



**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO LABORAL**

Fecha emisión: 26/05/17

Fecha revisión:

Ref.: PPRL/00AAL/17

Núm. Rev: 0

Página 1 de 15



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO LABORAL**

Realizado por:
Servicio de prevención

Fecha y firma:

Aprobado por:

Fecha y firma:

**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO LABORAL**

Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 2 de 15
-------------------------	-----------------	---------------------	-------------	----------------

INDICE

1. PREAMBULO	3
2. DEFINICIONES DE ACOSO LABORAL	3
3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	5
4.1 PRIMERA FASE	5
4.1.1 INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1.2 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RESULTANTES DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL	6
4.2 SEGUNDA FASE	7
4.2.1 CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ ASESOR	7
4.2.2 INVESTIGACIÓN	7
4.2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIONES DEL COMITÉ ASESOR	7
4.2.4 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS	7
4.2.5 INFORMACIÓN	8
5 SEGUIMIENTO Y CONTROL	8
6 MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO	8
6.1 EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	8
6.2 ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN	9
7. CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACIÓN Y GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO	10
8. COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR	11
8.1. COMITÉ EVALUADOR	11
8.1.1 COMPOSICIÓN	11
8.2. COMITÉ ASESOR	11
8.2.1 COMPOSICIÓN	11
8.3 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	12
8.4 INFORMES DE CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES	12
9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	13
ANEXO I: CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL (relación no exhaustiva)	14
ANEXO II: MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL	15
DISPOSICIÓN ADICIONAL	16



**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO LABORAL**

Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0
-------------------------	-----------------	---------------------	-------------

Página 3 de 15

1. PREÁMBULO

El respeto a la dignidad e intimidad de las personas, la lucha contra toda forma de discriminación, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la garantía de la seguridad y salud y de la integridad física y moral constituyen derechos fundamentales de todos los miembros de esta administración local de la Comunidad de Madrid, que el Ayuntamiento de Parla, tiene obligación de garantizar.

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona, (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18); y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo artículo 95, punto 2, se tipifican como faltas disciplinarias de carácter muy grave, el acoso laboral (artículo 95.2, letra o).

Lo inaceptable de estas conductas ha sido igualmente sancionado en la reciente reforma del Código Penal, a través de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que señala, en su preámbulo XI, que "dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiéndose por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad".

La Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339) que, entre otras cosas, recomienda poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

Estas acciones de prevención y de sanción se apoyan en dos ámbitos normativos previos que tiene que ver, respectivamente, con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por un lado. Y por otro, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas estas referencias e iniciativas no hacen sino plantear la actualidad de esta problemática, y recoger y trasladar al ámbito del Ayuntamiento de Parla la necesidad de hacer frente a la misma. Por un lado, enfatizando la no aceptabilidad de las conductas de acoso laboral en el trabajo, del tipo que sean y por otro y de forma coherente, planteando acciones de prevención y de sanción de las mismas cuando estas se produzcan.

2. DEFINICIONES DE ACOSO LABORAL.

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» –en su terminología inglesa, «mobbing»–. Es a este tipo de acoso, al que se referirá exclusivamente este protocolo, sin olvidar, no obstante, que este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 4 de 15

psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010 a que se ha hecho referencia en la introducción, se considera «acoso psicológico o moral «la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de **forma reiterada y prolongada en el tiempo** hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han indican en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.

Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo», similares a las incluidas en el «mobbing», pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz.

Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa propia de esta organización; pero no como «mobbing», por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.


Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aún pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

En el anexo I se incluye una relación de conductas «típicas» de acoso a los efectos de una mayor clarificación de este fenómeno.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el anterior apartado, en el ámbito del Ayuntamiento de Parla.

El presente protocolo será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Parla.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 5 de 15

Será de aplicación cuando los implicados sean empleados del Ayuntamiento de Parla.

4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

4.1 PRIMERA FASE.

4.1.1 INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito, que en este modelo de protocolo denominaremos «denuncia», aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal, por representantes de personal, por un trabajador o por las personas titulares de los órganos administrativos con puestos de responsabilidad o dirección dentro del Ayuntamiento de Parla que tengan conocimiento del posible acoso.

Cuando la persona denunciante no sea la persona interesada, el Ayuntamiento estará obligado a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

En el anexo II se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que estará accesible en la página web del portal del empleado del Ayuntamiento de Parla.

El escrito o comunicación de denuncia deberá dirigirse al Departamento de Personal quien sin perjuicio de las actuaciones que realice en el ámbito de sus competencias, dará traslado al Comité Evaluador.

El Comité Evaluador, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

- No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.

- Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo, con un informe detallado donde se concrete las supuestas conductas que pudieran ser constitutivas de acoso laboral.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, el Departamento de Personal podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

Si se considera procedente iniciar la tramitación comenzará recopilando la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todas las personas, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados: denunciante y denunciado. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Una vez recopilada la información esta se trasladará al **SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES DEL INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (IRSST)** de la Comunidad de Madrid solicitando su asesoramiento.

	PLAN DE PREVENCIÓN			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN				
FRENTE AL ACOSO LABORAL				
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 6 de 15

Las entrevistas deben ser realizadas por personal técnico experto en análisis y resolución de conflictos interpersonales. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro representante de su elección; siempre que la persona del IRSST asignada lo admita, pues en función del caso puede considerarse que este acompañamiento pueda perjudicar el éxito de su trabajo.

1.7 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RESULTANTES DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL.

En la vista del informe de valoración inicial que emita el IRSST, el órgano que ostente las competencias en materia de personal deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

A) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B) Si del análisis del caso se dedujera alguna otra falta, distinta al "mobbing" y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, -por ejemplo, de "maltrato psicológico", pero no "mobbing"-, se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

- Si se trata de una situación de conflicto: Activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un "mediador", admitido por las partes.

- Si se trata de "otros supuestos" incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: Aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D) Indicios claros de acoso laboral:

Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, conforme a lo dispuesto en el apartado 2, el órgano que ostente las competencias en materia de personal podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

E) Presunción/Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido:

Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra la persona denunciante, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, desde el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Parla se trasladará dicho informe inicial y toda la información

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 7 de 15

disponible a un "Comité Asesor para situaciones de acoso", constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

4.2 SEGUNDA FASE.

4.2.1 CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ ASESOR

La aceptación del informe inicial, por parte del órgano que ostente las competencias en materia de personal, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo máximo de cinco días hábiles, según los términos establecidos en el punto 8.

Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité Asesor, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los art. 23 y 24 de la ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones.

Las reuniones del Comité Asesor tendrán carácter secreto en su trato y contenido.

4.2.2 INVESTIGACIÓN

Reunido el Comité Asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación.

Si el Comité Asesor acuerda continuar el procedimiento, realizando una investigación adicional, se realizarán las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Todos los miembros del Ayuntamiento de Parla, tendrán la obligación de colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a lo largo de todo el proceso de investigación.

4.2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIONES DEL COMITÉ ASESOR

Finalizada la investigación del Comité Asesor remitirán el informe de conclusiones al órgano que ostente las competencias en materia de personal.

El Alcalde o persona en quien delegue, a la vista del informe, en el plazo de ocho días naturales podrá:

- Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.
- Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si procede medidas correctoras de la situación.
- Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por los empleados públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.
- Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 8 de 15

4.2.4 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios falsos, el órgano que ostente las competencias en materia de personal podrá iniciar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

4.2.5 INFORMACIÓN

Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s), se informará a las partes implicadas. Asimismo se informará al Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Parla, preservando la intimidad de las personas.

Cualquier información y/o documentación generada en aplicación del presente protocolo tendrá carácter reservado y su divulgación por cualquier medio podrá iniciar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

5 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Departamento de Personal registrará los informes de conclusiones y remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá al Departamento de Personal, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

El Departamento de Personal deberá realizar, por otra parte, un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en el Ayuntamiento de Parla e informar, en su caso, de los mismos al órgano que en cada caso sea competente para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas y al Comité de Seguridad y Salud.

6 MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO

Siguiendo los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el primer objetivo que hemos de plantearnos a la hora de abordar la prevención de cualquier riesgo es intentar evitarlo, si ello es posible; y de no serlo, ha de evaluarse el riesgo existente y actuar sobre el origen del mismo, para procurar minimizarlo.

Atendiendo a este principio, la actuación preventiva frente al acoso laboral debe plantearse a dos niveles.

6.1 EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL.

La primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral es un adecuado diseño de la organización, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 9 de 15

Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de evaluación y control de dichos riesgos psicosociales.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos sean los más adecuados, de forma que no se favorezca la aparición de conductas de acoso en el trabajo, su acción preventiva deberá regirse por los siguientes planteamientos:

Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicología para un diseño adecuado del trabajo.

Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general.)

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) será la encargada de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso, resultando imprescindible que el Ayuntamiento de Parla asuma las medidas que esta Unidad proponga y que afectará a la organización del trabajo.

6.2 ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN.

Más allá de la acción general de prevención y mejora de las condiciones psicosociales de trabajo es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas, que de forma directa eviten o reduzcan la posibilidad de aparición de las conductas de acoso.

A este respecto, con la colaboración de la Unidad de Prevención de Riesgos laborales, deberán promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

~~- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.~~

- Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

- Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas «obligatorias» y de conductas «prohibidas», tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.

- Integrar los códigos éticos y los compromisos del Ayuntamiento, de forma transversal, en toda la formación continua.

- Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de Unidades/Servicios/Centros u órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por el Ayuntamiento en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.

-Difundir información a través de las intranets y de otros medios de comunicación.

- Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 10 de 15

Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la web donde lo podrán encontrar.

Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.

Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

Establecer un sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.

Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por las personas presuntamente acosadas para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

7 CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACIÓN Y GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Cualquier persona del Ayuntamiento de Parla tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.

- La persona afectada por un hecho de acoso podrá denunciarlo y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.

- Todo responsable está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso en el ámbito de su competencia.

- La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

- Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que **en ningún caso** podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún Delegado de Prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

- Confidencialidad: Las personas que intervengan o que por motivo de su puesto de trabajo tenga conocimiento en el procedimiento tienen obligación de guardar una **estricta confidencialidad y reserva** y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

- Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 11 de 15

- Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, desde el órgano que ostente las competencias en materia de personal, deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

- Protección de la salud de las víctimas: La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.

- Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

8 COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR

8.1 COMITÉ EVALUADOR

8.1.1 COMPOSICIÓN

El Comité Evaluador estará compuesto por:

Un experto designado por los delegados de prevención del Ayuntamiento de Parla.

Un Técnico Superior de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

Un Delegado de Prevención.

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

Este Comité será designada para una duración mínimo de 6 meses y deberá dar respuesta a todas las denuncias que se presenten.

8.2 COMITÉ ASESOR

8.2.1 COMPOSICIÓN

El Comité Asesor estará compuesto por:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Parla con cualificación para el tratamiento de este tipo de situaciones.
- Dos Delegados de Prevención o expertos asignado por ellos.

En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

Este Comité será distinto para cada caso.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 12 de 15

8.3 REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Se regirán en su funcionamiento por:

Las disposiciones de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/ 2015, de 2 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La normativa legal y convencional española en materia de acoso que resulte de aplicación.

Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.

Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.

8.4 INFORMES DE CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Composición del Comité Asesor.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso, incluido informe del Comité evaluador.
- Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El funcionamiento del presente protocolo será revisado, si así se considerara, una vez transcurrido un año desde el inicio de su efectiva aplicación.

En caso de que, por cualquiera de las y los firmantes se considerase necesaria la revisión o modificación del protocolo, las propuestas serán presentadas al Comité de Empresa/Junta de personal, que valorará la pertinencia de las mismas.

Transcurrido el citado plazo, en ausencia de revisión, el protocolo seguirá en vigor indefinidamente, considerándose prorrogado si no mediare denuncia expresas.

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 13 de 15

ANEXO I : CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL (no exhaustiva) (*)

A) Conductas consideradas como acoso laboral

- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderle reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B) Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

- ~~Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.~~
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

(*) Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.



**PLAN DE PREVENCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO LABORAL**

Fecha emisión: 26/05/17

Fecha revisión:

Ref.: PPRL/00AAL/17

Núm. Rev: 0

Página 14 de 15

ANEXO II: MODELO DE DENUNCIA POR ACOSO LABORAL

SOLICITANTE _____



Persona afectada

Departamento _____

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

NOMBRE Y APELLIDO

DATOS PROFESIONALES

- Funcionario
 Laboral

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

TIEMPO APROXIMADO DESDE QUE SE DA ESTA SITUACIÓN DESCRITA

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- Sí (Especificar)

SOLICITUD

- Solicito el inicio del Procedimiento de actuación por ACOSO LABORAL

FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

A/a Departamento de Personal

	PLAN DE PREVENCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL			
Fecha emisión: 26/05/17	Fecha revisión:	Ref.: PPRL/00AAL/17	Núm. Rev: 0	Página 15 de 15

DISPOSICION ADICIONAL

Términos genéricos:

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del presente protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

