



REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DEL SESCAM (CRC).

FEBRERO 2019

Elaborado por Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Sescam/ Grupo de Trabajo
Comité Sectorial de Seguridad y Salud Laboral del Sescam.

REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DEL SESCAM (CRC).

Índice

1. Preámbulo.
2. Composición, nombramientos y supuestos especiales de la CRC.
3. Funciones de los miembros de la CRC.
4. Funciones generales de la CRC.
5. Reuniones.
6. Operativa de funcionamiento de la CRC.
7. Finalización de la mediación. Acta de mediación.
8. Acta de la reunión de la CRC.
9. Informe final de conclusiones.
10. Abstención y recusación.
11. Sobre la difusión de funcionamiento interno de la CRC.
12. Sobre la formación específica de los mediadores de la CRC.
13. Anexos.
 - Anexo 1. Convocatoria a reunión CRC.
 - Anexo 2 .Acta de Constitución CRC.
 - Anexo 3. Acta de reunión CRC.
 - Anexo 4. Firma de los asistentes CRC.
 - Anexo 5. Informe final de conclusiones CRC.

1. Preámbulo.

1.1. Justificación y antecedentes.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), dispone, desde el año 2005, del Plan de Seguridad Corporativa y Protección del Patrimonio del Sescam: Plan Perseo. Dicho Plan tiene como Principios Básicos el rechazo explícito de cualquier acto de violencia de la naturaleza que sea y el de la tutela de las víctimas. El objetivo general del Plan es establecer un sistema de prevención, protección y reacción con el fin de prevenir, proteger y controlar con rapidez cualquier situación de violencia, peligro o emergencia.

El presente Reglamento se redacta para complementar el Procedimiento de Resolución de prevención, detección y actuación frente a situaciones de conflicto entre trabajadores del SESCAM con el objeto de establecer las reglas de constitución y funcionamiento de la Comisión de Resolución de conflictos (en adelante CRC).

La CRC debe estar constituida de forma permanente en cada una de las Gerencias, en el seno de la cual se llevará a cabo la mediación. Para ello, definiremos el concepto de mediación.

1.2. El concepto de mediación entre trabajadores.

La principal función de la Comisión de Resolución de Conflictos es la de mediar para resolver el conflicto existente entre los trabajadores, o en su defecto, minimizar el conflicto existente entre los trabajadores.

Es necesario tener en cuenta los conceptos básicos de una mediación:

- Es un proceso de cooperación: Tanto para el/los mediadores como para las partes implicadas. Se trata de un proceso de entendimiento y comunicación.
- Es un proceso voluntario: Las partes acuden libremente al proceso y pueden desistir si lo necesitan, justificándolo por escrito.
- Las partes toman la decisión: Las partes son las únicas que pueden decidir, son libres de determinar un acuerdo equitativo sin estar influenciados por la/s persona/s que dirige/n el proceso.
- Confidencialidad: Tanto el/los profesional/es que dirige/n el proceso como las partes deben estar sujetos a esta característica, El primero debe conservar la información recibida por las partes, y éstas deben respetar la información y no utilizarla dentro del proceso.

2. Composición, nombramientos y supuestos especiales de la CRC.

2.1. Composición:

La Comisión podrá variar en función de la materia objeto de valoración pero figurarán necesariamente como mínimo los siguientes componentes:

- Un representante de la Dirección-Gerencia.
- Asesor jurídico o trabajador designado por la Gerencia con conocimientos jurídicos, que hace las funciones de secretario.
- Un representante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL), preferentemente con la especialidad de Ergonomía y psicología aplicada.
- Dos representantes de los Delegados de Prevención designados entre ellos.

2.2. Nombramientos:

Se nombrarán al efecto titular y sustituto para todos los casos.

La presidencia será ejercida por el representante de la Dirección Gerencia.

El secretario será designado por la Dirección Gerencia y tendrá conocimientos jurídicos.

En la designación de los miembros de la Comisión se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

2.3. Supuestos especiales:

Cuando el conflicto se produzca entre un trabajador del SESCAM y una empresa subcontratista, deberán estar presentes también en la CRC un responsable de la empresa y otro de su Servicio de Prevención.

Cuando se produzca entre un trabajador del SESCAM y un trabajador de otro organismo público la comunicación se llevará a cabo en el centro de trabajo donde se desarrolla el conflicto y a través de las Direcciones que correspondan. Para ello el Sescam se coordinará con el resto de sectores de la Administración.

En todo caso, se actuará conforme la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en lo que referente a la Coordinación de actividades empresariales (art. 24).

3. Funciones de los miembros de la Comisión:

3.1. Presidente:

- Recepcionar la comunicación del conflicto y coordinar actuaciones con el SPRL.
- Liderar las acciones de la CRC para la resolución del conflicto entre las partes implicadas.
- Acordar la convocatoria de la CRC.
- Fijar el orden del día tras la recepción de las propuestas de los miembros de la CRC (en su caso) de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Citar a los interesados a la CRC.
- Representar a la CRC.
- Presidir y moderar las sesiones.
- Informar al resto de los miembros de los asuntos tratados en otras instancias y que

afecten a las funciones de la CRC.

- Revisar y firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

A efectos de toma de decisiones, el Presidente tendrá voz y voto.

3.2. Secretario:

- Convocar a los miembros de la CRC.
- Enviar las citaciones a los interesados a la CRC.
- Recibir de los miembros y de los interesados las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualesquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Redactar las actas de las reuniones de la CRC.
- Firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Remitir el informe final a la Gerencia.
- Custodiar los expedientes de la CRC.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

A efectos de toma de decisiones, el Secretario tendrá voz y voto.

3.3. Vocales:

Delegados de Prevención:

- Colaborar con el Servicio de Prevención en la obtención de la información necesaria para el conocimiento de los hechos motivo del conflicto.
- Asesorar técnicamente a los miembros de la Comisión sobre las conclusiones y recomendaciones a aplicar para la resolución del conflicto.
- Trabajar conjuntamente con el resto de miembros de la CRC para preparar la mediación y elaborar el informe final para la Gerencia.
- Firmar el informe final para trasladar a la Gerencia.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Delegado de Prevención.

A efectos de toma de decisiones, los Delegados de Prevención tendrán voz y voto.

Otros representantes de otros sectores de la Administración o de empresas contratistas:

- A todos los efectos los representantes de otras empresas contratadas o subcontratistas u otros sectores de la Administración tendrán la condición de vocales.

Tendrán, a efectos de votaciones, voz y voto.

3.4. Asesores:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Recepcionar la Comunicación del conflicto de la Dirección Gerencia.
- Registrar el episodio conflictivo entre trabajadores en el REC del PERSEO.
- Realizar y /o Revisar la Evaluación de Riesgos Psicosociales de la unidad afectada

cuando sea necesario.

- Realizar el informe de investigación inicial.
- Remitir el informe inicial a la Dirección Gerencia.
- Asesorar técnicamente a los miembros de la Comisión sobre las conclusiones y recomendaciones a aplicar para la resolución del conflicto.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de SPRL.

El representante del Servicio de Prevención tendrá voz y no voto.

La Comisión podrá solicitar la asistencia de personas expertas/asesores si lo considera conveniente que tendrán voz pero no voto.

4. Funciones generales de la CRC.

- Mediar en la resolución de conflictos.
- Identificar, analizar, estudiar y valorar los casos de conflicto entre trabajadores del SESCAM.
- Realizar Informes estadísticos.
- Diseñar y realizar propuesta de políticas de prevención, protección y actuación frente a los daños derivados de la violencia en el trabajo.
- Seguimiento de la efectividad de los planes y políticas institucionales generales en su ámbito de actuación, así como de las medidas propuestas específicas para cada caso.
- Apoyar la divulgación del Plan de Protección Corporativa y de Protección del Patrimonio (Plan Perseo).
- Informar a los trabajadores sobre los Procedimientos del Plan Perseo.
- Elaborar el informe final.
 - Designar a los mediadores de entre los miembros de la propia Comisión para cada caso.
 - Adoptar las propuestas del informe final que serán por consenso entre los miembros de la CRC, y si no fuera posible, se deberán recoger todas las consideraciones de las partes.

5. Reuniones.

Las reuniones de la Comisión podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

5.1. Reuniones Ordinarias:

- La Comisión se reunirá de forma ordinaria mensualmente.
- Para poder celebrar la reunión ordinaria será necesaria la presencia de la mitad más uno de los miembros de dicho órgano y siempre estará presente el Presidente y el Secretario.
- Las convocatorias ordinarias se convocarán con al menos 5 días hábiles de antelación.

El criterio de quórum se establece en el 50% de acuerdo de cada una de las partes.

5.2. Reuniones Extraordinarias:

La Comisión se reunirá con carácter extraordinario en los siguientes casos:

- Cuando, en función de la gravedad de los conflictos lo estime conveniente el

Presidente de ésta, por ser necesario tratar algún tema cuya importancia impida demorarlo hasta la siguiente reunión ordinaria.

- Cuando lo soliciten al menos dos de los miembros de la Comisión, mediante escrito motivado dirigido a su Secretario con una antelación mínima de 48 horas e indicación de los temas a tratar en la reunión.
- Las convocatorias extraordinarias se deberán comunicar con al menos 48 h de antelación. Se propone en el Anexo 1, una convocatoria tipo.

Al igual que en las reuniones ordinarias, el criterio de quórum se establece en el 50% de acuerdo de cada una de las partes.

6. Operativa de funcionamiento de la CRC.

El punto 4.2.2. del Procedimiento de Resolución de conflictos entre trabajadores establece la operativa de funcionamiento de la Comisión de forma general. No obstante, se establecen unas normas básicas de conducta para mejorar el trabajo del mediador con respecto a las partes implicadas.

7. Finalización de la mediación. Acta de mediación.

- Terminación del procedimiento de mediación con acuerdo: FAVORABLE/ O PARCIALMENTE FAVORABLE.

El acuerdo pone fin al procedimiento de mediación. Puede ser total o parcial en función de si resuelve todas las cuestiones planteadas o solo alguna de ellas. Si la mediación terminara exitosamente mediante el acuerdo, sea total o parcial, su efectividad quedará condicionada al cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes en dicho acuerdo de forma clara y comprensible.

La ley no exige la firma del mediador o mediadores que han intervenido en la mediación, porque lógicamente una vez constatada su firma en el acta final, el acuerdo pertenece a las partes y no resulta necesaria la firma del mediador en un acuerdo que resulta vinculante exclusivamente para las partes.

Del acuerdo de mediación se entregará una copia a cada una de las partes, reservándose otra la CRC para su archivo.

- Terminación del procedimiento de mediación sin acuerdo: ACTA NO FAVORABLE.

Los motivos por los que las personas intervinientes no han llegado a un acuerdo pueden ser diversos. El procedimiento puede concluir por diferentes causas relacionadas a continuación:

- Desistimiento voluntario de alguna de las partes implicadas.
- Porque haya transcurrido el plazo máximo definido en el procedimiento para la duración de la fase de mediación (fase II).
- Cuando el mediador aprecie de manera justificada que las posiciones de las partes son irreconciliables.
- Cuando concorra otra causa que determine su conclusión.
- Cuando el conflicto se traslade a cualquiera de los ámbitos jurisdiccionales, el procedimiento de mediación termina automáticamente. Esta situación paraliza el proceso de mediación, no el de investigación.

Aún a pesar de no haberse llegado a ningún acuerdo en la mediación, el acta debe realizarse igualmente indicando que no han llegado a ningún acuerdo y firmarla las partes implicadas.

8. Acta de la reunión de la CRC.

El Secretario levantará acta de cada reunión. En la misma se especificarán los miembros asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Este acta deberá estar firmada por todos los asistentes. Y deberá hacer constar si ha existido ACTA FAVORABLE, NO FAVORABLE O PARCIALMENTE FAVORABLE de la mediación que se ha realizado.

Los miembros que discrepen del contenido del acta, podrán formular voto particular y presentar alegaciones por escrito en el plazo de 48 horas que se incorporarán como adenda al acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión de la Comisión, manteniéndose siempre a disposición de sus miembros.

Los datos recogidos en las actas de las reuniones de la CRC tienen carácter confidencial.

9. Informe final de conclusiones.

El Secretario preparará el dossier con la documentación generada para cada caso tratado por la CRC y consensuará con los miembros el contenido del Informe final de conclusiones.

Dicho informe será firmado por todos los miembros de la CRC y elevado a la Gerencia correspondiente.

Al respecto existe un modelo tipo como Anexo 5 en este Reglamento.

10. Abstención y recusación.

Para buscar y encontrar la neutralidad de los miembros de la Comisión se estará a lo dispuesto en los artículos 23 (Abstención) y art. 24 (Recusación) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

11. Sobre la difusión de funcionamiento interno de la CRC.

Todas las Gerencias dispondrán de este Reglamento de funcionamiento interno de la CRC. Se publicitará en la web del SESCAM y en la intranet de las distintas Gerencias.

12. Sobre la formación específica de los mediadores de la CRC.

Todas las personas que desarrollen trabajos de mediación y sean componentes de las CRC serán formados adecuadamente.

13. Anexos.

- Anexo 1. Convocatoria a reunión CRC.
- Anexo 2. Acta de Constitución CRC.
- Anexo 3. Acta de reunión CRC.
- Anexo 4. Firma de los asistentes CRC.
- Anexo 5. Informe final de conclusiones CRC.

**ANEXO 1- CONVOCATORIA A REUNIÓN
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Siguiendo las indicaciones del Presidente de la CRC de la Gerencia..... del SESCAM, se le convoca a la reunión que se celebrará el próximo día..... de..... de, a partir de las horas en la saladel edificio de
.....
....., con los siguientes asuntos a tratar:

ORDEN DEL DÍA:

PARA LA CONSTITUCIÓN.

- 1.- Constitución Comisión CRC.
- 2.- Lectura del Reglamento de funcionamiento.

PARA REUNIONES POSTERIORES.

- 1- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión de la CRC anterior.
- 2- Estudio nuevos casos REC.
- 3- Propuestas de actuación.
- 4- Seguimiento de las medidas propuestas a la Dirección Gerencia.
- 5- Ruegos y preguntas.

En, a de de 20....

EL SECRETARIO

**ANEXO 2-ACTA DE CONSTITUCIÓN
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Siguiendo las indicaciones del Presidente de la CRC de la Gerencia..... del SESCAM, se ha llevado a cabo LA REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN de la CRC el díade de 20....., a partir de las horas, en la del edificio... ..Sala....., Dirección.....

CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS CONVOCADOS/ PRESENTES

CONVOCADOS:
Indicar NOMBRE, APELLIDOS, CARGO, PUESTO Y LUGAR DE TRABAJO

ASISTENTES:
Indicar NOMBRE, APELLIDOS, CARGO, PUESTO Y LUGAR DE TRABAJO

Se ha presentado el Reglamento y para dar cumplimiento al mismo, se constituye la citada Comisión a todos los efectos con los miembros siguientes titulares y sus sustitutos.

TITULARES	SUSTITUTOS
PRESIDENTE	
Nombre/ Apellido/ Cargo	
SECRETARIO	
REPRESENTANTE SPRL	
VOCAL 1	
VOCAL 2	
OTROS	
OTROS	

En, a de de

EL SECRETARIO

**ANEXO 3. ACTA DE REUNIÓN
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

ACTA Nº XX/20XX

FECHA:

ASISTENTES:

Presidente:

- D/ Dña. XXX-

Secretario:

- D/Dña. XXX

Servicio de Prevención:

- D/Dña. XXX

Delegados de Prevención

- D/Dña. XXX

- D/Dña. XXX

Otros:

- D/Dña. XXX
Cargo y Función

En, siendo las horas del día de de 20....., en la Gerencia..... del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, se reúnen los miembros de la Comisión de Resolución de Conflictos para tratar los siguientes temas:

Orden del Día:

- 1.- Lectura y aprobación del Acta de la reunión anterior de la Comisión de Resolución de Conflictos.
- 2.- Estudio de los casos abiertos Perseos que requieren de mediación.

Relacionarlos:
 Perseo
 Perseo
 Perseo

- 3.- Planificación de actuación con respecto a los mismos

Perseo – breve resumen.
 Perseo – breve resumen
 Perseo – breve resumen

- 4- Seguimiento de las propuestas realizadas a la Dirección Gerencia de los Perseos anteriores.

- 5.- Ruegos y preguntas

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las horas del día señalado en el encabezamiento, extendiéndose la presente acta para constancia de lo tratado.

ADMINISTRACIÓN

El Secretario	Vº Bº El Presidente
---------------	---------------------

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

--	--

SERVICIO DE PREVENCIÓN

--

OTROS

--

**ANEXO 4. FIRMA DE LOS ASISTENTES.
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Reunión ORDINARIA

EXTRAORDINARIA

FECHA:

Presidente:

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Secretario:

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

SPRL :

- D/Dña.
SPRL SSCC SESCAM
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Delegados de Prevención

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

Otros:

- D/Dña.
Nombre/ Apellidos/ Cargo

**ANEXO 5- INFORME FINAL DE CONCLUSIONES.
COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Fecha/s de reunión de la CRC:

1. Composición de la Comisión de la Resolución de Conflictos.

Presidente Nombre Apellidos Cargo	Secretario Nombre Apellidos Cargo	Delegado de Prevención 1 Nombre Apellidos Cargo	Delegado de Prevención 2 Nombre Apellidos Cargo	Servicio PRL: Nombre Apellidos Cargo
--	--	---	---	---

2. Antecedentes del caso.

CONFLICTO	Breve descripción de lo comunicado por el declarante en el REC PERSEO
Nº de PERSEO	

Asistencia durante el conflicto	Cuerpo responsable		
SI	NO	Guardia Civil	Policía

3. Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Informe de investigación inicial realizado con fecha .././....	EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES		
	EXISTE: Indicar fecha .././....de última actualización,	NO EXISTÍA: se realiza en fecha .././....	EXISTE PERO ES ANTIGUA: Indicar la reevaluación con fecha .././....

4. Actuaciones (testimonios/ pruebas/resumen de los principales hechos).

CONFLICTO	Breve descripción de lo comunicado por el/los declarantes en el REC Perseo:		
Nº Perseo	Breve descripción de lo comunicado por la/s otras/ parte/s afectadas en la investigación posterior:		
Reunión CRC	Reunión y evaluación del informe previo: Informe de investigación de fecha....., propone:		
	Procede la mediación:	No procede la mediación:	Otros:

Reunión CRC con los interesados	REALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN				
	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS MEDIADORES				
	Fecha de citación	Fecha de la mediación	Conclusión del acta de mediación:		
Favorable <input type="checkbox"/>			Parcialmente favorable <input type="checkbox"/>	Desfavorable <input type="checkbox"/>	

5. Conclusiones.
6. Medidas propuestas.
7. Firmas de los asistentes a la Comisión.

Presidente Nombre Apellidos Cargo	Secretario Nombre Apellidos Cargo	Delegado de Prevención 1 Nombre Apellidos Cargo	Delegado de Prevención 2 Nombre Apellidos Cargo	Otro:
--	--	---	---	-------