

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam)

Resolución de 22/03/2019, de la Secretaría General, por la que se da publicidad al procedimiento de prevención, detección y actuación frente a situaciones de acoso entre trabajadores del Sescam. [2019/5187]

En la reunión de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, celebrada el día 8 de julio de 2014, se creó el Comité Regional de Seguridad y Salud Laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como órgano paritario y colegiado de participación institucional de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de seguridad y salud laboral de los tres sectores del empleo público.

En sesión celebrada el 18 de noviembre de 2016, el Comité Regional de Seguridad y Salud Laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acordó, bajo su dependencia, la constitución de tres Comités Sectoriales de Seguridad y Salud Laboral correspondientes a cada uno de los siguientes ámbitos: del personal docente no universitario, del personal de las Instituciones Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla La Mancha(en adelante Sescam), y del personal de la Administración General.

El Comité Regional de Seguridad y Salud Laboral creado por acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 8 de julio de 2014, en su reunión de 4 de abril de 2018 aprobó el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, que resulta de aplicación a la totalidad de su personal empleado público, cualquiera que sea su régimen jurídico y cuyo objeto es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo.

En la reunión, celebrada el 28 de febrero de 2019, del Comité Sectorial de Seguridad y Salud Laboral del personal de las Instituciones Sanitarias del Sescam, se presentó y aprobó el Procedimiento de prevención, detección y actuación frente a situaciones de acoso entre trabajadores del Sescam.

Este procedimiento ha sido elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos del Sescam, en el ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 8, letras g) y n) del Decreto 166/2015, de 14/07/2015, de estructura orgánica y funciones del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se estima conveniente proceder a la publicidad del citado procedimiento, tanto por razón de los destinatarios como por los efectos que puedan producirse.

En virtud del apartado segundo, punto 9 de la Resolución de 16/07/2018, de la Dirección-Gerencia, sobre delegación de competencias, resuelvo:

Primero: Ordenar la publicación del procedimiento referenciado.

Segundo: Dicho procedimiento será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación.

Toledo, 22 de marzo de 2019

El Secretario General
LUIS RUIZ MOLINA

Procedimiento de prevención, detección y actuación frente a situaciones de acoso entre trabajadores del Sescam.

1. Preámbulo.

La Organización Internacional del Trabajo reconoció en el año 2001 que el acoso psicológico laboral es un problema grave y que genera efectos negativos en la salud y el bienestar de los trabajadores, y define la «Violencia en el lugar

de trabajo» como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma. Por este motivo se podría considerar indispensable que todas las organizaciones dispongan de una herramienta que sea eficaz para solucionar el problema e intentar ayudar a los trabajadores que deben enfrentarse ante una situación de acoso en el lugar del trabajo.

En el ámbito comunitario son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo tanto moral o psicológico, como sexual y discriminatorio, de las que destaca la Resolución 2001/2339 del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo, que, entre otras consideraciones, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

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.

En desarrollo de los anteriores principios, en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, contempla en el artículo 95.2 letra o) como falta disciplinaria muy grave, entre otras conductas, el acoso laboral. Y en igual sentido, se recoge en el artículo 134 letra o) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido sancionado en la reforma del Código Penal, Ley Orgánica 5/2010, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo 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».

Estas referencias normativas, se complementan por un lado 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; y por otro lado, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

Por otro lado, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, establece en el artículo 54 que las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha promoverán un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo, aplicando medidas de prevención y de atención, así como la información y formación especializada en esta materia en las relaciones de trabajo. Para dar respuesta a ello, existirá un Protocolo específico de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos.

El procedimiento también ha tenido en cuenta lo establecido a nivel regional en la Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, documento aprobado en el Comité Regional de Seguridad y Salud Laboral de fecha 4 de abril de 2018, Comité creado por Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 8 de julio de 2014. Dicho documento resulta de aplicación a la totalidad de su personal empleado público cualquiera que sea su régimen jurídico y cuyo objeto es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo (a excepción del acoso sexual que dispondrá de un protocolo específico).

El Sescam dispone, desde el año 2005, del Plan de Seguridad Corporativa y Protección del Patrimonio del Sescam: Plan Perseo. Dicho Plan tiene como Principios Básicos el rechazo explícito de cualquier acto de violencia de la naturaleza que sea y el de la tutela de las víctimas. El objetivo general del Plan es establecer un sistema de prevención, protección y reacción con el fin de prevenir, proteger y controlar con rapidez cualquier situación de violencia, peligro o emergencia.

En atención a lo expuesto, se elabora el presente procedimiento de actuación para la prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo, donde puede presentarse bajo diversas formas de carácter moral

o psicológico y discriminatorio en el ámbito del Sescam, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo y, por otro lado, identificar y actuar en los casos en que se produzcan.

El presente procedimiento se plantea desde una perspectiva esencialmente preventiva, de identificación y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello la difusión de la información, la formación adecuada de las personas que integran el colectivo de trabajadores del Sescam y la disposición de un documento que insiste en la evitación de las conductas de acoso en el lugar de trabajo y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben de ser elementos centrales para que estas conductas se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a quienes las practiquen. Dentro del ámbito de actuación de este procedimiento, no se encuentran incluidas las situaciones que no están relacionadas con el ámbito laboral, o tengan su origen fuera de este ámbito.

2. Principios y garantías

2.1. Principios generales:

Los principios generales que deben inspirar la acción preventiva frente al acoso, son los siguientes:

- Principio de tolerancia cero con el acoso.
- Principio de equidad.
- Principio de respeto a la dignidad personal.
- Principio de confidencialidad.
- Principio de voluntariedad.
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación.
- Principio de celeridad.

2.2. Principios rectores:

Este procedimiento tiene como principios rectores asegurar el respeto, la dignidad y la integridad de las personas afectadas, la imparcialidad y la objetividad.

