



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

En data 26 de maig de 2023, l'alcalde ha dictat el decret d'aprovació del Protocol d'Assetjament Laboral (PAL) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, format per tretze apartats i un annex, que es transcriuen literalment a continuació:

Protocol d'assetjament laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada

Protocol per a la prevenció, la detecció, la investigació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina (d'ara endavant, PAL)

1. COMPROMÍS I CONTINGUT DEL PROTOCOL

Totes les persones tenen el dret a la salut en el treball i el dret a rebre un tracte respectuós i digne, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació en el lloc de treball. En aquest sentit, l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada té el compromís institucional i organitzatiu d'eradicar els comportaments nocius que perjudiquen les persones que hi treballen i les situacions d'assetjament en l'entorn laboral i professional públic mitjançant un protocol d'assetjament laboral o PAL.

Per tot això, aquesta entitat declara que qualsevol tipologia d'assetjament laboral (moral o psicològic, sexual o per raó de sexe o qualsevol tipus de discriminació) no serà permès ni tolerat a l'Ajuntament sota cap circumstància, que no seran ignorats i que seran sancionats segons correspongui.

Aquest protocol, que recull les actuacions per prevenir, detectar, investigar i resoldre les situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions que es puguin produir dins del marc professional de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (sigui entre companys/es, responsables tècnics i polítics, proveïdors, treballadors/es externs i col·lectius assimilats), també pretén eradicar totalment aquestes conductes i garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions.

Per poder-se aplicar correctament, cal que totes les persones implicades coneguin el seu contingut. En aquest sentit, el protocol s'ha de fer arribar a totes les persones que mantinguin una relació de treball o assimilada en l'àmbit jurídic-administratiu-laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, en qualsevol de les modalitats de relació que s'estableixin. Aquest trasllat s'ha de vehicular en format paper i en format digital, segons s'escaigui cada cas, sens perjudici de les publicacions que s'estableixin (tauler físic, e-tauler, intranet, diaris oficials, etc.).

Finalment, el protocol determina les actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i assegura la pluralitat d'intervencions per garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions o situacions, tot respectant la metodologia més apropiada en cada cas, d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.



2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ I OBJECTIUS DEL PAL

Aquest protocol afecta i obliga a totes les persones que treballen a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o que hi prestin serveis en qualsevol de les modalitats jurídic-administrativo-laboral, fins i tot en els casos de voluntarietat o pràctiques curriculars no retribuïdes.

Els seus preceptes s'aplicaran durant el desenvolupament de la jornada laboral i per a totes aquelles situacions que tinguin relació amb el treball o que es donin com a resultat d'aquest. Les situacions incloses són les següents:

- En el lloc de treball, tant en espais públics com privats,
- En les zones de descans, menjadors habilitats i vestuaris,
- En els desplaçaments, viatges, esdeveniments o activitats relacionades amb el treball,
- En el marc de les comunicacions relacionades amb el treball, incloses les realitzades a través de les tecnologies (assetjament virtual o ciberassetjament), sigui amb ús de dispositius corporatius o a través de dispositius privats,
- En els trajectes entre el domicili de la persona treballadora i el lloc de treball.

Aquest protocol **és complementari** al Protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada de juliol de 2015.

La raó de ser d'aquest protocol és definir el marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions amb la finalitat explícita d'eradicar aquest tipus de conductes a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Els objectius específics són:

- Garantir la salut, la seguretat, la integritat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades.
- Garantir l'aplicació de mesures de protecció de les víctimes, incloent-hi les mesures cautelars que siguin necessàries.
- Obtenir la informació necessària per elaborar diagnòstic sobre aquesta temàtica dins l'organització.
- Crear pautes de ràpida intervenció.
- Definir els rols i les responsabilitats dels diferents agents.
- Elaborar estratègies de sensibilització i comunicació interna.

L'aplicació d'aquest protocol no impedirà en cap cas la utilització per part de les persones implicades o de la mateixa Administració pública de les accions legals que escaiguin. En aquest sentit, s'aplica el que estableix l'article 28 del Decret 243/1995, de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la resta dels seus preceptes, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La normativa bàsica i l'específica catalana estableixen que l'assetjament laboral és una falta disciplinària molt greu.



3. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DE L'AJUNTAMENT

Els principis generals que han d'inspirar l'acció proactiva i preventiva es troben positivats a l'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i en l'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

La premissa inicial és l'actitud proactiva de l'organització i actuar en el pla de la prevenció de riscos laborals, entenent-la com el conjunt d'activitats i de decisions integrades en tots els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, i a tots els nivells de l'organització, per tal de reduir i eradicar totes les situacions no desitjables que es puguin encabir dins de les definicions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina.

En els casos d'assetjament objecte d'aquest protocol, ateses les característiques de les situacions personals que s'han de tractar i els agents implicats que hi intervenen, cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'equitat.
- Principi de respecte a la dignitat personal.
- Principi de no-discriminació per raó de raça, sexe, orientació sexual o identitat i expressió de gènere, religió, llengua, opinió, lloc de naixement, veïnatge, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Principi de confidencialitat.
- Principi de voluntarietat.
- Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.
- Principi de celeritat.
- Principi de lleialtat institucional i d'oportunitat.
- Principi d'indemnitat de la persona que activa el protocol, de tal manera que aquest fet no li pugui suposar cap perjudici, tret que, un cop finalitzat el procés tècnic d'investigació, es determini que, de manera intencionada, ha aportat dades o testimonis falsos o ha induït a d'altres a aportar dades o testimonis falsos o falsejats.

I respecte les garanties, aquest ajuntament es compromet a oferir i/o demanar:

- Un tracte just i imparcial per a totes les persones implicades: tothom ha d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.
- Protecció davant de possibles represàlies: cap persona implicada no ha de patir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament, tret que es determini la falsedat en les comunicacions o la voluntat d'obrar en contra de la bona fe.
- Servei de 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 aliè contractat per l'Ajuntament.
- Col·laboració: totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.
- Mesures cautelars: si durant el procediment i fins a la seva finalització hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a l'alcalde/essa i/o al personal de recursos humans l'adopció de mesures cautelars (com per exemple, canvi físic de lloc



de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït, entre d'altres). Aquestes mesures no poden suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

4. CONDUCTES D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC LABORAL I ALTRES DISCRIMINACIONS A LA FEINA

4.1. Què s'entén per conductes d'assetjament psicològic laboral?

És l'exposició a conductes de violència psicològica dirigides, de **manera reiterada i prolongada en el temps**, a una o més persones concretes per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica) amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència, emmarcada en una relació laboral, implica tant un atemptat contra la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

També és inferir a una altra persona un tracte degradant que menyscabi greument la seva integritat psicològica. Altrament, segons estableix l'article 173 del Codi penal, és portar a terme de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir un tracte degradant, suposen un assetjament greu contra la víctima, en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional, prevalent-se de la seva relació de superioritat (no necessàriament jeràrquica).

Per considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin les condicions que determinen els instruments tècnics als quals fa referència aquest protocol. Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica que suposen per a la persona que les pateix un atemptat contra la dignitat o contra la integritat física, psíquica o moral.

Les conductes de conflictivitat personal o laboral que no constitueixin assetjament psicològic també hauran de rebre un tractament preventiu i/o ser avortades amb promptitud, atès que sense ser assetjament, formen part del ventall d'accions de maltractament psicològic. En aquest sentit, s'hauran de dur a terme les actuacions que corresponguin, d'acord amb el que disposa l'apartat d'actuacions preventives d'aquest protocol.

L'assetjament psicològic en el treball també es coneix com a assetjament moral, *mobbing*, assetjament laboral o *psicoterror* laboral.

