



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN  
DE SITUACIONES DE ACOSO  
LABORAL Y SEXUAL  
EN EL GRUPO FCC**

## 1. INTRODUCCIÓN.

1.1. El denominado Marco Ético del Grupo FCC, contiene el crisol de la filosofía, ética y valores de comportamiento que se esperan de cualquier empleado.

En ese marco de principios y valores éticos, el GRUPO FCC manifiesta su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todos sus trabajadores.

1.2. Todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, los responsables de las distintas direcciones/departamentos del GRUPO FCC deberán velar por mantener un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la empresa pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellos trabajadores que gestionan equipos, deben reaccionar y comunicar todo tipo de conductas que violen la presente política. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

1.3. En virtud del presente código de conducta, la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso que se tramiten de acuerdo al presente procedimiento, establecido con la finalidad de resolver los citados conflictos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

1.4. Todos los trabajadores tienen derecho a emplear y utilizar este procedimiento con garantías, de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

1.5. Las conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o por razón de sexo serán consideradas como faltas laborales, que darán lugar a adoptar por parte de la empresa las medidas disciplinarias que correspondan, en función de la gravedad de los hechos.

1.6. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Medios, establecer medidas preventivas y mecanismos de detección de posibles situaciones de acoso dentro del Grupo.

## 2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO.

### 2.1. **Ámbito personal.**

La presente política será de aplicación a todos los empleados del GRUPO FCC, tanto en las instalaciones de las compañías que formen parte de aquel, como en los emplazamientos en los que nuestros empleados lleven a cabo la prestación de sus servicios.

### 2.2. **Definiciones.**

En el ámbito laboral podemos encontrarnos con tres tipos de acoso motivados por comportamientos o conductas tendentes a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para el trabajador y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la integridad física y moral y la no discriminación. Estamos hablando del acoso laboral o mobbing, del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

- **Acoso laboral** o mobbing es toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral.

Esto sucede cuando de manera reiterada y continuada en el tiempo se dan conductas tales como la exclusión del trabajador de las relaciones con sus compañeros, la falta de asignación de tareas o la de trabajos absurdos o por debajo de la capacidad profesional o competencias del trabajador o la humillación, desprecio o minusvaloración en público del trabajador.

- **Acoso sexual.** Comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo, en particular cuando se crea un entorno de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo. Puede englobar la conducta de superiores y compañeros, o incluso de terceros clientes o proveedores, y dicho comportamiento debe ser indeseado, irrazonable y ofensivo para la persona objeto de la misma. Así, por ejemplo, se consideran constitutivas de acoso sexual tanto el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de un favor de naturaleza sexual como cualquier comentario, comunicación o comportamiento molesto, obsceno o humillante, que tenga un contenido sexual explícito o implícito.

- **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.

### 2.3. Decálogo de prevención del acoso.

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, en el ámbito de las relaciones laborales de esta Compañía **quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones arriba recogidas.**

Conviene señalar que los gestores de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que el Grupo FCC, tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso y que los gestores de equipos tienen el deber de vigilar su cumplimiento denunciando, en su caso, las conductas constitutivas de acoso. Así, cualquier empleado y, en especial, cualquier gestor que tuviera conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo, a la mayor brevedad, en conocimiento de los responsables de Recurso Humanos.

La finalidad de este decálogo es facilitar a los gestores de equipos y al resto de trabajadores una serie de directrices que les permita identificar y evitar, en su caso, situaciones que pudieran entenderse constitutivas de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

Es importante recordar que las circunstancias reales son más complejas que lo que pueda describirse en este decálogo, por lo que en todo caso deberá aplicarse el sentido común y buen juicio en su aplicación.

A efectos prácticos de concreción, se observarán especialmente las siguientes 10 MEDIDAS:

#### **1. RESPETO. Se promoverá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo.**

Para ello, se trasladará a todo trabajador, tanto el que se incorpore a la plantilla como al que forme parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. Se prohíbe la utilización de expresiones y modales insultantes, humillantes o intimidatorios.

#### **2. COMUNICACIÓN. No se admitirán actitudes tendentes al**

**aislamiento o la reducción de la normal comunicación entre los trabajadores.**

Se velará por la integración de todos los trabajadores durante toda su vida laboral en la Empresa, sin obstaculizar las normales posibilidades de comunicación de ninguno de ellos con el resto. Se prohíbe todo comportamiento tendente a impedir expresarse a algún trabajador, a ignorar su presencia, a aislarle, etc.

**3. REPUTACIÓN. Se prohíbe toda actitud dirigida al descrédito o merma de la reputación laboral o personal de cualquiera de los trabajadores.**

Se incluyen aquí comportamientos de ridiculización de la víctima, difusión de cotilleos y rumores desfavorables sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con ánimo de burla, etc.

**4. DISCRECIÓN EN LA REPRESIÓN. Las comunicaciones tendentes a rectificar la conducta de un trabajador o llamarle la atención por su mal, bajo o inadecuado desempeño laboral, se harán de forma reservada.**

Las reprensiones que deban realizarse a un trabajador se harán sin más presencia, salvo exigencia legal, de convenio colectivo o causa excepcional que así lo aconseje, que la de su responsable u otros superiores y, en su caso, del trabajador afectado por la conducta del trabajador reprendido.

**5. NO ARBITRARIEDAD. Se prohíbe toda asignación o distribución de trabajo arbitraria o abusiva.**

Se prohíbe tanto la atribución intencionada de un exceso de trabajo que busque que el trabajador resulte incapaz de llevarlo a cabo en su tiempo de trabajo, como el privarle de trabajo o vaciarle de funciones.

Se procurará que las tareas encargadas a cualquier trabajador se acomoden a su nivel profesional y experiencia.

**6. UNIFORMIDAD Y EQUIDAD. La aplicación de los mecanismos de control del trabajo y de seguimiento del rendimiento será uniforme y equitativa.**

La aplicación de tales mecanismos de control y seguimiento será uniforme para cada categoría profesional o tipo de trabajo desempeñado, si bien se

tendrán en cuenta las circunstancias personales de cada trabajador que pudieran afectar a su nivel de desempeño, intentando en lo posible adaptar sus objetivos en consonancia.

**7. PROHIBICIÓN DE COMPORTAMIENTOS SEXUALES. Se prohíben terminantemente actitudes libidinosas, ya sea a través de actos, gestos o palabras.**

Se engloba aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, por e-mail, fax, etc.), así como expresiones de contenido sexista susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar en su caso la posible especial sensibilidad de la víctima, así como su posición y carácter para poder mostrar su rechazo.

**8. REGALOS NO DESEADOS. No se admite la realización de invitaciones o regalos no deseados o que pudieran provocar incomodidad en su destinatario.**

**9. EVITAR HOSTIGAMIENTO. Se prohíben en particular las actitudes de hostigamiento por razón de género, directa o indirecta.**

En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (las ya referidas de aislamiento, relegación, trato indebido, etc.) por causa del ejercicio efectivo –o solicitud– de los derechos reconocidos por la legislación o el convenio colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (lactancia, reducción de jornada o excedencia por cuidado de hijos o familiares, etc.), derechos que mayoritariamente disfrutan las mujeres por cuanto son ellas las que principalmente se hacen cargo de tales responsabilidades.

También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona (en especial, mujeres) como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias o demandas destinadas a impedir su discriminación por razón de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

**10. OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN. Se velará por que todos los trabajadores en igual situación de mérito, nivel y capacidad tengan similares oportunidades de formación**

## **y promoción laboral.**

En especial, se garantizarán la igualdad de oportunidades de formación y promoción al empleado –sobre todo empleada- que, por estar asumiendo responsabilidades familiares, haya solicitado, esté disfrutando o haya disfrutado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

### **2.4. Procedimiento para la resolución de conflictos.**

1. Si considera que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor que su conducta es ofensiva y que debe desistir de la misma. Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al Director General de RRHH y Medios o al responsable de RRHH. del Centro de Trabajo, Delegación o Empresa. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otro empleado del GRUPO FCC ha sido sometido a un comportamiento que viole el presente protocolo, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente podrá poner inmediatamente el caso en conocimiento del Director General de RRHH y Medios o del responsable de RRHH de su centro de trabajo.
2. El procedimiento se pondrá en marcha por medio de denuncia verbal como por escrito, si bien en caso de ser verbal tendrá que ratificarse por escrito, indicando que considera haber sido objeto de las situaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otro empleado ha sido sometido a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación del presunto acosador, del presunto acosado, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más precisa posible, así como de los posibles testigos.  
Deberá dirigirse preferentemente al Responsable de Recursos Humanos. Igualmente se podrá dirigir al Director General de RRHH y Medios o a la dirección de correo electrónico "[denunciaacoso@fcc.es](mailto:denunciaacoso@fcc.es)".  
Para facilitar este procedimiento se ha diseñado un formulario al que puede acceder pulsando "[Anexo I](#)". Una vez cumplimentado deberá remitirlo al Director General de RRHH y Medios.
3. Recibida la denuncia por el responsable de Recursos Humanos, éste lo pondrá en conocimiento del Director General de RRHH y Medios del Grupo FCC y se procederá a la apertura de un expediente informador nombrando un instructor.
4. El expediente antes referido estará encaminado a comprobar y/o averiguar los hechos y no durará más de 15 días laborables contados a partir del siguiente a la recepción del escrito, salvo que la investigación de los hechos obligue a

alargar el plazo por el tiempo necesario.

5. Se analizará la verosimilitud y/o gravedad de los hechos denunciados y, en el supuesto de que se entienda que los mismos pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, se convocará al denunciante para una entrevista privada en la que prestará declaración sobre los hechos denunciados.
6. Según la gravedad de los hechos denunciados el instructor decidirá instruir un expediente averiguador o nombrará a un instructor externo pudiendo proponer al Director General de RRHH y Medios, la adopción de medidas cautelares.
7. Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto acosador en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido.
8. De todas las sesiones de la Instrucción se levantará acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los presentes, (instructor, denunciante, denunciados, testigos y/o comparecientes).
9. Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadecuado. Las quejas y declaraciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.
10. Finalizada la instrucción, en el plazo de 5 días laborables, el Instructor emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e incluso, sancionadoras.
11. Corresponderá a la Dirección General de RRHH y Medios del GRUPO FCC la imposición, en su caso, de las medidas disciplinarias propuestas por el Instructor.
12. La resolución adoptada será comunicada a denunciante y denunciado.
13. A la vista de la experiencia existente sobre denuncia de supuesto de acoso eventualmente sufridos en el seno del GRUPO FCC, la División de Recursos Humanos y Medios, dentro del marco de la política para prevenir el acoso, coordinará un seguimiento a efecto de verificar la corrección de las circunstancias que hubieran contribuido o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.



14. Cualquier empleado podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial sin temor a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectuó una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de todo empleado al que se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política. Las quejas relativas a represalias (reales, de las que existan amenazas o que se teman) deberán dirigirse igualmente al responsable de RRHH del centro.
15. Finalmente, todos los empleados tienen derecho a la presunción de inocencia, así como, al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otro empleado. En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso, y sin perjuicio de la actuación que pueda adoptar el afectado frente al falso denunciante, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan.