

# **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES A PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN**

**CACVSA** CORPORACIÓ AUDIOVISUAL  
DE LA COMUNITAT VALENCIANA S.A.

***Índice***

1. FINALIDAD
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. MARCO LEGAL DE REFERENCIA
4. MEDIDAS PREVENTIVAS
5. ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES
6. SEGUIMIENTO Y APOYO
7. VIGENCIA
8. ANEXO OPERATIVO

## 1.-FINALIDAD

Garantizar la seguridad física, psicológica y profesional del personal de CACVSA durante el ejercicio de sus funciones informativas, especialmente en coberturas de riesgo, conforme al marco legal vigente y al compromiso ético de la Corporación.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo se aplica a todo el personal que participe en coberturas informativas en exteriores:

- Periodistas
- Operadores/as de cámara
- Técnicos/as de sonido
- Personal de producción
- Cualquier otro trabajador de CACVSA que pueda verse afectado en el ejercicio de sus funciones.

## 3.- MARCO LEGAL DE REFERENCIA

Legislación	Aplicación
Constitución Española (Art. 20)	Protección del derecho a la información
Ley Orgánica 4/2015	Seguridad ciudadana y derechos de los profesionales
Carta de Derechos Fundamentales de la UE (Art. 11)	Libertad de expresión y prensa
Resoluciones del CTCV	Reconocimiento del papel de la prensa en la Comunitat Valenciana

#### 4.- MEDIDAS PREVENTIVAS

##### a) Formación

- Cursos sobre seguridad en coberturas de riesgo.
- Talleres sobre gestión de conflictos y primeros auxilios.
- Manejo de situaciones agresivas (insultos, provocaciones)
- Protección jurídica del informador
- Prevención de acoso y violencia externa
- Simulacros de cobertura de riesgo realista.

##### b) Equipamiento

- Chalecos identificativos con logotipo de “PRENSA”.
- Equipos de protección personal según el contexto.
- Dispositivos móviles con geolocalización y canal directo con redacción.

##### c) Coordinación

- Evaluación previa de riesgos.
- Evaluación específica de riesgos psicosociales
- Cuestionarios periódicos de percepción de riesgo
- Planificación de rutas seguras y puntos de evacuación.
- Comunicación con cuerpos de seguridad si procede.

#### 5.- ACTUACIÓN CONTRA AGRESIONES

Tipo de agresión	Medidas
Verbal	Mantener la calma, evitar confrontación, registrar si es seguro, informar al responsable
Física	Retirada inmediata, asistencia médica, notificación a dirección, denuncia si procede

CACVSA se compromete a interponer denuncia como empresa cuando haya agresiones físicas a los profesionales de la información, garantizando el acompañamiento jurídico gratuito en este caso.

## **6.- SEGUIMIENTO Y APOYO**

- Asesoramiento legal y psicológico. El apoyo psicológico se proporcionará en los casos de agresiones físicas graves.
- Registro interno de incidentes: se registrarán por parte de la Dirección de Personas los incidentes ocurridos. Para ello las personas agredidas deberán comunicarlo directamente o través del Comité de empresa o Comité de seguridad y salud. Se deberá realizar un seguimiento tras cada accidente, por si existe la posibilidad de realizar una mejora preventiva.
- Revisión periódica del protocolo y zonas de riesgo

## **7.- VIGENCIA DEL PROTOCOLO**

La vigencia de este Protocolo se iniciará con la aprobación de la Dirección General y el Comité de Seguridad y Salud, y se renovará anualmente de modo tácito.

En caso de que se quiera incluir alguna modificación en el mismo, las partes deberían acordarlo, como mínimo, un mes antes de la fecha de vencimiento anual.

## **8.- ANEXO OPERATIVO**

- Antes de la cobertura

- Confirmar ubicación, duración y riesgos.
- Verificar protección e identificación del equipo.
- Establecer contacto directo con redacción y seguridad.

- Durante la cobertura
  - Mantener comunicación constante.
  - Priorizar la seguridad sobre la obtención de imágenes.
  - Evitar zonas de alta tensión sin respaldo policial.
- Después de la cobertura
  - Reportar cualquier incidente.
  - Participar en sesiones de evaluación y mejora del protocolo.

**APROBACIONES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ana Pérez Marí	Directora de Personas	

Fecha Elaboración: 30/09/2025

Fecha de modificación:

**MODIFICACIONES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Fecha de modificación:

Motivo de la modificación: