

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

PROTOCOLO ACOSO  
LABORAL ECILIMP S.L.

Cliente:

**ECILIMP, S.L.**

CARRETERA NACIONAL IV, KM. 452.7 41400 ECIJA  
SEVILLA

Informe realizado por:



ALICIA ESPEJO LUCENA

Técnico superior en prevención de riesgos laborales

Fecha: 22/05/2024



# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

Ecilimp S.L.

Fecha	Edición
17/05/2024	Edición inicial

# Índice

1. OBJETO.....	4
2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. ....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....	6
4. DEFINICIONES.....	6
4.1. Acoso psicológico o moral. ....	6
4.2. Acoso Sexual.....	6
4.3. Acoso por razón de sexo.....	6
4.4. Denuncia falsa. ....	7
4.5. Persona protegida .....	7
4.6. Persona afectada. ....	7
5. CÓDIGO DE CONDUCTA.....	8
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	9
6.1. Garantías del Protocolo de Actuación. ....	9
6.2. Divulgación del Protocolo de Actuación en la Empresa.....	9
6.3. Comunicación de situaciones de Acoso Laboral. ....	10
6.4. Apertura del Procedimiento de Investigación.....	10
6.5. Procedimiento Informal de Resolución de Conflictos - Procedimiento de Mediación. ....	11
6.6. Procedimiento Formal de Resolución de Conflictos e Investigación de Situaciones de Acoso. ....	13
7. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONAS TRABAJADORAS. ....	15
8. ANEXOS.....	16
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA.....	17
ANEXO 2: MODELO DE NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISION INSTRUCTORA. ....	18
ANEXO 3: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INSTRUCTORA.....	19
ANEXO 4: COMPONENTES DE LA COMISION INSTRUCTORA. ....	22

# 1. Objeto.

El presente documento describe la metodología y procedimiento de actuación en la **Ecilimp S.L. (NIF B41247024)**, para la prevención, detección y actuación frente al acoso laboral.

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, exige a todas las organizaciones laborales, incluidas las Administraciones Públicas, el deber de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, haciendo desaparecer los riesgos o minimizando aquellos que no se puedan eliminar. La protección se debe de realizar no solo frente a los riesgos de carácter físico, sino también sobre aquellos riesgos que puedan causar un deterioro psíquico en la salud de las personas trabajadoras.

Dentro de este contexto que nos marca la Ley 31/95, esta Entidad se compromete a poner en marcha procedimientos que nos permitan prevenir, detectar y erradicar los riesgos psicosociales de las personas trabajadoras y en especial el proceso de actuación ante las conductas que supongan un acoso laboral.

La publicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a reforzar la voluntad de la dirección de la empresa de orientar su política de recursos humanos hacia una tolerancia cero ante posibles supuestos discriminatorios o de trato lesivo que pueda producirse en su seno.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Concretamente se articularán los mecanismos necesarios para recabar, analizar y resolver sobre las denuncias de las personas trabajadoras/as en supuestos de acoso en el trabajo.

Para que estas situaciones discriminatorias o lesivas sean objeto de tratamiento conforme a este procedimiento, deberán producirse en el ámbito de las relaciones laborales de la empresa, entendiéndose como tales las siguientes:

- a) El lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- b) Los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
- f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando estos son gestionados y proporcionados por la empresa.

Para el desarrollo de todo lo expuesto anteriormente, es necesaria una regulación específica que lo avale, para lo cual se aprueba el presente protocolo.

Este Protocolo debe contar con el consenso de los representantes de la empresa y de los representantes de las personas trabajadoras, lo que pondrá de manifiesto la intención de esta Entidad de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en la cultura organizativa.

Está compuesto por cinco partes, la primera, define la política que en materia de prevención del acoso laboral se compromete a asumir la empresa y las obligaciones que adquiere; la segunda, define las situaciones protegibles por el protocolo; la tercera, desarrolla el código de conducta e identifica las conductas que han de considerarse como intolerables; la cuarta, establece el protocolo de actuación que deberá ser puesto en marcha en el momento en que se detecten alguna de las conductas consideradas como intolerables; y la quinta y última, establece las obligaciones de la empresa en materia de consulta y participación de las personas trabajadoras.

Muy importante a tener en cuenta, que en caso de acoso sexual o por razón de sexo o LGTBI+ se aplicará el protocolo de acoso incluido en el Plan de Igualdad firmado por la empresa.



## 2. Declaración de principios.

Con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de las personas constitucionalmente reconocidos, es imprescindible prevenir en el ámbito laboral conductas de acoso en el trabajo, imposibilitando su aparición y erradicando todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

La empresa, una vez implantado el presente protocolo, tendrá TOLERANCIA CERO ante este tipo de comportamientos y basarán su política preventiva en los siguientes principios:

1. Las personas trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz y efectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo, entendiéndose por esta el equilibrio entre el bienestar físico, mental y social, por tanto las lesiones y patologías de carácter psíquico están integradas dentro de la obligación de protección que corresponde al empresario.
2. Toda persona trabajadora tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser sometido a tratos degradantes ni humillantes. Quedará en todo momento garantizado su derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen.
3. No se permitirá ninguna forma de abuso de poder o autoridad, discriminación, manifestaciones de intolerancia, abuso verbal, ni la utilización de amenazas u ofensas, intimidación o daño en el desempeño de cualquier cargo.
4. Queda prohibida cualquier conducta de acoso sexual o moral y cualquier tipo de comportamiento abusivo.
5. Todas las personas trabajadoras tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos.
6. Existe un compromiso de desarrollar acciones informativas y en su caso formativas entre el personal para prevenir conductas de acoso.
7. La empresa se compromete también a hacer suya esta declaración de principios y se comprometen a hacerla pública y dar traslado de esta a su personal trabajador.

## 3. Ámbito de aplicación.

Los contenidos del presente procedimiento deberán ser conocidos, asumidos y respetados por todas las personas trabajadoras de la empresa.

La empresa se compromete a cumplir el procedimiento en todos sus términos así como a poner en práctica las medidas correctoras y/o sancionadoras que se planteen por la Comisión de Resolución de Conflictos, una vez comprobada la existencia de situaciones protegidas por el mismo.

Este protocolo de acoso aplica a cualquier persona trabajadora de la empresa Ecilimp S.L. perteneciente a cualquiera de sus centros de trabajo.

En el caso de producirse entre empleados de esta empresa y de una empresa externa que actúe en el mismo lugar o centro de trabajo, se aplicará este Protocolo, si bien, la adopción de medidas se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas, de conformidad con el art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, al ser actos que pueden estar tipificados en el Código Penal, los procedimientos contemplados en el presente protocolo se pondrán en marcha como una más de las posibles acciones legales que puedan interponerse, al efecto, ante cualquier instancia administrativa o judicial.

## 4. Definiciones.

### 4.1. Acoso psicológico o moral.

El acoso psicológico o moral se define como toda situación en la cual una persona o personas ejercen una violencia psicológica extrema de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado, sobre otra en el lugar de trabajo o con ocasión del mismo.

Para tener la consideración de acoso la violencia ha de ser sistemática o habitual, esto es, estar inmersa en un proceso y no tratarse de un único acto, por grave e intenso que este pudiera ser.

### 4.2. Acoso Sexual

Se entiende por tal cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, que afecta a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima.

Así mismo puede considerarse como acoso sexual el comportamiento sexual coercitivo utilizado para controlar, influir o afectar al empleo, la carrera profesional o la situación de una persona protegida.

También puede manifestarse cuando una o más personas someten a otra, en cualquier plano, a un comportamiento ofensivo o humillante sobre la base del sexo o la sexualidad de dicha persona protegida, aun cuando pueda no existir una repercusión aparente sobre la carrera o el empleo de la misma.

### 4.3. Acoso por razón de sexo.

Se entiende por acoso por razón de sexo la situación en que se produce un comportamiento relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la

aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también como un acto discriminatorio por razón de sexo.

#### **4.4. Denuncia falsa.**

Se considerará denuncia falsa aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes dos requisitos:

- » Que carezca de justificación y fundamento.
- » Que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones anteriores.

#### **4.5. Persona protegida.**

Serán todas aquellas personas que presten sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo de la empresa.

#### **4.6. Persona afectada.**

Será aquella persona que, prestando sus servicios en los centros de trabajo de la empresa, se ve afectada por conductas de otras personas que presten servicios en dichos centros, contenidas en el código de conducta recogido en el presente acuerdo.

## 5. Código de conducta.

La empresa manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de acoso laboral, y a tales efectos expresa su deseo de que todas las personas trabajadoras sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando situaciones de acoso en el trabajo.

Todas las personas protegidas por este protocolo deberán conocer y poner en práctica el presente código de conducta que tiene como objetivo erradicar de la práctica cualquier situación de la que pueda derivarse riesgo de acoso en el trabajo.

Se pretende evitar cualquier conducta, acto, declaración o solicitud que pueda considerarse discriminatorio, humillante, ofensivo, intimidatorio o violento, o bien, una intrusión en la vida privada de otras personas.

Se consideran conductas intolerables:

- » Todas aquellas conductas dirigidas a limitar la comunicación y en las que a una persona:
  - Se le limita la oportunidad de comunicarse.
  - Se le interrumpe continuamente cuando habla.
  - Se le impiden expresarse.
  - Se le avasalla, se le grita o se le insulta en voz alta.
  - Se le critica continuamente el trabajo realizado.
  - Se le insulta o acusa a través de llamadas telefónicas o a través de notas o escritos.
  - Se le amenaza verbalmente.
  - Se le niega contacto, con miradas y gestos de rechazo explícito, desprecio o desdén.
  - Se le niega su presencia, no respondiendo a sus comentarios ni preguntas, dirigiéndose exclusivamente a terceros.
- » Todas aquellas conductas limitadoras del contacto social por las que a una persona se le hace el vacío, dejando de dirigirse hacia ella e ignorándola como si fuera invisible.
- » Todas aquellas actuaciones dirigidas a desprestigiar a una persona o comprometer su salud física o psicológica mediante:
  - La calumnia y la murmuración a sus espaldas.
  - La difusión rumores falsos o infundados.
  - La burla por algún defecto físico que pudiera tener.
  - La imitación de su forma de andar o de sus gestos.
  - El ataque a sus creencias políticas o religiosas.
  - La burla sobre su vida privada, su nacionalidad o su origen.
  - El insulto o la injuria.
  - La amenaza con violencia física.
  - Ataques físicos, pero sin lesiones graves como mensajes de advertencia.
  - Los daños en sus bienes.
- » Cualquier conducta no deseada de carácter sexual, en el lugar de trabajo o en conexión con el lugar de trabajo. El acoso sexual puede manifestarse de diversas formas en las que cabe incluir:
  - El contacto físico deliberado y no solicitado.
  - Comentarios o gestos de carácter sexual acerca del cuerpo, la apariencia o el estilo de una persona trabajadora.
  - Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter sexual.
  - La exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, o imágenes de Internet de contenido sexual, no consentidas.
  - Preguntas o insinuaciones de la vida sexual de una persona.
  - Bromas o proposiciones sexuales no consentidas que afecten a la persona o a la identidad sexual.

## 6. Protocolo de actuación.

### 6.1. Garantías del Protocolo de Actuación.

El presente protocolo de actuación está basado en el principio de defensa de los derechos de las personas trabajadoras en el ámbito laboral, así como de sus derechos fundamentales y de su salud, y en salvaguarda de los mismos, se fundamenta en una metodología que cuenta con las siguientes garantías:

- » **UNIVERSALIDAD.** Las soluciones deben ir dirigidas a todas las personas trabajadoras de la empresa independientemente de la relación contractual que estos tengan (fijos, temporales, a tiempo completo o a tiempo parcial) o el puesto que ocupen dentro del organigrama, es decir, debe abarcar sin distinción a todos los niveles jerárquicos.
- » **CONFIDENCIALIDAD.** El proceso debe garantizar que todas aquellas informaciones que se realicen no deben utilizarse por ninguna de las partes que intervienen en el proceso para temas distintos que el objeto del mismo. Los datos deben considerarse como datos protegidos por la Ley Orgánica de Protección de los Datos de carácter personal, entendiéndose, que los mismos deben tener una protección especial en la medida que afectan a la intimidad de la persona.
- » **INTIMIDAD.** El proceso afecta directamente a la intimidad de las personas, por lo que los procesos deben garantizar la misma.
- » **VOLUNTARIEDAD.** El proceso ha de ser voluntario de tal forma que se garantice a la persona trabajadora afectada la posibilidad de acudir a los cauces previstos en este protocolo de actuación para la resolución de conflictos, con independencia del derecho de la persona trabajadora de hacer valer sus derechos en instancias judiciales o administrativas.
- » **PROFESIONALIDAD.** Las personas que gestionen las situaciones de conflicto deben estar formadas y tener experiencia en la resolución de los mismos.
- » **INMEDIATEZ.** La respuesta a las situaciones de conflicto han de ser rápidas, de tal forma que den respuesta a las expectativas de la persona afectada, permitan tomar las medidas cautelares adecuadas e impidan de forma inmediata que las situaciones generadoras del conflicto se prolonguen en el tiempo transformando situaciones reconducibles a otras que podrán causar grave daño a la persona trabajadora.

### 6.2. Divulgación del Protocolo de Actuación en la Empresa.

Se garantizará el conocimiento efectivo de este protocolo por todas las personas trabajadoras de todos los centros de trabajo de la empresa.

Ecilimp S.L. establecerá un calendario de charlas, reuniones o mediante entrega de un manual en las que se informará a todas las personas trabajadoras sobre el contenido del PROTOCOLO DE ACTUACION, y del CÓDIGO DE CONDUCTA que será conocido, comprendido y asumido por todos los integrantes de la empresa.

En el proceso de formación e información del personal de nuevo ingreso, se les notificará la existencia del presente Protocolo, así como de la información y formación necesaria en prevención de riesgos laborales.

De forma complementaria, se podrá facilitar a las personas trabajadoras material gráfico para su difusión: carteles, dípticos, etc. Con el objetivo es que el protocolo sea conocido, comprendido y asumido por todos los integrantes de la organización.

Se alentará a las personas trabajadoras que consideren que han sido, o están siendo objeto de acoso, a que traten de resolver la situación en primera instancia directamente, mediante el procedimiento informal que se detalla en este protocolo.

### 6.3. Comunicación de situaciones de Acoso Laboral.

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso, lo podrá poner en conocimiento de la Dirección de la empresa o el departamento asignado.

Podrá también realizar la comunicación a cualquier miembro de la representación legal de las personas trabajadoras que representen a su área de servicios en su centro o en el centro más cercano, quien inmediatamente lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos o de la dirección de la empresa.

Aunque sí se debería dar el mayor número de datos posibles sobre la situación que quiera comunicar. Sería conveniente identificar a la persona afectada, y/o a la persona o personas que actúan de forma contraria al código de conducta establecido.

La denuncia deberá formularse por escrito.

Para realizar la comunicación se ofrece a las personas trabajadoras un mail " [encarnifuentes@ecilimp.com](mailto:encarnifuentes@ecilimp.com)".

En cualquier caso, la denuncia deberá tramitarse por escrito.

No se tramitarán a través de este procedimiento:

- Denuncias anónimas
- Las que pueden hacer referencia a materias correspondientes a otro tipo de reclamación.

La denuncia se realizará de acuerdo con el modelo de denuncia que aparece como anexo a este procedimiento.

### 6.4. Apertura del Procedimiento de Investigación

La Dirección o el departamento recibirá la denuncia. Esta denuncia tendrá que coger los siguientes datos:

- Datos de la identificación de la persona que denuncia y los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso, en caso de ser distinta a la persona denunciante.
- Descripción de los hechos, con fechas y con los actos o circunstancias más relevantes.
- Identificación de la persona o personas que presuntamente está cometiendo el acoso.

**La Dirección de la empresa o el departamento** asignado, realizan el acuse de recibo de la denuncia y realizará el análisis del contenido de la denuncia para decidir si se admite o no a trámite por la vía establecida en este procedimiento.

La no admisión deberá ser contestada por escrito y con los motivos oportunos.

La admisión o no de la denuncia deberá realizarse en el plano de 10 días laborales, salvo causa justificada que motive la ampliación de dicho plazo.

Si el caso se admite a trámite, se procederá a formar la Comisión de instrucción que vaya a instruir el expediente. Esta comisión se establece para cada uno de los casos atendiendo al área de la empresa a la cual pertenezca la persona trabajadora afectada y del centro de trabajo al que pertenezca.

Esta comisión estará compuesta por un mínimo de cuatro personas, con la siguiente distribución:

- Dos personas de la empresa nombrados por la dirección de la Empresa
- Dos representantes de los trabajadores (delegados de prevención) del área y del centro al que pertenezca la persona afectada

Si el área al cual pertenece la persona trabajadora afectada no tuviese representación legal entonces, actuarán los RLT (representantes legales de las personas trabajadoras) indicados por la persona afectada de las áreas que sí dispongan de RLT del mismo centro.

Si el centro a la cual pertenece la persona trabajadora no tuviese representación legal entonces, actuarán los RLT de la misma área de trabajo del centro más cercano.

No podrán intervenir personas con relación de parentesco y/o afectividad, amistad o enemistad manifiesta, superioridad o subordinación jerárquica respecto a las personas denunciantes y denunciadas. Si los delegados de prevención del área afectada se encontrasen en esta situación, la persona afectada elegiría a otro/s delegado/s de prevención de entre los existentes en la empresa preferentemente del área afectada y en caso de imposibilidad de cualquier otra área del mismo centro o del centro más cercano.

