

PROTOCOLO DE ADHESIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE
ATENCIÓN SOCIAL 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

INDICE

1. **PREÁMBULO**
2. **OBJETO**
3. **PRINCIPIOS RECTORES DE LAS ACTUACIONES**
4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
5. **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**
6. **GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
7. **PROCEDIMIENTO DE ACTUACION**
 - 7.1 PRIMERA FASE
 - 7.1.1. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LEGITIMACIÓN, CONTENIDO Y DESTINATARIO
 - 7.1.2. INDAGACIÓN Y VALORACIÓN INICIAL
 - 7.1.3. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RESULTANTES DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL
 - 7.2 SEGUNDA FASE: CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ ASESOR
 - 7.2.1. INVESTIGACIÓN
 - 7.2.2. ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIONES DEL COMITÉ ASESOR
 - 7.3 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS
 - 7.4 INFORMACIÓN
8. **SEGUIMIENTO Y CONTROL**
9. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**
 - 9.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
 - 9.2 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN
10. **MEDIDAS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICAS EN LOS SUPUESTOS DE ACOSO SEXUAL**
 - 10.1 NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASESORA
 - 10.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA PERSONA ASESORA EN POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL
11. **COMISIÓN Y SEGUIMIENTO**
12. **VIGENCIA**
13. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

ANEXO I: DENUNCIA PARA LA SOLICITUD DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR ACOSO

ANEXO II: CONSENTIMIENTO INFORMADO

ANEXO III: COMITÉ ASESOR

ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL PERSONAL EN PUESTOS DE DIRECCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN EL TRABAJO.

1. PREÁMBULO

Mediante Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo 19 de abril de 2017, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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.

El citado protocolo es el instrumento general de actuación de la Comunidad de Madrid frente a todas las situaciones de acoso que se pueden producir en el entorno laboral de su 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 este, 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 se siga por la totalidad de consejerías y organismos públicos de la Comunidad de Madrid.

A tales efectos y con el fin de asegurar que los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, la Agencia Madrileña de Atención Social y las organizaciones sindicales firmantes representantes, se adhieren al citado Protocolo General y declaran que rechazan 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 y recordando que dichas conductas, de producirse, podrán ser calificadas de falta muy grave.

2. OBJETO

El presente protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir cualquiera de las modalidades de acoso, que vienen recogidas en 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, en el ámbito de la Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS), sin perjuicio de que pudiera activarse en su caso, según las circunstancias y a la vista del desarrollo del procedimiento, el Protocolo

específico de prevención y actuación frente a todos los tipos de Violencia en el Trabajo de la AMAS.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTUACIONES

Atendiendo a lo establecido en el protocolo general, la AMAS se compromete con los siguientes principios:

- 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) Mediar e 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) Sancionar a quien resulte responsable de una conducta de acoso.
- d) Asesorar a quienes presenten una denuncia o queja de acoso o violencia, y 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) Ofrecer el soporte necesario para la actuación coordinada de los asesores y asesoras confidenciales y garantizar el ejercicio independiente de sus funciones, salvaguardando su indemnidad frente a eventuales represalias procedentes de cualquier persona.
- f) Garantizar la difusión de este protocolo, de manera que llegue a todos empleados, y a hacerlo público en la página web de la CM, colocándolo en un lugar visible y accesible y con la posibilidad de descargarlo.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Protocolo es:

- a) Personal de la Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS), cualquiera que fuera su relación contractual.
- b) Gerencia

c) Subdirecciones Generales y Secretaría General.

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

No obstante, cuando se produzca un caso de acoso entre empleados públicos y personal de una empresa externa contratada, 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.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Ante cualquier tipo de acoso se tendrán en cuenta los siguientes derechos y obligaciones de los empleados públicos de la AMAS:

- a) Cualquier empleado público 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.

6. GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento debe respetar en todo caso 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 el secreto profesional, respecto a toda la información y los datos personales a los que tengan acceso por razón de sus funciones. El personal que interviene estará sujeto al sigilo y secreto respecto a los datos personales que conozcan por razón de aplicación del presente protocolo, incluso una vez finalice su intervención y/o relación de empleo. No podrán comunicar, ubicar, ni transmitir ningún dato relativo a las denuncias y/o a las investigaciones.
- 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 AMAS deberá restituirla 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:** Los responsables de la Organización deberán adoptar las medidas que estimen pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los empleados públicos afectados.
- g) Prohibición de represalias:** Los responsables de la Organización deberán prohibir 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.
- h) Integridad y Privacidad:** El presente protocolo está diseñado para garantizar la privacidad de las personas, así como la protección de sus datos personales. A tal fin, los tratamientos de datos personales que se realicen en cumplimiento del presente protocolo velarán por el respeto al derecho a la intimidad, al honor y a la protección de los datos.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.1 PRIMERA FASE

7.1.1 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, que deberá incorporar el deber de información en materia de protección de datos, que en este protocolo denominaremos "denuncia", según el modelo recogido en el ANEXO I y que deberá estar accesible en:

<https://www.comunidad.madrid/gobierno/espacios-profesionales/protocolo-adhesion-frente-violencia-acoso-trabajo>

La solicitud se podrá presentar en un sobre cerrado (siempre y cuando se posibilite el registro de la misma) 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. Asimismo, podrá presentarse por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, siempre con el consentimiento del afectado.
- Cualquier empleado que tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso en el entorno laboral.
- El director del centro o jefe de la unidad afectada podrá actuar de oficio en aquellos casos en los que se tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso.

- B. **CONTENIDO:** La denuncia deberá contener , en su caso, como mínimo:
- Nombre y apellidos, DNI, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico, etc., del denunciante.
 - 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 (ANEXO II).
 - Descripción de los hechos, aportación de documentos con valor probatorio si los hubiera, referencia de testigos, etc.
 - Identificación del presunto acosador.
- C. **DESTINATARIO:** la solicitud de intervencion o “denuncia” se dirigirá a la Gerencia de la Agencia Madrileña de Atención Social.
- D. **UNIDAD DESTINATARIA:** la Gerencia indicará a la Subdirección General de Personal (SGP) de la AMAS que realice una primera valoración del caso, tras la cual podrá:
- Proponer no admitir a trámite dicha denuncia, 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 Gerencia para su Resolución y correspondiente notificación a la persona que formuló la denuncia.
 - Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo, dando cuenta a la Gerencia y a la Division de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante DPRL).

7.1.2 INDAGACIÓN Y VALORACIÓN INICIAL

Una vez aceptada a trámite, la Gerencia indicara a la SGP que inicie las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos:

- Solicitando los informes que estime oportunos (subdirectores / coordinadores /directores de centros...)
- Promoviendo la comparecencia de las partes, la declaración de testigos u otras personas involucradas.

- Comunicando la activación del protocolo a la DPRL.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en el proceso, y previa audiencia de las mismas, la Gerencia podrá 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.

La DPRL 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 Gerencia podrá solicitar el asesoramiento necesario sobre la orientación del caso a la DPRL y la realización de la evaluación de riesgos psicosociales del centro de trabajo de donde proceda el posible caso de acoso..

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)
- en su caso, a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere

En estas entrevistas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados y asistidos, si así lo solicitan expresamente:

- por un representante sindical
- por la persona que designen

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

Al finalizar esta indagación previa la SGP emitirá un informe propuesta de valoración inicial que recoja:

- Actuaciones practicadas
- Conclusiones
- Propuestas que se deriven de la misma

Este informe deberá ser remitido a la Gerencia en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia. Podrá ampliarse el plazo, motivándolo por escrito, si el proceso de la instrucción lo requiriera.

7.1.3 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RESULTANTES DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL.

A la vista del informe de valoración inicial, la Gerencia, deberá optar por alguna de las siguientes alternativas:

- A. Archivo de la denuncia, motivada por alguno de los siguientes supuestos:
- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
 - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
 - Que por actuaciones previas de cualquier tipo (conciliatorias, 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 Gerencia 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 titular de la Gerencia trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible al "Comité Asesor para situaciones de acoso", constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

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

Contra la resolución dictada por el titular de la Gerencia, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Administración de AMAS, 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.

7.2 SEGUNDA FASE: CONSTITUCIÓN DE UN COMITÉ ASESOR

La aceptación del informe-propuesta de valoración inicial, por parte de la Gerencia, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará que se constituya un Comité Asesor en el plazo de diez días hábiles, en los términos establecidos en el ANEXO III. En la resolución de constitución del Comité, además de nombrarse los miembros del mismo, se designará a alguno de ellos como instructor, que será competente e imparcial y elegido por la Gerencia. Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité las normas relativas a la 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.

7.2.1 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.

7.2.2 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIONES DEL COMITÉ ASESOR

Finalizada la investigación del Comité Asesor, el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones a la Gerencia, 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.

7.3 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

En el caso de que del informe de valoración inicial o del 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 Gerencia podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

7.4 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 o a los delegados de prevención en su caso, preservando la intimidad de las personas. En los centros de trabajo con menos de 50 trabajadores se informará al Comité de Empresa del ámbito del centro de trabajo del trabajador/a afectado/a.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Gerencia, a través de la SGP, llevará en un registro los informes de conclusiones y los remitirá a los titulares de Subdirecciones/centros 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 las subdirecciones /centros e informará, en su caso y al comité de seguridad y salud o delegados de prevención para su conocimiento y seguimiento general de estos casos.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a la Gerencia, 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 emitirá parte de accidente de trabajo para su atención por la entidad gestora en materia de contingencias profesionales (INSS, UPAM, MUFACE, MUGEJU u otra mutua colaboradora de la Seguridad Social) 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 produce la reincorporación del empleado público a su puesto o entorno de trabajo, haya estado o no de baja laboral.

Conforme a los artículos 25.2 y 95.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el denunciado o denunciante o cualquier trabajador, cuya declaración o información que pueda aportar, resulte sustancial para dirimir en valoración inicial del asunto a su admisión o no (o en cualquier otra fase del procedimiento), se encuentre en situación de suspensión del contrato, dará lugar a la interrupción de los plazos establecidos en el presente protocolo

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

9.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La DPRL realizará la evaluación de riesgos de cada centro de trabajo, incluyendo la evaluación de los riesgos psicosociales y asesorará a la Gerencia, a los responsables de las subdirecciones y centros en la elaboración de la planificación de actuaciones preventivas que

resulten necesarias, en la que se indicarán los plazos, responsables y actuaciones concretas para minimizar los riesgos detectados, informando de todo ello a los Comites de seguridad y Salud, Delegados de Prevención de los centros implicados y cuando en los mismos no hubiera Delegados de Prevención se informara a sus Delegados de Personal.

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.

La DPRL será la encargada de proponer y promover en la Agencia Madrileña de Atención Social, las acciones preventivas que correspondan en cada caso, y los responsables de las subdirecciones y de los centros serán los encargados de su puesta en práctica.

Asimismo, la Agencia Madrileña de Atención Social, con la colaboración de la DPRL 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) donde 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.

Los responsables de las distintas subdirecciones y centros que componen este Organismo, deberán formular una declaración en la que se comprometan explícitamente a excluir cualquier tipo de hostigamiento de entre las posibles conductas surgidas, tanto de dirigir a los trabajadores como de la relación con estos, con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran la AMAS (ANEXO IV).

9.2 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN

Asimismo, en línea con el compromiso de tolerancia cero por parte de este Organismo hacia cualquier conducta constitutiva de acoso, esta materia será incluida en las acciones formativas de la AMAS. Estas 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.

En este sentido, deberán 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 subdirecciones y los centros 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, 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 Igualdad o Dirección General que asuma esas competencias.

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 recogido en el apartado 7 del presente protocolo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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, incluida la protección de sus datos personales.
- f) 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.

- g) 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 la comunicación entre ellos.
- h) 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.
- i) Cualquier persona que se sienta acosada sexualmente podrá acudir a este servicio de asesoramiento.

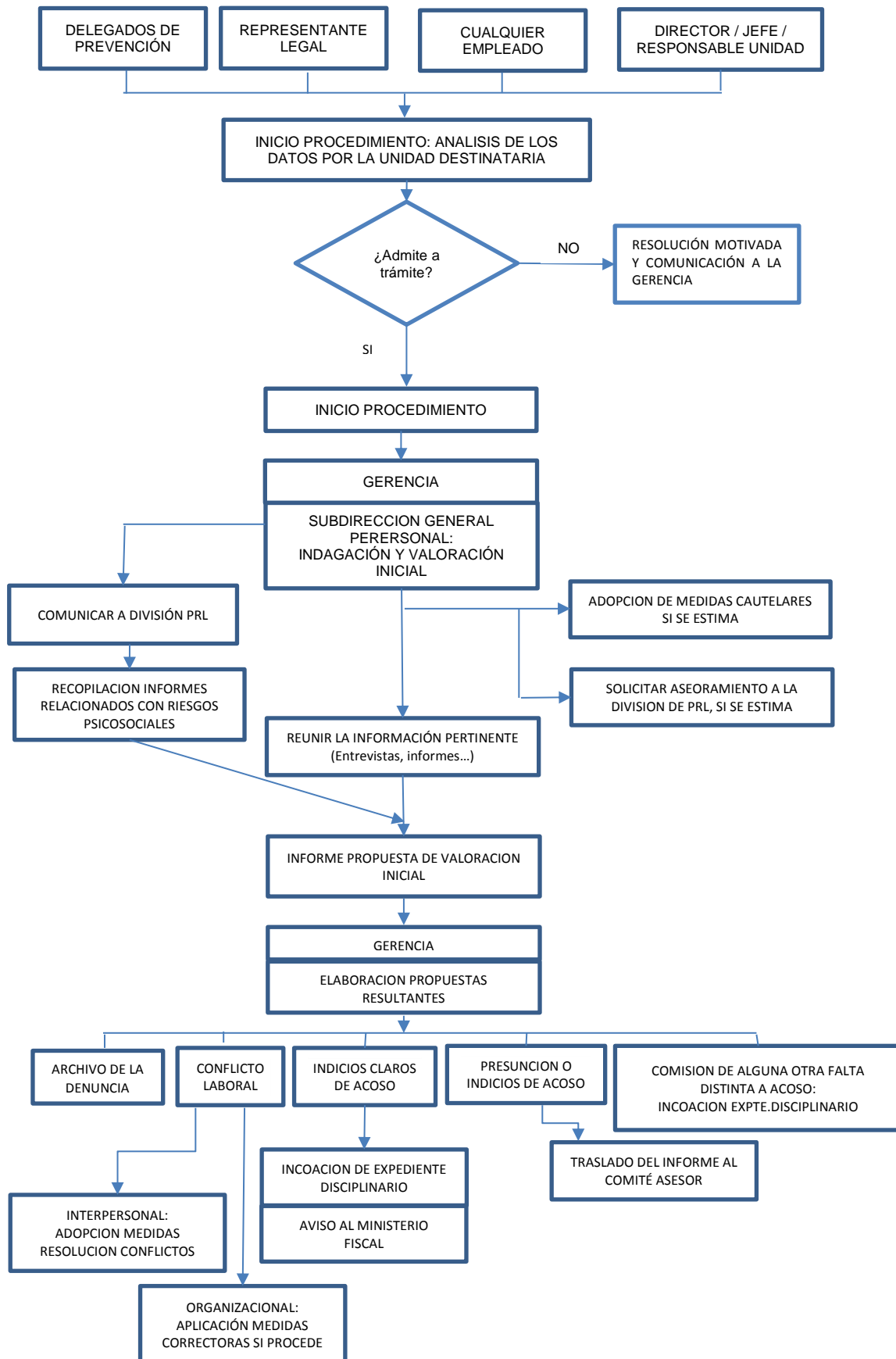
11. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

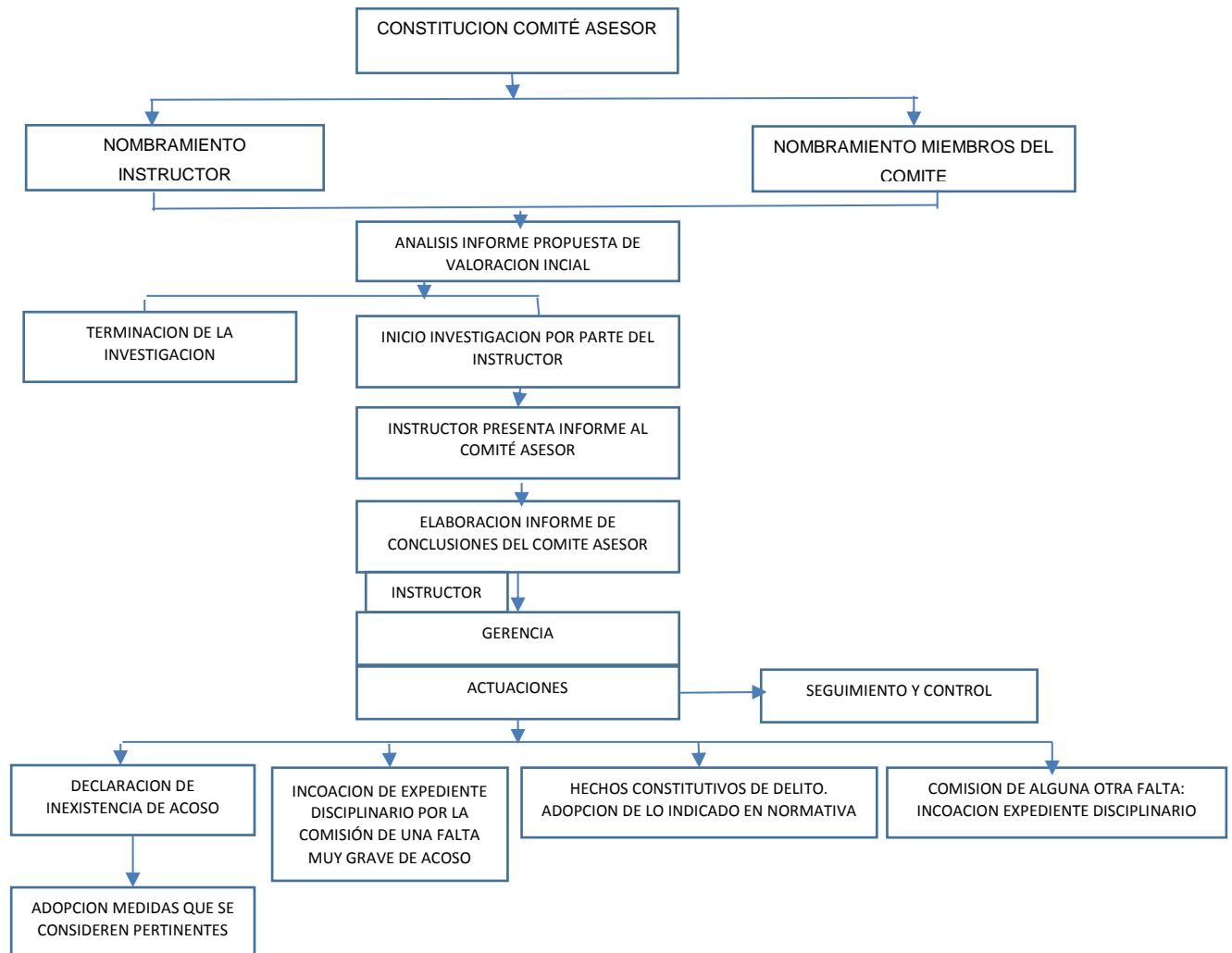
En el plazo de tres meses desde la firma del presente acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento del mismo entre representantes de la administración y de los sindicatos firmantes cuya finalidad será vigilar el cumplimiento e interpretar el contenido del mismo.

12. VIGENCIA

El presente protocolo surtirá efectos a partir del día siguiente de su firma.

13. FLUJOGRAMA DEL PROCESO





El Gerente de la Agencia Madrileña de Atención Social

Fdo.: Jose Manuel Miranda de las Heras

Firma de los representantes de los trabajadores:

Por CSIT Unión Profesional

Por FESP-UGT Madrid

Por CC.OO.

Por CSIF AGCM

ANEXO I

Denuncia para la solicitud de la activación del protocolo por acoso de la Comunidad de Madrid en centros de la Agencia Madrileña de Atención Social.

Solicitante:

<input type="radio"/> Persona afectada	<input type="radio"/> Unidad directiva afectada	<input type="radio"/> Representantes de los empleados
<input type="radio"/> Delegado sindical	<input type="radio"/> Delegado de prevención	<input type="radio"/> Otros: _____

Tipos de acoso:

<input type="radio"/> Psicológico	<input type="radio"/> Sexual	<input type="radio"/> Por razón de sexo
<input type="radio"/> Otras discriminaciones	<input type="radio"/> Por razón de la orientación sexual	

Datos personales del solicitante:

NIF/NIE	Apellido 1º	Apellido 2º
Nombre	Sexo	H <input type="radio"/> M <input type="radio"/>
Correo electrónico	Teléfono de contacto	

Dirección a efectos de notificación:

Tipo de vía	Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP
Localidad	Provincia	

Datos profesionales del solicitante:

Cargo/Unidad administrativa		
Centro de trabajo		
Consejería		
Vinculación laboral		
<input type="radio"/> Funcionario Carrera	<input type="radio"/> Funcionario Interino	<input type="radio"/> Laboral indefinido
<input type="radio"/> Laboral Temporal	<input type="radio"/> Funcionario en prácticas	<input type="radio"/> Estatutario
Escala/categoría	Grupo	Nivel
Tipos de ocupación desarrollada		
Cargo	Antigüedad en el puesto	

Datos personales de la persona afectada, en caso de ser distinta al solicitante:

NIF/NIE	Apellido 1º	Apellido 2º
Nombre	Sexo	H <input type="radio"/> M <input type="radio"/>
Correo electrónico	Teléfono de contacto	

Datos profesionales de la persona afectada, en caso de ser distinta al solicitante:

Cargo/Unidad administrativa		
Centro de trabajo	Consejería	
Vinculación laboral		
<input type="radio"/> Funcionario Carrera	<input type="radio"/> Funcionario Interino	<input type="radio"/> Laboral indefinido
<input type="radio"/> Laboral Temporal	<input type="radio"/> Funcionario en prácticas	<input type="radio"/> Estatutario

Descripción de los hechos:

--

Documentación anexa:

<input type="radio"/> Sí (Especificar)	<input type="radio"/> No

En caso que la persona que formula la denuncia sea distinta al presuntamente acosado se deberá acompañar la correspondiente autorización o consentimiento por parte de éste.

Solicitud:

<input type="checkbox"/>	Solicito la activación del Protocolo para la prevención, actuación y la resolución de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u orientación sexual y otras discriminaciones en el trabajo.
--------------------------	---

En....., a..... de..... de.....

DNI:	
Firma de la persona interesada	

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Gerencia Agencia Madrileña de Atención Social Consejería de Familia, Juventud y Política Social
---------------------	--

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Organismo Autónomo Administrativo Agencia Madrileña de Atención Social
- **CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL**
- **Domicilio social:** C/ Agustín de Foxá, 31. Madrid
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos-psociales@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Subdirección General de Personal

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión económica administrativa de los procedimientos en materia de personal: procesos de provisión y selección de personal (Incluidos candidatos turno libre), prestaciones sociales y asistenciales (acción social: Préstamos y anticipos), control horario, gestión de permisos y licencias, tramitación IT, gestión de nómina y seguros sociales, formación, régimen disciplinario, reclamaciones y recursos. Prevención de riesgos laborales. Gestión del régimen de teletrabajo. Gestión de los medios de identificación de los trabajadores. Procedimiento de acoso en el trabajo.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.b) y RGPD 9.2.h)

Convenio colectivo único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021 - 2024) (arts. 130.4 y 160)

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán en el sistema por el tiempo necesario para su tratamiento, en tanto el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Se tratarán por parte de las unidades de la Subdirección General de Personal

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, datos de carácter identificativo, características personales, datos de carácter médico, datos profesionales, detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Son aportados por el interesado.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

ANEXO II

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR ACOSO DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL

Nombre y apellidos de la persona afectada:

NIF:

EXPONE:

Que conozco el procedimiento de actuación previsto en el Protocolo de adhesión de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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, en consecuencia, las garantías previstas en el mismo en cuanto al respeto y protección de la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la obligación de guardar una estricta confidencialidad de la información contenida en el mismo.

AUTORIZO A:

Nombre y apellidos de la persona autorizada:

NIF:

En calidad de:

- Representante legal
 Delegado de prevención
 Representante de personal

- Unidad directiva afectada
 Delegado sindical
 Otros

A ejercer mi representación para iniciar el procedimiento de actuación previsto en el Protocolo de adhesión de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social 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, al amparo de lo establecido en su apartado 3.1.

La presente autorización se circunscribe a la solicitud de activación del Protocolo por acoso mediante la formulación de la denuncia prevista en el Anexo I del citado Protocolo y el conocimiento y entrega de la información y documentación necesaria para su puesta en marcha, procediendo con la discreción necesaria para la protección de la intimidad y la dignidad de las personas afectadas y una estricta confidencialidad respecto a la información contenida en el mismo.

Localidad y fecha

Firma de la persona afectada

NIF:

Firma de la persona autorizada

NIF

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** Organismo Autónomo Administrativo Agencia Madrileña de Atención Social
- **CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL**
- **Domicilio social:** C/ Agustín de Foxá, 31. Madrid
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos-psociales@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Subdirección General de Personal

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión económica administrativa de los procedimientos en materia de personal: procesos de provisión y selección de personal (Incluidos candidatos turno libre), prestaciones sociales y asistenciales (acción social: Préstamos y anticipos), control horario, gestión de permisos y licencias, tramitación IT, gestión de nómina y seguros sociales, formación, régimen disciplinario, reclamaciones y recursos. Prevención de riesgos laborales. Gestión del régimen de teletrabajo. Gestión de los medios de identificación de los trabajadores. Procedimiento de acoso en el trabajo.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.b) y RGPD 9.2.h)

Convenio colectivo único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021 - 2024) (arts. 130.4 y 160)

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos se mantendrán en el sistema por el tiempo necesario para su tratamiento, en tanto el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Se tratarán por parte de las unidades de la Subdirección General de Personal

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, datos de carácter identificativo, características personales, datos de carácter médico, datos profesionales, detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Son aportados por el interesado.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

ANEXO III: COMITÉ ASESOR

1. Composición:

- a) Un representante de la administración, nombrado por la Gerencia, donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.
- b) Un técnico de de la División de Prevención de Riesgos Laborales preferentemente con la especialidad de ergonomía y psicología aplicada
- c) Un/a delegado/a de prevención o representante de los empleados públicos.
- d) Un experto designado al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Los componentes del grupo serán designados por la Gerencia, y a propuesta de los delegados de prevención, en el caso del delegado de prevención.

En la designación de los miembros del comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

2. 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 y 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 acoso que resulten de aplicación.
- d) Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- e) Las normas de funcionamiento que acuerde el comité.

3. Informes de conclusiones/recomendaciones.

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Composición del grupo/Comité Aseso.
- 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.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE COMPROMISO, DEL PERSONAL EN PUESTOS DE DIRECCION, PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO EN EL TRABAJO.

Dña./D..... hace público su compromiso con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran la AMAS.

De acuerdo con ese compromiso, me comprometo a:

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (compañeros/as, proveedores/as, usuarios/as, personal colaborador externo, etc.) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

Firmado:

Fecha: