tiene por efecto crear un ambiente de trabajo hostil, degradante, intimidatorio y/o inseguro.

Aunque generalmente el acoso no se concibe como algo esporádico sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento, un único episodio de la suficiente gravedad puede ser constitutivo de acoso sexual.

Los elementos configuradores de las conductas de acoso sexual se pueden resumir en:

- Propuesta: entendida como “iniciativa de solicitud” relativa al sexo.
- Rechazó: que a la propuesta le siga una reacción de rechazo. Basta la negativa a la propuesta de cualquier modo y por cualquier cauce.
- Insistencia en la conducta o hecho aislado de la suficiente gravedad.

#### **4.4 DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO**

Lo constituye cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con ocasión del acceso a la formación, a la remuneración del trabajo o la promoción en el puesto de trabajo, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad, derecho a la igualdad, Y crearle un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

#### **4.5 OTRAS CAUSAS DE DISCRIMINACIÓN ILÍCITA**

Es una conducta indeseada basada en el color, nacionalidad, raza u origen étnico, orientación sexual, estado civil, discapacidad, religión o creencia, cuyo objetivo directo o indirecto es violar la dignidad y el derecho a la igualdad de oportunidades de esa persona o crear un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo en torno a la misma.

El art. 17 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada al mismo por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, incluye también las decisiones que supongan un trato desfavorable de los trabajadores como reacción ante una reclamación efectuada en la empresa o ante una acción judicial destinada a exigir el cumplimiento del principio de igualdad de trato y no discriminación.

#### **4.6 DENUNCIA FALSA**

Se considerará denuncia falsa aquella en la que tras la instrucción del procedimiento establecido en este Protocolo resulte que concurren simultáneamente los siguientes dos requisitos:

- a) Que carezca de justificación y fundamento.
- b) Que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones anteriores.

#### **4.7 EXCLUSIONES**

Quedarán excluidos del concepto de acoso moral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto que se puedan dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir o perjudicar personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

### **5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

#### **5.1 INICIO**

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso y/o discriminación ilícita en los términos definidos en el anterior capítulo 4 de este Protocolo podrá poner los hechos en conocimiento de la Dirección de la Empresa, a través del Departamento de RRHH, o de cualquiera de los Delegados de Personal

Las actuaciones darán comienzo previa presentación de denuncia que deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. También podrán presentar denuncias la representación legal de los trabajadores y cualquier persona que tenga conocimiento de la existencia de situaciones de esa naturaleza.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente Protocolo:

- a) Las denuncias anónimas.
- b) Las que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones.

Para dar trámite a la reclamación se exigirá conocer:

- Los datos de identificación de la persona que denuncia y, de ser distinta, los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso y/o discriminación ilícita.
- Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- Identificación de la/s persona/s denunciada/s.

La Dirección acusará inmediatamente recibo de dicha denuncia y dará traslado de la misma al Instructor designado por ella, bien de entre los trabajadores/as de mayor edad y nivel profesional de la plantilla o bien a cualquier operador jurídico externo de su confianza. .

Tanto la persona que supuestamente está sufriendo acoso como la persona denunciada, podrán ser asistidas, si así lo interesan, por la representación legal de los trabajadores en todas las fases del procedimiento.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite a de audiencia a todos los intervinientes y practicándose cuantas diligencias estime necesarias el Instructor a fin de dilucidar la veracidad de los hechos denunciados.

Cuando la persona denunciante sea distinta de la que presuntamente está sufriendo una situación de acoso y/o discriminación ilícita será necesario que la presunta víctima sea requerida en ese primer momento por el Instructor para analizar los hechos denunciados y ratificar o no la denuncia presentada por el/la denunciante.

En supuestos de denuncia de acoso sexual la persona afectada podrá solicitar que el Instructor sea una persona de su mismo sexo.

#### **5.2 PROCEDIMIENTO INFORMAL**

En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende es que la conducta indeseada cese, en primer lugar, y como trámite previo se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal en virtud del cual el propio afectado/a pueda explicar claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva e incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de que cese inmediata y definitivamente en la misma. Dicho trámite previo podrá ser llevado a cabo, si el/la trabajador/a denunciante así lo prefiere, por el delegado de personal o el/la trabajador/a de la Empresa que, a su libre elección, designe por escrito para que le represente.

Una vez ratificada la denuncia ante el Instructor, éste:

- Recabará de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.
- Se informará a la persona afectada que la información a la que tenga acceso el Instructor en el curso de las actuaciones y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la Empresa en un procedimiento judicial y/o administrativo.
- Podrá acordar, desde la fase inicial, la adopción de medidas cautelares, en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen.

- Ofrecerá a la persona afectada la posibilidad de tratar de resolver el conflicto a través de la mediación como medio de intervención ágil, sencillo y discreto para intentar solucionarlo.

En el caso de que las circunstancias permitan dicha mediación, las actuaciones preliminares y de mediación tendrán una duración máxima de 5 días laborables, a la finalización de las cuales el Instructor redactará una breve acta con las conclusiones alcanzadas, en las que se reflejará:

- a) Si finalizan con acuerdo entre las partes: el fin del proceso y, en su caso, la adopción de las medidas que se determinen.
- b) Si finaliza sin acuerdo: el procedimiento informal de mediación se convierte en el paso previo al inicio del procedimiento formal.

### **5.3 PROCEDIMIENTO FORMAL**

La intervención formal se iniciará:

- Cuando no se haya considerado adecuado realizar el proceso de mediación.
- Cuando la mediación se haya producido, pero no se haya solventado el problema.

Este procedimiento interno, que funcionará con independencia de las acciones legales coetáneas o posteriores que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa y/o jurisdiccional, deberá instruirse bajo los principios de objetividad, contradicción e igualdad de partes, garantizándose la protección de los derechos básicos de las personas afectadas, en especial, derecho a la intimidad y confidencialidad, evitando someterlas a explicaciones reiterativas de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario para su esclarecimiento.

El Instructor establecerá su plan de trabajo atendiendo a las siguientes pautas:

- Valorará nuevamente la necesidad de adoptar medidas cautelares, tales como separar a las partes implicadas mientras se desarrolla la instrucción.
- Recabará cuanta información considere precisa acerca del entorno de las partes implicadas.
- Determinará las personas que van a ser entrevistadas, atendiendo fundamentalmente a las propuestas de la persona afectada y de la persona denunciada.
- Podrá solicitar la participación del servicio médico de Vigilancia de la Salud concertado por la empresa para conocer el alcance y daño producido en la presunta víctima.
- Llevará a cabo las entrevistas, para lo cual:
  - o Recabará de las personas entrevistadas el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a la información que sea precisa para la instrucción del procedimiento de investigación.
  - o Informará a las personas entrevistadas de que la información a la que tenga acceso durante el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la Empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
  - o Advertirá a las personas entrevistadas que todo lo que se declare es confidencial, advirtiéndoles por ello de su correlativa obligación de sigilo y absoluta reserva sobre el contenido de la entrevista.
- Redactará actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren, garantizando total confidencialidad y reserva de su contenido. Dichas actas, firmadas por los intervinientes, quedarán en poder del Instructor.
- Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para su obtención y practicará las pruebas que se determinen custodiando debidamente las mismas.

Las intervenciones de todos los participantes en el procedimiento deberán observar el carácter confidencial de las actuaciones por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas implicadas, tanto del presunto/a acosador/a, como de el/la presunto/a acosado/a, por lo que se extremará la observancia del debido respeto, tanto a la persona que ha presentado la denuncia, como a la/s persona/s denunciada/s.

El Instructor informará a las partes directamente implicadas del procedimiento que se va a seguir, y podrá contar con la colaboración y auxilio de otras personas para el desarrollo de las actuaciones.

La intervención formal tendrá una duración máxima de 10 días laborables, si bien el Instructor, en casos excepcionales, razonando y motivando debidamente las causas que a su entender lo hacen necesario, podrá determinar la ampliación de dicho plazo.

Una vez finalizada la instrucción, en un plazo de 5 días laborables redactará un informe final de conclusiones que será presentado a la Dirección de RRHH, en el que se propondrán las medidas a adoptar.

A la vista de las conclusiones del informe, la Dirección de RRHH propondrá a la Dirección de la Empresa las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de resolución.

De las conclusiones y de la propuesta de resolución, que incluirá la síntesis de los hechos y de las sanciones establecidas, se dará también traslado a la representación legal de los trabajadores.

La Dirección de la Empresa adoptará las medidas que estime oportunas, que podrán consistir en:

- Imposición de sanciones de carácter disciplinario a la/s persona/s acosadora/s o a la/s que haya/n presentado denuncia/s falsa/s, en los términos y con el alcance establecidos en el Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales concordantes.
- Proporcionar ayuda psicológica o médica a las personas afectadas.
- Revisar y actualizar la evaluación de riesgos laborales en lo relativo a riesgos psicosociales y vigilancia de la salud.
- Cualquier otra que se considere conveniente.
- Sobreseimiento de la denuncia.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por lo tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se represaliará al trabajador/a denunciante de buena fe, antes al contrario, se supervisará con especial atención su situación personal en el trabajo para asegurar que el acoso no se produce.

#### **5.4 CONFLICTOS CON PERSONAS EXTERNAS A LA EMPRESA.**

Si se produjese una situación de acoso entre trabajadores de Ezquerra Mazo S.A. y personas externas que compartan el lugar de trabajo se aplicará el procedimiento de investigación recogido en este Protocolo, correspondiendo la adopción de las medidas disciplinarias y/o correctoras al empleador de quien acabe resultando acosador/a.

#### **5.5 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

El seguimiento de las actuaciones preventivas en materia de acoso formará parte de las actividades propias del Comité de Seguridad y Salud, a quien con el alcance estrictamente necesario para el debido cumplimiento de sus funciones, se informará de todas las actuaciones que se lleven a cabo en materia de acoso y discriminación, garantizando siempre la confidencialidad y el derecho a la intimidad de los afectados.

#### **5.6 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El tratamiento de la información personal generada en los procedimientos regulados por este Protocolo se regirá por lo establecido en la Ley de protección de datos de carácter personal.

#### **6.- VIGENCIA**

El presente protocolo entrará en vigor desde el día de su firma, y comenzará a desplegar efectos hasta que sea sustituido o modificado por otro, o las mismas partes intervinientes acuerden su modificación.

En Camargo, a 1 de julio de 2019

Por la empresa TTES EZQUERRA MAZO SA:

Fdo.- José Felix Mazo

Por los trabajadores:

Fdo.- Jose Pablo Calleja



TRANSPORTES EZQUERRA-MAZO, S.A.  
C.I.F.: A-390586  
Avda. Juan Carlos I, 17/n  
39600 MALIANO - CANTABRIA

