

Protocolo para la actuación y prevención de
situaciones de acoso moral o psicológico en
el trabajo (mobbing).



Ajuntament d'Alzira



Protocolo para la actuación y prevención de situaciones de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing).

1.- QUÉ ES?	2
2.- PRINCIPIOS GENERALES. POR QUÉ?	3
3.- A QUIÉN SE APLICA?	4
4.- CUÁL ES LA FINALIDAD?	5
4.1.- OBJETIVO GENERAL	5
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5.- QUÉ SE CONSIDERA ACOSO? Y QUÉ NO SE CONSIDERA ACOSO?	5
5.1 CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO ACOSO LABORAL (mobbing)	5-6
5.2 CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS COMO ACOSO LABORAL	7
6.- RECURSOS	7
6.1.- RECURSOS HUMANOS.	7
6.2.- RECURSOS MATERIALES .	8
7.- EI COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	8
8.- EL EQUIPO DE ATENCIÓN	8
9.-CONFIDENCIALIDAD	9
10.- QUÉ PUEDO HACER? CÓMO INICIAR EL PROCEDIMIENTO?	10
10.1.- PROCEDIMIENTO INFORMAL A TRAVÉS DE FUNCIÓN PÚBLICA	11
10.2.- PROCEDIMIENTO INFORMAL POR EL EQUIPO DE ATENCIÓN	12
10.3.- PROCEDIMIENTO FORMAL A TRAVÉS DE FUNCIÓN PÚBLICA	12
10.4.- PROCEDIMIENTO FORMAL POR EL EQUIPO DE ATENCIÓN	13
10.5.- MEDIDAS PROVISIONALES	14
10.5.- SEGUIMIENTO	15
11.- ENTRADA EN VIGOR	15

12.- DIFUSIÓN

15

ANEXO I - MODELO DE COMUNICACIÓN / DENUNCIA

16-17

1.- QUÉ ES?

Cuando se utiliza la expresión “acoso laboral”, se suele hacer referencia a aquello que en términos 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 psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

Se considera como «acoso moral o psicológico» la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte otros que actúan frente en aquel/se desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillando que perturbo 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 (conflictos interpersonales, conflictos de rol, etc.); suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud.

En este contexto, porque una conducta pueda ser calificada de *mobbing* o moral (*mobbing*), se requerirá que se cumplan todas las condiciones de la definición.

Así mismo, cuando una conducta se produce de forma aislada o puntual, no se puede considerar acoso laboral.

Tipo de acoso en función de la relación profesional existente entre las personas:		
HORIZONTAL	Es la emisión de conductas de violencia psicológica hacia otro empleado/ada pública en los términos mencionados en la definición ejercida por:	una persona o por un grupo de personas sobre alguno/a compañero/a de trabajo.
VERTICAL ASCENDENTE		una persona o por un grupo de personas sobre una persona superior en jerarquía.
VERTICAL DESCENDENTE (BOSSING)		un mando sobre una o más personas a su cargo.

Para conseguir una visualización diferenciada, se hace mención expreso que el protocolo por el acoso sexual y por razón del sexo, estuvo aprobado a la JGL de 16.07.2016.

2.- PRINCIPIOS GENERALES. POR QUÉ?

El Ajuntament d'Alzira se declara una institución pública comprometida y defensora, en el desarrollo de sus actividades, de los valores y la práctica de la libertad, el pluralismo, la democracia, la igualdad, la solidaridad y la equidad.



Uno de los derechos individuales de los empleados públicos valencianos es el previsto en el artículo 66.y) de la Ley 10/2010 LOGFPV: *“A la protección efectiva ante el acoso sexual, por razón de sexo, moral y laboral”*.

Todo el personal tiene derecho a ser tratado con dignidad y respecto a su intimidad, a su integridad física y moral, así como a la protección de su seguridad y salud en un entorno laboral saludable y se considera totalmente inaceptable cualquier acción que suponga la intimidación en el puesto de trabajo por motivo de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing). Por esta razón, se tomarán las medidas oportunas de acuerdo con aquello estipulado en este protocolo.

