

PROCEDIMIENTO DE RRHH

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidades
4. Desarrollo
5. Anexos
6. Referencias

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

Motivo modificación: Creación del P07	
Revisión: 00	Entrada en vigor: 01/09/2025 Responsable: Vanessa Chousa

1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento de RRHH es servir de guía en todas las fases de la actividad de selección de personal destinada a cubrir los puestos vacantes de la organización, de forma que se produzca, sin discriminación alguna ni en la selección ni en la contratación garantizando la igualdad tanto de oportunidades como de trato. El proceso de selección de personal se aplica a todos los puestos que queden vacantes en la empresa de forma que ninguno se cubra de manera discriminatoria.

DMANAN¹ también reconoce la especial importancia de eliminar la discriminación de cualquier tipo que pueda darse en los procesos de selección combatiendo los hábitos que conducen a dichas prácticas discriminatorias.

Por otro lado, el presente Procedimiento deja detallado el criterio bajo el cual se aplicará el régimen sancionador de DMANAN, así como la formación mínima exigible y complementaria para todo el personal.

2. Ámbito de aplicación

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Procedimiento tal y como se detalla en el objeto del mismo, se limita a establecer los criterios bajo los que se llevará a cabo la selección de personal.

Por otro lado, se incluye las causas que pueden llevar a la apertura de un expediente sancionador, así como la graduación de las faltas y su extinción. Por último, se detalla la formación mínima exigible para todos los empleados y el plan de formación anual.

Para todo el resto de las cuestiones relacionadas con el área de RRHH, para cualquier trámite relacionado con la contratación, despido o demás necesidades a nivel RRHH, DMANAN tiene suscrito el correspondiente contrato con una asesoría especializada, a los efectos de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en el área laboral.

¹ Todas las menciones que de aquí en adelante se hagan al “Grupo” a “DMANAN” o “Grupo DMANAN”, se entenderán referidas al formado por la sociedad holding, «DMANÁN CORPORACION EMPRESARIAL, S.L.», así como sus sociedades filiales.

3. Responsabilidades

Órgano de Administración:

- Asegurar la disponibilidad del personal necesario y debidamente capacitado y formado para el cumplimiento de lo establecido en el presente Procedimiento. Asimismo, se ha procedido a contratar el debido asesoramiento en la materia por medio de asesores laborales externos.
- Nombrar y dotar de las responsabilidades necesarias a los directores de departamento para todas las gestiones relacionadas con el personal a su cargo.

Mandos intermedios y Directivos:

Todos los mandos de la empresa dotados de responsabilidad con respecto a la relación con el personal tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir rigurosamente las pautas establecidas en el presente Procedimiento.
- Corregir las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Procedimiento, así como todo documento asociado al mismo.
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del Procedimiento en sus áreas de responsabilidad.
- Mantener una buena relación con las administraciones laborales correspondientes
- Colaboración con los asesores laborales elegidos por el Órgano de Administración para tal efecto.
- Analizar y comunicar las exigencias de la formación necesaria de los empleados que están bajo su responsabilidad.

4. DESARROLLO

4.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1.1.- Detección de necesidades de contratación

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas: cambio o ampliación de actividad, finalización de contrato del personal, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, excedencia, inicio de nuevos trabajos, etc.

La Dirección asumirá la función de recoger las demandas de personal trasladadas desde otras áreas y las traslada al Órgano de Administración que dará, en su caso, la orden de iniciar el procedimiento a cargo de la Dirección, quien podrá delegar internamente la llevanza del proceso de selección a un empleado en particular.

4.1.2.- Definición del perfil del puesto

DMANAN elaborará perfiles de contratación en función del puesto de trabajo que se trate.

Una vez detectada una necesidad de contratación, la Dirección analizará si el puesto a cubrir encaja en alguno de los perfiles de contratación ya definidos, o si por el contrario, es necesario elaborar una nueva descripción de un puesto de trabajo. Para ello, realizará un análisis del puesto de trabajo a cubrir para conocer qué estudios, habilidades y conocimientos han de tener las personas candidatas.

Todo el personal que contrate DMANAN deberá tener el grado de estudios y/o la experiencia requerida en la descripción del puesto de trabajo para el que se haya contratado.

Para la definición de la descripción del puesto de trabajo se aplicarán dos elementos fundamentales:

a) Identificación de los requisitos del puesto de trabajo: cuáles son las principales tareas a realizar y las responsabilidades más importantes de dicho puesto.

b) Identificación de los conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo cada una de las tareas a realizar en el puesto, así como el nivel requerido en cada una de ellas. Por lo general, la posesión de los conocimientos y habilidades requeridas podrá demostrarse mediante los estudios realizados o experiencia.

Una vez identificados los requisitos, conocimientos y destrezas necesarios, la Dirección elaborará una lista con los criterios de selección, que contendrá, como mínimo:

- ✓ Descripción clara y concisa del puesto a cubrir, detallando las funciones de este.
- ✓ Conocimientos, experiencia y habilidades requeridos con expresa mención de la formación mínima de entrada que debe tener el personal de nueva incorporación.

En ningún caso el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o las circunstancias familiares podrán suponer circunstancias a tener en cuenta. En el caso de que el puesto forme parte de un equipo de trabajo ya existente, puede que se desee contratar a una persona con un perfil profesional que sea complementario a los ya existentes en el equipo. Para elaborar dicho perfil complementario se consultará a la persona responsable del área o departamento al que se adscribe dicho puesto.

Una vez analizada la información recabada sobre el puesto y elaborada la descripción del puesto de trabajo se incorporará a la base de datos de trabajadores.

4.1.3.- Difusión interna de la oferta de empleo

Una vez redactada la oferta de empleo con lenguaje neutro e inclusivo -de forma que ninguna persona se vea excluida de la posibilidad de empleo por ninguna razón discriminatoria-, se difundirá de manera interna para priorizar en la selección al personal propio de DMANAN, si ello se considera oportuno. Para ello, la Dirección determinará los canales de comunicación más idóneos en función de realidad de la empresa (tablón de anuncios, circular interna...etc.) teniendo en cuenta que debe llegar a toda la plantilla, adaptándose la oferta de empleo al formato del canal o canales seleccionados (formato electrónico, papel, etc.).

La difusión interna podrá omitirse en aquellos casos en los que se pretenda la contratación de profesionales o trabajadores con perfiles distintos a los existentes en la plantilla existente en el momento de realizar la oferta de empleo.

La forma de recepción de candidaturas se especificará en la oferta de empleo (entrega en mano o envío por correo electrónico). Una vez recibidas las solicitudes y archivados los datos personales y de contacto, la Dirección, o la persona en la que ésta haya delegado, procederá a archivarlos en la base de datos de la empresa.

Una vez recibidas las candidaturas, la Dirección procederá a su preselección, para lo cual analizará los CV recibidos y valorará su adecuación a las características del puesto.

4.1.4.- Difusión externa de la oferta de empleo

En el caso de que una vez realizada la preselección de las candidaturas presentadas por la plantilla no haya sido preseleccionada más de una persona, o en aquellos casos donde no se priorice la promoción interna, se abre el proceso de selección a otras posibles candidaturas externas a la empresa.

En el caso de que la empresa posea una bolsa de currículos, (prácticas, contratos temporales, etc.), éstos serán tenidos en cuenta por la Dirección, o la persona en la que ésta haya delegado, de cara al proceso de selección, quien se pondrá en contacto con las personas preseleccionadas, en su caso, para informarles de la oferta de empleo a fin de que presenten en firme su candidatura.

Los canales de comunicación más idóneos teniendo en cuenta las características del perfil profesional, pueden ser los que siguen:

- ✓ InfoJobs u otras bolsas de empleo.
- ✓ LinkedIn.
- ✓ Servicio Público de Empleo.
- ✓ Publicación en prensa.
- ✓ Páginas web.
- ✓ Centros de formación.
- ✓ Tablón de anuncios de la empresa.

Se adaptará el formato de la oferta de empleo al canal o canales seleccionados y finalmente se difunde externamente.

4.1.5.- Primer filtrado curricular

La Dirección tras dar por finalizado el plazo para la recepción de CV, procederá a realizar un primer filtrado curricular, valorando qué candidaturas se adecuan al perfil del puesto vacante atendiendo a las especificaciones descritas en la descripción del puesto de trabajo.

4.1.6.- Desarrollo de la entrevista preliminar

Aquellas personas cuyos CV cumplen con los requisitos necesarios (conocimientos y competencias) serán seleccionadas para realizar la entrevista preliminar con la Dirección.

El objetivo consiste en descartar aquellas candidaturas poco interesantes (internas o externas) que a simple vista no cumplen con los requisitos necesarios para el puesto.

La entrevista preliminar se aprovechará adicionalmente para dar información complementaria acerca de la oferta de empleo y las características de la empresa (en el caso de nuevas incorporaciones).

La Dirección, teniendo en cuenta el resultado y las percepciones de la entrevista preliminar que le haya trasladado el entrevistador (en caso de no haber sido ella directamente la que celebre la entrevista), así como el análisis del CV, decidirá qué candidatos pasan a la próxima fase, realizando así un segundo filtrado de candidaturas.

4.1.7.- Proceso de selección externo: primer filtrado curricular y desarrollo de la entrevista preliminar

En el caso de que el proceso de selección sea realizado de forma externa, a través de una Empresa de Trabajo Temporal, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente Procedimiento, la selección de personal varía respecto al primer filtrado curricular y al desarrollo de la entrevista preliminar, es decir, los apartados 4.1.5 y 4.1.6. de este Procedimiento.

En este sentido, la búsqueda y el primer filtrado de los candidatos o candidatas será realizado por la Empresa de Trabajo Temporal con la cual DMANAN haya contratado el proceso de selección externo.

Tras el primer filtrado, aquellos candidatos o candidatas que según el criterio de la Empresa de Trabajo Temporal y, atendiendo siempre a la descripción del puesto de trabajo proporcionada por DMANAN, serán llamados a una entrevista que será realizada también por la Empresa de Trabajo Temporal.

Aquellos candidatos o candidatas que a juicio de la Empresa de Trabajo Temporal puedan ser idóneos para el puesto de trabajo serán comunicados a DMANAN. La Dirección valorará las candidaturas trasladadas por la Empresa de Trabajo Temporal y seleccionarán, en su caso, aquéllos que sean evaluados positivamente a efectos de realizar una segunda entrevista con la Dirección de DMANAN, con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.

El resto de procedimiento de selección de personal no presenta diferencias respecto al proceso de selección interno de personal de DMANAN.

4.1.8.- Desarrollo de la entrevista en profundidad con la Dirección

Los candidatos que hayan superado la primera entrevista serán convocados a una segunda entrevista, esta vez, necesariamente, con la Dirección de DMANAN.

El objetivo de esta segunda entrevista es efectuar una evaluación técnica y más precisa del candidato o de la candidata, en la cual se pondrán a prueba los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para saber si el nivel de las candidaturas que han pasado la primera entrevista es el exigido por el puesto.

4.1.9.- Toma de decisiones sobre contratación

Finalizadas las entrevistas en profundidad, los miembros de la Dirección de DMANAN tomarán la decisión de contratación por consenso, tras el oportuno debate acerca de la adecuación de los candidatos finales a las características requeridas de la descripción del puesto de trabajo.

Cuando exista equiparación entre distintas candidaturas, se aplicarán diversos criterios de desempate según la tipología del puesto a ocupar, entre otros, se intentará, en la medida de lo posible, favorecer el sexo menos representado en dicho puesto.

Si finalizadas las entrevistas, ningún candidato o candidata se adecuara a la descripción del puesto de trabajo, se procedería, o bien a una nueva difusión externa de la oferta de trabajo conforme a lo estipulado en el apartado 4.1.4, con el fin de encontrar al candidato idóneo para el Puesto de Trabajo, o bien a reorganizar la plantilla actual con el fin de cubrir la necesidad de contratación.

4.1.10.- Comunicación de los resultados del procedimiento de selección

El resultado final del proceso de selección se traducirá en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que la nueva persona empleada sea idónea para el puesto y lo desempeñe productivamente.

A la persona seleccionada se le comunica que su candidatura ha sido elegida, así como la fecha en la que debe incorporarse en la empresa. A las personas no seleccionadas se les comunica el rechazo de la candidatura y que pasarán a formar parte de la base de datos de CV de la empresa.

4.1.11.- Implementación del plan de acogida

Si el resultado de la selección de personal es la contratación de una persona que no había tenido ningún contacto con la empresa, se implementará un Plan de Acogida para facilitar su incorporación y acoplamiento en la organización.

La persona elegida por la Dirección se encargará de la recepción de la nueva persona contratada y de mostrarle las instalaciones de la empresa y el espacio dónde va a desarrollar su trabajo, de presentarle a las distintas personas de la plantilla que se relacionarán con el puesto de trabajo a desarrollar, y le facilitará información acerca de la empresa detallando:

- Las actividades a las que se dedica la empresa y la trayectoria de la misma o la misión y visión de la organización, así como los principios y valores de la misma y sus objetivos.
- La gestión de recursos humanos (prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, formación, horario, medidas de conciliación de la vida laboral y personal, organigrama de la empresa, comunicación interna, convenio colectivo, acoso laboral, etc.).
- Las explicaciones oportunas sobre las tareas y funciones a desarrollar.
- La formación/información de entrada prevista en los perfiles de puesto.

4.2.- PRINCIPIOS A SEGUIR EN LA CONTRATACIÓN EXTERNA

La selección de personal podrá ser externalizada, de tal forma que se contrate a una empresa ajena especializada para la realización de todo el proceso de selección o bien de alguna de sus fases, así como para la realización de un proceso de selección para perfiles de trabajo muy concretos.

En su caso, a la hora de externalizar la selección de personal, se deberá garantizar que ésta se produzca sin discriminaciones directas o indirectas por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género o circunstancias familiares, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el *Código Ético* en materia de contratación.

4.3.- LA PROMOCIÓN LABORAL

La promoción de personal se considera dentro de la organización como un posible resultado de la selección de personal sin que exista un propósito previo. Es decir,

se parte del establecimiento de un proceso de selección de personal objetivo y no discriminatorio que debe realizarse para cualquier puesto vacante.

En la medida de lo posible se intentará que para la cobertura de puestos vacantes se opte por la promoción interna abriendo, en primer lugar, el proceso de selección al personal de la empresa. Si las personas propuestas internamente no cumplen los requisitos de la vacante, se abrirá el proceso externo.

Si alguna de las personas de la plantilla es seleccionada una vez realizadas las distintas pruebas, el cambio de puesto en la organización puede dar lugar a una promoción (si el nuevo puesto supone una mayor responsabilidad, salario o mejora en la categoría profesional) o simplemente a un cambio de puesto o movilidad horizontal.

4.4.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

La Dirección analizará las posibles necesidades de formación que puedan requerir el personal de DMANAN.

Si la Dirección aprueba la idoneidad de una determinada formación, ésta se incorporará a los programas de formación de DMANAN, tras lo cual se le comunicará a los afectados y quedará reflejado en el Anexo2.P07.R00/año Planificación de la formación anual.

Una vez aprobada la formación, la Dirección decidirá también si la misma se puede efectuar de forma interna o externa, cuya diferencia radica en si el curso es impartido por personal de DMANAN o por personal externo. En este último caso será necesario con carácter previo a su contratación lo dispuesto en la P06 "*Procedimiento de compras, selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios*".

Cuando la formación sea impartida por el personal de DMANAN se dejará constancia de ello mediante la cumplimentación del registro de formación, creado para tal fin. En caso de formación externa, se registran los certificados o Títulos correspondientes obtenidos y acreditativos de la formación realizada.

Al margen de la formación planificada de manera puntual, siempre y en todo caso, cualquier persona que se incorporé a DMANAN será informada la ubicación de toda la documentación imprescindible para su formación en lo que se refiere al Manual de prevención de delitos y Procedimientos, quedando la Dirección a su disposición para cualquier aclaración o formación necesaria. Se dejará constancia de tal formación e información en el Anexo1.P07 Formulario de declaración conocimiento del programa de prevención de delitos.

4.5.- SANCIONES

El incumplimiento de la Ley, del Código de Conducta o cualquier otra política o procedimiento aplicable puede dar lugar a la correspondiente medida disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral; todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades de índole penal que se le puedan exigir.

En el ejercicio de la potestad disciplinaria DMANAN velará porque se respeten los siguientes criterios:

- ✓ Que exista proporcionalidad con la gravedad de la infracción, en atención a la naturaleza de los hechos, las consecuencias de esta y la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
- ✓ Que no exista duplicidad de sanciones por los mismos hechos.
- ✓ Que no se aplique la normativa de modo retroactivo, salvo cuando los efectos de su aplicación resulten favorables.

Realizada la investigación de los hechos, esta fase podrá concluir: (i) con la acreditación/certeza de que los hechos sean constitutivos de algún ilícito penal o (ii) la no acreditación del mismo. En el supuesto de los hechos investigados no supongan un ilícito penal, ni responsabilidad alguna para DMANAN, procederá al archivo del expediente.

Sin embargo, si la investigación concluye con la acreditación de que los hechos son constitutivos de delito se denunciará y se pondrá en conocimiento de estos hechos a la autoridad competente, a la vez que se adoptarán medidas sancionadoras y disciplinarias oportunas. En este caso si en la resolución interna de la denuncia se propusieran medidas preventivas o correctoras se aplicarán las mismas.

4.5.1.- Graduación de faltas

A la hora de velar por el cumplimiento de lo previsto en el Manual y evitar así la posible comisión de alguno de los delitos considerados de riesgo para la empresa, se establece la siguiente graduación de faltas, a efectos exclusivamente de prevención de delitos, sin perjuicio de cualquier otro régimen sancionador que pudiera derivarse de la aplicación del Estatuto de los Trabajadores o Convenio Colectivo correspondiente, recogidos en el Anexo3.P07.

Conviene antes de nada señalar que el poder disciplinario es un poder reglado, que está sometido a los principios de tipicidad e imputabilidad de la falta y de legalidad de la sanción que permiten su revisión ante la jurisdicción competente. De este modo, las faltas y sanciones han de estar tipificadas, so pena de nulidad.

La doctrina judicial viene entendiendo que el Estatuto deslegaliza a favor de la negociación colectiva la tipificación y graduación de las faltas aplicables a un determinado sector, clasificándolas normalmente como leves, graves y muy graves;

mientras que en aquellos casos en los que el Convenio Colectivo no regula un régimen disciplinario, quedaría la lista cerrada de causas de despido disciplinario obrante en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, se ha admitido que ante la inexistencia del Convenio Colectivo aplicable se imponga, ante graves incumplimientos del trabajador que transgreden la buena fe, una suspensión de empleo y sueldo en lugar del despido (TSJ País Vasco 18-6-19, EDJ 676994; TSJ Galicia 25-2-19, EDJ 524826).

El artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores dispone que *“Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas 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.”* De este modo, ante la ausencia de una regulación específica vía Convenio Colectivo, siempre quedaría a salvo la posibilidad de sancionar conductas conforme a las disposiciones del propio Estatuto de los Trabajadores.

En este contexto, cabe señalar que en cada Sociedad de DMANAN se aplica el Convenio Colectivo correspondiente. En aquellos casos en los que el respectivo Convenio Colectivo contenga una tipificación concreta para una conducta en particular se estará a lo que se indique en el referido Convenio Colectivo al respecto, de no ser así, se aplicará la categorización que se señala en el presente Procedimiento, la cual se ha establecido en base a los criterios recogidos en el propio Estatuto de los Trabajadores y jurisprudencia desarrolladora de los regímenes disciplinarios.

▪ **Faltas leves**

Son faltas leves todas aquellas acciones u omisiones, en especial del *Código de Conducta*, que por negligencia afecten o puedan afectar a la normal prestación del trabajo, y que produzcan un resultado perjudicial o dañoso de escasa trascendencia, por ejemplo, la desatención y falta de corrección en el trato con los compañeros o actuaciones que no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

▪ **Faltas graves**

Son faltas graves todas aquellas que impliquen una conducta intencional o culposa que afecte o pueda afectar sustancialmente a la correcta prestación del trabajo, a la coordinación de funciones de la empresa, o a la adecuada convivencia laboral, o supongan incumplimiento o infracción de leyes, reglamentos, Convenios o del *Código de Conducta*, entre otros:

- a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- b) La desobediencia grave a las órdenes de los superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la entidad, en especial del *Código de Conducta*.
- c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

- d) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- e) La embriaguez no habitual o situación análoga derivada del consumo de productos psicotrópicos o similares, puesta de manifiesto durante el trabajo.
- f) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

▪ **Faltas muy graves**

Son faltas muy graves aquellas que impliquen una conducta intencional o culposa que afecte gravemente al normal funcionamiento de DMANAN, o que imposibiliten la normal convivencia laboral, o supongan incumplimiento grave de la prestación de trabajo o infracción grave de leyes, reglamentos, Convenios o del Código de Conducta. Entre las conductas constitutivas de falta muy grave, se han de considerar incluidas las siguientes:

- a) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo. En particular, tendrán esta consideración los incumplimientos muy graves de las prescripciones del *Código de Conducta*.
- b) La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de DMANAN, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de DMANAN.
- c) El quebrantamiento o violación del secreto de correspondencia o de documentos reservados, o datos de reserva obligada que produzca grave perjuicio para la organización y funcionamiento de la empresa. En especial, tendrá esta graduación la apertura de correspondencia dirigida al "Responsable del Sistema Interno de Información o Comité de Compliance" por cualquier tercero distinto de éste.
- d) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- e) El falseamiento voluntario de datos e informaciones de la empresa.
- f) La desobediencia muy grave o grave (reiterada) a las órdenes de los superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la entidad que impliquen quebranto manifiesto de disciplina o de ellas derive grave perjuicio para la empresa, en especial del *Código de Conducta*.
- g) La utilización fraudulenta de los medios electrónicos o herramientas tecnológicas establecidas en la empresa.
- h) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

- i) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación y el acoso sexuales o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.
- j) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

4.5.2 Ámbito de la sanción

Para la imposición de las sanciones correspondientes se tendrán en cuenta todas aquellas disposiciones de las normas que rigen el funcionamiento de DMANAN, la normativa laboral (en particular el Estatuto de los Trabajadores) y las preceptuadas en la legislación penal aplicable.

Si la infracción es cometida por alguna persona sujeta al ámbito del Estatuto de los Trabajadores, les será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones en él establecido y concretado en el presente Procedimiento, siguiendo, según el caso, el procedimiento establecido en la normativa Laboral y/o Penal.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trata de falta leve, grave o muy grave.

Si la infracción es cometida por alguna persona perteneciente al Órgano de Administración, a la Dirección o cualquier otro unido a DMANAN por una relación mercantil, la sanción propuesta podrá abarcar desde amonestación, suspensión temporal de actividades, hasta la resolución contractual, cese en funciones ejecutivas o inhabilitación para ocupar órganos de gobierno dentro de DMANAN, teniendo siempre en cuenta las cláusulas obligacionales y de resolución pactadas contractualmente, y en atención a la gravedad de la infracción.

4.5.3 Extinción de la sanción

La responsabilidad disciplinaria se extinguirá por las siguientes causas:

- El cumplimiento de la sanción.
- La prescripción de la sanción.
- El fallecimiento del infractor.

5. Anexos

- Anexo1. P07. Formulario de declaración conocimiento del programa de prevención de delitos
- Anexo2. P07. Plan de formación
- Anexo3. P07. Convenios por empresa

6. Referencias

- Manual de prevención de delitos y buenas prácticas
- CC.P01 Código de Conducta
- P06 Procedimiento de compras y selección de proveedores, contratistas y prestadores de servicios

DMANÁN CORPORACIÓN DMANÁN CORPORACIÓN