



# CERTIFICADO

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
6480/2025	El Pleno	29/01/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

## RECURSOS HUMANOS. APROBACIÓN TEXTO REFUNDIDO DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL (EXPTE. 6480/2025)

Favorable      Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

## HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Asunto. Aprobación del texto refundido del protocolo de prevención frente al acoso laboral del Ayuntamiento de El Campello sustitutorio del aprobado por acuerdo plenario de 1 de septiembre de 2022. Expediente 6480/2025.**

Considerando la necesidad de revisar el protocolo de acoso laboral aprobado por el Ayuntamiento Pleno el 1 de septiembre de 2022, visto el contenido del informe 433/2025 de la Jefa de Servicio de Recursos Humanos con fecha 12 de noviembre de 2025, así como las aportaciones de los delegados de prevención y miembros de la Mesa General de Negociación, se trata esta propuesta en reunión extraordinaria de la MGN con fecha 17 de diciembre de 2025. El sentido del voto en dicha reunión de la MGN fue el siguiente:

- Votos a favor: PP, SI
- Abstención: VOX, PSOE, EU-UP, FESEP, CCOO

A la vista de todo lo anterior, se propone al ayuntamiento Pleno la aprobación de la revisión y actualización del texto refundido del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL, siendo la propuesta definitiva la siguiente:

## INDICE

### PREÁMBULO

#### I. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

1. Derecho a un trato respetuoso y digno





2. Imparcialidad, profesionalización y objetividad en la intervención
3. Derecho a formular reclamaciones con garantías
4. Confidencialidad, protección de datos y deber de reserva
5. Separación de vías y proporcionalidad

## II. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objeto
2. Ámbito subjetivo
3. Ámbito objetivo

## III. DEFINICIONES Y CONDUCTAS DE ACOSO

1. Definición general
2. Requisitos para su consideración
3. Conductas que no constituyen acoso
4. Tipificación orientativa de conductas
5. Principios rectores en materia de acoso

## IV. DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Derechos de las personas afectadas
2. Deberes de las personas trabajadoras y responsables
3. Garantías del procedimiento
4. Garantías institucionales complementarias

## V. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PLAN DE FORMACIÓN

1. Medidas preventivas
2. Plan de formación

## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### Fase I – Intervención inicial por mediadores externos

1. Inicio del procedimiento
2. Admisión y derivación inicial





3. Intervención de mediadores o entidades externas acreditadas
4. Resultados de la intervención inicial
5. Archivo o continuación
6. Confidencialidad y documentación

## **Fase II – Comité Asesor Externo y resolución final**

1. Constitución del Comité Asesor Externo
2. Actuaciones del Comité Asesor Externo
3. Informe de conclusiones
4. Resolución y comunicación
5. Seguimiento y evaluación posterior
6. Denuncias falsas o de mala fe

## **VII. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES**

1. Objeto y finalidad
2. Iniciación
3. Actuaciones
4. Mediación y resolución
5. Garantías
6. Excepciones

## **IX. PLAN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

1. Plan de formación y sensibilización
2. Evaluación y revisión del Protocolo

## **X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDADES**

1. Infracciones y sanciones
2. Procedimiento disciplinario





3. Responsabilidad por incumplimiento de deberes de confidencialidad o represalia

## XI. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

## XII. DISPOSICIONES FINALES

### ANEXOS

- **Anexo I.** Modelo normalizado de denuncia o comunicación de acoso laboral.
- **Anexo II.** Compromiso de confidencialidad.
- **Anexo III.** Información y consentimiento para el tratamiento de datos personales.
- **Anexo IV.** Cláusulas esenciales de contratación con profesionales o entidades externas.

### PREÁMBULO

La Constitución Española reconoce como derecho fundamental «La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad...» «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo...» (artículo 14); «Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes» (artículo 15); «Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen» (artículo 18.1); «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo» (artículo 35.1).

Por otra parte, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, plantea específicamente la actuación frente a los acosos de tipo sexual y por razón de sexo. Asimismo, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en su artículo 95, tipifica como faltas disciplinarias muy graves el acoso laboral y los acosos de naturaleza discriminatoria, moral, sexual o por razón de sexo.

En el Título VII del TREBEP, relativo al régimen disciplinario, se establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral (artículo 95.2.b).

El Código Penal, a través de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, señala que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral».





Finalmente, la Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339) recomienda a los poderes públicos la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionarlo.

A la vista del informe técnico emitido por el Servicio de Personal en 2025 y de la experiencia adquirida durante los dos años de aplicación del Protocolo aprobado en 2022, el Ayuntamiento de El Campello considera necesario actualizarlo para reforzar su eficacia, imparcialidad y confidencialidad, incorporando la intervención de profesionales externos especializados y adaptando los procedimientos a la realidad organizativa actual.

Esta actualización consolida el compromiso del Ayuntamiento con la protección de la salud y la dignidad de las personas trabajadoras, asegurando una gestión objetiva, confidencial y técnicamente cualificada de los posibles casos de acoso laboral, en coherencia con la normativa vigente y con las mejores prácticas en el ámbito de la función pública.

Todas estas referencias normativas y principios configuran el marco jurídico de actuación frente al acoso laboral y fundamentan la necesidad de establecer mecanismos eficaces para su prevención, detección y corrección en el entorno de trabajo.

## I PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

### 1. Derecho de las personas trabajadoras públicas a recibir un trato respetuoso y digno

Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es deber de todas las Concejalías, Servicios y unidades municipales promover y garantizar un clima laboral libre de acoso, violencia o discriminación, asegurando un trato respetuoso y digno a todas las personas trabajadoras, independientemente de su rango, situación contractual o jerarquía.

Se declarará de forma expresa la no tolerancia frente a comportamientos que vulneren la dignidad o integridad de las personas, los cuales, de producirse, podrán ser considerados falta muy grave conforme al TREBEP y a la normativa de prevención de riesgos laborales.

### 2. Imparcialidad, profesionalización y objetividad en la intervención

El análisis de los posibles casos de acoso debe realizarse con criterios de objetividad, rigor técnico e independencia, recurriendo a profesionales externos especializados en psicología laboral, mediación o derecho del trabajo, garantizando la ausencia de conflictos de interés y la máxima imparcialidad en la investigación.

### 3. Derecho de las personas trabajadoras a formular reclamaciones con garantías





El Ayuntamiento garantizará el derecho de toda persona trabajadora a presentar una denuncia o comunicación de posibles situaciones de acoso u hostigamiento, asegurando su tramitación conforme a los principios de confidencialidad, imparcialidad y protección de la salud laboral.

- Toda investigación o valoración será desarrollada respetando los derechos de las personas implicadas y el principio de contradicción.
- El presente Protocolo establece mecanismos eficaces de prevención, intervención y resolución ante conductas que puedan constituir acoso laboral o violencia psicológica en el trabajo.
- Todo el personal municipal deberá colaborar activamente en la detección temprana y erradicación del acoso, así como en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Protocolo.
- El Protocolo tiene carácter preventivo, pero también correctivo e interventor, integrándose en el sistema de gestión de riesgos psicosociales del Ayuntamiento conforme a la Ley 31 /1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **4. Confidencialidad, protección de datos y deber de reserva**

Toda persona que intervenga en las actuaciones reguladas en este Protocolo deberá guardar el más estricto deber de secreto y confidencialidad sobre los hechos y la información obtenida, tanto durante el procedimiento como una vez concluido, conforme al Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, y/o normas de desarrollo o normas que las sustituyan en caso de modificación y/o derogación.

#### **5. Separación de vías y proporcionalidad**

Se distinguirán claramente las situaciones que constituyan acoso laboral de aquellos conflictos interpersonales o discrepancias laborales que no reúnan tal carácter, aplicando en estos últimos el procedimiento específico de gestión de conflictos interpersonales. Esta separación de vías garantizará una respuesta proporcionada, eficaz y ajustada a la naturaleza de cada situación.

## **II OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **1. Objeto**

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las medidas preventivas y los procedimientos de actuación ante posibles situaciones de acoso laboral, psicológico o moral que puedan producirse en el ámbito del Ayuntamiento de El Campello, garantizando su tramitación con imparcialidad, confidencialidad y diligencia.

El Protocolo se concibe desde una doble perspectiva: preventiva y correctiva, orientada no solo a evitar la aparición de conductas de acoso, sino también a garantizar una intervención profesional inmediata y eficaz cuando existan indicios razonables de su existencia.





## 2. Ámbito subjetivo de aplicación

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal empleado público del Ayuntamiento de El Campello, cualquiera que sea su relación jurídica, y al personal político o eventual que preste servicios en el mismo. Quedan excluidas las empresas externas contratadas, sin perjuicio de que deberán ser informadas de su existencia y de que se aplicarán los mecanismos de coordinación previstos en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de PRL en materia de coordinación de actividades empresariales.

## 3. Ámbito objetivo de aplicación

Cuando se produzca un posible caso de acoso entre personal municipal y personal de empresas contratadas, se aplicarán los mecanismos de coordinación de actividades empresariales del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al Real Decreto 171/2004, garantizando la comunicación recíproca y la cooperación necesaria para su resolución.

Asimismo, el Protocolo será de aplicación a los hechos o conductas de acoso que tengan lugar en el desempeño de las funciones públicas, con independencia de que se desarrollen dentro o fuera de los centros de trabajo municipales, siempre que guarden relación directa con la prestación de servicios para el Ayuntamiento.

## III DEFINICIONES Y CONDUCTAS DE ACOSO

### 1. Definición general

Se considera “acoso laboral o psicológico (mobbing)” toda conducta o conjunto de conductas reiteradas en el tiempo, de naturaleza hostil o humillante, ejercidas de forma deliberada contra una persona en el ámbito laboral, con el objetivo o el efecto de menoscabar su dignidad, integridad moral o condiciones de trabajo, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Tales conductas pueden ser ejercidas por superiores jerárquicos, compañeros o personas subordinadas, y constituyen un riesgo psicosocial grave.

### 2. Requisitos para su consideración

Para que una conducta sea calificada como acoso laboral deberán concurrir los siguientes elementos:

- a) Intencionalidad o reiteración, en la conducta hostil o degradante.
- b) Persistencia en el tiempo, sin respuesta o corrección espontánea.
- c) Existencia de un entorno de trabajo común, vinculado al ejercicio de funciones públicas.
- d) Daño efectivo o potencial sobre la salud, la dignidad o las condiciones de trabajo de la persona afectada.





### 3. Conductas que no constituyen acoso

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual o permanente.
- Las acciones de violencia en el trabajo realizadas desde una posición prevalente de poder pero que no sean reiteradas ni prolongadas en el tiempo.
- Tampoco se considerarán acoso aquellas actuaciones de dirección o supervisión legítimas que se realicen de forma razonable y proporcional en el ejercicio de las funciones de gestión, siempre que no vulneren la dignidad de las personas ni se ejerzan de manera humillante o degradante.

### 4. Tipificación orientativa de conductas

Se incluye, a título orientativo, una relación de conductas que podrán ser consideradas como acoso laboral según el Criterio Técnico 69/2009 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social:

A) Conductas consideradas como acoso laboral:

1. Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicado sin causa que lo justifique.
2. Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios disponibles.
3. Encargar tareas sin valor o degradantes.
4. Ejercer represalias por haber formulado quejas o colaborado en investigaciones.
5. Insultar o menospreciar repetidamente a una persona trabajadora.
6. Reprenderla reiteradamente en público.
7. Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

B) Conductas que no constituyen acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser infracciones de otra índole):

1. Modificaciones de condiciones de trabajo sin causa o sin procedimiento legal.
2. Presiones genéricas por aumento de carga laboral.
3. Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varias personas.
4. Conflictos o discrepancias laborales puntuales.





5. Amonestaciones razonadas por incumplimiento de funciones sin descalificación personal.

## 5. Principios rectores en materia de acoso

El Ayuntamiento de El Campello declara expresamente que el acoso psicológico en el trabajo, en cualquiera de sus modalidades, es totalmente inadmisibile. Todo el personal tiene derecho a un trato basado en la dignidad, la consideración y el respeto.

Cualquier conducta de acoso será considerada falta muy grave y dará lugar, en su caso, a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o laborales que procedan.

Las denuncias serán tratadas con la máxima confidencialidad y respeto a los derechos de las partes, conforme a las garantías establecidas en este Protocolo.

## IV DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Derechos de las personas afectadas

Toda persona que considere haber sido objeto de acoso o de conductas hostiles tendrá derecho a presentar denuncia o comunicación, a ser oída, a obtener respuesta motivada y a recibir información clara sobre el procedimiento, sus fases y las medidas de protección aplicables.

La persona denunciante y las posibles personas testigo tendrán derecho a la confidencialidad y a la protección frente a cualquier represalia. Esta protección se extenderá a quienes colaboren de buena fe en la investigación o mediación.

### 2. Deberes de las personas trabajadoras y responsables

Todo el personal tiene la obligación de comunicar cualquier hecho que pudiera constituir acoso laboral o vulnerar la dignidad en el trabajo, así como de colaborar activamente con las actuaciones que se desarrollen en aplicación de este Protocolo.

Las jefaturas y responsables jerárquicos deberán adoptar una actitud activa en la prevención y detección de conductas inadecuadas, garantizando la remisión inmediata de las comunicaciones o denuncias al Servicio de Personal para su tramitación confidencial.

### 3. Garantías del procedimiento

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Respeto y protección de las personas implicadas: todas las actuaciones se desarrollarán con la máxima discreción, protegiendo la intimidad, la dignidad y los derechos de las partes. En ningún caso se adoptarán decisiones que puedan suponer trato desfavorable o perjuicio para quien haya actuado de buena fe.





- La persona afectada podrá estar acompañada durante todo el procedimiento por una persona de su confianza o asesoría, incluyendo, si lo desea, a un delegado o delegada de prevención, siempre que no exista conflicto de interés o implicación en el caso.
- Confidencialidad reforzada: todas las personas que participen en las actuaciones quedan sujetas al deber de secreto profesional y confidencialidad conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. Cualquier vulneración de este deber podrá ser constitutiva de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Diligencia y celeridad: la tramitación se desarrollará sin demoras indebidas, conforme a los plazos establecidos en este Protocolo, garantizando una respuesta rápida y eficaz.
- Contradicción e imparcialidad: el procedimiento garantizará la audiencia de todas las partes y la valoración objetiva de los hechos por profesionales imparciales y externos al caso, preservando en todo momento la buena fe y el respeto mutuo.
- Restitución y reparación: en caso de acreditarse acoso o daño derivado, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para restablecer la situación laboral y personal de la víctima en condiciones equivalentes o más favorables, con su acuerdo y dentro de las posibilidades organizativas.
- Protección integral de la salud: se garantizará la asistencia médica, psicológica o preventiva necesaria para proteger la salud física y mental de la persona afectada, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las entidades colaboradoras externas.
- Prohibición absoluta de represalias: no se permitirá ningún acto, omisión o conducta que suponga perjuicio o represalia contra las personas que denuncien, colaboren o intervengan en la aplicación de este Protocolo, siempre que actúen de buena fe. Cualquier represalia será considerada falta disciplinaria grave o muy grave.

#### 4. Garantías institucionales complementarias

La aplicación de este Protocolo no impedirá en ningún caso el ejercicio de acciones administrativas o judiciales que correspondan a las partes conforme a la legislación vigente.

El Ayuntamiento garantizará la conservación segura y confidencial de la documentación generada, así como la comunicación a las personas implicadas del resultado del procedimiento, conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales.

Los órganos competentes promoverán revisiones periódicas del funcionamiento del Protocolo, a fin de asegurar su mejora continua.

### V MEDIDAS PREVENTIVAS Y PLAN DE FORMACIÓN

#### 1. Medidas preventivas

De conformidad con los principios de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, las actuaciones preventivas en materia de acoso laboral deberán orientarse a evitar la





aparición de riesgos psicosociales, detectarlos precozmente y corregirlos con la máxima rapidez y confidencialidad.

Con este fin se adoptarán las siguientes medidas preventivas:

- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en coordinación con el Servicio de Personal y con el apoyo de especialistas externos en riesgos psicosociales, realizará un seguimiento sistemático de las condiciones organizativas y del clima laboral, a fin de detectar precozmente situaciones potenciales de conflicto o acoso.
- El Servicio de Personal prestará apoyo y asesoramiento continuo a las jefaturas, mandos intermedios y personas trabajadoras, sobre gestión de equipos, comunicación asertiva y resolución de conflictos, promoviendo la cultura del respeto y la cooperación.
- Se impulsarán campañas informativas, charlas y materiales de sensibilización dirigidos a toda la plantilla sobre convivencia, respeto y prevención del acoso y la violencia psicológica en el trabajo.
- El Ayuntamiento mantendrá actualizada una guía práctica interna sobre prevención y actuación frente al acoso laboral, disponible en la intranet municipal y en el manual de acogida del personal de nuevo ingreso.

## **2. Plan de formación**

El Ayuntamiento de El Campello desarrollará bianualmente un Plan de Formación específico en materia de prevención del acoso laboral y gestión de riesgos psicosociales, que incluirá acciones formativas obligatorias para mandos intermedios y responsables jerárquicos, así como programas voluntarios para el resto del personal.

La Concejalía de Personal garantizará la comunicación interna del Protocolo y sus actualizaciones mediante los canales corporativos (intranet, correo electrónico, tablón de anuncios digital y sesiones informativas), asegurando el acceso de toda la plantilla a la información y los recursos disponibles.

Del Plan de Formación se dará cuenta para su seguimiento y evaluación al Comité de Seguridad y Salud en el tercer cuatrimestre del ejercicio anterior.

## **VI PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (FASE I – INTERVENCIÓN INICIAL POR MEDIADORES EXTERNOS)**

### **1. Inicio del procedimiento**

El procedimiento se iniciará mediante denuncia o comunicación presentada por la persona afectada, su representante legal, o cualquier persona que tenga conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de acoso laboral en el ámbito del Ayuntamiento de El Campello.

Cuando la denuncia no sea formulada por la persona afectada, el Servicio de Personal verificará de oficio la verosimilitud de los hechos y, si existieran indicios razonables, activará el presente procedimiento.





La denuncia o comunicación deberá dirigirse a la UNIDAD DE PREVENCIÓN (Técnico PRL-SPA), que actuará como unidad receptora y coordinadora. Se facilitarán dos vías de comunicación, una donde la persona se presente mediante un CORREO en una primera instancia para aumentar aún más si cabe la confidencialidad, y la otra vía de comunicación (presencial, teléfono o cualquier otra vía) donde la persona se identifique conteniendo los siguientes datos mínimos:

- Datos identificativos de la persona afectada y, en su caso, del denunciante.
- Descripción de los hechos, fechas, lugares y personas implicadas.
- Identificación de testigos si los hubiere.
- Documentación anexa.
- Solicitud expresa de inicio del protocolo.
- Firma y fecha.

## 2. Admisión y derivación inicial

Recibida la denuncia, la UNIDAD DE PREVENCIÓN realizará un análisis preliminar en un plazo máximo de cinco días hábiles para determinar:

- a) Si la comunicación reúne los requisitos mínimos para su tramitación.
- b) Si los hechos denunciados podrían constituir acoso laboral o se trata de un conflicto laboral con posibilidades de solucionar o mediar sin iniciar el protocolo de acoso laboral.
- c) Si existen indicios que requieran la adopción de medidas cautelares de protección.

En caso afirmativo, la UNIDAD DE PREVENCIÓN propondrá la iniciación del procedimiento de conflicto laboral o bien derivará el expediente a los mediadores o entidades externas acreditadas para la realización de la valoración inicial.

Cuando se aprecien indicios de riesgo o perjuicio para la persona afectada, la UNIDAD DE PREVENCIÓN podrá proponer medidas provisionales de protección, tales como reubicación temporal, modificación de dependencia jerárquica o medidas organizativas, o cualquier otra medida que considere justificada y que garanticen la seguridad y bienestar de las personas implicadas.

## 3. Intervención de mediadores o entidades externas acreditadas

Tras la propuesta de derivación realizada por la UNIDAD DE PREVENCIÓN, la fase de intervención inicial será desarrollada exclusivamente por profesionales o entidades externas acreditadas, con formación en psicología laboral, mediación o derecho del trabajo, que actuarán de manera independiente, objetiva y confidencial.

Estos profesionales elaborarán una valoración preliminar de los hechos, mediante entrevistas individuales con las partes implicadas y con las personas testigo que se estimen





pertinentes así como cualquier otra herramienta o acción que consideren conveniente, en un plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción del expediente, salvo que fuera necesario un periodo de tiempo superior por la complejidad o dificultad del expediente, debiendo quedar acreditado este aspecto en el mismo.

Durante esta fase podrá ofrecerse a las partes, de forma voluntaria y confidencial, un proceso de mediación temprana, siempre que no existan situaciones de desequilibrio o violencia que lo impidan.

#### **4. Resultados de la intervención inicial**

Finalizada la intervención, los profesionales externos emitirán un informe técnico de valoración inicial, que incluirá:

- Descripción de las actuaciones realizadas.
- Valoración de la existencia o no de indicios de acoso laboral.
- Propuesta de medidas preventivas, conciliadoras o correctoras.
- Recomendación de archivo o derivación al Comité Asesor Externo para su evaluación en profundidad.

El informe deberá remitirse a la UNIDAD DE PREVENCIÓN en un plazo máximo de veinte días hábiles desde la derivación del expediente.

#### **5. Archivo o continuación**

Recibido el informe técnico de los mediadores externos, la UNIDAD DE PREVENCIÓN podrá proponer:

- a) Archivar la denuncia, mediante resolución motivada, cuando no existan indicios de acoso.
- b) Derivar el expediente al Comité Asesor Externo cuando se aprecien indicios suficientes de acoso laboral.
- c) Recomendar la aplicación del procedimiento de gestión de conflictos interpersonales, cuando los hechos no constituyan acoso.

#### **6. Confidencialidad y documentación**

Durante toda la fase inicial, los mediadores y el personal de apoyo estarán sujetos a deberes de secreto profesional y confidencialidad reforzada. Toda la documentación se custodia bajo control la UNIDAD DE PREVENCIÓN y se almacenará en soporte seguro conforme al RGPD y la LOPDGD.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (FASE II – COMITÉ ASESOR EXTERNO Y RESOLUCIÓN FINAL)**





## 1. Constitución del Comité Asesor Externo

El Comité Asesor Externo se constituirá cuando el informe técnico de valoración inicial emitido por los mediadores externos acredite la existencia de indicios razonables de acoso laboral.

Estará integrado al menos por dos profesionales externos acreditados en psicología laboral, derecho del trabajo o mediación, designados a propuesta de la Concejalía de Personal, previa comprobación de los requisitos de idoneidad y capacidad. La secretaría del Comité será ejercida por personal municipal designado por el Servicio de Personal, sin derecho a voto y con funciones de apoyo administrativo y registro documental.

Las personas integrantes del Comité declararán por escrito la ausencia de conflicto de interés y estarán sujetas al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 2. Actuaciones del Comité Asesor Externo

El Comité Asesor, una vez recibida la documentación del expediente y el informe técnico de la fase inicial, revisará su contenido y podrá:

- a) Solicitar información o documentación complementaria.
- b) Practicar nuevas entrevistas con las partes o testigos, respetando la confidencialidad y la imparcialidad.
- c) Recabar la asistencia técnica de especialistas adicionales si la complejidad del caso lo requiere.

Todas las actuaciones del Comité Asesor se desarrollarán con diligencia, objetividad y respeto a las partes, en un plazo máximo de veinte días hábiles desde su constitución, salvo que se requiera un plazo mayor por la dificultad y/o complejidad del expediente.

## 3. Informe de conclusiones

Una vez finalizadas las actuaciones, el Comité Asesor Externo emitirá un informe de conclusiones que contendrá:

- Un resumen de los hechos y actuaciones realizadas.
- La valoración técnica sobre la existencia o inexistencia de acoso laboral.
- La propuesta de actuaciones o medidas correctoras que procedan.

El informe será remitido al Servicio de Personal para su elevación al órgano competente en materia disciplinaria, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su emisión.

El Comité podrá proponer:

- a) El archivo del expediente por inexistencia de acoso.





- b) La incoación de expediente disciplinario por falta muy grave de acoso laboral.
- c) La adopción de medidas organizativas correctoras o de apoyo a la víctima.
- d) La remisión a la autoridad judicial o fiscal si se apreciaran indicios de delito.

#### **4. Resolución y comunicación**

El Servicio de Personal elaborará una propuesta de resolución, conforme al informe del Comité Asesor Externo, que será elevada al órgano competente para su aprobación y ejecución.

La resolución deberá notificarse a las partes implicadas en un plazo máximo de diez días hábiles desde su adopción, preservando en todo momento la confidencialidad de las actuaciones.

Las medidas correctoras o de apoyo podrán incluir el cambio temporal de puesto, medidas de protección psicosocial, programas de apoyo psicológico, mediación de seguimiento u otras que garanticen el restablecimiento del entorno laboral saludable.

#### **5. Seguimiento y evaluación posterior**

El Servicio de Personal realizará el seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas, con evaluaciones a los tres, seis y doce meses desde la resolución, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y, cuando proceda, con los profesionales externos que intervinieron en el caso.

De las actuaciones y medidas se elaborará un informe anual anonimizado que será presentado al Comité de Seguridad y Salud, a efectos de seguimiento global y estadístico.

#### **6. Denuncias falsas o de mala fe**

Si de las actuaciones resultara que la denuncia fue formulada de mala fe, con falsedad o abuso de derecho, el Servicio de Personal promoverá la incoación del expediente disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

### **VII CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Todas las personas que intervengan en las actuaciones reguladas en este Protocolo, sean personal municipal o profesionales externos, estarán sujetas al deber de secreto y confidencialidad en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y/o normativa aplicable.

El incumplimiento del deber de confidencialidad se considerará falta disciplinaria grave o muy grave, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.





El Ayuntamiento garantizará la custodia segura de todos los expedientes y la conservación de la información en archivos con acceso restringido, implantando medidas técnicas y organizativas adecuadas, incluido el cifrado digital, la segregación de datos personales y la trazabilidad de accesos.

Solo el personal autorizado del Servicio de Personal, los mediadores y el Comité Asesor Externo tendrán acceso a los expedientes. No se trasladarán copias ni se divulgarán datos identificativos en los informes remitidos al Comité de Seguridad y Salud, que se limitarán a información estadística o anonimizada.

Las personas afectadas serán informadas por escrito de sus derechos de acceso, rectificación, oposición y limitación del tratamiento, pudiendo ejercerlos ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para las finalidades del procedimiento y el cumplimiento de las responsabilidades derivadas, aplicándose posteriormente el bloqueo y archivo seguro.

## VIII PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

El Ayuntamiento de El Campello establece a continuación un procedimiento específico para la gestión de conflictos interpersonales, destinado a resolver, por vías de mediación o conciliación, aquellas discrepancias o tensiones laborales que no constituyan acoso, de conformidad con lo previsto en el presente Protocolo.

### 1. Objeto y finalidad

Este procedimiento tiene por objeto la detección y resolución temprana de conflictos laborales que, sin reunir los elementos de acoso, afectan al clima organizativo, la comunicación o la convivencia en el entorno de trabajo.

### 2. Iniciación

El procedimiento podrá iniciarse a solicitud de cualquiera de las partes, de las jefaturas, o de oficio por la UNIDAD DE PREVENCIÓN, o por el Servicio de Personal, cuando se detecten indicios de conflicto interpersonal.

También se activará automáticamente cuando la valoración inicial de una denuncia determine la inexistencia de acoso pero la persistencia de un conflicto de relación laboral.

### 3. Actuaciones

Las actuaciones se desarrollarán mediante:

- Análisis preliminar del conflicto en primer lugar por el Jefe del Servicio, o en su caso, por la UNIDAD DE PREVENCIÓN si fuera necesario.
- Propuesta de intervención o mediación interna/externa, según la naturaleza del caso.





- Entrevistas con las partes y establecimiento de compromisos o acuerdos de mejora.
- Seguimiento periódico del cumplimiento de los acuerdos (a 1, 3 y 6 meses).

#### **4. Mediación y resolución**

La mediación se desarrollará con neutralidad y reserva, priorizando soluciones colaborativas y evitando la judicialización de los conflictos.

El resultado de la mediación se documentará mediante acta, que será firmada por las partes y archivada por el Servicio de Personal.

En caso de falta de acuerdo o reiteración de la situación, podrá solicitarse la intervención de una entidad externa especializada.

#### **5. Garantías**

El procedimiento de gestión de conflictos interpersonales respetará los mismos principios de confidencialidad, imparcialidad y no represalia que el Protocolo de acoso, asegurando la igualdad de trato y la protección de la salud laboral.

#### **6. Excepciones**

Si durante la tramitación del procedimiento de conflictos se evidencian indicios de acoso laboral, se interrumpirá de inmediato esta vía y se activará el Protocolo de acoso en su fase inicial.

### **IX PLAN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

#### **1. Plan de formación y sensibilización**

El Ayuntamiento de El Campello elaborará y ejecutará bianualmente un Plan de Formación y anualmente de Sensibilización sobre prevención del acoso laboral, gestión de conflictos interpersonales y riesgos psicosociales, coordinado por la Concejalía de Personal.

El Plan incluirá, al menos:

- Formación obligatoria para mandos intermedios y responsables de equipo en liderazgo saludable, comunicación efectiva y detección temprana de conflictos.
- Formación voluntaria y continua para todo el personal en materia de convivencia, respeto y prevención del acoso.
- Jornadas de actualización para el Servicio de Personal y los mediadores o entidades externas colaboradoras.

El Plan se presentará al Comité de Seguridad y Salud durante el tercer cuatrimestre del año anterior al de su aplicación, para su conocimiento y seguimiento.





El Ayuntamiento impulsará también campañas informativas y materiales divulgativos dirigidos a toda la plantilla, que promuevan la tolerancia cero ante el acoso y la igualdad de trato en el entorno laboral.

## 2. Evaluación y revisión del Protocolo

El Servicio de Personal elaborará anualmente un informe de seguimiento del Protocolo, con datos agregados y sin identificación personal, que se presentará al Comité de Seguridad y Salud para su análisis y propuesta de mejora.

Cada dos años, la Concejalía de Personal promoverá la revisión integral del Protocolo para evaluar su eficacia, adecuación normativa y grado de cumplimiento, contando con la participación del Comité de Seguridad y Salud, la Mesa General de Negociación y los servicios técnicos implicados.

El informe de revisión podrá proponer modificaciones, ajustes procedimentales o mejoras en la coordinación con las entidades externas, que se elevarán al Pleno para su aprobación, cuando proceda.

## X RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDADES

El acoso laboral acreditado será considerado falta muy grave conforme al artículo 95.2.o del TREBEP, y podrá dar lugar a la incoación del correspondiente expediente disciplinario y a las sanciones que procedan según el régimen aplicable.

También se considerará falta disciplinaria grave o muy grave:

- El incumplimiento del deber de confidencialidad o la filtración de información del procedimiento.
- Las represalias contra quienes denuncien o colaboren de buena fe.
- La formulación de denuncias falsas o de mala fe, cuando así resulte acreditado.

[Comentario: Nuevo listado de infracciones específicas relacionadas con el Protocolo.]

La imposición de sanciones disciplinarias se tramitará conforme al procedimiento previsto en el Título VII del TREBEP y en la normativa local de aplicación.

## XI COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

El seguimiento de las medidas correctoras y de protección derivadas de los procedimientos de acoso o conflictos corresponderá al Servicio de Personal, en coordinación con las Concejalías y Servicios implicados, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y, en su caso, los profesionales externos intervinientes.

Asimismo, se garantizará la colaboración con otras Administraciones Públicas y organismos competentes en materia de salud laboral, igualdad y empleo público para la mejora continua de las políticas de prevención y protección frente al acoso.





## XII DISPOSICIONES FINALES

Con el objetivo de garantizar la eficacia de este Protocolo, se aplicará supletoriamente la normativa estatal y autonómica vigente en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad y función pública, así como los criterios técnicos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre acoso y violencia en el trabajo.

El presente Protocolo entrará en vigor tras su aprobación por los órganos municipales competentes, previa valoración del Comité de Seguridad y Salud y negociación en la Mesa General de Negociación.

El Servicio de Personal elaborará en un plazo máximo de 60 días desde la entrada en vigor las plantillas normalizadas de denuncia y consentimiento informado, las cláusulas de confidencialidad y la relación de entidades o profesionales externos acreditados para su aplicación inmediata.

El Ayuntamiento podrá revisar, ampliar o adaptar los anexos técnicos mediante resolución de la Concejalía de Personal, sin necesidad de nueva aprobación plenaria, siempre que no se altere el contenido sustantivo del Protocolo.

Se habilita al Alcalde para dictar cuantas disposiciones e instrucciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este protocolo.

### **ANEXOS ACTUALIZADOS (referencia general)**

Anexo I. Modelo normalizado de denuncia o comunicación de acoso laboral.

Anexo II. Compromiso de confidencialidad para personas intervinientes.

Anexo III. Información y consentimiento para tratamiento de datos personales (RGPD /LOPDGDD).

Anexo IV. Modelo de cláusulas esenciales de contratación o colaboración con entidades /profesionales externos.

(Los modelos anteriores se actualizan conforme a las nuevas obligaciones de confidencialidad, protección de datos y profesionalización de la gestión de casos.)

Vista la propuesta de resolución PR/2025/6150 de 5 de enero de 2026.

## **RESOLUCIÓN**

**Primero.-** La aprobación del texto refundido del protocolo de prevención frente al acoso laboral del Ayuntamiento de El Campello de acuerdo con lo establecido en el cuerpo de esta resolución.





**Segundo.-** Realizar los trámites necesarios para su cumplimiento y dar publicidad del mismo para su conocimiento.

Sometida la propuesta a votación, **se aprueba con 16 votos a favor (8 PP, 3 VOX, 1 Compromís, 2 XEC, 1 Vicent Vaello Giner, concejal no adscrito y 1 Guadalupe Vidal Bernabéu, concejala no adscrita)** y 3 abstenciones (2 PSOE y 1 EU-UP).

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

