

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

---

### A. Objeto

Definir la sistemática de la Universidade de Vigo, para prevenir y resolver situaciones de riesgo derivadas de actuaciones, conductas o comportamientos que atentan contra la dignidad e integridad de la persona.

---

### B. Alcance

Todas las situaciones en las que se vea afectado cualquier personal de la Universidade de Vigo, así:

- Los conflictos que afecten al personal docente e investigador (PDI).
- Los conflictos que afecten al personal de administración y servicios (PAS).
- Los conflictos que afecten a becarios/as, personal en formación y personal contratado en proyectos de investigación vinculado con la Universidade, y bajo el ámbito organizativo de la misma.
- Los conflictos que afecten a personal al servicio de la Universidade de Vigo, con cargo a subvenciones, programas, acuerdos o proyectos.
- Los conflictos que afecten a los/las trabajadores/as de empresas contratistas/subcontratistas de la Universidade de Vigo, y vinculados con los servicios prestados en la misma.
- Los conflictos que afecten al alumnado, únicamente cuando se encuentre involucrado un trabajador o trabajadora de la Universidade de Vigo.

	<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>	<i>Sello y Firma</i>
<i>Elaborado por</i> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	M <sup>a</sup> . José Montero Vilariño. M <sup>a</sup> . del Carmen Álvarez González.	16/05/2014	
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel García Vázquez.		
<i>Aprobado por</i> Gerencia	Manuel Fernández Jauregui.	19/05/2014	

*Edición 1ª*

*Fecha de aplicación: 19/05/2014*

---

*C. Histórico de revisiones*

Edición primera.

---

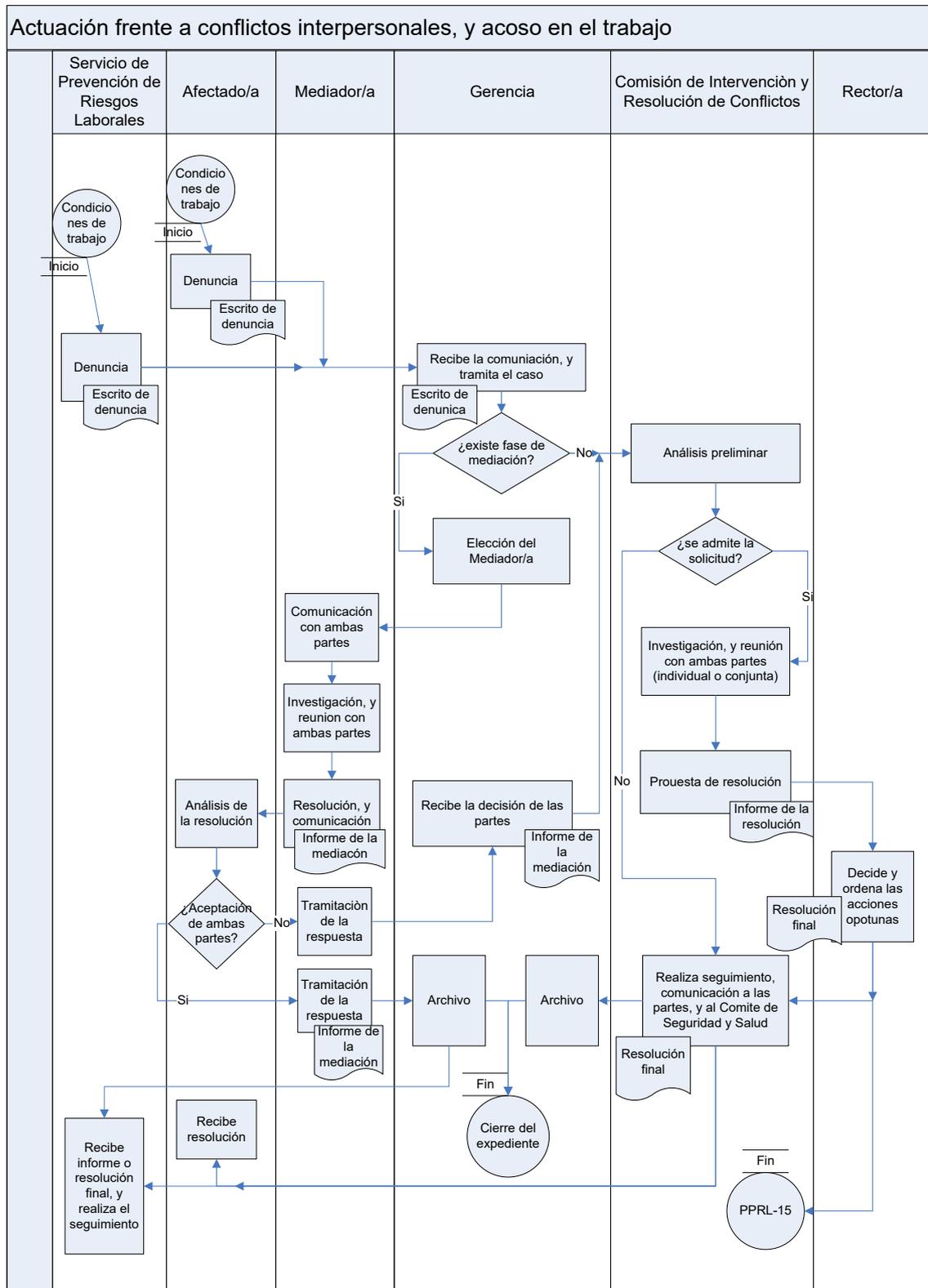
*D. Documentación de referencia*

Estándar OHSAS 18001.

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

E. Contenido



Edición 1ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

---

## *F. Comentarios del gráfico*

1- La comunicación o escrito de denuncia proveniente del afectado/a se efectuará por escrito, en sobre cerrado en el que se indica que se trata de un procedimiento por conflicto interpersonal y acoso en el trabajo, y con entrada por el Registro General de la Universidade de Vigo, y dirigido a Gerencia.

2- Cuando el contenido de la denuncia pueda estar relacionado con discriminaciones por razón de sexo, se informará al Área de Igualdad del inicio del proceso.

3- El escrito deberá contener:

- Nombre y apellidos de la persona denunciante.
- Nombre y apellidos de la persona denunciada.
- Acciones, hechos, y comportamientos que conllevan la denuncia.
- Firma de la persona denunciante.

4- El Nombramiento del Mediador/a, ha de producirse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia, y será efectuado por:

- El Vicerrectorado de Organización Académica, y Profesorado, si el conflicto afecta al ámbito docente.
- El Vicerrectorado de Investigación, si el conflicto afecta al ámbito de investigación.
- La Gerencia, si el conflicto afecta al personal de administración y servicio.
- De forma conjunta, y respectivamente correspondiente con los colectivos afectados, por los órganos mencionados anteriormente, si los conflictos afectan a más de un colectivo (incluyéndose el Vicerrectorado de Extensión Cultural y Estudiantes al afectar a algún/a estudiante, con alguno de dichos colectivos).

5- El Mediador/a, será objetivo e independiente con respecto al conflicto, pudiendo contar con la formación, y asesoramiento que estime precisas por parte de la Universidade de Vigo.

6- Las partes afectadas en el caso, podrán rechazarlo/a, alegando una causa justificada, debiéndose designar otro Mediador/a por parte de la Universidade de Vigo.

7- El plazo máximo de comunicación de la denuncia, por parte del Mediador/a a la persona denunciada es de dos días hábiles, desde que recibe la denuncia.

8- El plazo máximo para que la persona denunciada pueda contestar, si así lo estima oportuno, antes de que se inicie las investigaciones, es de cinco días hábiles desde que se le comunica.

9- El Mediador/a realizará la investigación recabando la información necesaria que estime pertinente, y contando con la participación de todas aquellas partes que estime oportunas.

10- Una vez finalizada la investigación, el Mediador/a convocará por escrito a las partes afectadas a una reunión. Acompañando la documentación relativa al conflicto dicha citación. Cualquiera de las partes podrá reclamar la presencia de un delegado o delegada

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

de prevención.

11- El Mediador/a, en el plazo máximo de diez días hábiles tras la reunión de mediación, elaborará un informe de la mediación, en el que figurará:

- Las actuaciones realizadas en la fase de mediación.
- El informe de diagnóstico de la situación.
- Las medidas propuestas para dar solución al conflicto.

12- Las partes afectadas recibirán el documento de mediación en el plazo máximo de quince días hábiles tras la reunión de mediación, indicando su aceptación o rechazo que harán llegar al Mediador/a en el plazo máximo que se les indique.

13- El Mediador/a informará del resultado a la Gerencia del resultado del proceso de mediación. El plazo máximo para la fase de mediación con resultado amigable se fija en dos meses desde su inicio (datado al nombramiento del Mediador/a).

