

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ PER SITUACIONS DE CONFLICTE INTERPESRONAL I ASSETJAMENT LABORAL (MOBBING)

(Aprobat pel Consell de Govern en sessió de 25 de setembre de 2014)

**TÍTOL I
PREÀMBUL****1.1. Justificació i antecedents**

Les males relacions socials en el món del treball són origen de diversos conflictes interpersonals que ocasionen tensions, pugnes, enfrontaments, assetjaments, etc., i fins i tot es poden materialitzar en episodis esporàdics de violència física.

Aquestes conductes són consubstancials a l'ésser humà, però si no es detenen a temps o es canalitzen eficaçment en una fase primerenca poden acabar afectant la salut de les persones i la productivitat de les organitzacions.

És imprescindible per a la Universitat Politècnica de València (UPV) emprendre accions internes per a detectar i actuar anticipadament en l'afrontament de tot tipus de conflictes organitzatius.

La millora organitzativa de la UPV pot ser abordada de dues maneres:

- 1º Preventivament parlant, l'avaluació global dels riscos psicosocials seria l'instrument més preparat per a identificar els riscos organitzatius i possibilitar, mitjançant la presa de decisions oportuna institucionalment, mesures actives d'integració de solucions, o mecanismes de perfeccionament organitzatiu (canvis en la forma interna de procedir de la UPV).
- 2º Des de la detecció i correcció primerenca, desenvolupant i implantant protocols o procediments d'intervenció per a detectar en fase embrionària, si és possible, tot tipus de conflicte interpersonal nociu o situació de violència laboral, els possibles sistemes de resolució de conflictes han d'estar adaptats a cada estructura organitzativa (en aquest cas a l'estructura funcional de la UPV) i els seus recursos. Així mateix, s'hauria d'assegurar:
 - la pluralitat de les actuacions,
 - la participació dels agents socials,
 - la transparència informativa,
 - la imparcialitat investigadora,
 - l'eficàcia propositiva, i
 - la protecció de les persones involucrades pels processos d'investigació.

1.2. Objecte

Aquest procediment té per objecte establir un model d'intervenció reactiva urgent destinada a eradicar possibles

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO INTERPERSONAL Y ACOSO LABORAL (MOBBING)

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 25 de septiembre de 2014)

**TÍTULO I
PREÁMBULO****1.1. Justificación y antecedentes**

Las malas relaciones sociales en el mundo del trabajo son origen de diversos conflictos interpersonales que ocasionan tensiones, pugnas, enfrentamientos, acosos, etc e incluso pueden materializarse en episodios esporádicos de violencia física.

Estas conductas son consustanciales al ser humano, pero si no se atajan a tiempo o se encauzan eficazmente en una fase temprana pueden acabar afectando la salud de las personas y la productividad de las organizaciones.

Es imprescindible para la Universitat Politècnica de València (UPV) emprender acciones internas para detectar y actuar anticipadamente en el afrontamiento de todo tipo de conflictos organizacionales.

La mejora organizativa de la UPV puede ser abordada de dos maneras:

- 1º Preventivamente hablando, la evaluación global de los riesgos psicosociales sería la herramienta más preparada para identificar los riesgos organizativos y posibilitar, mediante la oportuna toma de decisiones a nivel institucional, medidas activas de integración de soluciones, o mecanismos de perfeccionamiento organizacional (cambios en la forma interna de proceder de la UPV).
- 2º Desde la detección y corrección temprana, desarrollando e implantando protocolos o procedimientos de intervención para detectar en fase embrionaria, si fuese posible, de todo tipo de conflicto interpersonal nocivo o situación de violencia laboral, los posibles sistemas de resolución de conflictos han de estar adaptados a cada estructura organizativa (en este caso a la estructura funcional de la UPV) y, sus recursos. Se debería asimismo asegurar:
 - la pluralidad de las actuaciones,
 - la participación de los agentes sociales,
 - la transparencia informativa,
 - la imparcialidad investigadora,
 - la eficacia propositiva, y
 - la protección de las personas involucradas por los procesos de investigación.

1.2. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer un modelo de intervención reactiva urgente destinada a erra-

conductes d'assetjament laboral, i situacions de conflicte interpersonal d'origen laboral, que es puguen produir en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Aquest document persegueix normalitzar i integrar una seqüència d'actuació per a les diferents persones i entitats de la UPV que es puguen veure involucrades en l'activació del present procediment i els seus límits d'actuació.

1.3. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a qualsevol persona dels col·lectius següents: PAS, PDI o personal d'investigació, sempre que mantinga una relació contractual amb la Universitat Politècnica de València (UPV), independentment del règim (laboral o administratiu) al qual es troba adscrit, del caràcter fix o temporal de la seua relació laboral, i del seu nivell en l'escalafó de l'Administració o categoria professional.

Així mateix, s'inclou el personal investigador en formació amb beca d'acord amb el que estableix el Reial Decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.

En aplicació de les obligacions establides per la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, es tenen en compte els aspectes següents:

- S'han d'informar les empreses externes contractades per la UPV sobre l'existència d'aquest procediment.
- Quan es palesa l'existència d'un cas de possible assetjament laboral / conflicte interpersonal entre personal de la UPV i personal d'una empresa externa contractada, s'apliquen els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas perquè cadascuna de les parts aplique el procediment respectiu i execute les mesures correctores que considere convenientes.

S'exclou expressament de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment els conflictes que afecten:

- a) alumnat matriculat a la UPV, i
- b) tot aquell personal que no té relació contractual amb la UPV.

TÍTOL II PRINCIPIIS RECTORS I DEFINICIIONS

2.1. Principis rectors

La Universitat Politècnica de València (UPV) es compromet a garantir un entorn laboral exempt de tot tipus de conductes d'assetjament, d'acord amb els principis rectors següents:

- a) Qualsevol persona té dret a rebre un tracte respec-

dicar posibles conductas de acoso laboral, y situaciones de conflicto interpersonal de origen laboral, que se pudieran producir en el ámbito de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Este documento persigue normalizar e integrar una secuencia de actuación para las diferentes personas y entidades de la UPV que pudieran verse involucradas en la activación del presente procedimiento, y sus límites de actuación.

1.3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación a cualquier persona de los siguientes colectivos: PAS, PDI o Personal de Investigación, siempre que mantenga una relación contractual con la Universitat Politècnica de València (UPV), independientemente del régimen (laboral o administrativo) al que se encuentre adscrito, del carácter fijo o temporal de su relación laboral, y de su nivel en el escalafón de la Administración, o categoría profesional.

Asimismo, se incluirá al personal investigador en formación con beca conforme a lo establecido en el Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación.

En aplicación de las obligaciones establecidas por la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las empresas externas contratadas por la UPV serán informadas de la existencia de este procedimiento.
- Cuando se ponga de manifiesto la existencia de un caso de posible acoso laboral / conflicto interpersonal entre personal de la UPV y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, para que cada una de las partes aplique el respectivo procedimiento y ejecute las medidas correctoras que considere convenientes.

Se excluye expresamente del ámbito de aplicación de este Procedimiento los conflictos que afectan a:

- a) alumnado matriculado en la UPV, y
- b) todo aquel personal que no tenga relación contractual con la UPV.

TÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES Y DEFINICIONES

2.1. Principios rectores

La Universitat Politècnica de València (UPV) se compromete a garantizar un entorno laboral exento de todo tipo de conductas de acoso, de acuerdo a los siguientes principios rectores:

- a) Toda persona tiene derecho a recibir un trato res-

tuós i digne, sense que pugua estar sotmesa sota cap circumstància a tractes degradants, vexatoris o ofensius.

- b) Qualsevol persona que considere que ha sigut o està sent objecte d'assetjament laboral té dret a efectuar sol·licitud formal (escrita i registrada) d'intervenció. Qualsevol escrit que implique una acusació a terceres persones ha de estar fonamentat, i s'ha d'acompanyar de tots els fets, dades i proves, vàlides en dret, que pugua aportar el sol·licitant. Les reclamacions presentades s'emprenen sota els principis de prelación i celeritat.
- c) La UPV vetla perquè qualsevol persona que s'aculla a aquest procediment no siga objecte de represàlies, amenaces o coaccions. Aquesta cobertura s'aplica igualment a terceres persones que formalment faciliten informació o testifiquen en alguna fase del procediment.
- d) Qualsevol persona per a la qual es constata que ha patit danys derivats de conductes d'assetjament, rebra suport mèdic i psicològic, així com les ajudes necessàries per a la seua recuperació i/o reincorporació al treball. Les actuacions realitzades en aquesta matèria es gestionen a través del personal sanitari del Centre de Salut Laboral Juana Portaceli.
- e) Totes les persones subjectes a procediments de reclamació en matèria d'assetjament, demandat i demandant, disposen d'assessorament i informació. Queda garantida la neutralitat i imparcialitat dels òrgans o persones intervinents, així com la presumpció d'innocència de la persona acusada o persones acusades fins que no es demostre el contrari.
- f) Totes les persones implicades en aquest procediment tenen dret a la intimitat i confidencialitat de les dades aportades. Per aquest motiu, totes les informacions formalment conegudes com a conseqüència de la intervenció en un procediment de reclamació en matèria d'assetjament quedarien subjectes al deure de sigil professional, per tot el personal que intervé en el procediment, independentment de quin siga el seu nivell de participació.
- g) Qualsevol conducta d'una persona que presumptament pugua originar una situació d'assetjament laboral pot derivar en responsabilitat disciplinària, d'acord amb el que disposa la normativa vigent del personal empleat públic.
- h) Qualsevol persona afectada per aquest procediment pot sol·licitar-ne la representació a través de qualsevol organització sindical que gaudisca de capacitat representativa en matèria de prevenció de riscos laborals a la UPV, és a dir, que tinga designat

petuoso y digno, sin que pueda estar sometida bajo ninguna circunstancia, a tratos degradantes, vejatorios u ofensivos.

- b) Toda persona que considere que ha sido o esta siendo objeto de acoso laboral tendrá derecho a efectuar solicitud formal (escrita y registrada) de intervención. Cualquier escrito que implique una acusación a terceras personas deberá estar fundamentado, y se deberá acompañar de todos los hechos, datos y pruebas, válidas en derecho, que pueda aportar el solicitante. Las reclamaciones presentadas se acometerán bajo los principios de prelación y celeridad.
- c) La UPV velará por que toda persona que se acoja a este procedimiento no sea objeto de represalias, amenazas o coacciones. Esta cobertura se aplica igualmente a terceras personas que formalmente faciliten información o testifiquen en alguna fase del procedimiento.
- d) Toda persona para la que se constate que ha sufrido daños derivados de conductas de acoso, recibirá apoyo de tipo médico y psicológico, así como las ayudas necesarias para su recuperación y/o reincorporación al trabajo. Las actuaciones realizadas en esta materia serán gestionadas a través del personal sanitario del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli.
- e) Todas las personas sujetas a procedimientos de reclamación en materia de acoso, demandado y demandante, dispondrán de asesoramiento e información. Queda garantizada la neutralidad e imparcialidad de los órganos o personas intervinientes, así como la presunción de inocencia de la persona acusada o personas acusadas hasta que no se demuestre lo contrario.
- f) Todas las personas implicadas en el presente procedimiento tendrá derecho a la intimidad y confidencialidad de los datos aportados. Por este motivo, todas las informaciones formalmente conocidas como consecuencia de la intervención en un procedimiento de reclamación en materia de acoso quedarían sujetas al deber de sigilo profesional, por parte de todo el personal que intervenga en el procedimiento, independientemente de cual sea su nivel de participación.
- g) Toda conducta de una persona que presumptamente pudiera originar una situación de acoso laboral, puede derivar en responsabilidad disciplinaria conforme a lo que disponga la normativa vigente del personal empleado público.
- h) Toda persona afectada por este procedimiento podrá solicitar su representación a través de cualquier organización sindical que goce de capacidad representativa en materia de prevención de riesgos laborales en la UPV, es decir, que tenga designado al

almenys un/a delegat/ada de prevenció.

- i) En cap cas, les possibles parts renuncien al seu dret a anar a la jurisdicció ordinària, i en el seu cas es mantenen les mesures preventives urgents que la UPV ha decidit adoptar.
- j) Tot el personal de la UPV serà informat sobre l'existència d'aquest procediment i de les possibles conseqüències que per a la salut de les persones o per a l'organització pot ocasionar la permissivitat per la pràctica de conductes d'assetjament a la UPV, així com de les responsabilitats administratives, civils i penals derivades.

2.2. Definicions

2.2.1. Assetjament laboral

Es considera, als efectes d'aquest procediment, i sense perjudici del que s'establisca per la normativa vigent i per la jurisprudència aplicable, com a assetjament en el treball, entre altres les conductes o estratègies següents:

- a) *Conductes de desprestigi laboral*: La constitueixen les estratègies d'assetjament en el treball en què es produeix un descrèdit o desprestigi en el treball, bé a través de distorsió en la comunicació, com a rumors o calúmnies, o amb mesures restrictives o de greuge comparatiu amb la resta del personal, minimitzant o ocultant les seues fites.
- b) *Conductes d'entorpiment del progrés*: La constitueixen tàctiques que es refereixen a un bloqueig sistemàtic de l'activitat laboral, que degrada la persona amb tasques inapropiades en la forma o en el contingut, d'acord amb les seues competències.
- c) *Conductes d'incomunicació o bloqueig de la comunicació*: La constitueixen accions referides a un bloqueig de la comunicació intraorganitzativa (dins de l'organització) i extraorganitzativa (amb l'exterior de l'organització).
- d) *Conductes d'intimidació encoberta*: La constitueixen actes referits a amenaces i danys encoberts, que predominantment no deixen empremta o es realitzen de manera neta, sense que es puguin delimitar responsables específics.
- e) *Conductes d'intimidació manifesta*: En aquest cas, els comportaments es refereixen a amenaces o restriccions que se li imposen de manera directa, no dissimulada fins i tot en públic, com ara amenaces verbals, crits o posar-lo en ridícul.
- f) *Conductes de desprestigi personal*: Està composta per actuacions que es refereixen a un descrèdit o desprestigi de la seua vida personal i privada (no la laboral).

2.2.2. Conflicte interpersonal

El conflicte interpersonal en el treball és un procés que comença quan una part percep que l'altra part l'afecta ne-

menos un delegado/a de prevención.

- i) En ningún caso las posibles partes renuncian a su derecho a acudir a la jurisdicción ordinaria, manteniéndose en su caso las medidas preventivas urgentes que la UPV haya decidido adoptar.
- j) Todo el personal de la UPV será informado de la existencia del presente procedimiento y de las posibles consecuencias que para la salud de las personas o para la organización puede acarrear la permisividad ante la práctica de conductas de acoso en la UPV, así como de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas.

2.2. Definiciones

2.2.1. Acoso laboral

Se considera, a los efectos del presente procedimiento, y sin perjuicio de lo que se establezca por la normativa vigente y por la jurisprudencia aplicable, como acoso en el trabajo, entre otras las siguientes conductas o estrategias:

- a) *Conductas de desprestigio laboral*: La constituyen aquellas estrategias de acoso en el trabajo en las que se produce un descrédito o desprestigio en el trabajo, bien a través de distorsión en la comunicación, como rumores o calumnias, o con medidas restrictivas o de agravio comparativo con el resto del personal, minimizando u ocultando sus logros.
- b) *Conductas de entorpecimiento del progreso*: La constituyen tácticas que se refieren a un bloqueo sistemático de la actividad laboral, degradando a la persona con tareas inapropiadas en la forma o en el contenido, de acuerdo con sus competencias.
- c) *Conductas de incomunicación o bloqueo de la comunicación*: La constituyen acciones referidas a un bloqueo de la comunicación intraorganizacional (dentro de la organización) y extraorganizacional (con el exterior de la organización).
- d) *Conductas de intimidación encubierta*: La constituyen actos referidos a amenazas y daños encubiertos, que predominantemente no dejan huella o se realizan de manera limpia, sin que se puedan delimitar responsables específicos.
- e) *Conductas de intimidación manifiesta*: En este caso, los comportamientos se refieren a amenazas o restricciones que se le imponen de forma directa, no disimulada incluso en público, tales como amenazas verbales, gritos o ponerle en ridículo.
- f) *Conductas de desprestigio personal*: Está compuesta por actuaciones que se refieren a un descrédito o desprestigio de su vida personal y privada (no la laboral).

2.2.2. Conflicto interpersonal

El Conflicto interpersonal en el trabajo es un proceso que comienza cuando una parte percibe que la otra parte le

gativament o està pròxima a afectar negativament un fet que li concerneix.

2.3. Elements constitutius de l'assetjament laboral

2.3.1. Tipologia de conductes d'assetjament

El verdaderament rellevant és que s'objective i prove fefament l'existència de comportaments i/o conductes verbals, no verbals o físiques, que puguen atemptar contra la dignitat i integritat física o psíquica de la persona.

Quan aquestes es produeixen se n'ha d'eradicar d'una manera ferma, enèrgica i immediatament la presència mitjançant:

- la intervenció activa de l'organització (entitats UPV) i,
- la implantació de mesures preventives urgents.

En alguns casos, segons siga el grau d'evolució i gravetat de les conductes examinades, en el context d'un expedient disciplinari es poden prendre les mesures preventives urgents establides en el vigent règim disciplinari sancionador al personal responsable d'aquestes.

Qualsevol investigació procurarà conèixer com més fidelment millor quines circumstàncies o situacions de risc, derivades de les relacions interpersonals, han causat positivament o podrien ser causa de danys a la salut del personal afectat.

2.3.2. Freqüència i durada de l'exposició

Les conductes i els actes identificats s'han de produir d'una manera sistemàtica i prolongada en el temps, tot i que en alguns supòsits un únic comportament aïllat pot ser tipificat d'assetjament laboral.

2.3.3. Parts implicades

Les parts en conflicte han de quedar perfectament identificades, tant la potencial persona assetjadora com la persona potencialment assetjada, si bé en alguns casos les faccions enfrontades poden estar constituïdes per un grup de persones que assetgen o que són assetjades. La identificació necessària de les parts implicades no comporta l'existència exclusiva d'individus, i poden estar implicats grups de persones a ambdues bandes del conflicte.

2.3.4. Tipus de relació

En el context d'aquest procediment, el poder es defineix com la capacitat unilateral per a produir canvis en la relació laboral de terceres persones, bé siga directament o indirectament.

El poder en organitzacions laborals com ara la UPV se sustenta en quatre pilars bàsics:

- l'autoritat formal (la jerarquia),
- la capacitat d'influència,

afecta negativamente o está próxima a afectar negativamente algo que le concierne.

2.3. Elementos constitutivos del acoso laboral

2.3.1. Tipología de conductas de acoso

Lo verdaderamente relevante es que se objective y pruebe fehacientemente la existencia de comportamientos y/o conductas: verbales, no verbales, o físicas, que puedan atentar contra la dignidad e integridad física o psíquica de la persona.

Cuando éstas se produzcan se deberá erradicar firme, enérgica, e inmediatamente su presencia, mediante.

- la intervención activa de la organización (entidades UPV) y,
- la implantación de medidas preventivas urgentes.

En algunos casos, según sea el grado de evolución y gravedad de las conductas examinadas, en el contexto de un expediente disciplinario pueden tomarse las medidas preventivas urgentes establecidas en el vigente régimen disciplinario sancionador al personal responsable de las mismas.

Toda investigación procurarà conocer lo más fielmente posible, que circunstancias o situaciones de riesgo, derivadas de las relaciones interpersonales, han causado positivamente o podrían ser causa de daños a la salud del personal afectado.

2.3.2. Frecuencia y duración de la exposición

Las conductas y actos identificados han de producirse de una forma sistemática y prolongada en el tiempo, aunque en algunos supuestos un único comportamiento aislado puede ser tipificado como acoso laboral.

2.3.3. Partes implicadas

Las partes en conflicto han de quedar perfectamente identificadas, tanto la potencial persona acosadora, como la persona potencialmente acosada, si bien en algunos casos las facciones enfrentadas pueden estar constituidas por un grupo de personas que acosan o que son acosadas. La necesaria identificación de las partes implicadas no conlleva la existencia exclusiva de individuos, pudiendo estar envueltos grupos de personas a ambos lados del conflicto.

2.3.4. Tipo de relación

En el contexto del presente procedimiento, el poder se define como la capacidad unilateral para producir cambios en la relación laboral de terceras personas, bien sea directa o indirectamente.

El poder en organizaciones laborales como la UPV se sustenta en cuatro pilares básicos:

- la autoridad formal (la jerarquía),
- la capacidad de influencia,

- el coneixement i,
- el control dels recursos.

2.3.5. Marc en què es produeix

L'únic marc que compet a la UPV és el que inclou les relacions laborals establides entre les persones referides en el títol 3 d'aquest procediment, a excepció de les excloses expressament.

2.3.6. Risc per a la salut

La identificació d'un risc psicosocial per a la salut de les persones està determinada per la constatació en el treball de conductes tipificades com a assetjament o com a risc psicosocial, amb les seues característiques definitòries. En concret, per les variables que determinen l'abast de l'exposició (durada) i la gravetat dels fets que la configuren.

No cal l'existència de dany o la intencionalitat d'ocasionar-lo perquè s'actue preventivament, i és suficient la mera presència de conductes lesives perquè s'activen els mecanismes preventius per a combatre'ls i eradicar-les de l'organització.

Les conductes constitutives de l'assetjament laboral són potencialment susceptibles de causar dany a la persona envers la qual s'adrecen; amb tot, no sempre ho aconseguixen per la capacitat de resistència, els recursos personals i/o el suport social de què disposa la víctima.

No cal que es constaten danys en la salut per a portar a cap intervencions preventives.

TÍTOL III PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

3.1. Escrit de sol·licitud d'intervenció en conflictes

L'activació o inici de les actuacions d'aquest procediment s'exerceix mitjançant sol·licitud per escrit de la persona interessada.

La petició es cursa motivada, detallada i segellada pel Registre General de la Universitat Politècnica de València segons el model proposat en l'Annex I d'aquest procediment. En sobre tancat s'han d'adjuntar els fets o les proves que motiven la sol·licitud. El primer full de la documentació presentada és un índex que ha d'incloure la relació de tots els documents presentats.

La sol·licitud s'adreça a la Direcció de Recursos Humans de la UPV.

La sol·licitud únicament i exclusivament pot ser registrada i signada per la persona interessada que sol·licita la intervenció en el conflicte o a través de la persona que la representa. No obstant això, si cap membre de la comunitat universitària és coneixedor de fets que puguin ser objecte d'aquest procediment, pot posar-los en coneixement de la Universitat Politècnica de València (UPV) perquè actue d'ofici, a través de:

- la Direcció de Recursos Humans,

- el conocimiento y,
- el control de los recursos.

2.3.5. Marco donde se produce

El único marco que compete a la UPV es aquel que incluye a las relaciones laborales establecidas entre las personas referidas en el título 3 del presente procedimiento, a excepción de las excluidas expresamente.

2.3.6. Riesgo para la salud

La identificación de un riesgo psicosocial para la salud de las personas vendrá determinada por la constatación en el trabajo de conductas tipificadas como acoso o como riesgo psicosocial, con sus características definitorias. En concreto, por las variables que determinan el alcance de la exposición (duración) y la gravedad de los hechos que la configuran.

No será necesaria la existencia de daño o la intencionalidad de ocasionarlo para que se actúe preventivamente, siendo suficiente la mera presencia de conductas lesivas para que se activen los mecanismos preventivos para combatirlos y erradicarlas de la organización.

Las conductas constitutivas del acoso laboral son potencialmente susceptibles de causar daño a la persona hacia la que van dirigidas, con todo no siempre lo logran debido a la capacidad de resistencia, los recursos personales y/o el apoyo social del que disponga la víctima.

No será preciso que se constaten daños en la salud para llevar a cabo intervenciones preventivas.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1. Escrito de solicitud de intervención en conflictos

La activación o inicio de las actuaciones del presente procedimiento se ejerce mediante solicitud por escrito de la persona interesada.

La petición se cursará motivada, detallada y sellada por el Registro General de la Universitat Politècnica de València según modelo propuesto en el Anexo I del presente procedimiento. En sobre cerrado se deberá adjuntar los hechos o pruebas que motiven la solicitud. La primera hoja de la documentación presentada, será un índice que deberá incluir la relación de todos los documentos presentados.

La solicitud se dirigirá a la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

La solicitud únicamente y exclusivamente podrá ser registrada y firmada por la persona interesada que solicita la intervención en el conflicto o a través de la persona que la represente. No obstante, si algún miembro de la comunidad universitaria fuese conocedor de hechos que pudiesen ser objeto del presente procedimiento, podrá ponerlos en conocimiento de la Universitat Politècnica de València (UPV), para que actúe de oficio, a través de:

- la Jefatura de Recursos Humanos,

- la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i,
- els delegats o delegades de prevenció de la UPV.

La persona que es planteja sol·licitar la posada en marxa d'aquest procediment pot requerir prèviament assessorament i informació sobre com activar-lo a qualssevol dels següents:

- òrgans de representació de personal,
- delegats de prevenció de la UPV,
- Servei de Recursos Humans de la UPV,
- personal mèdic del Centre de Salut Laboral Juana Portaceli,
- personal tècnic del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV.

La persona que activa el procediment està facultada per a instar a ser acompanyada per un membre dels òrgans de representació de personal o delegats de prevenció durant totes i cadascuna de les fases del procés.

Així mateix, és molt convenient que a efectes operatius la persona elegisca un membre suplent pertanyent als dits col·lectius.

Aquests representants estan legitimats per a conèixer de l'estat de tramitació del procés, així com per a estar presents en totes les entrevistes, reunions o actuacions en què es requereix que vaja o intervinga la persona interessada, derivades de l'avaluació de les conductes o l'anàlisi dels fets manifestats en l'escrit d'activació d'aquest procediment.

En cas de cursar una petició formal d'assistència (acompanyament, representació) sindical, la persona queda legitimada per a instar el canvi de data o l'ajornament de l'actuació quan la persona acompanyant principal i la persona suplent no poden estar junt amb la representada.

Per a això, ha d'aportar emplenat degudament un document segons el model de l'Annex II – Atorgament de representació sindical en processos d'intervenció en conflictes interpersonals o d'assetjament laboral.

Aquest model de l'Annex II s'ha d'introduir en el mateix sobre tancat que conté el document model Annex I – Sol·licitud de registre de documentació.

La Direcció de Recursos Humans, una vegada registrada i llegida la sol·licitud, analitzarà la documentació aportada en el sobre adjunt a la sol·licitud, i pot adoptar les decisions següents:

- a) *Esmena de la sol·licitud.* Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits exigits en l'article 70 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú requereix l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o acompanye els documents preceptius. En

- la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y,
- los delegados/as de Prevención de la UPV.

La persona que se plantea solicitar la puesta en marcha del presente procedimiento podrá requerir previamente asesoramiento e información acerca de cómo activarlo a cualquiera de los siguientes:

- órganos de representación de personal,
- delegados de prevención de la UPV,
- Servicio de Recursos Humanos de la UPV,
- personal médico del Centro de Salud Laboral Juana Portaceli,
- personal técnico del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

La persona que active el Procedimiento está facultada para instar el ser acompañada por un miembro de los órganos de Representación de Personal o Delegados de Prevención durante todas y cada una de las fases del proceso.

Es muy conveniente que a efectos operativos, la persona elija asimismo un miembro suplente perteneciente a dichos colectivos.

Estos representantes estarán legitimados para conocer del estado de tramitación del proceso así como para estar presentes en todas las entrevistas, reuniones o actuaciones en las que se requiera que acuda o intervenga la persona interesada, derivadas de la evaluación de las conductas o el análisis de los hechos manifestados en el escrito de activación de este procedimiento.

En caso de cursar una petición formal de asistencia (acompañamiento, representación) sindical, la persona quedará legitimada para instar al cambio de fecha o aplazamiento de la actuación cuando la persona acompañante principal y la persona suplente no puedan estar junto a la representada.

Para ello, deberá aportar debidamente cumplimentado un documento según modelo Anexo II – Otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o de acoso laboral.

Este modelo Anexo II tiene que introducirse en el mismo sobre cerrado que contenga el documento modelo Anexo I – Solicitud de registro de documentación.

La Jefatura de Recursos Humanos, una vez registrada y leída la solicitud, procederá al análisis de la documentación aportada en el sobre adjunto a la solicitud, pudiendo adoptar las siguientes decisiones:

- a) Subsanación de la solicitud.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los do-

cas que no s'esmene en el termini establert, s'el té per desistit de la petició, i a aquest efecte es dicta una resolució motivada que es notifica a l'interessat, i s'arxiva aquesta (Annex III).

- b) *Inadmissió a tràmit.* Si la sol·licitud no té defectes substantius, no esmenables, dicta resolució motivada, per la qual s'inadmet a tràmit aquesta, que es notifica a l'interessat (Annex III).
- c) *Inici del procediment.* La petició d'anàlisi preliminar de la sol·licitud al cap del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral (Annex IV).
- d) *Proposta d'incoació d'expedient d'informació reservada o expedient disciplinari.* Traslats de la sol·licitud a l'òrgan d'incoació d'expedients disciplinaris de la UPV, quan s'aporten proves, dades o fets que fonamenten l'existència de conductes tipificades com a assetjament, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.2.1 d'aquest protocol o altres conductes, que sense ser assetjament estan tipificades com a falta disciplinària, per a la incoació d'un expedient d'informació reservada, o si hi ha fonaments fefaents, expedient disciplinari.

L'adopció d'una decisió o de l'altra, per la Direcció de Recursos Humans de la UPV, depèn exclusivament de la motivació dels fets i dades aportats en el sobre d'acompanyament de l'escrit de sol·licitud de la intervenció.

En tot cas, la Direcció de Recursos Humans de la UPV sol·licita l'execució o la revisió de l'avaluació inicial de riscos psicosocials en l'entitat o les entitats en què exerceixen el seu treball les persones afectades per la sol·licitud d'intervenció formal en conflictes interpersonals i/o assetjament laboral.

Esmena e inadmissió de la sol·licitud d'intervenció en conflictes

3.2.1. Esmena de la sol·licitud

Els requisits que poden ser esmenats en les sol·licituds, d'acord amb el que disposa l'article 70 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, són els següents:

- a) Nom i cognoms de l'interessat i, si és el cas, de la persona que el represente, així com la identificació del mitjà preferent o del lloc que s'assenyala a efectes de notificacions.
- b) Fets, raons i petició en què es concreta, amb tota claredat, la sol·licitud.
- c) Lloc i data.
- d) Signatura del sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la seua voluntat expressada per qualsevol mitjà.

cumentos preceptivos. En caso de que no se subsane en el plazo establecido, se le tendrá desistido de su petición, dictándose a tal efecto resolución motivada que será notificada al interesado, procediéndose al archivo de la misma (Anexo III).

- b) *Inadmisión a trámite.*- Si la solicitud adolece de defectos sustantivos, no subsanables, dictara resolución motivada, por la que se inadmitirá a trámite la misma, siendo notificada al interesado (Anexo III).
- c) *Inicio del procedimiento.*- La petición de análisis preliminar de la solicitud al Jefe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (Anexo IV).
- d) *Propuesta de incoación de expediente de información reservada o expediente disciplinario.*- Traslado de la solicitud al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV, cuando se aporten pruebas, datos o hechos que fundamenten la existencia de conductas tipificadas como acoso, conforme a lo establecido en el apartado 2.2.1 del presente protocolo u otras conductas, que sin ser acoso estén tipificadas como falta disciplinaria, para la incoación de un expediente de información reservada, o si hay fundamentos fehacientes, expediente disciplinario.

La adopción de una u otra decisión, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV, dependerá exclusivamente de la motivación de los hechos y datos aportados en el sobre de acompañamiento del escrito de solicitud de la intervención.

En todo caso, la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV, solicitará la ejecución o revisión de la evaluación inicial de riesgos psicosociales en aquella entidad o entidades en las que desempeñen su trabajo las personas afectadas por la solicitud de intervención formal en conflictos interpersonales y/o acoso laboral.

3.2. Subsanación e inadmisión de la solicitud de intervención en conflictos

3.2.1. Subsanación de la solicitud

Los requisitos que pueden ser subsanados en las solicitudes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común son los siguientes:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça.

3.2.2. Inadmissió a tràmit

S'inadmeten a tràmit les sol·licituds que no tenen un vici d'origen substancial, i en concret:

- Falta d'objecte o insuficiència d'indícis.
- Quan per actuacions prèvies decidides es puga donar per resolt l'objecte i contingut de la sol·licitud.
- Per falta de legitimació.

Contra la resolució d'arxivament d'actuacions o inadmissió a tràmit de la sol·licitud, l'interessat pot interposar els recursos corresponents.

3.3. Anàlisi preliminar

Admesa a tràmit la sol·licitud, la Direcció de Recursos Humans cursa per escrit una petició d'anàlisi preliminar dels fets posats en coneixement a la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral.

La Direcció de Recursos Humans disposa d'un termini màxim de 15 dies hàbils des del registre de la sol·licitud d'intervenció per a cursar la sol·licitud al Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral.

Per a cursar la petició d'anàlisi preliminar, el Servei de Recursos Humans de la UPV emprà el format documental exposat com a Annex IV.

La remissió de la petició a la direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral és el mecanisme pel qual es poden iniciar les accions tècniques (mètodes d'avaluació) i mèdiques (mètodes d'avaluació, vigilància de la salut) per possibles situacions de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Rebuda la petició d'informe per la Direcció de Recursos Humans de la UPV, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral activa els recursos de tipus tècnic i mèdic que considere oportuns per a diagnosticar i avaluar la situació manifestada, i persegueix la identificació de factors de risc organitzatiu i de conductes tipificades d'assetjament laboral que puguin ocasionar o han ocasionat danys a la salut de les persones.

Abans d'iniciar les actuacions de diagnòstic i avaluació, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral informa la persona que sol·licità la posada en marxa sobre el procediment de les tasques que realitzarà el personal adscrit al seu servei.

Una vegada informada la persona, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral sol·licita a aquesta l'autorització formal de sotmetiment voluntari a l'avaluació i valoració del del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral. Per a això, sempre el model de document exposat en l'Annex V.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

3.2.2. Inadmisión a trámite

Se inadmitirá a trámite aquellas solicitudes que adolezcan de un vicio de origen sustancial, y en concreto:

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Cuando por actuaciones previas decididas, se pueda dar por resuelto el objeto y contenido de la solicitud.
- Por falta de legitimación.

Contra la resolución de archivo de actuaciones o inadmisión a trámite de la solicitud, el interesado podrá interponer los recursos correspondientes.

3.3. Análisis preliminar

Admitida a trámite la solicitud, la Jefatura de Recursos Humanos cursará por escrito una petición de Análisis Preliminar de los hechos puestos en su conocimiento a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.

La Jefatura de Recursos Humanos dispone de un plazo máximo de 15 días hábiles desde el registro de la solicitud de intervención para cursar la solicitud al Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral.

Para cursar la petición de análisis preliminar, el Servicio de Recursos Humanos de la UPV empleará el formato documental expuesto como Anexo IV.

La remisión de la petición a la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral es el mecanismo por el cual se pueden iniciar las acciones técnicas (métodos de evaluación) y médicas (métodos de evaluación, vigilancia de la salud) ante posibles situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Recibida la petición de informe por parte de la Jefatura de RRHH de la UPV, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral activará los recursos de tipo técnico y médico que considere oportunos para diagnosticar y evaluar la situación manifestada, persiguiendo la identificación de factores de riesgo organizacional y de conductas tipificadas de acoso laboral que pudiesen ocasionar o hayan ocasionado daños a la salud de las personas.

Antes de iniciar las actuaciones de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral informará a la persona que solicitó puesta en marcha del procedimiento acerca de las tareas que se va a realizar por parte del personal adscrito a su servicio.

Una vez informada la persona, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral solicitará a ésta la autorización formal de sometimiento voluntario a la evaluación y valoración del SIPSL-UPV. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo V.

Les possibles tasques de diagnòstic i avaluació que es porta a cap per compte de la Direcció del del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, relacionades amb la informació rebuda per aquest, versen exclusivament sobre:

- a) les característiques del lloc de treball de la persona sol·licitant de l'activació del procediment,
- b) els factors de risc psicosocial percebuts per la persona i,
- c) la presència potencial de conductes d'assetjament laboral o conflictes interpersonals en les relacions en el treball.

Per a això, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV emprèn les accions següents no excloents entre si:

- a) Realització (o revisió), en el cas que estiga ja feta i mantinga encara la validesa perquè organitzativament no s'han produït canvis rellevants, o no han transcorregut més de tres anys des de la realització de l'avaluació de riscos psicosocials de l'entitat involucrada (aquesta és aquella de què depèn funcionalment el personal implicat).
- b) Aplicació de qüestionaris individualitzats per a la definició del lloc de treball i la percepció dels factors de risc psicosocial. Es pot ampliar la informació sol·licitant dades sobre les funcions i perfil del lloc al Servei de Recursos Humans.
- c) Emplenament individualitzat de qüestionaris específicament orientats a l'avaluació de la incidència de potencials conductes d'assetjament laboral. En cas d'obtenir-se dades que palesen l'existència de conductes tipificades d'assetjament laboral, es faciliten les instruccions precises perquè el personal que assenyalen patir-les elabore una relació cronològica i detallada dels fets esdevinguts, en què es reflecteix quan s'han produït aquestes conductes i quines persones hi han estat implicades o n'han sigut testimonis.

En paral·lel, a les possibles tasques anteriors es porta a cap una valoració mèdica de la simptomatologia somàtica o psíquica derivada del treball, que igualment s'ha de documentar. Una vegada finalitzades les tasques de diagnòstic i avaluació, la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, emet un informe amb les conclusions tècniques i mèdiques que conté les mesures preventives proposades i la seua prioritat, en què es concreta l'existència o no d'indisidis d'assetjament.

De l'informe de conclusions tecnicomèdiques, elaborat per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, se'n trameta una còpia a la Direcció de Recursos Humans; per a això, s'empra el model de document exposat en l'Annex VI. Així mateix, el personal que sol·licita

Las posibles tareas de diagnóstico y evaluación que se llevará a cabo por cuenta de la Jefatura del SIPSL, relacionadas con la información recibida por el mismo versarán exclusivamente sobre:

- a) las características del puesto de trabajo de la persona solicitante de la activación del procedimiento,
- b) los factores de riesgo psicosocial percibidos por la persona y,
- c) la potencial presencia de conductas de acoso laboral o conflictos interpersonales en las relaciones en el trabajo.

Para ello, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV emprenderá las siguientes acciones no excluyentes entre sí:

- a) Realización (o revisión, en el caso de que estuviese ya hecha y mantuviese aun su validez porque organizativamente no se han producido cambios relevantes, o no han transcurrido más de 3 años desde su realización) de la evaluación de riesgos psicosociales de la entidad involucrada (esta es aquella de la que depende funcionalmente el personal implicado).
- b) Aplicación de cuestionarios individualizados para la definición del puesto de trabajo y la percepción de los factores de riesgo psicosocial. Se podrá ampliar la información solicitando datos sobre las funciones y perfil del puesto al Servicio de Recursos Humanos.
- c) Cumplimentación individualizada de cuestionarios específicamente orientados a la evaluación de la incidencia de potenciales conductas de acoso laboral. En caso de obtenerse datos que pongan de manifiesto la existencia de conductas tipificadas de acoso laboral, se facilitarán las instrucciones precisas para que el personal que refiera padecerlas elabore una relación cronológica y detallada de los hechos acontecidos, en los que se refleje cuándo se han producido esas conductas y qué personas han estado implicadas o han sido testigos de las mismas.

En paralelo a las posibles anteriores tareas, se llevará a cabo una valoración médica de la sintomatología somática o psíquica derivada del trabajo, que igualmente deberá documentarse. Una vez finalizadas las tareas de diagnóstico y evaluación, la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, emitirá un informe con las conclusiones técnicas y médicas que contenga las medidas preventivas propuestas y su prioridad, en el que se concretará la existencia o no de indicios de acoso.

Del informe de conclusiones técnico-médicas, elaborado por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, se remitirá una copia a la Jefatura de Recursos Humanos, para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VI. Asimismo, el personal

l'activació del procediment rebrà notificació de les conclusions de l'informe per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral, que per a això empra el model de document exposat en l'Annex VII.

El termini màxim per a l'emissió i notificació de les conclusions de l'informe de la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut és de 15 dies hàbils (si no hi ha motius de força major que impedeixen o alenteixen l'execució de les tasques) comptats a partir de la data de recepció de la petició efectuada per la Direcció de Recursos Humans de la UPV.

Quan les tasques de diagnòstic i avaluació portades a cap pel Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral no siguen capaces de detectar clarament evidències d'assetjament laboral, es pot proposar a les parts enfrontades a la seua adscripció voluntària a un procés de mediació i resolució de conflictes interpersonals. Aquest tipus de processos no el porta a cap personal del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV.

Periòdicament, sinforma el Comitè de Seguretat i Salut sobre les actuacions portades a cap en matèria d'assetjament laboral i conflictes interpersonals, respectant el dret a la intimitat i confidencialitat de les persones involucrades en aquests. Per a això sempre el model de document exposat en l'Annex VIII.

3.4. Resolució de la sol·licitud

La Direcció del Servei de RH de la UPV, una vegada rebut l'informe de conclusions tecnicomèdiques emès per la Direcció del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la UPV, pot requerir-ne l'ampliació per a decidir sobre l'adopció i implantació de les mesures preventives proposades en l'informe que considere pertinents o oportunes.

En un termini màxim de 15 dies hàbils des de la recepció de l'informe de conclusions tecnicomèdiques, la Direcció del Servei de Recursos Humans de la UPV empena un exemplar de model de document Annex IX, en què queda plasmada de manera motivada la bateria de mesures preventives que adopta la Universitat Politècnica de València (UPV) per al cas en qüestió.

El contingut de la dita resolució conté com a mínim:

- a) Les mesures preventives de tipus organitzatiu que s'ha decidit implantar, tant les de naturalesa correctora com les assistencials, i a més
- b) La decisió de traslladar o no la denúncia a l'òrgan d'incoació d'expedients disciplinaris de la UPV. Els motius que fonamenten aquesta decisió en un sentit o en un altre han de quedar suficientment justificats en la resolució.

La resolució es comunica a tots els agents implicats directament en la seua execució o implantació de les mesures contingudes en la resolució: interessats, responsables d'unitat i òrgan d'incoació d'expedients, si és el cas.

que solicitó la activación del procedimiento, recibirá notificación de las conclusiones del informe por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral, empleando para ello el modelo de documento expuesto en el Anexo VII.

El plazo máximo para la emisión y notificación de las conclusiones del informe de la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud será de 15 días hábiles (de no existir motivos de fuerza mayor que impidan o ralenticen la ejecución de las tareas) contados a partir de la fecha de recepción de la petición efectuada por la Jefatura de Recursos Humanos de la UPV.

Cuando las tareas de diagnóstico y evaluación llevadas cabo por el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral no sean capaces de detectar claramente evidencias de acoso laboral, se podrá proponer a las partes enfrentadas su adscripción voluntaria a un proceso de mediación y resolución de conflictos interpersonales. Este tipo de procesos no será llevado a cabo por personal del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV.

Periódicamente, se informará al Comité de Seguridad y Salud acerca de las actuaciones llevadas a cabo en materia de acoso laboral y conflictos interpersonales, respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas involucradas en los mismos. Para ello se empleará el modelo de documento expuesto en el Anexo VIII.

3.4. Resolución de la solicitud

La Jefatura del Servicio de RRHH de la UPV, una vez recibido el informe de conclusiones técnico-médicas emitido por la Jefatura del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la UPV, podrá requerir la ampliación de la misma para decidir sobre la adopción e implantación de aquellas medidas preventivas propuestas en el informe que considere pertinentes u oportunas.

En un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del informe de conclusiones técnico-médicas, la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la UPV cumplimentará un ejemplar de modelo de documento Anexo IX, donde quedará plasmada de manera motivada la batería de medidas preventivas que adoptará la Universitat Politècnica de València (UPV) para el caso en cuestión.

El contenido de dicha resolución contendrá, como mínimo:

- a) Las medidas preventivas de tipo organizativo que se ha decidido implantar, tanto las de naturaleza correctora como las asistenciales, y además
- b) La decisión de dar traslado o no de la denuncia al órgano de incoación de expedientes disciplinarios de la UPV. Los motivos que fundamentan esta decisión en un sentido u otro deben quedar suficientemente justificados en la resolución.

La resolución se comunicará a todos los agentes implicados directamente en su ejecución o implantación de las medidas contenidas en la resolución: interesados, responsables de unidad y órgano de incoación de expedientes,

Semestralment, la Direcció de Recursos Humans informa el Comitè de Seguretat i Salut sobre els resultats de les intervencions realitzades en casos de sol·licitud d'intervenció en situacions de conflicte, respectant el dret a la intimitat i confidencialitat de les persones afectades, d'acord amb el model de document exposat en l'Annex X.

TÍTOL IV ANEXOS

4.1. Referencias legales y técnicas

Aquest document es fonamenta bàsicament en:

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals estableix la necessitat de vetllar per la protecció de la seguretat i salut, no solament pels riscos que poden ocasionar danys físics, sinó també pels riscos que poden originar deteriorament de la salut psíquica de les persones. En aquest sentit, aquest procediment respon a la necessitat d'evitar i combatre l'assetjament laboral originat al si de la UPV, en quedar enquadrat com un risc laboral d'índole psicosocial.
- La Llei 7/2007, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic actualitza el catàleg de drets individuals del personal empleat públic, i hi incorpora alguns de reconeixement recent, com ara el respecte a la intimitat personal, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment contra l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.

La normativa general relacionada amb el procediment:

- Articles 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 i 53.2 de la Constitució espanyola.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Articles 172, 184, 316 a 318 de la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.
- Articles 28 i 37 de la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.
- Articles 115, 116 i 117 del Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social.
- Articles 4.2 c) i e), 96.11 i 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Articles 8.11 i 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la

en su caso.

Semestralmente, la Jefatura de Recursos Humanos informará al Comité de Seguridad y Salud sobre los resultados de las intervenciones realizadas en casos de solicitud de intervención en situaciones de conflicto, respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas, de acuerdo al modelo de documento expuesto en el Anexo X.

TÍTULO IV ANEXOS

4.1. Referencias legales y técnicas

El presente documento se fundamenta básicamente en:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece la necesidad de velar por la protección de la seguridad y salud, no sólo de los riesgos que puedan ocasionar daños físicos, sino también frente a los riesgos que puedan originar deterioro de la salud psíquica de las personas. En este sentido, este procedimiento responde a la necesidad de evitar y combatir el acoso laboral originado en el seno de la UPV, al quedar encuadrado como un riesgo laboral de índole psicosocial.
- La Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público actualiza el catálogo de derechos individuales del personal empleado público, incorporando algunos de reciente reconocimiento, como el respeto de su intimidad personal, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

La normativa general relacionada con el procedimiento:

- Los artículos 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 y 53.2 de la Constitución española.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común.
- Artículos 172, 184, 316 a 318 de la Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal.
- Artículos 28 y 37 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.
- Los artículos 115, 116 y 117 del Real decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, mediante el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social.
- Artículos 4.2 c) y e), 96.11 y 14 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, mediante el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Artículos 8.11 y 13 del Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, mediante el que se aprueba el

Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Articles 23 i següents del Reial Decret 33/1986, de 10 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Disciplinari dels Funcionaris de l'Administració de l'Estat.

Normativa tècnica relacionada amb la matèria:

- NTP 476: Assetjament psicològic a la faena: mobbing
- NTP 854: Assetjament psicològic a la faena: definició.
- NTP 823: Sistema d'Anàlisi Triangular de l'Assetjament (SATA): un mètode d'anàlisi de l'assetjament psicològic a la faena.
- NTP 507: Assetjament sexual a la faena.

4.2. Documents relacionats

Annex I. Sol·licitud de registre de documentació.

Annex II. Atorgament de representació sindical en processos d'intervenció en conflictes interpersonals o assetjament laboral.

Annex III. Desestimació de denúncies d'assetjament o conflicte interpersonal.

Annex IV. Petició d'estudi preliminar contra situacions de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Annex V. Document de consentiment amb informe per a la investigació de casos de conflicte interpersonal o assetjament laboral.

Annex VI. Informe d'estudi preliminar: Conclusions SIPSL-UPV.

Annex VII. Comunicació de resultats de l'informe preliminar als afectats/ades.

Annex VIII. Comunicació periòdica al Comitè de Seguretat i Salut: Informe preliminar.

Annex IX. Informe proposta del Servei de Recursos Humans.

Annex X. Comunicació periòdica al Comitè de Seguretat i Salut: Direcció de Recursos Humans.

Texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

- El Real decreto 171/2004, de 30 de enero, mado el que se despliega el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Artículos 23 y siguientes del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado.

Normativa técnica relacionada con la materia:

- NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing
- NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición.
- NTP 823: Sistema de Análisis Triangular del Acoso (SATA): un método de análisis del acoso psicológico en el trabajo.
- NTP 507: Acoso sexual en el trabajo.

4.2. Documentos relacionados

Anexo I. Solicitud de registro de documentación.

Anexo II. Otorgamiento de representación sindical en procesos de intervención en conflictos interpersonales o acoso laboral.

Anexo III. Desestimación de denuncias de acoso o conflicto interpersonal.

Anexo IV. Petición de estudio preliminar ante situaciones de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Anexo V. Documento de consentimiento informado para la investigación de casos de conflicto interpersonal o acoso laboral.

Anexo VI. Informe de estudio preliminar: Conclusiones SIPSL-UPV.

Anexo VII. Comunicación resultados informe preliminar al afectados/s.

Anexo VIII. Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Informe preliminar.

Anexo IX. Informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos.

Anexo X. Comunicación periódica al Comité de Seguridad y Salud: Jefatura de Recursos Humanos.