



# PROTOCOLO DE ACOSO

NOVIEMBRE 2025





## **1. DECLARACION DE PRINCIPIOS**

GUEDAN SERVICIOS DEPORTIVOS S.A. defiende la igualdad de oportunidades y asume la política de tratar con igualdad y dignidad a todas las personas de su organización y aspirantes, no tolerando el acoso en ninguna de sus formas ni por ningún motivo, incluido el acoso sexual y por razón de sexo, orientación y/o identidad sexual, expresión de género o características sexuales, sin constituir esta una relación exhaustiva.

GUEDAN SERVICIOS DEPORTIVOS S.A. hará lo posible para promover un ambiente de trabajo en el que todo el personal sea tratado con respeto y dignidad, sin ninguna discriminación basada en la raza, origen étnico, nacionalidad, religión o creencia, género, orientación sexual, estado civil, edad, o discapacidad, ni cualquier otro motivo.

Las personas trabajadoras de la empresa tienen la obligación de cooperar con GUEDAN SERVICIOS DEPORTIVOS S.A. para asegurar que esta política sea efectiva, debiendo comunicar cualquier comportamiento de acoso a terceras personas, del que tengan constancia. Podrán adoptarse medidas disciplinarias contra quien incumpla esta obligación.

El acoso sexual o por razón de sexo incluye – pero no se limita a esto – acercamientos sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales, intervenir en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual no deseadas, emisión de comentarios provocadores u obscenos sobre la apariencia o condición de la víctima, exhibición o uso de pornografía, chistes o fotografías sexuales.

El acoso racial incluye – pero no se limita a esto – conductas verbales o físicas de naturaleza racial no deseables, realización de comentarios racistas, y chistes o fotografías racistas.

El acoso comprende tanto la intimidación intencional obvia o violenta como la no intencional o sutil, como puede ser el uso de sobrenombres o burlas.

Se llevarán a cabo acciones disciplinarias de la empresa contra cualquier trabajador o trabajadora que cometa acoso. El incumplimiento de esta igualdad de oportunidades y dignidad en el trabajo será tratado como falta muy grave, y podría ser causa de despido.

El personal puede ser considerado personalmente responsables de cualquier acto ilícito de acoso, de manera exclusiva o grupal, o de manera conjunta con la empresa, si ésta no ha intervenido en el asunto habiendo sido convenientemente informada.



Se considera acoso el comportamiento reiterado que incluya el propósito de violar la dignidad de otra persona en el trabajo, o crear un ambiente hostil, de intimidación, degradante u ofensivo para la otra persona.

La empresa pone a disposición de su personal y del resto de grupos de interés, su CANAL DE DENUNCIAS INTERNO, donde quien desee denunciar alguna conducta de acoso, podrá tramitarla de forma nominal o anónima y aportar la documentación necesaria para su gestión por parte del Equipo Responsable del Sistema de Información Interno. De optarse por la tramitación anónima, el sistema de comunicación con la persona denunciante preservará su identidad en todas las partes del proceso.

## **2. AMBITO DE APLICACION**

Este PROTOCOLO DE ACOSO, será de aplicación directa a todas las personas que trabajan en la empresa, independientemente del vínculo jurídico que las una a ésta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.

Además, y conforme al RD 1026/2024, este protocolo también será de aplicación: a quienes soliciten un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otras.

## **3. PRINCIPIOS RECTORES Y GARANTIAS DEL PROCESIMIENTO**

El procedimiento de gestión de las denuncias de acoso se regirá por los siguientes PRINCIPIOS RECTORES:

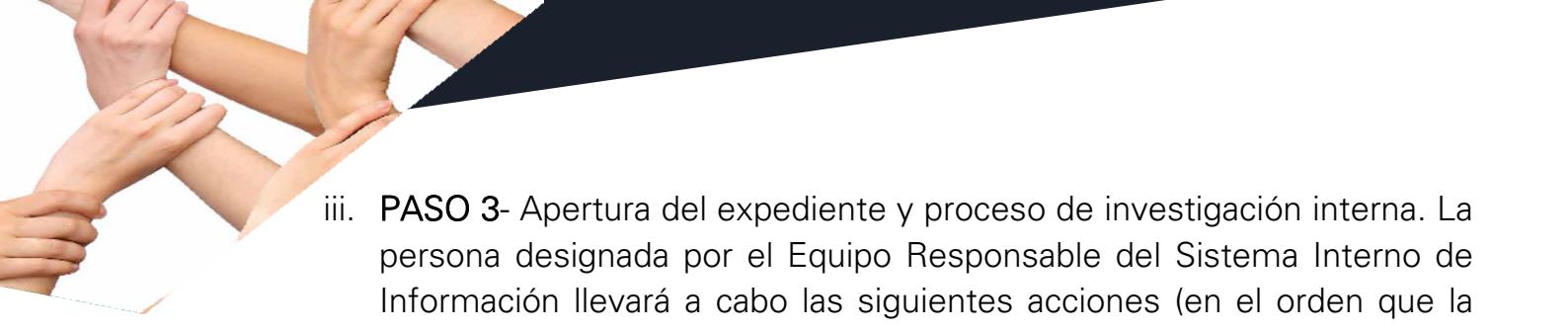
- a. Agilidad, diligencia y rapidez en la gestión de las denuncias y la resolución, con respeto a los plazos establecidos.
- b. Respeto y protección de la intimidad y dignidad afectadas que deberán recibir un trato justo.
- c. Confidencialidad y reserva por parte de las personas que intervienen en el procedimiento, por lo que respecta a la información y contenido de las denuncias gestionadas.
- d. Protección de la víctima ante represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud y considerando sus circunstancias laborales.
- e. Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para las personas afectadas.
- f. Restitución de las víctimas: si el acoso sufrido se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima, la empresa la restituirá en sus condiciones anteriores si aquella así lo solicitara.
- g. Prohibición de represalias contra la persona denunciante, contra quien comparezca como testigo o ayude o participe en una investigación sobre acoso.



#### 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION - (regulación por Ley 2/2023 de 20 de febrero- Antifraude)

- a. ¿Cuál es el órgano competente para recibir y tramitar las denuncias?: la empresa cuenta con un Equipo Responsable del Sistema Interno de Información integrado por:
  - i. Susana Echebarria Prieto
  - ii. Maite Unamuno Azpitarte
  - iii. Iratxe Fernandez de Palomares Goikoetxea
- b. ¿Como se presentan las denuncias?: accediendo al enlace de CANAL DE DENUNCIAS INTERNO disponible con carácter general en nuestra página web (<https://quedan.com/canal-de-denuncias/>)
- c. ¿Cuáles son los requisitos de la denuncia?: para que la denuncia sea admitida a trámite, debe contener como mínimo la siguiente información-documentación:
  - i. La irregularidad o infracción que se denuncia: con todos los detalles precisos para su comprensión (hechos, fechas, personas implicadas)
  - ii. La identificación de la o las personas que han cometido la irregularidad o infracción denunciada (si se conoce)
  - iii. Identificación de testigos (si hubiera)
  - iv. Los documentos, pruebas o evidencias de que se disponga.
- d. ¿Quién puede presentar la denuncia? la persona afectada, pudiendo cursar la denuncia de forma ANONIMA o facilitar su identificación si así lo desea. Si la denuncia es presentada por persona distinta a la afectada en representación de aquella, deberá aportar consentimiento expreso e informado de la persona afectada.
- e. Derechos y deberes de las personas denunciantes:
  - i. Derecho a estar informada sobre la existencia del canal
  - ii. Derecho de confidencialidad
  - iii. Derecho al anonimato
  - iv. Derecho a la protección de datos de carácter personal
  - v. Derecho a la no represalia
  - vi. Derecho a ser informada de la resolución o archivo de la denuncia.
  - vii. Deber de actuar de buena fe.
  - viii. Deber de aportar datos y documentos con los hechos denunciados.
  - ix. Deber de confidencialidad

- f. Derechos y deberes de las personas denunciadas:
- i. Derecho a la presunción de inocencia
  - ii. Derecho a la confidencialidad
  - iii. Derecho a la protección de datos de carácter personal
  - iv. Derecho a la no represalia y a no ser difamada como consecuencia de la interposición de denuncias falsas
  - v. Derecho a que se le comunique lo antes posible que se encuentra en proceso de investigación como consecuencia de una denuncia presentada en su contra
  - vi. Derecho de acceso a los datos registrados, con excepción de la identidad de la persona denunciante, si esta aparece en la denuncia, y de otras personas afectas por el expediente.
  - vii. Derecho a que se le informe de la resolución o archivo de la denuncia.
  - viii. Deber de actuar de buena fe.
  - ix. Deber de aportar datos y documentos con los argumentos de defensa.
  - x. Deber de confidencialidad
- g. Plazos de gestión de los expedientes de denuncia: la Ley 2/2023 establece que el plazo para gestionar la denuncia desde el acuse de recibo hasta la finalización de su gestión es de 3 meses ampliables en otros 3 meses (6 en total) en casos de extraordinaria complejidad.
- h. Los pasos del procedimiento de GESTION DE DENUNCIAS son los siguientes:
- i. **PASO 1-** Formalización de la denuncia a través del CANAL DE DENUNCIAS INTERNO con la información y documentación correspondiente.
  - ii. **PASO 2-** Recepción de la denuncia: en el plazo máximo de 7 días Equipo Responsable del Sistema Interno de Información acusará recibo de la denuncia presentada e Informará a la persona denunciante de sus derechos y obligaciones; de los plazos legales de gestión de la denuncia; y de la existencia de canales de denuncia alternativos externos de las autoridades competentes (incluidos los de las instituciones de la UE) para la tramitación de denuncias. (esta información ya está recogida en el apartado del CANAL DE DENUNCIAS INTERNA en la Web)



iii. **PASO 3-** Apertura del expediente y proceso de investigación interna. La persona designada por el Equipo Responsable del Sistema Interno de Información llevará a cabo las siguientes acciones (en el orden que la ocasión requiera):

1. Solicitará subsanación de información-documentación (si procede)
2. Informará de la denuncia a la persona o personas denunciadas y al resto de personas y organismos afectados, comunicando los respectivos derechos y deberes. Se incluye en este apartado la comunicación a las personas integrantes del Comité de Seguridad y Salud Laboral, y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad (si fuera materia relacionada con esta área), respetando la confidencialidad impuesta por el procedimiento.
3. Procurará la adopción de medidas cautelares o preventivas, si se constata la verosimilitud de la denuncia, y con la finalidad de separar a la persona denunciante de la persona denunciada, mientras se desarrolla el procedimiento hasta su resolución. Estas medidas cautelares no podrán suponer en ningún caso un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo de las personas implicadas.
4. Asignará la instrucción del expediente al grupo o persona responsable de la investigación.
5. Durante el periodo de investigación la persona responsable de la investigación:
  - a. Recopilará pruebas
  - b. Recabará testimonios (previa información de derechos y deberes a quien los preste)
  - c. Recabará alegaciones de la persona denunciada
  - d. Analizará información
  - e. Mantendrá informadas de la marcha del expediente a todas las personas y organismos afectados, respetando las normas de protección de datos y confidencialidad.

iv. **PASO 4- RESOLUCION** del expediente: el resultado podrá ser:

1. Archivo de la denuncia: en el caso de que se concluya que no corresponde denuncia por la vía del CANAL DE DENUNCIAS INTERNO; cuando no quede probada la comisión y/o autoría de la infracción denunciada; o por cualquier otro motivo que no permita otra resolución.

- 
2. Adopción de las medidas sancionadoras correspondientes: cuando se constata la comisión de las infracciones y su autoría y la organización tiene la capacidad necesaria para intervenir y previo cumplimiento de las obligaciones de información y consulta a la RLT que la normativa de aplicación contemple. Se aplicará el régimen disciplinario del convenio colectivo de ámbito estatal (por remisión expresa del convenio de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia) o la normativa que lo sustituya a futuro. En el caso de que la sanción a aplicar no sea el despido, la persona agresora podrá ser obligada a recibir formación para la reconducción de la conducta sancionada como medida adicional a la sanción laboral que resulte de aplicación.
  3. Comunicación a las autoridades correspondientes: en los términos que la legislación prevea (cuando la naturaleza de los hechos lo exija).
- v. **PASO 5-** Redacción y emisión de informe estimando o no la denuncia justificadamente. Este informe, que se comunica a la persona denunciante y a la denunciada, tendrá el siguiente contenido:
1. Identificación del nº de expediente, de la persona denunciante (salvo que haya optado por el anonimato), de la persona denunciada y de la persona instructora del procedimiento.
  2. Análisis de la información y documentación aportada por las personas implicadas y de la recabada por la persona instructora.
  3. Valoración de las alegaciones
  4. Resumen de los hechos denunciados y de la investigación llevada a cabo
  5. Decisión adoptada
  6. Adopción de medidas
- i. Conservación de la información: toda la información y documentación recabada durante el proceso de gestión de la denuncia, será conservada en la forma y los plazos establecidos por la normativa de protección de datos.
- j. Registro de la denuncia y su gestión: se llevará control de indicadores de las denuncias.