MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Cullera

2026/10549 *Anuncio del Ayuntamiento de Cullera sobre la aprobación inicial del Protocolo de Actuación en la Prevención, Denuncia, y Tratamiento de Situaciones de Acoso Moral o Psicológico en el Trabajo y de Conflictos Interpersonales.*

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Cullera, en sesión ordinaria del Pleno Municipal celebrada en fecha 28/07/2026 acordó, por unanimidad de los presentes, el acuerdo de la "Aprobación protocolo de actuación en la prevención, denuncia y tratamiento de situaciones de acoso moral o psicológico en el trabajo y de conflictos interpersonales".

VER ANEXO

Se publica por plazo de treinta días, para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Cullera, 5 de agosto de 2026.—La vicesecretaria, M.ª Jesús Dasí Dasí. —La concejala de Recursos Humanos, M.ª Asunción Meliá Peiró.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA PREVENCIÓN, DENUNCIA Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO MORAL O PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO Y DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

El presente protocolo en la prevención, denuncia y tratamiento de situaciones de acoso moral o psicológico en el trabajo y de conflictos interpersonales ha sido elaborado con la ayuda y asesoramiento de EUROPREVEN SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, S.L y posteriormente consensuado con los representantes de las personas trabajadoras en fecha de xx/xx/xxxx. (fecha MGN o comité de seguridad)

Y para que así conste, se firma por las partes interesadas:

Fdo: Teniente de Alcalde de RRHH

Fdo: UGT Fdo: CSIF Fdo: CCOO Fdo: SPPLB

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

INDICE

1.- LEGISLACIÓN

2.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

4.- DECÁLOGO DE BUENAS PRACTICAS

5.- QUE ES ACOSO PSICOLÓGICO

6.- PROCEDIMIENTO

1.- COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS PRODUCIDOS

A.- RECLAMACIÓN VERBAL.

B.- RECLAMACIÓN POR ESCRITO

2.- ANÁLISIS Y VALORACIÓN

3.- TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA

3.1.- Comisión Instructora de Tratamiento de situaciones de Acoso (CITSA).

3.2.- Proceso de investigación

3.3.- Resolución del caso

3.4.- Seguimiento

7. CONFIDENCIALIDAD

Anexos

Anexo I. Guía para la persona que se siente acosada

Anexo II. Compromiso de confidencialidad.

Anexo III. Comunicación de acoso.

Anexo IV. Solicitud de mediación.

Anexo V. Consentimiento informado.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

1.- LEGISLACIÓN

A.- La Constitución Española publicada en BOE n.º 311 de 29/12/1978, Capitulo Segundo " Sobre los derechos y libertades".

B.- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal, artículo 184 el delito de acoso sexual.

C.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

D.- La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual

E.- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

F.- Directiva 2006/54/CE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación

G.- Directiva 2004/113/CE, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro

H.- Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica

I.- Convenio número 111 de la OIT; Convenio número 190 sobre la violencia y el acoso; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), La Plataforma de Acción de Beijing,

J.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales.

K.- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

L.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

2.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El Ayuntamiento de Cullera declara los siguientes principios como fundamentos y guías de su actuación:

- Rechazo absoluto a la violencia, física o psíquica, ejercida en el Ayuntamiento de Cullera.
- Consideramos cualquier tipo de acoso como una conducta inaceptable porque atenta contra la dignidad de la persona y los derechos fundamentales que le son inherentes.
- La violencia sobre las mujeres, en cualquiera de sus manifestaciones, repugna especialmente al Ayuntamiento de Cullera, que debe actuar y prevenir al respecto.
- Asimismo, consideramos intolerables las conductas de acoso por razón de orientación sexual y expresión e identidad de género, tal como se especifica en los principios de Yogyakarta (2007) y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (2010)

El Ayuntamiento de Cullera considera que el acoso, especialmente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, constituyen actos de violencia producidos en el espacio de trabajo que suponen una violación de los derechos fundamentales de integridad física y moral, dignidad, igualdad, libertad sexual y del derecho del trabajo y a la seguridad en el trabajo.

Para obtener la prevención y la correcta actuación ante el acoso, el Ayuntamiento de Cullera se compromete a:

- Dar información y formar a toda la plantilla del Ayuntamiento sobre los contenidos del presente protocolo, así como garantizar una eficaz prevención concienciando sobre los valores de respeto a la dignidad.
- Incorporar en el área de prevención de riesgos laborales y en la gestión de RR.HH. actuaciones preventivas y de control que eviten o disminuyan conductas de acoso.
- Incluir en la valoración de riesgos de los diferentes puestos de trabajo ocupados por trabajadoras, la violencia sexual entre los riesgos laborales concurrentes, debiendo formar e informar de ello a sus trabajadoras.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

- Asegurar que toda investigación de los hechos sea confidencial. Proteger a las víctimas, personas que hayan denunciado los hechos o testigos, de posibles represalias. Ofrecer la ayuda necesaria a la víctima de acoso.
- Permitir que cualquier persona que sufra acoso, o tenga conocimiento de ello, pueda denunciar a través del canal específico establecido para ello y activar los mecanismos de actuación para una rápida resolución de la situación.
- Tomar medidas disciplinarias dependiendo de la gravedad de los hechos tanto para las personas culpables de acoso como para aquellas que hayan presentado denuncias falsas.
- Promover la sensibilización y ofrecer formación para la protección integral contra las violencias sexuales a todo el personal a su servicio.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente protocolo se establece para todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de Cullera y será de aplicación para todas las personas que presten servicios mediante contratación o nombramiento, para el Ayuntamiento de Cullera incluyendo al personal funcionario, laboral, laboral temporal, personal eventual, personal en formación, en prácticas no laborales, etc.

El alcance del presente procedimiento se basa en los centros de trabajo que tiene el Ayuntamiento de Cullera:

- Oficinas Municipales (Plaza la Virgen, 5)
- Oficina Servicios Sociales (Plaza la virgen, 12)
- Casa de la Cultura (Calle La bega, 14)
- Auditorio Municipal (Jardines del Mercado Municipal)
- Mercado Municipal e instalaciones anexas
- Casa Consistorial y Oficina ATEN (Plaza de España, 1)
- Centro Municipal de Deportes (Avenida Joan Llopis Marí, 3)
- Centro de Formación Agustín Olivert "Casa Palomes" (C/ Cervantes, 9)
- Central de Policía Local (C/ Sueca, 28)
- EPA (C/ Valencia, 37)
- Oficina de Servicios Sociales en parque Raval
- Servicios Exteriores (C/ Rey Don Martin, 5)

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

- Edificio Cotaca (C/Rey don Martin, 3)
- Polideportivo La partideta (Partideta s/n)
- Cementerio (C/ Ruzafa s/n)
- Pabellón Cubierto (C/ Ruzafa s/n)
- Campo de Futbol Municipal (C/ Sueca)
- Castillo (Subida al Santuario)
- Casa Enseñanza (C/Riu y C/ Cervantes)
- Refugio de la Guerra Civil (Jardines del Mercado Municipal)
- Cualquier otro centro de trabajo que sea aperturado por el Ayuntamiento de Cullera y que cuente con personal municipal.

Asimismo, este protocolo se aplicará durante la jornada laboral y en el lugar de trabajo, durante la formación, asistencia eventos promocionados por el Ayuntamiento, cualquier forma de acoso por medios digitales, correos electrónicos, spark, etc.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento del presente protocolo, el Ayuntamiento de Cullera se encargará de informar a toda la plantilla y a las personas que trabajen en los centros de trabajo arriba indicados.

Se establece una vigencia de 4 años, no obstante, se mantendrá vigente si no se ha producido la aprobación de un nuevo protocolo, pudiéndose revisar cuando sea necesario.

4.- DECÁLOGO DE BUENAS PRACTICAS

1.- RESPETO.- Se favorecerá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo, con independencia del sexo, orientación sexual, identidad de género o expresión de género. Se trasladará a todo el personal los valores de igualdad de trato, dignidad, respeto y desarrollo libre.

2.- COMUNICACIÓN. Se prohíbe el aislamiento o disminución de la normal comunicación entre trabajadores y trabajadoras en función de su sexo, orientación, identidad y/o expresión sexual.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

3.- REPUTACIÓN. Se prohíbe mermar o desprestigiar la reputación personal o laboral de cualquier integrante del Ayuntamiento. Todo ello incluye difundir cotilleos, ridiculizar, rumorear despectivamente, denigrar, imitación de gestos, voces con burla, posturas, etc. No se permiten comentarios sobre la orientación sexual de personas del Ayuntamiento ni la realización de chistes o bromas sexistas.

4.- CENSURA PRIVADA. Se realizarán de manera reservada todas aquellas comunicaciones tendentes a modificar conductas o llamadas de atención por el bajo, mal o inadecuado desempeño laboral. Toda actuación se realizará sin ninguna otra presencia que la de su superior o superiores, o en su caso, de la persona afectada por la conducta de la persona reprendida, excepto por exigencia legal, por convenio colectivo o por causa de fuerza mayor, pudiendo ir acompañadas las personas afectadas por un representantes sindical o legal al efecto, si lo solicitaran.

5.- ARBITRARIEDAD NULA. La asignación o distribución de trabajo arbitraria o abusiva queda prohibida. Se prohíbe la asignación intencionada de exceso de trabajo que busque que la persona sea incapaz de realizarlo en su tiempo de trabajo, así como también la prohibición de trabajo o el vacío de funciones. Las tareas encargadas se acomodarán en la medida de lo posible a la experiencia y nivel profesional.

6.- NEGATIVA A COMPORTAMIENTOS SEXUALES. Se prohíbe, ya sea mediante actos, gestos o palabras, cualquier actitud libidinosa. Aquí se incluye cualquier acto de insinuación, tocamientos ocasionales, roces intencionados, lenguajes obscenos ya sea oralmente, mail o cualquier otro soporte digital o analógico así como de los diferentes canales que existen en la actualidad; así como expresiones sexistas que puedan crear un entorno laboral incómodo, humillante, degradante u ofensivo, debiéndose valorar la sensibilidad de la víctima, así como su posición y asertividad para exponer su rechazo.

7.- REGALOS NO DESEADOS. No se acepta la realización de regalos o invitaciones no deseadas o aquellos que pudiesen provocar algún tipo de incomodidad al destinatario/a que se produzcan de forma reiterada.

8.- PREVENIR EL HOSTIGAMIENTO. Se prohíben actitudes de hostigamiento, directa o indirectamente, por razón de género, identidad de género y orientación sexual. Se prohíbe cualquier trato distintivo, especialmente a mujeres, a consecuencia

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

de exposición por su parte de quejas, denuncias, demandas o reclamaciones que se destinan a impedir la discriminación por razón de sexo.

9.- OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN. Se cuidará que toda la plantilla tenga similares oportunidades de formación y promoción laboral, cuando tengan igual situación de mérito, nivel y capacidad. Especialmente, se garantizará esta igualdad de oportunidades en promoción y formación, a quienes, asumiendo responsabilidades familiares, hayan disfrutado, estén disfrutando o hayan solicitado, cualquier medida de conciliación de vida laboral y familiar.

10.- PROMOVER LA CULTURA DE LA DENUNCIA POR HOMOFOBIA Y TRANSFOBIA. Fomentar organizacionalmente el ejercicio libre de la sexualidad de las personas y la denuncia de discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género para Prevenir y Erradicar la Discriminación hacia la población LGBTI. Entre otras medidas, se debe eliminar cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. que contenga una visión LGTBIfóbica o incite a la LGTBIfobia.

11.- INDEMNIDAD FRENTE A REPRESALIAS. También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

5.- QUE ES ACOSO PSICOLÓGICO

Entre las conductas más habituales se encuentran:

- No transmisión de información útil para el desarrollo de sus tareas. Críticas injustas o exageradas a su trabajo.
- Negación a la persona acosada del acceso a instrumentos de trabajo.
- Retirada del trabajo que solía realizar, dándoselo a otra persona.
- Atribución de tareas inferiores a sus competencias o incompatibles entre sí. Ocasionara desperfectos en su lugar de trabajo.
- Instalar a la personal acosada en un lugar apartado del resto de la plantilla.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

- Ignorar la presencia de la persona acosada o no permitirle la comunicación con el resto. Críticas a su vida privada, orígenes, nacionalidad, creencias o convicciones …….

6.- PROCEDIMIENTO

1.- COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS PRODUCIDOS

Se pueden poner de manifiesto hechos que puedan ser constitutivos de acoso laboral, por la persona presuntamente acosada, por la representación sindical, por los responsables de los órganos administrativos o compañeras y compañeros que tengan conocimiento del posible acoso.

Esta comunicación se podrá efectuar a través de dos vías:

A.- RECLAMACIÓN VERBAL.-

Puede comenzar con una reclamación verbal informal en la que se pongan en conocimiento las situaciones sufridas o conocidas que pudieran ser constitutivas de acoso laboral.

B.- RECLAMACIÓN POR ESCRITO.-

Esta reclamación por escrito se presentará en el Modelo Anexo III adjuntado al presente protocolo.

Tanto la reclamación verbal como la reclamación por escrito, podrán presentarse, tanto ante el Responsable del Departamento, o en el caso de que fuera éste interviniente en estas acciones, ante el Departamento de RRHH, o en su caso, antes Secretaría General, mediante reclamación habilitada al efecto, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera, que será recibida tan solo por el responsable del Departamento de Recursos Humanos, para garantizar la confidencialidad.

En ambos casos, y cuando se valore por quien en su caso hubiera recibido la reclamación, que existen indicios de algún tipo de comportamiento reprobable, se procederá a la emisión de un breve informe recomendando, ante los indicios existentes, el análisis y valoración del caso, que en el supuesto de efectuarse por el Responsable del Departamento, deberá remitirse a la Responsable de RRHH, para que se proceda a analizar el caso.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

2.- ANÁLISIS Y VALORACIÓN

Recibido o efectuado este informe en el Departamento de RRHH, se deberá tramitar la reclamación en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Para realizar este análisis, la responsable del departamento de RRHH podrá:

- solicitar la colaboración del técnico de prevención de riesgos laborales.
- Llevar a cabo reuniones de manera separada entre las personas involucradas y el /la responsable del departamento de la persona que haya presentado el escrito de comunicación o comunicación verbal de acoso, para exponer los hechos que ocurrieron y explicar dónde, cuándo y quién estuvo involucrado, incluyendo a los testigos, en el caso que los haya.
- Podrán realizarse entrevistas a los testigos para que las versiones de los hechos sean contrastadas de manera objetiva.
- Se realizará un acta para dejar constancia de las reuniones y entrevistas realizadas y en ella se añadirán las medidas propuestas para la resolución del problema.

Transcurridos los 10 días de plazo, deberá emitirse por la responsable de Recursos Humanos, un informe de valoración motivado que deberá señalar una de estas dos decisiones:

- admitir a trámite la reclamación

- no admitir a tramite la reclamación. En este caso se trasladara el informe motivado a la persona interesada.

3.- TRAMITACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

Si se admite a trámite la reclamación se procederá a iniciar el proceso de investigación. Este proceso se investigación corresponde a la Comisión instructora de tratamiento de situaciones de acoso (CITSA) que se designará al efecto.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

3.1.- Comisión Instructora de Tratamiento de situaciones de Acoso (CITSA).

La comisión está integrada por:

- el técnico de prevención de riesgos laborales del servicio de prevención ajeno.
- el/la responsable de Recursos Humanos
- un representante de los trabajadores que será designado en función del personal afectado.

La Comisión CITSA podrá requerir la presencia de un perito externo (psiquiatra forense, psicólogo o abogado) o cuantos informes periciales considere necesarios para esclarecer los hechos.

Todos los miembros de CITSA tendrán la obligación de sigilo y deber de silencio respecto a toda la información a la que puedan tener acceso durante el desempeño de sus funciones, debiendo firmar antes de su designación el Anexo II.

3.2.- Proceso de investigación

Durante el proceso de investigación se debe recabar la información suficiente y necesaria para determinar si existe o no acoso de cualquier tipo. Para ello, CITSA puede servirse de:

- entrevista con las personas afectadas (presunto acosador y presunta víctima)
- entrevista con los testigos de ambas partes
- cuestionarios validados de acoso laboral
- otras pruebas de las que se pueda disponer (videos, grabaciones, mails, mensajes. .....)
- Se puede proponer la figura de un mediador. Cualquiera de las partes puede solicitar por escrito la mediación laboral (Anexo IV)

Al iniciarse la investigación, se informará a la presunta persona agresora de la situación, y se le entregará una copia de la reclamación, con el objeto de que pueda recabar pruebas en contrario y ejercer una defensa justa.

Todas las personas que se entrevisten durante el proceso de investigación deberán firmar el documento del Anexo V sobre el consentimiento informado y compromiso de confidencialidad.

Se dispondrá de un periodo de investigación de máximo 15 días hábiles para recabar las pruebas necesarias y llegar a una determinación sobre el caso de acoso.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

CITSA únicamente resolverá acerca de si considera que ha existido o no conducta constitutiva de acoso, o que pudiera constituir delito.

En el caso que se considere que ha existido acoso deberá efectuar un informe motivado y comunicarlo al Ayuntamiento de Cullera para que como titular de la potestad sancionadora aplique, si es el caso, el régimen sancionador previsto en el Convenio colectivo o Acuerdo de Funcionarios, o en su caso adopte las medidas necesarias para eliminar esta situación de acoso. Es decir, la CITSA no ejercerá la potestad sancionadora ya que ésta es de titularidad del Ayuntamiento de Cullera.

En el caso de que la CITSA considere que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, lo comunicará al Ayuntamiento de Cullera, para que éste actúe poniéndolo en conocimiento de la Fiscalía.

3.3.- Resolución del caso

La CITSA emitirá informe en un plazo máximo de 15 días hábiles finalizada la investigación que contendrá la siguiente información:

- Relación nominal de personas que han participado, identificados por código numérico.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de ésta, agravantes (reincidencia, número de personas afectadas, presiones, abuso de superioridad...).
- Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos de las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios...
- Resumen cronológico de los hechos principales.
- Declaración de la posible existencia (o no) de conducta de acoso.
- Propuesta de medidas correctoras y paliativos del caso o en su caso la comunicación a recursos humanos para instrucción del correspondiente expediente disciplinario si los hechos fueran constitutivos de falta.

De este informe se dará el traslado al denunciante, y en su caso, a los posibles interesados en el procedimiento abierto.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

3.4 Seguimiento.-

Corresponderá al CITSA el seguimiento y control de las medidas correctoras que se hayan propuesto, en el plazo de seis meses

7.- CONFIDENCIALIDAD

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las actuaciones internas se llevarán a cabo con discreción y con el debido respeto tanto hacia la persona que ha presentado denuncia como hacia la persona denunciada. La Comisión Instructora de Tratamiento de situaciones de Acoso (CITSA) pondrá en conocimiento de todas las personas intervinientes, de forma expresa, la obligación de confidencialidad.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se limitará el acceso al expediente a terceras personas no interesadas.

Anexos

Anexo I. Guía para la persona que se siente acosada

Anexo II. Compromiso de confidencialidad.

Anexo III. Comunicación de acoso.

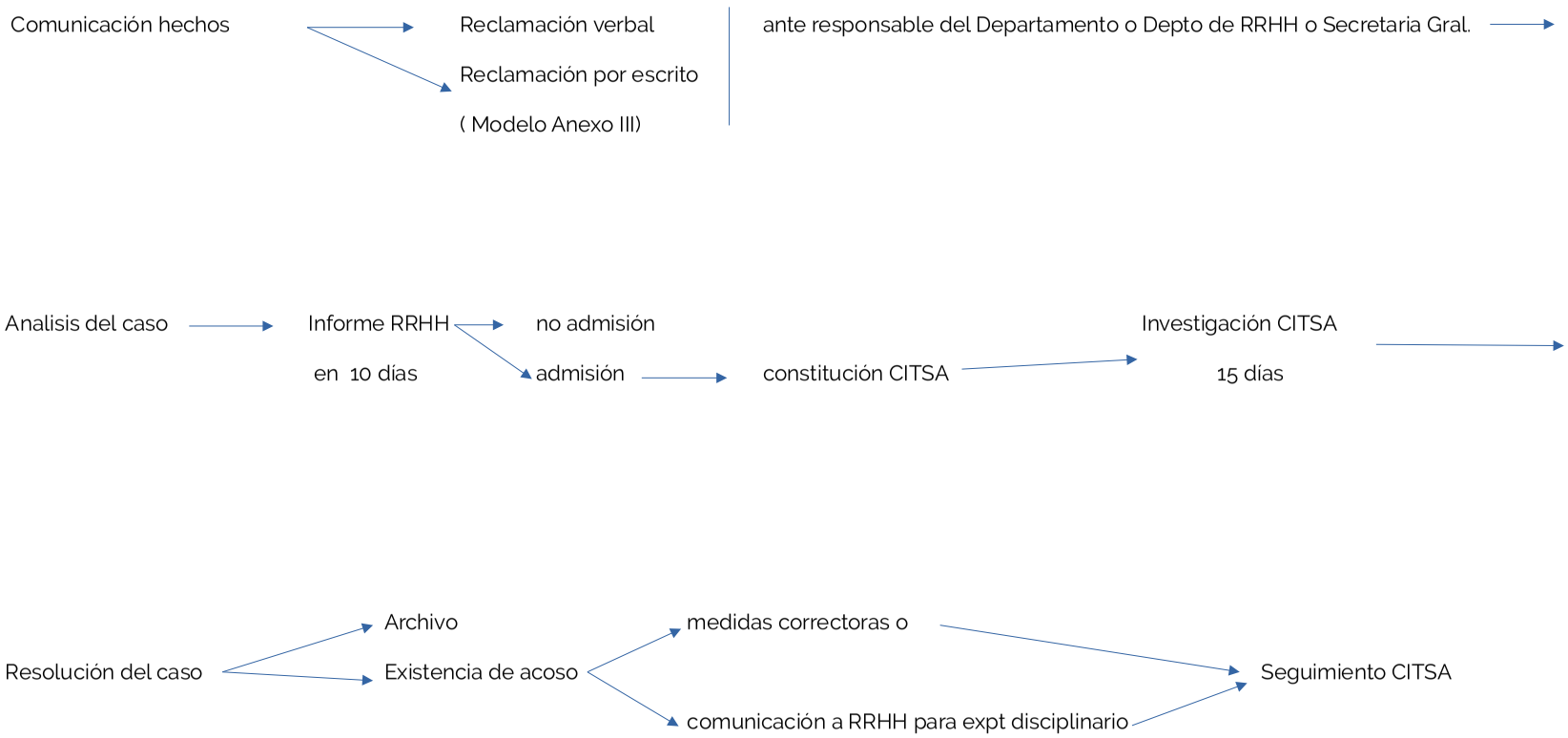
Anexo IV. Solicitud de mediación.

Anexo V. Consentimiento informado.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

bop Valencia

ESQUEMA PROCEDIMIENTO



Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

Guía breve de actuación para la persona que se siente acosada

¿QUÉ PUEDO HACER SI ME SIENTO ACOSADO/A?

1.- Solicitar información:

a) Al Ayuntamiento sobre los procedimientos de actuación específicos.
b) A la representación legal de las trabajadoras y trabajadores quienes deben contribuir a la prevención del acoso laboral.

2.- Iniciar el procedimiento formal establecido por el Ayuntamiento de Cullera

Conforme a lo previsto en el procedimiento o protocolo de actuación en la prevencion, denuncia y tratamiento de situaciones de acoso moral o psicológico en el trabajo y de conflictos interpersonales, para iniciar el procedimiento se debe presentar escrito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cullera, Area Recursos Humanos "escrito de comunicación de acoso" (Modelo Anexo III), explicando detalladamente los hechos e identificando a las personas involucradas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

ANEXO II. Compromiso de confidencialidad

Compromiso de confidencialidad

Don/Doña_____ habiendo sido designado por **AYUNTAMIENTO DE CULLERA** para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso moral o psicológico en el trabajo y de conflictos interpersonales, que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidades e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso laboral, sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informado por **AYUNTAMIENTO DE CULLERA** de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

Lugar:
Fecha:
Fdo.:

FP-1.4.28-1.2 ED.01

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

ANEXO III. Comunicación de acoso

SOLICITANTE

☐ Persona afectada.

☐ Servicio de Prevención.

☐ Recursos Humanos.

☐ Responsable Departamento

☐ Delegados/as de prevención.

☐ Delegados/as sindicales.

☐ Comité de Seguridad y Salud.

☐ Otros (especificar):

TIPO DE ACOSO

☐ Moral o psicológico-Relaciones interpersonales

☐ Sexual

☐ Por razón de sexo

☐ Por razón de orientación sexual

☐ Por razón de identidad sexual

☐ Otras discriminaciones (Especificar)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos		
NIF:	Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre ☐ Otro	Teléfono de contacto:
Centro de trabajo		
Cargo		
Antigüedad en el puesto		
Mando superior		
Tipo de ocupación desarrollada		

FP-1.4.28-1.3 ED.01

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

Se deberán recabar y adjuntar todas las pruebas físicas de los hechos manifestados (fotos, documentos, capturas pantalla de mensajes en el móvil, etc.)

LISTADO DE TESTIGOS

DATOS DE LA PERSONAL DENUNCIADA

Nombre y apellidos	
Cargo	

SOLICITUD:

Solicito la activación del protocolo para la prevención, actuación y resolución de la situación de acoso.

Lugar:
Fecha:
Fdo.:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

ANEXO IV: solicitud de mediación

DATOS DE LA PARTE SOLICITANTE:

Nombre y apellidos		
Nombre y apellidos de su representante		
Condición que ostenta		
Dirección		
Municipio/Provincia:		Código postal:
Teléfono:	Móvil:	Fax:

DATOS DE LA PARTE NO SOLICITANTE:

Nombre y apellidos		
Nombre y apellidos de su representante		
Condición que ostenta		
Dirección		
Municipio/Provincia:		Código postal:
Teléfono:	Móvil:	Fax:

DESIGNACIÓN DEL MEDIADOR/A:

El mediador/a designado/a es D/Dña:
Y, para el caso en el que no pueda actuar, D/Dña:

SOLICITUD:

Solicito la activación del protocolo de resolución interna de conflictos interpersonales.

Lugar:
Fecha:
Fdo.:

FP-1.4.28-1.4 ED.01

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549

ANEXO V: CONSENTIMIENTO INFORMADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE PARTICIPACIÓN EN LA FASE DE ENTREVISTAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACOSO MORAL O PSICOLÓGICO Y DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

EXPONGO:

Que conozco el procedimiento de actuación previsto en el Protocolo para la prevención, denuncia y tratamiento de situaciones de acoso moral o psicológico en el trabajo y de conflictos interpersonales del AYUNTAMIENTO DE CULLERA y, en consecuencia, las garantías previstas en el mismo en cuanto al respeto y protección de la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la obligación de guardar una estricta confidencialidad de la información.

DECLARO:

Mi consentimiento para participar en la fase de entrevistas del procedimiento iniciado el día xxxxxxx para la investigación de los hechos.

Lugar:
Fecha:
Fdo.:

FP-1.4.28-1.5 ED.01

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/10549