

Cultura y Talento en los Colegios

Proyecto 2022

Informe sobre Protocolo Antiacoso



ÍNDICE

1. EQUIPO DE TRABAJO
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO
4. METODOLOGÍA DEL EQUIPO DE TRABAJO
5. PROTOCOLO ANTIACOSO
 - DEFINICIÓN PROTOCOLO ANTIACOSO
 - VENTAJAS PARA NUESTROS COLEGIOS
 - PROCESO PARA IMPLANTAR EL PROTOCOLO
 - PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO DESTINADO A LA VÍCTIMA DE UN ACOSO, O EN PREVENCIÓN DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO.
 - PASOS A SEGUIR
 - PLANTILLAS GUÍA ELABORADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO ANTIACOSO
 - ANEXO I: ÍNDICE
 - ANEXO II: COMPROMISO DEL ILUSTRE COLEGIO (*) EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO
 - ANEXO III: PRESENTACIÓN DE LA QUEJA, ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
 - ANEXO IV: MODELO DE QUEJA

1. EQUIPO DE TRABAJO

CGAE:

- Albino Escribano, Viceconsejero RRHH
- Adolfo Estébanez, Gerente
- Esther Adrada, Responsable de RRHH, SSGG y calidad.

COORDINACIÓN:

- Eleuterio Sánchez Pérez, Sant Feliu de Llobregat: Nuevas tecnologías-CRAJ-Biblioteca, Miembro Junta Directiva

COLEGIOS:

- **Albacete**: Sonia Luzón Gómez, Gerente
- **Alcalá de Henares**: Álvaro Jesús Escudero Moyano, Diputado bibliotecario
- **Baleares**: Miguel Cerdá Piedra, Diputado.
- **Cáceres**: Luis Candela Ortiz de la Tabla, Contable.
- **Cartagena**: Félix Méndez Negroles, Secretario, Miembro Junta de Gobierno.
- **Castellón**: Francisco Cantavella Terencio, Letrado
- **Ciudad Real**: Carlos Delgado, Gerente
- **Granada**: Carmen Navarro Vergara, Gerente
- **Guadalajara**: Susana Garrido Cerezo, Oficial 1ª
- **La Rioja**: Francisco Javier Marín Andía, Diputado, Miembro Junta de Gobierno.
- **Madrid**: Francisco Javier González Sánchez, Director RRHH
- **Murcia**: Juan Carlos Mármol Tornel, Gerente.
- **Oviedo**: Iván de Santiago González, Colegiado y Leonor García Álvarez, Colegiada.
- **Salamanca**: Teresa Moro García, Secretaria.
- **Sant Feliu de Llobregat**: Eleuterio Sánchez Pérez, Nuevas tecnologías-CRAJ-Biblioteca, Miembro Junta Directiva.
- **Segovia**: Patricia Hernández Zurita, Secretaria Técnica.
- **Valladolid**: Alfonso Alonso Narros, Vicedecano; Milagros Noriega Bayón, Biblioteca; Verónica Rodríguez Pérez, Diputada 7ª-TIC

2. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Colegios 2022 lanzado en el año 2021, se inició motivado por la oportunidad de establecer prácticas comunes en la gestión colegial, manteniendo a su vez las actividades tradicionales. Planteaba la posibilidad de establecer un sistema que permitiera homogeneizar la gestión, así como ofrecer soluciones a las distintas necesidades y nuevas prestaciones.

Por este motivo, entendiendo la importancia de seguir profundizando en el establecimiento de prácticas comunes y que las mismas generen valor añadido tanto a los Colegios, como a los profesionales de la Abogacía y a la sociedad en general, impulsamos de nuevo el proyecto concretando su ámbito y ampliando la participación.

El proyecto prosigue su propósito poniendo foco en:

- El ámbito de la gestión de personas.
- Dando mayor protagonismo a los Colegios para el diseño y desarrollo de este, es un proyecto de todos y para todos.
- Renombrar el proyecto para mejor identificación de su objeto:

“CULTURA Y TALENTO EN LOS COLEGIOS”

3. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proyecto “Cultura y Talento en los Colegios” tiene como objetivos principalmente los siguientes:

- Potenciar la participación de todos los Colegios, propiciando un espacio de escucha, buscando soluciones conjuntas.
- Generación de un mayor networking entre colegios, conocer el nivel de gestión actual, compartir prácticas, ideas innovadoras que ayuden a impulsar la gestión de los Colegios en materia de RRHH.
- Identificar necesidades de actuación para la mejora y eficiencia de nuestra gestión, generar valor, consolidar el prestigio de la profesión y su impacto a nuestro entorno y la sociedad.

- Elaboración de guías, manuales o protocolos para el correcto conocimiento de las propuestas y facilitación de la implantación en los Colegios que lo precisen.
- Crear una red entre colegios donde se compartan iniciativas, experiencias, dificultades de gestión, generando una gestión homogeneizada, de mejora continua y con perspectiva común.

Inteligencia Colaborativa

Propiciar un espacio de escucha y colaboración para la generación de ideas y puesta en común.

Áreas de mejora

Identificar áreas de enfoque, qué se hace, cómo, para qué y qué resultados obtenemos.



Networking entre Colegios

Facilitar la participación de los distintos colegios en la búsqueda de las soluciones, alcanzando el consenso en los resultados finales

Éxito en la implantación

Identificar necesidades de acción concretas y puesta en marcha de las ideas pactadas, garantizando lo máximo posible el éxito de la implantación

4. METODOLOGÍA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo, en sus distintas reuniones, ha compartido información sobre su gestión actual de personas, con el objetivo de determinar el punto de partida, carencias, mejores prácticas, iniciativas innovadoras, etc.

QUÉ: ¿Qué estamos haciendo actualmente?

CÓMO: ¿Cómo lo estamos gestionando?

CUÁNTO: ¿Cuánto impacto está generando en el Colegio?

Se determinaron diferentes áreas de gestión y materias relacionadas, entre las que destacan: compliance laboral, cultura, talento, retribución, experiencia del personal, etc.



Según el nivel de interés y de necesidad de avance con respecto a esas materias, se decidió el orden de temas por los que empezar a trabajar, siendo este:

14/10/2022

RESULTADOS CUESTIONARIO

1	Comunicación interna	4,60
2	Protocolo anti acoso	4,30
3	Formación	4,00
4	Principios y Valores	3,90
5	Reconocimientos	3,90
6	Jubilación	3,89
7	Planes de Inducción	3,84
8	Igualdad	3,80
9	Desconexión Digital	3,80
10	Evaluación Desempeño	3,79

Este equipo, irá trabajando de manera continua en el tiempo sobre estas áreas de gestión a corto y medio plazo, generando entregables, compartiendo experiencias y creando un entorno de consulta dinámico y vivo.

5. PROTOCOLO ANTIACOSO

DEFINICIÓN PROTOCOLO ANTIACOSO

El protocolo antiacoso laboral es aquel procedimiento, elaborado en una Administración pública o en una empresa por mandato de una ley o por exigencias del convenio colectivo, con el que se pretende impedir o solucionar cualquier situación de acoso de forma inmediata y eficaz. Este protocolo puede formar parte de las políticas de prevención de riesgos laborales o elaborarse directamente por voluntad de la empresa.

El Protocolo supone establecer políticas que contribuyan a mantener unos entornos laborales libres de acoso y discriminación ilícita y, a garantizar que sí se produjeran, se dispone de un protocolo de actuación y se conocen los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

Como consecuencia de la ley Orgánica 3/2017, se ha establecido como obligatorio para todas las empresas la elaboración de un Protocolo de prevención del acoso sexual o por razón de sexo.

Así el artículo 7.2 de la LOIEMH, lo define:” Constituye 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 de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”, en el artículo 2 apartado o) de la LIEMH y en el artículo 5 ámbito tercer apartado a) de la Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista: “(...) cualquier comportamiento que, por motivo del sexo de una persona, se ejerce con el fin de atentar contra su dignidad o su integridad física o psíquica o crearle un entorno intimidatorio, hostil degradante, humillante, ofensivo o molesto, o que provoca estos mismos efectos, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 5/2008 de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista”.

Asimismo, el artículo 7.4 de la LOIEMH contempla que "(...) el acondicionamiento 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 también se considera acto de discriminación por razón de sexo"

VENTAJAS PARA NUESTROS COLEGIOS

- Dar cumplimiento a los requisitos legales de aplicación (Ley Orgánica de Igualdad y Ley de Prevención de Riesgos Laborales)
- Reducir este riesgo psicosocial asociado al acoso sexual o por razón de sexo, que ocasiona daños en la salud de las personas que lo padecen.
- Una regulación eficaz del modo de intervención ante las conductas de acoso sexual o por razón de sexo, evitando la improvisación y el desconcierto ante situaciones de este tipo.
- Un importante avance en la prevención de los riesgos psicosociales, logrando un entorno laboral más saludable.
- Mejora de la productividad. Los Protocolos de prevención del acoso o por razón de sexo favorecen un mayor compromiso por parte del personal, lo que deriva en una mayor productividad.
- Mejora del clima laboral. La conflictividad laboral se reduce.

PROCESO PARA IMPLANTAR EL PROTOCOLO

1. Compromiso del Colegio de abogados en la gestión del acoso sexual y/o por razón de sexo y divulgación de las medidas.
2. Formación específica y tutela preventiva
3. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y/o por razón de sexo.
4. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual

4.1 Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

5. Procedimiento de actuación y canal de quejas
6. Tramitación expediente
7. La resolución del expediente de acoso
8. Seguimiento
9. Confidencialidad: El asesor o asesora tiene obligación de guardar secreto en cuanto se relacione con su intervención.

El asesor o asesora será el/la encargado/a de tramitar el procedimiento de solución, así como de asesorar y apoyar a la víctima para lograr la mejor efectividad de las medidas de prevención.

El asesor o asesora recibirá la formación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO DESTINADO A LA VÍCTIMA DE UN ACOSO, O EN PREVENCIÓN DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO. INFORMAL, RÁPIDO Y CONFIDENCIAL. EVITAR PROCESOS DE VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA

El Colegio pondrá a disposición de su personal un modelo formulario de queja o denuncia de acoso, informará de su implantación y contenido, fomentará la formación específica en la materia, creando un canal de comunicación específico.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- 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.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

- Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona.
- Restringir a compañeras y 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 y/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.
- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

PASOS A SEGUIR

1. Presentación de la queja ante la persona responsable designada como asesor/a. Para ello, habrá de habilitar una secretaría técnica, a través de un formulario web, a modo de buzón de quejas, al que tendrán acceso únicamente la persona responsable designada en el protocolo, quien asignará un código alfanumérico a las personas implicadas.
2. Traslado de la queja a la Comisión de Igualdad u órgano designado correspondiente.
3. Designación de la persona o comisión que investigará los hechos.

4. El órgano instructor se entrevistará con la persona que da noticia de los hechos y deberá comunicar a la persona a quien se dirige la queja la existencia de ésta, concediéndole plazo para formular alegaciones, orales o escritas, se oirán a los testigos, si los hubiere, y se analizarán los documentos aportados.

Si los hechos lo aconsejan y la persona que presentó la queja lo solicita, se podrán adoptar medidas cautelares, tales como separación física en el lugar de trabajo o cualquier otra que garantice un correcto desarrollo del trámite.

5. El órgano instructor, elevará propuesta de resolución a la Comisión de Igualdad, que contendrá:

- Código alfanumérico, adjudicado a las personas afectadas.
- Relación de hechos.
- Testimonios y documentos aportados y analizados.
- Medidas cautelares adoptadas si las hubiera.
- Calificación provisional de los hechos: malentendido resuelto, leves, graves, muy graves.

6. La comisión adoptará la resolución, que estime conveniente, desde el archivo por resolución amistosa, hasta poner los hechos en conocimiento del órgano que proceda.

7. La resolución de la comisión se comunicará a quien se hubiese designado como responsable y a las personas afectadas.

8. Anualmente, la Comisión de Igualdad levantará acta donde se contendrán las incidencias producidas a los meros efectos estadísticos, sin mención alguna a las personas intervinientes ni los hechos.

PLANTILLAS GUÍA ELABORADAS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO ANTIACOSO

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL ILUSTRE COLEGIO *

ÍNDICE

1. COMPROMISO DEL ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA (*) EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO
2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO
 - 2.1. La tutela preventiva frente al acoso
 - 2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y/o por razón de sexo
 - 2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo
 - 2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual
 - 2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo
 - 2.2. El procedimiento de actuación
 - 2.2.1. Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente.
 - 2.2.2. La resolución del expediente de acoso
 - 2.2.3. Seguimiento
3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR
4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA

ANEXO II

COMPROMISO DEL ILUSTRE COLEGIO (*) EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con el presente protocolo, (NOMBRE) manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, (NOMBRE) quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, y a los profesionales de la Abogacía en ella integrados, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquellas que realizan voluntariado.

Asimismo, (NOMBRE) asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en (NOMBRE). Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a. en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b. en 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 empresa.
- f. en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

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.

Por su parte el artículo 62 de la LOIEMH estableció la obligación de crear un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, que comprenderá, al menos, los siguientes principios: El compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

En tanto que, en materia de procedimientos de prevención y solución de conflictos en estos supuestos, el artículo 48 de la LOIEMH establece que:

“1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos”.

La Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, ha realizado la transposición de las Directivas 2000/43/CE y 2000/78/CE, definiendo el acoso en su artículo 28.

Finalmente, la prevención del acoso y la violencia en el trabajo encuentra un fundamento adicional en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, al comprender los riesgos psicosociales.

En efecto, (NOMBRE) al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

(Ciudad y fecha)

ANEXO III

PRESENTACIÓN DE LA QUEJA, ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1º) La empresa designa a (INDICAR NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO) como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente (INDICAR NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO). A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

3º) El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo es (INDICAR DIRECCIÓN DE CORREO). Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4º) Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en (INDICAR).

5º) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

6º) Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

7º) La persona instructora de la queja o denuncia de acoso (INDICAR NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO) realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oirá a las personas afectadas y testigos que se prepongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de su actuación, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberá abstenerse de actuar y deberá comunicarlo a la empresa para que la sustituya. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

8º) Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

9º) El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada. 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 a la denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

10º) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la dirección de la empresa podrá adoptar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de (NOMBRE) separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

11º) Finalizada la investigación, la persona que ha tramitado el expediente elaborará un informe en el que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo. Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del informe, la persona instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, hará constar en el informe que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la dirección de la empresa, sugiriendo la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.

12º) Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

2.2.2.- La resolución del expediente de acoso

La dirección de (NOMBRE) una vez recibidas las conclusiones de la persona instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la persona instructora.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En esta comunicación, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona instructora, la dirección de (NOMBRE) procederá a:

- a. archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b. adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:
 - a. separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
 - b. sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona

agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
2. la suspensión de empleo y sueldo
3. la limitación temporal para ascender
4. el despido disciplinario

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la dirección de (NOMBRE) mantendrá un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de (NOMBRE) adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.

- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

ANEXO IV

4. MODELO DE QUEJA

I. Persona que informa de los hechos

Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Puesto:
Tipo contrato/Vinculación laboral:
Teléfono:
Email:
Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

NOMBRE:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

VI. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo de (PONER NOMBRE).