



AJUNTAMENT  
**SANT BOI**  
DE LLOBREGAT

# Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral



2. OBJECTIUS	3
3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS	4
4. ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
5. DEFINICIONS	6
6. CONFIDENCIALITAT	7
7. FUNCIONS I RESPONSABILITATS	7
7.1. Personal	7
7.2. Comandaments: Responsables Àrees, Serveis, Departament i Unitats.	8
7.3. Representació Legal del Personal	8
7.4. Comitè de Seguretat i Salut Laboral	8
7.5. Direcció del Servei de Persones i Talent	9
7.6. Servei de Prevenció de Riscos Laborals	9
7.7. Comissió d'Investigació	9
8. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ. FASES.	11
8.1. FASE INICIAL DETECCIÓ I DENÚNCIA	11
8.2. FASE ACTIVACIÓ DEL CAS. Actuacions preliminars	13
8.2.1. Inici de les actuacions preliminars	13
8.2.2. Comissió d'Investigació	13
8.2.3. Mediació	14
8.3. FASE INVESTIGACIÓ	16
8.3.1. Inici.	16
8.3.2. Fase d'investigació	17
8.3.3. Mesures cautelars	18
8.3.4. Tramitació i terminis	19
8.4. FASE FINAL CONCLUSIONS	19
8.4.1. Informe de conclusions	19
8.4.2. Tramitació i terminis	19
8.4.3. Documentació	20
8.4.4. Resultats	20
8.4.5. Expedient disciplinari	20
8.4.6. Exercici d'altres accions	21
8.4.7. Atenció a la persona assetjada	21
8.5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL	21
8.6. DIFUSIÓ DEL PROTOCOL	21
9. MODELS DE DOCUMENTS	23
9.1. ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament	24
9.2. ANNEX II Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament	26
9.3. ANNEX III Compromís de confidencialitat, respecte i rigor de les persones que intervenen en el protocol d'actuació en cas d'assetjament	27
9.4. ANNEX IV Fluxograma	28

## 1. NATURALES

L'Ajuntament de Sant Boi, comptant amb la col·laboració de la representació legal del personal i mitjançant aquest protocol, deixa constància expressa del seu compromís d'assegurar un ambient de treball psicosocialment saludable, lliure d'assetjament laboral.

La finalitat és vetllar per un entorn laboral segur on les persones respectin mútuament la seva integritat i dignitat, procurant que no es produeixi cap tipus d'actuació d'assetjament laboral, i si es produeix, definir i garantir els mecanismes adequats que permetin identificar qualsevol situació que pot derivar en assetjament laboral, i per poder solucionar-la i minimitzar les seves conseqüències, garantint la seguretat i la salut de les persones que han patit aquestes situacions.

El procediment d'actuació s'ha de desenvolupar-se amb criteris d'agilitat, confidencialitat, imparcialitat i credibilitat, garantint la protecció de la intimitat i la dignitat de totes les persones afectades, establint mesures preventives eficaces i canals de reclamació especialment definits per a aquests efectes.

## 2. OBJECTIUS

L'objectiu general d'aquest protocol és establir les actuacions bàsiques per detectar, identificar i resoldre les situacions d'assetjament laboral que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Boi.

Els objectius específics són:

- Disposar d'un procediment d'actuació i d'acompanyament per atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima rapidesa i dintre dels terminis establerts.
- Informar, formar i sensibilitzar tot el personal municipal en matèria d'assetjament en l'àmbit laboral.
- Garantir la difusió del protocol entre tot el personal municipal per facilitar el seu accés.
- Determinar els rols i les responsabilitats de les diferents persones i/o òrgans implicats en el protocol.
- Definir i regular els mecanismes per a la intervenció en els casos d'assetjament.
- Garantir el respecte, la consideració, el tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

### 3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

L'Ajuntament de Sant Boi es compromet a garantir el dret bàsic de tota persona treballadora de ser tractada amb dignitat i respecte a la seva intimitat, integritat física i moral i protecció de la seva seguretat i salut laboral.

Reconeix expressament la importància d'aquests drets i la seva implicació activa a defensar-los, i rebutja, de manera contundent, qualsevol tipus d'assetjament. Per tant, no permetrà comportaments ni factors organitzatius que posin de manifest les conductes d'assetjament en l'àmbit laboral.

El procediment sempre ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

**a) Respecte i protecció:**

Garantir el respecte amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de totes les persones implicades.

**b) Presumpció d'innocència:**

Ha d'estar garantida durant totes les fases del procediment fins la resolució del mateix, i s'ha d'evitar estigmatitzar qualsevol de les parts implicades.

**c) Confidencialitat i respecte a la intimitat i dignitat de les persones:**

Tota la informació ha de tenir un caràcter confidencial i només pot ser accessible per al personal que intervingui directament en la tramitació del procediment.

**d) Objectivitat:**

Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe i objectivament en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

**e) Imparcialitat:**

S'ha de garantir la imparcialitat i un tractament just per a totes les persones implicades.

**f) Diligència i celeritat**

Per assolir la màxima celeritat i la resolució ràpida de la denúncia s'ha de tramitar sense demores innecessàries i amb el temps establert, o amb el temps de pròrroga addicional, en funció de la complexitat del cas, i prèvia notificació a les persones interessades.

**g) Dret a la informació**

Totes les persones implicades han de tenir dret a rebre informació sobre el procediment, els drets i deures, sobre quina fase s'està desenvolupant, i segons la característica de la participació, del resultat de les fases.

### **h) Col·laboració**

Totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment han de tenir el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.

### **i) Protecció davant de possibles represàlies**

Cap persona implicada ha de patir represàlies per participar en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En cas de l'existència de represàlies s'han de prendre mesures disciplinàries. En particular, les conductes de represàlia contra les persones que han col·laborat en la investigació constitueixen una infracció disciplinària molt greu.

### **j) Assistència mèdica i psicològica**

S'han d'adoptar les mesures per garantir el dret a l'assistència mèdica i / o psicològica de les persones afectades, sempre amb el seu consentiment. Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació sanitària i psicològica.

### **k) Mesures cautelars**

Durant el procediment i fins al tancament les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la direcció de l'empresa l'adopció de mesures cautelars.

**Totes les persones que participin directament o indirecta en qualsevol de les fases del Protocol, han de garantir i respectar aquests principis.**

## **4. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest protocol per a la prevenció i el tractament de l'assetjament en l'àmbit laboral, en qualsevol de les seves modalitats, és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, independentment de la seva funció i del seu nivell jeràrquic.

També és aplicable quan es produeixi un supòsit d'assetjament a l'entorn laboral, entre personal municipal i personal contractat per empreses alienes a l'Ajuntament de Sant Boi, en aquest cas s'han d'aplicar els mecanismes de coordinació empresarial als efectes que preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Les empreses afectades han de comunicar-se recíprocament el cas i activar els mecanismes i protocols d'actuació de forma coordinada.

La situació d'assetjament laboral es pot produir en qualsevol lloc o moment en la qual el personal municipal es puguin trobar per raons laborals, per tant no està determinat ni pel lloc físic, ni per la jornada laboral. De manera que s'hi inclouen, per exemple, teletreball, viatges o desplaçaments per raó del servei, jornades formatives, reunions de treball, actes socials, etc.

## 5. DEFINICIONS

En funció de la direcció de les interaccions entre les persones implicades i dels nivells organitzatius afectats es poden donar els següents tipus d'assetjament:

- **Assetjament vertical descendent:**

És la pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores.

- **Assetjament vertical ascendent:**

És la pressió exercida per una persona o grup d'empleats i/o d'empleades sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

- **Assetjament horitzontal:**

Pressió exercida per una persona o grup d'empleats i/o d'empleades sobre un dels companys o companyes.

- **Assetjament laboral:**

Conjunt d'accions, conductes, comportaments que realitzats de forma sistemàtica i perllongada en el temps, dins de l'àmbit laboral, estan destinats a atemptar contra la dignitat, la integritat física o psicològica d'una o més persones, i que tenen el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorba la vida laboral de la víctima, atemptant contra la seva dignitat, de manera que es conforma un risc per a la seva salut.

- **Conflicte:**

És una situació en què dos o més persones entren en oposició o desacord perquè les seves posicions, interessos, necessitats, desitjos o valors són incompatibles, o són percebuts com incompatibles, on exerceixen un paper molt important les emocions.

- **Ciberassetjament:**

És l'assetjament, persecució i control exercit per una persona sobre una altra mitjançant les noves tecnologies.

## 6. CONFIDENCIALITAT

Tota informació generada i aportada en les actuacions realitzades en aplicació d'aquest Protocol ha de ser confidencial i només pot ser accessible per les persones que intervinguin directament en la tramitació del procediment.

## 7. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'Ajuntament de Sant Boi té la responsabilitat de 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 que treballen a l'organització.

### 7.1. Personal

Tot el personal municipal ha de complir amb el present protocol:

- Tractar amb respecte i consideració les altres persones dels entorns de treball i evitar qualsevol acció que pugui resultar ofensiva, discriminatòria o abusiva.
- No ignorar les potencials situacions d'assetjament i comunicar-les segons els mecanismes establerts en el protocol.
- Cooperar en el procés d'instrucció atenent amb els principis generals del protocol, especialment al principi de confidencialitat.

### 7.2. Comandaments: Responsables Àrees, Serveis, Departament i Unitats.

Els/les comandaments han de complir amb el present protocol i fer-lo complir al personal al seu càrrec:

- Fomentar la prevenció en la gestió dels equips de treball per tal de minimitzar l'aparició de situacions d'assetjament.
- Vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que poden generar l'aparició de situacions d'assetjament en qualsevol de les seves modalitats.
- Comunicar amb els mecanismes establerts en aquest protocol els possibles casos d'assetjament.
- Aportar la informació que li sigui sol·licitada perquè la Comissió d'investigació valori la situació i adopti les accions que considerin oportunes en cada cas.
- Col·laborar en totes les fases del procediment quan es requereixi atenent als principis generals del protocol, especialment al principi de confidencialitat.

### 7.3. Representació Legal del Personal

- Contribuir a la prevenció de l'assetjament laboral mitjançant la sensibilització del personal.

- Comunicar les possibles conductes o comportaments que puguin suposar assetjament laboral.
- Participar en l'elaboració del Protocol d'assetjament laboral i les seves possibles revisions.
- Participar de forma activa en la implementació del protocol difonent els mecanismes previstos.
- Formar part de la Comissió d'Investigació.
- Acompanyar i assessorar les persones implicades durant tot el procediment.
- Podran acompanyar i assessorar els/les testimonis sempre que ho sol·licitin.

### **7.4. Comitè de Seguretat i Salut Laboral**

- Proposar entre els seus membres les persones que formaran part de la Comissió d'Investigació.
- Han de rebre informació de totes les denúncies i de les resolucions finalment adoptades en el marc d'aquest protocol.
- Han de fer un seguiment dels casos i les mesures adoptades.

### **7.5. Direcció del Servei de Persones i Talent**

- Garantir i vetllar per l'aplicació del procediment d'intervenció previst en aquest protocol.
- Assessorar els departaments sobre els aspectes tècnics de l'aplicació d'aquest protocol.
- Rebre les sol·licituds d'intervenció i traslladar-les al Comitè de Seguretat i Salut per iniciar les actuacions.
- Activar el protocol convocant a la Comissió d'Investigació.
- Adoptar les mesures cautelars d'acord amb la proposta de la Comissió d'Investigació.
- Aportar la informació que li sigui sol·licitada perquè la Comissió d'investigació valori la situació i adopti les accions que considerin oportunes en cada cas.
- Coordinar els mecanismes d'assistència amb la mútua col·laboradora amb la Seguretat Social.
- Fer un seguiment de l'aplicació del protocol, de les mesures cautelars i de les mesures correctores proposades.

- Iniciar d'ofici, si escau, les actuacions per determinar l'existència de possibles responsabilitats disciplinàries derivades dels fets denunciats.

### **7.6. Servei de Prevenció de Riscos Laborals**

El Servei de prevenció te la funció de:

- Informar al Comitè de Seguretat i Salut dels casos denunciats.
- Formar part de la Comissió d'Investigació si es requereix com a assessor.
- Participar en l'elaboració i les possibles revisions del protocol.
- Donar assessorament respecte al funcionament d'aquest protocol.
- Ser part activa en la implementació del protocol difonent els mecanismes previstos.

### **7.7. Comissió d'Investigació**

Les principals funcions són:

- Aplicar els mecanismes establerts en el present protocol per determinar que els fets descrits s'ajusten o no a la definició d'assetjament.
- Analitzar les denúncies i elaborar l'informe de conclusions.
- Entrevistar-se amb les diferents parts implicades.
- Rebre les comunicacions de fets que poden ser objecte del present protocol.
- Dirigir la investigació dels fets, proposar mesures cautelars i determinar les conclusions dels casos.
- Custodiar tota la documentació que generi la gestió del cas.
- Realitzar el seguiment dels casos.
- Proposar estratègies per fomentar la prevenció de conductes d'assetjament

La Comissió d'Investigació estarà formada per representants de l'Ajuntament i per Representants del personal (delegats/ades de prevenció) de forma paritària.

Les persones que formaran part de la Comissió d'Investigació seran proposades pel Comitè de Seguretat i Salut, s'escolliran en funció de cada cas i han de ser designats formalment pel Servei de Persones i Talent.

Les persones que han de formar part d'aquesta comissió comptaran amb l'experiència, formació i capacitat necessària per actuar en aquest àmbit i el seu perfil professional els ha de permetre actuar amb el rigor, corresponsabilitat i confidencialitat.

La Comissió rebrà, en cas que sigui necessari, l'assessorament del Servei de Prevenció i/o altres entitats professionals o professionals aliens.

Cas que qualsevol persona integrant de la Comissió d'Investigació estigui involucrat/da en un procés d'assetjament o afectat/da per relació de parentiu o afectiva, amistat o enemistat manifesta, de superioritat o subordinació jeràrquica immediata, o per qualsevol altre tipus de relació directa respecte a la persona afectada o la persona denunciada, que pugui fer dubtar de la seva objectivitat i imparcialitat en el procés, quedarà automàticament invalidat/da per formar part en aquest concret procés fins a la resolució del cas.

Es podrà proposar la recusació de qualsevol membre de la Comissió d'Investigació; aquesta qüestió s'ha d'informar i ha de ser resolta pel Comitè de Seguretat i Salut.

L'actuació de la Comissió d'Investigació estarà presidida pels principis de confidencialitat i d'imparcialitat. Les persones que han de formar part de la Comissió s'han d'abstenir de fer declaracions o actuacions que afectin negativament la dignitat de les persones implicades en els seus casos.

Les persones que formen part de la Comissió d'Investigació hauran de signar un document de Compromís de confidencialitat, [ANNEX III document Compromís de confidencialitat](#).

## 8. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ. FASES.

- El Protocol **s'activarà un cop rebuda la denúncia interna (en qualsevol de les seves modalitats)** en la qual es recullen els fets o comportaments que, segons la persona que la interposa, són constitutius d'assetjament en qualsevol de les seves modalitats.
- Aquest protocol ha de procurar la **protecció de les persones afectades** pel que fa a la seva seguretat i salut física i mental, tenint en compte les possibles conseqüències tant físiques com psicològiques que puguin derivar d'aquesta situació.
- A fi de garantir la protecció de les persones implicades la Comissió d'Investigació podrà proposar al Servei de Persones i Talent, en qualsevol de les fases del procediment i en cas que ho cregui oportú, les **mesures cautelars** degudament motivades que consideri necessàries per a evitar perjudicis i danys en la salut física i mental.
- Totes les persones implicades en el procediment podran disposar d'**acompanyament i assessorament**, en totes les actuacions que hagin d'intervenir, per persones de la seva confiança, ja sigui la representació legal del personal, assessors/es, advocats/des o qualsevol altres.

## 8.1. FASE INICIAL DETECCIÓ I DENÚNCIA

Les actuacions s'iniciaran a partir d'una denúncia, [ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament](#), d'acord amb els formularis elaborats a l'efecte.

- **A qui s'ha d'informar quan es té coneixement d'una presumpte cas d'assetjament?**
  - Servei de Persones i Talent
  - Representació legal del personal: Comitè d'Empresa, delegats/ades de prevenció.

En el moment que qualsevol d'aquestes parts rebin una denúncia ho posaran en coneixement de l'altra, mantenint sempre la confidencialitat.

- **Qui pot comunicar o denunciar un presumpte cas d'assetjament?**
  - Qualsevol treballador/a que consideri que està sent objecte d'una situació d'assetjament laboral.
  - La representació legal del personal.
  - Servei Mèdic d'Empresa
  - Qualsevol treballador/a que tingui coneixement de l'existència de casos d'aquesta naturalesa.

La denúncia [ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament](#), per tant, podrà ser presentada per la persona objecte d'una situació d'assetjament laboral o per una altra persona diferent, però en ambdós casos la persona objecte d'assetjament laboral haurà de ser informada, confirmar la veracitat dels fets i prestar el seu consentiment amb la presentació del **model de consentiment informat** ([veure ANNEX II](#)) i caldrà aportar indicis de l'existència dels fets que constitueixen assetjament.

- **Com es pot formalitzar una denúncia?**
  - La denúncia es pot formular verbalment o per escrit. Millor si és per escrit.
  - No es tramitaran denúncies anònimes.
  - No es tramitaran denúncies que es refereixin a altres matèries o reclamacions.

El **model** de denúncia del procediment, [ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament](#), estarà **disponible a les carpetes públiques del Portal de l'Empleat/ada i a la Intranet a l'apartat de Prevenció de Riscos Laborals**.

En cas que alguna persona no disposi d'accés als recursos informàtics podrà realitzar la **tramitació de la sol·licitud en paper**, la pot demanar al Servei de Persones i Talent.

La persona que presenta la denúncia ha de tenir constància escrita de la presentació de la sol·licitud d'inici del procediment mitjançant el lliurament d'un **document de consentiment informat**. ([veure ANNEX II](#))

- **Informació necessària per tramitar una denúncia?**

- Les dades d'identificació de la persona o persones que estan patint assetjament.
- Les dades d'identificació de la persona o persones que denunciïn i els de la persona o persones que estan patint assetjament, en cas que siguin diferents de qui denuncia.
- Descripció dels fets, indicant dates i altres circumstàncies rellevants.
- Identificació de la persona o persones presumptament responsables dels comportaments denunciats.

### **8.2. FASE ACTIVACIÓ DEL CAS.**

#### **8.2.1. Inici de les actuacions preliminars**

- El Servei de Persones i Talent acusarà la rebuda de la denúncia i la traslladarà al Comitè de Seguretat i Salut per **constituir la Comissió d'Investigació** i iniciar les actuacions.
- Al llarg de tot el procediment es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions es duran a terme amb respecte cap a la persona denunciant, cap a la persona denunciada, i cap als possibles testimonis.
- Es crearà un registre de les persones que intervenen, la identitat de les quals serà degudament codificada. En tota la documentació que s'elabori per a la gestió del procés, des de la recepció de la denúncia, hauran de figurar els codis d'identitat enlloc del nom i cognoms.
- La documentació que es generi s'imprimirà amb un codi del treballador/a, en comptes de les seves dades personals.

#### **8.2.2. Comissió d'Investigació**

- Si es tracta d'una denúncia verbal, la Comissió la recollirà per escrit i, la part denunciant l'haurà de signar com a prova de conformitat i ratificació. **Document de consentiment informat**. ([veure ANNEX II](#))
- Si la part denunciant no és la persona o persones objectes d'una situació d'assetjament, aquesta s'incorporarà al procés en aquest primer contacte amb la Comissió d'Investigació per analitzar els fets denunciats i confirmar o no la denúncia presentada per la part denunciant.

- La Comissió d'Investigació durà a terme un primer contacte amb la part denunciant en el termini màxim de 7 dies laborables següents al de la seva recepció, tret de casos justificats de força major, on l'entrevista es durà a terme al més aviat possible.
- A través d'aquest primer contacte, la Comissió d'Investigació i la part denunciant realitzaran una anàlisi conjunta sobre els fets denunciats. A partir d'aquí, la part denunciant es ratificarà o no en la denúncia.
- La Comissió d'Investigació valorarà si els fets denunciats corresponen a la matèria o reclamació segons el previst en aquest Protocol. En aquest cas, la Comissió d'Investigació podrà:
  - **No admetre la denúncia per assetjament**, perquè considera que no concorren indicis que justifiquin l'existència d'assetjament laboral. En aquest cas, s'ha de notificar la decisió a la persona denunciant. La denúncia i l'expedient que l'acompanya no podrà formar part de l'expedient personal de la persona que ha iniciat el procediment.
  - **Sí admetre la denúncia per assetjament**, en aquest cas s'ha de notificar aquesta decisió a la persona objecte de la situació d'assetjament i a la persona denunciada, qui tindrà dret a conèixer de quines conductes és acusada.

Una vegada **ratificada la denúncia** la Comissió d'Investigació té les següents facultats i competències:

- Podrà accedir a tota la informació sobre els fets, l'entorn laboral o qualsevol altra que consideri necessària per al bon desenvolupament del procés.
- Comunicarà a la persona denunciant que aquesta informació a la què tindrà accés durant el desenvolupament del procés, així com les actes que es redactin, seran tractades amb caràcter reservat i seran confidencials, tret del supòsit que haguessin de ser utilitzades en un procediment judicial o administratiu.
- Podrà acordar per garantir la protecció de les persones implicades, des de la fase inicial, l'adopció de mesures cautelars degudament motivades en aquells casos on les circumstàncies així ho aconsellin.
- Oferirà a la persona denunciant la possibilitat de resoldre el conflicte mitjançant el procés de la mediació. Tant la persona denunciant com la persona denunciada hauran de comunicar si accepten o no el procediment voluntari de mediació.

- Informarà a la persona afectada del seu dret a interposar accions legals davant l'òrgan o instància judicial competent. Aquest punt no comportarà la paralització de l'expedient.

### 8.2.3. Mediació

L'objectiu principal és intentar l'apropament de postures entre les dues parts, mitjançant el diàleg, amb la intenció de trobar una solució alternativa per a totes dues parts.

La decisió d'accedir a un procés de mediació és **voluntària i en un principi és potestat exclusiva de la persona denunciant**.

Quan qualsevol de les parts implicades no vulguin accedir a un procés de mediació, el cas passarà directament a la fase d'investigació.

La comunicació per acceptar o no el procés voluntari de mediació serà requerida amb caràcter urgent per tal de no dilatar el procediment.

**La Comissió d'Investigació designarà la persona que farà de mediadora**, una vegada rebí l'acceptació de les dues parts implicades.

La mediació podrà ser exercida per una persona/empresa interna o externa a l'Ajuntament i ha d'acreditar experiència suficient en la matèria. La seva actuació es basarà en la independència de criteri i la imparcialitat.

**La designació s'ha de comunicar a la persona o persones que exerciran la mediació i també a les dues parts implicades**. La persona mediadora pot abstenir-se o pot ser recusat per les parts per qualsevol dels motius que preveu la Llei de règim jurídic del sector públic quan tingui un vincle clar o interès en el cas.

La persona mediadora mantindrà una **entrevista prèvia, individualitzada i per separat, amb les dues parts, persona denunciant i persona denunciada**, amb la finalitat de recollir la informació necessària sobre els fets descrits en la denúncia i obtenir la seva versió.

**La persona mediadora**, després de citar-se i entrevistar-se, per separat, amb les dues parts i testimonis que es considerin necessaris per determinar els fets, **aurà de presentar un informe final amb les conclusions assolides en el procés de mediació**:

- **Acord entre les parts**: fi del procés i, en el seu cas, amb la proposta de les mesures que s'han d'adoptar. Ha de ser ratificat i firmat per totes les parts i posteriorment enviat a la Comissió d'Investigació.

- **No acord entre les parts:** el procediment de mediació sense acord es converteix en el pas previ a l'inici del procediment formal.

Les actuacions del procés de mediació tindran una durada màxima de **7 dies laborables**. No obstant, la **Comissió d'Investigació podrà determinar l'ampliació del termini en casos excepcionals**.

### **8.3. FASE INVESTIGACIÓ**

#### **8.3.1. Inici.**

La **fase d'investigació** s'iniciarà:

- Quan la part denunciant hagi decidit no utilitzar la mediació.
- Quan a la fase de mediació no s'hagi arribat a un acord entre les parts.
- Quan passat un temps determinat, s'hagi verificat que l'aplicació pràctica de l'acord de mediació no ha resultat satisfactòria. (La part denunciant ho comunicarà a la Comissió d'Investigació, als Representants Legals dels Treballadors/es, i al Servei de Persones i Talent).

La direcció del Servei de Persones i Talent informarà a l'òrgan polític competent perquè s'acordi la realització d'una informació reservada o l'inici de diligències prèvies abans de decidir sobre la incoació d'expedient disciplinari, així com, si s'escau, l'adopció de mesures cautelars o provisionals, i que en el seu cas, totes les actuacions podran ésser trameses a l'instructor al final del procés, en cas d'obertura d'expedient disciplinari perquè, si ho considera convenient, formi part de l'expedient mitjançant proveïment a l'efecte.

Aquest acord i el resultat de les actuacions es traslladaran a la Comissió d'investigació per a la seva informació.

#### **8.3.2. Fase d'investigació**

S'iniciarà una fase d'investigació amb l'objectiu de determinar l'existència o no d'assetjament laboral, i en cas que hi hagi hagut assetjament, determinar l'abast i la seva gravetat.

La fase d'investigació es tancarà amb la presentació de **l'informe de conclusions, on es determina si ha hagut assetjament**.

La fase d'investigació inclou, entre d'altres actuacions: la declaració de la part denunciante, la recollida d'informació, la declaració de la part denunciada, la valoració de proves aportades i les declaracions de terceres persones que puguin aportar informacions del cas.

Per a la fase d'investigació **la Comissió d'Investigació designarà una persona del Servei de Persones i Talent** que farà les tasques directes descrites en la relació anterior. També es podrà demanar assessorament a una empresa externa especialitzada en la matèria.

A les reunions de seguiment, durant la fase d'investigació, hi hauran d'estar presents la totalitat de les persones que formen part de la Comissió d'Investigació.

La Comissió d'Investigació farà una **reunió amb la persona denunciante**, que hi pot assistir acompanyada d'un/a representant sindical o d'una persona de confiança.

Igualment, la Comissió podrà convocar una **reunió amb la persona denunciada** que també hi podrà assistir acompanyada d'un/a representant sindical o d'una persona de confiança.

També es realitzaran **reunions amb els possibles testimonis**, que hauran de subministrar la màxima i més objectiva informació, sempre garantint la seva confidencialitat.

En aquesta fase d'investigació es sol·licitarà, si s'escau, la intervenció de les persones responsables jeràrquicament de les persones denunciante i denunciades (sempre que no hi estiguin implicats/ades) i hauran de col·laborar en tot moment amb les actuacions proposades per la Comissió d'Investigació.

Durant aquesta fase, la Comissió d'Investigació podrà demanar assessorament a professionals externs/externes.

**La fase d'investigació conclourà amb l'elaboració de l'informe de conclusions.**

Relació d'actuacions de la fase d'investigació:

- Reunions de la Comissió
- Declaració persona denunciante
- Declaració persona denunciada
- Declaració del/de la cap de secció o responsable, si s'escau
- Declaració de terceres persones que puguin aportar informacions del cas
- Recollida d'informació
- Mesures cautelars, si s'escau
- Valoració de proves aportades

- Conclusions

### 8.3.3. Mesures cautelars

La Comissió d'Investigació podrà proposar durant qualsevol de les fases del procediment, i per garantir la protecció de les persones implicades, mesures cautelars ~~com ara la separació~~ per limitar o evitar els contactes entre la part denunciant i la part denunciada, així com altres que consideri oportunes i sempre que siguin proporcionals a les circumstàncies del cas.

Mentre no es resolgui el cas, aquestes mesures no podran suposar per a la part denunciant i la part denunciada, un perjudici ni una modificació substancial de les seves condicions de treball.

3.4.

### Tramitació i terminis

La fase d'investigació tindrà una durada màxima de **20 dies hàbils**.

**La Comissió d'Investigació podrà determinar l'ampliació del termini en casos excepcionals de comú acord amb les dues parts.**

## 8.4. FASE FINAL CONCLUSIONS

### 8.4.1. Conclusions de l'informe d'investigació

Una vegada realitzades les actuacions considerades necessàries, la Comissió d'Investigació presentarà i lliurarà l'informe on es recolliran les conclusions de la fase d'investigació amb la proposta d'actuacions a realitzar i que poden ser:

- **Incoació d'un expedient disciplinari** si s'entén que es confirma la situació d'assetjament laboral.
- **Arxiu de les actuacions i de la denúncia**, si s'entén que els fets denunciats no són constitutius d'assetjament laboral.
- **Proposta de mesures preventives i correctores oportunes** per solucionar les possibles diferències entre les parts amb un calendari previst d'execució.

Les **conclusions de l'informe d'Investigació** de la Comissió s'han de notificar a:

- Part denunciant.
- Part denunciada.
- Comitè de Seguretat i Salut.
- Direccions de les àrees afectades.

### **8.4.2. Tramitació i terminis**

La fase de valoració de les conclusions, amb la presentació del corresponent informe, tindrà una durada màxima de **20 dies hàbils**.

**La Comissió d'Investigació podrà determinar l'ampliació del termini en casos excepcionals degudament motivats.**

### **8.4.3. Documentació**

Totes les actuacions hauran de ser documentades per escrit i quedaran annexades a l'informe d'investigació i a la resta de documentació del protocol, amb respecte a la intimitat i confidencialitat de les persones implicades.

### **8.4.4. Resultats**

En el supòsit que es determini que hi ha hagut assetjament, l'Ajuntament prendrà les mesures oportunes perquè la persona (part) assetjada i la persona (part) assetjadora no convisquin en el mateix entorn laboral.

La persona (part) assetjada tindrà l'opció de romandre en el seu lloc o la possibilitat de sol·licitar un trasllat, que serà resolt de manera excepcional i no podrà suposar una modificació substancial de les seves condicions laborals.

Si s'haguessin produït represàlies o s'hagués causat perjudici per a la víctima durant l'assetjament, aquesta tindrà el dret a ser restituïda en les condicions en què es trobava abans d'aquest.

Si el resultat del procediment és de sobreseïment o arxiu però amb expressa declaració sobre la bona fe de la denúncia, l'Ajuntament estudiarà, a petició de les parts afectades, el possible trasllat de la persona denunciant sense que aquest suposi una millora o detriment en les seves condicions laborals.

No obstant això, les denúncies, al·legacions o declaracions realitzades que es demostrin com falses o intencionadament no honestes, seran constitutives d'actuació disciplinària, sense perjudici de les restants accions que en dret puguin correspondre.

Constitueix un factor d'agreujament el fet que la situació d'assetjament es produeixi per un/a superior jeràrquic/a o persones les decisions de les quals puguin afectar l'ocupació i les condicions de treball de la persona assetjada.

### **8.4.5. Expedient disciplinari**

Si les conclusions de l'informe d'investigació confirma la situació d'assetjament laboral, el cas es traslladarà al Servei de Persones i Talent perquè obri l'expedient disciplinari corresponent.

### **8.4.6. Exercici d'altres accions**

Si dels fets imputats se'n poguessin derivar responsabilitats penals, previ informe jurídic es podrà adoptar la decisió d'iniciar les accions legals que corresponguin.

### **8.4.7. Atenció a la persona assetjada**

Des del moment que es comunica una situació d'assetjament, l'Ajuntament **subministrarà** **oferirà** i/o facilitarà a la persona que ha estat assetjada el suport mèdic i psicològic que sigui necessari, amb implicació, si cal, del servei mèdic, la mútua d'accidents i del servei de vigilància de la salut.

## **8.5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL**

La Comissió d'Investigació, hauran de supervisar la situació posterior de totes les mesures correctores adoptades, per assegurar-se que la situació de conflicte amb assetjament ha cessat.

El tipus de seguiment i la periodicitat serà el que estableixi la Comissió d'Investigació per a cada cas, i s'ha d'informar al Comitè de Seguretat i Salut.

El procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament es detecti aquesta necessitat, o per imperatiu legal o jurídic.

## **8.6. DIFUSIÓ DEL PROTOCOL**

Es definiran i programaran totes les actuacions necessàries per realitzar una difusió efectiva del protocol i fer arribar el seu contingut a tothom. Amb aquest objectiu, s'incorporarà tota la informació relativa al protocol a la Intranet i al Portal de l'Empleat.

Entre altres mesures preventives, l'Ajuntament desenvoluparà programes formatius, on s'inclourà el compromís de l'Ajuntament de Sant Boi per un entorn laboral lliure d'assetjament, els codis ètics de conducta i informació general.

Entre altres aspectes:

A les persones contractades per l'Ajuntament se'ls facilitarà la difusió i distribució del present protocol, informant de la seva existència i on es troba disponible i es complementarà amb l'explicació del contingut durant la formació inicial en matèria de Prevenció de Riscos Laboral segons l'article 19 de la Llei 31/1995.

Es desenvoluparan cursos específics sobre prevenció, detecció i actuació davant l'assetjament per a totes les persones que realitzen tasques de gestió i direcció d'equips de treball.

S'impartiran cursos específics sobre prevenció, detecció i actuació davant l'assetjament per a tots els delegats/ades de prevenció.

La formació haurà de ser impartida per personal especialista amb contrastada experiència en els diferents temes a tractar.

## **9. MODELS DE DOCUMENTS**

9.1. ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament	24
9.2. ANNEX II Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament	26
9.3. ANNEX III Compromís de confidencialitat, respecte i rigor de les persones que intervenen en el protocol d'actuació en cas d'assetjament	27
9.4. ANNEX IV Fluxograma	28



## 9.1. ANNEX I Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament

### DENÚNCIA INTERNA D'UN POSSIBLE CAS D'ASSETJAMENT

<b>CODI DEL CAS:</b>	
----------------------	--

DADES PERSONA QUE SOL·LICITA ACTIVAR EL PROTOCOL (PERSONA AFECTADA)	
Nom i cognoms:	
DNI:	Edat:
Gènere:	<input type="checkbox"/> Femení definit <input type="checkbox"/> masculí <input type="checkbox"/> No
Àrea:	Unitat:
Telèfon contacte:	Adreça electrònica:

DADES PERSONA QUE SOL·LICITA ACTIVAR EL PROTOCOL (DIFERENT PERSONA AFECTADA)	
Nom i cognoms:	
DNI:	Edat:
Gènere:	<input type="checkbox"/> Femení <input type="checkbox"/> masculí <input type="checkbox"/> No definit
Àrea:	Unitat:
Telèfon contacte:	Adreça electrònica:

DADES DE LA PERSONA DENUNCIADA	
Nom i cognoms:	
DNI:	Edat:
Gènere:	<input type="checkbox"/> Femení <input type="checkbox"/> masculí <input type="checkbox"/> No definit



<b><u>DADES DE LA PERSONA DENUNCIADA</u></b>	
Àrea:	Unitat:
Telèfon contacte:	Adreça electrònica:

### EXPOSO QUE:

**Descripció dels fets denunciats:** (cal concretar el motiu, adjuntar documentació justificativa, si escau)

**TESTIMONIS:** (si hi ha testimonis dels fets, cal identificar-los amb nom, cognom i adreça electrònica)

I per això,

### SOL·LICITO

S'activi el Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral en l'Ajuntament de Sant Boi.

Signatura de la persona afectada	Signatura de la persona denunciant (si no és afectada)	Recepció de la comunicació
Data:	Data:	Data:



## 9.2. ANNEX II Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament

### CONSENTIMENT INFORMAT PER A LA INVESTIGACIÓ D'UN CAS D'ASSETJAMENT

#### Sol·licitud

- Sol·licito l'activació del protocol d'assetjament laboral de l'Ajuntament, del qual tinc coneixement i conec el contingut.

CODI DEL CAS		
<b>Dades personals</b>		
<b>Nom i Cognoms:</b>		
<b>DNI:</b>		<b>Telèfon de contacte:</b>
<b>Correu electrònic:</b>		
<b>Lloc de treball i departament</b>		

#### Consentiment

Dono lliurement i voluntàriament consentiment perquè la informació que he lliurat, relativa a un possible cas d'assetjament, sigui traslladada a la Comissió d'Investigació, d'acord amb el Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral de l'Ajuntament de Sant Boi.

Atès que he estat informat en uns termes comprensibles, que he pogut formular preguntes i que m'han estat aclarits els dubtes presentats en llegir o escoltar la informació específica, autoritzo la Comissió d'Investigació a practicar l'esmentada investigació i les actuacions que se'n derivin.

Sé que la signatura i l'atorgament d'aquest consentiment informat no implica cap mena de renúncia a possibles reclamacions futures, tant d'ordre mèdic o psicològic com jurídic. Sé també que puc desdir-me de la signatura d'aquest consentiment en tot moment, comunicant-ho per escrit a la Comissió d'Investigació.

Tinc coneixement que la Comissió d'Investigació té l'obligació d'informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.

La Comissió d'Investigació garanteix que en la utilització de les dades facilitades respectarà la confidencialitat i es compromet a no utilitzar-les amb cap altra finalitat que la regulada en el protocol.

**Lloc i data**

**Signatura de la persona interessada**

### 9.3. ANNEX III Compromís de confidencialitat, respecte i rigor de les persones que intervenen en el protocol d'actuació en cas d'assetjament

#### COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT, RESPECTE I RIGOR DE LES PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT

[Nom i cognoms] amb dni [nº dni] com a persona nomenada per formar part de la Comissió d'Investigació del Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral de l'Ajuntament de Sant Boi, em comprometo a:

1. Garantir la més estricta confidencialitat i reserva sobre el contingut de la informació per la que pugui tenir accés en l'exercici del meu càrrec durant i després de finalitzar la meva actuació en el marc dels mecanismes de funcionament del Protocol, i fins i tot en cas de deixar de treballar a l'Ajuntament de Sant Boi en el futur.
2. No comunicar cap dada o informació personal a persones alienes al procediment que permetin la identificació directa o indirecta de les persones afectades.
3. Actuar de manera imparcial i independent.
4. Tractar i garantir la dignitat i respecte les persones implicades en aquest procediment.
5. No utilitzar la informació o documentació per la que es pugui tenir accés en l'exercici del meu càrrec durant i després de finalitzar la meva actuació en el marc dels mecanismes de funcionament del Protocol per una finalitat diferent.

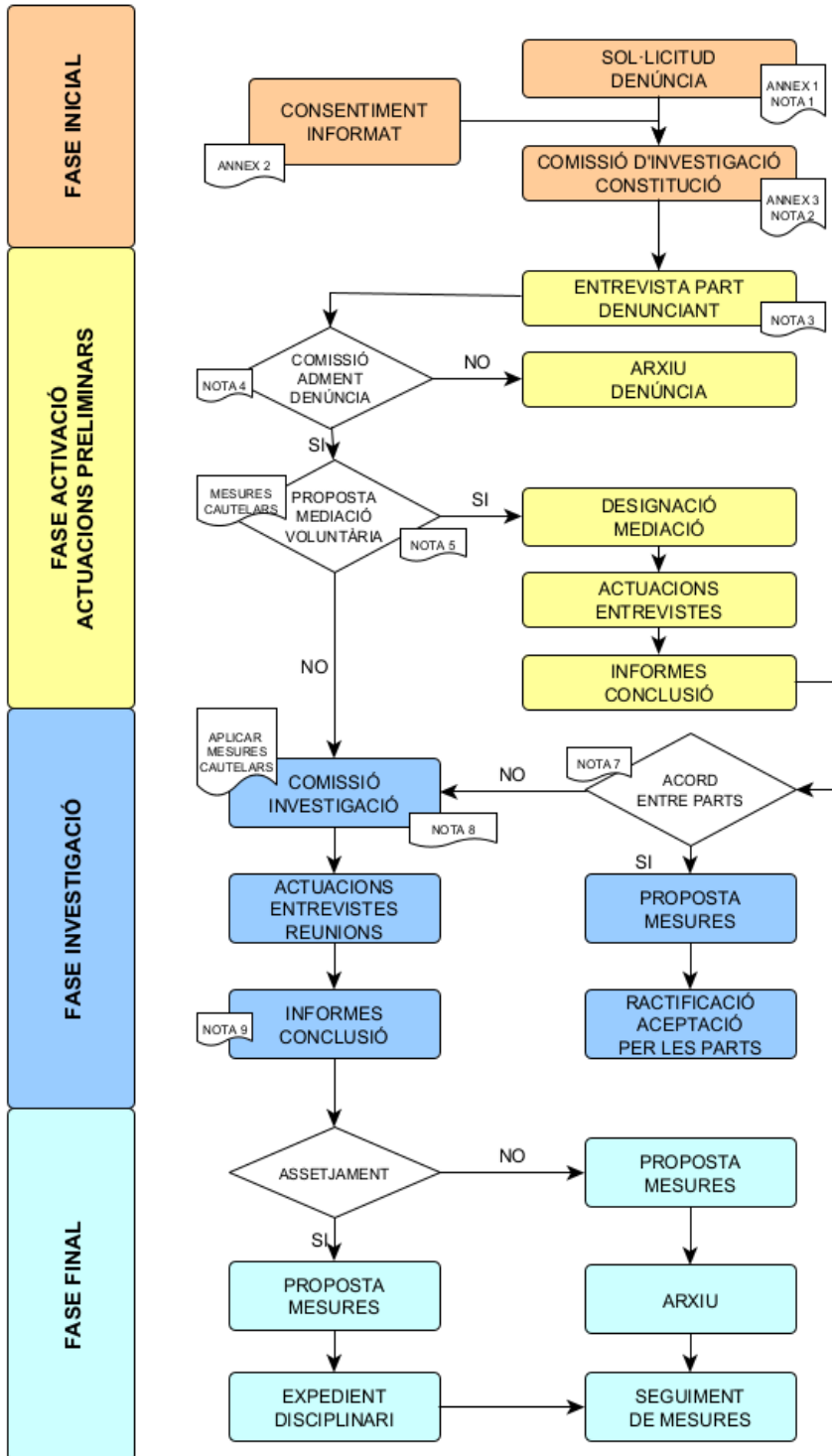
He estat informat i accepto que la publicació o utilització indeguda per part meva de la documentació i informació a què he tingut accés per raó de la meva participació en el Protocol poden donar lloc a mesures de caràcter disciplinari.

Lloc i data

Signatura de la persona interessada



## 9.4 ANNEX IV Fluxograma



**NOTA 1:**

- Qui pot presentar una denúncia d'assetjament?**
- Persona afectada objecte d'assetjament laboral.
  - La representació legal del personal.
  - Servei Mèdic d'Empresa
  - Qualsevol company/a de la persona afectada

**A qui s'ha d'informar?**

- Servei de Persones i Talent
- Representació legal del personal.

**Formular verbalment o per escrit. Millor per escrit**

**NOTA 2:**

**Qui integra la Comissió d'Investigació?**

- Cap del Servei de Persones i Talent.
- Representació legal del personal.
- Representació de l'Ajuntament

**Disposar d'experiència, formació i capacitat necessària.**

**NOTA 3:**

Entrevista amb part denunciante en un màxim de 7 dies laborables, tret de casos justificats, on l'entrevista es durà a terme al més aviat possible.

**NOTA 4:**

La Comissió valorarà si admet o no la denúncia per assetjament perquè considera que hi ha o no indicis.

**NOTA 5:**

La Comissió oferirà a la persona denunciante la possibilitat de resoldre la situació mitjançant la mediació. És voluntària i potestat exclusiva de la persona denunciante. En cas de no acceptar la mediació s'iniciarà la fase d'investigació.

**NOTA 6:**

La persona mediadora podrà ser una persona interna o externa a l'Ajuntament i ha de disposar de la formació necessària. Independència de criteri i imparcialitat.

**NOTA 7:**

La mediació pot resultar en un acord o no entre les parts implicades. En cas d'acord s'han de ratificar per les dues parts la proposta de mesures. En cas de no acord s'iniciarà la fase d'investigació.

**NOTA 8:**

Inici de la fase d'investigació per determinar l'existència o no d'assetjament, i en cas afirmatiu, determinar l'abast i la seva gravetat. S'aplicaran les mesures cautelars en cas que no s'hagin aplicat anteriorment.

**NOTA 9:**

La Comissió d'Investigació presentarà i lliurarà l'informe les conclusions i proposta d'actuacions i que poden ser:

- Incoació d'un expedient disciplinari si es confirma la situació d'assetjament laboral.
- Arxiu de les actuacions i de la denúncia, si els fets denunciats no són constitutius d'assetjament.
- Proposta de mesures preventives i correctores oportunes per solucionar les diferències entre parts.

**ANNEX I:**

Document *Denúncia interna d'un possible cas d'assetjament*.

**ANNEX II:**

Document *Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament*.

**ANNEX III:**

Document *Compromís de confidencialitat, respecte i rigor de les persones que intervenen en el protocol d'actuació en cas d'assetjament*