Con el objetivo de asegurar el derecho a la protección de su dignidad en el trabajo de todas las personas que integran la organización, el Sescam se compromete a:

- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso en el lugar de trabajo, donde sea perseguida cualquier conducta de acoso.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso en el lugar del trabajo, en todas sus formas y modalidades.
- Garantizar a su personal el derecho a plantear una queja o reclamación en esta materia, sin temor a ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable.
- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores.

2.3. Garantías:

Las actuaciones que se desarrollen al amparo de este procedimiento, se ajustarán a las siguientes garantías:

- Respeto y protección a las personas.
- Confidencialidad.
- Diligencia.
- Contradicción.
- Presunción de inocencia.
- Restitución y protección de la salud de las personas implicadas en este procedimiento, manteniendo y respetando sus condiciones laborales previas.
- Prohibición de represalias.

3. Definiciones de las diversas formas de acoso en el lugar del trabajo.

A los efectos de este procedimiento, se considera:

3.1. Definición de acoso laboral: Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se hace referencia a lo que en términos más concretos se conoce como “acoso moral o psicológico en el trabajo” –en su terminología inglesa, «mo-

bbing»—. 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. A los efectos de este procedimiento, se define el acoso psicológico en el trabajo como 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 aquella/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 exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, tal y como recoge el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Nota Técnica de Prevención 854.

A los efectos de clarificar el concepto de acoso laboral, en el anexo IV se incluyen una relación no exhaustiva de conductas típicas de acoso laboral.

El Tribunal Supremo viene concretando desde hace años basándose en la sentencia de la Sala de 9 de diciembre de 2005 que los mecanismos del mobbing - en sus variedades vertical y horizontal- admiten pluralidad de formas que van desde las actitudes más groseras y violentas (bullying) a las técnicas de mayor sutileza (actitudes de aislamiento en el seno de la empresa, críticas, rumores o subestimaciones) que pueden tener por sujeto activo tanto a compañeros de trabajo (mobbing horizontal) como al personal directivo (bossing), que incluso puede ser sujeto pasivo (mobbing vertical ascendente); aunque sin duda el más característico y usual es aquel en el que se parte de una relación asimétrica de poder (mobbing vertical descendente). Así el acoso laboral requiere determinados componentes objetivos (sistematicidad en la presión, relación de causalidad con el trabajo, falta de amparo en el poder de dirección y elemental gravedad) y subjetivos (intencionalidad denigratoria y carácter individualizado, que no colectivo, del destinatario), que han de servir para diferenciar esta figura de otras afines, como el “síndrome del quemado” (burn-out, o estrés laboral avanzado que se caracteriza por síntomas de cansancio emocional y sentimiento de inadecuación o frustración profesional), o el mobbing subjetivo o falso, en el que las percepciones personales del trabajador no se corresponden con los datos (objetivos y subjetivos) que están presentes en el desarrollo de su actividad laboral, faltando así los referidos elementos que caracterizan el acoso moral. En suma, los citados elementos del acoso nos permiten distinguir entre lo que propiamente es hostigamiento psicológico y lo que resulta defectuoso ejercicio (abusivo o arbitrario) de las facultades empresariales, pues en el primero se agreden derechos fundamentales de la persona (básicamente su dignidad e integridad moral), en tanto que el segundo se limita a comprometer estrictos derechos laborales; diferencia que incluso puede predicarse de la motivación, dado que en el hostigamiento se aprecia intención de perjudicar al trabajador, y en el ejercicio indebido de la actividad directiva prima el interés -mal entendido- empresarial. En particular, no puede sostenerse acoso cuando no haya datos que apunten a una situación de hostigamiento al actor, con presencia de elementos objetivos y subjetivos, más bien, parece integrarse en un mobbing subjetivo.

3.2. Definición de Acoso discriminatorio: El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, define el acoso por causas discriminatorias, como “toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo”.

4. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de este documento es establecer un procedimiento de prevención, identificación, evaluación e intervención ante situaciones que pudieran constituir acoso en el lugar de trabajo en los términos establecidos en apartado anterior, en el ámbito del Sescam.

El presente procedimiento será de aplicación a la totalidad del personal del Sescam, cualquiera que sea su régimen de vinculación y duración.

Cuando se produzca un caso de presunto acoso entre trabajadores del Sescam y personal de una empresa externa, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial establecidos en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, y la Circular 5/2011 del Sescam, sobre coordinación de actividades empresariales en materia preventiva. Por tanto, las empresas externas contratadas y entidades que reciban encargos serán informadas de la existencia del presente procedimiento de actuación mediante la entrega del mismo y la firma de su recepción. Y habrá una comunicación recíproca del caso con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

A efectos del presente procedimiento se entenderá por lugar de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo.

5. Medidas de prevención del acoso.

La actuación preventiva frente al acoso debe abarcar dos niveles: prevención primaria y secundaria.

5.1. Medidas de prevención primaria: son aquellas que se implantan antes de que se produzca cualquier situación de acoso, y es, por tanto, la auténtica prevención. Para la prevención primaria es imprescindible un adecuado diseño de la organización y una puesta en marcha de estrategias de sensibilización y formación. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Información sobre el Procedimiento de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo.
- Difusión, a través de las herramientas telemáticas de las que disponga el Sescam, del manual de acogida y de sesiones informativas, para la divulgación de las medidas preventivas entre el personal del Sescam sobre los derechos y normativa que los protegen y la forma de activar el Procedimiento.
- Formación en prevención y resolución de casos de acoso especialmente dirigidos a los responsables de equipos de personas, a los Delegados de Prevención y al personal al servicio de la prevención.
- Aplicación de una adecuada evaluación y control de los riesgos psicosociales.
- Realización de actuaciones de mejora de la organización, a fin de que los entornos sean más adecuados y no favorezcan la aparición de conductas de acoso.

5.2. Medidas de prevención secundarias: es la detección precoz, poniéndose en práctica cuando la situación de acoso está comenzando a suceder. Para ello se promoverán entre otras las siguientes acciones:

- Revisión de la evaluación de los riesgos psicosociales.
- Inclusión de cuestionarios complementarios en los protocolos específicos de vigilancia de la salud.
- Realización de estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la organización y las características que presentan, buscando identificadores de la problemática y de su impacto en la salud de los trabajadores y en la eficacia de la organización.
- Establecimiento de un sistema de consulta y asesoramiento en materia de acoso en el lugar del trabajo, en el que se pueda hacer preguntas de forma anónima respecto a este procedimiento, dirigidos a los delegados de prevención.

6. Procedimiento de actuación.

6.1. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento de actuación se inicia con una comunicación de presunto acoso que se cumplimentará según el modelo establecido como Anexo 1-A (modelo que se cumplimentará y se registrará en Registro para posteriormente introducirse dentro del sobre) y Anexo 1-B (modelo que irá dentro del sobre y cuyo contenido solo será recepcionado por la Dirección Gerencia) en formato papel, también se habilitará el canal para las comunicaciones en formato electrónico, que irá dirigido al Titular de la Gerencia, para ello se arbitrarán los mecanismos para que en la presentación de la comunicación se garantice la confidencialidad, que no el anonimato de la misma y evitar la difusión de la información contenida en ésta más allá del ámbito estricto de las personas que intervengan en este procedimiento.

En el caso de que el presunto denunciado fuera la Dirección Gerencia o el Servicio de Prevención de Área, la comunicación deberá ser remitida al órgano superior, en Servicios Centrales.

La comunicación podrá presentarla:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación legal de la persona presuntamente acosada.
- c) Los mandos intermedios y/o equipos directivos que tengan conocimiento del posible acoso.
- d) El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, si como consecuencia de la evaluación de la salud del trabajador, se detectan posibles situaciones de acoso en el trabajo, o tras realizar la evaluación de riesgos laborales se identifica la existencia de indicios o factores de riesgo que puedan ser constitutivos de posible acoso.

- e) Los delegados de prevención del ámbito en que preste servicios la persona presuntamente acosada.
- f) Cualquier trabajador que tenga conocimiento de la situación de un posible acoso.

En caso de que la comunicación de presunto acoso no la presente directamente la persona presuntamente acosada se pondrá en su conocimiento y el Secretario del Comité Asesor recabará el consentimiento expreso para iniciar las actuaciones señaladas en este procedimiento.

En ningún caso serán objeto de tramitación comunicaciones anónimas. En el supuesto que el presunto acosado no estableciera su consentimiento expreso (Anexo VII), el caso se derivará a la Comisión de Resolución de Conflictos.

Recabado el consentimiento expreso de la persona presuntamente acosada, el Secretario comunicará al presunto acosador el inicio del expediente.

En el caso de que la situación de acoso se dé entre personal de distintos sectores de la Administración, será la Dirección Gerencia o el organismo que ostente la jefatura de personal correspondiente a la persona presuntamente acosada quien lleve a cabo la tramitación de este procedimiento.

Como documentación complementaria a la Comunicación de presunto acoso, se podrá anexar un diario de incidentes cuya plantilla se presenta al final de este documento en el Anexo VI.

6.2. Valoración inicial de la comunicación.

Tras su recepción, desde la Dirección Gerencia se dará traslado de la comunicación en el plazo máximo de 48 horas al presidente del Comité Asesor para situaciones de acoso (en adelante Comité), establecido en el anexo II, designado al efecto para recopilar la información inicial que se requiera y poder efectuar una primera valoración del caso por el citado Comité. A tal efecto, se podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención para que informe sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

El Comité se reunirá en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción de la comunicación y en el plazo de 15 días naturales podrá decidir entre alguna de las siguientes opciones:

- a) Archivar la comunicación de presunto acoso, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - Desistimiento de la persona declarante (salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso).
 - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
 - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la comunicación de presunto acoso.
- b) Si existen indicios de acoso, el Comité continuará la tramitación del procedimiento, y llevará a cabo un proceso de investigación para esclarecer el caso, pudiendo proponer la aplicación de las medidas cautelares necesarias que aconseje la valoración inicial realizada durante la tramitación del expediente.
- c) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta distinta del acoso y tipificada como infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente que corresponda.
- d) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, se dará traslado, por parte de la Dirección Gerencia, de dicho expediente a la Comisión de Resolución de Conflictos.
- e) Por falta de consentimiento del presunto acosado, traslado a la Comisión de Resolución de Conflictos.

6.3. Fase de investigación.

6.3.1. Investigación.

Si el Comité acuerda continuar el procedimiento, se llevará a cabo una investigación en la que se seguirán las pautas que se indican en el Anexo III.

El Secretario de dicho Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará al presunto acosador.

El Secretario realizará la gestión de la citación a los interesados, dejando constancia de la misma conforme al modelo de comunicación del Anexo V.

Dicha citación y en general las diferentes notificaciones a efectos de comunicaciones se realizarán preferentemente a través de los canales de recursos humanos del centro de trabajo de los interesados, y como opción complementaria a través de sus domicilios particulares.

La metodología de investigación que se utilice debe estar avalada por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) u otro Organismo oficial, pueden usarse, a modo de referencia: los cuestionarios Leymann, inventario de Acoso Laboral de Leymann, LIPT, la Escala M.B.I. (Maslach Burnout Inventory) u otras metodologías que se publiciten con posterioridad y que estén convenientemente avaladas.

Al término de dicha investigación, el Secretario incorporará al expediente toda la documentación aportada al procedimiento (Anexo VIII) que presentará al Comité Asesor mediante un dossier previo. El plazo para recabar información y elaborar el dossier correspondiente a esta fase no podrá ser superior a 30 días naturales.

Todas las Unidades, Servicios y Centros del Sescam deberán colaborar con el Secretario en todo lo que éste les solicite, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

El procedimiento quedará suspendido en el momento que se tenga conocimiento de que los hechos acontecidos estén en el ámbito jurisdiccional, ya sea la órbita penal o laboral. Independientemente de que la organización pueda adoptar medidas adecuadas para la mejora de la situación concreta.

6.3.2. Elaboración del informe de conclusiones del Comité Asesor.

Terminada la investigación, y elaborada, por el Secretario, el Acta de la reunión del Comité Asesor (Anexo IX) y el informe final de conclusiones (Anexo X), el presidente del Comité remitirá dicho informe a la Dirección Gerencia.

6.4. Fase de resolución.

Una vez recibido el informe, la Dirección Gerencia, en un plazo máximo de 30 días naturales desde su recepción y a la vista del mismo podrá adoptar una de las resoluciones siguientes:

- a) Propuesta de incoación de un expediente disciplinario, porque hay indicios claros de presunta existencia de acoso, o en los casos que aunque la conducta no se pueda calificar de acoso pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.
- b) Acordar el archivo del expediente al considerar que no existe situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.
- c) Propuesta de medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria. Traslado a la Comisión de Resolución de Conflictos en su caso.
- d) Puesta en conocimiento del Ministerio Fiscal si se estima que los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

La resolución que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como a la persona presuntamente acosadora. Asimismo se informará de las medidas correctoras propuestas a los Delegados de Prevención del ámbito de trabajo del presunto acosado y al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente. Adicionalmente, para garantizar la protección de todas las partes implicadas, cuando al final del proceso de investigación se determine que la comunicación de presunto acoso se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testigos son falsos, el órgano competente podrá proponer la incoación de un expediente disciplinario.

7. Seguimiento y control.

El seguimiento de la ejecución, y aplicación de las medidas preventivas y correctoras propuestas corresponderá a la Dirección Gerencia, informando de estos datos al Comité de Seguridad y Salud Laboral correspondiente, preservando los datos identificativos de las personas implicadas.

8. Confidencialidad.

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las comunicaciones de presunto acoso presentadas o en proceso de investigación.

Toda la documentación de estos procedimientos se custodiará por la Dirección Gerencia y gozará de idéntica protección que cualquier otra referente a la salud de las personas.

9. Aplicación y revisión.

Este procedimiento será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación y será revisado a los dos años del transcurso de dicha fecha.

10. Anexos

Anexo IA: Modelo de comunicación de presunto acoso entre trabajadores. (para registro).

Anexo IB: Modelo de comunicación de presunto acoso entre trabajadores (documento para insertar dentro del sobre).

Anexo II: Comité Asesor para situaciones de presunto acoso.

Anexo III: Pautas de investigación.

Anexo IV: Relación no exhaustiva de conductas de Mobbing.

Anexo V. Modelo de comunicación de citación a los interesados al Comité Asesor de presunto acoso (Anverso y reverso)

Anexo VI: Diario de incidentes.

Anexo VII: Consentimiento informado para inicio de actuaciones de presunto acoso.

Anexo VIII: Dossier Previo.

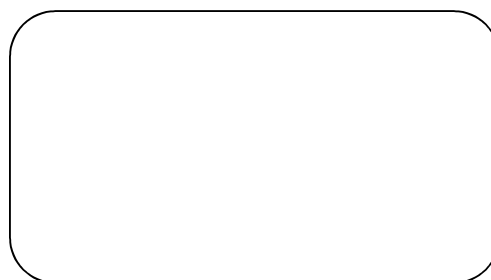
Anexo IX: Modelo de acta de reunión del Comité Asesor.

Anexo X: Informe final de conclusiones del Comité Asesor.

Anexo XI: Diagrama de flujo de gestión de presunto acoso entre trabajadores.



Castilla-La Mancha



ANEXO I-A

COMUNICACIÓN DE PRESUNTO ACOSO ENTRE TRABAJADORES

(EJEMPLAR PARA REGISTRAR E INTRODUCIR EN EL SOBRE CERRADO)

DATOS PERSONALES PERSONA DECLARANTE	NOMBRE: APELLIDOS: D.N.I: SEXO: CENTRO/SERVICIO:	AFFECTADO ☐
	TELEFONO DE CONTACTO:	REP. LEGAL ☐ DELEGADO DE PREVENCIÓN ☐ SPRL ☐ OTRO ☐

SOLICITUD: Solicito el inicio del Procedimiento de actuación para la INVESTIGACIÓN DE PRESUNTO ACOSO entre trabajadores contemplado en el Plan PERSEO.

LOCALIDAD Y FECHA:

FIRMA DE LA PERSONA DECLARANTE

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Recursos Humanos.
Finalidad	Recoger información sobre declaración/es de presunto acoso acontecido en el ámbito del Sescam para la elaboración de un mapa de riesgos y propuestas de mejora.
Legitimación	Ejercicio de poderes públicos.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
Destinatarios	No existe cesión.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

TITULAR DE LA GERENCIA DE

ANEXO IB-

(A INCLUIR EN SOBRE CERRADO)

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO ENTRE TRABAJADORES**DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE: INTERESADO**

NIF ☐	NIE ☐	Número de documento:		Nombre:	
1 ^{er} Apellido:		2 ^o Apellido:			
Domicilio:					
Provincia:		C.P.:		Población:	
Teléfono:		Teléfono móvil:		Correo electrónico**:	

OTRO DECLARANTE: (CUANDO NO ES EL INTERESADO)

Nombre:					
1 ^{er} Apellido:		2 ^o Apellido:			
NIF ☐	NIE ☐	Número de		documento	
Centro de trabajo:					
Teléfono de contacto:					
Correo electrónico:					
Actúa en concepto de:	☐ Representante legal*. ☐ Dirección Gerencia. ☐ Superior Jerárquico. ☐ Servicio de PRL. ☐ Delegado de Prevención. ☐ Otro (trabajador).				

*Si existe representante, las comunicaciones que deriven de esta solicitud se realizarán con el representante designado con el consentimiento expreso del interesado.

**El correo electrónico designado será el medio por el que desea recibir el aviso de notificación.

DECLARACIÓN:

Hago constar que en el día de de a las horas, en (indicar ubicación donde se produjo el episodio) he sufrido el episodio violento, por parte de D/D^a en concepto de

(Añadir a esta declaración todo aquello que considere necesario.)

En dicho episodio fue necesaria la intervención del orden público, SI ☐ / NO ☐

Se han producido lesiones; SI ☐ / NO ☐

Existe parte de lesiones, SI ☐ / NO ☐

Se ha producido baja médica, SI ☐ / NO ☐

Se ha presentado denuncia, SI ☐ / NO ☐

Siendo testigos del transcurso de los hechos los siguientes:

Testigo 1: D/D^a.

con DNI

y en concepto de *

Testigo 2: D/D^a.

con DNI

y en concepto de *

Testigo 3: D/D^a.

con DNI

y en concepto de *

Testigo 4: D/D^a.

con DNI

y en concepto de *

* (Trabajador, familiar, paciente...)

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable	D.G. de Recursos Humanos
Finalidad	Recoger información sobre declaración/es de acoso en el ámbito del SESCOAM para la elaboración de un mapa de riesgos y propuestas de mejora
Legitimación	Ejercicio de Poderes Públicos - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
Destinatarios	No existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede solicitarla en la dirección de correo: protecciondatos@jccm.es

En a de de

Firma del declarante

TITULAR DE LA GERENCIA DE

ANEXO II.

COMITÉ ASESOR PARA SITUACIONES DE PRESUNTO ACOSO

1. Constitución:

En el ámbito del Sescam se creará un Comité Asesor (en adelante CA) permanente por cada Dirección Gerencia.

2. Composición:

- 2 representantes de la Dirección Gerencia, uno que ostentará la Presidencia del Comité Asesor y otro la Secretaría, debiendo este último tener conocimientos jurídicos.
- Un miembro del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
- Dos Delegados de Prevención.
- Cualquier otro experto designado al efecto cuando se traten temas demasiado específicos a nivel psicológico/psiquiátrico o de otra índole y el CA lo estime procedente.

De este Comité no podrán formar parte las personas que incurran en alguna de las causas de abstención y recusación establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados y también con los asesores, representantes legales o personas que intervengan en el procedimiento.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

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.

3. Régimen de funcionamiento del CA.

El Comité Asesor establecerá sus propias normas de funcionamiento para lo cual se redactará un Reglamento específico que desarrollará la constitución y funcionamiento del CA.

Hasta tanto se aprueben las mismas será de aplicación las disposiciones de la ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

4. Funciones de los componentes del CA:

Presidente:

- Recepcionar la comunicación y coordinar actuaciones con el Servicio de Prevención.
- Liderar las acciones del CA para la resolución o gestión del conflicto entre las partes.
- Convocar a los miembros del CA.

- Elaborar conjuntamente con el Secretario, el orden del día de las reuniones del CA.
- Citar a los interesados al CA.
- Firmar el informe inicial y final para trasladar a la Gerencia.
- Representar al CA.
- Presidir y moderar las sesiones.
- Informar al resto de los miembros de los asuntos tratados en otras instancias y que afecten a las funciones del CA.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Secretario:

- Convocar a los miembros del CA a las reuniones tras la elaboración conjunta con el Presidente del Orden del Día.
- Redactar las actas de las reuniones del CA.
- Enviar las citaciones a los miembros del CA.
- Recibir de los miembros y de los interesados las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Custodiar los expedientes del CA.
- Redactar el informe Inicial y final para trasladar a la Gerencia.
- Firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Remitir el informe final a la Gerencia.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Servicio de Prevención:

- Registrar la comunicación de presunto acoso entre trabajadores en el registro de episodios conflictivos (REC) del PERSEO.
- Aportar la documentación al CA: la evaluación de Riesgos Psicosociales, en su caso, y cualquier otra de relevancia.
- Asesorar a la CA.
- Realizar y /o revisar la Evaluación de Riesgos Psicosociales de la unidad afectada cuando sea necesario.
- Firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de SPRL.

Vocales:

- Colaborar con el Servicio de Prevención en la obtención de la información necesaria para el conocimiento de los hechos motivo del presunto acoso.
- Asesorar a los miembros del CA sobre las conclusiones y recomendaciones a aplicar para la resolución del conflicto.
- Trabajar conjuntamente con el resto de miembros del CA para preparar las entrevistas con los interesados y elaboración del informe inicial y final para la Gerencia.
- Firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Delegado de Prevención.

ANEXO III.**PAUTAS DE INVESTIGACIÓN.****1. Pautas de investigación para la recopilación de información.**

La investigación de los hechos se debería hacer mediante distintas pruebas como entrevistas, visitas de inspección al lugar, testimonios, documentos, dictámenes, etc.

En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, inmediata, rigurosa, minuciosa, objetiva y se debe establecer un control documental.

En las entrevistas se deberá tomar testimonio a la persona presuntamente acosada, a los testigos si los hubiese y al presunto acosador, durante la misma podrán estar acompañados los intervinientes por una persona de su elección.

En la realización de la toma de declaración, se escuchará a las partes y testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, siguiendo estas pautas:

- a) Presentación de los miembros del Comité y de los intervinientes, explicando el proceso a seguir.
- b) Información a las partes del inicio del proceso.
- c) Rebajar la tensión emocional, sin identificarse con ninguna de las partes.
- d) Aclarar dudas sobre el proceso y preguntas de las partes.
- e) Analizar evidencias presentadas.
- f) Identificar las posiciones de las partes y sus intereses.
- g) Resumir cronológicamente la situación.
- h) Nunca utilizar como ejemplo otros casos investigados.
- i) El orden de intervención será: primero la persona presuntamente acosada, continuando con el presunto acosador, los testigos propuestos por la persona presuntamente acosada, los testigos que proponga el presunto acosador, identificando todos los participantes por código numérico.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Comité. Así mismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. Informes de conclusiones/recomendaciones.

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

- a) Relación nominal de personas que han participado, miembros del Comité, la persona presuntamente acosada y el presunto acosador y testigos, identificados por código numérico.
 - b) Antecedentes del caso, comunicación de presunto acoso y circunstancias de la misma, agravantes que pudieran darse como: reincidencia; número de personas afectadas; presiones o coacciones sobre las personas afectadas, testigos...; alevosía; abuso de superioridad o confianza.
 - c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.
 - d) Resumen cronológico de los principales hechos.
 - e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso.
 - f) Propuesta de medidas correctoras y paliativas del caso.
-

ANEXO IV.
RELACIÓN NO EXHAUSTIVA DE CONDUCTAS DE MOBBING

Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral

a) Conductas consideradas como acoso laboral

Según Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el Trabajo y Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Procedimiento de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado:

- 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, comunicaciones de presunto acoso o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

Según la Nota técnica de Prevención NTP 476, algunas conductas de moobing son:

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

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

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a 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:

- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.

- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

Ataques a las actitudes de la víctima:

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

Agresiones verbales:

- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

Rumores:

- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

b) Conductas que no son acoso laboral según Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el Trabajo y Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Procedimiento de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. *(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.

ANEXO V.**COMUNICACIÓN DE CITACIÓN A LOS INTERESADOS
AL COMITÉ ASESOR DE PRESUNTO ACOSO
(ANVERSO)**

El Presidente del Comité Asesor para situaciones de presunto acoso de la Gerenciade....., D/D^a....., convoca a, D/D^a..... al acto de PERSONACIÓN Y RECOGIDA DE TESTIMONIO AL RESPECTO DEL HECHO COMUNICADO EN RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE DE PERSEO N^o..... que se realizará el díaa la hora..... en el siguiente lugar.....

Para más información diríjase al Secretario del Comité Asesor a través del teléfono: xxx xx xx xx y/o del correo electrónico:xxxxx@xxxx.

En....., a..... de.....de.....

Firma del Presidente del Comité Asesor

Firme la presente como acuse de recibo y remita copia del mismo al Secretario del Comité Asesor.

Datos interesado 1 Nombre / Apellido/ DNI
Fecha y firma

ANEXO V.**COMUNICACIÓN DE CITACIÓN A LOS INTERESADOS
AL COMITÉ ASESOR DE PRESUNTO ACOSO.
(REVERSO)**

La Dirección Gerencia, conforme al PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ENTRE TRABAJADORES DEL SESCAM, tiene la obligación de citar expresamente a los interesados a personarse en el Comité Asesor.

Se le informa que la participación en dicho Comité Asesor es VOLUNTARIA y que se le brinda la oportunidad de encontrar la mejor de las soluciones dentro del Sescam.

TITULAR DE LA GERENCIA

ANEXO VI.**DIARIO DE INCIDENTES.****¿En qué puede ayudarnos este diario?**

Está demostrado que cuando somos víctimas o incluso testigos, de situaciones violentas, con el paso del tiempo tendemos a alterar o modificar los elementos que componen su recuerdo: la memoria de los hechos. Incluso llegan a olvidarse, parcial o totalmente. Por ello, es muy importante hacer constar, lo antes posible, cualquier tipo de comportamiento que nos haya afectado, nos haya resultado ofensivo, etc. los hechos estarán más frescos en la memoria. Es así mismo fundamental anotar todas las circunstancias que lo rodearon, antes de que haya transcurrido más de un día desde que se produjeron o iniciaron.

Conviene diferenciar los comportamientos recibidos por parte de usuarios, pacientes, proveedores, etc. de los originados por parte del personal del SESCOAM. Aunque en el primer caso se trate de insultos, amenazas, etc., éstas deben ser comunicadas al personal de atención al usuario o al departamento de personal, pero no incluidas en los comportamientos tratados por este diario de incidentes.

También conviene diferenciar las conductas de acoso de aquellos conflictos, discrepancias, discusiones, diferencias de opinión, etc., que puedan surgir tanto de cuestiones relativas a las tareas (procedimientos de trabajo, etc.) como a las respectivas aficiones, gustos y preferencias (políticas, deportivas, etc.) y lleven a comportamientos que podrían etiquetarse como “molestos”, pero que no pueden ser considerados como acoso.

Se ha observado en los últimos años, a raíz de la creciente divulgación de este fenómeno, ciertas personas que pretenden utilizar supuestas situaciones de acoso o magnificar comportamientos discrepantes en su interacción social en la empresa, de forma interesada. Si se demostrase que ha habido mala fe en las actuaciones se impondrán las sanciones disciplinarias pertinentes.

Cronograma de trabajo

1 anota 2 comprueba 3 entrega en RH

Cómo usar el diario de incidentes

Si por parte de alguna/s persona/s del SESCOAM se han generado acciones o comportamientos de violencia psicológica hacia ti y cada vez que creas que se ha generado una nueva acción o repetido una anterior, rellena todas las casillas de una de las filas de la tabla que hallarás a continuación, teniendo en cuenta lo que se indica en las tablas 1 a 4 para rellenar los campos:

Fecha: Día en que se produce la acción o comportamiento. Si se producen diversas acciones o comportamientos en un mismo día, utiliza una fila para cada ocasión.

Hora: Hora en la que se produce la acción o comportamiento.

Tipo/s de conducta/s: En la definición se habla de “exposición a conductas de violencia psicológica”. ¿Qué es una conducta psicológicamente violenta?: En la Tabla 1 se especifican una serie de ejemplos. Indica en la columna del diario de incidentes el/los número/s correspondiente/s (puedes anotar más de un número).

Lugar: Anota dónde se han dado estas conductas (ver Tabla 2).

Quién/es hacen conducta: Anota quién/es llevan a cabo la acción. Se aconseja seguir las siguientes instrucciones:

Para rellenar esta columna, **debes elaborar una lista codificada** de personas.

A cada persona que haya generado un comportamiento de acoso le asignarás un número. Guarda la lista aparte, en lugar seguro (en casa, por ejemplo).

Cada vez que una de las personas de la lista actúe de forma ofensiva hacia ti, anota su número en esta casilla.

Si se trata de varias personas actuando conjunta o consecutivamente, se anotarán sus respectivos números.

Personas presentes: Se refiere a otras personas presentes cuando tuvo lugar la acción, que no colaboran en ella y se mantienen como testigos silenciosos o bien intentan “ponerse de nuestro lado”. Procede como en la ocasión anterior, usando el listado codificado, y asigna un número a las personas que, aunque no hayan participado de forma activa en el suceso, estaban presentes.

Otras personas afectadas: Otras personas presentes cuando tuvo lugar la acción y que también se vieron afectadas por ella. Procede como en la ocasión anterior, mediante un listado codificado.

Qué hago: Comportamiento que has adoptado durante y después de la acción. Anota el comportamiento según el listado de la Tabla 3.

Cómo me afecta: Valora, de 0 a 10, hasta qué punto te ha afectado la situación. Ayúdate considerando las opciones presentadas en la Tabla 4.

Modelo tipo y tablas de códigos:

TABLA 1: TIPO DE CONDUCTA Si lo consideras apropiado, describe brevemente debajo de cada línea la situación concreta.		Código
Me hablan a gritos.		1
Me reducen responsabilidades, tareas, etc., sin justificación suficiente.		2
Abuso de autoridad (no me dejan hacer mi trabajo, fijan objetivos inalcanzables en mi trabajo, reducen excesivamente los plazos para llevar a cabo mis tareas, me intimidan o amenazan con degradación, despido, traslado, etc.).		3
Critican constante o excesivamente mi trabajo. Me descalifican. Juzgan mi labor de forma ofensiva.		4
Supervisión excesiva: a mi trabajo, horarios, etc.		5
Me excluyen de reuniones de trabajo, encuentros sociales relacionados con el trabajo, etc. (descansos, comidas, cenas, etc.).		6
Me culpan de situaciones de las que no soy responsable.		7
Se burlan, mofan o difunden comentarios maliciosos sobre mí, incluyendo cuestiones ajenas a mi trabajo.		8
Rechazan peticiones razonables de festivos, gestiones fuera de la empresa, etc.		9
No me saludan, ni me dirigen la palabra. Se comportan como si no existiera, etc.		10
TABLA 2: LUGAR		Código
En mi puesto de trabajo (aislado).		1
En el puesto de trabajo de otra persona.		2
En el puesto de trabajo-despacho-sala compartido con otros compañeros/as.		3
En la sala de reuniones.		4
En la sala de descanso o en lugares de paso.		5
Fuera del ámbito laboral (bar, calle, restaurante, etc.).		6
TABLA 3: QUÉ HAGO		Código
No hago nada, no respondo, me inhibo o me voy a otro lugar.		1
Intento responder/dialogar, pero continúan o incrementan la intensidad de la conducta.		2

Respondo/dialogo, y finaliza la conducta.	3
Respondo vehementemente y la situación se convierte en una disputa abierta.	4
Comento a superiores, iguales o subordinados la situación (o a delegados prevención, SPRL, etc.).	5
TABLA 4: CÓMO ME AFECTA	Código
Me molesta, pero no siento cambios en mi estado de ánimo.	1-2
Me molesta y noto que me he alterado ligeramente.	3-4
Me he alterado, pero en menos de dos horas vuelvo a mi estado de ánimo habitual.	5-6
Me he alterado y tardo más de un día en no recordar constantemente el hecho.	7-8
Me he alterado mucho. Recuerdo constantemente el hecho, y ha afectado mi estado de ánimo fuera de la empresa. A veces rememoro el momento, incluso en sueños.	9-10

RECUERDA

1. Después del hecho, anota lo antes posible la información para no olvidar ningún detalle.
2. Si se producen diversas acciones o comportamientos en un mismo día, utiliza una fila para cada ocasión.
3. Las Tablas 1, 2, 3 y 4 te ayudarán con los códigos de conductas, lugares, acciones y consecuencias.
4. En las columnas donde se hace referencia a personas concretas, debes utilizar un código identificativo que tendrás anotado en una lista junto con el nombre de la persona. Guarda esta lista en lugar seguro.

Fuente de este anexo: NIPO: 792-10-032-5. Acoso psicológico en el trabajo. Diario de incidentes. INSHT. Fecha: Septiembre 2010

ANEXO VII**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA INICIO DE ACTUACIONES DE PRESUNTO ACOSO*.**

*(RATIFICACION DE LA COMUNICACIÓN DE PRESUNTO ACOSO POR EL PRESUNTO ACOSADO CUANDO LA COMUNICACIÓN SEA PRESENTADA POR OTRA PERSONA DIFERENTE AL PRESUNTO ACOSADO)

Información previa

La Dirección Gerencia ha tenido conocimiento de que está siendo objeto de presunto acoso en el trabajo.

En esta circunstancia se propone estudiar su caso en el seno del Comité Asesor de presunto acoso constituido al efecto.

A tal fin, puede documentar el Anexo VI del citado procedimiento denominado DIARIO DE INCIDENTES en el caso de que usted no lo haya presentado.

El desarrollo del procedimiento implicará la entrevista con declarante y presunto acosador así como de otras personas que puedan clarificar los hechos objeto de la comunicación presentada.

La investigación PREVIA, por parte del SERVICIO DE PREVENCIÓN, tiene el riesgo del deterioro del clima laboral entre las partes implicadas.

Las bases del proceso, para la elaboración del dossier inicial y la investigación serán:

1. Evaluar hechos objetivos, no apreciaciones, evitando prejuicios en cualquier sentido.
2. El trato a todos los intervinientes en este procedimiento será sensible y confidencial.
3. Todos los testigos o mandos cuyo testimonio sea necesario serán informados de por qué se requiere su participación.

Como resultado final se emitirá un informe con alguna de las siguientes apreciaciones:

- Existen indicios de acoso.
- Demanda infundada.
- Otro tipo de conflicto.

Y estableciendo las propuestas de medidas pertinentes al respecto que serán remitidas a la Dirección Gerencia.

Alternativas

Una vez leído el presente documento puede:

1. Confirmar la solicitud.
2. Retirar la solicitud.
3. Recurrir a otras vías.

Declaro

Que se me ha informado, que he comprendido la información recibida y que he podido formular las preguntas oportunas. Es por ello que expreso mi consentimiento o no para continuar con el proceso.

CONSENTIMIENTO / NO CONSENTIMIENTO

NOMBRE:
APELLIDOS
DNI

Firma:

- ☐ SI DOY MI CONSENTIMIENTO.
☐ NO DOY MI CONSENTIMIENTO.

ANEXO VIII.**DOSIER PREVIO.**

El Secretario del Comité Asesor deberá reunir la siguiente documentación:

- Comunicación presentada.
 - Datos sobre los afectados recabados del Servicio de Prevención Riesgos Laborales y RRHH.
 - Antecedentes, si existieran, con respecto a los afectados, Servicio, etc.
 - Evaluación de riesgos laborales.
 - Acta de constitución del Comité Asesor vigente.
 - Otros documentos de interés (indicar a continuación).
-

ANEXO IX.
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ ASESOR.

Presidente:

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Secretario:

- D/Dña.
(con conocimientos jurídicos)
Nombre/ Apellidos/ Cargo

**Servicio de Prevención de Riesgos
Laborales :**

- D/Dña.
PRL SSCC SESCOAM
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Delegados de Prevención

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Otros:

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Acta número:

Fecha:

Objeto:

En siendo las horas del día de de 20 .., en la Gerencia..... del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, se reúnen los miembros del Comité Asesor para tratar los siguientes temas

Orden del Día:

1.- Estudio de los casos abiertos Perseos de presunto acoso que requieren de estudio en el seno del Comité Asesor y que se relacionan a continuación:

Perseo nº

Perseo nº

Perseo nº.....

2.- Planificación de actuación con respecto a los mismos

3-Estudio pormenorizado del Perseo número xxxx

(El contenido de este punto será desarrollado como una herramienta de trabajo para los miembros del Comité Asesor, en el procedimiento que se redactará: Reglamento de funcionamiento del Comité Asesor).

4- Decisiones tomadas con respecto al estudio del Perseo de presunto acoso anterior

5- Seguimiento de las propuestas realizadas a la Dirección Gerencia de los casos de presunto acoso anteriores.

6.- Ruegos y preguntas

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las horas del día señalado en el encabezamiento, extendiéndose la presente acta para constancia de lo tratado.

ADMINISTRACIÓN

El Secretario	Vº Bº El Presidente
---------------	---------------------

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

--	--

SERVICIO DE PREVENCIÓN

--

OTROS

--

ANEXO X.**INFORME FINAL DE CONCLUSIONES DEL CA**

Fecha/s de reunión del CA:

1. Composición del Comité Asesor.

Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Apellidos	Apellidos	Apellidos	Apellidos	Apellidos
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo	Cargo

2. Antecedentes del caso

EXPEDIENTE DE PRESUNTO ACOSO	Breve descripción de lo comunicado por el declarante en el REC PERSEO
Nº de PERSEO	

Asistencia durante el/ los episodios violentos		Fuerzas de seguridad públicas		Seguridad privada
SI	NO	Guardia Civil	Policía	Indicar nombre de la empresa y del testigo
☐	☐	☐	☐	

3. Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Informe de investigación inicial realizado con fecha .././....	EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES		
	EXISTE: Indicar fecha .././....de última actualización,	NO EXISTÍA: se realiza en fecha .././....	EXISTE PERO ES ANTIGUA: Indicar la reevaluación con fecha .././....

4. Actuaciones (testimonios/ pruebas/resumen de los principales hechos).

PRESUNTO ACOSO	Breve descripción de lo comunicado por el/los declarantes en el REC Perseo
Nº Perseo	Breve descripción de lo comunicado por la otras/ parte/s afectadas en la investigación posterior
Reunión CA	Estudio y evaluación del dossier Testimonio presunto acosado Testigo del presunto acosado Testimonio del presunto acosador Testigo del presunto acosador
	Método usado para la investigación

5. Conclusiones.**6. Medidas propuestas.****7. Firmas de los asistentes a la Comisión.**

Presidente	Secretario	Delegado de Prevención 1	Delegado de prevención 2	Otro:
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	
Apellidos	Apellidos	Apellidos	Apellidos	
Cargo	Cargo	Cargo	Cargo	

ANEXO XI: Diagrama de flujo de gestión de presunto acoso entre trabajadores

