



INFORME QUE EMITE EL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, A PETICIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ACERCA DE LAS DUDAS PLANTEADAS POR LOS DISTINTOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARES, EN RELACIÓN A LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN/ ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, solicita al Servicio de Régimen Jurídico su parecer a la vista de las dudas que han ido surgiendo en los dos últimos años en la aplicación/interpretación del Protocolo de Acoso Laboral, tras la publicación del mismo en el BORM de 10 de marzo de 2015.

En este sentido, analizadas esas dudas expuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, los criterios que se exponen a continuación, pueden servir de base para la actuación de las unidades de prevención y Equipos Técnicos Multidisciplinares en materia de acoso, y ello sin perjuicio de que puedan ser revisados en un futuro a la vista de circunstancias sobrevenidas o incluso debido a pronunciamientos judiciales que puedan marcar la pauta en un aspecto concreto.

Primero.- Fases de intervención por parte de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales correspondientes.

Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales se regirán por las siguientes directrices:

1.- Las actuaciones de los miembros de los SPRL designados para llevar a cabo la primera fase se realizan como parte de sus cometidos dentro de su Unidad, bajo las directrices y coordinación de cada Jefatura de Servicio.

2.--Con objeto de garantizar la confidencialidad y el anonimato de las personas entrevistadas, los SPRL no podrán señalar ni a los testigos ni el testimonio de sus declaraciones en el informe de resultados evacuado, ni a través de ninguna otra actuación, excepto que una decisión judicial dictamine lo contrario.

3.-No obstante lo anterior, si de las actuaciones practicadas en los SPRL se dedujese que no se puede descartar la existencia de comportamientos compatibles con acoso, al abrirse la segunda fase con la intervención del Equipo Técnico Multidisciplinar, razones de economía procedimental, eficacia y eficiencia hacen necesario que el primero pasase al segundo todas las diligencias y actuaciones practicadas, excepto aquellas que contengan datos de salud.





4.-Se deberá revisar y actualizar el modelo de documento de Información previa (Anexo III), que podría llamarse “Información previa y compromiso de confidencialidad”, por incluir algún apunte en ese sentido.

5. A efectos de comunicación con los intervinientes, las citaciones se llevarán a cabo a través de teléfono y de correo electrónico, con el fin de dejar constancia de las mismas.

6.-El escrito dirigido al superior jerárquico correspondiente, solicitando informe sobre los hechos planteados, deberá contener los datos necesarios para poder obtener del mismo la información requerida para la investigación.

7.-Las entrevistas a llevar a cabo serán grabadas única y exclusivamente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, al objeto de poder hacer una transcripción literal de las mismas, comunicando previamente al entrevistado tal circunstancia.

Las grabaciones no serán facilitadas salvo decisión judicial en contrario. Por tanto, se guardarán incluso después de haberse emitido Resolución al respecto.

El entrevistado podrá tener copia transcrita de su declaración, **la cual, si es solicitada se le entregará una vez emitido el informe de conclusiones**, advirtiéndole del deber de sigilo. Los miembros de los SPRL diseñarán previamente el formato y el contenido de las entrevistas a realiza.

8.-En caso de no hacerse la solicitud a través del modelo del Anexo II, se requerirá a la persona para que contenga al menos los mismos datos que contempla dicho modelo.

9.- La persona presuntamente acosada podrá ir acompañada por algún representante de su elección si así lo requiere, no así el presunto acosador y testigos.

El acompañante podrá ser cualquier persona elegida por el presunto acosado, quién asesorará en lo relativo a sus derechos, obligaciones y cuantas otras actuaciones que se deriven del procedimiento, sin que pueda sustituir a aquel respecto de actuaciones personales.

10.-Valoración de estado de salud.

Se ofrecerá a todos los presuntos acosados, realizarles un reconocimiento que pueda determinar, en su caso, daños en la salud. En caso de rechazo se hará constar en el informe de resultados.

Si la víctima refiere haber consultado y recibido asistencia médica o psicológica en relación con los hechos deberá aportar los informes correspondientes al personal que le ha hecho el examen de salud para su valoración.

Se hará una valoración tanto desde el punto de vista físico como psicológico, realizándose por los miembros designados si reúnen los requisitos para dicha actuación (médico y psicólogo) y por una enfermera del SPRL. En caso de que entre el personal designado no figure un miembro adscrito al SPRL como médico o psicólogo, lo realizara otro personal del SPRL que cumpla este requisito.

El procedimiento y modelo de valoración médico y psicológico se describirán en





Anexo específico.

De dicha valoración no se derivará emisión de aptitud laboral, sino un informe independiente de su historial de Vigilancia de la Salud, que será tenido en cuenta en el informe de resultados, guardando la debida confidencialidad.

11.-En el caso de incumplimiento de los plazos previstos en el protocolo por falta de colaboración de alguna de las partes en el proceso, se recogerá esta circunstancia en el informe de resultados.

12.-Si la falta de colaboración llegare a impedir la investigación de los hechos, se emitirá un informe específico para expresar dicha circunstancia y la imposibilidad de continuar con la investigación. Dicho informe lo trasladará la Jefatura de Servicio al órgano directivo del que dependa el Servicio de Prevención correspondiente.

13.-Organización y custodia de los documentos generados durante el procedimiento.

1.Documentos en formato papel:

a.-Durante el procedimiento se archivarán convenientemente, adoptándose las medidas oportunas que permitan una custodia adecuada, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

b.-Al finalizar el procedimiento se archivará el expediente en el archivo de Vigilancia de la Salud en un apartado independiente identificado con el nº de expediente.

2. Documentos digitales: Se archivarán en una carpeta con acceso restringido y contraseña en el documento para limitar el acceso solo a personal autorizado.

14.- Elaborado el informe de resultados no será necesario dar trámite de audiencia al interesado, dado que el mismo quedará transcrito en la Resolución correspondiente que le será notificada.

15.-En caso de solicitud de paralización temporal del procedimiento por parte de la persona que activó el protocolo, la Administración, teniendo en cuenta las circunstancias, resolverá motivadamente.

16.--En cuanto a la solicitud del desistimiento por parte del presunto acosado, su aceptación también sería potestad de la Administración a la vista de las circunstancias. En caso de aceptación de la solicitud, conllevaría además levantar las medidas preventivas si las hubiera y el archivo y custodia de las actuaciones por si en un futuro se activase de nuevo el protocolo que, en todo caso, se iniciará como un nuevo procedimiento, sin perjuicio de que se puedan tomar en consideración aspectos evacuados en el procedimiento anterior.

Segundo.- Fase de intervención del Equipo Técnico Multidisciplinar (ETM).

1.-El procedimiento de designación del representante de las Organizaciones Sindicales en el ETM, conllevará la remisión de una comunicación a la correspondiente organización, a la que se le otorgará un plazo para que su designación. A tal fin, transcurrido dicho plazo sin la respuesta correspondiente la Administración designará al representante de la Organización Sindical que cuente con la formación requerida.





2.- Los miembros designados para el ETM, al objeto de poder cumplir plazos, y al mismo tiempo interferir lo menos posible en el desempeño de sus tareas habituales, deberán comunicar a su superior jerárquico las fechas y horario en que llevarán a cabo sus actuaciones en el citado Equipo.

3.- Razones de economía procedimental, eficacia y eficiencia hacen necesario que los Servicios de Prevención den traslado al ETM de todas las diligencias y actuaciones practicadas por los mismos, excepto aquellas que contengan datos de salud.

4.- Cuando se aprecie que las conductas puedan ser constitutivas de falta disciplinaria, en el informe de resultados deberá especificarse tal circunstancia y ser comunicada convenientemente al órgano correspondiente.

5.- Si tuviese lugar desistimiento por parte de la presunta víctima, se procederá de la misma manera respecto de la fase de investigación por parte de los SPRL.

EL JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO
Fdo.: Mariano Tébar Martínez.
(documento firmado electrónicamente)

