



## PROTOCOLO DE ADHESIÓN AL PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A TODOS LOS TIPOS DE ACOSO EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DE ELLA, APLICABLE AL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS PÚBLICOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 19 de abril de 2017, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, (BOCM del 23 de mayo de 2017), se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella (en adelante protocolo general).

El citado protocolo general es el instrumento de actuación de la Comunidad de Madrid frente a todas las situaciones de acoso que se pueden producir en el entorno laboral de la administración pública, ya se trate de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo o de orientación sexual y acoso discriminatorio, y, a través de él, la Comunidad de Madrid manifiesta formalmente su compromiso de adoptar una política de tolerancia cero con respecto a situaciones o manifestaciones de acoso, y de garantizar que dicha política de tolerancia cero con respecto a situaciones o manifestaciones de acoso se siga por la totalidad de las Consejerías y organismos públicos de la Comunidad de Madrid.

A tales efectos y con el fin de asegurar que los empleados públicos adscritos a los centros públicos docentes no universitarios disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, la Viceconsejería de Organización Educativa y las organizaciones sindicales firmantes representantes se adhieren al citado protocolo general y declaran formalmente el rechazo a todo tipo de conducta que sea constitutiva de acoso, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cuál sea su rango jerárquico, y manifiestan su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, declarando como principio básico el derecho de los empleados públicos a recibir un trato respetuoso y digno en el

desempeño de sus funciones y recordando que la conducta constitutiva de acoso, de producirse, podrá ser calificada de falta muy grave.

Atendiendo a lo establecido en el protocolo general, la Viceconsejería de Organización Educativa se compromete, en relación a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, con los siguientes principios:

a) A promover una cultura corporativa de prevención y erradicación de todo tipo de acoso, a través de acciones formativas e informativas de sensibilización dirigidas a todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este protocolo.

b) A mediar y a investigar de conformidad con lo previsto en este protocolo en relación con cualquier queja o denuncia de conducta que pueda ser constitutiva de acoso, salvaguardando las garantías de objetividad, seriedad, confidencialidad y celeridad.

c) A sancionar a quien resulte responsable de una conducta de acoso.

d) A asesorar a quienes presenten una denuncia o queja de acoso o violencia, y a apoyar y asesorar a quienes, después de seguirse el procedimiento establecido, quede probado que sufrieron alguna de esas conductas con la finalidad de que recuperen su proyecto de vida personal y profesional.

e) A ofrecer el soporte necesario para la actuación coordinada de los asesores y asesoras confidenciales y a garantizar el ejercicio independiente de sus funciones, salvaguardando su indemnidad frente a eventuales represalias procedentes de cualquier persona.

f) A garantizar la difusión de este protocolo, de manera que llegue a todos empleados, y a hacerlo público a través del portal Personal +Educación, colocándolo en un lugar visible y accesible y con la posibilidad de descargarlo desde la página web.

Ante cualquier tipo de acoso se tendrán en cuenta los siguientes derechos y obligaciones de los empleados públicos de los centros públicos docentes no universitarios:

a) Cualquier empleado público de la Consejería de Educación e Investigación y en concreto de los centros públicos docentes no universitarios, tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso que conozca.

b) La persona afectada por un hecho de acoso podrá denunciarlo y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.



c) Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso en el ámbito de su competencia.

d) La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas (Inspección de Trabajo u otras) y judiciales previstas en la ley.

Siguiendo con lo establecido en el protocolo general, el procedimiento deberá cumplir las siguientes garantías:

a) Respeto y protección a las personas: Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas interesadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los afectados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento si así lo requieren.

b) Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

c) Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

d) Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

e) Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la Dirección General de Recursos Humanos deberá restituirlas en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

f) Protección de la salud de las víctimas: La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los empleados públicos afectados.

g) Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

## **2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **2.1 Objeto**

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación concreto ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso establecidas en el apartado III del Anexo del protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid (BOCM de 23 de mayo de 2017), en el ámbito de los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

### **2.2. Ámbito de aplicación**

Este Protocolo será de aplicación a todo el personal que presta servicios en los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

El presente Acuerdo no será de aplicación al personal funcionario docente no universitario que se encuentre desempeñando sus funciones en otros ámbitos de la Administración distintos a los centros docentes no universitarios a quienes les será de aplicación el protocolo que corresponda según el lugar de trabajo en el que presten sus servicios.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de este protocolo las empresas externas contratadas por la administración, que serán informadas por el Director del Centro Educativo de la existencia y obligado cumplimiento de este protocolo de actuación frente a las distintas modalidades de acoso en el entorno laboral.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados públicos y personal de una empresa externa que se encuentren al servicio en centros públicos docentes no universitarios se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial, conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, debiendo de producirse comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

## **3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

### **3.1. Iniciación del procedimiento: Legitimación, contenido y destinatario.**

El procedimiento de actuación frente a los distintos casos de posible acoso previstos en el presente protocolo se inicia a partir de la presentación de una solicitud de intervención, denominada “denuncia”, cuyo modelo se recoge en el Anexo I, que está

disponible en el portal Personal +Educación y en la página web de la Comunidad de Madrid.

La solicitud se presentará en un sobre cerrado, en cuya portada figurará la identificación de la persona que la formula y dentro del mismo el resto de documentos que considere necesario aportar, para garantizar así la confidencialidad y el sigilo y evitar el mal uso de la información o victimización, también podrá presentarse por medios electrónicos a través de la página web de la Comunidad.

a) Legitimación.

Estarán legitimados para iniciar el procedimiento:

- La persona afectada o su representante legal.
- Los delegados de prevención y los representantes de los empleados en el ámbito donde el interesado preste servicio. Asimismo los delegados sindicales estarán legitimados en relación con los miembros de su sección sindical.
- El director del centro educativo o quien ejerza las funciones de dirección en el centro, podrá actuar de oficio en aquellos casos en los que se tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso.
- El inspector de educación adscrito al centro educativo en el que tengan lugar los hechos.
- Cualquier empleado que tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso en el entorno laboral.

b) Contenido.

La denuncia deberá contener, como datos mínimos:

- Nombre y apellidos, DNI, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico del solicitante.
- En el supuesto de no coincidir denunciante y sujeto objeto de presunto acoso, identificación de la persona o personas que estén sufriendolo.
- El consentimiento del afectado en el supuesto de no ser éste quien formule la denuncia en el formato que se adjunta en el Anexo II.
- Descripción de los hechos, aportación de documentos con valor probatorio si los hubiera, referencia de testigos, etc.

- Identificación del presunto acosador/es.

c) Destinatario y actuación preliminar.

La solicitud o “denuncia” deberá dirigirse a la Dirección de Área Territorial (DAT) a la que se encuentre adscrito el Centro educativo en el que sucedan los hechos.

La DAT, tras la recepción y una primera valoración de la información recibida podrá:

a) Proponer no admitir a trámite dicha solicitud de intervención, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo. Esta propuesta será motivada y se remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación para su resolución y correspondiente notificación al empleado que formuló la denuncia.

b) Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo, comunicando este hecho al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales adscrito a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación que procederá a su admisión a trámite.

En todo momento se observará la más estricta confidencialidad para respetar el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

### **3.2 Indagación y valoración inicial**

La DAT iniciará las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos, solicitando los informes que considere necesarios, promoviendo la comparecencia de las partes, la declaración de testigos u otras partes involucradas.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en el proceso, y previa audiencia de las mismas, la DAT podrá proponer a la Dirección General de Recursos Humanos adoptar las medidas o diligencias cautelares que estime necesarias, con carácter provisional, con el único fin de evitar posibles mayores perjuicios, entre ellas las relativas a la separación o movilidad de las personas con el fin de evitarles mayores perjuicios.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad der Madrid remitirá informe con los antecedentes de que dispusiera sobre la situación previa de los riesgos

psicosociales en la unidad o centro de trabajo afectado, sin perjuicio de la debida protección de los datos de carácter personal.

Además, la DAT podrá solicitar el asesoramiento necesario sobre la orientación del caso al Servicio de Prevención.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad y sigilo, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados (denunciante y denunciado) y en su caso a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados y asistidos, si así lo solicitan expresamente, por un representante sindical o por la persona que designen.

En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Al finalizar esta indagación previa el Director de Área Territorial correspondiente emitirá un informe-propuesta de valoración inicial, con las actuaciones practicadas, las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia.

### **3.3. Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.**

A la vista del informe de valoración inicial, la Dirección General de Recursos Humanos deberá optar por alguna de las siguientes alternativas:

- a) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
- Desistimiento del solicitante, salvo que de oficio procediera continuar las actuaciones.
  - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
  - Que por actuaciones previas de cualquier tipo (conciliadoras, mediadoras, organizativas u otras) se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.
- b) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta a los diferentes supuestos de acoso en el entorno laboral, y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

c) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u organizativo se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

— Si se trata de una situación de conflicto interpersonal (aquél que tiene lugar entre dos o más personas por razones que no son estrictamente laborales, pero que repercuten sobre la dinámica de trabajo): activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un “mediador”, admitido por las partes.

— Si se trata de otros supuestos de conflicto organizativo (aquél que tiene lugar entre dos o más personas por razón de las condiciones en que se organiza el trabajo): aplicar las medidas correctoras de carácter organizativo o técnico que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

d) Indicios claros de alguno de los supuestos de acoso en el entorno laboral: cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de cualquiera de los supuestos de acoso en el entorno laboral, la Dirección General de Recursos Humanos podrá proceder a la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, así como dar traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal por la posible comisión de un delito y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

e) Presunción o Indicios de posible acoso laboral, con base en el informe inicial emitido: si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra el empleado público, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el Director General de Recursos Humanos trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible a un “Comité Asesor para situaciones de acoso”, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

Todas las resoluciones a que se refiere este procedimiento indicarán el tipo de reclamación o recurso que procede contra ellas y el plazo para interponerlo.

Contra la Resolución dictada por el Director General de Recursos Humanos, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley





39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4. COMITÉ ASESOR

##### 4.1 Constitución de un Comité Asesor

Una vez firmado el presente protocolo, en el ámbito de los Centros Públicos Docentes no Universitarios de la Comunidad de Madrid, por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos se constituirá un Comité Asesor, designándose en esa misma resolución a alguno de sus miembros como instructor.

##### 4.2 Composición del Comité Asesor:

El Comité Asesor tendrá la siguiente composición:

- Un representante de la Administración, nombrado por el Director General de Recursos Humanos.
- Un técnico del Servicio de Prevención de Riesgos laborales, preferentemente de la especialidad de Ergonomía y Psicología aplicada, que será designado por la Dirección General de Función Pública.
- Un Delegado de Prevención o representante sindical del colectivo al que pertenezca el empleado público.
- Un miembro del Equipo de Apoyo contra el acoso escolar de la Comunidad de Madrid, en calidad de experto.

La Resolución incluirá tres listas, una para el colectivo de docentes, otra para el personal de administración y servicios y otra para los profesores de religión. Cada una de las listas incluirá cinco nombres para cada una de las representaciones citadas anteriormente, salvo para la figura del técnico de prevención, que será solicitado ad hoc al Servicio de Prevención de la Dirección General de Función Pública.

La lista de los delegados de prevención o representante sindical del colectivo al que pertenezca el empleado público será presentada a la administración previo acuerdo entre las organizaciones sindicales y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de docentes, la lista contendrá el nombre de cinco delegados de prevención, uno por cada DAT, eligiéndose para participar en el Comité asesor al delegado de prevención de la DAT a la que esté adscrito el centro donde trabaje el personal que presente la denuncia.
- En el caso del personal de administración y servicios, la lista contendrá el nombre de cinco delegados de prevención o representantes sindicales, uno por cada DAT, eligiéndose para participar en el Comité asesor a aquél que

represente a la DAT a la que esté adscrito el centro donde trabaje el personal que presente la denuncia.

- En el caso de los profesores de religión, la lista contendrá el nombre de cinco representantes sindicales, uno por cada DAT, eligiéndose para participar en el Comité asesor a aquella a la que esté adscrito el centro donde trabaje el docente que presente la denuncia.

La composición final del Comité Asesor en cada caso concreto estará constituida por un miembro de la lista de cada una de las representaciones.

Las personas que integran del Comité Asesor serán renovadas cada dos años.

Resultarán de aplicación a los miembros del Comité Asesor las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **4.3. Régimen de funcionamiento del Comité Asesor**

Se regirá en su funcionamiento por:

- a) Las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.
- b) La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- c) Las Directivas de la Unión Europea en materia de acosos que resulten de aplicación.
- d) Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- e) Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

### **4.4 Investigación**

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

Si el Comité Asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso. Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar

el informe correspondiente no será superior a quince días naturales. Todas las unidades vinculadas con la Administración de la Comunidad de Madrid tendrán la obligación de colaborar con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.

#### **4.5 Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor**

Finalizada la investigación del Comité Asesor, el instructor del procedimiento elaborará un informe de conclusiones y recomendaciones. El plazo para recabar la información y elaborar el informe no podrá ser superior a quince días naturales. Este informe debe incluir:

- a) Composición del comité Asesor.
- b) Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- c) Actuaciones previas: valoración e informe inicial del caso.
- d) Actuaciones ( testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos)
- e) Conclusiones.
- f) Medidas propuestas.

El instructor emitirá el informe de conclusiones al Director General de Recursos Humanos que, a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales, podrá:

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

#### **5. DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS.**

En el caso de que del informe de valoración inicial o el emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de

Educación e Investigación podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

## **6. INFORMACIÓN**

Con carácter general, se informará a los interesados de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de las resoluciones adoptadas. Asimismo, se informará al comité de seguridad y salud correspondiente, preservando la intimidad de las personas.

## **7. CONFIDENCIALIDAD**

En todo momento del procedimiento se observará la más estricta confidencialidad para respetar el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación llevará un registro de los informes de conclusiones y los remitirá a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan. Asimismo realizará un seguimiento estadístico de los casos de acoso realmente producidos en los órganos u oficinas de su ámbito e informará, en su caso, al servicio de prevención de riesgos laborales competente para el conocimiento y seguimiento general de estos casos y al comité de seguridad y salud correspondiente.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas facilitándole el acceso o la información sobre los recursos asistenciales disponibles. Cuando sea precisa asistencia sanitaria se verificará que se ha emitido parte de accidente de trabajo para su atención por la entidad gestora en materia de contingencias profesionales que proporcionará toda la asistencia sanitaria debida, incluida en su caso la psicológica, que siempre será gratuita.

Se deberá prestar también una atención especial y evitar posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo después de una denuncia de acoso, cuando se

produzca la reincorporación del empleado público a su puesto o entorno de trabajo, haya estado o no de baja laboral.

## **9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE ACOSO**

### **9.1 Estrategias de prevención**

Los servicios de prevención realizarán la evaluación de riesgos de cada centro de trabajo, incluyendo la evaluación de los riesgos psicosociales y asesorarán a los centros educativos en la elaboración de la planificación de actuaciones preventivas que resulten necesarias, en la que se indicarán los plazos, responsables y actuaciones concretas necesarias para minimizar los riesgos detectados.

La actuación preventiva frente al acoso laboral debe respetar los criterios establecidos por la ergonomía y la psicología para un diseño adecuado del trabajo.

Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales.

Los servicios de prevención de riesgos laborales, serán los encargados de proponer y promover en los centros educativos, las acciones preventivas que correspondan en cada caso y los centros educativos y las DAT responsables serán los encargados de su puesta en práctica.

Asimismo, cada centro educativo, con la colaboración de los servicios de prevención y de los representantes de los empleados públicos, deben promover y ejecutar programas y acciones específicas dirigidas a:

- a) Declarar su compromiso de erradicar todos los tipos de acoso y de difundir y divulgar el presente protocolo.
- b) Fomentar conductas de tolerancia cero a cualquier tipo de violencia en todos sus centros de trabajo.
- c) Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- d) Observar las medidas preventivas y recomendaciones recogidas en las correspondientes evaluaciones de riesgos laborales, especialmente en lo que al ámbito psicosocial se refiere.
- e) Proporcionar información de la existencia del Protocolo frente al acoso y de la web donde lo podrán encontrar.

- f) Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo.
- g) Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.
- h) Informar de la existencia del protocolo contra todos los tipos de acoso en los manuales o sesiones de acogida.
- i) Difundir el protocolo de forma adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

## **9.2 Estrategias de formación**

Asimismo, en línea con el compromiso de tolerancia cero por parte de esta administración hacia cualquier conducta constitutiva de acoso, esta materia será incluida en las acciones formativas de la Consejería de Educación e Investigación. Estas acciones formativas irán dirigidas tanto, específicamente, al personal encargado de la ejecución de las medidas previstas en el presente protocolo como al conjunto de la plantilla de los centros docentes no universitarios.

En este sentido, deberá tener por objeto no sólo las medidas y derechos relacionados con el presente protocolo sino también a la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso y a que los participantes sean plenamente conscientes de sus responsabilidades en el marco de la organización a la que pertenecen para la lucha contra el mismo.

Las DAT y los centros educativos colaborarán en la difusión y participación en dicha oferta formativa entre todos sus empleados públicos y, en especial, promoverán la asistencia de los responsables de equipos de personas a las acciones formativas destinadas específicamente a la prevención y resolución de conflictos, para que puedan reconocerlos y atajarlos, en su caso, desde su origen.

## **10. MEDIDAS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICAS EN LOS SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL.**

### **10.1 Nombramiento de la persona asesora**

A efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23.2 de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid, la Dirección General con competencias en materia de Función Pública, en relación con las situaciones de acoso sexual que pudieran sufrir las empleadas públicas de la Comunidad de Madrid, nombrará entre su personal adscrito destinado en el Área de Inspección de Servicios, preferentemente mujer y agente de igualdad o en su defecto con conocimientos en género preferentemente mujer, la figura de una persona asesora que

específicamente habrá de llevar a cabo, en su caso, labores de asesoramiento e información ante posibles situaciones de acoso sexual, conforme al protocolo de actuación que asimismo se adopta a tal fin en el presente apartado.

Asimismo las empleadas públicas podrán acudir al asesoramiento especializado que proporciona la Dirección General de la Mujer.

## **10.2 Protocolo de actuación de la persona asesora en posibles situaciones de acoso sexual**

Las actuaciones de la persona asesora se regirán por los siguientes principios generales o pautas de actuación:

a) La tramitación de cualquier “denuncia”, incluidas las relativas a un posible acoso sexual, seguirán con carácter ordinario el cauce procedimental general previsto para su tramitación recogida en el apartado 3 del presente protocolo.

No obstante lo anterior, en el caso en el que la situación en la que se encuentra la empleada pública en un primer momento no pudiera ser calificada de acoso sexual, pero se diera la circunstancia de que si no se actuase podría acabar deteriorándose el clima laboral y adquirir dicha calificación, se podrá acudir a la asesora designada a estos efectos.

b) La “solicitud de intervención” deberá presentarse por escrito directamente por la propia interesada con carácter voluntario y estará dirigida a la persona asesora sin que se requiera de ningún cauce formal para ello.

c) La intervención de la persona asesora habrá de producirse, en todo caso, con carácter previo a cualquier tipo de “denuncia” y finalizará de forma inmediata en cuanto se tenga conocimiento de que la interesada optara por presentarla o si descubre indicios de acoso sexual.

En este último supuesto, la persona asesora instará a la empleada a que ponga la correspondiente “denuncia” y le informará del procedimiento y de los derechos que ostenta conforme a lo previsto con carácter ordinario en el presente protocolo.

d) La persona asesora podrá intervenir únicamente al objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación y eviten que pueda seguir produciéndose en el futuro.

Entre estas actuaciones de carácter informal que podrá llevar a cabo la persona asesora, podrá proponer un acto de mediación entre la persona presuntamente



acosada y el presunto denunciado al que podrán acudir voluntariamente de forma conjunta o por separado, a fin de alcanzar posibles acuerdos entre las partes y posibilitar el cauce de comunicación entre ellos.

e) La persona asesora una vez finalizada su labor, informará en su caso a los interesados de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos a título meramente informativo.

Cualquier persona que se sienta acosada sexualmente podrá acudir a este servicio de asesoramiento.

Madrid, 25 de Marzo 2019

Por la Administración

EL VICECONSEJERO DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

D. Amador Sánchez Sánchez