MANUAL DEL CURSO

Manual de Protocolo de Acoso Laboral

Cómo prevenir y actuar ante el acoso en el trabajo: definiciones, Comisión de Evaluación, mediación, resolución, garantías y modelos de documentos.



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-acoso-laboral/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **Introducción, marco legal y definiciones** 2

Unidad I. Introducción 2

Unidad II. Fundamento legal del protocolo 3

Unidad III. Definiciones: el acoso sexual 4

Unidad IV. Definiciones: el acoso moral y el acoso por razón de sexo 4

MÓDULO II **Inicio del procedimiento y Comisión de Evaluación** 6

Unidad V. Cuándo se inicia el procedimiento 6

Unidad VI. El órgano gestor: la Comisión de Evaluación 6

Unidad VII. La fase preliminar 7

Unidad VIII. La ordenación del procedimiento 8

MÓDULO III **Mediación, resolución y finalización** 9

Unidad IX. La fase de mediación 9

Unidad X. La fase de resolución 10

Unidad XI. Finalización del procedimiento 12

MÓDULO IV **Garantías y puesta en marcha del protocolo** 13

Unidad XII. Garantías del procedimiento 13

Unidad XIII. Plan de medidas para la puesta en marcha del protocolo 14

MÓDULO V **Modelos de documentos** 15

Unidad XIV. Modelo de denuncia por acoso 15

Unidad XV. Consentimiento informado para la fase de entrevistas 15

Unidad XVI. Información sobre protección de datos 16

REPASO **Datos clave para el examen del curso de Protocolo de Acoso Laboral** 17

MÓDULO I

Introducción, marco legal y definiciones

Este manual presenta un modelo de protocolo de actuación frente al acoso laboral en la empresa: qué conductas abarca, quién lo gestiona, cómo se desarrolla paso a paso y qué garantías ofrece. Este primer módulo explica el objetivo del protocolo, las definiciones de acoso y el marco legal.

! AVISO

El manual original es un texto modelo de protocolo redactado hace años: citaba normas ya derogadas (Ley 30/1992, Ley Orgánica 15/1999) y no respondía a preguntas que anunciaba en su índice, como «¿es obligatorio?». He actualizado las referencias y he añadido el marco legal actual. Cada cambio está señalado con un aviso como este. La normativa cambia: comprueba siempre los textos consolidados en el BOE. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD I

Introducción

El acoso laboral atenta contra derechos reconocidos en la Constitución (artículos 10, 14, 15 y 18: dignidad, igualdad, integridad física y moral, e intimidad y honor), en el Estatuto de los Trabajadores (artículos 4 y 17) y en el Estatuto Básico del Empleado Público, en los artículos 7 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, que protege la salud de las personas trabajadoras.

! DATO ACTUALIZADO

El Estatuto Básico del Empleado Público es hoy el texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015. El manual citaba además la Ley 4/2005 del País Vasco: es una referencia propia del modelo original y no se aplica fuera de esa comunidad, donde rige la normativa autonómica que corresponda. (Aviso añadido a este manual.)

En consecuencia, la empresa (o administración pública) se compromete a realizar todas las acciones necesarias para evitar las conductas de acoso en su organización, con las medidas oportunas. El protocolo se considera necesario para prevenir y evitar estas conductas de forma eficaz y ordenada, y se inspira en una serie de principios y normas generales.

! RECUERDA

El protocolo tiene **naturaleza preventiva**. Si se verifica que la conducta de acoso puede haberse producido, el procedimiento termina ahí y da paso a un procedimiento disciplinario contra la persona o personas responsables, con todas las garantías legales propias de ese tipo de procedimientos.

1 Cómo se organiza el protocolo

1. **Fase preliminar.** Diversas personas e instancias pueden solicitar la puesta en marcha. Se contempla un posible arreglo informal. Una instancia que se considera neutral, la «Comisión de Evaluación», decide si se inicia el procedimiento.
2. **Fase de mediación.** Inicial y potestativa (voluntaria). Busca solucionar los conflictos de forma rápida y eficaz para que no se agraven.
3. **Fase de resolución.** Tras una investigación exhaustiva, permite adoptar las medidas necesarias para poner fin a las conductas de violencia y proteger la salud y los derechos de las personas trabajadoras.
4. **Garantías.** En todo el procedimiento se protege la intimidad, el derecho a la protección de la salud y la ausencia de represalias que disuadan de declarar sobre los hechos presenciados.

UNIDAD II

Fundamento legal del protocolo

! DATO AÑADIDO

Esta unidad la he añadido yo: el índice del manual original anunciaba un apartado sobre el fundamento legal (¿es obligatorio?) que después no desarrollaba. Es un resumen orientativo, no asesoramiento jurídico. (Aviso añadido a este manual.)

- **Prevención de riesgos laborales.** La empresa debe proteger la seguridad y la salud de su plantilla (Ley 31/1995). El acoso es un riesgo psicosocial que debe incluirse en la evaluación de riesgos y en la planificación preventiva.
- **Acoso sexual y por razón de sexo.** El artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007 obliga a las empresas a promover condiciones de trabajo que eviten estas conductas y a arbitrar procedimientos específicos para prevenirlas y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones de quienes las sufran. Esta obligación afecta a todas las empresas, y no solo a las que tienen plan de igualdad.
- **Planes de igualdad.** En las empresas obligadas a tener plan de igualdad (50 o más personas trabajadoras), el protocolo contra el acoso forma parte de las medidas del plan.
- **Negociación colectiva.** El protocolo puede acordarse en convenio colectivo o con la representación de las personas trabajadoras. Si lo impone la empresa unilateralmente, es más difícil que se asuma y se aplique con eficacia.
- **Normativa internacional.** El Convenio 190 de la OIT sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, ratificado por España, refuerza la obligación de prevenir también el acoso moral y de proteger a todas las personas trabajadoras.
- **Consecuencias legales.** El acoso puede ser infracción muy grave en el orden social (LISOS), motivo de sanción disciplinaria y, en los casos más graves, delito (por ejemplo, trato degradante y acoso laboral o acoso sexual en el Código Penal).

! ATENCIÓN

Las obligaciones concretas (quién debe tener protocolo, qué contenido, plazos de formación y registro) dependen del tamaño de la empresa, del convenio aplicable y de la normativa vigente en cada momento. Antes de implantar un protocolo, revisa el convenio colectivo y, si hace falta, pide asesoramiento a tu servicio de prevención o a un profesional del derecho laboral.

UNIDAD III

Definiciones: el acoso sexual

El artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007 define el **acoso sexual** como «cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

Entre las conductas de acoso sexual y por razón de sexo se incluyen:

- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Comentarios o gestos repetidos de carácter sexista o sexual sobre el cuerpo, la apariencia, la orientación sexual o el estilo de vida de la persona trabajadora.
- Llamadas telefónicas, cartas o correos electrónicos ofensivos.
- La persecución.
- La exposición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.
- Las bromas o proposiciones sexualmente explícitas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales.

UNIDAD IV

Definiciones: el acoso moral y el acoso por razón de sexo

En la legislación laboral existe una definición legal de acoso, aunque se refiere solo en parte al acoso moral con móvil discriminatorio. El manual cita el artículo 28.1.d) de la Ley 62/2003, que define el acoso como «toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo».

! DATO ACTUALIZADO

La Ley 15/2022, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, recoge hoy una definición más amplia de acoso discriminatorio, que se suma a la citada. Consulta el texto vigente. (Aviso añadido a este manual.)

Por su parte, el artículo 7.2 de la LO 3/2007 señala que «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».

A partir de estas definiciones, el manual propone esta definición general: el **acoso moral en el trabajo** es «cualquier comportamiento realizado con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

> **! ATENCIÓN**
>
> Esta definición general es una propuesta del propio modelo, no una definición legal. Los tribunales suelen exigir, además, que la conducta sea sistemática y prolongada, y distinguen el acoso de los simples conflictos laborales o de un ejercicio abusivo pero puntual del poder de dirección. (Aviso añadido a este manual.)

Es un proceso de violencia psicológica que evoluciona gradualmente. Incluye conductas dirigidas contra la víctima o víctimas relacionadas con:

- La negación o limitación de comunicarse adecuadamente.
- Ataques para reducir sus posibilidades de relacionarse y lograr su aislamiento social.
- Ataques contra su trabajo y su desempeño profesional.
- Ataques contra su reputación profesional e individual e intromisiones en su vida privada.
- El uso de la agresión verbal, sexual o física.

Las conductas de estas definiciones no son listas cerradas ni excluyentes ni limitativas, pero las incluidas no pueden producirse en modo alguno.

1 Objeto y ámbito de aplicación

OBJETO

Establecer un procedimiento de actuación ante conductas que puedan ser acoso laboral en sentido amplio: acoso moral, discriminatorio, acoso sexual y acoso por razón de sexo en el espacio laboral de la empresa.

ÁMBITO

Se aplica a todo el personal de la organización, sin distinción por la forma ni la duración de su vinculación.

Si el acoso se produce entre personas trabajadoras de la empresa y de una empresa externa que coinciden en el mismo centro de trabajo, se aplica este procedimiento, pero las medidas se adoptan de forma coordinada entre las empresas, conforme al artículo 24.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

MÓDULO II

Inicio del procedimiento y Comisión de Evaluación

Este módulo explica cuándo se activa el protocolo, quién lo gestiona (la Comisión de Evaluación) y cómo funciona la fase preliminar hasta que se decide iniciar el procedimiento.

UNIDAD V

Cuándo se inicia el procedimiento

El procedimiento se inicia si existe una **sospecha de acoso laboral**, aunque la persona presuntamente acosada presente una denuncia ante la Inspección de Trabajo o ante los órganos judiciales.

Se entiende por sospecha las conjeturas fundadas en apariencia o viso de verdad de que una persona empleada está sufriendo acoso en su ámbito laboral, en los términos de las definiciones anteriores.

1 Qué se pretende

- Llegar a conclusiones que detecten problemas de acoso o, en su caso, problemas organizativos, y dar soluciones como el ejercicio correcto de la autoridad, la protección de los estándares éticos y morales de la organización y la salvaguarda de los derechos de las personas trabajadoras.
- Analizar la posible exposición a factores de riesgo psicosocial. Esto puede dar lugar a una revisión de la evaluación de riesgos y de la planificación preventiva, para introducir mejoras organizativas que reduzcan o controlen esos factores.
- Proponer medidas preventivas y correctoras, siguiendo los principios de **efectividad, celeridad y confidencialidad**.

UNIDAD VI

El órgano gestor: la Comisión de Evaluación

Se crea una Comisión de Evaluación, a la que se encomienda la aceptación o no a trámite de la denuncia, el diagnóstico de la situación y la propuesta de medidas correctoras en materia de acoso.

1 Composición

Está constituida de forma permanente por:

- **Dos personas ligadas a la Dirección** de la empresa. Una de ellas preside la Comisión, o la persona en quien delegue.
- **Dos técnicos del Servicio de Prevención**, preferentemente especialistas en riesgos psicosociales.
- **Dos delegados o delegadas de Prevención.**

En caso necesario puede formarse a partir de tres miembros procedentes de las mismas representaciones. Las personas designadas reciben formación adecuada para participar en comisiones de evaluación.

La Comisión se rige por su propio reglamento y, en su defecto, por las disposiciones sobre funcionamiento de los órganos colegiados.

! DATO ACTUALIZADO

El manual remitía a la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, que está derogada. Las normas de funcionamiento de los órganos colegiados están hoy en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. En una empresa privada, lo normal es fijar las reglas en el propio reglamento de la Comisión. Además, esta composición es la del modelo: en empresas pequeñas, o sin delegados de prevención, habrá que adaptarla (por ejemplo, con representantes de la plantilla). (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD VII

La fase preliminar

1 La solicitud de inicio del expediente

La solicitud puede hacerse mediante una denuncia de la persona afectada, que se presenta personalmente o por escrito ante el Servicio de Prevención, ante el departamento que se designe o ante la propia Comisión de Evaluación.

- **Quién puede presentarla.** La persona afectada (personalmente o a través de compañeros o compañeras en quienes delegue), los mandos intermedios o personas de la dirección, el Servicio de Prevención en base a la información obtenida en sus actividades y los delegados o delegadas de Prevención.
- **Qué debe constar.** Los hechos y acciones que se consideran acoso laboral y la firma de la persona denunciante o solicitante.
- **Trámite.** El Servicio de Prevención o el departamento que la reciba lo comunica a la Comisión.
- **Solicitudes de terceros.** Las presentadas por una persona distinta de la afectada deben ser corroboradas por esta, salvo que la presente la propia empresa ante la Comisión.

2 El arreglo informal

Antes de iniciar el procedimiento, la empresa promueve el intento de solución informal, basado en la formación y en el apoyo al diálogo asistido por el superior inmediato, los representantes de los trabajadores u otra persona. Este intento, anterior al inicio del procedimiento, no deja registros escritos.

! ATENCIÓN

El arreglo informal no debe retrasar la protección de la persona afectada ni impedirle acudir al procedimiento formal: la persona afectada puede pedir siempre que se inicie. Además, en casos de acoso sexual o por razón de sexo o de especial gravedad, conviene pasar directamente al procedimiento formal. Que no se deje registro escrito del intento informal es una elección del modelo; muchas empresas prefieren documentar, al menos de forma mínima, que se ofreció. (Aviso añadido a este manual.)

3 El examen de admisión de la solicitud

La Comisión se reúne, revisa la documentación y puede llamar a quien considere necesario. En el plazo de **cinco días hábiles** puede decidir:

- **Iniciar el procedimiento** en cualquiera de sus fases y dictar, en su caso, las medidas cautelares que procedan.
- **No iniciar el procedimiento.** Esta decisión debe tomarse por unanimidad y de forma motivada.
- **Dictar las medidas preventivas u organizativas** que procedan.

La decisión se comunica a los solicitantes.

UNIDAD VIII

La ordenación del procedimiento

La Comisión de Evaluación decide, en su caso, iniciar el procedimiento en cualquiera de sus fases:

- **La fase de mediación.**
- **La fase de resolución**, cuando se considere que la mediación es imposible.

Y dicta, si procede, las **medidas cautelares** necesarias para proteger la salud de las personas afectadas.

> **RECUERDA**
>
> Las medidas cautelares deben proteger a la persona afectada sin perjudicarla. Por ejemplo, el cambio de puesto o de turno debe aplicarse, en principio, a la persona denunciada, o ser voluntario para quien denuncia. (Aviso añadido a este manual.)

MÓDULO III

Mediación, resolución y finalización

Este módulo describe las dos fases centrales del protocolo (mediación y resolución) y cómo se cierra el procedimiento.

UNIDAD IX

La fase de mediación

En esta fase se pretende resolver el conflicto de forma ágil y dialogada, con la intervención de una persona mediadora que da pautas para poner fin al conflicto y evitar que se repita.

- **Inicio.** Comienza a instancias de la Comisión de Evaluación, que designa a la persona mediadora entre las personas formadas para ello, asegurando su neutralidad. Si no hay personal que reúna las características adecuadas, puede recurrirse a un experto externo.
- **Citación.** El mediador o mediadores citan a las partes, verbalmente o por escrito, para intentar solucionar el problema.
- **Voluntariedad.** La participación de las partes es voluntaria, y lo es durante todo el proceso, incluida la solución final, que tiene que ser aceptada por ellas.
- **Papel de los responsables.** Los responsables del departamento o servicio y, en su caso, de la empresa, se encargan de que las actuaciones de mediación se lleven a cabo. Fomentan y facilitan el procedimiento y garantizan que se cumplan las soluciones.

1 Plazos de la mediación

7 DÍAS NATURALES

La mediación se inicia dentro de los siete días naturales siguientes a que la Comisión conozca la presunta situación de acoso. Si hay razones justificadas, el plazo puede ampliarse otros siete días, de forma motivada y comunicándolo por escrito a las partes.

30 DÍAS NATURALES

La persona mediadora tiene como máximo 30 días naturales desde el inicio para elaborar un informe con las actuaciones realizadas y las medidas propuestas.

7 DÍAS NATURALES

Ese documento de mediación se remite a la Comisión de Evaluación y a las partes, como máximo, en los siete días naturales siguientes.

2 Cómo se desarrolla

- El mediador recibe la información y documentación que necesite y puede realizar las actuaciones que considere pertinentes.
- Puede convocar una reunión de mediación con las partes, a la que estas pueden acudir acompañadas por quien consideren oportuno.
- El informe de mediación debe ser recibido y firmado por las partes.
- Si se acepta la propuesta, la Comisión de Evaluación controla y sigue las medidas, informa al Comité de Seguridad y Salud y da por finalizado el proceso.
- El mediador o los representantes de las partes que hayan participado deben abstenerse de participar en la fase de resolución.

> **! ATENCIÓN**
>
> La mediación no es apropiada en todos los casos. En situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, de violencia física o de especial gravedad, o cuando exista una relación de poder muy desigual, conviene pasar directamente a la fase de resolución y no obligar a la persona afectada a sentarse con quien la acosa. El propio modelo prevé que la mediación se omita si el estado físico o psíquico de la persona afectada la desaconseja. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD X

La fase de resolución

1 Cuándo se inicia

- **A.** Cuando cualquiera de las partes haya rechazado la mediación o las medidas propuestas por el mediador.
- **B.** Cuando las medidas propuestas en la mediación no hayan resuelto el conflicto.
- **C.** Cuando el estado físico o psíquico de la persona presuntamente acosada aconseje no acudir a la mediación.

Las partes pueden iniciar el procedimiento de resolución hasta 30 días hábiles después del final de la fase de mediación.

2 Pasos y plazos

1. **Reunión de la Comisión (15 días naturales).** La Comisión se reúne en un plazo de quince días naturales y designa a las personas encargadas de resolver el conflicto. Si lo considera necesario, puede incorporar asesoría externa para ayudar a decidir.
2. **Expertos en riesgos psicosociales.** La empresa, mediante formación o asesoría externa, dispone de expertos capaces de llevar a cabo la investigación. Estos trabajan e informan a la Comisión.
3. **Composición y recusación (7 + 7 días naturales).** En siete días naturales desde el inicio de la fase se comunica a las partes la composición de la Comisión. Desde esa comunicación se abre

un plazo de recusación o abstención de otros siete días naturales.

4. **Primera reunión (5 días hábiles).** Terminado el plazo de recusación y abstención, la Comisión revisa la documentación del expediente, estudia las actuaciones realizadas y decide sobre la continuación del procedimiento.

5. **Investigación.** La Comisión solicita cuantos documentos, informes y dictámenes sirvan para aclarar los hechos y da audiencia por separado a las partes y a las personas necesarias (personal empleado, jefaturas...). Las áreas de la empresa deben colaborar con ella en todo lo que solicite.

6. **Reuniones con las partes.** La Comisión se reúne con las partes por separado y estas pueden acudir acompañadas por una persona. Cada parte puede proponer la participación en la investigación de personas relacionadas directamente con el asunto, por haber sido testigos o por ser expertas en la materia.

7. **Informe (30 días naturales).** En un plazo no superior a 30 días naturales desde el inicio de la investigación se emite un informe que indica si existen indicios de acoso laboral y qué medidas preventivas y correctoras se proponen, y a quién corresponde aplicarlas.

8. **Comunicación (7 días naturales).** El informe se comunica a las partes y a la dirección de la empresa (Recursos Humanos u otro departamento que se proponga), como máximo, dentro de los siete días naturales siguientes.

3 Qué puede concluir el informe

- La **apertura de un expediente sancionador** por la comisión de una falta muy grave, a partir de indicios razonados de conductas de acoso.
- La propuesta de **medidas organizativas** dentro del programa de evaluación y prevención de riesgos psicosociales.
- La conclusión de que **no existen conflictos ni conductas especiales**.

Cuando no sea posible constatar los hechos, la persona denunciante no sufre represalia alguna, salvo que se demuestre de forma fehaciente que las acusaciones eran falsas, en cuyo caso se abre el expediente disciplinario oportuno.

! ATENCIÓN

El manual dice que el informe «será vinculante». En el modelo, esto significa que la empresa se compromete a asumir sus conclusiones. En todo caso, la facultad sancionadora corresponde a la empresa y debe ejercerse con las garantías del convenio colectivo y de la normativa laboral (por ejemplo, audiencia previa de la persona afectada por la sanción). Además, no debe usarse la advertencia sobre las «acusaciones falsas» para disuadir de denunciar: solo se aplica a la mala fe demostrada. (Aviso añadido a este manual.)

Finalización del procedimiento

La dirección de la empresa redacta un **código de conducta** que establece que no se consentirán en su seno las conductas definidas en este protocolo. En él se pone por escrito su compromiso de asumir y ejecutar las conclusiones vinculantes a las que llegue la Comisión de Evaluación.

El control y seguimiento de las medidas propuestas corresponde a la Comisión de Evaluación, que informa oportunamente al Comité de Seguridad y Salud y establece la finalización del proceso.

> **! RECUERDA**
>
> El protocolo no termina cuando se emite el informe: hay que hacer seguimiento de las medidas adoptadas y comprobar que la persona afectada se encuentra bien y que no hay represalias.

MÓDULO IV

Garantías y puesta en marcha del protocolo

Este módulo recoge las garantías que debe ofrecer el procedimiento y el plan para ponerlo en marcha en la empresa.

UNIDAD XII

Garantías del procedimiento

DEBER DE SIGILO

Se exige deber de sigilo a toda persona que haya podido participar en cualquiera de las fases del procedimiento.

DERECHO A LA INTIMIDAD

Se garantiza la protección de la intimidad. El tratamiento de la información personal generada en el procedimiento se rige por la normativa de protección de datos.

Desde la resolución de inicio del procedimiento, tanto la persona denunciante como la denunciada tienen derecho de acceso al material existente sobre el proceso. Este acceso no incluye el contenido de la denuncia, que debe ser siempre confidencial y no forma parte del procedimiento.

PROTECCIÓN DE LA SALUD

La empresa adopta las medidas correctoras necesarias para proteger la salud de la persona víctima de acoso, le ofrece el apoyo organizativo y psicológico necesario para su total restablecimiento y evita cualquier represalia.

Se ofrece un examen de salud, por el servicio médico del servicio de prevención, a la persona denunciante y a otras que lo soliciten. El servicio médico apoya a las personas trabajadoras durante todo el proceso. Acudir a él es voluntario.

PROTECCIÓN FRENTE A REPRESALIAS

La empresa se asegura de que quienes intervengan como testigos o faciliten información no sufran intimidación, persecución, discriminación ni represalias. Cualquier acción en este sentido se considera un asunto disciplinario.

IMPULSO POR LA EMPRESA

Una vez activado el protocolo, la empresa garantiza en todos los casos el desarrollo de todas las fases del procedimiento.

! DATO ACTUALIZADO

El manual citaba la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos, que está derogada. Hoy rigen el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (el propio modelo de información de protección de datos del Módulo V ya cita estas normas). (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XIII

Plan de medidas para la puesta en marcha del protocolo

Para que el protocolo funcione hay que ponerlo en marcha con un plan claro. El modelo propone estas medidas:

1. **Revisión.** El protocolo se revisa periódicamente y puede modificarse a partir de las propuestas del Comité de Seguridad y Salud, de la empresa o de la representación social. Las modificaciones se pactan entre la empresa y los representantes de los trabajadores.
2. **Información y divulgación.** Se garantiza que el protocolo llegue a todo el personal. En un periodo de **2 meses** desde el acuerdo se ponen en marcha medidas de divulgación para el personal en general y de formación específica para mandos intermedios y grupos sensibles.
3. **Plan de formación.** En el plazo de **dos meses** desde el acuerdo se propone un plan de formación específica para el colectivo de mediadores y para quienes puedan realizar la investigación en la fase de resolución.
4. **Reglamento de la Comisión de Evaluación.** En un plazo de **seis meses** desde el acuerdo se aprueba un reglamento de actuación de la Comisión.

! RECUERDA

Un protocolo que solo existe en papel no cumple su función. Para que sea eficaz tiene que ser conocido por toda la plantilla, estar respaldado por la dirección y contar con personas formadas para aplicarlo.

MÓDULO V

Modelos de documentos

Este módulo recoge los tres modelos de documentos que acompañan al protocolo: la denuncia, el consentimiento informado para las entrevistas y la información sobre protección de datos.

> **! AVISO**
>
> Son modelos orientativos del manual, con los campos principales en forma de lista. Antes de usarlos en tu empresa, adáptalos a tu organización y revísalos con quien se encargue de la protección de datos y de la asesoría laboral. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XIV

Modelo de denuncia por acoso

El modelo recoge estos apartados:

- **Solicitante:** persona afectada, delegado o delegada personal o sindical, dirección, unidad o área afectada, u otros.
- **Datos personales de la persona o personas afectadas:** nombre y apellidos, DNI y centro de trabajo.
- **Descripción de los hechos.**
- **Posibles soluciones propuestas.**
- **Documentación anexa:** sí o no.
- **Solicitud:** «Solicito el inicio del protocolo de actuación frente al acoso».
- **Localidad y fecha** y **firma de la persona interesada.**

UNIDAD XV

Consentimiento informado para la fase de entrevistas

Documento que firma la persona que participa en la fase de entrevistas del procedimiento. Incluye:

- **Datos:** nombre y apellidos y NIF.
- **Expone:** que conoce el procedimiento previsto en el «Protocolo para la prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación» de la empresa y las garantías que contiene sobre respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la obligación de guardar estricta confidencialidad.
- **Declara:** su consentimiento para participar en la fase de entrevistas del procedimiento iniciado en una fecha concreta, para la investigación de los hechos.
- **Localidad, fecha y firma.**

UNIDAD XVI

Información sobre protección de datos

El documento informa a las personas participantes de cómo se tratan sus datos. Resumido, indica:

Apartado	Contenido del modelo
Responsable	La empresa, con su domicilio social.
Fines	Gestión del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable (artículo 6.1.c del RGPD).
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. Se ejercen según el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018.
Decisiones automatizadas	No se realizan.
Conservación	Durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad y determinar posibles responsabilidades.
Destinatarios	Dirección o gerencia, representantes de los trabajadores (si los hubiera) y Ministerio Fiscal (si hubiera indicios de delito).
Retirada del consentimiento	Puede retirarse en cualquier momento, sin afectar a la licitud del tratamiento anterior.
Reclamaciones	Ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
Categorías de datos	Identificativos, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo y datos especialmente protegidos.
Procedencia	Las personas interesadas y terceros.

! CORREGIDO

El modelo original decía que los datos se conservan por «periodo indeterminado». Según el RGPD, el plazo de conservación debe ser limitado y estar justificado. Conviene fijar un plazo concreto (por ejemplo, el de prescripción de las posibles responsabilidades) y bloquear o suprimir los datos después. (Aviso añadido a este manual.)

Datos clave para el examen del curso de Protocolo de Acoso Laboral

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

Naturaleza preventiva

si se verifica acoso, el protocolo termina y da paso al procedimiento disciplinario

Comisión de Evaluación

2 de dirección, 2 técnicos del Servicio de Prevención y 2 delegados de Prevención (mínimo 3)

5 días hábiles

plazo de la Comisión para decidir sobre la admisión de la solicitud

Por unanimidad

la decisión de no iniciar el procedimiento debe ser unánime y motivada

7 + 7 días naturales

plazo para iniciar la mediación y posible ampliación motivada

30 días naturales

plazo máximo del informe de mediación y del informe de resolución

Mediación voluntaria

las partes participan libremente, también en la solución final

Fase de resolución

si se rechaza la mediación, no resuelve el conflicto o el estado de la persona lo desaconseja

Recusación

7 días naturales tras comunicar la composición de la Comisión

Garantías

sigilo, intimidad, protección de la salud, protección frente a represalias e impulso de oficio

2, 2 y 6 meses

divulgación y formación en 2 meses; reglamento de la Comisión en 6 meses

LO 3/2007, art. 48

las empresas deben arbitrar procedimientos frente al acoso sexual y por razón de sexo

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-protocolo-acoso-laboral/