En virtud de este derecho y para conseguir este propósito, es esencial que cada una de las personas de la organización, y en especial aquellas que tienen funciones de mandos, asumen sus responsabilidades para evitar que se produzcan situaciones de acoso moral o psicológico en las unidades que estén bajo su cargo:

- Actuando de manera adecuada y solidaria ante estos comportamientos o situaciones, de acuerdo con las orientaciones establecidas en este protocolo: no tolerándolos, no ignorándolos, no dejando que se repitan y/o se agravian.
- Apoyando a las personas que puedan estar sufriendo, poniendo en conocimiento y pidiendo apoyo a las personas adecuadas.
- Evitando actitudes, acciones y comportamientos de acoso.
- Adoptando medidas para garantizar la protección y el derecho a la salud de todos los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Alzira se compromete a:

- Promover campañas de sensibilización y concienciación para hacer conocer el protocolo y los efectos negativos del acoso en las relaciones personales y laborales de las personas.
- Dar a conocer el compromiso con el protocolo a cualquier persona, también a las empresas externas contratadas en aplicación de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales.
- Facilitar información a todas las personas sobre como actuar ante posibles situaciones de acoso para contribuir a crear una mayor conciencia y a conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades de cada cual.
- Garantizar que todas las denuncias se tratan rigurosamente y se tramitan en conformidad con el procedimiento establecido en este protocolo y a la normativa de aplicación, con el deber de sigilo y confidencialidad y con procedimientos ágiles.
- Mantener una estricta confidencialidad a lo largo del protocolo, así como en las investigaciones internas que se llevarán a cabo con el tacto y el respeto, tanto de la persona que ha presentado la denuncia, como de la persona denunciada. Las informaciones acontecidas de la investigación, no se tienen que transmitir ni divulgar. El incumplimiento de este deber comportará que se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes.

- Restituir las condiciones laborales cuando el acoso se ha concretado en el menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el departamento la restituirá en las condiciones anteriores al acoso, si la presunta víctima así lo solicita y queda demostrado que ha estado consecuencia del acoso.
- Prohibir expresamente las represalias y/o actos discriminatorios contra las personas denunciantes, testigos y participantes en general de la investigación. Se adoptarán las medidas disciplinarias pertinentes si se constata la existencia de represalias de este tipo.
- Adoptar medidas disciplinarias en los casos de falsas denuncias donde se demuestre que ha habido mala fe y que como resultado de la investigación se manifieste la inexistencia clara de acoso.
La propuesta de medidas disciplinarias será previo informe del equipo de atención.
- Reconocer que la persona que se considere objeto de acoso tiene derecho, además de a las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, a solicitar la intervención y actuación de esta administración local en los términos acordados en este protocolo.
- En el caso de las bajas producidas a causa de una situación de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing), el Ajuntament d'Alzira propondrá a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que se consideren como accidente laboral.

3.- A QUIÉN SE APLICA?

Este protocolo se aplicará a toda la plantilla del Ajuntament d'Alzira, ya sea funcionariado o laboral, de contrato indefinido o temporal; o que, trabajando por una empresa externa (contratos de obras o servicios y concesiones) interactúan con el personal de este ayuntamiento, siempre que el acoso se dé en el ámbito de la relación laboral.

También será de aplicación al personal de las empresas públicas capitalizadas por este Ayuntamiento, si hubieran.



4.- CUÁL ES LA FINALIDAD?

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Prevenir, concienciar, actuar y erradicar el acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing) en las relaciones laborales, de todo el personal, tanto funcionario como laboral, del Ajuntament d'Alzira y de aquellos que tienen que interactuar por motivos profesionales con las empleadas y empleados públicos de este Ayuntamiento.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir las pautas que nos permiten identificar un comportamiento de acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing) para prevenir y evitar que se produzcan.
- b) Informar, formar y sensibilizar toda la plantilla sobre el acoso moral o psicológico en el trabajo.
- c) Disuadir los posibles acosadores que continúan en su intención.
- d) En el supuesto de que se hayan producido una situación de acoso laboral, contar con las herramientas y recursos necesarios para erradicarlo.

5.- QUÉ SE CONSIDERA ACOSO? Y QUÉ NO SE CONSIDERA ACOSO?

El acoso puede manifestarse de varias formas, desde maneras sutiles hasta comportamientos claramente visibles. La aparición de estas conductas se puede dar de forma consecutiva o simultánea.

5.1 Conductas consideradas como acoso laboral (mobbing)

Estos tipos de comportamientos y de conductas, junto con su prolongación en el tiempo, la intencionalidad y el desequilibrio de fuerzas que puede darse, pueden conducir a una situación de acoso laboral.

Cuando estas conductas se producen de forma aislada o puntual, no se considerarán conductas de acoso laboral (mobbing).

5.1 Conductas consideradas como acoso laboral (mobbing)

Ataques a la víctima con medidas organizativas:

- *Dejar a a la persona de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique.*
- *Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona se le asignan.*
- *Ocupación en tareas inútiles, degradantes o muy por debajo de sus capacidades o que no tienen valor productivo.*
- *Prohibir a los compañeros/se que hablan a una persona determinada.*

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:

- *No dirigir la palabra a una persona.*
- *Tratar a una persona como si no existiera.*
- *Acciones de represalia frente a trabajadores/se que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.*
- *Reprender reiteradamente ante otras personas.*

Ataques en la vida privada de la víctima:

- *Críticas permanentes en la vida privada de una persona.*
- *Terror telefónico.*
- *Dejar de entender que una persona tiene problemas psicológicos.*
- *Mofarse de las discapacidades de una persona.*
- *Imitar los gestos, voces...de una persona.*
- *Mofarse de la vida privada de una persona.*

Violencia física:

- *Amenazas de violencia física.*
- *Maltrato físico.*

Ataques a las actitudes de la víctima:

- *Ataques a las actitudes y creencias políticas y religiosas.*
- *Mofarse de la nacionalidad de la víctima.*

Agresiones verbales:

- *Insultar o despreciar repetidamente a una persona.*
- *Críticas permanentes al trabajo de la persona..*
- *Amenazas verbales.*

Rumores:

- *Hablar mal de la persona a espaldas suya.*
- *Difundir rumores falsos sobre su trabajo o su vida privada.*



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

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido, como por ejemplo, no cobrar un complemento de productividad, disminución del sueldo, modificación del horario de trabajo, anulación de la realización de horas extraordinarias siempre que no esté asociada a los criterios definitorios de acoso moral o psicológico en el trabajo.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar correctamente el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente al personal.
- Conflictos durante las vagas, protestas, etc.
- Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- La supervisión - control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Las críticas o las evaluaciones constructivas explícitas y justificadas relativas al trabajo.
- La exposición a unas condiciones de trabajo negativas inherentes a la tarea, ya sean físicas, higiénicas, ergonómicas, psicosociales, organizativas y sociales.
- El estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación. Estas situaciones tendrían que tratarse en el marco de la prevención de riesgos laborales.

6.- RECURSOS

Para la aplicación de este procedimiento se contar*à con los recursos siguientes.

6.1.- RECURSOS HUMANOS

- El Departamento de Función Pública, como impulsor del procedimiento.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como órgano asesor.
- Comité de Seguridad y Salud.
- Todo el personal de este Ayuntamiento con el cual se considere necesario entrevistar por recabar información sobre los casos denunciados.
- Opcionalmente, familiares de la persona denunciante.

6.2.- RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS

Por el Departamento de función pública se facilitarán las herramientas técnicas e informáticas para facilitar la creación de expedientes electrónicos.

Estará al alcance de las personas implicadas la documentación que abre en poder del departamento de Función Pública y Organización sobre los hechos y antecedentes (currículum, denuncia, expediente electrónico, dictamen médico, etc.), siempre con la necesaria protección de los datos protegidos en los términos de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre.

7.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud se constituye por mandato de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en el artículo 38. En relación con los supuestos de acoso moral o psicológico en el trabajo (*mobbing*) realizará o propondrá en el marco de sus competencias:

- a) Recibirá las comunicaciones o denuncias por acoso moral o psicológico en el trabajo (*mobbing*).
- b) Recogerá el Equipo de Atención.
- c) Emitirá informe sobre las recusaciones, a petición del departamento de FPO.
- d) Velará por las garantías especificadas en este protocolo.
- e) Podrá remitir información al departamento de Función Pública y Organización sobre las conclusiones del Equipo de Atención del caso evaluado si las conductas pueden ser motivo de apertura de expediente disciplinario.
- f) Será informada de las actuaciones y resoluciones adoptadas en relación a cada caso, y especialmente de la resolución de lo expedían disciplinario, si hubiera.
- g) Resolverá cualquier cuestión que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de aquello que se ha previsto en el presente protocolo.

8.- EL EQUIPO DE ATENCIÓN

El Equipo de Atención estará conformado por tres miembros del Comité de Seguridad y Salud y será designado por la Concejalía de FPO o por la Junta de Gobierno.

Las funciones de este equipo serán:

- a) Atender durante todo el procedimiento a la persona que comunica ser víctima de una situación de acoso laboral e iniciar las actuaciones que sean necesarias.
- b) Respetar la presunción de inocencia de la persona acusada, mientras no quedo demostrado el contrario.

Protocolo para la actuación y prevención de situaciones de acoso laboral (mobbing):
personal@alzira.es · Tel. 96 245 92 64 · C/ Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es



- c) Representar a la víctima ante el Comité, si aquella lo designa.
- d) Asistir a la víctima durante todo el proceso, incluyendo el periodo de aplicación de las medidas cautelares acordadas - si es el caso -, y durante el tiempo posterior que sea necesario para asegurarse que las conductas de acoso no se vuelven a repetir.
- e) Velar por la salud de la presunta víctima y, si lo considera conveniente, requerir la colaboración del Servicio de Prevención y/o de la Mutua que presta los servicios de salud al Ayuntamiento.
- f) Efectuar las entrevistas que se crean necesarias con la persona denunciando y la denunciada, y con quien se crea que puede aportar información de calidad para la evaluación del caso.
- g) Tener acceso a todas las dependencias de la corporación.
- h) Tener acceso a la documentación laboral sobre la persona denunciando y denunciado que abre en poder del departamento de Función Pública y Organización.
- y) Recomendar y gestionar ante el Servicio de Personal y Prevención las medidas cautelares que estimo convenientes.
- j) Reportar al Comité de Seguridad y Salud y al Servicio de Personal y Prevención el informe con las investigaciones, conclusiones, actuaciones realizadas y, si es el caso, propuesta de medidas a adoptar.
- k) Supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas para acabar con la situación de acoso y supervisar la ejecución de las sanciones impuestas, si es el caso.

Las/los componentes del Equipo de Atención, se abstendrán de intervenir en un proceso, cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el arte. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Además, una, dos o las tres personas del Equipo de Atención pueden ser recusadas por la denunciante y/o el denunciado, cuando juzgan que concurren en ellas algunas de las circunstancias señaladas en la mencionada normativa. La recusación será resuelta por la Concejalía de FPO, pudiendo pedirse potestativamente informe al Comité de Seguridad y Salud.

9.- CONFIDENCIALIDAD

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las actuaciones internas se llevarán a cabo con discreción y con el debido respeto tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la persona denunciada.

El Equipo de Atención pondrá en conocimiento de todas las personas intervinientes, de forma expreso, la obligación de confidencialidad.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se limitará el acceso al expediente a terceras personas no interesadas, y si es el caso, a las diferentes partes implicadas.

10.- QUÉ PUEDO HACER? CÓMO INICIAR EL PROCEDIMIENTO?

El procedimiento de actuación tiene que ser lo más ágil y rápido posible y se tiene que proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas implicadas.

Existe un procedimiento reglamentario, vista la remisión que realiza el artículo 108.3 y 108.5 de la LOGFPV en aquello previsto reglamentariamente por los que hace a los traslados por motivos de salud, concretamente en los artículos 65 y ss del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, sobre selección, provisión de lugares y movilidad.

Obviamente, la persona asediada podrá acudir a la vía judicial que corresponda, de forma paralela o al finalizar cualquier de estos procedimientos. De la misma forma, cuando el órgano instructor entienda que de los hechos se pueden deducir de forma racional indicios de haberse cometido una infracción penal, formulará la denuncia correspondiente.

En este caso y mientras duran las acciones judiciales, se tendrá que suspender el expediente temporalmente hasta que se pronuncie el órgano judicial y se podrá reactivar teniendo en cuenta los hechos probados de la sentencia, sin perjuicio de mantener las medidas provisionales.

Se establecen cuatro procedimientos. El procedimiento podrá ser informal (verbal) o formal (denuncia escrita):

<p>Procedimiento Informal, a través - del Departamento de Función Pública, - o del Equipo de Atención</p>	<p>Se iniciará cuando la comunicación de un caso de acoso se haga de forma verbal a cualquier integrante del Comité de Seguridad y Salud, o a un miembro de Función Pública (Ninguno del servicio o Técnico/a de Prevención).</p> <p>La persona denunciando indicará si desea una tramitación reservada (información previa reservada) a través del Servicio de Personal y Prevención, o la comunicación al Equipo de atención.</p>
<p>Procedimiento Formal a través del Departamento de Función Pública</p>	<p>Se iniciará cuando la denuncia se presente por escrito; o bien cuando, con el procedimiento informal, no se haya erradicado el acoso.</p>
<p>Procedimiento Formal a través del Equipo de Atención</p>	<p>Se iniciará cuando la denuncia se presente por escrito; o bien cuando, con el procedimiento informal, no se haya erradicado el acoso.</p>



10.1.- PROCEDIMIENTO INFORMAL POR EL DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA.

En este procedimiento se garantiza a la persona denunciando y resto de implicados la tramitación confidencial (información previa reservada) a través del Servicio de Personal y Prevención.

1.- La comunicación verbal del acoso la puede hacer:

- La víctima.
- Cualquier persona que haya presenciado o tenga conocimiento de conductas calificables de acoso laboral, realizadas a personal de este Ayuntamiento (o con vinculación laboral); en representación de la víctima y con su consentimiento.
- En casos notorios, puede presentarse denuncia por terceras personas y representantes sindicales, sin consentimiento de la víctima.

Se actuará de forma reservada siempre que los hechos se denuncian por tercera persona sin consentimiento de la víctima.

2.- A quién?: La comunicación verbal del acoso se tiene que hacer a un miembro de Función Pública: Ninguno del servicio o Técnico/a de Prevención.

3.- Quién reciba esa primera comunicación verbal la trasladará inmediatamente a la técnica de Prevención que pondrá en marcha el procedimiento en función de las opciones indicadas por la víctima.

4.- Una vez iniciada la evaluación por FPO (testigos, pruebas ...), si la víctima así lo desea solo tratará con la persona designada por el Departamento.

5.- Se intentará la mediación, arbitraje o reuniones de carácter extraoficial entre las personas implicadas – evaluadores, víctima/se y presunto/a fustigador -.

6.- Si la denuncia se presenta por una víctima del Departamento de FPO, la Concejalía podrá nombrar una persona en sustitución, o acudir a la tramitación por el Equipo de Atención.

Ninguno de los instructores tendrán relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguno de las partes en conflicto, ni relación familiar o sentimental.

7.- El departamento de FPO dispone de 4 días para evaluar el caso y extraer conclusiones y propuestas.

8.- Una vez finalizada la evaluación, se propondrán las conclusiones y actuaciones que se consideren apropiadas para la resolución del caso. De la valoración de los hechos puede derivar la propuesta de inicio del procedimiento formal.

Del resultado se informará brevemente al Comité de Seguridad y Salud.

9.- Si la persona asediada no queda satisfecha con la solución propuesta, o la solución es incumplida por el acosador/a, a través del Comité de Seguridad y Salud, podrá presentar denuncia a través del procedimiento formal.

10.- Todo el procedimiento será urgente y confidencial. Será de máxima prioridad proteger la intimidad y dignidad de las personas implicadas.

10.2.- PROCEDIMIENTO INFORMAL POR EL EQUIPO DE ATENCIÓN

1.- La comunicación verbal del acoso la puede hacer:

- La víctima
- Cualquier persona que haya presenciado o tenga conocimiento de conductas calificables de acoso laboral, realizadas a personal de este Ayuntamiento (o con vinculación laboral); en representación de la víctima y con su consentimiento.
- En casos notorios, puede presentarse denuncia por terceras personas y representantes sindicales, sin consentimiento de la víctima.

2.- A quién?: La comunicación verbal del acoso se tiene que hacer a cualquier integrante del Comité de Seguridad y Salud.

3.- Quién reciba esa primera comunicación verbal la trasladará inmediatamente a la técnica de Prevención que pondrá en marcha el Equipo de Atención.

4.- Una vez iniciada la evaluación (testigos, pruebas ...) por el Equipo de Atención, si la víctima así lo desea solo tratará con este.

5.- Se intentará la mediación, arbitraje o reuniones de carácter extraoficial entre las personas implicadas: evaluadores, víctima/se y presunto/a fustigador.

6.- Cabe integrando del Equipo de Atención tendrá relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguno de las partes, ni relación familiar o sentimental.

7.- El Equipo de Atención dispone de 4 días para evaluar el caso y extraer conclusiones.

8.- Una vez finalizada la evaluación, se reunirá el Comité de Seguridad y Salud para conocer las conclusiones y acordar las actuaciones que se consideran apropiadas para la resolución del caso. De la valoración de los hechos puede derivar la propuesta de inicio del procedimiento formal.

9.- Si la persona asediada no queda satisfecha con la solución propuesta, o la solución es incumplida por el acosador/a, por control del Comité de Seguridad y Salud, podrá presentar denuncia a través del procedimiento formal.

10.- Todo el procedimiento será urgente y confidencial. Será de máxima prioridad proteger la intimidad y dignidad de las personas implicadas.

10.3.- PROCEDIMIENTO FORMAL POR EL DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN PÚBLICA.

1.- La comunicación por escrito (modelo en Anexo I) puede ser presentada por:

- La víctima.
- Cualquier trabajadora o trabajador en representación de la víctima y con su consentimiento explícito.
- En casos notorios, puede presentarse denuncia por terceras personas y representantes sindicales, sin consentimiento de la víctima.

2.- A quién?: La comunicación por escrito tendrá que entregarse en mano al Jefe de servicio de FPO, o a la técnica de Prevención, quien abrirá expediente electrónico confidencial.

Protocolo para la actuación y prevención de situaciones de acoso laboral (mobbing):
personal@alzira.es · Tel. 96 245 92 64 · C/ Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es

3.- El Comité de Seguridad y Salud recibirá una breve información, salvo de manifestación en contra de la víctima.

Se iniciará la Fase de Evaluación e investigación de los hechos (testigos, pruebas ...) por parte de FPO .

4.- En cualquier momento de la tramitación se podrán proponer y adoptar las medidas cautelares necesarias, que tendrán carácter temporal.

5.- El Departamento de FPO dispondrá de 10 días hábiles para recoger la información necesaria para determinar si las conductas informadas son calificables de acoso laboral.

6.- Finalizada la investigación y evaluación, el Departamento de FPO elaborará un Informe en el expediente electrónico en el cual tiene que constar las actuaciones realizadas, las medidas cautelares de existir, la información relevante sobre el caso obtenida en la investigación, las conclusiones y las circunstancias agravantes, si las hubiera. El Informe podrá ser utilizado para el expediente disciplinario.

Se tendrá que establecer, si es el caso, las medidas necesarias para erradicar ese comportamiento, proteger la víctima y actuar contra la persona acosadora.

7.- Durante todo el proceso la víctima podrá ser asistida por un/a representante sindical o un asesor si así lo desea.

8.- El Departamento de FPO será el encargado de informar a las personas afectadas (presunta víctima y agresor/a) de las conclusiones de la evaluación.

En la Resolución del expediente se habrá d'indicar las medidas adoptadas, y el carácter temporal o definitivo de las mismas.

9.- Cuando se concluya que ha habido acoso, previa tramitación en el correspondiente expediente disciplinario, se aplicará a la persona acosadora las medidas y sanciones que establece el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado público, que serán aplicables tanto al personal funcionario como al laboral, así como en los capítulos I, II y III del título X "Régimen Disciplinario" de la Ley 10/2010, de 19 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

10.4.- PROCEDIMIENTO FORMAL POR EL EQUIPO DE ATENCIÓN

1.- La comunicación por escrito (modelo en Anexo I) puede ser presentada por:

- La víctima.
- Cualquier trabajadora o trabajador en representación de la víctima y con su consentimiento explícito.
- En casos notorios, puede presentarse denuncia por terceras personas y representantes sindicales, sin consentimiento de la víctima.

2.- A quién?: La comunicación por escrito tendrá que entregarse en mano a un miembro del Comité de Seguridad y Salud, o al Jefe de servicio de FPO, o a la técnica de Prevención, quien abrirá expediente electrónico confidencial, para convocar al Equipo de Atención en un plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la apertura del expediente.

3.- El Comité de Seguridad y Salud recibirá la información, se designará el Equipo de Atención, y se iniciará la Fase de Evaluación.

4.- En el supuesto de que la víctima haya recurrido al procedimiento formal por no estar conforme con el resultado del procedimiento informal o porque, finalizado el procedimiento informal, no se ha erradicado el acoso, el Comité de Seguridad y Salud y el Equipo de Atención podrá proponer la adopción de las medidas cautelares *necessaries, que tendrán carácter temporal.

5.- La Equip de Atención dispondrá de 10 días hábiles para recoger la información necesaria para determinar si las conductas informadas son calificables de acoso laboral.

6.- Finalizada la investigación y evaluación , el Departamento de FPO o el Equipo de Atención elaborará un Informe en el expediente electrónico en el cual tiene que constar las actuaciones realizadas, la información relevante sobre el caso obtenida en la investigación, las conclusiones y las circunstancias agravantes, si las hubiera. El Informe podrá ser utilizado para el expediente disciplinario.

Se tendrá que establecer, si es el caso, las medidas necesarias para erradicar ese comportamiento, proteger la víctima y actuar contra la persona acosadora.

7.- Una vez informada por el Equipo de Atención de los resultados de la evaluación y de las conclusiones, el Comité de Seguridad y Salud decidirá si traslada la infomación a Función Pública o si resuelve según el procedimiento informal. Entretanto seguirán en vigor las medidas cautelares acordadas al inicio del procedimiento, si hubieran.

8.- Durante todo el proceso la víctima podrá ser asistida por uno/a representante sindical si así lo desea.

9.- El Departamento de FPO será el encargado de informar a la persona denunciante - y el/la denuncia/da, si es el caso - de las conclusiones de la evaluación y los acuerdos tomados en la tramitación del expediente.

En la Resolución del expediente se tendrá que indicar las medidas preventivas, y el carácter temporal o definitivo de las mismas.

10.- Cuando se concluya que ha habido acoso, previa tramitación en el correspondiente expediente disciplinario, se aplicará a la persona acosadora las medidas y sanciones que establece el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado público, que serán aplicables tanto al personal funcionario como al laboral, así como en los capítulos I, II e III del título X “Régimen Disciplinario” de la Ley 10/2010, de 19 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

10.5.- MEDIDAS PROVISIONALES / DEFINITIVAS

Por resolución motivada, se podrán tomar alguna de las siguientes medidas:

- Modificación de la dependencia jerárquica (organigrama) de forma total o parcial, que afecto a cualquier de las personas implicadas.
- Limitación en las funciones desarrolladas, de forma total o parcial.
- Traslado provisional, de cualquier de las personas implicadas.
- Traslado definitivo, de cualquier de las personas implicadas.
- Permisos o licencias establecidos a la legislación de función pública.

En cuanto al personal laboral, de acuerdo con el artículo 17.6 de la LOGFPV, la adscripción podrá a un lugar de naturaleza laboral o funcional, siempre que se tengan los requisitos para ocuparlo, en función de las vacantes y necesidades del servicio.



Las medidas anteriores también podrán ser adoptadas en la Resolución definitiva, que tendrá que indicar el carácter temporal o definitivo de las medidas adoptadas.

Será de aplicación aquello previsto en los artículos 65 y ss del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, sobre selección, provisión de lugares y movilidad, vista la remisión que realiza el artículo 108.3 y 108.5 de la LOGFPV a aquello previsto reglamentariamente.

De acuerdo con el artículo 71 del citado Decreto, transcurridos dos años desde la fecha de adscripción a otro lugar, y con un informe previo del servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales, la adscripción se considerará definitiva.

También será de aplicación supletoria aquello previsto al Protocolo de acoso sexual aprobado a la Junta de Gobierno Local (Exp. 16/126).

10.5.- SEGUIMIENTO

Los traslados provisionales o temporales serán objeto de seguimiento semestral por el Servicio de prevención, que tendrá que proponer el mantenimiento de la medida o su alzamiento.

Semestralmente, el Servicio de prevención emitirá informe sobre las actuaciones realizadas en materia de acoso.

11.- ENTRADA EN VIGOR

Este protocolo, previa negociación al si del Comité de Seguridad y Salud y de la Mesa General de Negociación, será de aplicación a partir de la aprobación por la Junta de Gobierno Local.

12.- DIFUSIÓN

Se garantiza la máxima difusión de la existencia de este protocolo por:

- circulares informativas.
- tablero del empleado.
- inclusión al Manual de Bienvenida.
- cita en los cursos de formación de prevención de riesgos laborales.

ANEXO I - MODELO DE COMUNICACIÓN

**MODELO DENUNCIA / QUEJA SOBRE
ACOSO LABORAL O MORAL EN EL TRABAJO**

1. Datos identificativos de la presunta víctima:			
Nombre y apellidos:			
Puesto de trabajo:		Teléfono	
Dirección electrónica:			

Si la persona denunciando no es la víctima, identificación:			
Nombre y apellidos:			
Puesto de trabajo:		Teléfono	
Dirección electrónica:			

2. Exposición de los hechos (lugar, fecha y hora; personas presuntamente responsables como autor/a, inductor o encubridor; relación jerárquica; descripción de los hechos; pruebas alegadas o propuestas como testigos, fotos, mensajes ...)



3. Procedimiento (marcar con X):	
INFORMAL:	Se iniciará de oficio a partir de una denuncia verbal realizada en el Jefe de personal (FPO) o a un miembro del Servicio de Prevención, lo cual iniciará un trámite de información reservada y confidencial. No se entregará ningún escrito de denuncia o queja:
<input type="checkbox"/>	Por el Departamento de Personal (FPO) / Servicio de Prevención
<input type="checkbox"/>	Por el Equipo de Atención designado por el Comité de Seguridad y Salud.
FORMAL:	El escrito se entregará en mano en el Jefe de personal (FPO) o a un miembro del Servicio de Prevención, y será registrado y tramitado de forma reservada y confidencial:
<input type="checkbox"/>	Por el Departamento de Personal (FPO) / Servicio de Prevención
<input type="checkbox"/>	Por el Equipo de Atención designado por el Comité de Seguridad y Salud.

4. SOLICITUD

Que se inicie el proceso de investigación de los hechos alegados.

Fecha y firma (no se entregará ningún documento si la tramitación es INFORMAL):

() Los datos facilitados en este formulario y la documentación que se acompaña pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Alzira y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alzira. El acceso podrá ser limitado para asegurar la prevención, investigación y sanción de los hechos (arte. 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia).*