



PROTOCOLO MALALA

Prevención e Intervención frente a las conductas de Acoso Laboral, Conflictos Interpersonales e Incumplimientos del Código de Conducta.

Vigencia:

2025 – 2029

Empresas a las que aplica:

Estampaciones Rubí S.A.U.

Desarrollo de Técnicas de Ensamblaje S.L.

Galicia Autoestampación S.A.U

Ingeniería de Productos Metálicos S.A.

RIIRINNOVA S L

Greatness
piece by piece

Calle Larragana, nº 10
01013 Vitoria-Gasteiz
Spain
+ 34 945 252 678
vitoria@rubiautomotive.com

Portal de Vergara, nº 42
01013 Vitoria-Gasteiz
Spain
+ 34 945 260 400
hello@rubiautomotive.com

Parque Empresarial
de Ribadavia
Ctra. do Carballiño,
San Cristovo
32416 Ribadavia
(Ourense)
Spain
+34 988 477 270
galicia@rubiautomotive.com

ÍNDICE

1.	PREAMBULO	3
2.	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	DEFINICIONES	4
4.	EL ÓRGANO GESTOR DEL PROTOCOLO: LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	7
	FASE I: COMUNICACIÓN Y ASESORAMIENTO – PROCEDIMIENTO INFORMAL	8
	FASE II: QUEJA INTERNA E INVESTIGACIÓN – PROCEDIMIENTO FORMAL	8
	FASE III: RESOLUCIÓN	10
5.	GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO	10
6.	PLAN DE MEDIDAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO	12

Introducción

Una vez efectuada la evaluación de riesgos e incluyendo en la misma la evaluación de los riesgos psicosociales, y siguiendo el plan de medidas dirigidas a prevenir, evitar y reducir la exposición a los riesgos psicosociales, la Dirección de la Empresa y los Representantes de los Trabajadores han alcanzado el siguiente acuerdo para el establecimiento de este Protocolo para la Prevención e Intervención ante las conductas de Acoso Laboral, Conflictos Interpersonales e Incumplimientos del Código de Conducta.

1. PREAMBULO

El acoso laboral supone un atentado al derecho a la integridad física y moral, la consideración debida a la dignidad, intimidad, honor de las personas y la igualdad de trato que se encuentran reconocidos en los Art. 10, 14, 15 y 18 de la Constitución, los Art. 4 y 17 del Estatuto de los Trabajadores, los Art. 7 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (y la Ley 4/2005 de la C.A.V sobre Igualdad) y Ley Orgánica 10/2022, de garantía integral de la libertad sexual, así como al derecho de protección de la salud de todas las personas trabajadoras que se recoge en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

En consecuencia, RUBÍ AUTOMOTIVE se compromete a realizar todas las acciones necesarias con el fin de evitar conductas de acoso en el ámbito de su organización, tolerancia 0 frente a cualquier tipo de acoso laboral.

La actuación de prevención e intervención frente al acoso a través del presente protocolo se considera necesaria para prevenir y evitar de forma eficaz y ordenada este tipo de conductas y el mismo se inspira en una serie de principios y normas generales que en él se detallan.

Este protocolo tiene una naturaleza preventiva y en el caso de que se verifique que la conducta de acoso puede haberse producido de forma efectiva, el procedimiento ha de finalizar en este punto para dar paso a un procedimiento de tipo disciplinario dirigido contra la persona o personas que han cometido esa conducta, que ofrezca todas las garantías legales que son propias de esta clase de procedimientos.

El procedimiento se encuentra sujeto a garantías para las personas que en él intervienen, protegiendo su intimidad, el derecho a la protección de su salud y a evitar cualquier represalia o acto hostil que pueda disuadirlos de declarar sobre los hechos y circunstancias que han presenciado.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este documento es establecer un procedimiento de actuación a seguir ante conductas que puedan suponer un conflicto interpersonal o acoso laboral en sentido amplio: riesgo psicosocial, acoso sexual, "quid pro quo", sexual ambiental, moral o discriminatorio, acoso por razones de sexo en el espacio laboral y ciberacoso en la empresa.

Protocolo Malala de Rubí Automotive

Este protocolo se aplicará a todo el personal de la organización, sin ninguna distinción ni por su forma de vinculación al mismo, ni por la duración de esta.

Si el acoso laboral se produjese entre personas trabajadoras de esta empresa y de una empresa externa que actúen en el mismo lugar o centro de trabajo, se aplicará el procedimiento recogido en este documento, si bien, la adopción de medidas se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas, de conformidad con el Art. 24.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Procedimiento CAE de Coordinación de Actividades.

RUBÍ AUTOMOTIVE está comprometido con la protección de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.

RUBÍ AUTOMOTIVE rechaza cualquier forma de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad. Las personas de RUBÍ AUTOMOTIVE tratarán a los integrantes de su entorno laboral –independientemente de su nivel jerárquico– con respeto, propiciando un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

RUBÍ AUTOMOTIVE está atento a las preocupaciones expresadas por las organizaciones internacionales, europeas, gubernamentales y no gubernamentales, en los campos relativos a sus actividades. Está también atento a cualquier preocupación referida al respecto de las normas actuales y el código de conducta de sus empleados.

RUBÍ AUTOMOTIVE respeta las reglas de la libre competencia y rechaza la corrupción en todas sus formas, pública y privada, activa y pasiva.

RUBÍ AUTOMOTIVE se adhiere a los principios:

- De la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.
- Directrices de la OCDE destinados a las empresas multinacionales.
- Del Pacto Mundial de la Organización de las Naciones Unidas

3. DEFINICIONES

Riesgo psicosocial	Los riesgos psicosociales en el trabajo, generalmente, están originados por una deficiente organización y gestión de las tareas y por un entorno social negativo. Pueden afectar negativamente tanto a la salud física, psíquica o social de la persona trabajadora como a la organización.
Conflicto	Interacción entre dos o más personas, en la cual cada una de ellas percibe a la otra como una amenaza para conseguir sus objetivos o satisfacer sus necesidades. Es por tanto un modo ineficaz de regular las discrepancias entre las personas.
Acoso laboral/Mobbing	Situación en la que se produce una exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prologada 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) en el marco de una relación de trabajo y atentan contra la dignidad de la persona, a la que se intenta someter emocional y psicológicamente. Dicha exposición se da en

	el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.
Acoso moral o discriminatorio	Toda conducta no deseada relacionado con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo. (Art. 28.1.d de la Ley 62/2003) La diferencia de trato sobre un empleado respecto a sus compañeros de trabajo, a causa de razones que no están relacionadas con su desempeño laboral. Se trata de un proceso de violencia psicológica que evoluciona gradualmente y en el que se incluyen conductas y actividades dirigidas contra la/s víctima/s. (Art. 7.2. LO 3/2007)
Ciberacoso	Una agresión psicológica, sostenida y repetida en el tiempo, perpetrada por uno o varios individuos contra otros, utilizando para ello las nuevas tecnologías.
Acoso sexual	Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.1) El acoso sexual abarca: El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario, comentarios o gestos repetidos de carácter sexista/sexual acerca del cuerpo, la apariencia, la orientación sexual o el estilo de vida de una persona trabajadora, la persecución, bromas o proposiciones sexualmente explícitas. • Acoso sexual ambiental: 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. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo. • Acoso por razón de sexo: 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. • Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual: Forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Protocolo Malala de Rubí Automotive

Prevención de riesgos laborales	Todo acto que vaya en contra del cumplimiento de las políticas de Prevención de Riesgos Laborales con el objetivo de reducir al mínimo los accidentes laborales. Como parte de nuestro compromiso con la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores, es vital que todos seamos conscientes de los riesgos asociados a nuestras labores y actuemos de manera responsable para prevenir cualquier accidente o incidente en el lugar de trabajo.
Medio ambiente	Todo acto que tenga relación con comportamientos perjudiciales para el medio ambiente. Los comportamientos perjudiciales para el medio ambiente son aquellas acciones o actitudes que causan un daño o impacto negativo en los ecosistemas, recursos naturales y la biodiversidad. Estos comportamientos contribuyen al calentamiento global, la contaminación del aire, agua y suelo, la deforestación, la sobreexplotación de recursos, entre otros problemas ambientales.
Código Ético	Todo comportamiento que no cumpla el Código de Conducta, prácticas dudosas o posibles conflictos de interés siendo sospechoso de incumplir con lo establecido en el Código de Conducta de RUBÍ AUTOMOTIVE debe ser puesto en conocimiento de la empresa. Todas aquellas actuaciones sospechosas o aparentemente irregulares que puedan revestir una falta contra el Código Ético deben ser comunicadas de forma clara y suficiente a la dirección o a las personas referentes.

Para garantizar una adecuada gestión de las situaciones de acoso y conflictividad interpersonal en el entorno laboral, es fundamental definir los principales roles implicados en el proceso. A continuación, se detallan las figuras clave en la tramitación de una queja, junto con sus responsabilidades y funciones dentro del protocolo de actuación.

Emisor de la queja	Puede ser la persona afectada por una situación de acoso o conflictividad interpersonal o un testigo de los hechos.
Sujeto señalado	Es la(s) persona(s) acusada(s) por el emisor de la queja de haber sometido a una situación de acoso o conflicto interpersonal al emisor.
Persona referente	Será la persona con la que el emisor de la queja se pondrá en contacto para iniciar el trámite. Será la encargada de informar, asesorar y acompañar en todo el proceso a la persona afectada por el acoso. Podrá también adoptar las medidas cautelares y/o preventivas que considere necesarias una vez recabada la información. La persona de referencia será la Técnica de Recursos Humanos, Técnico de Calidad en caso de que la queja sea referida a Medio Ambiente o la Técnica de PRL en caso de que la queja sea referida a PRL, de la empresa a la que pertenece.
Comisión de evaluación	La comisión tiene encomendada la aceptación o no a trámite de la queja, el diagnóstico de la situación y la propuesta de medidas correctoras en materia de acoso en el trabajo.

A efectos del presente protocolo, y con el fin de garantizar una correcta comprensión e implementación del mismo, se incorporan las siguientes definiciones relacionadas con la diversidad sexual y de género. Estas definiciones resultan imprescindibles para reconocer las

distintas realidades existentes y asegurar un entorno laboral respetuoso, inclusivo y libre de discriminación, conforme a la normativa vigente en materia de igualdad de trato y no discriminación.

Orientación sexual	Es la atracción emocional, afectiva y/o sexual que una persona siente hacia otra. Puede ser hacia personas del mismo género, de otro género o de más de un género.
Identidad de género	Es la vivencia interna y personal del género que cada persona siente, que puede coincidir o no con el sexo asignado al nacer.
Expresión de género	Es la forma en que una persona exterioriza su identidad de género, a través de su comportamiento, apariencia, forma de vestir o manera de hablar.
Persona trans	Persona cuya identidad de género no se corresponde con el sexo asignado al nacer.
Persona cisgénero	Persona cuya identidad de género coincide con el sexo asignado al nacer.
Discriminación por orientación sexual o identidad de género	Cualquier trato desigual, ofensivo o excluyente hacia una persona por su orientación sexual, identidad o expresión de género.

4. EL ÓRGANO GESTOR DEL PROTOCOLO: LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Se creará una Comisión de Evaluación que en el ámbito de este Protocolo tiene encomendada la aceptación o no a trámite de la queja, el diagnóstico de la situación y la propuesta de medidas correctoras en materia de acoso en el trabajo.

Esta Comisión estará constituida de manera permanente (revisable) por las siguientes personas:

- Dos personas ligadas a la Dirección de la empresa. Una de ellas presidirá la Comisión.

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas. La comisión tendrá una duración de 4 años.

A las personas designadas se les dará formación adecuada a su participación en Comisiones de Evaluación.

Las personas indicadas que forman esta comisión instructora cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión.

Adicionalmente, esta comisión, ya sea por acuerdo propio o por solicitud de alguna de las personas afectadas, podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarlos en la instrucción del procedimiento.

FASE I: COMUNICACIÓN Y ASESORAMIENTO – PROCEDIMIENTO INFORMAL

La Fase I da comienzo cuando la persona afectada o un testigo de los hechos se pone en contacto con la persona de referencia (Técnica de RRHH de la planta a la que se pertenece/Técnico de Calidad en caso de queja referida a MA/ Técnico de PRL en caso de queja referida a PRL) a través de cualquier canal disponible para hacerlo (escrito, conversación...).

La persona de referencia será la encargada de informar, asesorar y acompañar en todo el proceso a la persona afectada. Podrá también adoptar las medidas cautelares y/o preventivas que considere necesarias una vez recabada la información.

La persona de referencia tratará de encauzar la situación de una manera informal, siempre y cuando la salud del trabajador no se vea perjudicada, citando a las partes individualmente tratando de encontrar puntos en común y posibles acuerdos a los que podrían llegar.

En caso de que se consiga llegar a un acuerdo entre las partes, la persona de referencia deberá dejar constancia del procedimiento llevado a cabo en el Registro del Protocolo Malala. En caso contrario, el emisor de la queja ya sea renunciando al procedimiento informal, o no viéndose satisfecho con el procedimiento informal, podrá presentar una queja a través de la Ventanilla Virtual del Portal del Empleado, dando comienzo a la Fase II.

La persona de referencia será la responsable de la gestión y custodia de la documentación en la Fase I. En caso de que no se tramite la queja, la documentación deberá ser devuelta a la persona afectada.

La Fase I tendrá una duración de entre 3 y 7 días hábiles.

FASE II: QUEJA INTERNA E INVESTIGACIÓN – PROCEDIMIENTO FORMAL

La Fase II da comienzo una vez la queja ha sido presentada a través de la canal de denuncias publicado en la web de Rubí Automotive.

Una vez se ha tramitado la denuncia, la Comisión de Evaluación se reunirá para evaluar el caso. La comisión de evaluación tendrá la responsabilidad de abrir una investigación que tendrá que:

- Analizar la queja y la documentación adjuntada.
- Entrevista con la persona afectada: En caso de haber procedido directamente a la Fase II, explicarle el procedimiento y más información en caso de ausencia en el relato presentado.
- Entrevista con el sujeto señalado.
- Entrevista con los/as posibles testigos.
- Valorar si se precisan medidas cautelares.

Protocolo Malala de Rubí Automotive

- Emitir el informe preliminar.
- Emitir el informe vinculante.

Una vez los miembros de la Comisión de Evaluación han recogido toda la información necesaria, la Comisión debe valorar y realizar un diagnóstico de la situación que quedará reflejado en un registro preliminar en el que mencione las recomendaciones que propone para la resolución del caso.

La comisión tiene potestad para proponer realizar una mediación entre las partes en caso de que ambas partes estén de acuerdo o puedan hacerlo si su salud no se ve perjudicada. En caso de realizarse, el resultado de esta deberá adjuntarse en el informe preliminar.

El registro preliminar será trasladado a las partes, pudiendo estas presentar las alegaciones que consideren oportunas. Será responsabilidad de la Comisión incluirlas en el informe vinculante o desestimarlas.

El registro preliminar se debe presentar tanto al Gerente de la planta en la que hayan ocurrido los hechos y/o al Director General de RUBÍ AUTOMOTIVE. Estos responsables podrán aprobar o desestimar las propuestas presentadas en el informe, contando con un plazo de 10 días para hacerlo.

En caso de que el conflicto interpersonal sea más grande de lo que la Comisión de Evaluación puede abarcar se contratará a una persona experta externa para que pueda ayudar con las acciones correctoras necesarias.

El informe con el que concluye esta fase debe incluir:

- Identificación de las personas supuestamente acosadas y acosadoras.
- Relación nominal de las personas que hayan participado en la investigación y en la elaboración del informe.
- Antecedentes del caso, queja y circunstancias.
- Otras actuaciones: Pruebas, resumen de los hechos principales, actuaciones realizadas, en caso de entrevistas a testigos se ha de mantener la confidencialidad de las personas, valdrá con la constatación o no de los hechos por su parte.
- Circunstancias agravantes: reincidencia, detección de conductas intimidatorias o represalias, persona acosada tiene algún tipo de discapacidad, si se ha visto sufrido grandes alteraciones a nivel mental o físico acreditadas por personal médico...
- Conclusiones.
- Medidas correctoras.

El informe ha de emitirse a la dirección de la empresa y a las partes involucradas.

En la Fase II, la Comisión de Evaluación es la responsable de la gestión y custodia de la documentación, garantizando la confidencialidad de la documentación generada.

La Fase II tendrá una duración de 30 días laborables.

FASE III: RESOLUCIÓN

La Fase III da comienzo tras la emisión a la Dirección de la empresa del informe. La dirección tendrá un plazo de 10 días laborables, para emitir la resolución del caso.

En caso de haber suficientes pruebas de que ha habido una situación de acoso:

- Inicio del expediente sancionador por una situación probada de acoso y adopción de medidas correctoras (de tipo organizativo, como cambio de puesto o de centro de trabajo y, si corresponde, la apertura de un expediente sancionador, haciendo constar la falta y el grado de la sanción).

En caso de que no se haya podido probar que haya habido una situación de acoso:

- Archivo de la queja.

La resolución deberá especificar los datos de identidad del emisor de la queja y del sujeto señalado, el motivo de la queja y los hechos constatados. Se enviará una copia certificada de esta resolución al emisor de la queja y al sujeto señalado.

La Fase III tendrá una duración de 10 días laborables.

Asimismo, finalice o no el expediente con sanciones, se revisará la situación laboral de quien presenta la queja.

Si de las investigaciones practicadas se deducen conductas delictivas distintas del acoso propio de la normativa vigente o de los acuerdos de aplicación (p. ej. denuncias falsas, etc.), iniciará el correspondiente expediente disciplinario.

En caso de que, tras la correspondiente investigación, se determine de forma clara y objetiva que los hechos denunciados son falsos y que la denuncia fue realizada de manera intencionada con el fin de perjudicar a otra persona, se podrán aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al emisor de la queja, de acuerdo con la normativa interna y la legislación vigente. La empresa reafirma su compromiso con un entorno laboral respetuoso y rechaza tanto el acoso como el uso indebido de los mecanismos establecidos para su prevención

5. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

DEBER DE SIGILO

A toda aquella persona que haya podido participar en cualquiera de las fases mencionadas en este documento se le exigirá el deber de sigilo.

DERECHO A LA INTIMIDAD

La empresa garantizará la protección al derecho a la intimidad y que el tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos.

Protocolo Malala de Rubí Automotive

A partir de la resolución de inicio del procedimiento por la Comisión de Evaluación tanto la persona denunciante como la denunciada tendrán derecho de acceso al material existente en relación con el proceso. Este acceso no incluye el contenido de la denuncia, que debe ser siempre confidencial y que no debe formar parte del procedimiento.

DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

La empresa se asegurará de que las personas que intervengan en calidad de testigo o faciliten información, no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará un asunto disciplinario.

DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD

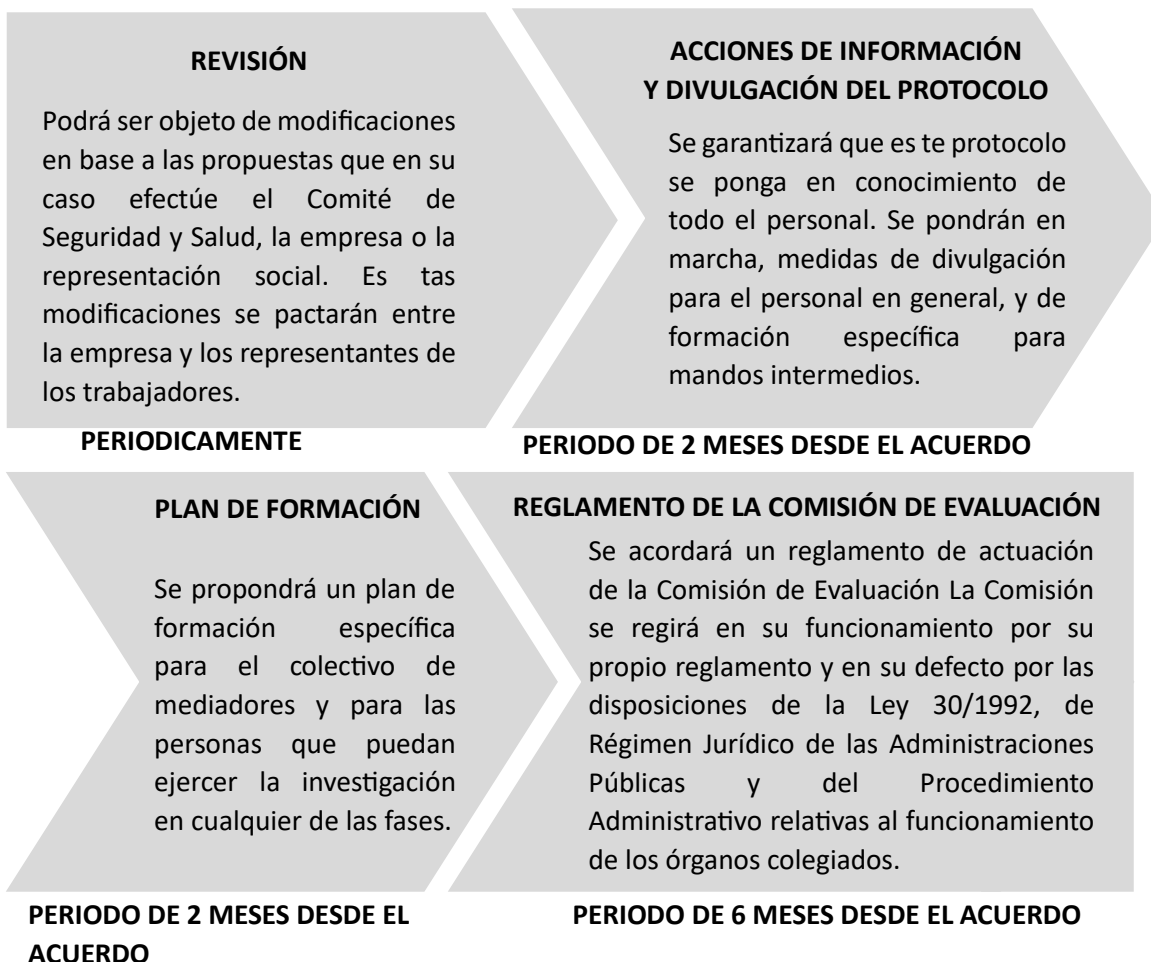
La empresa adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso laboral en su ámbito, brindará el apoyo organizativo y psicológico necesario para lograr su total restablecimiento y evitará cualquier tipo de represalia.

El servicio de Vigilancia de la Salud a lo largo de todo el proceso apoyará a los trabajadores. Podrá emitir informes que serán obligatorios siempre que, en función del estado de salud (sin citarlo), a su juicio sean altamente recomendables/deban adoptarse medidas cautelares.

IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO EN TODAS SUS FASES POR LA EMPRESA

Así mismo, la empresa garantizará en todos los casos, el desarrollo de las fases del procedimiento, una vez activado este protocolo.

6. PLAN DE MEDIDAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO



Protocolo Malala de Rubí Automotive

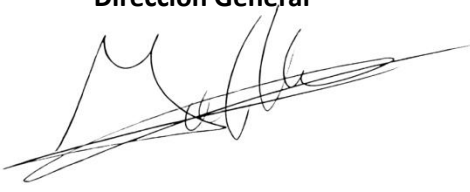
En Vitoria-Gasteiz a 4 de abril de 2025.

Firmado:

Gerencia de las plantas

Dirección de Personas

Dirección General

Dirección General 	Dirección Personas 
Gerente Estampaciones Rubí S.A.U 	Gerente Desarrollo de Técnicas de Ensamblaje S.L 
Gerente de Galicia Autoestampación S.A.U 	