La finalidad de la Comisión instructora o Comité será la investigación, instrucción y seguimiento de los casos de acoso laboral por lo que tendrá acceso a toda la información y documentación necesaria para la resolución del mismo.

Este equipo tendrá que haber recibido formación especializada sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral y riesgos psicosociales.

Tanto la persona que supuestamente esté sufriendo acoso como la persona denunciada podrán ser asistidos por la representación legal de las personas trabajadoras durante todo el proceso.

Se establece que con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa o judicial, el procedimiento interno ya sea informal o formal, se iniciará con la denuncia de acoso ante cualquiera de las vías que tiene la empresa, a elección de la víctima, que, si así lo desea, solo tratará con un interlocutor.

## **6.5. Procedimiento Informal de Resolución de Conflictos - Procedimiento de Mediación.**

Es deseable que cualquier empleado que considere que está siendo objeto de alguna de las situaciones descritas en el presente documento, opte por la solución del conflicto por la vía informal.

La mediación puede considerarse eficaz en las fases iniciales en las que la persona afectada se percató de que está sometida a conductas abusivas que de persistir en el tiempo pueden derivar en acoso laboral. El objeto del procedimiento de mediación es ayudar a las partes en conflicto para que voluntariamente intenten llegar a una solución de común acuerdo.

Una vez formada la Comisión Instructora, esta realizará un primer contacto con la persona denunciante en el plazo máximo de 5 días laborables siguientes. A través de dicho primer contacto la comisión instructora y la persona denunciante realizarán un análisis conjunto sobre los hechos denunciados, tras lo cual la persona denunciante se ratificará o no en la denuncia.

Si la persona denunciante es distinta a la persona que presuntamente está sufriendo una situación de acoso (en adelante, persona afectada), ésta se incorporará en este primer contacto con el equipo instructor para analizar los hechos denunciados y confirmar o no la denuncia presentada por la persona denunciante.

En supuestos de denuncia de acoso sexual la persona afectada podrá solicitar exponer la situación a una persona del Comité Asesor del mismo sexo.

Una vez ratificada la denuncia, la comisión instructora:

- Recabará de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.

- Se informará a la persona afectada que la información a la que tengan acceso el Comité Asesor en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten, serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
- Determinará la existencia o no, desde esta fase inicial, de medidas cautelares en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen.
- Podrá acordar la posibilidad de tratar de resolver el problema a través de la mediación. Se trata de intervenir de manera ágil, donde de una manera confidencial, sencilla y discreta se puedan plantear soluciones.

En el caso de que las circunstancias permitan dicha mediación, la misma podrá ser llevada a cabo por uno o dos personas trabajadoras de la empresa que hayan recibido formación a este respecto o por una tercera persona o entidad determinada por la Comisión. El mediador o mediadores cumplirán en todos casos los principios de imparcialidad y confidencialidad.

En aras de proteger la confidencialidad de este proceso, los mediadores serán dos personas que podrán ser parte de la comisión de instrucción. La mediación es un proceso voluntario para ambas partes, por lo que para su inicio deberá contarse con la aceptación de las mismas.

Esta mediación centrará en una sola entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada, con la finalidad de **MEDIAR** en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes. Quien lleve a cabo la mediación valorará la conveniencia de celebrar una reunión conjunta u otras medidas adicionales. Dado el carácter voluntario de la mediación, cualquiera de las partes e incluso el mediador, podrá dar por finalizada esta vía, en caso de que se detecte que no va ser efectiva.

Una vez realizada la mediación, quien la haya realizado redactará un informe con las conclusiones alcanzadas en la mediación. Tras el mismo, el Comité Asesor realizará un informe final de conclusiones de este procedimiento informal con:

- **Acuerdo entre las partes:** fin del proceso y, en su caso, adopción de las medidas que se determinen.
- **No acuerdo:** el procedimiento informal de mediación se convierte en el paso previo al posible inicio del procedimiento formal.

Las actuaciones preliminares y mediación tendrán una duración máxima de 20 días laborables. No obstante, se podrá determinar la ampliación del plazo.

El proceso de mediación tendrá una duración de quince días desde la presentación de la queja, en el que las partes podrán llegar a un acuerdo, a cuyo término se dará por finalizado el procedimiento.

Si el proceso de mediación ha finalizado mediante acuerdo de las partes, se formalizará el mismo por escrito, con la firma de las personas implicadas. Este acuerdo se pondrá en conocimiento de la empresa y de los delegados de prevención si los hubiera.

En caso de que el proceso finalizase sin acuerdo, podrá acogerse inmediatamente al procedimiento formal, que se define en el apartado siguiente de este protocolo de actuación, mediante la presentación de la oportuna denuncia.

## 6.6. Procedimiento Formal de Resolución de Conflictos e Investigación de Situaciones de Acoso.

Este procedimiento tiene como objetivo recabar toda la información posible sobre los hechos contenidos en la denuncia, mediante las técnicas que se consideren adecuadas: cuestionarios, entrevistas, revisión de documentación y visitas al puesto de trabajo, para proponer a la empresa la adopción de medidas correctoras y/o disciplinarias que resuelvan la situación de conflicto existente.

### 1. INICIO

La intervención formal se iniciará:

- Cuando no se haya considerado adecuado realizar el proceso de mediación.
- Cuando la mediación se haya producido pero no se haya solventado el problema.
- Cuando la persona trabajadora no quiere utilizar la vía anterior. Tendrá que enviar la denuncia por escrito utilizando correo electrónico u ordinario y la dirigirá a la Comisión instructora para que analice su aceptación, pudiendo solicitar la comparecencia de la persona denunciante como de la persona denunciada, pudiendo estar acompañada de un asesor de confianza previa solicitud y aceptación de la Comisión.

### 2. ACTUACIONES

La comisión Instructora establecerá la apertura de expediente informativo encaminada a la averiguación y constatación de los hechos denunciados. Se seguirán las siguientes pautas:

- Valorará nuevamente la necesidad de adoptar medidas cautelares, tales como apartar a las partes implicadas mientras se desarrolla la instrucción.
- Recabará cuanta información considere precisa acerca del entorno de las partes implicadas.
- Determinará las personas que van a ser entrevistadas, atendiendo fundamentalmente a las propuestas de la persona afectada y de la persona denunciada.
- Llevará a cabo las entrevistas, para lo cual:
  - Recabará de las personas entrevistadas el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a la información que sea precisa para la instrucción del procedimiento de investigación.
  - Informará a las personas entrevistadas de que la información a la que tenga acceso en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
  - Advertirá a las personas entrevistadas que todo lo que se declare es confidencial, tanto por su parte como por parte de las personas que instruyen el procedimiento, por lo que se les indicará que no deberán revelar a nadie el contenido de la entrevista.
  - Siempre que la persona afectada o la persona denunciada lo haya requerido, ofrecerá a las personas entrevistadas la posibilidad de que, si lo desean, la representación legal de las personas trabajadoras esté presente durante la entrevista.
- Redactará actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren, garantizando total confidencialidad y reserva de su contenido. Dichas actas, firmadas por los intervinientes, quedarán en poder de la

Comisión Instructora

- Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para su obtención y practicará las pruebas que se determinen custodiando debidamente las mismas. La Comisión Instructora informará del procedimiento que se va a seguir a las partes directamente implicadas y podrá contar con la colaboración de otras personas, como los técnicos de prevención o personas cualificadas a petición de algunas de las partes de la comisión instructora, para el desarrollo de las actuaciones. La intervención formal tendrá una duración máxima de 30 días laborables. No obstante, la Comisión Instructora podrá determinar la ampliación del plazo en casos o circunstancias excepcionales.
- Igualmente la Comisión Instructora podrá apoyarse en un externo para la realización del proceso de instrucción y la emisión de un informe de conclusiones en el que se basen las decisiones que toma dicha Comisión, como los técnicos de prevención o personas cualificadas.

### 3. RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la instrucción, la Comisión Instructora, en un plazo de 10 días laborables, redactará un informe final de conclusiones que será presentado a **la Dirección o Departamento asignado**, en el que se propondrán las medidas a adoptar.

Recursos Humanos propondrá a la Dirección de la entidad las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de solución. De las conclusiones se dará traslado a la representación legal de las personas trabajadoras del área a la cual pertenezca la persona afectada cuando ésta haya conocido del proceso.

La empresa adoptará las medidas correctivas que estime oportunas, que podrán consistir en:

- Medidas disciplinarias a la persona acosadora o a la persona que haya presentado falsa denuncia (se entiende como denuncia falsa la que carezca de justificación y fundamento, o la que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona denunciante o con el único fin de dañar a la persona denunciada).
- Ayuda psicológica o médica a las personas afectadas.
- Cualquier otra medida que se considere conveniente y oportunas para reparar el daño producido y asegurar que no vuelva a producirse.
- Archivo del caso.

El presente procedimiento se aplicará con independencia de las acciones legales que la persona denunciante pueda interponer ante cualquier instancia administrativa o judicial.

La Empresa garantizará que las personas que planteen una denuncia en materia laboral o las que presten asistencia en el proceso, no serán objeto de represalia alguna, salvo que la denuncia sea considerada como falsa, lo cual podrá suponer la aplicación del código disciplinario respecto del denunciante.

## 7. Consulta y participación de las personas trabajadoras.

Este procedimiento de actuación garantiza el derecho de consulta y participación que tienen reconocidos las personas trabajadoras a través de sus representantes y en concreto, de entre ellos, de los delegados de prevención. El ejercicio de este derecho se concretará a través de las actuaciones siguientes:

- Serán informados de la adopción por parte de la empresa de este procedimiento, así como del código de conducta y del protocolo de actuación.
- Podrán interponer las denuncias en nombre de los afectados y asistirles en el procedimiento previo consentimiento expreso y documentado de estos.
- Serán informados de las comunicaciones practicadas en su empresa con salvaguarda de la confidencialidad y la intimidad. Los Delegados de Prevención podrán emitir informe sobre la existencia o inexistencia de conductas contempladas en el código de conducta en el plazo de diez días a partir de la comunicación.
- Serán informados de los acuerdos de mediación alcanzados por los interesados.
- Podrán participar a requerimiento de la comisión de resolución de conflictos, en la investigación de los hechos.
- Serán informados de los informes emitidos por la Comisión de Resolución de Conflictos con inclusión de las medidas correctoras planteadas.

## 8. Anexos

- Modelo para la denuncia para procedimiento formal
- Modelo para el nombramiento de los miembros de la comisión instructora (*"Nombramiento miembro comisión Instructora"*).
- Reglamento interno de funcionamiento de la Comisión Instructora de las denuncias por situaciones discriminatorias o lesivas de los derechos de las personas trabajadoras.
- Composición de la comisión instructora de la empresa

## ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA.

COMUNICADO DE DENUNCIA			
Nombre y apellidos del denunciante		DNI:	
Centro de trabajo:		Puesto de trabajo:	
Fecha comunicación:			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS MOTIVO DE DENUNCIA			
Descripción de los hechos causantes, con indicación expresa del personal que pueda corroborar los hechos objeto de denuncia- nombre y apellidos.			
Datos de la presunta víctima, en caso de ser diferente al denunciante, deberá indicarse su nombre y apellidos, así como, el puesto de trabajo que desempeña en la entidad.			
Datos de la persona denunciada, deberá indicarse su nombre y apellidos, así como, el puesto de trabajo que desempeña en la entidad.			
Reseñar cualquier otro elemento probatorio a destacar.			
Documentación adjunta aportada			
EL/LA PERSONA TRABAJADORA			
Fecha y firma: __/__/__			

## ANEXO 2: MODELO DE NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISION INSTRUCTURA.

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

Por medio de la presente, se comunica el acuerdo que se adjunta a D/Dña \_\_\_\_\_ (en adelante, el/la trabajador/a) con D.N.I. \_\_\_\_\_, se le nombra miembro de la Comisión Instructora del procedimiento de prevención del acoso laboral.

La información de la que el/la trabajador/a adquiera conocimiento con motivo de su nombramiento como miembro de la Comisión Instructora, y en el seno de la misma, es absolutamente confidencial, debido a que se refiere a datos sensibles, por lo que se le exige absoluto sigilo, quedando completamente prohibida la revelación de su contenido a cualquier persona.

Por ello, el/la trabajador/a se abstendrá de revelar o suministrar a ninguna persona física o jurídica ajena, ya sea directa o indirectamente, toda aquella información de la Compañía, su respectivo personal trabajador, profesionales y órganos de administración, de sus clientes, proveedores o terceras personas físicas o jurídicas relacionadas con los mismos, de la que pueda tener conocimiento por razón de su nombramiento como miembro de la Comisión Instructora.

El compromiso de mantener en secreto la información referida es geográfica y temporalmente ilimitado, abarcando todo el mundo y no solamente el período en que el/la trabajador/a permanezca vinculado/a a la EMPRESA , sino también con posterioridad

Enterado/a del contenido de cuanto antecede, ACEPTA el cargo de miembro de la Comisión Instructora y promete desempeñar correctamente las obligaciones del mismo, firmando conmigo en prueba de todo ello, a continuación, en el lugar y fecha indicados

Firmado

Firmado

Dirección

El/La trabajador/a

## **ANEXO 3: REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INSTRUCTORA.**

Esta comisión se forma para el conocimiento, estudio, solución y en su caso propuesta de sanción ante cualquier denuncia de actuaciones discriminatorias o lesivas contra los derechos de las personas trabajadoras.

### **MIEMBROS**

Art. 1. La comisión estará formada por personas trabajadoras de ECILIMP S.L. surgidos de la negociación entre empresa y la representación de las personas trabajadoras del área afectada en cada caso.

Esta comisión, aparte de los miembros anteriores existirán dos suplentes (uno en representación de la empresa y otro si lo hubiese del área de trabajo de la empresa con representación legal y sino, de cualquier otra área la más cercana al centro afectado), que conocerán cuando alguno de los miembros permanentes tuviera que ser apartado de la comisión, por verse involucrado como parte en alguna denuncia o causa que se considere incompatible con el ejercicio de este cargo.

La designación del presidente de la comisión instructora será uno de los trabajadores designados por la parte empresarial

Art. 2. En el seno de la comisión se nombrará a un secretario que se encargará de la realización y tramitación de la documentación que se genere en el seno de la misma.

El secretario será el encargado de convocar a los miembros de la comisión a propuesta del presidente.

Art. 3. Todos los miembros de la comisión ya sean titulares o suplentes tienen el deber de absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Art. 4. Cualquier miembro de la comisión podrá solicitar su propia retirada del proceso cuando entienda, que conoce o pueda ser parte interesada o únicamente considere que no va a ser objetivo con la denuncia.

Art. 5. Si alguno de los miembros de la comisión abandonase esta, voluntariamente o por cualquier otro motivo, será la dirección de la compañía la que proponga la entrada de un sustituto por parte de la representación de la empresa y será la persona afectada la que proponga la entrada de un sustituto por parte de la representación de los trabajadores de su misma área y centro o centro más cercano.

### **ACTUACIONES**

Art. 6. La comisión instructora conocerá de los hechos y fundamentos de la denuncia cuando se dé traslado al seno de la misma (a través del modelo de denuncia habilitado) por parte del secretario de la comisión instructora.

Art. 7. Conocida la denuncia en el seno de la Comisión, se realizará el correspondiente Expediente Informativo. El fundamento del expediente es la averiguación de los hechos e impedir la continuidad de los mismos.

Art. 8. En el trámite del expediente Informativo, la comisión dará audiencia a todos los implicados, levantando un acta por cada interviniente.

Art. 9. El expediente Informativo finalizará con el pronunciamiento de la Comisión mediante la elaboración del correspondiente informe de conclusiones.

Las conclusiones se tomarán por unanimidad, si esto no fuera posible se realizará por votación en el seno de la comisión. El presidente de la comisión, en el caso de que fuera necesario, tendrá un voto de calidad que deshará el empate que pudiera producirse.

Art. 10. Plazos. La comisión tendrá unos plazos para pronunciarse y finalizar el trámite del expediente Informativo.

- Norma general, 30 días hábiles
- Acoso Sexual, 10 días hábiles.

Art. 11. Conocidas las conclusiones del informe, la Dirección o por imposibilidad de ésta el órgano responsable junto con el departamento de RRHH analizará las conclusiones y, en base a ellas, adoptará las medidas que se estimen oportunas.

### VIGENCIA

Art. 12. La comisión tendrá una vigencia anual y será prorrogada por tiempos iguales siempre y cuando no exista denuncia de disolución por alguno de los miembros que la componen o por decisión de la dirección de la Compañía que será la que estime el cambio o no de los miembros.

### MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 13. Las modificaciones, rectificaciones o mejoras que puedan introducirse en el presente reglamento deberán ser debatidas, analizadas y aprobadas previamente en el seno de la Comisión por sus miembros, Para la adopción de las modificaciones será de aplicación lo dispuesto en el art. 9.



## ANEXO 4: COMPONENTES DE LA COMISION INSTRUCTORA.

La comisión instructora en ECILIMP S.L. se formará para cada caso en función del área al que pertenezca la persona afectada y está formada por:

Nombre y Apellidos	DNI/NIE	Puesto/cargo	En representación de
			Empresa (presidente)
			Empresa
			Empresa (suplente)
			Personas trabajadoras
			Personas trabajadoras
			Personas trabajadoras (suplente)