



**AJUNTAMENT DE MONTGAI**

**ANNEX AL PLA D'IGUALTAT**

**PROTOCOL PER A LA  
PREVENCIÓ I ABORDATGE DE  
L'ASSETJAMENT SEXUAL I  
PER RAÓ DE SEXE**

# ÍNDEX

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Declaració Institucional</b> .....   | 3  |
| <b>2. Definicions i Exemples</b> .....   | 5  |
| 2.1 L'assetjament sexual.....  | 5  |
| 2.2 L'assetjament per raó de sexe.....   | 6  |
| 2.3 L'assetjament psicològic laboral.....  | 6  |
| <b>3. Tipologies d'assetjament laboral i subjectes implicats</b> .....   | 7  |
| 3.1 Assetjament d'intercanvi quid pro quo.....   | 7  |
| 3.2 Assetjament ambiental.....   | 8  |
| <b>4. Principis i garanties</b> .....  | 8  |
| <b>5. Drets, obligacions i orientacions</b> .....  | 11 |
| 5.1 Obligacions legals i responsabilitats de l'Ajuntament.....   | 11 |
| 5.2 Representació de les persones treballadores.....   | 11 |
| 5.3 Persones treballadores.....  | 12 |
| <b>6. Estratègies i instruments per a la prevenció de qualsevol tipus d'assetjament</b> .....                  | 13 |
| 6.1 Iniciativa i compromís de l'Ajuntament.....  | 13 |
| 6.2 Política d'igualtat i una organització del treball que dificultin l'assetjament.....                       | 13 |
| <b>7. Assessorament i assistència a les persones afectades: persona de referència</b> .....                    | 14 |
| <b>8. Vies de resolució i resposta</b> .....   | 15 |
| 8.1 Vies de resolució i interna.....   | 15 |
| 8.1.1 Presentar una queixa i demanar assistència a la persona de referència per a<br>resoldre la situació..... | 15 |
| 8.1.2 Denúncia interna i investigació.....   | 17 |
| 8.1.3 Resolució.....   | 20 |
| 8.2 Vies de resolució externes: Administrativa i judicial.....   | 20 |
| <b>9. Mapa d'actuació</b> .....  | 21 |
| <b>10. Sancions i accions correctives</b> .....  | 22 |
| <b>11. Informació a la plantilla</b> .....   | 22 |
| <b>12. Seguiment i avaluació</b> .....   | 22 |
| 12.1 Indicadors d'avaluació (quantitatius i qualitatius).....  | 23 |
| 12.2 Informe de seguiment i d'avaluació.....   | 23 |
| <b>13. Model de denúncia interna</b> .....   | 24 |

## **1 . DECLARACIÓ INSTITUCIONAL**

L'Ajuntament de Montgai manifesta el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i consegüentment lliures de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe.

Totes les dones i homes de l'Ajuntament de Montgai tenen dret que es respecti la seva dignitat i tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals amb respecte, i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament de Montgai, declara que l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe no seran permesos ni tolerats sota cap circumstància. Les conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives seran sancionades amb contundència.

Aquest Protocol contempla actuacions preventives, eines per a la detecció i sensibilització, així com instruments i òrgans interns per resoldre les situacions d'assetjament laboral, sexual, per raó del sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual que es puguin produir en el si de l'estructura de l'Ajuntament de Montgai.

El present Protocol serà una eina important de sensibilització, el qual ha de ser accessible, tant pel personal propi de l'Ajuntament com per a les empreses externes.

Els objectius del present protocol són:

Informar, sensibilitzar i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tot el personal de l'Ajuntament, en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe, en especial, als responsables de cada àrea per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

Vetllar per un entorn laboral on les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat i dignitat.

Establir mesures preventives i evitar aquelles accions, comportaments o actituds de naturalesa sexual, amb connotacions sexuals, o que es fan per raó del sexe d'una persona, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidatòries per algú.

Disposar d'un procediment d'intervenció i d'acompanyament per actuar de forma adequada i solidària davant aquests comportaments o situacions, no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin o s'agreugin posant-los en coneixement i demanant suport a les persones adequades, donant suport a aquelles persones que els puguin estar patint. Resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dintre dels terminis que estableix el Protocol.

Garantir que totes les queixes i denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de forma justa, ràpida i amb confidencialitat, establint un període de temps curt per a la resolució de la via interna, tot i que aquesta es podria excedir segons les dificultats de la situació.

Garantir que no s'admeten represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o envers les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució, tipificant aquesta conducta com a infracció disciplinària.

Els àmbits d'aplicació són:

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral de l'Ajuntament de Montgai.

És d'aplicació a totes les persones treballadores de l'Ajuntament de Montgai i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'Ajuntament de Montgai.

El protocol que acompanya aquesta Declaració, concreta aquests compromisos i serà revisat periòdicament.

Signat, a Montgai, 25 d'octubre de 2018

L'alcalde

Jaume Gilabert i Torruella

## **2. DEFINICIONS I EXEMPLES**

### **2.1 L'assetjament sexual**

L'assetjament sexual ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistèmica), no desitjat, d'índole sexual, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal) o entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical).

A tall d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, a continuació assenyalarem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

#### **Verbal.**

- Difondre rumors, preguntar o explicar sobre la vida sexual i les preferències sexuals d'una persona.
- Fer comentaris o bromes sexuals obscenes.
- Parlar sobre les pròpies habilitats / capacitats sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o per participar en activitats lúdiques no desitjades.
- Fer demandes de favors sexuals.
- Crear un ambient intimidatori, hostil o ofensiu a través de comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc., amb insistència i repetició (assetjament ambiental).

#### **No verbal.**

- Mirades lascives al cos i gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

#### **Físic.**

- Apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges no desitjats).
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.
- Forçar la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions de treballs (xantatge sexual).

### **2.2 L'assetjament per raó de sexe**

L'assetjament per raó de sexe ha estat definit com el comportament (continu i sistemàtic) no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal) o entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical).

Relacionat amb el sexe d'una persona: Entre les situacions que es poden considerar com a assetjament per raó de sexe podem distingir aquells atemptats contra la dignitat:

- Una treballadora només pel fet de ser dona.
- Una treballadora pel fet d'estar embarassada o per la seva maternitat.
- Una persona treballadora per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que social i culturalment s'ha atribuït al seu sexe).
- Una persona treballadora en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal i laboral.

La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives. Les accions han de ser realitzades de forma contínua i sistemàtica.

A tall d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, es consideren comportaments susceptibles de ser assetjament per raó de sexe, entre d'altres:

- Actituds condescendents o paternalistes.
- Insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.
- Conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual d'una persona per raó del seu sexe.
- Utilitzar humor sexista.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions d'una persona, per raó de sexe.
- Fer xantatge sexual per raó de sexe.
- Fer assetjament ambiental per raó de sexe.
- Denegació arbitrària de permisos als quals la persona té dret.
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.

### **2.3 L'assetjament psicològic laboral**

És considerat una pràctica continuada de violència psicològica, també és conegut amb el terme anglès "mobbing". Implica la fustigació psicològica i hostil en el marc de qualsevol activitat laboral o funcional que humiliï la persona, i que imposi situacions de greu ofensa a la dignitat amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima.

Habitualment s'actua des d'una posició de poder i l'exerceix una persona superior envers una altra persona subordinada, però el "mobbing" també pot ser horitzontal (entre iguals), o ascendent (persones subordinades cap a una persona superior).

A títol d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, assenyalem algun dels comportaments més freqüents que s'acostumen a descriure com a característics de conductes d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral:

- Assignar feines sense cap valor o utilitat, fet que degrada professionalment el treballador/a.
- Les conductes hostils adreçades a deixar sense feina o reduir-la o fins i tot, la violència verbal amb diferents intensitats que suposen per a la persona que les pateix un atemptat a la dignitat o a la integritat física, psíquica o moral.
- Restar valor sistemàticament a l'esforç del treballador/a o al seu èxit, o atribuir-los a l'atzar o a altres factors.
- La humiliació, la crítica, l'estigmatització, menystenir o ofendre personalment, professionalment la persona del treballador/a.
- L'aïllament social, restringint les possibilitats de comunicació del treballador/a amb altres companys.
- Ignorar, fer el buit o excloure el treballador/a dins de l'organització laboral.

La consideració d'assetjament psicològic exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.

No es considera assetjament laboral:

- La simple situació de tensió o mal clima laboral.
- Fets aïllats, com ara, conflictes puntuals entre treballadors i treballadores.
- Les conductes que es donen entre el personal, que succeeixen exclusivament a l'esfera de la vida privada.
- Les accions irregulars organitzatives que afecten el col·lectiu.
- Les crítiques constructives, explícites i justificades.
- La supervisió i control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre que s'exerceixi amb el respecte interpersonal adient.
- Els comportaments excessivament autoritaris i arbitraris que afecten el col·lectiu.

### **3. TIPOLOGIES D'ASSETJAMENT LABORAL I SUBJECTES IMPLICATS.**

#### **3.1 Assetjament d'intercanvi quid pro quo.**

- Gairebé sempre és intencionat.
- Hi ha asimetria de poder entre el subjecte actiu i el passiu.
- Pot ser un sol incident, depenent de la severitat.

L'Assetjament d'intercanvi es produeix quan es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual) i l'abús de poder.

La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual o no cedir al xantatge i abús de poder, s'utilitza per negar-li l'accés a l'ocupació, la formació, la promoció, l'augment de salari o qualsevol altra decisió sobre la feina, implicant un abús d'autoritat. Són, per tant, subjectes actius d'aquest tipus d'assetjament les persones que tenen poder per decidir sobre la relació laboral: és a dir, tota persona

jeràrquicament superior, sigui els càrrecs polítics, el personal directiu de l'empresa o la persona que el representi legalment.

### **3.2 Assetjament ambiental.**

- Pot ser sense intenció.
- Pot donar-se entre iguals, de forma ascendent i descendent.
- És freqüent, sever i perllongat.

Vinculat a tots els tipus d'assetjament laborals consisteix en el comportament que crea un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc. Normalment requereix insistència i repetició de les accions segons la gravetat del comportament.

Segons el tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i l'assetjada pot ser:

- Assetjament horitzontal: entre companys/companyes.
- Assetjament vertical descendent: comandament – persona subordinada.
- Assetjament vertical ascendent: persona subordinada – comandament.

També es considera assetjament laboral quan afecta una persona vinculada externament d'alguna forma a l'empresa, o es produeix per part d'aquesta: clientela, proveïdors/es; persones que sol·liciten un lloc de treball, persones en procés de formació, etc.

En alguns casos l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament psicològic poden produir-se de forma no intencional. Però en qualsevol cas és inacceptable.

## **4. PRINCIPIS I GARANTIES**

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

### **Respecte i protecció**

S'ha d'actuar amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades (afectades, testimonis, denunciades, etc.).

Durant totes les actuacions d'aquest procediment les persones implicades poden estar acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

### **Confidencialitat**

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest Protocol ha de tenir caràcter confidencial i només pot ser coneguda, i segons el paper que desenvolupin, per les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest Protocol. Es recomana que per preservar la confidencialitat, des del moment en què es formula la comunicació, la persona o



persones responsables de la gestió del cas assignin uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar la seva identitat.

Les dades relatives a la salut han de ser tractades de forma específica, de manera que s'incorporin a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada, i qualsevol informe que se'n derivi ha de respectar el dret a la confidencialitat de les dades de salut.

### **Dret a la informació**

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases. Aquest darrer aspecte es desenvolupa en la descripció de les fases.

### **Suport de persones formades**

A fi de garantir el procediment, l'Ajuntament ha de comptar amb la participació de persones formades en la matèria (a la fase de comunicació les anomenem persones de referència i a la fase de denúncia, comissió d'investigació/alcaldia). En tots dos casos han de ser persones suficientment formades en l'exercici d'aquesta funció, segons el que es recomana en aquest procediment i atenent els estàndards d'atenció recomanats a les persones assetjades.

### **Diligència i celeritat**

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties.

El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia. Es recomana que la durada màxima de tot el procés sigui de vint dies laborables, ampliable en cas necessari, a trenta dies. La durada de la fase 1 ha de ser com a màxim de set dies laborables.

### **Tracte just**

El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

### **Protecció davant de possibles represàlies**

Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació, ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o

denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

### **Col·laboració**

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

### **Mesures cautelars**

En funció del risc i/o danys a la persona assetjada, una vegada s'hagi iniciat el procediment i fins al tancament i sempre que hi hagi indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la direcció de l'Ajuntament l'adopció de mesures cautelars. Alguns indicadors que poden orientar la necessitat d'implementar mesures cautelars són: que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional, sentiment de por, insomni, incomprensió per part dels companys o companyes de feina, o altres situacions com ara l'existència de precedents similars o el relat que existeixen amenaces.

La implementació d'aquestes mesures haurien de ser acceptades per la persona assetjada. A tall d'exemple, algunes mesures cautelars habituals són el canvi de lloc de treball, la reordenació del temps de treball o el permís retribuït, però, en cap cas, aquestes mesures poden suposar per a la persona assetjada un menyscabament en les seves condicions de treball i/o salaris.

Les mesures cautelars no poden predisposar el resultat final del procediment i s'han de prendre de forma motivada com a garantia de la protecció de les parts implicades.

Però també, l'adopció d'aquestes mesures s'ha de fer d'una manera personalitzada i coordinada amb tots els agents que intervenen en aquest Protocol. S'ha de situar la persona assetjada en el centre d'atenció integral d'assistència, protecció, recuperació i reparació adequada i evitar la victimització secundària (o revictimització).

### **Vigilància de la salut**

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i és constatat la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

## **5. DRETS, OBLIGACIONS I ORIENTACIONS**

Davant l'assetjament existeixen obligacions i responsabilitats legals imposades a l'Ajuntament, a la representació legal de les persones treballadores i a les mateixes persones treballadores de la plantilla.

El protocol recull les orientacions dirigides al propi Ajuntament, a la representació legal de les persones treballadores i a les persones treballadores per concretar les obligacions legals i solucionar els problemes pràctics que es plantegen en l'aplicació del present Protocol.

### **5.1 Obligacions legals i responsabilitats de l'Ajuntament de Montgai.**

L'Ajuntament té plena responsabilitat per garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'empresa.

Les obligacions de totes les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Garantir el dret de les persones treballadores en la relació laboral, a no ser discriminades sexualment o per raó de sexe, a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene, respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, compresa la protecció enfront de l'assetjament.
- Promoure un context i entorn laboral que eviti qualsevol tipus d'assetjament, garantint els drets laborals i respectant les condicions de treball a què tenen dret les persones treballadores, recollides en l'Estatut de les persones treballadores i en el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació, sense perjudici de les mesures de millora que l'Ajuntament decideixi adoptar.
- Garantir que la salut de les persones treballadores no rebi cap dany durant la relació de treball. L'article 14 de la LPRL estableix el dret de les persones treballadores a la salut, així com el deure de l'Ajuntament a la protecció de la salut de les persones treballadores. Aquesta garantia de salut s'aconsegueix a través de mesures de tipus preventiu, recollides en la LPRL. Aquestes mesures es gestionen, principalment, a través de l'avaluació de riscos psicosocials (articles 14, 15 i 16 de la Llei, entre d'altres).
- Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament, i per encausar les comunicacions i denúncies que formulin les persones treballadores.
- Aquests procediments específics han d'incloure mesures preventives i procediments d'investigació de les denúncies.

L'incompliment de les obligacions indicades a l'apartat anterior dóna lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials a l'Ajuntament. La vigilància i el control del compliment per part de l'Ajuntament de les normes correspon en via administrativa, a la Inspecció de Treball, i, en via judicial, als òrgans judicials laborals o penals.

### **5.2 Representació de les persones treballadores**

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball mitjançant la

sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

L'Ajuntament de Montgai no disposa de representats de les persones treballadores.

Sense perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, s'articularen mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema posant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments; contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts.
- Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

### **5.3 Persones treballadores**

Drets:

Les persones treballadores tenen el dret a un entorn de treball saludable i a no partir assetjament sexual ni assetjament per raó de sexe.

Totes les persones treballadores de l'Ajuntament tenen el dret d'informar de possibles situacions d'assetjament, sense patir represàlies.

Obligacions:

Totes les persones de l'Ajuntament de Montgai tenen l'obligació i responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinades o subordinats, clientela o les persones proveïdores.

És important mostrar respecte i consideració per a totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.

Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona es senti incòmoda, exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se als altres).

Totes les persones tenen l'obligació de no ignorar les situacions abans esmentades.

L'obligació d'informar sobre les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement i el deure de confidencialitat.

L'assetjament és un tema molt greu, i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot quan s'ha resolt un cas, la confidencialitat i el respecte és molt important.

Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna, és a dir, tots els membres de l'organització tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament psicològic.

## **6. ESTRATÈGIES I INSTRUMENTS PER A LA PREVENCIÓ DE QUALSEVOL TIPUS D'ASSETJAMENT**

Les polítiques i accions preventives són una de les millors estratègies per aconseguir la igualtat efectiva de dones i homes i contribueixen en la lluita per erradicar qualsevol tipus de discriminació estructural.

Per assolir-ho, l'Ajuntament de Montgai defineix i posa en marxa les accions següents:

### **6.1 Iniciativa i compromís de l'Ajuntament de Montgai.**

L'Ajuntament adquireix un compromís ferm i de tolerància zero davant l'assetjament, així com per a la creació d'un marc de relacions igualitàries. A més de la voluntat d'executar el present Protocol amb els recursos humans i econòmics necessaris.

### **6.2 Política d'igualtat i una organització del treball que dificultin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.**

Alguns estils de gestió i d'organització del treball, així com el context i l'entorn laboral, poden generar desigualtats en les exposicions a determinats factors de risc psicosocials entre homes i dones. Les desigualtats poden afectar la salut i la seguretat de les persones en el treball i influir en la seva productivitat.

Per aquest motiu l'Ajuntament es compromet a reduir els factors de risc vinculats als estils de gestió que afecten directament l'organització del treball i es compromet a:

- Portar a terme accions de sensibilització, d'informació i de formació (cursos, tallers, sessions informatives, fulletons informatius, cartells...).
- Facilitar estils de gestió i lideratge participatius, que estimulin la cohesió grupal i afavoreixin el flux d'informació entre les persones treballadores.

L'Ajuntament de Montgai es compromet també a reduir els factors de risc relacionats amb el context laboral a través de les mesures de prevenció proactives:

- Atenent els possibles indicis de situacions d'assetjament i actuant proactivament en la seva detecció segons marca el present Protocol.
- Realitzant accions de sensibilització, d'informació i de formació anuals.
- Implementant el Pla intern d'igualtat incorporant el principi de transversalitat de gènere en l'àmbit de la salut laboral, i la prevenció de riscos laborals.

Així mateix, l'Ajuntament es compromet a donar resposta a aquestes actituds o comportaments a través de:

- Anualment s'enviarà una comunicació anual d'Alcaldia a totes les persones treballadores, que contindrà en un hipertext el present Protocol.
- Carta de benvinguda d'Alcaldia, es facilitarà a totes les persones que s'incorporen a l'Ajuntament, on hi hagi l'enllaç on trobar el protocol, amb l'objectiu que des de l'inici de la relació laboral, coneguin els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles.
- El Protocol estarà disponible i accessible per a tota la plantilla a la pàgina web de l'Ajuntament de Montgai.
- En els contractes amb empreses s'incorporarà una clàusula que farà esment al present protocol.

## **7. ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES: LA PERSONA DE REFERÈNCIA**

L'Ajuntament de Montgai es compromet a facilitar suport i assistència les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació.

També les persones que no formen part de l'Ajuntament de Montgai però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

L'Ajuntament de Montgai, atès que no té representant dels treballadors, ni persones amb formació específica per complir els estàndards d'atenció d'aquesta funció i per formar part com a persones de referència per donar suport a totes aquelles persones que ho necessitin en aquest procés, es considera que la persona de referència ha de ser l'Alcalde de Montgai.

Aquest nomenament és per un període de dos anys amb possibilitat de renovació.

Són funcions de les persones de referència:

- Informar i assessorar la persona afectada. Informar sobre els drets, sobre les opcions i accions que pot emprendre, obligacions, responsabilitats i procediments.
- Acompanyar i donar suport en tot el procés.
- Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.)

## **8. VIES DE RESOLUCIÓ I RESPOSTA**

A l'hora d'afrontar una situació d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic disposem de diverses vies de resolució. Aquest protocol defineix i articula dues vies internes de resolució però també informa de les vies externes disponibles.

Cal tenir present que utilitzar una via de resolució en cap cas exclou la possibilitat d'utilitzar-ne també l'altra.

## **8.1 Vies de resolució interna**

### 8.1.1 Presentar una queixa i demanar assistència a la persona de referència per a resoldre la situació.

#### **Característiques del procés:**

La persona afectada i/o qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament formula una queixa i demana el suport de l'Ajuntament per tal de resoldre aquesta situació. La **persona de referència** intentarà resoldre el conflicte clarificant els fets, informant aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i informant-la de les conseqüències de continuar en la seva actitud.

Aquest procés no és sempre ni en tots els casos l'adequat (no ho és en aquells casos en què, per la gravetat de les accions, sigui oportuna una acció disciplinària).

#### **Estadi inicial: Comunicació i formulació d'una queixa:**

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a qualsevol de les persones que l'Ajuntament ha designat com a representants, per donar suport en aquesta situació. La comunicació es pot fer mitjançant un escrit/formulari, correu electrònic o conversa.

La comunicació la pot fer la persona afectada o qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, conscients que, per l'impacte emocional que comporten aquestes mateixes situacions, sovint es fa difícil d'actuar immediatament.

Anàlisi dels fets: Recollida d'informació:

Un cop rebuda la queixa, la **persona de referència** s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada sexualment o per raó de sexe per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora).
- Informar i assessorar sobre els drets i totes les opcions i accions que es poden emprendre.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afecta decideixi presentar denúncia.

2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'Ajuntament adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.
3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

#### **Mediació informal:**

La persona de referència intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades. Això comporta:

- Informar aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
- Informar de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora.
- Comunicar que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

#### **Resolució:**

La resolució d'una queixa per assetjament sexual o assetjament per raó de sexe implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe sobre aquesta persona.
- Informar de la decisió: Comunicar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa què ha ocorregut i com s'ha resolt el problema.

La persona de referència en tot cas haurà d'assegurar que:

- Finalitza l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament psicològic.
- Es prenen mesures per evitar altres casos d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.
- S'ajuda la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.
- Es guarden informes del que ha succeït.

Des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució es recomana que no es superi un termini de set dies laborables.

#### **Custòdia de la documentació:**



El personal de referència és el responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

### 8.1.2 Denúncia interna i investigació.

Quan els intents de solucionar el problema mitjançant el suport d'una persona de referència no són recomanables (per la gravetat de la situació); s'han rebutjat; o quan el resultat ha estat insatisfactori, cal presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri una investigació.

#### **Característiques del procés:**

Consisteix a presentar una denúncia interna i investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció.

Procediment:

1. Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
2. Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si la persona denunciant ha decidit acudir directament a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informi del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, es pot demanar que es faci un relat adicional dels fets.
3. Entrevistar-se amb la persona denunciada.
4. Entrevistar possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés). Valorar si calen mesures cautelars.
5. Emetre l'informe vinculant.

#### **Estadi inicial: Presentar una denúncia interna i investigació**

La investigació s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la persona presumptament assetjadora provar la seva absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

La denúncia interna necessàriament ha de realitzar-se per escrit i al registre en el format estandarditzat que forma part del present Protocol (Model de denúncia interna).

L'òrgan, departament i/o persona que rep la denúncia haurà d'investigar a fons les denúncies d'assetjament, emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si s'escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement. Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació

assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

El procés d'investigació conclou amb un informe vinculant on s'inclouin les conclusions a les quals s'hagi arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

### **Instrucció del procediment.**

La Comissió d'Investigació/Alcaldia serà la que assumirà la instrucció dels fets.

S'haurà d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe.

Per això s'haurà de:

- Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot estar acompanyada per la persona de referència o un company o una companya durant tot el procés).
- Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).
- Entrevistar la persona denunciada (que pot estar acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o una companya).

Si cal, pot assessorar-se en professionals de psicologia, dret, medicina, etc. Els tècnics i tècniques del servei de prevenció, així com el personal sanitari de vigilància de la salut, han de ser escoltats/des en aquesta investigació.

La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que es fonamentin en actuacions discriminatòries, i correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació.

La instrucció ha d'acabar amb una decisió i caldrà incloure una síntesi dels fets.

L'informe ha d'incloure com a mínim la informació següent:

- Identificar la persona o persones suposadament assetjada/des i assetjadora/ores.
- Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
- Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si s'hi constata o no la realitat dels fets investigats.
- Circumstàncies agreujants observades:
  - o Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
  - o Si s'acrediten conductes intimidadores o de represàlies per part de la persona assetjadora.

- o Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
- o Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
- o Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.
- o Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar, amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.
- o Conclusions.
- o Mesures correctores.

L'informe resultant s'ha de remetre al Departament de Recursos Humans per a la seva resolució.

L'Alcalde és la responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin. L'Ajuntament ha de posar a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

### **Mesures provisionals durant la instrucció.**

En funció del risc i/o dany a la persona assetjada, una vegada s'hagi iniciat el procediment i fins al tancament i sempre que hi hagi indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar al Departament de Recursos Humans l'adopció de mesures cautelars que han de ser acceptades per la persona assetjada. S'han de prendre de forma personalitzada i coordinada amb tots els agents que intervenen en aquest Protocol, situant a la persona assetjada en el centre d'atenció per garantir una atenció integral d'assistència, protecció, recuperació i reparació adequada i evitar la victimització secundària (o revictimització).

Indicadors de necessitat d'implementar mesures cautelars:

- Que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional.
- Sentiment de por, insomni.
- Incomprensió per part dels companys o companyes de feina, o altres situacions com ara l'existència de precedents similars o el relat que existeixen amenaces, etc.

Tipus de mesures cautelars:

- Canvi de lloc de treball.
- Intentar limitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la persona presumptament assetjadora, durant la investigació.
- Altres pactades de comú acord que en cap cas, poden suposar un menyscabament en les seves condicions de treball i/o salarials, etc.

### 8.1.3 Resolució

A partir de l'informe vinculant realitzat per la Comissió d'investigació/Alcaldia, el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, emetrà una resolució que pot contemplar:

**A. Que hi hagi evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:**

- Incoació de l'expedient disciplinari per una situació provada d'assetjament.
- Adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara, canvi de lloc o centre de treball i, si correspon, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

**B. Que no hi hagi evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:**

- Arxivament de la denúncia.

A la resolució s'ha de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats. Les conclusions de la Comissió d'investigació, han de ser motivades d'acord amb el contingut de l'informe i les mesures correctores que se'n deriven.

S'ha de trametre una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada, així com a la representació legal de les persones treballadores. En el cas de l'obertura d'un expedient sancionador, s'ha d'actuar segons el Text Refós de la Llei dels Estatuts dels Treballadors i el que estigui establert en el conveni col·lectiu.

## **8.2 Vies de resolució externes: Administrativa i judicial.**

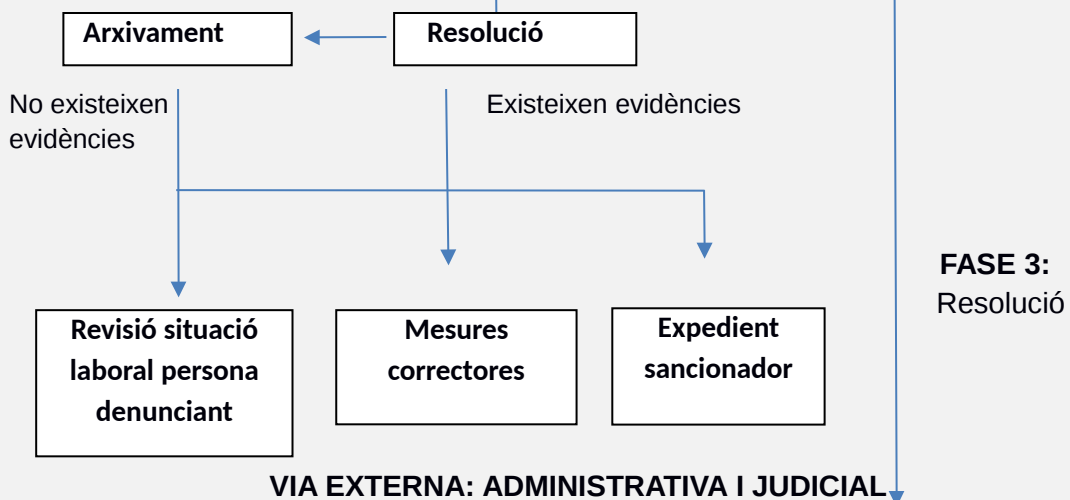
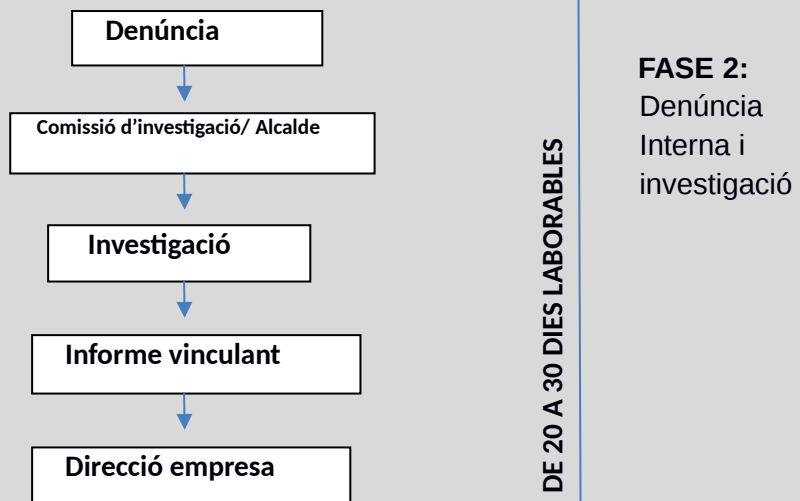
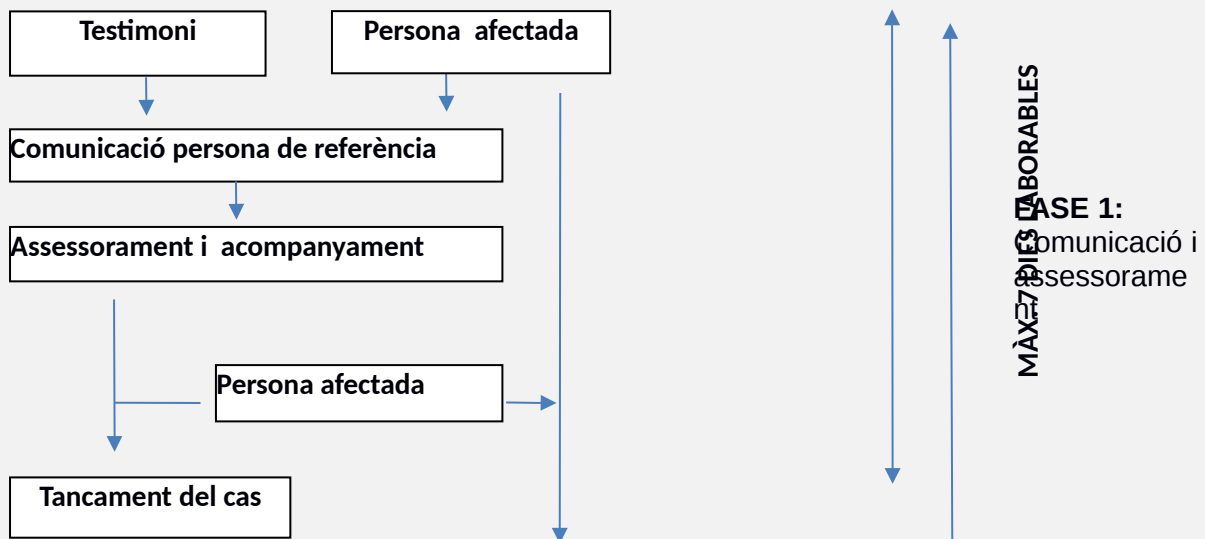
Les vies de resolució externes són la via administrativa (Inspecció de Treball) i la via judicial. L'oportunitat i conveniència de cada procés depèn de diferents factors que caldrà considerar (la gravetat i l'abast de l'incident o incidents i la posició de la presumpta persona assetjadora en relació amb la persona assetjada, si hi ha diferències de poder, d'estatus, etc.).

L'actuació de la Inspecció de Treball (via administrativa) té el benefici de la immediatesa i de la investigació d'ofici, i que els fets constatats en aquesta actuació tenen presumpció de certesa i poden fer-se valer en una via judicial laboral posterior.

La via judicial penal s'hauria d'usar des del moment en què una conducta pugui ser constitutiva de delictes.

## **9. MAPA D'ACTUACIÓ**

### **VIA INTERNA**



## 10. SANCIONS I ACCIONS CORRECTIVES

L'assetjament es considera falta greu o molt greu, segons regula el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refon de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per sancionar aquestes conductes se seguirà el procediment determinat per a tot el personal de l'Ajuntament de Montgai (funcionaris i laborals).

**FALTA GREU:** Assetjament d'intercanvi o quid pro quo i vertical. Conductes d'omissió de denúncia, d'ignorar les conductes d'assetjament i la maca de col·laboració en tot el procés.

**FALTA GREU O MOLT GREU:** Assetjament ambiental per raó de gènere i l'assetjament laboral psicològic, segons les circumstàncies del cas.

**INFRACCIÓ DISCIPLINÀRIA:** Conductes de represàlia contra una persona que ha fet una denúncia d'assetjament o bé ha col·laborat en la investigació.

Si de la investigació realitzada es dedueix que s'ha comès alguna altra falta diferent de la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o en el/els conveni/s d'aplicació (com ara el cas d'una denúncia falsa, entre d'altres), s'ha d'incoar l'expedient disciplinari que pertorqui.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

## **11. INFORMACIÓ A LA PLANTILLA**

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat de l'empresa.

Anualment es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.

Així mateix cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.

## **12. SEGUIMENT I AVALUACIÓ.**

A partir de la implementació del protocol serà oportú realitzar un seguiment periòdic per anar registrant de manera regular les incidències produïdes i les seves causes als efectes de redreçar les accions que ho requereixin; aquest seguiment s'ha de complementar amb una avaluació de les activitats, els processos de treball i els resultats i impactes de les actuacions.

### **12.1 Indicadors d'avaluació (quantitatius i qualitatius)**

| INDICADORS D'AVUACIÓ             |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| TIPUS D'INDICADORS               | DEFINICIÓ   | INSTRUMENTS  |
| Indicadors d'equitat             | Nombre i tipologia d'accions d'informació, sensibilització i formació del protocol realitzades per categories professionals   | Plantilla de recollida de dades.                                     |
| Indicadors de procés             | Nombre de reunions d'operativització de la implementació del protocol entre els actors implicats.<br>Nombre de trobades amb les persones que integren la comissió d'investigació.<br>Nombre de sessions de formació per als membres de la comissió.<br>Nombre d'accions de prevenció realitzades.                     | Actes reunions.<br>Plantilla de recollida d'actuacions de prevenció. |
| Indicadors d'efectivitat/impacte | Nombre i tipologia de situacions d'assetjament laboral detectades.<br>Nombre i tipologia de mesures cautelars i/o preventives implementades.<br>Nombre de situacions d'assetjament laboral comunicades.<br>Nombre de situacions d'assetjament laboral denunciades.<br>Nombre de casos resolts.<br>Temps de resolució. | Plantilla de recollida de dades.                                     |
| Indicadors de satisfacció        | Percepció de les mesures implementades.<br>Percepció de l'atenció, assessorament i acompanyament personalitzat rebut.   | Enquestes de grau de satisfacció.                                    |
| Indicadors d'excel·lència        | Grau de coneixement i ubicació del protocol.<br>Percepció de les mesures de prevenció.<br>Percepció del personal treballador/a, del funcionament de la via interna.   | Enquesta de satisfacció.<br>Enquestes de valoració.                  |

## 12.2 Informe de seguiment i d'avaluació.

Caldrà fer un informe bianual per considerar els resultats finals i l'impacte, el qual s'ha de difondre a la plantilla mitjançant la representació legal de les persones treballadores.

## 13. Model de denúncia interna.

Espai reservat per al Registre d'Entrada

Núm. D'Expedient

## Formulari de denúncia interna. Protocol d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe <sup>[1]</sup>

---

### Dades de la persona denunciada

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nom i cognoms                  | DNI/NIE   |
| Edat                           | Sexe<br><input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home |
| Domicili del centre de treball | Lloc de treball   |
| Telèfon de contacte            | Adreça electrònica  |

---

### Dades de la persona que denuncia ( persona afectada)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nom i cognoms                  | DNI/NIE   |
| Edat                           | Sexe<br><input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home |
| Domicili del centre de treball | Lloc de treball   |
| Telèfon de contacte            | Adreça electrònica  |

---

### Relat dels fets <sup>[2]</sup>

(Concretar el motiu, adjuntant-hi documentació justificativa, si escau)

---

**1** En qualsevol tractament de dades que es dugui a terme durant la tramitació d'aquesta denúncia s'ha de respectar el marc legal vigent pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal.

**2** Si falta espai, cal emplenar un altre full i numerar-lo

---