14- En todo caso, rematada la fase de mediación, la Gerencia garantizará que el Comité de Seguridad y Salud, está informado de todo el proceso de la mediación. De igual forma, en las denuncias cuyo contenido pueda estar relacionado con discriminaciones por razón de sexo se mantendrá informada al Área de Igualdad.

15- No existe fase de mediación, y se inicia la fase de resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- Cuando alguna de las partes rechace la fase de mediación, o no se acepten las medidas propuestas por el/la Mediador/a.
- Cuando el estado físico o psíquico de la persona posible acosada, aconsejen no acudir a la mediación.
- Cuando las medidas propuestas en la fase de mediación no resolviesen el conflicto (casos sobrevenidos por la ineficacia derivada de las acciones previas, que generan de forma automática una reinicialización de la denuncia).

16- La Comisión de Intervención, y Resolución de Conflictos (en adelante, CIRC) está integrada por ocho miembros del Comité de Seguridad y Salud, cuatro representantes de la empresa (designados/as por el/la Rector/a), y cuatro delegados o delegadas de prevención (designados/as por las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras), objetivos, independientes, pudiendo contar con la formación, y asesoramiento que estimen precisos por parte de la Universidad de Vigo. Si es necesario se podrán nombrar otros miembros del Comité de Seguridad y Salud. La CIRC elegirá a su presidente/a, y a su secretario/a, y aprobará su reglamento interno de funcionamiento.

17- La Gerencia debe remitir el asunto objeto de la denuncia a la CIRC en el plazo máximo de dos días hábiles.

18- Como medida cautelar, la CIRC, de oficio o por instancia de parte, podrá solicitar al Rector/a, la adopción de medidas preventivas propuestas por la propia CIRC, a fin de paliar los efectos que la situación pueda producir sobre la persona afectada. En todo caso, como medida preventiva, se ofrecerá siempre un cambio de puesto con carácter voluntario al trabajador, o trabajadora denunciante (o al trabajador, o trabajadora denunciada), mientras dure el proceso. En los casos que sea vea afectado algún/a estudiante se ofrecerá una alternativa para que la actividad discente se desarrolle en las mejores condiciones

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

posibles.

19- El análisis preliminar se efectuará tras finalizar el periodo de alegaciones (plazos similares a los establecidos en el punto 6, para la fase de mediación), en la primera reunión del CIRC.

20- El desistimiento preliminar debe ser adoptado por unanimidad de los miembros del CIRC, y quedará justificado por escrito, provocando, por defecto, la extinción de toda medida preventiva llevada a cabo con carácter cautelar.

21- La investigación, y reunión, se efectúan de forma similar a lo establecido en los puntos 7 y 8, para la fase de mediación.

22- El plazo máximo para que la CIRC presente al/a la Rector/a el informe de resolución (que contiene: la propuesta de resolución del caso, así como el informe final de la investigación, y la propuesta de las medidas a tomar), es de tres meses (salvo situaciones excepcionales o por acuerdo de las partes, y siempre con un máximo de seis meses) desde la fecha de registro de la petición.

23- El plazo máximo de la resolución del Rector/a es de cinco días hábiles, tras recibir el informe de la CIRC.

24- El plazo máximo de comunicación de la resolución del Rector/a por parte de la CIRC, a las partes afectadas es de cinco días.

### G. Registros

<i>Identificación</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo</i>
Escrito de denuncia	Oficina Gerencia Soporte papel	Gerencia	Por conflicto	Indefinido
Informe de la mediación	Oficina Gerencia Soporte papel	Gerencia	Por conflicto	Indefinido
Informe de la resolución	Oficina Gerencia Soporte papel	Gerencia	Por conflicto	Indefinido
Resolución final	Oficina Gerencia Soporte papel	Gerencia	Por conflicto	Indefinido

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 19/05/2014

---

## H. Indicadores

*Indicador: Desvío en plazo de nombramiento de Mediador*

<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidad de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable de su seguimiento</i>	<i>Periodicidad</i>
(Nº de conflictos que presentan desvío / Nº total de conflictos) x 100 Un desvío de más de cinco días hábiles se considera intolerable	Puntos porcentuales	< 90	Gerencia	Semestral

*Indicador: Desvío e el plazo del análisis preliminar*

<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidad de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable de su seguimiento</i>	<i>Periodicidad</i>
(Nº de reuniones de análisis preliminares con retraso / Nº total de conflictos) x 100 Se considera intolerable un desvío que supere los cinco días hábiles	Puntos porcentuales	< 90	Gerencia	Semestral