



ANEXO III

# PROTOCOLO

PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE  
SITUACIONES DE ACOSO LABORAL, ACOSO  
SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE GENERO

*FUNDACIÓN Ramón Rey Ardid*  
*Guillén de Castro 2-4*  
*500018 Zaragoza*  
*[fundacion@reyardid.org](mailto:fundacion@reyardid.org)*  
*tel. 976740474*

*Formar y sensibilizar a la plantilla y a sus representantes en materia de prevención y actuación frente a posibles situaciones de acoso, acoso sexual o por razón de sexo.*

## 1. CONCEPTOS DE REFERENCIA DE ESTE PROTOCOLO.

### • ACOSO MORAL

Se da acoso cuando se maltrata a una o más personas trabajadoras o directivos *varias veces y deliberadamente*, se les amenaza o se les humilla en situaciones vinculadas con el trabajo. (Acuerdo marco europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo)

Exposición a conductas de violencia psicológica, *dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo*, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

### • VIOLENCIA

Se habla de violencia cuando se produce la agresión de una o más personas trabajadoras o directivos en situaciones vinculadas con el trabajo. (Acuerdo marco europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo)

### • ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es 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. (Art. 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres)

### • ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Acoso por razón de sexo es 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. (Art. 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres)

## 2. TIPOLOGÍA DE ACOSOS

Es difícil hacer una relación de los diferentes actos y comportamientos que se pueden considerar acoso moral, acoso sexual o acoso por razón de género, pero a modo de ejemplo podemos enumerar algunos comportamientos que de forma

## INTRODUCCIÓN

La Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su artículo 48 que:

*“las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los/as trabajadores/as, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación”.*

Diversos estudios coinciden en que la mejor herramienta para amparar el bienestar de las personas trabajadoras es la prevención, dado que existen grandes dificultades a la hora de resolver casos de acoso que ya se han dado, o se encuentran en estados avanzados.

Se observa que, la posición de las empresas frente al acoso es determinante en la prevención del mismo. Esto significa que en una empresa que implanta políticas firmes de rechazo ante estas actitudes, y que promueve las relaciones respetuosas entre las personas, la plantilla percibe una sensación de seguridad y apoyo que no da pie a comportamientos inadecuados.

Como principios fundamentales de la Entidad se encuentra el derecho a la igualdad de trato, a la no discriminación, a la dignidad en el trabajo, a la intimidad e integridad, etc. *Cualquier acción o conducta que infrinja estos principios son tipificadas como infracciones graves dentro del ámbito disciplinario de la Organización. Cualquier tipo de acoso, ya sea sexual o psicológico quedan prohibidos en nuestra Entidad. Nuestro principal compromiso es garantizar un entorno saludable para nuestra plantilla, donde se respete la integridad de la persona.*

De acuerdo con la línea de trabajo contemplada en el Plan de Igualdad de la Organización, elaboramos este documento para promover procedimientos que prevengan y eviten posibles situaciones de acoso, siguiendo las directrices y recomendaciones del acuerdo marco europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo.

## OBJETIVOS

Guiar a los y las trabajadoras en el *reconocimiento, prevención, actuación y protección* ante una posible situación de acoso en el puesto de trabajo.

directa o en combinación con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso moral, acoso sexual y de acoso por razón de género.

### 3. TIPOLOGÍAS DE ACOSO MORAL

- Ataques a la víctima con medidas organizativas.
- Ataques a las relaciones sociales de la víctima.
- Ataques a la vida privada de la víctima.
- Amenazas de violencia física.
- Ataques a las actitudes de la víctima.
- Agresiones verbales.
- Rumores.

### 4. TIPOLOGÍAS DE ACOSO SEXUAL:

#### CONDUCTAS VERBALES

- Bromas sexuales ofensivas y comentarios sobre la apariencia física o condición sexual de la trabajadora o el trabajador.
- Comentarios sexuales obscenos.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.
- Formas denigrantes u obscenas para dirigirse a las personas.
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc.) de contenido sexual y carácter ofensivo.
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- Invitaciones, peticiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas, directa o indirectamente, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

#### CONDUCTAS NO VERBALES

- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- Gestos obscenos, silbidos, gestos o miradas impúdicas. Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo de contenido sexual.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

## CONDUCTAS DE CARÁCTER FÍSICO

- Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados, etc...) o acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- Tocar intencionadamente o "accidentalmente" los órganos sexuales.

## 5. TIPOLOGÍA DE ACOSO POR RAZÓN DE GENERO:

- Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
- Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo.
- Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo.
- Utilización de humor sexista.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de las mujeres.
- Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.
- Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona.
- Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad.

## 6. NIVELES DE GRAVEDAD DE LAS SITUACIONES DE ACOSO

En esta escala se define de forma acotada la gravedad de las diferentes actitudes a las que puede estar siendo sometida una persona. Con estas pautas se delimita tanto el comportamiento que puede considerarse objeto de sanción, como el tipo de sanción que puede ser aplicada a la persona acosadora.

- LEVE: Se corresponde con *expresiones verbales públicas, vejatorias* para la persona acosada (piropos/comentarios sexuales sobre las personas trabajadoras, pedir reiteradamente citas, etc.).
- GRAVE: Se asocia a situaciones en las que se produce una *interacción verbal directa con alto contenido sexual* (preguntas sobre la vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales,...) y contactos físicos no permitidos por la persona acosada.
- MUY GRAVE: Se corresponde con situaciones en las que se producen *contactos físicos no deseados y presión verbal directa*, tocamientos, acorralamientos, presiones para obtener relaciones sexuales a cambio de mejoras o amenazas, actos sexuales bajo presión de despido, asalto sexual, etc.

Se considerarán como *elementos agravantes* los siguientes supuestos:

- La persona denunciada sea reincidente
- Exista más de una víctima

- La víctima sufra algún tipo de discapacidad
- La víctima esté embarazada
- Se ejerzan presiones sobre la víctima, testigos o personas del entorno, con el fin de entorpecer o paralizar la investigación

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### Por parte de los trabajadores/as

Ante la posibilidad de estar sufriendo alguna de las anteriormente citadas situaciones, o alguna de características similares, o si conoce a otra persona que pudiera estar sufriendola, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Avise de forma inmediata a la persona o personas responsables de su centro, delegación o empresa, que le atenderán con absoluta confidencialidad. Si lo desea puede enviar un mensaje anónimo a la dirección de correo electrónico [oficinaetica@reyardid.org](mailto:oficinaetica@reyardid.org) explicando lo sucedido.
2. Deberá cumplimentar por escrito el *documento de registro de agresiones* que estará a su disposición en su centro de trabajo. Dicho documento es confidencial.
3. La Organización adoptará las medidas correctoras que sean pertinentes a los efectos de garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores/as.

Los trabajadores/as que hayan sido víctimas de acoso, tendrán el *apoyo organizativo para su total restablecimiento* y se les proporcionará la ayuda necesaria para su plena incorporación a su puesto de trabajo o si así fuese aconsejado por los especialistas, a otro diferente.

También tendrán derecho a recibir la ayuda psicológica necesaria por parte de la Organización hasta conseguir su restablecimiento, asimismo tanto la persona reclamante como la reclamada pueden ser *acompañadas por una persona de su elección*, incluyendo entre las posibilidades a un compañero o compañera de trabajo, o un miembro de la representación legal de los trabajadores/as.

### Por parte de la empresa

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas de prevención y actuación contempladas en este documento, serán de aplicación en todas las áreas de la Organización, así como en todos sus centros, delegaciones y empresas.

Teniendo en cuenta la diversidad de personas implicadas en este protocolo, es necesario enumerar dichas áreas y puntualizar las particularidades de algunas de ellas.

- Mayores: abarca tanto a personal en plantilla como usuarios y usuarias de los distintos centros.

- Salud Mental: implica tanto a las personas en plantilla como a los usuarios y usuarias, dando un tratamiento especial a esta área debido a las particularidades que podrían derivar de la condición de persona con enfermedad mental grave de las personas usuarias, y la valoración de su capacidad o incapacidad para actuar de una forma determinada.
- Formación y Empleo: el protocolo es de aplicación en esta área a los trabajadores y trabajadoras de la Organización, aún en el supuesto de que la situación de acoso se produzca por parte de un usuario/a o de un alumno/a.
- Voluntariado: un supuesto de acoso en el que esté implicada una persona del equipo de voluntariado, recibirá el mismo tratamiento que si de una persona trabajadora se tratara.
- Empresas: en ocasiones, el acoso puede darse por parte de un cliente a un trabajador o trabajadora. En este supuesto se le dará cobertura a la persona trabajadora dado que el hecho se da en su entorno laboral.
- Servicios Centrales

## 8. ÓRGANO RESPONSABLE

Se creará una *comisión de tratamiento y resolución* a fin de resolver el caso a la mayor brevedad posible, no siendo esta comisión excesivamente numerosa con el *objetivo de preservar la intimidad* de las personas implicadas en la medida de lo posible, y no generar en la víctima un *efecto de re victimización*.

Las personas elegidas para la resolución, en ningún caso podrán tener relación familiar con las partes, o intereses personales que pudieran poner en riesgo la objetividad de la resolución. Dicha comisión estará formada por los siguientes representantes:

- 1 representante de Recursos Humanos
- 1 representante del Comité de Ética
- 1 representante del Servicio de Prevención de Riesgos Mancomunado
- 1 representante del Centro donde se da el supuesto
- 1 representante del Comité de Prevención de Riesgos
- 1 representante del Comité de Igualdad

En caso de urgencia se formará la Comisión lo antes posible con al menos 3 de los representantes citados.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Toda denuncia de posible situación de acoso deberá *ser registrada por escrito* utilizando el modelo RA\_02 de registro de agresiones que se adjunta (Anexo I).

Dependiendo del nivel de gravedad, y de lo avanzado del caso, serán de aplicación los siguientes procedimientos:

### 1. Acuerdo entre las partes/resolución vía interna.

Es la forma menos invasiva de resolución por vía dialogada, siempre y cuando exista garantía de cumplimiento viable de los acuerdos a los que lleguen ambas partes, y que se trate de un caso de *nivel leve a grave*.

La comisión de tratamiento realizará un recabado de datos del suceso acaecido para la realización de un posterior informe.

A continuación se formulará un listado de propuestas de medidas pertinentes que pongan solución al conflicto, y se presentará a la mayor brevedad a las partes. Posteriormente habrá un plazo para posibles alegaciones.

Estas medidas contemplan desde amonestación por escrito a la persona causante del acoso, traslado de puesto de trabajo, hasta despido inmediato y denuncia ante las autoridades u órganos jurisdiccionales pertinentes, y medidas de protección de la víctima como atención psicológica por parte de profesionales, o movilidad en el puesto de trabajo si así la víctima lo requiere.

## 2. Resolución externa

Esta forma de resolución del conflicto se llevará a cabo en los supuestos de *nivel grave a muy grave*, o en los casos en los que la *vía dialogada no haya resultado efectiva*.

En los supuestos de nivel muy grave, el primer paso será *tomar medidas de protección de la salud de inmediato* con el fin de proteger y dar cobertura a los posibles daños tanto físicos como psicológicos de la víctima, además de proporcionarle apoyo legal y jurídico a través de la Asesoría de la Organización.

Se ofrecerá a la víctima acompañamiento permanente por una persona de su elección.

El procedimiento externo podrá llevarse a cabo de dos formas, a través de denuncia que se realizará por escrito u oralmente en dependencias de la Policía, Guardia Civil o en los Juzgados de Guardia, siendo esta última la opción más recomendable, o a través de querrela que debe formularse siempre por escrito a través del órgano jurisdiccional competente.

## 10. PLAZOS

Los plazos de resolución *habrán de respetarse en todo caso*, e incluso tratar de acortarlos lo máximo posible, con el fin de no dilatar en el tiempo el malestar que supone para las personas implicadas, y para el entorno de la empresa, una situación de acoso.

### 1. En caso de acuerdo entre las partes/resolución vía interna

Se notificará el hecho a la comisión de resolución del caso de inmediato. Dicha comisión dispondrá de *7 días para el recabado de datos, formulación de propuestas y presentación de las propuestas a las partes*, siempre y cuando la investigación de los hechos no requiera de una ampliación del plazo.

Una vez puestas en conocimiento de ambas partes las propuestas, estas tendrán un plazo máximo de *48 horas para posibles alegaciones*.

## 2. En caso de resolución externa

En los supuestos en los que haya habido intento de resolución por vía dialogada, y no se haya alcanzado un acuerdo, el plazo sumará los 9 días de la vía dialogada más *48 horas para interponer denuncia externa*.

En los supuestos de nivel muy grave se tomarán las medidas pertinentes de inmediato.

## 11. CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que intervengan en un proceso de acoso laboral, tendrán la *obligación de guardar secreto* sobre los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo.

En todo momento se garantizará el derecho a la intimidad y el respeto a la dignidad de todas las personas que intervengan.

Los casos investigados deberán registrarse documentalmente hasta la resolución del conflicto, teniendo en cuenta que los datos recogidos estarán sometidos a lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa vigente en materia de protección de datos

## 12. DENUNCIAS FALSAS Y PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Todas las denuncias deben ir acompañadas de información detallada, *no se tolerarán denuncias falsas*, siendo éstas objeto de acción disciplinaria.

Asimismo se garantizará a toda persona que notifique, *de forma bienintencionada*, una posible situación de acoso, que no corre ningún riesgo de ser objeto de represalias por parte de ninguna otra persona de la organización. Por otro lado, se preservará el *derecho de las personas a la presunción de inocencia*, evitando emitir juicios personales y/o precipitados sobre los hechos.

## 13. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor a partir de Julio de 2019, y tendrá una validez permanente, pudiendo ser objeto de revisión y actualización periódica si así se considerase necesario.

**ANEXO I\_ Documento de registro de agresiones RA\_02**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO</b> Centro: Fecha:		<b>Nº de Registro</b>
<b>DATOS DE LA PERSONA AGREDIDA</b> Nombre y apellidos: DNI: Puesto de trabajo: Centro de trabajo: Dirección centro de trabajo: Localidad: CP: Provincia: Teléfono:		
<b>DATOS DE LA/S PERSONAS AGRESORAS</b> Nombre y apellidos: Edad: Relación del agresor con la persona agredida o entidad. <input type="checkbox"/> Trabajador <input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Desconocido <input type="checkbox"/> Otros Relación asistencial habitual con el agredido: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Reincidente: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO SE SABE Características relevantes de la persona agresora:		
<b>PERSONA QUE NOTIFICA:</b> Nombre y apellidos: Puesto de trabajo:		
<b>DATOS DEL INCIDENTE DE AGRESION</b> Fecha de la agresión: Hora: Nº personas agredidas: Lugar: Tipo de agresión: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Psicológica (verbal o gestual) <input type="checkbox"/> Daños materiales. <input type="checkbox"/> Observaciones: Contención: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Posible causa desencadenante: Testigos: <input type="checkbox"/> Intervinieron los cuerpos de seguridad <input type="checkbox"/> Intervinieron compañeros. <input type="checkbox"/> Denuncia ante autoridades <input type="checkbox"/> Reconocimiento médico  Descripción:		
<b>CONSECUENCIAS SOBRE LA SALUD DE LA PERSONA AGREDIDA</b> <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Lesiones Leves <input type="checkbox"/> Lesiones Graves <input type="checkbox"/> Afectación Psicológica Adjuntar informe médico		



<b>PROPUESTA DE MEDIDAS DE CORRECIÓN O MEJORA</b>		
<b>SEGUIMIENTO:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>Responsable del Centro</b>	<b>Trabajador afectado</b>	<b>SPM Grupo Rey Ardid</b>

ANEXO IV

**PLAN DE CONCILIACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES**

• INTRODUCCIÓN

En el marco de las Políticas de Igualdad de Oportunidades del Grupo Social Rey Ardid, la organización da un paso más hacia la consecución de la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres con la creación e implantación del nuevo Plan de Conciliación de la vida Laboral, Familiar y Personal de sus trabajadoras y trabajadores.

Está entre los objetivos de la organización convertir el tiempo de las personas dedicado al trabajo, la familia y los compromisos personales en tiempo de calidad, de forma que el trabajo y la vida convivan de forma armoniosa y retroalimentándose positivamente.

Este nuevo plan pretende plasmar el espíritu de mejora y progreso constante de la organización, y configurar un marco normativo de referencia que permita articular las estrategias necesarias para alcanzar los objetivos de conciliación de los ámbitos laboral, familiar y personal de todas las personas que trabajan en el Grupo Social Rey Ardid.

Como plan global en este ámbito y con el objetivo de actualizar un trabajo desarrollado en los últimos años, se incluyen medidas relacionadas con las *Mejoras Sociales* negociadas con la representación de los trabajadores y otro tipo de *Beneficios Sociales* implementados en los últimos tiempos de acuerdo con la cultura organizativa del Grupo Social Rey Ardid.

• MARCO NORMATIVO

- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Resolución de 15 de octubre de 2020, del Congreso de los Diputados, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de convalidación del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.
- Artículo 13 del estatuto de los trabajadores.
- Artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículos 87 y 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.
- Convenios laborales de aplicación.





- **ÓRGANO GESTOR Y DE SEGUIMIENTO DEL PLAN**

El órgano encargado del seguimiento y evaluación del Plan de Conciliación Laboral, Familiar y Personal del Grupo Social Rey Ardid será el **Comité de Igualdad del Grupo Social Rey Ardid**.

- **OBJETIVOS**

- 
- ✓ Favorecer la conciliación y fomentar la corresponsabilidad del personal de la organización.
  - ✓ Flexibilizar y modernizar la organización del trabajo mejorando así la productividad y el clima laboral.
  - ✓ Adoptar estrategias de gestión de los recursos humanos que garanticen la igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres en la organización.
  - ✓ Adaptar la organización a los cambios en relación con los nuevos modelos familiares, sociales y laborales.

- **ÁMBITO TEMPORAL**



El Plan de Conciliación de la vida Laboral, Familiar y Personal del Grupo Social Rey Ardid, y las medidas que en él se contemplan, **tendrán una validez permanente pudiendo ser objeto de revisión y actualización** periódica si así se considerase necesario.



Ante el nuevo horizonte de negociación de la regulación del teletrabajo en España, la validez temporal y su consiguiente revisión, queda sujeta a posibles cambios por variación de la normativa vigente.

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**



El Plan de Conciliación de la vida Laboral, Familiar y Personal será de aplicación a **todos los centros y entidades** del Grupo Social Rey Ardid.

Las medidas contenidas en dicho plan se aplicarán en todo caso respetando las ya vigentes en cada entidad del Grupo. De la misma forma, se pactarán las medidas y el calendario de implementación en cada una de las entidades y centros.

Las medidas operativas de organización de personal y su aplicación incluidas en este Plan se aplicarán por el responsable y la gerencia del área de referencia.



Se hace referencia expresa al **Acuerdo de Mejoras Sociales** para trabajadores/as de Fundación Ramón Rey Ardid y Empresas Sociales del Grupo Rey Ardid firmado por la empresa y la Representación de los Trabajadores, en enero de 2019.

- PERSONAS BENEFICIARIAS

**El equipo humano del Grupo Social Rey Ardid:**

- ✓ Todas las personas trabajadoras del Grupo Social Rey Ardid.
- ✓ Todas las personas que se encuentren desempeñando un servicio de **Voluntariado** en cualquier centro del Grupo Social Rey Ardid, en lo que corresponda.

En cualquier caso, atendiendo siempre a la autonomía de cada entidad particular y a las especificidades de cada puesto de trabajo.

- SOLICITUD DE MEDIDAS

La solicitud de medidas de conciliación se realizará a través de un documento único de solicitud que se adjunta en Anexo III, siempre que no exista ya uno específico a tal efecto.

1. Presentar documento de solicitud de medida cumplimentado a su responsable con la suficiente antelación.
2. La empresa dispondrá de un máximo de 10 días hábiles para responder a su solicitud.
3. En caso de discrepancia el Comité Igualdad o personas delegadas al efecto de la Fundación Rey Ardid será el órgano responsable de la resolución de la misma.

- LISTADO PORMENORIZADO DE MEDIDAS

Las medidas concretas contenidas en este plan se incluyen en el **ANEXO I DOCUMENTO MATRIZ MEDIDAS** clasificadas en:

- Medidas **GENÉRICAS** a aplicar en el conjunto de la organización
- Medidas contenidas en el acuerdo de **MEJORAS SOCIALES** a aplicar a todos los trabajadores con un año de antigüedad en el grupo
- Medidas **ESPECÍFICAS** a aplicar según situaciones concretas de centros y trabajadores/as.

## ANEXO II

### REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

#### MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.
- Artículos 87 y 88 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.
- Artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenios de aplicación.

*Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, **incluida la prestación de su trabajo a distancia**, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser **razonables** y **proporcionadas** en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.*

*(Artículo 34.8 del Estatuto de los Trabajadores)*

#### DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA

#### DEFINICIONES

- **Trabajo a distancia:** forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- **Teletrabajo:** aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- **Trabajo presencial:** aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

(Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia)

*El teletrabajo es una forma de organización y/o de realización del trabajo, utilizando las tecnologías de la información en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual un trabajo que podría ser realizado igualmente en los locales de la empresa se efectúa fuera de estos locales de forma regular.*

*Se entiende por teletrabajador toda persona que efectúa teletrabajo según la definición anterior.*

*El teletrabajo es voluntario para el trabajador y la organización. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede incorporarse de forma voluntaria más tarde.*

(Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, Bruselas – julio 2002)

#### ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO

Se podrá solicitar y pactar la modalidad de teletrabajo con carácter general, hasta un **máximo del 50% de la jornada**, lo que se traduce en un límite de 20 horas del total de 40 de una jornada completa (según convenio de aplicación) o el equivalente en las jornadas parciales, **salvo casos excepcionales** sujetos a estudio y aprobación por parte del responsable/gerencia de área, en los que se podrá llegar al 100% de la jornada.

#### DURACIÓN

Se podrá solicitar la modalidad de teletrabajo **sin fecha concreta de reincorporación presencial, o por un tiempo limitado debido a circunstancias puntuales.**

Habrà en todo caso un periodo de prueba inicial acordado con derecho de reversión motivada y justificada a la situación anterior a instancia de cualquiera de las partes.

También en estos casos de ausencia de fecha concreta de reincorporación existirá un preaviso mínimo de 15 días para finalizar el trabajo a distancia acordado.

A la finalización del periodo acordado por la persona trabajadora y su responsable/gerencia de área, la prestación de servicios pasará a realizarse de nuevo en el centro de trabajo en el horario y condiciones habituales.

En todo caso, deberá firmarse un acuerdo de trabajo a distancia cuando en el plazo de 3 meses el trabajador realice un 30% de la jornada a distancia o el porcentaje proporcional según la duración del contrato de trabajo (art. 1 RDL 28/2020).

#### TIPO DE JORNADA

La jornada de teletrabajo puede ser **completa o parcial**, hasta un 50% de las horas semanales de contrato (hasta 100% en casos excepcionales) y **será flexible con un horario de referencia previamente pactado** con su responsable, con el fin de mantener una organización del tiempo de trabajo que favorezca la interacción entre el equipo, la toma de decisiones y el respeto de la privacidad del empleado o empleada.



La jornada **deberá ser registrada** diariamente por los medios telemáticos que le serán facilitados a la persona trabajadora (art. 14 RDL 28/2020).

La persona trabajadora, tendrá derecho a la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que cuando realizaba la prestación en el centro de trabajo.



#### DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

El volumen y cargas de trabajo, así como los criterios de resultado, deberán ser equivalentes a los de las personas que trabajan de forma presencial en puestos comparables.

La persona responsable de hacer el seguimiento del teletrabajo, lo hará periódicamente por vía telemática y dentro de los horarios de trabajo pactados.



#### DESCONEXIÓN DIGITAL

Las comunicaciones se llevarán a cabo en todo caso dentro del horario laboral fijado, reconociendo expresamente el derecho de la persona trabajadora a la **desconexión digital**, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar (art. 18 RDL 28/2020).



#### DERECHO A LA INTIMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del trabajo a distancia.

Se deberán establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos legal y constitucionalmente (art. 17 RDL 28/2020).



#### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PERSONAS BENEFICIARIAS

Todos los centros de trabajo del Grupo Social Rey Ardid y todos los trabajadores y trabajadoras cuyos puestos de trabajo **sean compatibles en sus funciones y tareas descritas en su Descripción de Puesto de Trabajo** con el trabajo a distancia en al menos el 50% de sus tareas, podrán resultar beneficiarios de esta medida.

Se realizará un proceso de revisión de las Descripciones de Puesto de Trabajo para marcar cuales son los puestos y las tareas compatibles con el teletrabajo.

En los contratos de trabajo celebrados con menores y en los contratos en prácticas y para la formación y el aprendizaje, solo cabrá un acuerdo de trabajo a distancia que

garantice, como mínimo, un porcentaje del cincuenta por ciento de prestación de servicios presencial, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos (art. 7 RDL 28/2020).

#### ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

Todas las condiciones acordadas en cuanto a derechos y obligaciones tanto de la persona trabajadora como de la organización quedarán reflejadas en un anexo al contrato de trabajo firmados por ambas partes. Dicho acuerdo se registrará por lo dispuesto en los art 5 y ss RDL 28/2020.

#### FORMACIÓN

La persona trabajadora tendrá el mismo acceso a la **formación y oportunidades de desarrollo** que el resto de los trabajadores y trabajadoras de la Organización, asimismo tendrá derecho a recibir la formación necesaria para el **manejo de las herramientas**, sistemas de organización y equipos de trabajo que le sean necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones (art. 9 RDL 28/2020).

#### PROMOCION PROFESIONAL

Las personas que trabajan a **distancia tendrán derecho, en los mismos términos que las que prestan servicios de forma presencial, a la promoción profesional**, debiendo la empresa informar a aquellas, de manera expresa y por escrito, de las posibilidades de ascenso que se produzcan, ya se trate de puestos de desarrollo presencial o a distancia (art. 10 RDL 28/2020).

#### SEGURIDAD Y SALUD

Los trabajadores y trabajadoras a distancia tienen **los mismos derechos en materia de seguridad y salud** que el resto de personas que se encuentran trabajando de forma presencial, y se encuentran amparados por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Organización (art. 15 RDL 28/2020).

#### INFRAESTRUCTURA/EQUIPOS

La organización proporcionará a la persona trabajadora **los equipos necesarios** para el correcto desarrollo de su trabajo.

En función de las necesidades de la persona trabajadora y las de la organización se acordarán las condiciones específicas en este ámbito.



La persona trabajadora se compromete a **utilizar los equipos de forma adecuada y únicamente para fines laborales** y a procurarse un **espacio de trabajo adecuado** para sus funciones.

Tanto los equipos como las condiciones del espacio de trabajo deberán ser validados técnicamente por el departamento de sistemas.

En todo caso se atenderá a la normativa vigente en esta materia (art. 11 y 12 RDL 28/2020).



#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La modalidad de teletrabajo **es voluntaria y pactada entre la persona trabajadora y la empresa**, y se podrá solicitar la reincorporación al trabajo presencial en cualquier momento.

Se deberá presentar **solicitud motivada** a la persona **responsable/gerencia de área** en documento único de solicitud de medidas de conciliación por escrito. (ANEXO II)

La empresa contará con un máximo de 10 días hábiles para responder dicha solicitud.



En caso de resultar la petición denegada, la empresa habrá de justificar la desestimación de la misma.

En caso de discrepancia, la Comisión delegada al efecto será la encargada de la resolución de la solicitud.



El Órgano Gestor tendrá las funciones de supervisar y evaluar el funcionamiento y el impacto del teletrabajo a través de la información que le será facilitada por los responsables/gerencia de área.



**ANEXO III**

**DOCUMENTO ÚNICO DE SOLICITUD DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE  
CONCILIACIÓN DEL GRUPO SOCIAL REY ARDID**

---

D./Dña.....  
perteneciente al centro de trabajo/servicio.....  
solicita la medida nº

denominada

Por un periodo de .....(horas, días, meses...) comprendido entre  
el .....de.....de 20... hasta el.....de.....de 20....

exponiendo los siguientes motivos:

En Zaragoza, a.... de..... de 20....

Firmado  
(El trabajador/a)

Firmado  
(La empresa)



