

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN
6. DESARROLLO Y EJECUCIÓN
7. REGISTROS

ELABORADO POR:
Comisión Protocolo de
Acoso

REVISADO POR:
Junta Directiva

APROBADO POR:
Asamblea

FECHA: 05/05/2025

FECHA: 16/05/2025

FECHA: 22/05/2025

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática del protocolo de actuación que **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** utilizará para prevenir y actuar ante los casos de acoso de cualquier índole que puedan producirse en el ámbito laboral de las personas trabajadoras.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La diversidad es hoy en día una regla máxima en nuestras organizaciones. Personas de distinto género, distintas razas, países, religiones, ideas políticas, conforman nuestras plantillas. En estas condiciones las organizaciones debemos comprometernos en prevenir y actuar ante los casos de acoso de cualquier índole que puedan producirse.

PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM), consciente de la necesidad de proteger los derechos fundamentales y especialmente la igualdad y dignidad en el ámbito laboral, elabora este procedimiento para garantizar un entorno de trabajo seguro a todas sus personas trabajadoras.

Como Protocolo de Acoso Laboral se entienden los procedimientos a llevar a cabo para la prevención, así como los procedimientos a realizar en caso de que dicho acoso haya ocurrido o así se presuma.

3. DEFINICIONES

3.1 DEFINICIÓN ACOSO LABORAL

Acoso Laboral: También llamado “*mobbing*”, es una conducta persistente y demostrable de una persona o grupo de personas tendente a producir miedo, desprecio o desanimo en la persona afectada.

Estas personas reciben una violencia psicológica injustificada a través de actos negativos y hostiles dentro y fuera del trabajo. Dicha violencia se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, semanas, meses o incluso años.

3.2 TIPOLOGIAS DE ACOSO LABORAL

El acoso laboral no tiene un único canal de actuación, ya que puede darse en cualquier sentido:

➤ **Acoso Descendente.**

Es el más común y conocido, es el que realiza una persona con un cargo de responsabilidad en la Entidad sobre sus subordinados/as.

➤ **Acoso Horizontal.**

Se produce cuando una o varias personas trabajadoras acosadas a personas de su mismo nivel laboral, consecuencia de una enemistad personal, defectos físicos, diferencias sociales, envidias, ...

➤ **Acoso Vertical.**

Producido cuando la víctima del acoso es un superior y las personas acosadoras sus subordinadas, en la mayoría de casos estos acosos son producidos por envidias o por negación de la validez de la persona.

El acoso hacia una persona puede tener conductas muy diversas, conductas que constituyen acoso laboral pueden ser:

- ✓ Cualquier acto de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- ✓ Expresiones injuriosas sobre la víctima, con utilización de palabras soeces.
- ✓ Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
- ✓ Amenazas injustificadas de despido.
- ✓ Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- ✓ Negativa a suministrar materiales o información indispensable para el cumplimiento del trabajo.
- ✓ Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- ✓ Ignorar a la víctima, hablando solo con una tercera persona presente, simulando su no existencia.
- ✓ Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.

4. **NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ➔ Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ➔ RD 6/2019, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- ➔ Convenio 111 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo).
- ➔ “Código de Conducta” Comunitario adoptado por la UE en 1991.
- ➔ Directiva 2.006/54/CE del Parlamento Europeo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- ➔ Estatuto de los Trabajadores.

- ➔ Convenios colectivos de aplicación.
- ➔ Ley Orgánica 5/2010, Artículo 173 del Código Penal.
- ➔ Ley 31/95 de PRL (prevención de Riesgos Laborales).

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

5.1 RESPONSABILIDADES

- Es **Responsabilidad Directa de la Entidad** velar por el cumplimiento de la Ley y asegurarse que todas las personas empleadas reciben un trato digno y que no se producen situaciones de Acoso Laboral. La Asociación debe de dotar de los medios necesarios para la realización, implementación y ejecución del presente Protocolo.
- Es **Responsabilidad Directa de las personas que ocupan puestos de mando intermedio** velar por el cumplimiento de la Ley en materia de acoso laboral, otorgando un trato cortés y respetuoso a todas las personas empleadas.
- Es **Responsabilidad Directa de las personas trabajadoras** relacionarse con el resto de personas trabajadoras de una forma educada, cortés y digna.
Todas las personas trabajadoras tendrán la responsabilidad de observar y comunicar a la Comisión Instructora cualquier indicio o incidente de posible Acoso Laboral.
- Es **Responsabilidad Directa de la Comisión Instructora**: recibir, investigar y gestionar cualquier posible Acoso Laboral, de forma confidencial, objetiva e imparcial.

5.2 COMISIÓN INSTRUCTORA

La Comisión Instructora es el conjunto de personas encargadas de tramitar cualquier incidente, queja o denuncia relacionada con el Acoso Laboral, con independencia de la misión asignada y, durante el desarrollo del procedimiento de actuación, deberá regirse por los principios de confidencialidad, objetividad e imparcialidad.

Estará formada por:

- 3 personas en representación de la Dirección de la Entidad.
- 3 personas en representación de las personas trabajadoras si existe comité de empresa.

Que se constituirán para cada caso en concreto, teniendo en cuenta que en la designación de las personas miembro se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre dichas personas miembro que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

5.3 VIAS DE COMUNICACIÓN

La rapidez en actuar ante un caso de acoso, la garantía de acoso en algunos casos y la eficacia en la gestión son tres aspectos básicos en el correcto funcionamiento de un Protocolo contra el Acoso Laboral.

Y para ello, establecer vías de comunicación suficientes y seguras, tanto para las personas denunciantes, como para las personas denunciadas, serán básicas para un manejo correcto de las situaciones.

Se podrá comunicar una situación de Acoso Laboral a través de las siguientes vías:

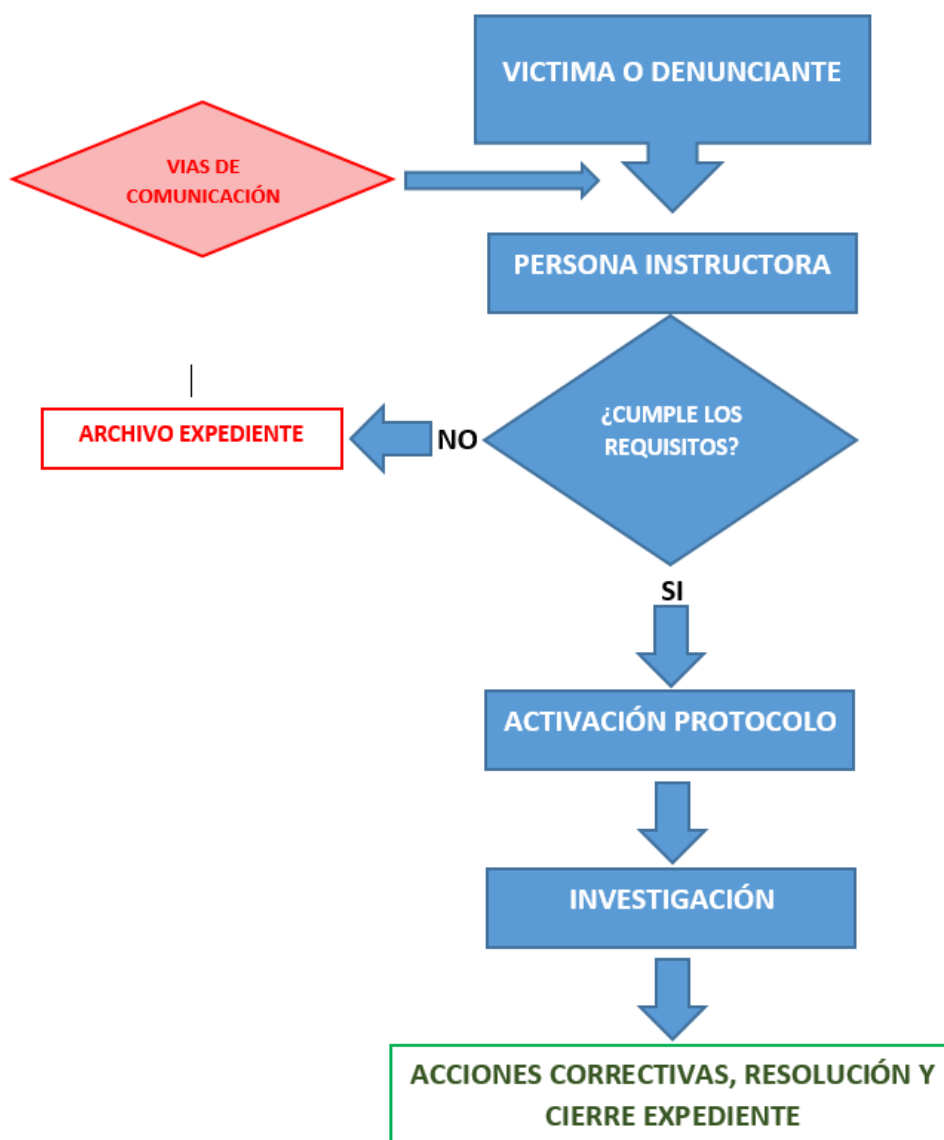
canaldedenuncia@poiclm.org

- Presencial: La persona víctima o denunciante podrá contactar presencial y personalmente, con quién elija como receptora de la información y dónde elija, dirigiéndose a alguno/a de los miembros/as de la junta directiva de POICLM.

5.4 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Todas las partes involucradas deberán comprometerse a que toda la información suministrada en el transcurso del proceso permanecerá confidencial.

5.5 DIAGRAMA FLUJO DE COMUNICACIÓN



6. DESARROLLO Y EJECUCIÓN

6.1 COMPROMISO ANTIACOSO

Con el presente procedimiento, **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de cualquier tipo de acoso laboral.

Al adoptar este protocolo, **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas,

incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquellas que realizan voluntariado.

Asimismo, **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en la Asociación.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la Entidad y, por lo tanto, **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la Entidad competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas organizaciones podrá extinguirse.

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

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

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

6.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS

➤ PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

El procedimiento se iniciará a través de una denuncia por escrito o de forma oral, que se debe hacer llegar a la Comisión Instructora.

Si la denuncia se interpusiera contra la Dirección de la Entidad, mandos intermedios, representantes de las personas trabajadoras o el Área de Recursos Humanos, se debe remitir de forma inmediata a la Comisión Instructora creada al efecto (no más de 5 días naturales).

Plazos:

- 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia para la creación de la Comisión Instructora.
- 7 días hábiles para la admisión o inadmisión a trámite.
- 20 días para la fase de instrucción.
- 5 días hábiles para emitir el informe.
- 3 días laborables para actuación de la Dirección una vez recibidas las conclusiones.
- 30 días naturales para el seguimiento desde la decisión.

➤ **TRAMITACIÓN INTERNA DE LA DENUNCIA RECIBIDA.**

Se activa una fase instructora, abriendo un expediente y preguntándole a las partes interesadas (víctima o denunciante y denunciado).

En esta fase se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones se considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que se considere que deben aportar información, inclusive, en su caso, los representantes legales de la plantilla.

➤ **RESOLUCIÓN.**

La fase instructora finaliza con la elaboración de un informe de conclusiones que servirá para la adopción de la decisión final, la cual deberá ponerse en conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

➤ **ACCIONES CORRECTORAS** (en caso necesario).

La Entidad tomará acciones correctivas de acuerdo con la resolución emitida en caso de que así fuese necesario.

La Dirección de **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)**, una vez recibidas las conclusiones de la Comisión Instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto.

La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la Comisión Instructora y a la Junta Directiva.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la Comisión Instructora, la Dirección de **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** procederá a:

- a) Archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b) Adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la Comisión Instructora del procedimiento de acoso.

A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la Entidad en este sentido, las siguientes:

- 1.- Separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la entidad.
- 2.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la Entidad o, en su caso, en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

En el proceso de investigación, se garantizará la audiencia a las partes implicadas, permitiendo a éstas formular alegaciones e informándoles de los elementos, objetivos y resultados del procedimiento; y que tanto las personas denunciantes como la denunciada podrán acompañarse en todos los trámites de una Representación Legal, si así lo estima oportuno, así como el acceso al expediente y a realizar alegaciones por escrito.

Durante el proceso

En todo el proceso, como se ha reflejado en el apartado 5.4 del presente protocolo, se deberá mantener el respeto a una confidencialidad estricta y al derecho a la intimidad, no sólo de la presunta víctima sino también de la persona objeto de la acusación.

Se debe informar a cuantas personas participen en el procedimiento de su deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuanta información conocieran por su comparecencia en la misma.

6.3 TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES

Se establecen 3 tipos de faltas:

- Leves
- Graves
- Muy graves

En función de la gravedad de las conductas, las sanciones disciplinarias a aplicar serán las recogidas en el régimen disciplinario, según Convenio Colectivo de aplicación.

En la valoración de la gravedad de la conducta, se suele contemplar la posible existencia de circunstancias agravantes como:

- La reincidencia en la conducta de acoso.
- La subordinación de la víctima respecto a la persona agresora.
- La especial vulnerabilidad de la víctima como consecuencia de su precariedad laboral y/o contractual, edad, discapacidad, ...

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

La Dirección de **PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA DE CASTILLA-LA MANCHA (POICLM)** adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Realización de acciones informativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso laboral, dirigida a todas las personas que prestan sus servicios en la Asociación.

6.4 SEGUIMIENTO

Una vez cerrado el expediente y en un plazo no superior a treinta días naturales, la Comisión Instructora, encargada de tramitar e investigar la queja en la Entidad vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.

Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso.

Este informe se remitirá a la Dirección de la Entidad con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiera y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

7. REGISTROS

- Registro de denuncia de Acoso Laboral.

En documento aparte.