

# NORMA INTERNA DE REGIMEN DISCIPLINARIO



<i>Redactado por:</i>	<i>Dirección de Auditoría y Control Interno/ Subdirección de RRHH y Servicios Generales</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Comité de Dirección</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Comité de Dirección</i>
<i>Fecha de aprobación:</i>	<i>14/12/2021</i>
<i>Versión</i>	<i>00</i>

---

## Índice

1	OBJETO.....	3
2	ALCANCE .....	3
3	DOCUMENTACION DE REFERENCIA .....	3
4	DEFINICIONES.....	3
4.1	Autoridad competente para sancionar .....	3
4.2	Expediente. ....	4
4.3	Facultad de sancionar.....	4
4.4	Informe de Calificación de la Falta .....	4
4.5	Infracción.....	4
4.6	Instructor .....	4
4.7	Plazos Parciales.....	5
4.8	Propuesta de Resolución del expediente disciplinario .....	5
4.9	RLT.....	5
4.10	Seudonimización.....	5
5	DESCRIPCIÓN .....	5
5.1	Clases de procedimientos .....	5
5.2	Garantías .....	6
5.2.1	<i>Principio de audiencia al interesado .....</i>	6
5.2.2	<i>Impulso, celeridad, concentración y cumplimiento de trámites. ....</i>	6
5.2.3	<i>Comunicaciones y documentos generados .....</i>	6
5.2.4	<i>Sigilo, reservas, confidencialidad y protección de datos personales .....</i>	7
5.2.5	<i>Preferencia de tramitación.....</i>	7
5.2.6	<i>Graduación de las sanciones.....</i>	7
5.2.7	<i>Adecuada intervención de la RLT .....</i>	7
5.2.8	<i>Homogeneidad.....</i>	7
5.3	Iniciación y actuaciones previas.....	7
5.4	Procedimiento Disciplinario I: FALTAS LEVES.....	8
5.4.1	<i>Plazos. ....</i>	8
5.4.2	<i>Resolución.....</i>	8

---

5.4.3	Archivo y custodia .....	8
5.5	Procedimiento disciplinario II: FALTAS GRAVES.....	8
5.5.1	Plazos .....	8
5.5.2	Inicio .....	9
5.5.3	Plazo de Alegaciones .....	9
5.5.4	Notificación de la Resolución .....	9
5.5.5	Archivo y custodia. ....	9
5.6	Procedimiento disciplinario III: FALTAS MUY GRAVES. ....	10
5.6.1	Plazos. ....	10
5.6.2	Notificación del acuerdo de incoación.....	10
5.6.3	Incoación del Expediente. ....	10
5.6.4	Alegaciones y propuesta de medios de prueba. ....	10
5.6.5	Notificación de la Resolución .....	11
5.6.6	Archivo y custodia. ....	11
5.7	Responsabilidades. ....	11
6	DOCUMENTACIÓN Y CUSTODIA .....	12
7	MEDIDAS DE AUTOCONTROL .....	12
7.1	Autocontrol de procesos y firmas. ....	12
7.2	Conflictos de intereses.....	13
8	ENTRADA EN VIGOR .....	13

## **1 OBJETO**

El presente documento tiene por objeto desarrollar una norma que regule el régimen disciplinario de la empresa Aguas de las Cuencas de España, S.A. (en adelante ACUAES, la Sociedad o la Empresa) en materia laboral con las máximas garantías para los trabajadores y para la propia persona jurídica.

## **2 ALCANCE**

Esta Norma Interna de Régimen Disciplinario detallada en el presente documento se aplicará a todos los trabajadores que mantengan una relación laboral ordinaria con ACUAES.

## **3 DOCUMENTACION DE REFERENCIA**

La documentación de referencia directa es la siguiente:

- VI Convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua (2018-2022)
- Oficinas y Despachos de Zaragoza
- Oficinas y Despachos de Oviedo
- Oficinas y Despachos de Pontevedra
- Oficinas y Despachos de Valladolid
- Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Plan de Prevención de Riesgos Penales aprobado por el Consejo de Administración el 26 de febrero de 2020.

## **4 DEFINICIONES**

### **4.1 Autoridad competente para sancionar**

La persona física a la que el Consejo de Administración le ha otorgado con carácter general poder suficiente para sancionar en nombre de la Sociedad Estatal<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> El consejo de Administración de la Sociedad ha facultado a la persona titular de la Dirección General de Acuaes para: contratar, trasladar, suspender, sancionar y destituir a los empleados de la Sociedad que no tengan la condición de personal de alta dirección. Establecer, en su caso, criterios y dar instrucciones internas en materia de dirección y gestión de personal, señalando los órganos encargados de su ejecución.

#### **4.2 Expediente.**

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución del procedimiento disciplinario, así como las diligencias encaminadas a su ejecución.

#### **4.3 Facultad de sancionar**

Potestad de la Empresa para imponer sanciones en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.

#### **4.4 Informe de Calificación de la Falta**

Documento emitido por la Autoridad competente, donde se deberá calificar y graduar la posible falta cometida.

El contenido mínimo será el siguiente:

- Fechas y hechos constitutivos de la posible falta.
- Preceptos o normativa cuyo incumplimiento da lugar a la falta.
- Graduación de la falta.
- En atención al principio de proporcionalidad que debe regir en el régimen disciplinario, existencia de agravantes y atenuantes, si se conocen.
- Determinación de la posible sanción a imponer.
- Determinación de la fecha de efectos de la sanción.

#### **4.5 Infracción**

Falta laboral o incumplimiento de las obligaciones en materia laboral los trabajadores establecidas por:

- Convenio Colectivo de aplicación.
- Estatuto de los trabajadores.

#### **4.6 Instructor**

Persona habilitada con carácter general para realizar los actos de tramitación necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación del supuesto de hecho de falta grave o muy grave, en virtud del cual deba pronunciarse la resolución de procedimientos disciplinarios de faltas graves o muy graves.

#### **4.7 Plazos Parciales**

Días asignados para la realización de cada uno de los pasos establecidos en la presente Norma para la tramitación de un expediente disciplinario.

#### **4.8 Propuesta de Resolución del expediente disciplinario**

Último acto en la tramitación de un expediente disciplinario, expedido por el instructor documento que debe recoger al menos:

- Hechos acreditados y fechas en las que se cometieron.
- Identificación de la falta cometida.
- Preceptos o normativa donde aparece tipificada.
- Trabajador responsable.
- Valoración de las alegaciones realizadas, en su caso, por el trabajador.
- En atención al principio de proporcionalidad que debe regir en el régimen disciplinario, existencia de agravantes y atenuantes.
- Propuesta de Sanción.
- Graduación de la sanción.
- Fecha de efectos.
- En su caso, propuesta de finalización sin falta y sin sanción.

#### **4.9 RLT**

Representación legal del trabajador / Representación legal de los trabajadores.

#### **4.10 Seudonimización**

Tratamiento de datos personales de manera que no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

## **5 DESCRIPCIÓN**

### **5.1 Clases de procedimientos**

Se establecen tres procedimientos atendiendo a los supuestos de hecho:

---

- I. Disciplinario de faltas leves.
- II.- Disciplinario de faltas graves.
- III.- Disciplinario de faltas muy graves.

## 5.2 Garantías

### 5.2.1 Principio de audiencia al interesado

Todos los procedimientos disciplinarios de ACUAES garantizarán que el presunto infractor pueda realizar alegaciones.

La Autoridad comunicará al presunto infractor los hechos puestos de manifiesto lo antes posible, siempre y cuando esta comunicación no perjudique el esclarecimiento de los mismos, para lo cual la Autoridad podrá adoptar las medidas cautelares oportunas. Entre estas medidas se prevé la posibilidad de suspender de empleo, que no de sueldo, al posible infractor en aquellos casos en que el infractor ocupe un puesto en el que pueda obstaculizar la investigación de los hechos, durante el tiempo imprescindible para realizar la averiguación oportuna.

### 5.2.2 Impulso, celeridad, concentración y cumplimiento de trámites.

De acuerdo con los principios de simplificación, eficiencia y eficacia, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

Si el día de fin de un plazo fuera un día no laborable en ACUAES, se notificará el siguiente día hábil. Si el presunto infractor estuviera ausente, se le remitirá un correo electrónico y se le enviará un burofax.

### 5.2.3 Comunicaciones y documentos generados

Todas las comunicaciones que se realicen durante la tramitación de la presente Norma deberán ser realizadas de manera que quede constancia de su recepción, por escrito y con acuse de recibo o mediante burofax o por correo electrónico. En caso de que se envíe por correo electrónico será a la dirección de correo habilitada para cada trabajador para la ejecución de su labor profesional y con acuse de recibo, o en caso de que se envíe por burofax será a la dirección que hubiera comunicado a la Empresa, o de cualquier otro modo del que quede constancia.

Los documentos, informes o resoluciones que se elaboren en la tramitación de cualquier procedimiento disciplinario, deberán estar rubricados, preferiblemente de forma electrónica y con sellado de tiempo.

#### 5.2.4 Sigilo, reservas, confidencialidad y protección de datos personales

El procedimiento debe tramitarse con diligencia, sigilo y las reservas y garantías necesarias para garantizar los derechos personales del trabajador y proteger los secretos de empresa.

Todo el tratamiento de datos se deberá realizar de acuerdo con la normativa de protección de datos personales vigente, y siendo de máxima importancia dar cumplimiento a las obligaciones en cuanto a los principios reguladores que exigen una intervención mínima y una confidencialidad máxima en el tratamiento de datos

#### 5.2.5 Preferencia de tramitación

La tramitación de un procedimiento disciplinario se considera preferente sobre la tramitación de cualquier otro procedimiento de la Sociedad de cualquier tipo.

#### 5.2.6 Graduación de las sanciones.

La graduación será la prevista en el Convenio Colectivo de aplicación en cada momento, y se aplicará la sanción correspondiente en función de la gravedad de la misma.

#### 5.2.7 Adecuada intervención de la RLT

El presunto infractor puede solicitar en todo momento asistencia y participación de la RLT, sin perjuicio de estar prevista ordinariamente en los procesos del procedimiento.

#### 5.2.8 Homogeneidad.

Los expedientes correspondientes a procedimientos tramitados y las sanciones aplicadas en los mismos, deberán ser homogéneas entre sí, siempre y cuando existan supuestos sustancialmente idénticos.

### 5.3 **Iniciación y actuaciones previas**

Los procedimientos pueden iniciarse de oficio por los cauces normativos de la Empresa o por denuncia. La puesta en conocimiento de ACUAES de la supuesta infracción de un trabajador puede ser por uno o varios de los siguientes medios:

- Comunicación a un representante legal de los trabajadores.
- Comunicación al Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales o al Director/a de Administración y Finanzas.
- Comunicación a la dirección de correo electrónico habilitada como canal de denuncias: canaletico@acuaes.com En tal caso se activarán los procesos asociados al canal de denuncias.



## 5.4 Procedimiento Disciplinario I: FALTAS LEVES

### 5.4.1 Plazos.

- Prescripción de la falta leve y de la facultad para sancionar: 10 días naturales, a partir de que la Empresa conoce su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.
- Duración del procedimiento: la que resulta según los plazos de prescripción. El procedimiento se inicia a partir de que la Empresa tiene conocimiento fundado de la posible infracción. Los plazos parciales indicados en cada paso de la tramitación del expediente pueden variar, siempre que no se perjudique a ninguno de los sujetos, ni se exceda el plazo máximo.

### 5.4.2 Resolución

La Autoridad ha recibido la comunicación de la posible falta del trabajador y procederá a dar orden urgente al Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales, para que comunique inmediatamente al presunto infractor la posible falta, su calificación y la posible sanción, así como la identidad de la Autoridad con referencia a la presente Norma.

La Autoridad puede dirigirse directamente al presunto infractor

En su caso, de forma inmediata la Autoridad procederá a emitir el Informe de Calificación de la falta y a notificarlo de manera formal al presunto infractor a través del Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales, se realizará la notificación al interesado por escrito, excepto si la sanción impuesta es la amonestación verbal. En el mismo plazo y después de notificar al interesado, el Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales pone en conocimiento de la RLT la resolución con el alcance informativo mínimo para garantizar la intimidad de los datos personales del interesado, salvo que éste haya autorizado expresamente su difusión.

### 5.4.3 Archivo y custodia

El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales es el encargado del archivo del expediente.

## 5.5 Procedimiento disciplinario II: FALTAS GRAVES.

### 5.5.1 Plazos

Prescripción de las faltas graves y de la facultad para sancionar: 20 días naturales a partir de que la Empresa conoce su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Duración del procedimiento: la que resulta según los plazos de prescripción. El procedimiento se inicia a partir de que la Empresa tiene conocimiento fundado de la posible infracción. Los plazos parciales indicados en cada paso de la tramitación del expediente pueden variar, siempre que no se perjudique a ninguno de los sujetos, ni se exceda el plazo máximo.

---

### 5.5.2 Inicio

D+3 días hábiles para emitir el acuerdo de apertura de expediente disciplinario.

La Autoridad ha recibido la comunicación de la posible falta grave del trabajador. Con carácter previo a emitir el acuerdo de incoación del expediente disciplinario, encarga al Subdirector/a de RRHH y Servicios Generales que recopile la información necesaria para realizar la Calificación de la falta, pudiendo incluir la ordenación de las medidas cautelares oportunas para evitar perjuicios en la fase de investigación, antes de dar audiencia al posible infractor, así como las alegaciones previas que éste realice.

El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales, remitirá a la Autoridad el informe de Calificación de la falta para su firma .

Una vez emitido el Informe de Calificación de la falta, el Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales procederá a notificarlo de manera formal al presunto infractor.

### 5.5.3 Plazo de Alegaciones

D+10 días hábiles para que el presunto infractor pueda proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedente

### 5.5.4 Notificación de la Resolución.

D+3 días hábiles. Una vez recibidas y analizadas las alegaciones, la Autoridad , previo informe del Subdirector/a de Recursos Humanos califica definitivamente la falta y emite la sanción, El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales notificará la resolución al interesado. También comunica la Resolución a la RLT, al Director/a de Administración y Finanzas y, en su caso, al Órgano de Prevención de Riesgos Penales<sup>2</sup>.

En la resolución que se emita, deberán constar debidamente detallados y motivados los hechos que se le imputan al trabajador, con fechas y todos los datos necesarios para que quede perfectamente identificada la falta alegada por la Empresa, debiendo la falta estar tipificada de acuerdo con el Estatuto de los trabajadores y al Convenio aplicable, así como la sanción impuesta, junto a su debida graduación.

### 5.5.5 Archivo y custodia.

El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales es el encargado del archivo del expediente.

---

<sup>2</sup> Conforme al Plan de Prevención de Riesgos Penales de Acuaes, las funciones del Órgano de Prevención de Riesgos Penales corresponden al Director/a de Auditoría y Control Interno.

## 5.6 Procedimiento disciplinario III: FALTAS MUY GRAVES.

### 5.6.1 Plazos.

Prescripción de las faltas muy graves y de facultad para sancionar: 60 días naturales a partir de que la Empresa conoce su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Duración del procedimiento: la que resulta según los plazos de prescripción. El procedimiento se inicia a partir de que la Empresa tiene conocimiento fundado de la posible infracción. Los plazos parciales indicados en cada paso de la tramitación del expediente pueden variar, siempre que no se perjudique a ninguno de los sujetos, ni se exceda el plazo máximo.

### 5.6.2 Notificación del acuerdo de incoación.

D+15 (15) días hábiles para emitir el acuerdo de apertura de expediente disciplinario.

La Autoridad ha recibido la comunicación de la posible falta muy grave del trabajador. Con carácter previo a emitir el acuerdo de incoación del expediente disciplinario, encarga al Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales que recoja la información necesaria para realizar la Calificación de la falta, pudiendo incluir la ordenación de las medidas cautelares oportunas para evitar perjuicios en la fase de investigación, antes de dar audiencia al posible infractor, así como las alegaciones previas que éste realice.

El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales remitirá a la Autoridad el informe de Calificación de la falta para su firma. Una vez calificada como muy grave, se procederá a incoar el expediente sancionador.

### 5.6.3 Incoación del Expediente.

D+1 un día hábil. La Autoridad procede a emitir el acuerdo de incoación de expediente disciplinario y notifica el mismo al Subdirector/a

de Recursos Humanos y Servicios Generales y a las personas que conformen la RLT; asimismo, al Órgano de Prevención de Riesgos Penales, si tuviera relación con riesgos penales o si así lo considerase conveniente.

En todo momento se garantizará la seudonimización de los datos personales en caso de que sea necesario

### 5.6.4 Alegaciones y propuesta de medios de prueba.

D+3 días hábiles para que el presunto infractor pueda proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

En caso de despido, el posible infractor, dispondrá en caso necesario de 2 días de permiso remunerado al objeto de poder atender la respuesta a la posible falta y preparar debidamente sus alegaciones.

#### 5.6.5 Notificación de la Resolución.

La Autoridad competente para sancionar, previo informe del Subdirector/a de Recursos Humanos califica definitivamente la falta y emite la sanción. El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales notificará la resolución al interesado, con expresión de las acciones que procedan. También comunicará la Resolución a la RLT, al Director/a de Administración y Finanzas y, en su caso, al Órgano de Prevención de Riesgos Penales, si procede.

En la resolución que se emita, deberán constar debidamente detallados y motivados los hechos que se le imputan al trabajador, con fechas y todos los datos necesarios para que quede perfectamente identificada la falta alegada por la Empresa, debiendo la falta estar tipificada de acuerdo con el Estatuto de los trabajadores y al Convenio aplicable, así como la sanción impuesta, junto a su debida graduación.

Según se describe en los Convenios Colectivos vigentes, en los casos de sanción por falta muy grave que conlleven despido, la Empresa comunicará la sanción por escrito con un plazo de preaviso de dos días hábiles para que produzca efectos y entregará una copia de la misma a la RLT de su centro de trabajo. La persona trabajadora dispondrá de los citados dos días hábiles, los cuales serán considerados como permiso retribuido obligatorio, para alegar por escrito ante la Empresa lo que en su defensa estime oportuno. Si la Empresa no modificara por escrito su decisión, ésta se entenderá efectiva transcurrido el citado plazo de dos días hábiles

#### 5.6.6 Archivo y custodia.

El Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales es el encargado del archivo del expediente.

### **5.7 Responsabilidades.**

Con carácter enunciativo y no limitativo se indican las siguientes:

#### **▪ Autoridad competente para sancionar.**

1. Ordenar al Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales la tramitación de los procedimientos disciplinarios de faltas leves.
2. Realizar la Calificación previa de la falta.
3. Seudonimizar la identidad del supuesto infractor y demás que así proceda.
4. Impulsar y resolver en los plazos necesarios para que no prescriba la facultad de sancionar.
5. Cumplir y hacer cumplir los requisitos de la norma interna disciplinaria.

6. Dictar resolución del expediente disciplinario y determinar la sanción a imponer.
  7. Contestar las alegaciones recibidas.
  8. Emitir acuerdo de incoación del expediente disciplinario y comunicarlo al posible infractor y a la RLT.
9. Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales:
1. Realizar los actos y cumplir las obligaciones que le corresponden en la Norma Interna Disciplinaria.
  2. Mantenimiento y custodia del expediente durante la tramitación del procedimiento disciplinario.
  3. Seudonimizar la identidad del supuesto infractor y demás que así proceda.
  4. Colaborar con la Autoridad .
  5. Tomar conocimiento de las Resoluciones y promover su aplicación.
  6. Archivar y custodiar los expedientes resueltos.
  7. Vigilar los plazos y requisitos para cumplir el derecho al olvido, a la intimidad, etcétera.

## **6 DOCUMENTACIÓN Y CUSTODIA.**

Todos los documentos deben existir y estar en el Expediente, siendo preceptivo que si un documento no figura, el encargado de tramitar el Expediente deje constancia de la razón mediante diligencia incorporada al Expediente. En particular se considera razonable que en caso de concentración de trámites exista un documento para más de un acto.

La custodia del Expediente corresponde: Durante el procedimiento, así como después de su terminación al Subdirector/a de Recursos Humanos y Servicios Generales

El tratamiento de los datos deberá sujetarse estrictamente a las obligaciones vigentes en materia de protección de datos, en particular al Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos y garantía de derechos digitales.

## **7 MEDIDAS DE AUTOCONTROL.**

### **7.1 Autocontrol de procesos y firmas.**

Todos los documentos generados en la tramitación deben estar fechados y firmados por su autor, a ser posible con firma electrónica y sellado de tiempo.

## **7.2 Conflictos de intereses.**

Cada sujeto deberá adoptar sus propias medidas para prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en la tramitación de un procedimiento disciplinario.

Aquellas personas que se consideren incursoas en un conflicto de interés con motivo de la aplicación de esta Norma Interna deberán informar de dicha situación por el procedimiento y a través de los canales internos establecidos en la Política de Prevención y Gestión de Conflictos de Interés y en el Código Ético aprobados por ACUAES. Se podrán interponer comunicaciones, consultas o denuncias a través del canal de ACUAES: [canaletico@acuaes.com](mailto:canaletico@acuaes.com)

## **8 ENTRADA EN VIGOR**

La presente Norma Interna de Régimen Disciplinario entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

**Esta Norma Interna de Régimen Disciplinario ha sido aprobado por el Comité de Dirección de Acuaes el 14 de Diciembre de 2021**

**a**