

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN / ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL

**FUNDACIO UNIVERSITAT EMPRESA DE VALENCIA,
MEDIO PROPIO DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

Índice.	
1. OBJETIVO	3
2. POLÍTICA DE EMPRESA	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	6
6. PLAN DE ACCIÓN INTERNO	9
6.1. PREVENCIÓN PROACTIVA	9
6.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	11
6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
7. PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE.....	21
8. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	22
9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	23
ANEXO I: DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN / ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	25
ANEXO II: MODELO DE CARTEL	27
ANEXO III.- LISTADO DE REFERENCIA DE CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL	28
ANEXO IV: NORMAS RELATIVAS A LA ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN	29
ANEXO V: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN/ACTUACIÓN CONTRA LOS CONFLICTOS DE VIOLENCIA LABORAL.	31
ANEXO VI. MODELO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL.....	33
ANEXO VII: CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	34

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

1. OBJETIVO

La Fundación Universitat-Empresa de Valencia (Consell Social de la Universitat de València. Estudi General de València) de la Comunitat Valenciana, medio propio de la Universitat de València (en adelante “ADEIT” o “la Fundación”) tiene un compromiso con su equipo, contraído en su Código de Buenas Prácticas de Gestión, aprobado por su Patronato en fecha 11 de abril de 2017. En concreto, el artículo 28.2. del mencionado documento, indica ADEIT garantizará la seguridad y la salud de sus empleados en el desempeño de su actividad, a través del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

La violencia y el acoso en el mundo del trabajo afectan a la salud psicológica, física y sexual de las personas, a su dignidad, y a su entorno familiar y social. Además, la violencia y el acoso afectan a la calidad de los servicios, y pueden impedir que las personas, accedan al mercado de trabajo, permanezcan en él o progresen profesionalmente.

ADEIT se esfuerza cada día para proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso moral, sexual, de intimidación o explotación. Donde ocurra el acoso, la Fundación actuará para detenerlo, evitar su repetición y tomar medidas apropiadas contra los responsables.

Tomando como consideración estas premisas, el Comité de Seguridad y Salud, la Comisión de Igualdad y los representantes de los trabajadores, asesorados todos ellos por el Servicio de Prevención Ajeno de la Fundación, han propiciado el Acuerdo por el que se aprueba, por el Patronato de la Fundación, la Política y Protocolo contra violencia laboral y/o acoso sexual en el ámbito de la Fundación.

Este Acuerdo normativo recoge el procedimiento de actuación en los casos en que se tenga conocimiento o sean presentadas denuncias por acoso moral, sexual y/o por razón de sexo, en el ámbito del trabajo de ADEIT.

El acoso moral en el ámbito del trabajo, esto es, el hostigamiento prolongado, y acoso sexual y/o por razón de sexo, son riesgos laborales graves que atentan contra la dignidad personal y/o profesional de la persona acosada. Además, pueden causar daños en la salud de las personas que en ocasiones son difícilmente reparables. Por esta razón, se ha desarrollado un procedimiento que permitirá adoptar las medidas necesarias para poner fin a estas conductas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

FUNDACIO UNIVERSITAT EMPRESA DE VALENCIA, a través de este Procedimiento, marca como objetivo la prevención integral y la mejora de las condiciones de trabajo, y la seguridad y salud de los trabajadores, especialmente en lo que a VIOLENCIA LABORAL hace referencia.

Se quiere garantizar el cumplimiento de las funciones preventivas con eficacia y eficiencia, y de este modo mejorar la calidad de vida laboral y prevenir cualquier tipo de violencia laboral protegiendo a la totalidad de las personas que componen la entidad o que llevan a cabo trabajos en la misma.

Se deja expresa constancia escrita del compromiso de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, cuantas medidas sean necesarias para asegurar un ambiente de trabajo psicosocialmente saludable, libre de VIOLENCIA LABORAL contra los trabajadores, no permitiendo ni consintiendo conductas de esta naturaleza.

Así pues, el presente procedimiento tiene por objeto establecer en la Fundación,

- (i) **medidas de prevención y actuaciones para definir, prevenir, denunciar y erradicar todas aquellas conductas que supongan o puedan suponer acoso laboral en el ámbito de ADEIT y**
- (ii) **las pautas de actuación para el caso en el que algún trabajador/a o persona vinculada a la entidad, detecte o considere que es objeto de violencia laboral,** pueda activar el mismo para que se lleven a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de violencia laboral y se adopten las medidas pertinentes, con el fin de asegurar que todo el personal disfrute de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada.

La Fundación, hace constar, que rechaza todo tipo de conducta de violencia laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender quien sea la víctima o el acosador ni cual sea su cargo jerárquico.

En consecuencia, determina en el presente procedimiento las medidas y actuaciones que, persiguen un clima laboral adecuado y, en caso de necesidad, si se ha vulnerado el derecho de los trabajadores, una vía de solución rápida, eficaz y confidencial de los conflictos que pudieran plantearse en esta materia en el seno de ADEIT.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

2. POLÍTICA DE EMPRESA

Pese a que los fenómenos de violencia laboral física y/o psicológica no son nuevos, las nuevas formas de organización del trabajo han tenido como consecuencia un incremento de este tipo de riesgos laborales, englobados dentro de los riesgos psicosociales, capaces de generar entornos de trabajo disfuncionales con repercusiones sobre la seguridad y salud de las personas, entendida la salud como un estado de bienestar físico, psíquico y social, y no solo como la ausencia de enfermedad (OMS, 1977).

Por ello y a fin de cumplir con el deber de la empresa de velar por la seguridad y salud de sus trabajadores, y de adoptar las medidas necesarias para protegerla, así como para defender el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con dignidad y en el marco del Sistema de Cumplimiento normativo de la Fundación, se ha realizado, como parte de este procedimiento, la **Declaración de la Política y el Procedimiento para la Prevención / Actuación Contra la Violencia Laboral (Anexo I)**, que define los principios asumidos y que deben conocer y suscribir todas las personas que formen y/o trabajen, o tengan algún tipo de relación laboral con ADEIT.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo será aplicable a:

- Personal de ADEIT, con independencia de su relación laboral.
- Trabajadores/as de diferentes empresas que presten sus servicios en nuestro centro de trabajo, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4. COMUNICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ADEIT comunicará a través del correo electrónico que el procedimiento se encuentra publicado en el Portal de Transparencia. El documento que deberá firmar el personal se encuentra reflejado en el **Anexo I** relativo a la *“Declaración de la Política y el Procedimiento para la Prevención / Actuación Contra la Violencia Laboral”*.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

Adicionalmente, ADEIT dispondrá de forma visible en los distintos tableros de Anuncios el modelo de cartel que consta como **Anexo II**.

5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El acoso laboral y violencia en el trabajo, es un riesgo laboral de carácter psicosocial, cuyos efectos en la salud han de considerarse como daños derivados del trabajo y, por tanto, forma parte y es objeto de estudio de la disciplina preventiva psicosociología del trabajo. A continuación, se definen los siguientes conceptos:

- **RIESGO PSICOSOCIAL:** Aquello que hacen referencia a aquellas condiciones, que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo, y la realización de la tarea y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del personal como al derecho del trabajo.
- **VIOLENCIA:** La Organización Internacional del Trabajo entiende la violencia como “cualquier tipo de comportamiento agresivo o insultante susceptible de causar un daño o molestias físicas o psicológicas a sus víctimas, ya sean estos objetivos intencionados o testigos inocentes involucrados de forma no personal o accidental en los incidentes”.
- **VIOLENCIA EN EL TRABAJO:** Son las conductas de violencia física o psicológica que se producen en el entorno laboral entre trabajadores de una misma empresa, entre trabajadores de diferentes empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo, entre trabajador/es y empresarios/s, y también la que eventualmente se establezca entre usuario/cliente y trabajador en la prestación del servicio.
- **CONDUCTAS DE VIOLENCIA FÍSICA:** Son aquellas que suponen una agresión física en el entorno laboral entre trabajadores de una misma empresa, entre trabajadores de diferentes empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo, entre trabajador/es y empresarios/s, y también la que eventualmente se establezca entre usuario/cliente y trabajador en la prestación del servicio.

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

- **CONDUCTAS DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Son aquellas que suponen una agresión psíquica en el entorno laboral entre trabajadores de una misma empresa, entre trabajadores de diferentes empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo, entre trabajador/es y empresarios/s, y también la que eventualmente se establezca entre usuario/cliente y trabajador en la prestación del servicio.

Dentro de las conductas de violencia psicológica cabe destacar:

- o **ACOSO DISCRIMINATORIO:** Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad, la edad, o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo.
- o **ACOSO LABORAL O MOBING:** Es la exposición a conductas de violencia psicológica intensa dirigidas, de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas, por parte de otra/s persona/s que actúa/n desde una posición de poder no necesariamente jerárquica con el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio que perturbe la vida laboral de la víctima. Esta violencia implica tanto un atentado a la dignidad de la persona como un grave riesgo para su salud.

Las notas características del acoso son:

- La propia conducta (abuso de poder, trato vejatorio, humillación, etc.)
- Intencionalidad
- Reiteración/repetición
- o **ACOSO SEXUAL:** Es la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres)

Tipos de Acoso Sexual:

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

✓ **Chantaje sexual:** Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza implícita o explícitamente como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad en el empleo, la promoción profesional, el salario, etc.

✓ **Acoso Sexual Ambiental:** Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto o ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

Las notas características son:

- Acto no deseado de naturaleza sexual que atente contra la dignidad y que afecta la seguridad y salud en el trabajo.
- La no reiteración, ya que un solo hecho puede ser por si solo una situación de acoso sexual. La reiteración de la conducta agrava los hechos.

o **ACOSO POR RAZÓN DE SEXO U ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se considera acoso por razón de sexo u orientación sexual cualquier comportamiento no deseado, relacionado con el sexo, orientación sexual o rol de género de la persona que lo recibe, con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Se incluye como **Anexo III** un listado de referencia de conductas que son, o no son consideradas acoso y otros tipos de Violencia Laboral.

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

6. PLAN DE ACCIÓN INTERNO

Las situaciones de violencia laboral son procesos que se generan gradualmente al amparo de unas malas condiciones de trabajo, y una deficiente organización, por tanto, la empresa determina las siguientes fases en el presente protocolo, para establecer las pautas necesarias desde la fase de prevención activa hasta la toma de decisiones sancionadoras.

Para su eficacia, y la garantía de Seguridad del Trabajador que cursa la denuncia, las personas que median en el presente Procedimiento se comprometen a ser garantistas y respetuosos con los derechos de intimidad y con el deber de confidencialidad, en la totalidad de las fases del proceso, evitando en todo caso situaciones de conflictos de interés, debiendo abstenerse en dichas situaciones de participar en la adopción de decisiones.

6.1. Prevención Proactiva

Para realizar una Prevención Proactiva se analizan los datos de la entidad, se determinan indicadores y se establecen pautas de actuación derivadas de este nivel inicial de actuación, así como la transmisión de funciones y responsabilidades en materia de prevención, incluida la parte psicosocial, al global de la organización.

Para ello se van a seguir los siguientes pasos:

- ☐ **Realizar un análisis de la situación actual**, no solo a nivel documental, sino mediante la recogida de datos, impresiones, y experiencias aportadas por los trabajadores. Corresponde a la realización de Evaluación Psicosocial de Fase I.
- ☐ **Realizar una Evaluación e Identificación de riesgos psicosociales**, nos dará información sobre las áreas de trabajo y la dirección de las medidas preventivas a adoptar. Tras la aplicación de las medidas preventivas se deberá establecer la eficacia de las mismas mediante una Evaluación Periódica y con el estudio de la evolución de los indicadores establecidos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

- ☐ **Establecer el perfil de la entidad**, y en base a las fortalezas y debilidades, desarrollar la actividad preventiva específica, determinando las áreas sobre las que se debe actuar de manera prioritaria y establecer una **programación de actuaciones**.
- ☐ **Integrar la prevención de la violencia Laboral**, en el sistema de gestión de la empresa, recogiendo debidamente en el Plan de Prevención las funciones y responsabilidades, en materia psicosocial y de prevención de la violencia laboral, que se deben llevar a cabo por cada una de las personas que componen la empresa
- ☐ **Crear una dinámica de trabajo cooperativo**, en el que se incorpore la participación activa de las personas que constituyan la entidad, especialmente los representantes de la empresa y de los trabajadores.
- ☐ **Realizar un plan de formación** dirigida a:
 - **Aquellas personas con funciones directas sobre el presente procedimiento** (Director Gerente, Directores de Departamento y Comité Asesor) dispondrán de formación en:
 - o Aplicación del presente protocolo
 - o Análisis y resolución de conflictos (impartido por empresa especializada)
 - **La totalidad de las personas de la organización**. La empresa formará e informará a la totalidad de los trabajadores acerca de:
 - o Política de Prevención en materia de Violencia Laboral.
 - o Procedimiento para la Prevención / Actuación contra la Violencia Laboral.
 - o Modelos de denuncia en caso de Violencia Laboral, medios y canales para su utilización.
- ☐ **Realizar vigilancia de la salud**
- ☐ **Divulgación del Protocolo a todo el personal de ADEIT.**

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

6.2. Procedimiento de Actuación

6.2.1 Comité Asesor

(i) Composición y estatuto jurídico de los miembros del Comité Asesor:

El Comité Asesor estará compuesto por cuatro personas:

- Dos representantes del personal.
- Dos representantes asignados por la Empresa.

En la Constitución del Comité se nombrarán los miembros del mismo. El Comité Asesor designará a la persona encargada de la Instrucción para **cada caso que deberá ser una de las personas del Comité.**

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, las cuales se incluyen para su consulta en el **Anexo IV**. Deberán comunicar cualquier supuesto de conflicto de interés real o potencial. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, o cualquier otra circunstancia similar, el Comité Asesor decidirá si es necesario la incorporación de alguna persona suplente. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité Asesor, están reflejadas en el **Anexo V** que deberá ser suscrito por todos ellos en el momento de la constitución del Comité.

(ii) Constitución, Convocatoria y Adopción de Acuerdos:

Para la válida constitución del Comité Asesor, será necesaria la asistencia, de manera presencial o a distancia, de tres de sus miembros. Éstos podrán constituirse válidamente como Comité Asesor para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

Las convocatorias serán remitidas a los miembros del Comité Asesor a través de correo electrónico, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en ADEIT.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

(iii) Actas

De cada sesión que celebre el Comité Asesor se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.

El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

(iv) Cargos

Será Presidente:

Será Vicepresidente:

Será Secretario :

Será Secretario suplente :

Los cargos serán nombrados por un periodo de dos años y se irán alternando entre los representantes de personal y de la empresa.

(v) Funciones del Presidente

Corresponderá a su Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda.

Los miembros del Comité Asesor deberán:

a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Los miembros del órgano colegiado no podrán ejercer estas funciones cuando concurra conflicto de interés.

(vi) Funciones del Secretario:

Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

a) Asistir a las reuniones con voz y voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

6.2.2. Procedimiento

Su puesta en funcionamiento constará de las siguientes fases:

- A. Iniciación del Procedimiento: Presentación de Denuncia.**
- B. Convocatoria del Comité Asesor y valoración inicial.**
- C. Investigación por el Instructor.**
- D. Elaboración de Propuestas resultantes del Informe de la Investigación.**
- E. Elaboración de Informe de Conclusiones del Comité Asesor.**
- F. Resolución del Director Gerente**

A continuación, se realiza una explicación detallada de cada una de las fases.

A. Iniciación del Procedimiento: Presentación de Denuncia

¿Quién puede presentar una denuncia e iniciar el procedimiento?

- Cualquier trabajador/a que considere que está siendo objeto de violencia laboral (física o psicológica).
- Cualquier trabajador/a que tenga conocimiento de la existencia de casos de esta naturaleza.
- Los representantes legales de los trabajadores

¿Cómo presentar una denuncia?

Se utilizará el modelo de denuncia adjunto como **Anexo VI del presente Procedimiento para todos aquellos casos de violencia laboral interna**

¿Qué datos debe contener?

El escrito de denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

- o Identificación y firma del trabajador que formula la denuncia. No obstante, se permite la denuncia anónima por lo que ADEIT iniciará el procedimiento también en estos casos.
- o Descripción de los hechos y naturaleza de la violencia. Se incluirá también en este campo la persona/s que, presuntamente, está/n cometiendo los actos de violencia.
- o Cualquier información o documento que facilite la investigación de los hechos.

No resulta recomendable iniciar actuaciones de las que no quede constancia documental o que no puedan ser acreditadas. Recoger todas las pruebas, y establecer una tutela del caso, para evitar que un caso de violencia encubierto pueda agravarse ante la impunidad del agresor por la falta de pruebas, y la mayor sensación de indefensión por parte de la víctima.

¿A quién se le hace entrega de la denuncia?

El escrito o comunicación puede dirigirse a cualquiera de las personas que componen el Comité Asesor por correo electrónico o en sobre cerrado dirigido a cualquiera de los componentes del Comité Asesor.

B. Convocatoria del Comité Asesor y valoración inicial.

¿Qué ocurre tras la presentación de la denuncia?

El Comité Asesor deberá reunirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.

Una vez realizada la denuncia y constituido el Comité que ha sido presentada caben dos opciones:

- **No admisión a trámite de la denuncia:** Por no cumplir las condiciones exigidas o por considerar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo. Comunicando a la persona que realiza la denuncia, de manera justificada la decisión adoptada. No obstante, en el caso de que exista la posibilidad de subsanación, el denunciante en su caso podrá subsanar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación del Comité Asesor.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

Dicha decisión deberá ser informada al Director Gerente y al Órgano de Control de la Fundación para su constancia y conocimiento, salvaguardando la confidencialidad y la protección de los datos de carácter personal.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso o violencia laboral, el Director Gerente o el Órgano de Control, podrá solicitar al Comité Asesor la revisión de las decisiones adoptadas.

- **Admisión a trámite de la denuncia.** El Comité Asesor determina que los hechos denunciados cumplen con las condiciones exigidas, se iniciará la tramitación del caso. Se designará el Instructor entre los miembros del Comité Asesor.

El proceso completo realizado tras la presentación de una denuncia se tramitará SIEMPRE observando un riguroso respecto a la intimidad, confidencialidad, objetividad y neutralidad que quedan garantizados a través del presente protocolo.

C. Investigación

Una vez que la denuncia ha sido admitida a trámite el Instructor iniciará las actuaciones correspondientes para iniciar la recopilación de información.

Si se considera oportuno, se mantendrán **entrevistas**, que puedan aportar información de interés con:

- Presunta víctima
- Presunto/s acosador/es
- Trabajadores que puedan aportar información de interés
- Superiores jerárquicos.
- Responsables de departamentos que puedan ofrecer información y datos de carácter organizativo o psicosocial.

El objetivo es recabar cuantos antecedentes o información se considere útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos denunciados y para averiguar la veracidad de los mismos

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

(antecedentes disciplinarios, laborales, situaciones similares que hayan podido darse por parte del presunto acosador o la víctima, etc.). Las personas que participen en esta fase deberán firmar el documento que consta como **Anexo VII**.

El proceso de recopilación de información se realizará con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados. El personal de ADEIT colaborará con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.

El Instructor emitirá un informe de conclusiones que se deriven, y lo presentará ante el Comité Asesor en un **plazo máximo de 10 días naturales** desde la admisión a trámite de la denuncia.

D. Elaboración de Propuestas resultantes del Informe de Conclusiones del Instructor

Una vez se reúna el comité Asesor, a la vista del informe de conclusiones del instructor, se puede determinar:

- **Finalización de la Investigación** al concluir que realmente no hay indicios de violencia laboral, ni conflicto laboral.
- **Mediación en la solución** por tratarse de un conflicto laboral que no tiene la condición de violencia laboral.
- **Continuar con la investigación dentro del Comité Asesor.** El Comité podrá realizar nuevas investigaciones para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo recabar asistencia a expertos para la resolución del conflicto. En el caso de que sea necesario realizar nuevas entrevistas con el personal de ADEIT, las personas que sean entrevistadas deberán firmar el documento que figura como **Anexo VII** de este Protocolo.

E. Elaboración de Informe de Conclusiones del Comité Asesor

Una vez finalizada la investigación, se remitirá el informe de conclusiones al Director/a Gerente de la Fundación. El Informe deberá contener:

- 1.- Breve exposición de los hechos y actuaciones realizadas por el Comité Asesor
- 2.- Resumen de los hechos probados.
- 3.- Propuesta motivada para la solución del conflicto.

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

Dicho informe deberá realizarse en el **plazo de 15 días naturales**.

F. Resolución del Director Gerente

Una vez presentado el informe del Comité Asesor, el Director/a Gerente dispondrá de **15 días naturales** para determinar las medidas a adoptar en cada caso.

Denuncias falsas: En caso de que el informe de valoración determine la realización de denuncias realizadas con mala fe, o que los hechos o testimonios aportados son falsos, el Director/a Gerente, podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables, sin perjuicio de la posibilidad de que la persona denunciada falsamente pueda ejercitar las acciones que considere oportunas para la salvaguarda de sus intereses.

A la finalización del proceso se informará a las partes implicadas de la resolución del mismo, así mismo, se informará al Comité de Seguridad y Salud correspondiente y al Órgano de Control, preservando la intimidad de las personas.

Excepcionalmente, en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de violencia laboral, el Comité de Seguridad y Salud o el Órgano de Control, podrá solicitar a la Unidad Responsable la revisión de las decisiones adoptadas.

El Comité Asesor será el responsable del archivo y custodia de los expedientes tramitados que deberán ser codificados y protegidos en los términos legalmente establecidos.

6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para garantizar la efectividad de la actividad preventiva, se debe realizar una implantación de las medidas establecidas y un seguimiento que garantice el fin de la situación de Violencia Laboral, por tanto:

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

El Comité de Seguridad y Salud registrará los informes de conclusiones y remitirán, a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan, las medidas que se deban implantar, así como el plazo para su realización.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a cada Departamento de ADEIT, debiendo prestar especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo, y en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se debe prestar especial atención a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado (en caso de baja o movilidad) tras una denuncia de violencia laboral.

Se legitima al Comité de Seguridad y Salud y persona designada para la Gestión de la prevención de Riesgos Laborales, siempre que tenga competencias para realizar o supervisar el cumplimiento e implantación de las medidas preventivas, a disponer de un informe estadístico para efectuar un seguimiento de las medidas propuestas y comprobar el grado de cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en lo que se refiere al presente Protocolo, están reflejadas en el **Anexo V** que deberá ser suscrito por todos ellos.

7. PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE

El Comité Asesor y el Director Gerente velarán para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre quienes hayan presentado denuncias. Si se confirmase que dichas personas han sido objeto de represalias, los autores de las mismas serán objeto de investigación y, en su caso, de sanción.

Igualmente, el Comité Asesor y el Director Gerente garantizarán en todos los casos la máxima confidencialidad en los procesos de investigación de las denuncias u otras comunicaciones recibidas, a los efectos de proteger la identidad de los denunciantes y los denunciados y su

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

reputación en el seno de ADEIT, informando, tan sólo, a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

Asimismo, y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, en particular artículo 24, se reconoce el derecho a los Empleados y Usuarios de ADEIT a no identificarse y a que no conste su identidad en el expediente correspondiente.

8. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Comité Asesor mantendrá el archivo de información de las denuncias recibidas, los informes de investigación, los informes de conclusiones y cualesquiera otros emitidos por el Comité, así como los documentos relevantes incorporados a cada expediente.

El acceso a los datos contenidos quedará limitado exclusivamente a quienes, incardinados o no en el seno de la entidad, desarrollen las funciones de Comité Asesor, o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto. No obstante, será lícito su acceso por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.

Sin perjuicio de la notificación a la autoridad competente de hechos constitutivos de ilícito penal o administrativo, solo cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias contra un trabajador, dicho acceso se permitirá al personal con funciones de gestión y control de recursos humanos.

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

Los datos de quien formule la comunicación y de los empleados y terceros deberán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados.

En todo caso, transcurridos **tres meses** desde la introducción y registro de los datos, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del presente Protocolo. Las denuncias a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPD.

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los datos contenidos en el Registro correspondiente deberán ser anonimizados.

9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Comité de Seguridad y Salud será el encargado de que la implementación y el cumplimiento del presente Protocolo sea revisada periódicamente.

La monitorización del Protocolo incluye:

- (i) los procedimientos de denuncia,
- (ii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados en lo que concierne estas cuestiones,
- (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con el Protocolo, y
- (iv) la revisión de la adecuación de las Políticas de ADEIT a la Legislación vigente.

En todo caso, prevención/actuación contra la violencia laboral debe ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por ADEIT.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

Fecha: Director Gerente	Fecha: Delegados de Prevención
Juan Manuel Penín López Terradas	Carmen Almiñana Miñana Chelo Edo

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

ANEXO I: Declaración de la Política y el Procedimiento para la Prevención / Actuación Contra la Violencia Laboral

ADEIT consciente de las graves consecuencias que la violencia laboral tiene sobre la seguridad y salud de los trabajadores, así como para el normal desarrollo de la actividad de nuestra organización, realiza, y pone los medios necesarios para la implantación del presente procedimiento, para garantizar el derecho, de toda persona trabajadora, a ser tratada con dignidad.

En virtud de este derecho, ADEIT se compromete a crear, mantener y proteger con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad del conjunto de sus trabajadores.

ADEIT rechaza, de manera contundente, cualquier tipo violencia laboral en el trabajo y declara, expresamente, que los considera inaceptables e intolerables, independientemente de la posición en el organigrama que ocupe la víctima o el acosador.

Todos los trabajadores tienen derecho a un ambiente de trabajo adecuado, donde se reciba un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, libre de problemas de intimidación, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

ADEIT garantiza la ayuda, estableciendo a través del Procedimiento para la Prevención y Actuación Contra la Violencia Laboral, las medidas preventivas y correctivas oportunas.

ADEIT se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y corregir, los riesgos psicosociales, incluyendo especialmente los casos de violencia laboral.

ADEIT se compromete a mantener un entorno laboral exento de riesgos y a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas, como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de violencia laboral física y/o psicológica en la empresa, así como a actuar de manera justa y eficaz en caso de su detección.

Es responsabilidad de todas las personas que desarrollan su trabajo en la organización, asegurar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de quienes lo integran. Se debe tratar con respecto a todas las personas con las que exista relación derivada del trabajo, así como activar el protocolo

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

contra la violencia laboral cuando sean conocedores de situaciones de menoscabo de los derechos a la dignidad de las personas. A tal efecto, D/Dña. _____
manifiesta haber recibido el presente Protocolo.

Queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de violencia laboral considerándose como falta laboral y dando lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido.

Fecha: Director Gerente	Fecha: Trabajador/a
Nombre: DNI: Firma:	Nombre: DNI: Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	---	-------------------------

ANEXO II: MODELO DE CARTEL

Valora la dignidad en el trabajo.

**La mejor prevención contra la violencia laboral
es el respeto a los demás.**

Contra la violencia laboral, tolerancia 0.



Activa el protocolo



 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

ANEXO III.- LISTADO DE REFERENCIA DE CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL.

A.- Conductas consideradas como acoso laboral.

- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
- Ocupación de tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acción de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B.- Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc...
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

 FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

ANEXO IV: NORMAS RELATIVAS A LA ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

En base a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá abstenerse y recusar al nombramiento como miembro del Comité Asesor, en caso de:

Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 24. Recusación.

- 1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.*
- 2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.*
- 3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.*
- 4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.*
- 5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.*

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

ANEXO V: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN/ACTUACIÓN CONTRA LOS CONFLICTOS DE VIOLENCIA LABORAL.

ENTIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

De acuerdo con el Protocolo para la Prevención y el Procedimiento contra los conflictos de Violencia Laboral y dando cumplimiento a la Ley 31/1995 y 54/2003, que exige la integración de la prevención en el conjunto de las actividades y decisiones de la empresa, asumo las siguientes funciones y responsabilidades:

Miembros del Comité de Seguridad y Salud:

- Cumplir el presente protocolo y preservar un riguroso respeto a la intimidad, confidencialidad, objetividad y neutralidad en todos y cada uno de los procedimientos iniciados que me sean asignados.
- Cumplir con diligencia cada una de las fases establecidas del procedimiento en los plazos establecidos.
- Informar y asesorar debidamente a todos los trabajadores que soliciten ayuda ante casos de violencia laboral.
- Atender cada una de las denuncias generadas a la mayor brevedad, ofreciendo ayuda al trabajador.
- Elaborar, a la vista de la información facilitada y obtenida, el informe de conclusiones y la propuesta de resolución y/o sanción.
- Ante aquellos casos de violencia laboral que se considere, se realizará una solicitud de medidas cautelares.
- En aquellos casos que no se puedan resolver de manera interna, o que supongan una amenaza grave, recomendar acudir a Organismos Legales y prestar asesoramiento y apoyo.
- Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de violencia laboral.
- No incurrir en conflictos de interés, comprometiéndose a abstenerse en aquellas decisiones que pudieran afectar cuando exista o pueda existir un conflicto de interés real o potencial.
- Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

Miembros del Comité Asesor:

- La existencia de distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que lo integran y las personas implicadas en el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

- El conocimiento de las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las cuales son de aplicación a los miembros de este comité.
- La ausencia de conflicto de interés real o potencial que pueda condicionar la adopción de decisiones
- La obligación de comunicar el no cumplimiento de los requisitos indicados al Director/a Gerente de la Fundación
- El deber de mantener absoluta confidencialidad de todos los aspectos a los que pueda acceder en el ejercicio de sus funciones.

Yo,, como

Fecha:

Acepto las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y me comprometo a seguirlas según las directrices en materia preventiva en el desarrollo de mi trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
---	--	------------------

ANEXO VI. MODELO DE DENUNCIA POR VIOLENCIA LABORAL

Datos del Denunciante [NO OBLIGATORIO]	Apellidos y Nombre			
	Correo electrónico			
	Teléfono		Fecha denuncia	
Descripción de hechos y fechas aproximadas de ocurrencia				
Posibles personas implicadas (señalando si son o no personal de ADEIT)				
Area/s de actividad afectada/s				
Relación de Documentos anexos (si se aportan)				

No será necesario identificar la identidad del denunciante, pudiendo presentarse la denuncia de forma anónima.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN /ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	Fecha:11/06/2020
--	--	------------------

ANEXO VII: CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Se ha solicitado por parte de D./D^a. _____, como Instructor/Comité Asesor su participación como posible conocedor y/o testigo de hechos que pueden ser relevantes en un Procedimiento iniciado para la Prevención y Actuación contra la Violencia Laboral, por lo que se solicita su colaboración.

Es necesario para su resolución y la garantía de la integridad física y moral de todos los trabajadores que componen la empresa, la participación sincera y objetiva de aquellas personas que puedan ofrecer información al respecto, puesto que la obtención de datos nos permite alcanzar una solución justa y acorde con los hechos sucedidos.

Para ello, solicitamos su participación, mediante la aportación de los hechos de los que sea conocedor en referencia al caso indicado.

Tal y como establece el protocolo, este es un procedimiento que requiere de total confidencialidad y sigilo entre todas las personas que participen en el mismo, por lo cual, mediante el presente documento:

- Se compromete a mantener sigilo y confidencialidad de los datos que se traten al respecto.
- Aportar información objetiva y veraz.
- Autoriza que los datos aportados sean aportados a D./D^a. _____, como Instructor, y en caso que se necesitare, a los miembros participantes del Comité Asesor, Director Gerente y del Órgano de Control, habiendo asumido todos ellos, por su parte, la obligación de confidencialidad y objetividad y el uso de los mismos con un fin meramente preventivo y de garantía de seguridad y salud.

Se le informa que puede realizar la siguiente entrevista siendo acompañado si así lo considera por D./D^a. _____, como delegado de Prevención y miembro representante de los trabajadores en el Comité Asesor.

Los datos que serán aportados, con su conformidad son los siguientes:

Fecha: Persona entrevistada:	Fecha: Persona de realiza la entrevista	Fecha: Delegado de Prevención
Nombre: DNI: Firma:	Nombre: DNI: Firma:	Nombre: DNI: Firma: