



**PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN PROFESIONAL Y
DEONTOLÓGICA**

Código:	P-050
Revisión:	0
Fecha:	16/10/2023
Página:	1 de 5

1. OBJETO: Establecer la sistemática para cumplir los requisitos del sistema de gestión profesional y deontológico de los servicios de seguridad privada.	2. APLICACIÓN General <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

3.- Requisitos

3.1 Requisitos generales.

Requisito	Responsable	Descripción
Formar parte de Aproser y estar al corriente de pago	Responsable del SIG	Cumplir con este requisito dejando evidencia con la aceptación de la adhesión y el recibo de pago.
La empresa de seguridad debe disponer de certificaciones	Responsable del SIG	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
La empresa debe disponer de infraestructura y material adecuado	Dirección	Asegurar que se dispone de autorización administrativa y local con las medidas de seguridad oportunas dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.

3.2 Requisitos orientados a personas trabajadoras.

Requisito	Responsable	Descripción
Requisitos de igualdad y no discriminación negativa	Responsable del Sistema Integrado	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Personal debe ser competente	Responsable del Sistema Integrado	Cumplir con la ficha de perfil tal y como establece el procedimiento P-097 Recursos humanos.
Facilitar al personal elementos necesarios para desarrollar su trabajo	Responsable PRL	Entrega de EPI's y uniformes tal y como establece el procedimiento P-097 Recursos humanos y el procedimiento P-047 Entrega EPI's
Informar al personal subrogado	Responsable RRHH	Cumplir con lo que se establece el procedimiento P-097 Recursos humanos.
Firma del compromiso de confidencialidad	Responsable RRHH	Cumplir con lo que se establece el procedimiento P-097 Recursos humanos.
Cumplir normativa relativa a protección de datos	DPD	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Código deontológico	DPD	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Requisito de participación	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Requisito de seguridad y salud	Responsable PRL	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Conciliación vida laboral y personal	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Protocolo de violencia de género	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico

Revisado:
R. Calidad/R. Medioambiente/ **R. SGSI**

Aprobado:
Administrador

Requisito	Responsable	Descripción
Protocolo contra el acoso laboral	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Reconocimiento del trabajo	Dirección	Realizar esfuerzos necesarios para el reconocimiento de la profesión
Remuneración de las personas trabajadoras	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Proactividad con personas con discapacidad y su inclusión social	Responsable RRHH	Establecer indicadores en el registro R-045 del procedimiento P-041 Contexto de la Organización que superen el mero cumplimiento de la legislación aplicable.
Cumplimiento de las condiciones de habilitación del personal	Responsable RRHH	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Requisitos de formación	Responsable RRHH	Cumplir con lo que establece el procedimiento P-097 Recursos humanos.
Cumplimiento de la normativa laboral y convenio colectivo	Responsable RRHH	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Corriente de pago en la Seguridad Social	Responsable RRHH	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Cumplimiento de legislación respecto a representación y libertad Sindical	Responsable RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico

3.3 Requisitos orientados a clientes y proveedores.

Requisito	Responsable	Descripción
Cumplir requisitos legales y reglamentarios	Responsable del Sistema Integrado	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Disponer de confirmaciones de buena ejecución del servicio	Dir. Operaciones/ Comercial	El cliente cumplimentará el registro “Confirmación buena ejecución del servicio” .
Estados financieros	Dir. Financiero	Aportar estados financieros que garanticen que no hay deterioro en las reservas.
Póliza de seguro	Dir. Financiero	Seguro de responsabilidad civil y cualquier seguro adicional.
Norma ISO 27001	Responsable del Sistema Integrado	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Adaptación al Reglamento europeo de protección de datos	DPD	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Cumplir los acuerdos establecidos en el contrato	Responsable del Sistema Integrado	Mantenimiento certificación ISO 9.001 y cumplimiento de los procedimientos del SIG
Establecer procesos de control e inspección	Responsable del Sistema Integrado	Mantenimiento certificación ISO 9.001 y cumplimiento de los procedimientos del SIG
Aplicar un código ético en la selección de proveedores	Responsable de compras	Realización, comunicación y aplicación en la selección de proveedores.



**PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN PROFESIONAL Y
DEONTOLÓGICA**

Código:	P-XXX
Revisión:	0
Fecha:	16/10/2023
Página:	3 de 6

Requisito	Responsable	Descripción
Documentar planes de transición en los supuestos de subrogación de empresas pertenecientes a Aproser	Dir. Operaciones	Se cumplimentará el registro “Plan de transición”
Cuentas anuales	Dir. Financiero	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
La empresa debe cumplir sus obligaciones con los proveedores	Responsable del Sistema Integrado	Mantenimiento certificación ISO 9.001 y cumplimiento de los procedimientos del SIG

3.4 Requisitos orientados a la sociedad.

Requisito	Responsable	Descripción
Colaborar con las administraciones públicas	Direcciones de al empresa	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Fomento y estabilidad de empleo local	Dir. RRHH	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Código deontológico	DPD	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
ISO 27.001	Responsable SIG	Ver punto 4: Sistema de gestión profesional y deontológico
Formación en materia de ética	Dir. RRHH	Cumplir los requisitos establecidos en el plan de formación de la empresa
Cumplimiento de la legislación	Dirección	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Cumplir con la normativa en ámbitos mercantil, tributaria, laboral, de protección de los consumidores, blanqueo de capitales, protección de datos, urbanístico, contratación administrativa y de seguridad privada que le sea de aplicación	Dirección	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.

4.- Sistema de gestión profesional y deontológico


4.1 Establecimiento del sistema de gestión profesional y deontológico.

La Dirección de la empresa establecerá los objetivos profesionales y deontológicos y realizará su seguimiento tal y como se define en el **procedimiento P-043 Planificación.**

El control y seguimiento de la información documentada se realizará tal y como se define en el **procedimiento P-091 Información documentada.**

4.2 Responsabilidad de dirección.

La Dirección de la empresa definirá y comunicará la política de gestión tal y como se define en el **procedimiento P-042 Liderazgo y participación.**

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PROFESIONAL Y DEONTOLÓGICA	Código:	P-XXX
		Revisión:	0
		Fecha:	16/10/2023
		Página:	4 de 6

Las funciones como responsable del sistema de gestión profesional y deontológico serán asumidas por el responsable del sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente que documentará adecuadamente el sistema y lo difundirá tal y como se define en el **procedimiento P-083 Comunicación y consulta**.

4.3 Descripción del sistema de gestión profesional y deontológico.

4.3.1 Documentación del sistema de gestión profesional y deontológico.

La documentación generada por el sistema de gestión profesional y deontológico se controlará tal y como se define en el **procedimiento P-091 Información documentada**.

4.3.2 Identificación y comunicación interna de los aspectos legales que son de aplicación.

La identificación de aspectos legales se realiza tal y como se define en el **procedimiento P-082 Requisitos legales** y la comunicación de éstos tal y como se define en el **procedimiento P-083 Comunicación y consulta**.

4.3.3 Gestión de recursos humanos.

Requisito	Responsable	Descripción
Elaboración, ejecución, control y mejora de planes de igualdad	Director RRHH	Garantizar el seguimiento del plan de igualdad y la realización de las reuniones de seguimiento de la Comisión.
Promoción profesional del personal	Director RRHH	Realizar promociones de acceso libre
Contratos de trabajo	Director RRHH	Tener un porcentaje de indefinidos superior a lo establecido en el convenio colectivo de seguridad
Establecimiento y uso de canales de participación	Director RRHH	Disponer de: <ul style="list-style-type: none"> – Comité de Empresa – Comité de seguridad y salud en el trabajo – Canal de denuncias – Proceso de incidencias según P-095. – Correo electrónico Agente de igualdad y Mediador
Recepción de peticiones de conciliación de vida laboral y familiar	Director RRHH	Se recogen siguiendo los canales de participación y Correo electrónico responsable de RRHH. Se realizará un listado de peticiones de conciliación .
Canal específico de acceso público e interno para recibir quejas o incidencias	Director RRHH	Disponer de un canal de denuncias y aplicación del procedimiento P-093 Reclamaciones de cliente .
Remuneración del personal	Director RRHH	Realizar una correcta remuneración cumpliendo la normativa laboral y el convenio estatal cumplimentando el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales .
Representación y libertad sindical	Director RRHH	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales .
Protocolo contra la violencia de género	Director RRHH	Disponer, comunicar y aplicar el protocolo
Protocolo contra el acoso laboral	Director RRHH	Disponer, comunicar y aplicar el protocolo



**PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN PROFESIONAL Y
DEONTOLÓGICA**

Código:	P-XXX
Revisión:	0
Fecha:	16/10/2023
Página:	5 de 6

Requisito	Responsable	Descripción
Normativa en materia de protección de datos	DPD	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Código deontológico	DPD	Disponer, comunicar y aplicar el protocolo
ISO 9.001, ISO 14.001, ISO 45.001 e ISO 27.001	Responsable del SIG	Disponer de las certificaciones vigentes
Comité de Seguridad y Salud	Responsable PRL	Que esté constituido y se realicen las reuniones trimestrales tal y como establece el procedimiento P-083 Comunicación y consulta.
Auditorías financieras	Dir. Financiero	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Contratación de seguros	Dir. Financiero	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Obligaciones fiscales y de la tesorería de la seguridad social	Dir. Financiero	Cumplir requisitos legales dejando evidencia en el registro evaluación de cumplimiento legal del procedimiento P-082 Requisitos legales.
Reducir la conflictividad laboral	Responsable del Sistema Integrado	Establecer indicadores en el registro R-045 del procedimiento P-041 Contexto de la Organización.
Conservación de los registros	Responsable del Sistema Integrado	Aplicar el procedimiento P-091 Información documentada
Realización de auditorías internas	Responsable del Sistema Integrado	Aplicar el procedimiento P-092 Auditorías
Aplicación de acciones correctivas y mejora continua	Responsable del Sistema Integrado	Aplicar el procedimiento P-095 Mejora

DEFINICIONES

No aplica

REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 9001:2015

Norma UNE-EN ISO 14001:2015

Norma UNE-EN ISO 45001:2018

Norma ISO/IEC 27001:2013

Especificación Sistema de gestión profesional y deontológico de los servicios de seguridad privada

CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Retención
---	Adhesión a Aproser	I: Resp.. SIG	I: 3 años
---	Recibo pago adhesión Aproser	I: Dir. Financiero	I: 6 años
XXXXX-XX	Confirmación buena ejecución del servicio	I: Dir. Operaciones /Comercial	I: 6 años



**PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN PROFESIONAL Y
DEONTOLÓGICA**

Código:	P-XXX
Revisión:	0
Fecha:	16/10/2023
Página:	6 de 6

XXXXX-XX	Plan de transición	I: Dir. Operaciones	I: 3 años
---	Certificados corriente de pago en la seguridad social	I: Dir. Financiero	I: 1 año
---	Auditoría financiera	I: Dir. Financiero	I: 3 años
---	Contrato/s de seguros	I: Dir. Financiero	I: 1 año
---	Certificado ISO 9.001	I: Resp. SIG	I: 3 años
---	Certificado ISO 14.001	I: Resp. SIG	I: 3 años
---	Certificado ISO 45.001	I: Resp. SIG	I: 3 años
---	Certificado ISO 27.001	I: Resp. SIG	I: 3 años
---	Cuentas anuales	I: Dir. Financiero	I: 2 años
---	Contratos con proveedores y clientes	I: Dir. Financiero	I: 6 años
---	Plan de igualdad	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Reuniones seguimiento Plan de Igualdad	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Constitución Comité de Empresa	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Actas reunión Comité de Empresa	I: Dir. RRHH	I: 3 años
XXXX-XXX	Listado de peticiones de conciliación	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Protocolo contra la violencia de género	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Protocolo contra el acoso sexual	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Protocolo contra el acoso laboral	I: Dir. RRHH	I: 3 años
---	Protocolo de protección de datos	I: DPD	I: 3 años
XXX-XXX	Código deontológico y ético	I: DPD	I: 3 años

P: Registro en papel

I: Registro Informático