



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

SECRETARIA GENERAL
UP17000/2014/316/S
29 de septiembre de 2014

SERVICIO INTEGRADO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL U.P.V.	
Reg. nº Entrada	6583
Salida	
Fecha	2 Oct. Set. 2014

Us tramet, adjunt, el certificat de l'acord adoptat pel Consell de Govern d'aquesta Universitat durant la sessió feta el dia 25 de setembre de 2014, relatiu a l'aprovació de la proposta de Procediment d'actuació davant situacions de conflicte personal i assetjament laboral (Mobbing), perquè en prengueu coneixement i tinga els efectes que corresponga.

Adjunto se remite certificación del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno de esta Universidad durante la sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2014, relativo a la aprobación de la propuesta de Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto personal y acoso laboral (Mobbing), para su conocimiento y efectos oportunos.

El secretari general / *El Secretario General*

Vicent Castellano i Cervera

València, 25 de setembre de 2014 / *Valencia, 25 de septiembre de 2014*

Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral / *Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral*



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Vicent Castellano i Cervera, secretari general de la Universitat Politècnica de València,
Vicent Castellano i Cervera, Secretario General de la Universidad Politécnica de Valencia,

CERTIFIQUE: Que el Consell de Govern, en sessió feta el dia 25 de setembre de 2014, va adoptar l'acord d'aprovar el procediment d'actuació davant situacions de conflicte personal i assetjament laboral (Mobbing) que, com a part integrant d'aquest certificat, s'acompanya en 27 fulls, numerats, signats i segellats.

CERTIFICO: Que el Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2014, adoptó el acuerdo de aprobar el procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto personal y acoso laboral (Mobbing) que, como parte integrante de esta certificación, se acompaña en 27 hojas, numeradas, firmadas y selladas.

De la qual cosa done fe.

De lo que doy fe.



V. i p. / V^o B^o
El president / El Presidente



Francisco José Mora Mas

València, 25 de setembre de 2014 / *Valencia, 25 de septiembre de 2014*



ÍNDICE

I. PREÁMBULO

- 1.1. Justificación y antecedentes
- 1.2. Objeto
- 1.3. Ámbito de aplicación

II. PRINCIPIOS RECTORES Y DEFINICIONES

- 2.1. Principios rectores
- 2.2. Definiciones
 - 2.2.1. Acoso laboral
 - 2.2.2. Conflicto interpersonal
- 2.3. Elementos constitutivos del acoso laboral
 - 2.3.1. Tipología de conductas de acoso
 - 2.3.2. Frecuencia y duración de la exposición
 - 2.3.3. Partes implicadas
 - 2.3.4. Tipo de relación
 - 2.3.5. Marco donde se produce
 - 2.3.6. Riesgo para la salud

III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- 3.1. Escrito de solicitud de intervención en conflictos
- 3.2. Subsanación e inadmisión de la solicitud de intervención en conflictos
 - 3.2.1. Subsanación de la solicitud
 - 3.2.2. Inadmisión a trámite
- 3.3. Análisis preliminar
- 3.4. Resolución de la solicitud
- 3.5. Esquema del procedimiento

IV. ANEXOS

- 4.1. Referencias legales y técnicas
- 4.2. Documentos relacionados



I. PREÁMBULO.

1.1. Justificación y antecedentes.

Las malas relaciones sociales en el mundo del trabajo son origen de diversos conflictos interpersonales que ocasionan tensiones, pugnas, enfrentamientos, acosos, etc... e incluso pueden materializarse en episodios esporádicos de violencia física.

Estas conductas son consustanciales al ser humano, pero si no se atajan a tiempo o se encauzan eficazmente en una fase temprana pueden acabar afectando la salud de las personas y la productividad de las organizaciones.

Es imprescindible para la Universitat Politècnica de València (UPV) emprender acciones internas para detectar y actuar anticipadamente en el afrontamiento de todo tipo de conflictos organizacionales.

La mejora organizativa de la UPV puede ser abordada de dos maneras:

1º) Preventivamente hablando, la evaluación global de los riesgos psicosociales sería la herramienta más preparada para identificar los riesgos organizativos y posibilitar, mediante la oportuna toma de decisiones a nivel institucional, medidas activas de integración de soluciones, o mecanismos de perfeccionamiento organizacional (cambios en la forma interna de proceder de la UPV).

2º) Desde la detección y corrección temprana, desarrollando e implantando protocolos o procedimientos de intervención para detectar en fase embrionaria, si fuese posible, de todo tipo de conflicto interpersonal nocivo o situación de violencia laboral, los posibles sistemas de resolución de conflictos han de estar adaptados a cada estructura organizativa (en este caso a la estructura funcional de la UPV) y, sus recursos. Se debería asimismo asegurar:

- la pluralidad de las actuaciones,
- la participación de los agentes sociales,
- la transparencia informativa,
- la imparcialidad investigadora,
- la eficacia propositiva, y
- la protección de las personas involucradas por los procesos de investigación.



1.2. Objeto.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer un modelo de intervención reactiva urgente destinada a erradicar posibles conductas de acoso laboral, y situaciones de conflicto interpersonal de origen laboral, que se pudieran producir en el ámbito de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Este documento persigue normalizar e integrar una secuencia de actuación para las diferentes personas y entidades de la UPV que pudieran verse involucradas en la activación del presente procedimiento, y sus límites de actuación.

1.3. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento es de aplicación a cualquier persona de los siguientes colectivos: PAS, PDI o Personal de Investigación, siempre que mantenga una relación contractual con la Universitat Politècnica de València (UPV), independientemente del régimen (laboral o administrativo) al que se encuentre adscrito, del carácter fijo o temporal de su relación laboral, y de su nivel en el escalafón de la Administración, o categoría profesional.

Asimismo, se incluirá al personal investigador en formación con beca conforme a lo establecido en el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.

En aplicación de las obligaciones establecidas por 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 UPV serán informadas de la existencia de este procedimiento.
- Cuando se ponga de manifiesto la existencia de un caso de posible acoso laboral / conflicto interpersonal entre personal de la UPV y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, para que cada una de las partes aplique el respectivo procedimiento y ejecute las medidas correctoras que considere convenientes.

Se **excluye expresamente** del ámbito de aplicación de este Procedimiento los conflictos que afecten a:

- a) Alumnado matriculado en la UPV.
- b) Todo aquel personal que no tenga relación contractual con la UPV.



II. PRINCIPIOS RECTORES Y DEFINICIONES.

2.1. Principios rectores.

La Universitat Politècnica de València (UPV) se compromete a garantizar un entorno laboral exento de todo tipo de conductas de acoso, de acuerdo a los siguientes principios rectores:

- a) Toda persona tiene derecho a recibir un trato respetuoso y digno, sin que pueda estar sometida bajo ninguna circunstancia, a tratos degradantes, vejatorios u ofensivos.

- b) Toda persona que considere que ha sido o esta siendo objeto de acoso laboral tendrá derecho a efectuar solicitud formal (escrita y registrada) de intervención. Cualquier escrito que implique una acusación a terceras personas deberá estar fundamentado, y se deberá acompañar de todos los hechos, datos y pruebas, válidas en derecho, que pueda aportar el solicitante. Las reclamaciones presentadas se acometerán bajo los principios de prelación y celeridad.

- c) La UPV velará por que toda persona que se acoja a este procedimiento no sea objeto de represalias, amenazas o coacciones. Esta cobertura se aplica igualmente a terceras personas que formalmente faciliten información o testifiquen en alguna fase del procedimiento.

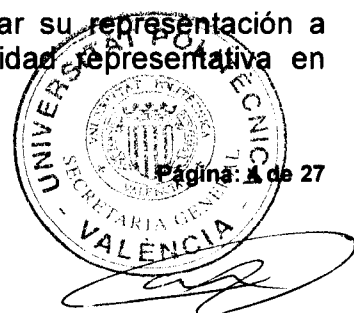
- d) Toda persona para la que se constate que ha sufrido daños derivados de conductas de acoso, recibirá apoyo de tipo médico y psicológico, así como las ayudas necesarias para su recuperación y/o reincorporación al trabajo. Las actuaciones realizadas en esta materia serán gestionadas a través del personal sanitario del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli.

- e) Todas las personas sujetas a procedimientos de reclamación en materia de acoso, demandado y demandante, dispondrán de asesoramiento e información. Queda garantizada la neutralidad e imparcialidad de los órganos o personas intervinientes, así como la presunción de inocencia de la persona acusada o personas acusadas hasta que no se demuestre lo contrario.

- f) Todas las personas implicadas en el presente procedimiento tendrá derecho a la intimidad y confidencialidad de los datos aportados. Por este motivo, todas las informaciones formalmente conocidas como consecuencia de la intervención en un procedimiento de reclamación en materia de acoso quedarían sujetas al deber de sigilo profesional, por parte de todo el personal que intervenga en el procedimiento, independientemente de cual sea su nivel de participación.

- g) Toda conducta de una persona que presuntamente pudiera originar una situación de acoso laboral, puede derivar en responsabilidad disciplinaria conforme a lo que disponga la normativa vigente del personal empleado público.

- h) Toda persona afectada por este procedimiento podrá solicitar su representación a través de cualquier organización sindical que goce de capacidad representativa en



materia de prevención de riesgos laborales en la UPV, es decir, que tenga designado al menos un delegado/a de prevención. (Anexo II: Representación sindical)

i) En ningún caso las posibles partes renuncian a su derecho a acudir a la jurisdicción ordinaria, manteniéndose en su caso las medidas preventivas urgentes que la UPV haya decidido adoptar.

j) Todo el personal de la UPV será informado de la existencia del presente procedimiento y de las posibles consecuencias que para la salud de las personas o para la organización puede acarrear la permisividad ante la práctica de conductas de acoso en la UPV, así como de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas.

2.2. Definiciones.

2.2.1. Acoso laboral.

“Se considera, a los efectos del presente procedimiento, y sin perjuicio de lo que se establezca por la normativa vigente y por la jurisprudencia aplicable, como acoso en el trabajo, entre otras las siguientes conductas o estrategias”

a) *Conductas de desprestigio laboral:* La constituyen aquellas estrategias de acoso en el trabajo en las que se produce un descrédito o desprestigio en el trabajo, bien a través de distorsión en la comunicación, como rumores o calumnias, o con medidas restrictivas o de agravio comparativo con el resto del personal, minimizando u ocultando sus logros.

b) *Conductas de entorpecimiento del progreso:* La constituyen tácticas que se refieren a un bloqueo sistemático de la actividad laboral, degradando a la persona con tareas inapropiadas en la forma o en el contenido, de acuerdo con sus competencias.

c) *Conductas de incomunicación o bloqueo de la comunicación:* La constituyen acciones referidas a un bloqueo de la comunicación intraorganizacional (dentro de la organización) y extraorganizacional (con el exterior de la organización).

d) *Conductas de intimidación encubierta:* La constituyen actos referidos a amenazas y daños encubiertos, que predominantemente no dejan “huella” o se realizan de manera “limpia”, sin que se puedan delimitar responsables específicos.

e) *Conductas de intimidación manifiesta:* En este caso, los comportamientos se refieren a amenazas o restricciones que se le imponen de forma directa, no disimulada incluso en público, tales como amenazas verbales, gritos o ponerle en ridículo.

f) *Conductas de desprestigio personal:* Está compuesta por actuaciones que se refieren a un descrédito o desprestigio de su vida personal y privada (no la laboral).



2.2.2. Conflicto interpersonal.

El Conflicto interpersonal en el trabajo es un proceso que comienza cuando una parte percibe que la otra parte le afecta negativamente o está próxima a afectar negativamente algo que le concierne.

2.3. Elementos constitutivos del acoso laboral.

2.3.1. Tipología de conductas de acoso.

Lo verdaderamente relevante es que se objetive y pruebe fehacientemente la existencia de comportamientos y/o conductas: verbales, no verbales, o físicas, que puedan atentar contra la dignidad e integridad física o psíquica de la persona.

Cuando éstas se produzcan se deberá erradicar firme, enérgica, e inmediatamente su presencia, mediante.

- la intervención activa de la organización (entidades UPV) y,
- la implantación de medidas preventivas urgentes.

En algunos casos, según sea el grado de evolución y gravedad de las conductas examinadas, en el contexto de un expediente disciplinario pueden tomarse las medidas preventivas urgentes establecidas en el vigente régimen disciplinario sancionador al personal responsable de las mismas.

Toda investigación procurará conocer lo más fielmente posible, que circunstancias o situaciones de riesgo, derivadas de las relaciones interpersonales, han causado positivamente o podrían ser causa de daños a la salud del personal afectado.

2.3.2. Frecuencia y duración de la exposición.

Las conductas y actos identificados han de producirse de una forma sistemática y prolongada en el tiempo, aunque en algunos supuestos un único comportamiento aislado puede ser tipificado como acoso laboral.

2.3.3. Partes implicadas.

Las partes en conflicto han de quedar perfectamente identificadas, tanto la potencial persona acosadora, como la persona potencialmente acosada, si bien en algunos casos las facciones enfrentadas pueden estar constituidas por un grupo de personas que acosan o que son acosadas.

La necesaria identificación de las partes implicadas no conlleva la existencia exclusiva de individuos, pudiendo estar envueltos grupos de personas a ambos lados del conflicto.



2.3.4. Tipo de relación.

En el contexto del presente procedimiento, el poder se define como la capacidad unilateral para producir cambios en la relación laboral de terceras personas, bien sea directa o indirectamente.

El poder en organizaciones laborales como la UPV se sustenta en cuatro pilares básicos:

- la autoridad formal (la jerarquía),
- la capacidad de influencia,
- el conocimiento y,
- el control de los recursos.

2.3.5. Marco donde se produce.

El único marco que compete a la UPV es aquel que incluye a las relaciones laborales establecidas entre las personas referidas en el apartado 3 del presente procedimiento, a excepción de las excluidas expresamente.

2.3.6. Riesgo para la salud.

La identificación de un riesgo psicosocial para la salud de las personas vendrá determinada por la constatación en el trabajo de conductas tipificadas como acoso o como riesgo psicosocial, con sus características definitorias. En concreto, por las variables que determinan el alcance de la exposición (duración) y la gravedad de los hechos que la configuran.

No será necesaria la existencia de daño o la intencionalidad de ocasionarlo para que se actúe preventivamente, siendo suficiente la mera presencia de conductas lesivas para que se activen los mecanismos preventivos para combatirlos y erradicarlos de la organización.

Las conductas constitutivas del acoso laboral son potencialmente susceptibles de causar daño a la persona hacia la que van dirigidas, con todo no siempre lo logran debido a la capacidad de resistencia, los recursos personales y/o el apoyo social del que disponga la víctima.

No será preciso que se constaten daños en la salud para llevar a cabo intervenciones preventivas.



III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

3.1. Escrito de solicitud de intervención en conflictos.

La activación o inicio de las actuaciones del presente procedimiento se ejerce mediante solicitud por escrito de la persona interesada.

La petición se cursará motivada, detallada y sellada por el Registro General de la Universitat Politècnica de València según modelo propuesto en el Anexo I del presente procedimiento. En sobre cerrado se deberá adjuntar los hechos o pruebas que motiven la solicitud. La primera hoja de la documentación presentada, será un índice que deberá incluir la relación de todos los documentos presentados.

La solicitud se dirigirá a la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

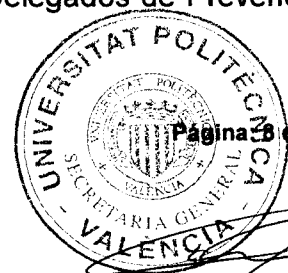
La solicitud únicamente y exclusivamente podrá ser registrada y firmada por la persona interesada que solicita la intervención en el conflicto o a través de la persona que la represente. No obstante, si algún miembro de la comunidad universitaria fuese conocedor de hechos que pudiesen ser objeto del presente procedimiento, podrá ponerlos en conocimiento de la Universitat Politècnica de València (UPV), para que actué de oficio, a través de:

- La Jefatura de Recursos Humanos,
- La Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y,
- Los Delegados/as de Prevención de la UPV.

La persona que se plantee solicitar la puesta en marcha del presente procedimiento podrá requerir previamente asesoramiento e información acerca de cómo activarlo a cualquiera de los siguientes:

- Órganos de Representación de Personal,
- Delegados de Prevención de la UPV,
- Servicio de Recursos Humanos de la UPV,
- Personal Médico del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli,
- Personal Técnico del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

La persona que active el Procedimiento está facultada para instar el ser acompañada por un miembro de los Órganos de Representación de Personal o Delegados de Prevención durante todas y cada una de las fases del proceso.



Es muy conveniente que a efectos operativos, la persona elija asimismo un miembro suplente perteneciente a dichos colectivos.

Estos representantes estarán legitimados para conocer del estado de tramitación del proceso así como para estar presentes en todas las entrevistas, reuniones o actuaciones en las que se requiera que acuda o intervenga la persona interesada, derivadas de la evaluación de las conductas o el análisis de los hechos manifestados en el escrito de activación de este procedimiento.

En caso de cursar una petición formal de asistencia (acompañamiento, representación) sindical, la persona quedará legitimada para instar al cambio de fecha o aplazamiento de la actuación cuando la persona acompañante principal y la persona suplente no puedan estar junto a la representada.

Para ello, deberá aportar debidamente cumplimentado un documento según modelo *Anexo II – otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o de acoso laboral*.

Este modelo Anexo II tiene que introducirse en el mismo sobre cerrado que contenga el documento modelo *Anexo I – Solicitud de registro de documentación*.

La Jefatura de Recursos Humanos, una vez registrada y leída la solicitud, procederá al análisis de la documentación aportada en el sobre adjunto a la solicitud, pudiendo adoptar las siguientes decisiones:

a) Subsanación de la solicitud.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. En caso de que no se subsane en el plazo establecido, se le tendrá desistido de su petición, dictándose a tal efecto resolución motivada que será notificada al interesado, procediéndose al archivo de la misma. (Anexo III)

b) Inadmisión a trámite.- Si la solicitud adolece de defectos sustantivos, no subsanables, dictara resolución motivada, por la que se inadmitirá a trámite la misma, siendo notificada al interesado. (Anexo III)

c) Inicio del procedimiento.- La petición de análisis preliminar de la solicitud al Jefe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral. (Anexo IV)

d) Propuesta de incoación de expediente de información reservada o expediente disciplinario.- Traslado de la solicitud al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV, cuando se aporten pruebas, datos o hechos que fundamenten la existencia de conductas tipificadas como acoso, conforme a lo establecido en el punto 5.1 del presente protocolo u otras conductas, que sin ser acoso estén tipificadas como falta disciplinaria, para la incoación de un expediente de información reservada, o si hay fundamentos fehacientes, expediente disciplinario.



La adopción de una u otra decisión, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV, dependerá exclusivamente de la motivación de los hechos y datos aportados en el sobre de acompañamiento del escrito de solicitud de la intervención.

En todo caso, la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV, solicitará la ejecución o revisión de la evaluación inicial de riesgos psicosociales en aquella entidad o entidades en las que desempeñen su trabajo las personas afectadas por la solicitud de intervención formal en conflictos interpersonales y/o acoso laboral.

3.2. Subsanación e inadmisión de la solicitud de intervención en conflictos.

3.2.1. Subsanación de la solicitud.

Los requisitos que pueden ser subsanados en las solicitudes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común son los siguientes:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

3.2.2. Inadmisión a trámite.

Se inadmitirá a trámite aquellas solicitudes que adolezcan de un vicio de origen sustancial, y en concreto:

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando por actuaciones previas decididas, se pueda dar por resuelto el objeto y contenido de la solicitud.
- Por falta de legitimación.

Contra la resolución de archivo de actuaciones o inadmisión a trámite de la solicitud, el interesado podrá interponer los recursos correspondientes.



3.3. Análisis preliminar.

Admitida a trámite la solicitud, la Jefatura de Recursos Humanos cursará por escrito una petición de Análisis Preliminar de los hechos puestos en su conocimiento a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.

La Jefatura de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de 15 días hábiles desde el registro de la solicitud de intervención para cursar la solicitud al Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral

Para cursar la petición de Análisis Preliminar, el Servicio de RRHH de la UPV empleará el formato documental expuesto como Anexo IV.

La remisión de la petición a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral es el mecanismo por el cual se pueden iniciar las acciones técnicas (métodos de evaluación) y médicas (métodos de evaluación, vigilancia de la salud) ante posibles situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Recibida la petición de informe por parte de la Jefatura de RRHH de la UPV, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral activará los recursos de tipo técnico y médico que considere oportunos para diagnosticar y evaluar la situación manifestada, persiguiendo la identificación de factores de riesgo organizacional y de conductas tipificadas de acoso laboral que pudiesen ocasionar o hayan ocasionado daños a la salud de las personas.

Antes de iniciar las actuaciones de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral informará a la persona que solicitó puesta en marcha del procedimiento acerca de las tareas que se va a realizar por parte del personal adscrito a su servicio.

Una vez informada la persona, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral solicitará a ésta la autorización formal de sometimiento voluntario a la evaluación y valoración del SIPSL-UPV. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo V.

Las posibles tareas de diagnóstico y evaluación que se llevará a cabo por cuenta de la Jefatura del SIPSL, relacionadas con la información recibida por el mismo versarán exclusivamente sobre:

- a. las características del puesto de trabajo de la persona solicitante de la activación del procedimiento,
- b. los factores de riesgo psicosocial percibidos por la persona y,
- c. la potencial presencia de conductas de acoso laboral o conflictos interpersonales en las relaciones en el trabajo.

Para ello, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV emprenderá las siguientes acciones no excluyentes entre sí:



- a. Realización (o revisión, en el caso de que estuviese ya hecha y mantuviese aun su validez porque organizativamente no se han producido cambios relevantes, o no han transcurrido más de 3 años desde su realización) de la evaluación de riesgos psicosociales de la entidad involucrada (esta es aquella de la que depende funcionalmente el personal implicado).
- b. Aplicación de cuestionarios individualizados para la definición del puesto de trabajo y la percepción de los factores de riesgo psicosocial. Se podrá ampliar la información solicitando datos sobre las funciones y perfil del puesto al Servicio de Recursos Humanos.
- c. Cumplimentación individualizada de cuestionarios específicamente orientados a la evaluación de la incidencia de potenciales conductas de acoso laboral. En caso de obtenerse datos que pongan de manifiesto la existencia de conductas tipificadas de acoso laboral, se facilitarán las instrucciones precisas para que el personal que refiera padecerlas elabore una relación cronológica y detallada de los hechos acontecidos, en los que se refleje cuándo se han producido esas conductas y qué personas han estado implicadas o han sido testigos de las mismas.

En paralelo a las posibles anteriores tareas, se llevará a cabo una valoración médica de la sintomatología somática o psíquica derivada del trabajo, que igualmente deberá documentarse.

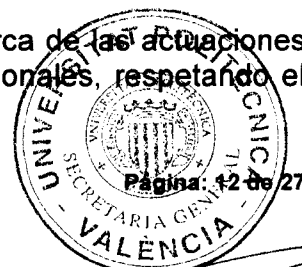
Una vez finalizadas las tareas de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, emitirá un informe con las conclusiones técnicas y médicas que contenga las medidas preventivas propuestas y su prioridad, en el que se concretará la existencia o no de indicios de acoso.

Del informe de conclusiones técnico-médicas, elaborado por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud, se remitirá una copia a la Jefatura de Recursos Humanos, para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VI. Asimismo, el personal que solicitó la activación del procedimiento, recibirá notificación de las conclusiones del informe por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud, empleando para ello el modelo de documento expuesto en el Anexo VII.

El plazo máximo para la emisión y notificación de las conclusiones del informe de la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud será de 15 días hábiles (de no existir motivos de fuerza mayor que impidan o ralenticen la ejecución de las tareas) contados a partir de la fecha de recepción de la petición efectuada por la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

Cuando las tareas de Diagnóstico y Evaluación llevadas cabo por el SIPSL no sean capaces de detectar claramente evidencias de acoso laboral, se podrá proponer a las partes enfrentadas su adscripción voluntaria a un proceso de mediación y resolución de conflictos interpersonales. Este tipo de procesos no será llevado a cabo por personal del SIPSL de la UPV.

Periódicamente, se informará al Comité de Seguridad y Salud acerca de las actuaciones llevadas a cabo en materia de acoso laboral y conflictos interpersonales, respetando el



derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas involucradas en los mismos. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VIII.

3.4. Resolución de la solicitud.

La Jefatura del Servicio de RRHH de la UPV, una vez recibido el informe de conclusiones técnico-médicas emitido por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV, podrá requerir la ampliación de la misma para decidir sobre la adopción e implantación de aquellas medidas preventivas propuestas en el informe que considere pertinentes u oportunas.

En un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del informe de conclusiones técnico-médicas, la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la UPV cumplimentará un ejemplar de modelo de documento Anexo IX, donde quedará plasmada de manera motivada la batería de medidas preventivas que adoptará la Universitat Politècnica de València (UPV) para el caso en cuestión.

El contenido de dicha resolución contendrá, como mínimo:

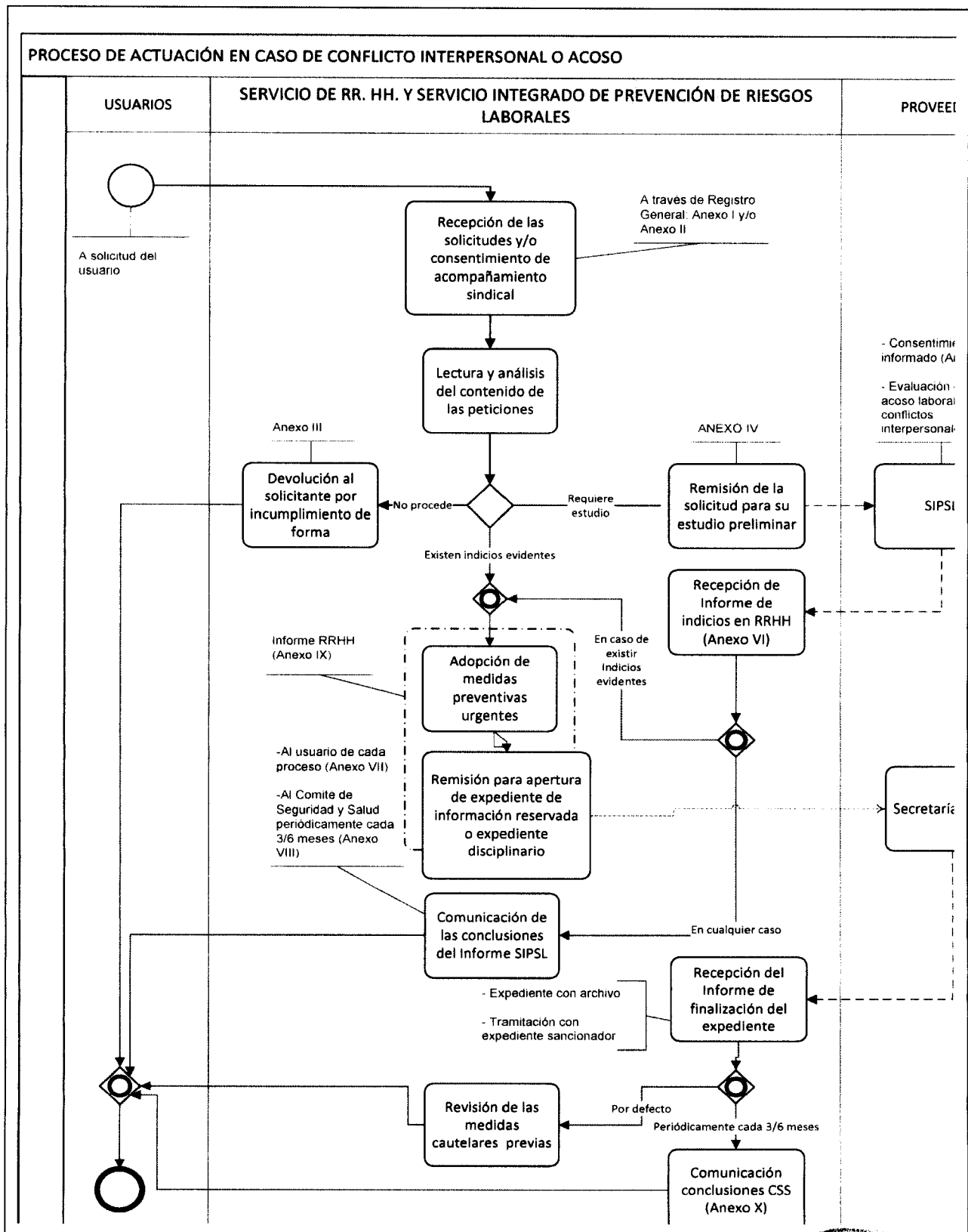
- a) Las medidas preventivas de tipo organizativo que se ha decidido implantar, tanto las de naturaleza correctora como las asistenciales, y además
- b) La decisión de dar traslado o no de la denuncia al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV. Los motivos que fundamentan esta decisión en un sentido u otro deben quedar suficientemente justificados en la resolución.

La resolución se comunicará a todos los agentes implicados directamente en su ejecución o implantación de las medidas contenidas en la resolución: interesados, responsables de unidad y órgano de incoación de expedientes, en su caso.

Semestralmente, la Jefatura de Recursos Humanos informará al Comité de Seguridad y Salud sobre los resultados de las intervenciones realizadas en casos de solicitud de intervención en situaciones de conflicto, respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, de acuerdo al modelo de documento expuesto en el Anexo X.



3.5. Esquema del procedimiento.



IV. ANEXOS.

4.1. Referencias legales y técnicas.

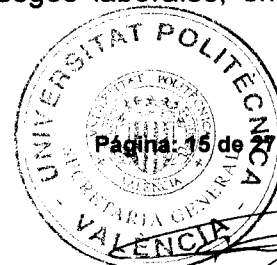
El presente documento se fundamenta básicamente en:

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece la necesidad de velar por la protección de la seguridad y salud, no sólo de los riesgos que puedan ocasionar daños físicos, sino también frente a los riesgos que puedan originar deterioro de la salud psíquica de las personas. En este sentido, este procedimiento responde a la necesidad de evitar y combatir el acoso laboral originado en el seno de la UPV, al quedar encuadrado como un riesgo laboral de índole psicosocial.

La Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público actualiza el catálogo de derechos individuales del personal empleado público, incorporando algunos de reciente reconocimiento, como el respeto de su intimidad personal, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

La normativa general relacionada con el procedimiento:

- Los artículos 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 y 53.2 de la Constitución española.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común.
- Artículos 172, 184, 316 a 318 de la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal.
- Artículos 28 y 37 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.
- Los artículos 115, 116 y 117 del Real decreto legislativo 1/ 1994, de 20 de junio, mieda el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social.
- Artículos 4.2 c) y e), 96.11 y 14 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, mieda el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Artículos 8.11 y 13 del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, mieda el que se aprueba el Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.
- El Real decreto 171/2004, de 30 de enero, mieda el que se despliega el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.



- Artículos 23 y siguientes del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado.

Normativa técnica relacionada con la materia:

- NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing
- NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición.
- NTP 823: Sistema de Análisis Triangular del Acoso (SATA): un método de análisis del acoso psicológico en el trabajo.
- NTP 507: Acoso sexual en el trabajo.

4.2. Documentos relacionados.





Solicitud de registro de documentación

Datos personales:

DNI:	Apellidos:	Nombre:
Dirección (a efectos de comunicaciones):		Tlf. de contacto:

Solicito:

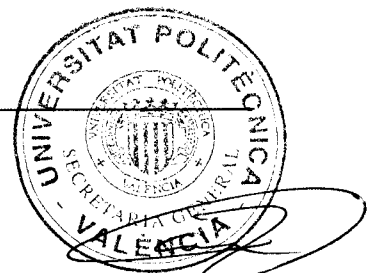
Solicito que se estudie la documentación que anexo al presente escrito en sobre cerrado, al objeto de garantizar la confidencialidad de los datos que contiene (Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal).

..... de

Firmado,

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Le informamos que los datos de carácter personal que Vd. ha facilitado serán incorporados al fichero automatizado propiedad del Servicio de Recursos Humanos de la Universitat Politècnica de València destinado a salvaguardar la confidencialidad y anonimato de los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con sus datos ante la Universitat Politècnica de València, Camino de Vera, s/n. 46022 Valencia.





Otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o acoso laboral.

D/Dª....., con DNI nº.....

AUTORIZO:

A los delegados/as de personal abajo firmante, titular y suplente, otorgo derecho a ejercer mi representación en las actuaciones derivadas de la aplicación y puesta en marcha del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto interpersonal y acoso laboral (Mobbing)" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UPV.

La presente autorización se circunscribe, en concreto, al conocimiento del estado de tramitación, entrega de una copia de los informes o documentación generada y al acompañamiento o presencia en cualquier actuación derivada del procedimiento (reuniones, entrevistas, presentación de pruebas, etc...).

Titular: D/Dª....., con DNI nº.....

Suplente: D/Dª....., con DNI nº.....

ACEPTACIÓN:

Con la firma del presente escrito aceptamos la representación y manifestamos nuestro compromiso con el respeto a la confidencialidad de los datos e intimidad de las personas involucradas en el procedimiento.

Firmado, (el/la titular)

Firmado, (el/la suplente)

Firmado, (el representado/a)

..... de de

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA





Desestimación de denuncias de acoso o conflicto interpersonal.

Código de caso: nº/ año.

Nº de registro de entrada:

Desestimación de la denuncia: xt

Tras el análisis de la documentación presentada ante la Jefatura de Recursos Humanos le comunicamos que su solicitud de intervención en caso de conflicto interpersonal o acoso ha sido desestimada por los motivos abajo indicados, visto el informe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral y/o otros pertinentes.

Motivos para la desestimación:

- Defectos formales en la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común. Especificar con claridad los elementos subsanables.
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando la solicitud tenga el mismo objeto que otra aun no resuelta.
- Cuando por actuaciones previas decididas, se pueda dar por resuelto el objeto y contenido de la solicitud.
- Por falta de legitimación.
- Otro motivos de desestimación. Especificar con claridad:

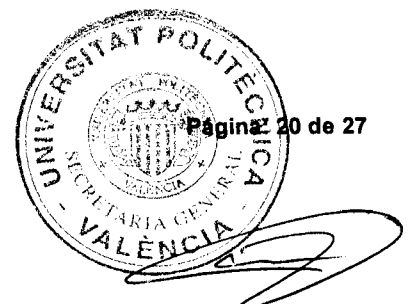
Actuaciones a llevar a cabo:

(Detallar e informar al denunciante de las medidas o actuaciones que se pretenden llevar a cabo a raíz de la denuncia).

..... de



Firmado (Jefatura de Recursos Humanos),





Petición de estudio preliminar ante situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Código de caso: nº/ año.

Datos personales:

DNI:	Apellidos:	Nombre:
Dirección (a efectos de comunicaciones):		Tlf. de contacto:

Datos profesionales:

Ubicación/Centro:	Ocupación:		
Naturaleza: <input type="checkbox"/> Funcionarial <input type="checkbox"/> Interinaje <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/> Eventual			
Grupo:	Nivel:	Jornada:	Antigüedad:

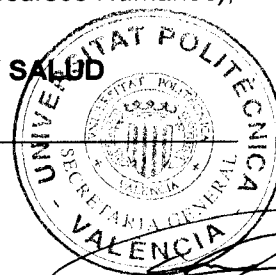
Solicito:

Solicito la investigación de los hechos manifestados en la documentación anexa al presente escrito en sobre cerrado, para la determinación de la medidas preventivas y/o disciplinarias que fuese preciso adoptar.

..... de de

Firmado (Jefatura de Recursos Humanos),

JEFATURA DEL SERVICIO INTEGRADO DE PREVENCIÓN Y SALUD





Documento de consentimiento informado para la investigación de casos de conflicto interpersonal o acoso laboral¹.

D/D^a....., con DNI n^o.....

Autorizo al Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV a evaluar y analizar los riesgos de índole psicosociales presentes en mi puesto de trabajo, en el ejercicio de las funciones atribuidas por la aplicación del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto interpersonal y acoso laboral (Mobbing)" aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UPV.

Del mismo modo, expreso que:

- a) Conozco el contenido del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto interpersonal y acoso laboral (Mobbing)" de la UPV, en relación a los derechos y deberes que se deriven, así como de los efectos que su aplicación pudiese ocasionar.
- b) He sido informado/a del deber de sigilo profesional y derecho a la confidencialidad de mis datos personales y/o médicos por parte de todo el personal implicado en la puesta en marcha del "Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto interpersonal y acoso laboral (Mobbing)".

..... de de

Firmado (el denunciante),

¹ Introducir en el sobre de denuncia.





Informe de estudio preliminar: Conclusiones SIPSL-UPV

Código de caso: nº/ año.

Datos de registro:

Nº de registro de entrada de la documentación:	Nº de registro de entrada de la petición de informe preliminar:
Nº de registro de entrada del informe técnico:	Nº de registro de entrada del informe médico:

Finalidad del informe:

Analizar la documentación entregada por la Jefatura de Recursos Humanos y entrevistar a las personas implicadas en la solicitud de intervención para determinar la posible existencia de un conflicto interpersonal o de posibles conductas constitutivas de acoso laboral.

Resultados del informe:

Indicios de acoso Conflicto interpersonal Otras situaciones. Especificar.

Medidas preventivas propuestas:

<i>Descripción de las medidas</i>	<i>Prioridad</i>

..... de de

Firmado (Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y salud Laboral),

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA





Comunicación resultados informe preliminar al afectados/s

Código de caso: nº/ año.

Datos de registro:

Nº de registro de entrada de la documentación:	Nº de registro de entrada de la petición de informe preliminar:
Nº de registro de entrada del informe técnico:	Nº de registro de entrada del informe médico:

Resultados del informe:

Indicios de acoso Conflicto interpersonal Otras situaciones. Especificar.

Medidas preventivas propuestas:

<i>Descripción de las medidas</i>	<i>Prioridad</i>

Especificación de los motivos que respaldan la decisión:

..... de de

Firmado (Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y salud Laboral),





Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Informe preliminar

Relación de casos:

Código de caso	Fecha				Resultado informe preliminar
	Registro solicitud	Petición estudio preliminar	Informes técnicos	Informe preliminar	
					<input type="checkbox"/> Indicios de acoso <input type="checkbox"/> Conflicto interpersonal <input type="checkbox"/> Otras situaciones. Especificar
					<input type="checkbox"/> Indicios de acoso <input type="checkbox"/> Conflicto interpersonal <input type="checkbox"/> Otras situaciones. Especificar

..... de de

Firmado (Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y salud Laboral),





Informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos

Código de caso: nº/ año.

Nº Registro del Informe Preliminar:

Fecha de registro:

Finalidad del informe:

Analizar la información técnico-médica transmitida por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud para la propuesta de medidas preventivas y/o el inicio de las actuaciones encaminadas a la exigencia de responsabilidades disciplinarias.

Resultados del informe:

a) Se evidencia la existencia de indicios de acoso.

- Se propone la apertura de expediente de información reservada/disciplinario. (SI/NO)
- Describir la medidas preventivas complementarias que se van a adoptar:

b) No se evidencia la existencia de indicios o conductas tipificadas como acoso.

- Promover una mediación entre las partes. (SI/NO)
- Describir la medidas preventivas complementarias que se van a adoptar:

..... de de

Firmado (Jefatura de Recursos Humanos),





Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Jefatura de RRHH.

Relación de casos:

Código de caso	Fecha		Conclusión expedientes de información reservada
	Informe Preliminar	Informe RRHH	
			<input type="checkbox"/> Apertura expediente disciplinario. <input type="checkbox"/> Archivo/sobreseimiento del proceso. <input type="checkbox"/> Revisión medidas preventivas urgentes. (SI/NO) <input type="checkbox"/> Otras(especificar)
			<input type="checkbox"/> Apertura expediente disciplinario. <input type="checkbox"/> Archivo/sobreseimiento del proceso. <input type="checkbox"/> Revisión medidas preventivas urgentes. (SI/NO) <input type="checkbox"/> Otras(especificar)
			<input type="checkbox"/> Apertura expediente disciplinario. <input type="checkbox"/> Archivo/sobreseimiento del proceso. <input type="checkbox"/> Revisión medidas preventivas urgentes. (SI/NO) <input type="checkbox"/> Otras(especificar)

..... de

Firmado (Jefatura de Recursos Humanos),