L'assetjament presenta **diferents modalitats**, en funció de la direcció de les interaccions entre la persona assetjadora i la persona que el pateix i dels nivells organitzatius afectats:

- Assetjament vertical descendent: pressió que exerceixen una o més persones amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones.
- Assetjament vertical ascendent: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- Assetjament horitzontal: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una o més persones sense relació jeràrquica.



4.2. Què inclou el concepte “les altres discriminacions a la feina”?

D'acord amb el que estableix el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i exclouent conductes recollides en altres protocols, es considera altres discriminacions en aquest protocol tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, identitat de gènere, discapacitat, edat, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge i condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat, i l'assetjament moral en general.

5. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES I DE LES ACTUACIONS

La informació generada i aportada en les actuacions en aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter reservat i només hi podran accedir les persones que intervinguin directament en la tramitació. Les dades relatives a la vigilància de la salut dels treballadors i la informació mèdica de caràcter personal estan subjectes al règim especial de l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i a les previsions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que la persona instructora d'un procediment disciplinari sol·liciti l'expedient derivat de les actuacions d'aquest protocol per incorporar-hi, només podrà tenir accés a l'informe resultant de les actuacions d'investigació prèvia, llevat que consti per escrit el consentiment de les persones afectades per incorporar-hi altra documentació en els termes que estableix la normativa de protecció de dades personals.

Les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindran en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments que recullen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. DRETS I OBLIGACIONS DELS AGENTS I DE LES PERSONES IMPLICADES

6.1. Obligacions i responsabilitats de l'organització: L'obligació de l'organització de prevenir l'assetjament es fonamenta en un ventall molt ampli d'accions preventives i reactives de tipus normatiu, entre d'altres:

- Respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i no discriminar les seves treballadores i treballadors.
- Adoptar mesures que evitin qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.
- Promoure condicions de treball que evitin l'assetjament.
- Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament i per tramitar les comunicacions, denúncies o reclamacions que puguin formular qui n'hagi estat objecte.
- Protegir les persones treballadores enfront dels riscos laborals.
- Donar informació i formació adient en la matèria, i assegurar-se que aquesta arribi a tots els col·lectius professionals de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Elaborar campanyes de sensibilització.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Crear un canal intern per canalitzar les denúncies de forma totalment confidencial.
- Elaborar un procediment intern per solucionar els conflictes derivats de l'assetjament laboral.

6.2. Obligacions i responsabilitats de les persones responsables de les àrees o de personal:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiva, molesta o discriminatòria.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix aquest protocol.
- Observar possibles indicis de situacions d'assetjament.
- Facilitar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Investigar i informar rigorosament de les queixes o denúncies produïdes.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa o denúncia produïda.
- Mantenir la confidencialitat dels casos que es produeixen.

6.3. La representació legal de les persones treballadores (de personal funcionari i laboral): La protecció de totes les persones treballadores enfront de l'assetjament constitueix una de les funcions de la representació de les persones treballadores.

Així mateix, la/les persona/es que té/tenen el/s càrrec/s de delegat/s i/o delegada/des en matèria de prevenció de riscos laborals assumeix/en la representació de les persones treballadores amb funcions específiques en matèria de riscos laborals, d'entre els quals cal incloure els riscos psicosocials.

En aquest sentit i àmbit, cal incloure les funcions següents:

- Implicar-se en la definició de la política de l'organització contra l'assetjament.
- Participar en l'elaboració del protocol de prevenció i gestió de l'assetjament.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema.
- Establir i donar a conèixer els mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments a fi de contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Vetllar perquè no es duguin a terme represàlies vers les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament.
- Vetllar per l'aplicació efectiva de les sancions i que no se'n derivin represàlies.

6.4. Les persones treballadores: els drets i les obligacions de les persones treballadores son els següents:

- Dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap tipus d'assetjament: totes les persones han d'estar protegides en front a comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos, i han de sentir-se protegides per part de l'organització i la resta de companys i companyes de l'entorn laboral.
- Obligació de tractar els altres amb respecte: Totes les persones de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada tenen l'obligació i la responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinats o subordinades, ciutadania, persones proveïdores, voluntaris i voluntàries, o



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

treballadors d'empreses externes. S'ha d'evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.

- Obligació de no ignorar les situacions d'assetjament.
- Obligació d'informar de les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement.
- Obligació de cooperar en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament.
- Obligació de mantenir 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.

7. ÒRGANS, COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS

L'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, d'acord amb la representació del personal, nomena una relació de quatre persones amb formació acadèmica superior de l'àmbit jurídic i/o social, i amb les aptituds necessàries per donar suport tècnic i/o social, segons s'escaigui, a les persones que considerin que pateixen assetjament laboral.

Les **persones de referència** són:

- Secretari/ària municipal.
- Tècnic/a superior de l'àmbit de recursos humans.
- Treballador/a social referent de Benestar Social.
- Tècnic/a del servei de prevenció de riscos aliè.

sjvt.pal@santjoanvilatorrada.cat

Les funcions de les persones de referència són les d'informar i assessorar a la persona afectada, acompanyar-la durant tot el procés i proposar a l'Alcalde/essa i a recursos humans, si s'escau, l'adopció de mesures cautelars i/o preventives, de forma prèvia o durant la tramitació del procediment.

La **comissió d'investigació** nomenada per l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada estarà formada per una part de les persones de referència, un dels quals ha de ser un/a tècnic/a amb formació específica de prevenció de riscos laborals. És l'òrgan instructor del procediment. En el nostre cas, aquesta comissió d'investigació està formada pels titulars següents:

- Tècnic/a superior de l'àmbit de recursos humans.
- Treballador/a social referent de Benestar Social.
- Tècnic/a del servei de prevenció de riscos aliè.

I per les persones suplents de cada titular, respectivament, son les següents:

- Responsable de l'Àrea de Serveis a les Persones.
- Responsable de l'Àrea de Benestar Social.
- Tècnic/a d'organització.

La composició de la comissió investigadora estarà formada pels titulars de l'òrgan. Pel cas que existís vincle dels i/o de les titulars de l'òrgan amb la part presumptament assetjada i/o la part presumptament assetjadora, als efectes de garantir la màxima objectivitat, les persones suplents de cada titular ocuparan el lloc corresponent dins de la comissió d'investigació. Qualsevol de les parts pot demanar la corresponent abstenció o recusació, segons s'escaigui.

Una de les persones de la comissió realitzarà les funcions de secretari, amb veu i vot.



Les funcions de la comissió d'investigació són les d'analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta, entrevistar-se amb la/les persona/es denunciant/s, amb la/les persona/es denunciada/des i amb els possibles testimonis, ponderar la necessitat de mesures cautelars o preventives i emetre l'informe vinculant.

Les persones designades delegades de prevenció (DP): podran acompanyar i assessorar les persones implicades durant tot el procés si ho demanen aquestes expressament, així com els testimonis, sempre que ho sol·licitin de forma voluntària i expressa. Han de rebre la informació relativa a les peticions d'intervenció, les actuacions, les propostes formulades i els informes tècnics elaborats en el marc d'aquest protocol, mitjançant els formularis que es s'estableixin a aquest efecte, sempre i quan no en siguin part afectada.

El comitè de seguretat i salut (CSS): ha de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció que siguin del seu àmbit, així com de les actuacions, les propostes formulades i les resolucions adoptades en el marc d'aquest protocol. Col·lateralment, tenen l'obligació de fer un seguiment dels casos i les mesures adoptades.

Totes les persones implicades en el procés han d'actuar amb la màxima cura i discreció, tenint en compte la tipologia dels assumptes que es coneixen.

8. VIES D'ACTUACIÓ

L'Ajuntament té l'obligació de dur a terme actuacions preventives, d'acord amb el detall previst en l'apartat 6.1. La resta d'agents i persones implicades tenen els deures previstos en l'apartat 6.

La persona o les persones que considera/en que pateix/en una situació d'assetjament disposa/en de les alternatives següents:

1. Adreçar-se directament a la persona o persones autora/es dels fets i demanar un canvi de comportament.
2. Utilitzar la via interna de suport, protecció i resolució previst en aquest protocol, presentant una denúncia interna i sol·licitant que s'obri un procés d'investigació per tal que, si és el cas, se sancioni la conducta.
3. Acudir a la via externa a l'administració (Inspecció de treball i/o via judicial) per demanar la protecció dels seus drets.

L'oportunitat i conveniència de cada via dependrà de la gravetat i l'abast de l'incident o incidents, de la posició de la persona presumptament assetjadora en relació a la persona assetjada (no es refereix únicament a la posició jeràrquica), si el fet s'ha donat aïlladament i de la voluntat de la persona que pateix la situació d'assetjament.

Es recomana a les persones que consideren que estan patint una situació d'assetjament que adoptin els comportaments i les actituds següents:

- Afrontar la situació de forma assertiva.
- Comunicar el rebuig de les pretensions, situacions i actituds que consideren ofensives i demanar explícitament que no tornin a repetir-se.
- Documentar l'assetjament prenent nota de les dates i circumstàncies dels incidents.
- Informar-se, valorar i considerar totes les opcions existents, internes i externes.
- Formular una denúncia interna, si pertoca.
- Cooperar amb el procés d'investigació.



Es recomana a les persones que adverteixen una situació d'assetjament, que adoptin els comportaments i les actituds següents:

- Ajudar i donar suport a la persona que està patint la situació.
- Informar a les persones de referència de la organització en matèria d'assetjament sobre la situació detectada.

9. VIA INTERNA D'ACTUACIÓ: EL PROCEDIMENT PREVIST

El procediment consta de les fases d'inici, d'investigació, finalització de les actuacions d'investigació (resolució) i execució o arxiu de les actuacions, sota les regles previstes en les lleis 39/2015 i 40/2015, de procediment administratiu comú i de règim jurídic del sector públic, respectivament.

9.1. Fase d'inici: presentació de la denúncia:

L'actuació es pot iniciar d'ofici o a partir d'una sol·licitud d'intervenció de la persona afectada o d'un tercer, per escrit, que s'adreçarà a les persones de referència a través del correu electrònic sjvt.pal@santjoanvilatorrada.cat per tal de mantenir la confidencialitat de les dades que es presenten al registre oficial.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada del document de l'annex 1 (Formulari de denúncia per una situació d'assetjament laboral)

La denúncia que es presentarà per escrit ha de contenir les següents dades:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia.
- Nom i posició de la persona presumptament assetjadora.
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets, etc. Si es disposa, qualsevol altre documentació complementària per corroborar els fets descrits.
- Els noms dels possibles testimonis.

La Comissió ha de valorar, de forma prèvia a la fase d'instrucció, si hi ha d'altres vies de solució del conflicte, com per exemple la mediació.

9.2. Fase d'instrucció: investigació dels fets presumptes

El procés d'investigació es durà a terme tenint en compte els principis de celeritat, confidencialitat, sigil i participació de totes les persones implicades. En tot cas, la investigació es desenvoluparà amb rigor tècnic, equanimitat i respecte a totes les persones afectades.

En aquesta fase, la secretaria de la comissió d'investigació **ha de practicar de forma prèvia, les notificacions corresponents**, dins del termini de 3 dies hàbils, a:

- Les persones interessades en relació al seu dret de disposar d'acompanyament i assessorament, sigui mitjançant una persona assessora, un o una familiar, una persona de confiança, un o una representant dels treballadors i les treballadores o una delegada o delegat de prevenció de riscos laborals.
- Als DP i a la CSS en tot allò relatiu a les comunicacions preceptives previstes en l'apartat 7.
- A la/les persona/es denunciada/es respecte el contingut de les acusacions formulades.



La comissió d'investigació, de **forma prèvia a la tramitació de l'expedient d'investigació**, ha de:

- Valorar si la sol·licitud s'adequa a l'àmbit d'aplicació del protocol, als efectes de continuar amb l'aplicació d'aquest protocol o derivar les actuacions.
- Proposar mesures preventives, si s'escau.
- En el cas que es procedeixi a instruir l'expedient d'investigació, cal practicar les notificacions addicionals a:
 - o Alcaldia, per donar compte de l'inici de l'expedient.
 - o Les persones afectades, amb la indicació concreta dels fets i de les persones responsables per instruir l'expedient.

Pel que fa a **la tramitació tècnica de la fase d'investigació**, cal cenyir-se al següent:

- Impulsar d'ofici les actuacions d'investigació tècnica, si s'escau.
- Realitzar les entrevistes necessàries, a les persones afectades, a la resta implicades i als testimonis que es considerin, sens perjudici de les entrevistes addicionals que la comissió consideri rellevants per esclarir els fets.
- Proposar mesures preventives o cautelars, de forma motivada.
- Obrir un període de prova i d'al·legacions perquè les persones interessades aportin el que considerin.
- Resoldre les al·legacions presentades durant tota la tramitació del procediment, d'acord amb la normativa de procediment administratiu.
- Emissió de l'informe, dins d'un termini de 30 dies hàbils, en el que es conclouï que:
 - o S'arxiva la denuncia per desistiment, manca d'objecte o insuficiència d'indicis, resolució de l'afer per altres vies i altres supòsits previstos per la normativa.
 - o Es proposa l'inici del corresponent expedient disciplinari per existència de falta disciplinària d'alguna altra falta, diferent de l'assetjament laboral i tipificada en la normativa existent.
 - o Si de la informació que consta a l'expedient es deduís que es tracta d'un conflicte laboral de caràcter interpersonal o d'altres situacions de risc psicosocial (exclòs l'assetjament laboral), es proposarà l'ús d'un servei de mediació o d'altres mesures pal·liatives o correctores.
 - o Si es conclou que existeixen indicis clars d'assetjament laboral: es proposa l'inici del corresponent expedient disciplinari per existència de falta disciplinària molt greu i si cal, adopció de mesures cautelars.
- En tots els casos, es preveu un termini addicional de 10 dies hàbils, a fi que totes les persones puguin al·legar i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.
- Finalment, la comissió d'investigació disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per resoldre el tràmit d'audiència i elaborar l'informe definitiu que elevarà a l'òrgan competent.



Aquest procés d'investigació ha d'acabar amb un informe vinculant on s'ha d'incloure una síntesi dels fets: a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, les conclusions a les quals s'ha arribat i la proposició de les mesures correctores que es considerin adients.

9.3. Resolució o finalització del procediment

Partint de l'informe vinculant definitiu elaborat per la Comissió d'Investigació, l'Alcalde/essa ha de resoldre l'assumpte, dins del termini màxim de 10 dies hàbils des de l'emissió del referit informe.

Si hi ha evidències provades de l'existència d'una situació d'assetjament, caldrà:

- Iniciar l'expedient disciplinari a les persones denunciades per una situació provada d'assetjament.
- Adoptar les corresponents mesures cautelars, si s'escau, així com aquelles mesures correctores proposades (de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o centre de treball).
- Practicar les corresponents notificacions preceptives.

Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament, caldrà:

- Arxivar la denúncia.
- Comunicar-ho a totes les persones afectades i/o implicades en l'assumpte.
- Valorar l'existència de la comunicació de dades o testimonis falsos, d'acord amb la normativa de règim disciplinari, sens perjudici de l'existència i de la comissió d'altres faltes disciplinàries que caldrà atendre en un nou procediment.
- Si no hi ha cap conducta inadequada i no hi ha hagut mala fe, la denúncia no comportarà cap repercussió a la persona que l'ha presentat.

10. VIES EXTERNES

En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte que la persona assetjada sempre podrà exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de treball) o per la via judicial (Jutjat Social o Contenciós Administratiu), o anar a la Jurisdicció competent per protegir els drets, especialment si, per la gravetat o la naturalesa dels fets o per la posició de la persona que està creant la situació, aquestes vies de resolució internes de la organització semblessin inadequades o no s'estigués d'acord amb la solució a què s'ha arribat.

Sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delicte, cal acudir a la via penal. En aquests supòsits és important cercar assessorament legal especialitzat.

Els costos judicials, dins dels límits establerts pel Col·legi d'advocats, seran sufragats per l'Ajuntament, en concepte d'avançament, per a la defensa de la persona presumptament assetjada, i seran retornats per la persona únicament en el cas que la sentència no li sigui favorable.

Així mateix, els costos judicials, dins dels límits establerts pel Col·legi d'advocats, seran sufragats per l'Ajuntament, en concepte d'avançament, per a la defensa de la persona presumptament assetjadora, i seran retornats per la persona únicament en el cas que sigui declarat/da culpable.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tant en un cas com en l'altre, si no es s'escau el retorn, les quanties abonades per l'Ajuntament es consideraran despesa d'aquest, a tots els efectes.

Les organitzacions sindicals poden facilitar informació, suport i assistència en aquests àmbits.

11. SEGUIMENT I AVALUACIÓ PERIÒDICA

Per a l'avaluació i seguiment del protocol d'assetjament laboral, la comissió d'investigació es reunirà com a mínim un cop l'any, amb l'objectiu de:

- Revisar les comunicacions d'assetjament laboral que s'han produït a l'ajuntament i la seva tipologia.
- Revisar el nombre de denúncies per assetjament laboral que s'han produït a l'ajuntament i la seva tipologia.
- Revisar les mesures preventives i/o de sensibilització per assetjament de qualsevol tipus que s'han portat a terme a l'ajuntament.
- Comprovar que les mesures disciplinàries s'hagin acomplert d'acord amb la seva imposició.
- Donar compte dels procediments disciplinaris que s'han portat a terme a l'ajuntament durant l'any, en relació al PAL.
- Elaborar un informe anual per tal d'assegurar l'eficàcia i la funcionalitat del protocol i proposar les seves adaptacions, si s'escau, en els termes de la millora contínua i l'adaptació als canvis de l'organització i de l'entorn.

Aquesta comissió es reunirà en els casos que ho sol·liciti algun dels seus membres.

12. NORMATIVA APLICABLE

Aquest protocol s'adequa al marc que preveu la Constitució espanyola de 1976 i la Llei Orgànica 6/2006, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Així mateix, es regeix per tot allò que li afecta del dret positiu vigent següent: Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal, Llei 31/1995, del 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals, Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, Llei 62/2003, de 30 de desembre de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa reglamentària de desenvolupament aplicable a les entitats locals.

Per a la seva aplicació cal tenir en compte el Conveni Col·lectiu del personal laboral i els Pactes de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada i el Protocol per a la prevenció i gestió de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada de juliol de 2015.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

13. ENTRADA EN VIGOR

El present Protocol per a la prevenció, la detecció, la investigació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina (d'ara endavant, PAL) entrarà en vigor en la data que prevegi el Decret d'alcaldia que l'aprovi, prèvia consulta a la representació de personal en relació al seu contingut.

El document ha estat redactat pel personal de recursos humans de l'Ajuntament, amb la col·laboració de l'àrea de Benestar social de l'ajuntament, negociat amb la representació de personal i amb el suport de l'empresa de prevenció de riscos aliè actual, EMPATIF HEALTH & SAFETY, S.L.

ANNEX. QUADRE DE CONTROL DEL PAL

Data d'aprovació del PAL	Data de modificació del PAL	Data/termin i de vigència	Observacions
25/05/23			Negociat en la MGN de 24/05/23

Sant Joan de Vilatorrada, 26 de maig de 2023

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde