



**PROTOCOLO ACOSO  
LABORAL**

**Formación y Gestión de Granada, S.L.**

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

<b>EMPRESA:</b>	Formación y Gestión de Granada, S.L.
<b>CENTROS DE TRABAJO</b>	Placeta Hospicio Viejo, S/N, y C/ Molinos, 65
<b>N.º TRABAJADORES</b>	
<b>N.º TRABAJADORES MUJERES</b>	
<b>N.º TRABAJADORES HOMBRES</b>	
<b>CONVENIO COLECTIVO</b>	
<b>REPRESENTACIÓN LEGAL</b>	Fco. Javier Montoro Ríos
<b>FECHA DEL INFORME</b>	05/11/2024

Elaborado por: Grupo INPREX	Aprobado por:	Consultado por:
  Fdo: Jorge Ríos Carnicero Técnico PRL	   Fdo.: Pco. Javier Montoro Ríos	   Fdo: Repr. Legal de los trabajadores



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Principios de Actuación
3. Objetivos
4. Definiciones
5. Funciones
6. Estructura y composición
7. Medidas preventivas
8. Procedimiento de actuación
  - 8.1 Iniciación
  - 8.2 Investigación: Procedimiento interno
  - 8.3 Mediación
    - 8.3.1. Actuación del Mediador
    - 8.3.2. Obligaciones de la Partes en la Mediación
    - 8.3.3. Fases de la Mediación
  - 8.4 Comisión de Instrucción
  - 8.5. Adopción de medidas correctivas
  - 8.6 Seguimiento
  - 8.7. Procedimiento Externo
9. Confidencialidad y protección de los afectados
10. Anexos

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## 1. INTRODUCCIÓN

El derecho a la intimidad, a ser tratado con dignidad y a la salud en el trabajo son derechos de toda persona trabajadora. En virtud de los mismos, FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. tiene la responsabilidad de crear y mantener con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral dónde se respeten los derechos de las personas que trabajan en la empresa.

La Dirección de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L., y su representación legal de los Trabajadores, conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral, ha elaborado, bajo el principio fundamental de que los trabajadores tienen derecho a que su trabajo no genere daño en su salud, el presente “Protocolo de actuación y prevención de acoso laboral en el trabajo de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. para reconocer, prevenir y, en su caso erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral.

Por lo anterior, tanto, nace el presente procedimiento acordado consensuadamente entre ambas partes, representación legal y por la dirección de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L.

## 2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Con el fin de asegurar que todo el personal de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. disfrute de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, la Empresa declara, inicialmente y formalmente, que rechaza todo tipo de conductas de acoso laboral, en cualquiera de sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni sus respectivos niveles jerárquicos, y manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, dirigida a garantizar el derecho del personal a recibir un trato respetuoso y digno en el ejercicio de su actividad profesional.

Consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral y considerando que las conductas constitutivas de acoso no perjudican únicamente al personal directamente afectado, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y, en último término, afectan al conjunto de la institución, FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y a afrontar las reclamaciones que puedan producirse en este ámbito, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida en ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.
2. Todo el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, derecho que implica un correlativo deber de protección por parte FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L., mediante la prevención de los riesgos que se producen en este ámbito, incluidos los relacionados con conductas de acoso.
3. Considerando el acoso como un riesgo potencialmente existente en el ámbito laboral, FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenirlos y, en su caso, hacer frente a este tipo de



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

- conductas.
4. Con el objeto de mantener un entorno laboral saludable, libre de este tipo de comportamientos, FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. se compromete asimismo a adoptar las medidas organizativas y a desarrollar las acciones formativas, informativas y de sensibilización necesarias para prevenir la aparición de conductas de acoso en su seno.
  5. Las partes firmantes aceptan su obligación de salvaguardar el derecho a la intimidad y la confidencialidad ante la presentación de toda queja en materia de acoso, así como en los procedimientos que se inicien al efecto.
  6. La modalidad preventiva existente de la FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. (en adelante SPA) se configura como elemento asesoramiento dentro del ámbito de sus funciones en la materia, sin perjuicio de las competencias que le deben corresponder a la organización de la empresa, en cuanto a la información, sensibilización, prevención, detección, mediación y, en su caso, eliminación de conductas de acoso.

### 3. OBJETIVOS

El presente Protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento de actuación ante cualquier tipo de violencia laboral, para que, en el caso de que algún empleado de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L., detecte o considere que es objeto de alguna manifestación de violencia laboral, pueda hacer uso del mismo, llevándose a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un caso de violencia laboral, con el fin de que, en caso necesario, se adopten las medidas pertinentes, garantizándose el derecho a un ambiente de trabajo sano y seguro para la plantilla.

Los objetivos del presente protocolo son los siguientes:

1. Definir las pautas que nos permitan identificar y valorar una situación de posible acoso para prevenir y evitar que se produzcan.
2. En caso de que se hubiere producido un posible caso de acoso, contar con un procedimiento formal para evaluarlo y corregirlo.
3. Informar, formar y sensibilizar a los trabajadores/as de las situaciones de acoso en el trabajo.
4. Fomentar, mediante campañas de información, formación y sensibilización un buen clima laboral, creando ambientes de colaboración y cooperación en el trabajo, libre de acosos.

### 4. DEFINICIONES

**Conflicto:** Situación de desacuerdo entre dos o más personas interdependientes en la que cada una de las partes tiene intereses, valores o posiciones contrapuestas. Al menos una de las partes ve a la otra como un obstáculo a sus metas y siente que la situación creada merma su derecho a la dignidad en el trabajo y tiene dificultad para defenderse de esta situación. No se consideran conflicto aquellas situaciones aisladas, meramente ocasionales o derivadas de desencuentros razonables en una relación laboral.

**Queja:** Reclamación o protesta presentada ante la Comisión de Resolución de Conflictos, por parte de la persona denunciante, a causa de un conflicto relacionado con el trabajo que le afecte o del que tenga conocimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

**Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral:** Comité paritario destinado a valorar y tramitar las denuncias que se presenten en materia de acoso laboral con el fin de, en caso necesario, tomar las medidas oportunas destinadas a eliminar dicha situación.

**Mediador:** Persona interna/externa destinada a actuar en primera instancia como intermediaria entre el trabajador afectado y la Comisión de Instrucción de Acoso Laboral.

**Mediación:** Mecanismo de resolución de conflictos, en el cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas sean capaces de resolverlo.

**Violencia laboral:** cualquier acción, incidente o comportamiento que se produzca en el entorno de trabajo, que cause o que pueda causar daño físico o psicológico constituyendo un riesgo psicosocial

**Acoso psicológico (\*):** Riesgo laboral en el que se produce una exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente a aquella desde una posición de poder, no necesariamente jerárquica.

**Acoso por razones ideológicas y/o por pertenencia a organizaciones políticas o sindicales (\*):** Acción destinada a discriminar, excluir o aislar a una persona por su pertenencia a una organización política o sindical, o por su adscripción ideológica.

**Acoso por razón de sexo (\*):** Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

**Acoso sexual (\*):** Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se distinguen dos tipos básicos de acoso sexual, en función de que exista “chantaje” en el mismo:

- **Acoso “quid pro quo”:** en este tipo de acoso lo que se produce es propiamente un chantaje sexual (esto a cambio de eso). A través de él, se fuerza a un empleado a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones del trabajo. Se trata de un abuso de autoridad por lo que sólo puede ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral.
- **Acoso que crea un ambiente de trabajo hostil, humillante o amenazador para el acosado**

**Acoso por expresión o identidad de género:** Toda conducta o acción contra una persona por su orientación sexual que pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta, intimidatoria, y que tenga el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno discriminatorio o degradante. Este tipo de acoso está incluido en el acoso por razón de sexo.

**Ciberacoso sexual (\*):** Cualquier comportamiento agresivo contra una víctima individual o un grupo individualizado de víctimas a través de las TIC en el contexto del trabajo. El ciberacoso requiere que el comportamiento agresivo se produzca de forma regular durante un período razonable o que la incidencia de dicho comportamiento agresivo tenga un efecto perjudicial duradero.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

(\*)Para más información, puede consultar las fichas informativas facilitadas al final del documento

## 5. FUNCIONES

**Mediación:** La función es servir de instrumento para evitar las consecuencias negativas de un conflicto o poner fin a las mismas cuando ya se han generado, actuando en una fase temprana del conflicto, poder intervenir y solucionarlo.

**Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral:** La función de este órgano es la investigación, instrucción y seguimiento de los casos de posible acoso laboral, actuando bajo el principio de consenso y sometiendo sus discrepancias a la adopción de acuerdos por mayoría.

**Dirección/Empresario:** Su función es estudiar las medidas propuestas por la Comisión decidiendo aquellas a aplicar, asegurándose de la ejecución de las mismas.

**Mediador:** Su función es dar un primer apoyo al trabajador, actuando como intermediario entre el afectado y la Comisión, durante todo el proceso.

## 6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

**Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral:**

Se constituye con carácter permanente y estable, con una distribución paritaria entre la Representación Legal de los Trabajadores y la Empresa. [Anexo II](#)

Concretamente los miembros que formarán parte de la Comisión son:

- ✓ Representante de la empresa.
- ✓ Mediador.
- ✓ Representante de los trabajadores, tanto órganos de representación como persona designada.

La composición de la comisión será pública y se le dará la misma publicidad que al protocolo.

Cualquier miembro de esta Comisión, involucrado en un proceso de acoso laboral o afectado por relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso.

Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso, siendo sustituido por otro miembro de la empresa o representante de los trabajadores, según proceda.

Una vez aprobado el presente protocolo se convocará una reunión extraordinaria de la Comisión con el fin de establecer los estatutos que regulen su funcionamiento.

La Comisión tendrá la responsabilidad de garantizar la confidencialidad en sus actuaciones y los derechos de todos los interesados en el procedimiento. Guardará la más estricta confidencialidad para respetar el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas.

El tratamiento de la información personal generada en este protocolo se regirá por lo establecido en

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales.

Los miembros de la comisión actuarán bajo el principio de consenso sometiendo sus discrepancias a la adopción de acuerdos por mayoría de sus miembros.

#### **Mediador/a:**

Persona imparcial encargada de intervenir en un conflicto entre partes para encontrar una solución. El mediador deberá actuar con total independencia, contando con la capacitación y capacidad absoluta en este ámbito, asumiendo con su designación el tratamiento de la información con absoluta discreción y confidencialidad sobre los hechos, situaciones y personas involucradas.

#### **Funciones del Mediador:**

- Canalizar y recibir las denuncias de aquellas situaciones “posibles” de acoso o violencia laboral.
- Atender al trabajador que inicia el procedimiento, a la menor brevedad y de manera confidencial.
- Investigar los hechos de forma objetiva y neutral, con discreción y rigurosa confidencialidad. con una codificación de los sujetos, lugares o hechos que intervienen en el caso, de manera que se impida su identificación.
- Adoptar las medidas oportunas o cautelares si fuese preciso.

#### **Tipos de Mediador:**

- Interno: Persona imparcial, dentro de la propia empresa, elegida entre la Dirección de la Empresa y los Representantes de los trabajadores, para la valoración del proceso. El mediador interno no podrá recibir remuneración económica alguna por dicho proceso.
- Externo: Persona o Entidad ajena a la empresa, con capacidad y cualificación para la valoración del proceso. Dicho asesor será el enlace con el mediador interno y emitirá dictamen sobre la existencia de una situación de acoso, transmitiéndole dicha situación al mediador interno para la adopción de las medidas necesarias. El coste del asesor externo será repercutido a la empresa, nunca a los trabajadores.

La empresa facilitará todas las medidas y medios necesarios para que el mediador pueda realizar las intervenciones oportunas.

La designación del mediador/a deberá ser por escrito mediante el [Anexo I](#).

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS**

#### **Divulgación e información:**

Para prevenir y evitar las situaciones de Acoso en el trabajo, se divulgará el Protocolo vigente en cada momento a través de cualquiera de los siguientes medios:



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

- Intranet corporativa.
- Correo electrónico a todos los miembros de la empresa.
- Tablón de anuncio del centro.
- Paquete informativo entregado a las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otro medio que sirva para dicho objetivo.

#### Formación:

La Dirección/empresario proporcionará formación específica en materia de acoso laboral, a todos los trabajadores que formen parte de cualquiera de los órganos descritos en este procedimiento.

Cualquiera de los órganos descritos en este procedimiento recibirá formación básica por cuenta de la empresa sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral y riesgos psicosociales, siendo aprobado el presupuesto por la Dirección de la Empresa. Asimismo, en caso necesario, y aprobado por FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L., recibirá formación especializada y/o podrá disponer de asesoramiento externo.

#### Evaluación:

La empresa realizara evaluaciones periódicas a través de encuestas de clima laboral y/o entrevistas de seguimiento.

## 8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### 8.1 Iniciación

Podrá iniciar el procedimiento cualquier persona presuntamente afectada, así como cualquier otra que tenga conocimiento del mismo. Para ello, deberán cumplimentar el Modelo de Notificación de Conflictos adjunto al presente Protocolo ([Anexo III](#)).

Para dar trámite a la reclamación, se exige conocer:

- Los datos de identificación de la persona que la formula.
- Descripción detallada de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- Identificación de la/s persona/s que presuntamente está/n cometiendo el acoso o generando el conflicto.

Una vez relleno, deberán registrarlo dirigiéndolo a la persona designada como Mediador/a, mediante comunicación fehaciente o canal habilitado por FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L..

Sólo se tramitarán las notificaciones registradas y presentadas según modelo del [Anexo III](#).

Una vez admitida a trámite, ambas partes serán informadas mediante los [Anexos IV.a y IV.b](#).

Por último, para garantizar el proceso de mediación ambas partes deberán prestar su consentimiento mediante el [Anexo V](#). En caso de no existir consentimiento de alguna de las partes el expediente pasará a la Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## 8.2. Investigación: Procedimiento Interno

En esta fase el/la mediador/a, recabará del entorno organizativo, en el menor tiempo posible, todos los datos que puedan ser significativos para obtener una perspectiva integral del conflicto, instándoles a que promuevan el acercamiento entre las partes, debiendo emitir, igualmente con la mayor brevedad posible, un informe detallado.

A la vista del informe detallado, se podrá acordar:

- a) Archivo motivado del caso.
- b) Si del análisis del caso pudieran concluirse claramente, la actuación constitutiva de falta o infracción administrativa, se actuará reglamentariamente conforme al lo recogido en el Estatuto de los Trabajadores o Convenio Colectivo.
- c) Implantar medidas organizativas, cautelares, que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores.
- d) Si se mantiene la situación de conflicto, se propondrá la mediación.

## 8.3. Mediación

La mediación se configura como un instrumento cuyo objetivo es evitar las consecuencias negativas de un conflicto o poner fin a las mismas cuando ya se han generado, actuando en una fase temprana del conflicto cuando es más eficaz poder intervenir para solucionarlo. En un primer momento el mediador/a, se pondrá en contacto con las personas implicadas para llevar a cabo una primera reunión con el fin de recabar información sobre el caso. Tal reunión se fijará dentro del plazo de **3 días laborables** siguientes a la notificación de la posible situación de acoso. Se podrán ampliar las reuniones de mediación y siempre y cuando se atisben posibilidades de resolución del conflicto. El plazo máximo de duración de esta fase será de **10 días laborables**.

Estas reuniones se celebrarán bajo el principio de buena fe y con el fin de tener una primera evaluación de los hechos, así como de la posible gravedad, para lo que se atenderá al trabajador y se propondrán medidas para solventar la situación en la medida en que sea posible. Si el trabajador o la comisión unánimemente esta última, considerasen que tras estas reuniones su situación puede ser solventada podrán optar por finalizar o, en caso contrario continuar, el procedimiento de investigación.

Tras finalizar esta fase, el Mediador convocará a la comisión de instrucción con el fin de informarles de lo acontecido en la misma. A esta reunión, si lo desea, puede acudir el trabajador afectado acompañado de testigos, según **Anexo VI** y representantes de los trabajadores.

Asimismo, el mediador abrirá el expediente en el que se recogerá toda la documentación que se genere durante el proceso y elaborará un acta de las reuniones mantenidas. El expediente se registrará con el DNI del trabajador y la fecha del conocimiento de los hechos por parte del mediador y/o la Comisión. A este expediente tendrán acceso tanto el Mediador y la Comisión. Los documentos del expediente, tanto en formato electrónico como físico, sólo podrán ser actas o bien pruebas facilitadas por las partes implicadas, no pudiendo en ningún caso ser documentos de parte de los miembros de la comisión.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

### 8.3.1 Actuación del Mediador

- Facilitará la comunicación entre las partes y velará porque dispongan de la información y el asesoramiento suficientes.
- Desarrollará una conducta activa tendente a lograr el acercamiento entre las partes.
- Con carácter previo al inicio de la mediación o durante la misma, el mediador deberá revelar cualquier circunstancia que pueda afectar a su imparcialidad o bien generar un conflicto de intereses.

En el ejercicio de sus competencias, los mediadores estarán facultados para:

- a) Tener acceso, con las limitaciones previstas en la legislación, a la información y documentación que sean necesarias para desempeñar sus funciones.
- b) Acceder a los lugares de trabajo de las partes implicadas para ejercer su labor, previa comunicación, dentro de los horarios habituales de trabajo, sin que entorpezca el normal funcionamiento del servicio y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- c) Recabar del Servicio de Prevención la documentación relativa a las condiciones de trabajo que sea necesaria para el desarrollo de sus actuaciones.

### 8.3.2 Obligaciones de la Partes en la Mediación

Las partes sujetas a mediación actuarán entre sí conforme a los principios de lealtad, buena fe y respeto mutuo.

Las partes deberán prestar colaboración y apoyo permanente a la actuación del mediador, manteniendo la adecuada deferencia hacia su actividad.

### 8.3.3 Fases de la Mediación.

#### a) Preparación

El objetivo de la misma es recabar toda una serie de elementos sobre el contexto, objeto y sujetos del conflicto que aportarán una mejor comprensión del mismo, así como de las posibles soluciones que se pueden aportar, en esta fase se analizarán los antecedentes del conflicto.

#### b) Sesión informativa

El mediador citará a las partes para la celebración de esta sesión, donde se les informará del procedimiento de mediación y las partes manifestarán por escrito su deseo de desarrollar la mediación.

Cuando se tuviera conocimiento de la existencia de un proceso judicial sobre los hechos relativos al conflicto, se dará por terminada la aplicación de este procedimiento.

#### c) Desarrollo de las actuaciones

La duración del procedimiento de mediación será lo más breve posible y sus actuaciones se

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

concentrarán en el mínimo número de sesiones, no superando las 3 sesiones.

El mediador convocará a las partes para cada sesión con la antelación necesaria, dirigirá las sesiones y facilitará la exposición de sus posiciones y su comunicación de modo igual y equilibrado.

#### **d) Finalización de la mediación**

El procedimiento de mediación puede concluir en acuerdo o finalizar sin alcanzar el mismo, bien sea porque todas o alguna de las partes ejerzan su derecho a dar por terminadas las actuaciones, así como cuando el mediador aprecie de manera justificada que las posiciones de las partes son irreconciliables o concurra otra causa que determine su conclusión.

El acta final determinará la conclusión del procedimiento y, en su caso, reflejará los acuerdos alcanzados de forma clara y comprensible, o su finalización por cualquier otra causa.

El acta deberá ir firmada por todas las partes y por el mediador y se entregará un ejemplar original a cada una de ellas.

En caso de que alguna de las partes no quisiera firmar el acta, el mediador hará constar en la misma esta circunstancia, entregando un ejemplar a las partes que lo deseen.

Una vez concluida la mediación, se emitirá un informe de resolución del proceso de mediación que se dirigirá a la **Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral**.

La mediación puede finalizar:

##### **d.1) Con acuerdo:**

Cuando el resultado haya sido satisfactorio para las partes implicadas, se procederá a realizar un seguimiento de los acuerdos en los plazos que hayan sido pactados con las partes y reflejados en el informe.

Si a los 6 meses de los hechos el conflicto hubiese desaparecido consiguiéndose normalizar la situación, se dará por concluido el proceso.

El éxito en esta fase radica en la rapidez y sencillez de las gestiones, garantizando una total confidencialidad y la igualdad de trato entre las partes implicadas.

No obstante, en aquellos casos en los que se produzca avenencia entre las partes en conflicto y éstas no cumplieran lo pactado, se establecerán las medidas cautelares organizativas que garanticen la seguridad y salud de la persona trabajadora afectada, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, fuera exigible conforme a la normativa y procedimiento de aplicación.

##### **d.2) Sin acuerdo:**

En aquellos casos en que no se produzca avenencia entre las partes, y el conflicto sea de tal naturaleza que pueda ocasionar trastornos para el buen funcionamiento de la empresa, departamentos o áreas afectadas, la **Comisión de Instrucción contra el Acoso Laboral** determinarán las medidas organizativas a adoptar incluso de carácter disciplinario si los actos de las partes o de alguna de ellas así lo requiriesen. Se informará previamente de dichas medidas y conclusiones del

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

informe a los representantes de los trabajadores.

#### 8.4. Comisión de instrucción

Seguidamente, con la información recabada por el Mediador y la denuncia interpuesta por el trabajador, la Comisión se reunirá para analizar el caso.

Con el fin de esclarecer los hechos objeto de denuncia, se analizarán cuantas pruebas de carácter documental y testifical se aporten por las partes, garantizándose la total discreción y sigilo y la igualdad de trato entre las partes implicadas.

De cada reunión mantenidas se levantará acta donde consten las actuaciones desarrolladas y/o que acuerde desarrollar la Comisión de Instrucción, el cual se archivará junto con el resto de documentación en el expediente abierto por el Mediador.

La Comisión llevará a cabo las actuaciones de investigación de la denuncia que se acuerden en cada caso y que serán, salvo mejor criterio las siguientes:

- Se podrán tomar declaraciones complementarias a compañeros o posibles testigos, que se considere puedan aportar alguna información que facilite el esclarecimiento de los hechos objeto de denuncia, y a los testigos propuestos por la persona denunciante y por la denunciada. Las declaraciones de los testigos serán voluntarias, la negativa a actuar como testigos ante esta Comisión no conllevará ningún tipo de sanción o generará perjuicio alguno a quien decida no colaborar en el procedimiento.
- Adicionalmente, se podrá solicitar a la persona denunciante o denunciada que amplíen o aclaren los hechos acaecidos y de ser de su conveniencia aporten la documentación que los ratifique en caso de poseerla.
- La instrucción tendrá una duración máxima de **20 días laborales**, pudiendo la Comisión acordar una prórroga en caso de que lo estime oportuno.
- Las personas afectadas podrán, en cualquier momento, aducir alegaciones y aportar documentos, testigos u otros elementos que se podrán tener en cuenta por la Comisión de Instrucción.
- Todas las personas que trabajan en la empresa tienen un deber de colaboración en la investigación cuando sean requeridos para ello por la Comisión de Instrucción, conforme a los acuerdos adoptados por la misma y a guardar la debida confidencialidad. No obstante, ningún trabajador quedará obligado a colaborar o emitir declaraciones que puedan perjudicar su status o su puesto de trabajo o que pueda perjudicar su estabilidad emocional o laboral.
- La Comisión dará traslado de sus conclusiones tanto al denunciante, como al denunciado, así como a la Dirección, para que adopte las medidas pertinentes.

#### 8.5. Adopción de medidas correctivas

La última fase de la etapa de desarrollo del procedimiento consistirá en implantar las medidas que decida la Dirección teniendo en cuenta las propuestas aportadas desde la Comisión de Instrucción a través de su informe de conclusiones.

Adicionalmente, se valorará por la Dirección la conveniencia de cualquier medida complementaria no propuesta inicialmente por la Comisión que se estime necesaria para mejorar la situación laboral de

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

prevención y de salud.

La Dirección comunicará tanto a la Comisión de Instrucción, como al denunciante y al denunciado, las medidas que ha decidido adoptar en un plazo máximo de 3 días laborables desde la reunión de la Comisión de Instrucción con la Dirección. **Anexo VII.**

Toda la documentación generada como consecuencia de las medidas implantadas se archivará en el expediente del caso.

En el caso de que se confirme la existencia de acoso y la sanción impuesta al acosador no conlleve su salida de la empresa, se tomarán las medidas oportunas para que, en la medida de lo posible, el acosador y la víctima no convivan en el mismo entorno de trabajo.

En estas medidas tendrá preferencia de trato la persona acosada, y no podrán suponer detrimento de sus condiciones contractuales que han prestado asistencia en el proceso.

### 8.6 Seguimiento

La **Comisión de Instrucción del Acoso Laboral** comprobará la situación con posterioridad, con el fin de asegurarse que el acoso ha cesado, de que no existen represalias sobre la persona denunciante o las personas que han prestado asistencia en el proceso. Este seguimiento se realizará al mes, a los tres meses, a los seis meses, al año, y a los dos años, pudiendo ampliarse a juicio de la Comisión.

### 8.7. Procedimiento de mediación externa.

El procedimiento de mediación externa se iniciará a petición de la persona reclamante o de la persona demandada una vez finalizada la fase interna preliminar, o de investigación, sin haberse llegado a satisfacción para alguna de las partes, previa autorización de la empresa y representante de los trabajadores.

El mediador facilitará la documentación desarrollada durante el proceso interno preliminar, o de investigación, al mediador externo, que emitirá, tras completar y evaluar el caso, sus propias conclusiones para valoración de la **Comisión de Instrucción del Acoso Laboral.**

De forma general y salvo criterio razonado y justificado en contra, manifestado por las partes implicadas, las solicitudes de intervención externa se realizarán al Servicio de prevención Ajeno o incluso a los organismos públicos oficiales correspondientes. Los costes derivados serán a cargo de la empresa.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

## PLANIFICACIÓN PROCESO PROTOCOLO

	DÍAS (*)																																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PRESENTACIÓN DE LA QUEJA	■																																
FASE PREVIA (**)	■	■	■	■																													
INVESTIGACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME					■	■	■	■	■	■	■	■																					
REUNIÓN DE LA COMISIÓN												■	■	■	■	■																	
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE																	■	■	■	■	■												
SEGUIMIENTO																							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

(\*) Los días se considerarán hábiles

(\*\*) Reunión con los afectados

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b></p>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## 9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS AFECTADOS

Este protocolo se desarrollará teniendo en cuenta que se proteja en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Asimismo, se procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que puedan derivarse de la situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias de trabajo en que se encuentre el/la presunto/a acosado/a.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al denunciante, a la víctima, como al denunciado/a, cuya culpabilidad no se presumirá.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad y quedarán identificadas en el expediente.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## 10. ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO I

### ACTA DE DESIGNACIÓN/ACEPTACIÓN DE MEDIADOR/ES

Mediante la presente el trabajador abajo firmante acepta de forma voluntaria su nombramiento como:

- Mediador.
- Mediador - Sustituto
- Miembro de la Comisión de Instrucción.
- Miembro de la Comisión de Instrucción - Sustituto
- Asesor Externo**

Para llevar a cabo las tareas descritas en el protocolo de actuación y prevención del acoso en FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L., comprometiéndose a:

- Salvaguardar el derecho a la intimidad tanto de denunciantes como de denunciados.
- Actuar con la debida confidencialidad ante toda queja en materia de acoso, así como en los procedimientos que se inicien al efecto.
- Comprometiéndose a acudir las actividades formativas que la Empresa le imparta con el fin de que obtenga las suficientes habilidades para poder actuar según lo establecido en el Protocolo de actuación y prevención del Acoso en el Trabajo vigente en FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L.

Lugar y fecha:
Nombre y apellidos:
DNI:
Firma:

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b> <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO II

### ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISION DE INSTRUCCIÓN

De conformidad con el Protocolo de Actuación y Prevención del Acoso en el Trabajo en FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. se constituye la presente Comisión, a cuyos integrantes, que se citan a continuación, les será de aplicación los supuestos de abstención o recusación (relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada).

Por la Empresa:

<u>Nombre y apellidos</u>	<u>Cargo</u>	<u>Aceptación (firma)</u>

Por la RLT:

<u>Nombre y apellidos</u>	<u>Cargo</u>	<u>Aceptación (firma)</u>

Mediador:

<u>Nombre y apellidos</u>	<u>Cargo</u>	<u>Aceptación (firma)</u>

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*Nota: Se establece una duración de la comisión de 4 años desde la firma del presente acta*

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b> <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO III

### MODELO DE NOTIFICACIÓN DE CONFLICTO/DENUNCIA POR ACOSO

#### PERSONA DENUNCIANTE - DATOS PERSONALES

Nombre					
Apellidos					
Sexo (indicar)		Hombre		Mujer	
DNI:		Teléfono:			
Mail:					
Categoría profesional					
Centro de trabajo					

#### PERSONA AFECTADA - DATOS PERSONALES

Rellenar en caso de no coincidir con la persona denunciante

Nombre					
Apellidos					
Sexo (indicar)		Hombre		Mujer	
DNI:		Teléfono:			
Mail:					
Categoría profesional					
Centro de trabajo					

#### PERSONA DENUNCIADA - DATOS PERSONALES

Nombre					
Apellidos					
Sexo (indicar)		Hombre		Mujer	
DNI:		Teléfono:			
Mail:					
Categoría profesional					
Centro de trabajo					

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b> <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

**TIPO DE ACOSO**

Violencia		Psicológico	
Ideológico		Político	
Sexual		Por razón de sexo	
Otras discriminaciones:			

(Marcar con una X la opción adecuada)

**RESUMEN DE LOS HECHOS**

Solicito la iniciación del PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA**

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*Firma:* \_\_\_\_\_

*En caso de ser la persona afectada por el conflicto, deberá acompañar el documento de consentimiento que figura en el Anexo V*

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO IV. a

### DOCUMENTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO - DENUNCIANTE

Por la presente se pone en su conocimiento que una vez efectuada la revisión y valorada la documentación aportada por Ud., con fecha ..... / ..... / ..... que obra en nuestro poder, se ha aceptado a trámite, para valoración inicial, su denuncia-reclamación sobre una supuesta situación de acoso laboral en el trabajo.

De igual forma, se le indica que una vez, se efectúen las diligencias necesarias para esclarecer la situación de denuncia realizada por Ud., ante la Comisión de actuación, se le hará extensivo informe sobre la resolución final de los hechos denunciados.

Lugar y fecha:
Nombre y apellidos:
DNI:
Firma Representante de la Comisión:

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO IV. b

### DOCUMENTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO - DENUNCIADA

Por la presente se pone en su conocimiento que una vez efectuada la revisión y valorada la documentación aportada por el solicitante, con fecha ..... / ..... / ..... que obra en nuestro poder, se ha aceptado a trámite, para valoración inicial, su denuncia-reclamación sobre una supuesta situación de acoso laboral en el trabajo.

De igual forma, se le indica que una vez, se efectúen las diligencias necesarias para esclarecer la situación de denuncia realizada por el solicitante, ante la Comisión de actuación, se hará extensivo informe sobre la resolución final de los hechos denunciados.

Lugar y fecha:
Nombre y apellidos:
DNI:
Firma Representante de la Comisión:

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO V

### MODELO DE CONSENTIMIENTO

Nombre	
Apellidos	
DNI	

Doy mi consentimiento para que las personas encargadas de la resolución del conflicto sean informadas de cuantos datos sean necesarios para investigar los hechos en relación con el conflicto comunicado, así como a que esta información sea tratada de forma confidencial, no pudiendo comunicarlos ni transmitirlos a personas ajenas a este procedimiento.

Principios informadores de la mediación:

1. La mediación es voluntaria entre las partes, nadie está obligado a mantenerse en el procedimiento de mediación ni a concluir un acuerdo.
2. Igualdad de las partes e imparcialidad de los mediadores.
3. Neutralidad, que permita a las partes en conflicto alcanzar por sí mismas un acuerdo de mediación.
4. El procedimiento y la documentación utilizada en el mismo es confidencial.

En caso de no aceptación del proceso de mediación

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b> <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## ANEXO VI

### COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD DE TESTIGOS

Nombre			
Apellidos			
Centro de trabajo:			
DNI		Teléfono	
Mail:			

como trabajador/a de FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L.; y mediante el presente acta con motivo de la condición de testigo en el procedimiento de presunto acoso laboral, me comprometo a:

- Decir verdad de los hechos a los que he tenido acceso como testigo.
- Actuar con la debida confidencialidad, privacidad, e imparcialidad ante toda la información a la que tenga acceso durante el proceso y no divulgar la existencia del mismo.

Lugar y fecha:
Nombre y apellidos:
DNI:
Firma:



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

## ANEXO VII

### MODELO - INFORME DE CONCLUSIONES

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Relación nominal de las personas que integran la comisión e identificación de las personas presuntamente acosadas y acosadoras, garantizando en todo caso la confidencialidad de los datos.

Por la Empresa:

- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Por la RLT:

- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
- D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma. En su caso, se señalarán las agravantes que pudieran haber tenido lugar. A título de ejemplo, se considerarán circunstancias agravantes: la reincidencia; la existencia de dos o más víctimas; la situación de discapacidad de la víctima; la existencia de presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral; la alevosía; y el abuso de superioridad o de desconfianza.

Relación de las intervenciones realizadas en el proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de las pruebas, cuestionarios y diligencias practicadas.

Resumen cronológico de los principales hechos.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO  
PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Departamento Técnico

Servicios Especializados

Versión 8.0

Declaración de la existencia o no de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.

Propuesta de medidas correctoras, si procede

Propuesta de incoación de expediente disciplinario por la comisión de una falta de acoso o de otro tipo de infracción, si procede.

Propuesta de puesta en conocimiento de la Jurisdicción Penal de la conducta presuntamente constitutiva de delito o falta, cuando proceda.

Fdo.:

Nombre:

Representante de la Comisión de actuación

*Este documento es confidencial y está prohibida su reproducción o difusión total o parcial, bajo ningún medio de difusión o propagación pública o privada.*

*Al cierre del expediente, se archivará y custodiará el mismo original por FORMACIÓN Y GESTIÓN DE GRANADA, S.L. teniendo acceso al mismo únicamente las partes integrantes de la comisión legalmente constituida y la dirección de la empresa, con las restricciones de acceso a los datos de carácter personal que establezcan las disposiciones vigentes.*

FICHA INFORMATIVA A LOS TRABAJADORES

# ACOSO LABORAL

## ¿QUÉ ES?

Son aquellas situaciones en las que, una persona o grupo de personas, ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia física y/o psicológica, abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra/s persona/s en el lugar de trabajo, y que produce daños físicos y/o psicológicos en el/los trabajador/es que lo sufren.

## PRINCIPALES FORMAS DE ACOSO

### BURLAS

- Ya sean de forma directa o indirecta

### IGNORAR

- Descartar ideas/propuestas sin llegar a analizarlas
- Rechazo constante
- Hacer el vacío

### DESCALIFICACIONES

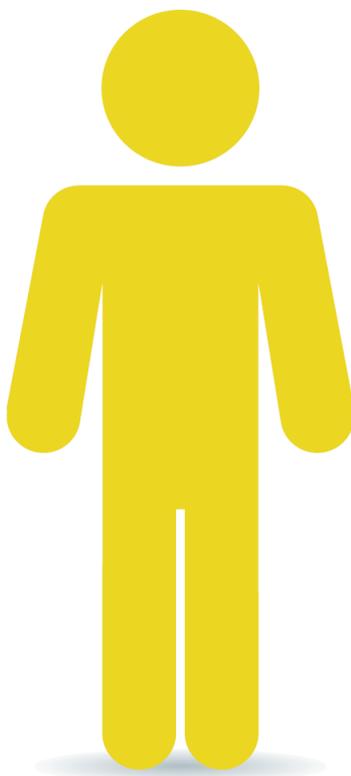
- Culpabilizar por faltas de otros
- Sembrar dudas sobre el trabajo del trabajador u otras situaciones
- Calumniar
- Poner trabas

### INJUSTICIAS

- Bajo o nulo reconocimiento
- Amenazas de despido
- Premiar a otros por tu propio trabajo

### VIOLENCIA FÍSICA

- Ataques físicos



### ABUSO DE AUTORIDAD

- Gritar o tratar con malos modos
- Actuar hostilmente con los subordinados
- Menospreciar

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## LISTADO DE REFERENCIA - ACTOS COMPORTAMIENTOS - ACOSO SEXUAL

### Conductas Verbales:

- ✓ Bromas sexuales ofensivas y comentarios sobre la apariencia física o condición sexual de la trabajadora o el trabajador.
- ✓ Comentarios sexuales obscenos.
- ✓ Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.
- ✓ Formas denigrantes u obscenas para dirigirse a las personas.
- ✓ Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- ✓ Comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc...) de contenido sexual y carácter ofensivo.
- ✓ Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.
- ✓ Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- ✓ Invitaciones, presiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas, directa o indirectamente, con la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.
- ✓ Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

### Conductas no verbales:

- ✓ Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- ✓ Gestos obscenos, silbidos, gestos o miradas impúdicas.
- ✓ Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo de contenido sexual.
- ✓ Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

### Conductas de Carácter Físico:

- ✓ Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados, etc...) o acercamiento físico excesivo o innecesario.
- ✓ Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- ✓ Tocar intencionadamente o "accidentalmente" los órganos sexuales.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b></p>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## LISTADO DE REFERENCIA - ACTOS COMPORTAMIENTOS - POR RAZÓN DE SEXO

- Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
- Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo. Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo.
- Utilización de humor sexista.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de la persona por ser mujer u hombre. Realizar las conductas anteriores con personas lesbianas, gays, transexuales o bisexuales. Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.
- Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona por ser mujer u hombre

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

## LISTADO DE REFERENCIA - ACTOS COMPORTAMIENTOS - ACOSO PSICOLÓGICO

### Ataques con medidas organizativas:

- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo, o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Manipular las herramientas de trabajo (por ejemplo borrar archivos del ordenador).
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan al acosado.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

### Ataques para reducir las posibilidades de comunicación:

- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona por ningún canal de comunicación y siempre que la ausencia de respuesta sea injustificada o no se deba a otro tipo de causas como pueda ser la carga de trabajo, prioridades laborales o impertinencia o insustancialidad de los comentarios de los que se solicite respuesta, entre otras.
- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- No permitir que la persona se exprese.
- Evitar todo contacto visual.
- Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.)

### Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima:

- Amenazas y agresiones físicas.
- Amenazas verbales o por escrito: Gritos o insultos
- Llamadas telefónicas atemorizantes.
- Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

### Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional:

- Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>  <b>PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL</b>	Departamento Técnico
		Servicios Especializados
		Versión 8.0

- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

## CIBERACOSO

### MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Informar y formarse mediante la participación en formaciones, en la que logren identificar las distintas formas de ciberacoso que existen.
- Mantener extremas y cuidadosas precauciones con la información personal, evitando compartir contenido personal sensible en medios de comunicación no seguros o con personal del centro con el que no se tiene una relación estable de confianza.
- Cambiar periódicamente, al menos una vez cada tres meses, las contraseñas con el fin de proteger las cuentas personales y, por lo tanto, la información que se encuentra en su interior.
- Establecer relaciones profesionales y respetuosas con los compañeros a través de todos los medios tecnológicos (correo, chats, redes sociales, etc)
- Evitar comportamientos negativos ligados al ciberacoso u otro tipo de situaciones intolerables, como por ejemplo: realizar comentarios hirientes, burlarse de los compañeros, difundir rumores personales...
- Modificar y ajustar las configuraciones de privacidad de las diferentes plataformas personales, limitando con ello aquellos que puedan tener acceso a la información personal, familiar, social...
- Extremar precauciones respecto al contenido que se comparte por redes y asegurarse que no se usará de forma inapropiada.
- Cerciorarse de que los dispositivos utilizados para el desarrollo del trabajo se encuentran protegidos con un software de seguridad adecuado y actual.
- Hacer uso de los canales y medios proporcionados por la empresa para dejar constancia de cualquiera que fuera el incidente vivido de ciberacoso.
- Eludir las provocaciones y evitar responder a mensajes de acoso laboral puesto que podría agravar la situación.
- Documentar todos y cada uno de los incidentes sucedidos mediante fichas que incluyan fechas, horas, descripción de lo ocurrido, etc.