



MINISTERIO DE  
JUSTICIA  
ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**Resolución de la Secretaría General de la Administración de Justicia, por la que se aprueba la adaptación del Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado al ámbito de la Administración de Justicia no transferida.**

Por Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, 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 Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.

El objeto del citado protocolo es asegurar que todos los empleados públicos que disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona y su salud no se vean afectadas, contemplando para ello un conjunto de medidas que han de ser trasladadas al ámbito de cada Departamento Ministerial.

En dicha Resolución se establece que los Departamentos y organismos públicos de la Administración General del Estado deberán adaptar el texto del Protocolo a las características de cada Departamento, y proceder a su difusión interna, respetando, en todo caso, los contenidos y planteamientos incluidos en el modelo, e identificar con claridad tanto la jefatura a la que deben dirigirse las posibles denuncias, como la Unidad responsable de su recepción y tramitación.

En consecuencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la citada Resolución, previa negociación con la Mesa Sectorial de la Administración de Justicia,

**RESUELVO:**

Primero.- Declarar formalmente el rechazo de todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quien sea la víctima o el acosador, ni a cual sea su rango jerárquico, y el compromiso de establecer una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando, como principio básico, el derecho de los empleados públicos a recibir un trato respetuoso y digno.

Segundo.- Aprobar la adaptación del protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado al ámbito de la Administración de Justicia no transferida. Dicho protocolo se anexa a la presente Resolución.

Tercero.- Integrar las actuaciones preventivas incluidas en este Protocolo en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de Justicia no transferida.

Madrid, 9 de marzo de 2016



El Secretario General

Antonio Dorado Picón



## ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral y será de aplicación a todo el personal del ámbito de la Administración de Justicia (AJ) no transferida.

### II. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL

El protocolo de actuación frente al acoso laboral de la Administración General del Estado, aprobado por Resolución de 5 de mayo de 2011, define el acoso psicológico y moral 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 aquélla/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”*.

Quedan excluidos del concepto de acoso laboral aquellos conflictos interpersonales localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

A los efectos de clarificar los citados conceptos, en el anexo I se incluye una relación de conductas “típicas” de acoso laboral.

### III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Este procedimiento de actuación está en consonancia con lo establecido en el Protocolo de actuación frente al acoso laboral de la Administración General del Estado, aprobado por Resolución de 5 de mayo de 2011, teniendo en cuenta las peculiaridades de la AJ.

Cuando una de las partes implicadas, bien sea la presunta víctima o el/la presunto/a agresor/a, sea un empleado público perteneciente a otra Administración Pública, este protocolo se aplicará en coordinación con el protocolo aplicable en el ámbito de dicha Administración.

#### 3.1. Primera fase

##### 3.1.1. Iniciación del procedimiento. –

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito –que en este protocolo denominaremos «denuncia»– aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal, por los/as representantes de los/las empleados/as públicos en el ámbito en donde aquéllos presten sus servicios, o por los responsables superiores de éstos que tengan conocimiento del posible acoso. Cuando el/la denunciante no sea el/la



propio/a interesado/a, la organización estará obligada a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

En el anexo II se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto, que deberá estar accesible en la intranet del Portal de Administración de Justicia.

El escrito o comunicación de denuncia debe dirigirse al titular de la *Jefatura Superior de Personal* donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada: Fiscal General del Estado para los miembros de la carrera fiscal y Secretario General de la Administración de Justicia para los Letrados de la AJ y resto de personal al servicio de la AJ.

La tramitación de la denuncia corresponderá a la *Unidad Tramitadora*: Inspección Fiscal para los miembros de la carrera fiscal, Subdirección General de Programación de la Modernización para los Letrados de la AJ y Subdirección General de Medios Personales para el resto de personal al servicio de la AJ.

La Unidad Tramitadora, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo. Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

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

### **3.1.2. Indagación y valoración inicial. –**

Si la Unidad referida considera procedente iniciar la tramitación comenzará ésta solicitando informe a la Unidad de Coordinación de Riesgos Laborales (UCRL), y recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

La UCRL deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la Unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial. Además, si dispone de algún especialista en el área de la Psicología laboral aplicada, y a petición del responsable de la Unidad Tramitadora, deberá asesorar a dicha Unidad sobre la orientación del caso –incluida la posible necesidad de recurrir a especialistas, internos o externos.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados –denunciante y denunciado– y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las parte afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Dichas entrevistas deben ser realizadas por personal técnico experto en análisis y resolución de conflictos interpersonales. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.



Al finalizar esta indagación previa, la Unidad referida, emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará a la Jefatura Superior de Personal ante quien se presentó la denuncia, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia.

### **3.1.3. Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial. –**

A la vista del informe de valoración inicial, el titular de la Jefatura Superior de Personal precitado deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

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

- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

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

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

c.1 Si se trata de una situación de conflicto: activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un «mediador», admitido por las partes.

c.2 Si se trata de «otros supuestos» incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D) Indicios claros de acoso laboral: cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el precitado responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

E) Presunción/Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra el empleado/a público/a, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el titular de la Jefatura Superior de Personal, trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible a un «Comité Asesor para situaciones de acoso», constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.



## 3.2. Segunda fase

### 3.2.1 Constitución de un Comité Asesor. –

La aceptación del informe inicial, por parte del titular de la Jefatura Superior de Personal, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo de cinco días hábiles, en los términos establecidos en el anexo III.

En la resolución de constitución del Comité además de nombrarse los miembros del mismo se designará a alguno de ellos como instructor.

Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 3.2.2 Investigación. –

Reunido el Comité Asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral.

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

Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

Todas las Unidades vinculadas con la Administración de Justicia tendrán la obligación de colaborar con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.

### 3.2.3 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor. –

Finalizada la investigación del Comité Asesor el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones al titular de la Jefatura Superior de Personal precitado, del Departamento ministerial u organismo donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

Dicho responsable, a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales podrá:

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



### 3.3. Denuncias infundadas o falsas

En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el responsable del Departamento, organismo o entidad pública podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

### 3.4. Información

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

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso, el Comité de Seguridad y Salud, podrá acordar instar a la unidad tramitadora la revisión de las decisiones adoptadas.

### 3.5. Seguimiento y control

La *Unidad de Gestión de Personal* (Subdirección General de Relaciones con la AJ y el Ministerio Fiscal para los miembros de la carrera fiscal, Subdirección General de Programación de la Modernización para Letrados de la AJ y la Subdirección General de Medios Personales para el resto de personal al servicio de la AJ) registrará los informes de conclusiones y remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

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

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

La Unidad de Gestión de Persona llevará a cabo un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en los órganos u oficinas de su ámbito e informar, en su caso, de los mismos a la UCRL para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas y al Comité de Seguridad y Salud.

## IV. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO

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

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

### 4.1. Evaluación y prevención de situaciones de acoso laboral. –

Es generalmente admitido que una organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente conductas de acoso, suele ser el «caldo de cultivo» que



favorece la aparición de estas conductas. De ahí que la primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral sea un adecuado diseño de dicha organización, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general. Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de evaluación y control de dichos riesgos psicosociales.

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

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

Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de Justicia).

La UCRL será la encargada de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de esta Unidad afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y las Unidades responsables de la Gestión del Personal.

#### **4.2. Elaboración de estrategias de sensibilización y formación. –**

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

A este respecto, las Unidades de Gestión del Personal, con la colaboración de la UCRL, deberán promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.
- Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas «obligatorias» y de conductas «prohibidas», tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.
- Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de Unidades u órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por la Administración en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.
- Integrar los códigos éticos y los compromisos de la Administración, de forma transversal, en toda la formación continua.



- Difundir información a través de las intranets y de otros medios de comunicación:
- Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.
- Realizar sesiones de información para los empleados públicos para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.
- Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la web donde lo podrán encontrar.
- Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.
- Informar de la existencia del protocolo de acoso en los manuales de acogida.
- Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.
- Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.
- Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

## **V. CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO**

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

- Cualquier empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.
- La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.
- Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.
- En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- Las empresas externas contratadas por la administración serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.
- Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicaran los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.





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

- *Respeto y protección a las personas*: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.
- *Confidencialidad*: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.
- *Diligencia*: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- *Contradicción*: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- *Restitución de las víctimas*: si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Departamento, organismo o entidad pública afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.
- *Protección de la salud de las víctimas*: la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.
- *Prohibición de represalias*: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.



## ANEXO I

### LISTADO DE REFERENCIA DE CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL\*

#### **A) Conductas consideradas como acoso laboral**

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

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

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

---

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



ANEXO II

**DOCUMENTO DE DENUNCIA POR ACOSO**

**SOLICITANTE**

- Persona afectada  Área prevención  Ud. Gestión Personal  Responsable Órgano afectado  
 Comité de Seguridad y Salud  Delegados/as Prevención  Otros

**TIPO DE ACOSO**

- Moral/Laboral  Sexual  Por razón de sexo  Por razón de la orientación sexual  
 Otras discriminaciones (especificar)

**DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA**

Nombres y apellidos

N.I.F.

Sexo

 H M

Teléfono de contacto

Correo electrónico

**DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA**

Centro de trabajo

Órgano Judicial/ UPAD/ SC/ UA

Vinculación Laboral:

Funcionario/a

Interino/a

Laboral

Cuerpo

Antigüedad en el lugar de trabajo

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS (En caso necesario anexar hoja)**

**DOCUMENTACION ANEXA**

Si (Especificar)

No

**SOLICITUD**

Solicito el inicio del Protocolo de actuación frente al Acoso...

LOCALIDAD Y FECHA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA



## ANEXO III COMITÉ ASESOR

### **1. Composición:**

- Un representante de la Administración de Justicia nombrado por el titular de la Jefatura Superior de Personal en la organización donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.
- Un/a técnico/a de la UCRL.
- Un/a Delegado/a de Prevención.
- Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Los componentes del grupo serán designados por la citada Jefatura Superior de Personal, (a propuesta de los Delegados de Prevención en el caso del Delegado de Prevención).

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

### **2. Régimen de funcionamiento del comité asesor. –**

Se regirá en su funcionamiento por:

- Las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.
- La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.
- Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

### **3. Informes de conclusiones/recomendaciones. –**

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

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