

---

Dijous, 19 de juny de 2014

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Argentona

#### EDICTE

Transcorregut el termini d'informació pública a què es va sotmetre l'acord plenari de data 7 d'abril de 2014, d'aprovació inicial del Protocol d'assetjament de l'Ajuntament d'Argentona, sense que s'hagin presentat al·legacions ni suggeriments, es fa pública la seva aprovació definitiva, publicant-se a continuació el text íntegre del Reglament:

#### "2. CONTINGUT DEL PROTOCOL D'ASSETJAMENT.

L'assetjament sexual o qualsevol altre tipus d'assetjament físic o psicològic (discriminació, mobbing,...) no seran permesos ni tolerats en cap circumstància a l'àmbit laboral de l'Ajuntament d'Argentona, motiu pel qual s'estableix aquest protocol.

#### A. DEFINICIONS.

Tipologies d'assetjament.

a) L'assetjament per raó de gènere es defineix com la situació on es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el gènere d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la mateixa i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

L'assetjament per raó de gènere es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o d'un treballador/ora per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe):

- Mostrar conductes discriminatòries.
- Expressar formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menysprear les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista en to despectiu.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).

També es considera assetjament per raó de gènere el que es produeix per motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional.
- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina feta o impedir -deliberadament- l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).
- Denegar arbitràriament permisos als quals la persona té dret.

b) L'assetjament sexual és la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Es pot evidenciar l'existència una conducta d'assetjament sexual:

#### b.1. Verbal.

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes sexuals ofensives.
- Expressar formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Parlar sobre les pròpies habilitats / capacitats sexuals.
- Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Oferir / fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Expressar demandes de favors sexuals.

### b.2. No verbal.

- Mostrar mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

### b.3. Físic.

- Tenir un apropament físic excessiu.
- Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- Provocar un contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

### b.4. Manifestacions de l'assetjament sexual.

a) L'assetjament d'intercanvi (o quid pro quo): 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). La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, a l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

b.5. L'assetjament ambiental: el comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe crea un ambient intimidador, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual o bromes.

Majoritàriament són les dones qui són assetjades. Però l'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic pot afectar tant dones com homes i es pot produir entre persones del mateix sexe.

En alguns casos l'assetjament sexual, per raó de gènere i psicològic pot produir-se de forma no intencional.

c) Assetjament psicològic o moral, és una pràctica continuada de violència psicològica i s'anomena mobbing. Habitualment l'exerceix un càrrec polític, eventual o un/a treballador/a superior envers una persona treballadora subordinada, però el mobbing també pot ser horitzontal (entre iguals), o fins i tot ascendent (persones subordinades cap a una superior).

- Es dona en situacions en les quals una persona o un grup de persones exerceixen un conjunt de comportaments caracteritzats per una violència psicològica extrema de forma sistemàtica durant un període de temps llarg sobre una altra persona al lloc de feina.
- L'assetjament psicològic o mobbing té l'objectiu de destruir l'estabilitat psicològica d'una persona mitjançant el descrèdit i el rumor. Es practica assetjant, en grup, de tal manera que la víctima "estigmatitzada" no es pugui defensar, no pugui parlar, o bé que la seva paraula no tingui cap valor.

També es considera assetjament psicològic:

- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional, fora dels supòsits previstos legalment i sense cap justificació.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina feta o impedir -deliberadament- l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament).
- Denegar arbitràriament permisos als quals la persona té dret.

### B. L'ÀMBIT DE LA PROTECCIÓ D'AQUEST PROTOCOL.

- 1) A tot el personal de l'Ajuntament d'Argentona, càrrec electes i personal eventual.
- 2) A les persones que no formen part de l'Ajuntament, però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

### C. OBLIGACIONS: LA DIRECCIÓ DE L'ENS MUNICIPAL I LA REPRESENTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES.

#### C.1. LA DIRECCIÓ DE L'ENS MUNICIPAL.

Formada pels polítics, càrrecs eventuais o persona treballadora superior envers una persona treballadora subordinada.

1) L'Ajuntament d'Argentona ha de garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur i construir un ambient que respecti i garanteixi la dignitat de les persones treballadores del mateix.

2) Les obligacions de les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix el protocol i les lleis.
- Estar atent als indicis d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic.
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.
- Respondre adequadament qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar o investigar seriosament les queixes o denúncies.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.
- No ignorar aquestes situacions.
- Cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

#### C.2. LA REPRESENTACIÓ DELS TREBALLADORS/ORES.

1) Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament en el treball mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'empresa de les conductes o comportaments que puguin propiciar-lo.

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

- Participar en el seguiment del protocol.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments i contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

- Actuar com a garantia 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 per raó de gènere, d'assetjament sexual, o assetjament psicològic.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

### D. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES TREBALLADORES.

1) Les persones treballadores de l'Ajuntament d'Argentona tenen dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament per raó de gènere, ni assetjament sexual, ni assetjament psicològic, ni qualsevol tipus d'assetjament.

2) L'obligació de tractar els altres amb respecte.

Les persones treballadores de l'Ajuntament d'Argentona tenen l'obligació de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, càrrecs electes, eventuals, persones subordinades, a la ciutadania o les empreses proveïdores. Per tal d'evitar accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.

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

3) L'obligació de no ignorar les situacions d'assetjament.

Si una persona treballadora es comporta de forma que sembli molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.

4) L'obligació d'informar sobre les situacions d'assetjament de les quals 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.

5) Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

Totes les persones treballadores de l'Ajuntament tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament laboral de qualsevol tipus.

### E. ACTUACIONS DAVANT D'UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT.

E.1. Per part de la persona treballadora que està patint situació d'assetjament:

Les persones treballadores que considerin que estan patint algun tipus d'assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol tipus a l'Ajuntament d'Argentona, motivat pel comportament d'alguna persona amb qui té relacions per raó de la feina -companys/es, comandaments, usuaris, proveïdors/es-, haurà de:

1) Deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i demanar a la persona que està creant aquesta situació que no vol que es repeteixi.

La primera acció és parlar amb la persona directament o, si això resulta difícil, fer-li saber per escrit, en el qual s'inclourà:

- Una descripció dels fets (incloent detalls, dates i la descripció dels comportaments ofensius).
- Una descripció dels sentiments que provoca aquesta situació o comportament.
- La petició específica que aquest comportament no es repeteixi.

Si s'opta per fer l'escrit, s'ha de posar data i guardar-ne una còpia.

En cap cas, la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per formular una queixa o una denúncia interna.

Dijous, 19 de juny de 2014

2) Documentar l'assetjament: prendre nota i registrar els incidents.

És important prendre nota de qualsevol incident, detallant què ha passat, el comportament ofensiu i la resposta generada, quan ha tingut lloc -especificant dia i hora-, com s'ha produït i si hi ha algú altre que ho hagi presenciado. També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.

3) Demanar suport.

En el cas que per qualsevol motiu resulti difícil o impossible adreçar-se directament a la persona que està molestant o si, tot i haver-hi parlat, persisteix en el mateix comportament, s'ha de demanar suport el més aviat possible.

L'Ajuntament d'Argentona nomenarà les persones que tenen la formació i aptituds necessàries per donar suport en aquest procés.

Aquestes persones poden:

- Ajudar a comunicar amb la persona que està creant aquesta situació (redactar un escrit, mantenir una conversa amb ella).
- Adreçar-se a aquesta persona en nom de la persona afectada; fer-li saber que el seu comportament està molestant i advertir-la de les conseqüències de continuar en la seva actitud.
- Informar i assessorar sobre els drets, les opcions i accions que es poden emprendre.

4) Informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc del propi ens municipal (queixa o denúncia interna o externa) o les accions legals (via administrativa o judicial). Aquest punt es desenvolupa en els apartats F I H d'aquest document.

E.2. Pels testimonis:

Si una persona treballadora observés que qualsevol altra persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva envers una altra, o si algú en l'entorn proper et sembla que està patint aquestes situacions, ha d'actuar conforme a la normativa, conforme els següents passos:

1) Advertir a la persona que està creant la situació que el seu comportament és inapropiat.

En la mesura que sigui possible, és important advertir la persona que provoca l'assetjament per raó de gènere, l'assetjament sexual, l'assetjament psicològic o qualsevol tipus d'assetjament, que el seu comportament és inacceptable i que es denunciarà si no el finalitza.

2) Donar suport a la persona que pateix aquesta situació.

En la mesura que sigui possible, és important recomanar a la persona que està patint aquesta situació que s'adreci a la persona assetjadora per deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que considera ofensives i que no vol que es repeteixin.

Si l'assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament continua, es recomana que la persona afectada ho posi en coneixement de la persona de referència i demani assistència.

3) Informar l'empresa / demanar suport a l'empresa / presentar una queixa o una denúncia interna o externa.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe d'aquesta conducta, té dret a presentar una queixa o una denúncia interna perquè es posi en marxa el procediment de resolució previst en el present protocol.

**F. ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES: LES PERSONES DE REFERÈNCIA.**

L'Ajuntament d'Argentona es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació i a les persones que no formen part de la plantilla municipal, però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

1) L'Ajuntament d'Argentona nomenarà a proposta dels representants dels treballadors, 2 representants (PERSONES DE REFERÈNCIA) que hauran de tenir la formació i les aptituds necessàries per donar suport en aquest procés. El nomenament de les persones de referència del Protocol d'assetjament es fa per un període de dos anys amb possibilitat de renovació.

2) Les seves funcions són:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual, per raó de sexe o qualsevol tipus d'assetjament psicològic.
- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema i facilitar informació i assessorament de com procedir.
- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució.
- Informar dels drets i obligacions.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar assistència per resoldre el problema.

### G. VIES DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ A L'INTERIOR DE L'ENS MUNICIPAL.

Hi ha diferents vies de resolució del problema de l'assetjament:

- Formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una "persona de referència" per resoldre el problema.
- Presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si s'escau, se sancioni la conducta.

A continuació es desenvolupen les vies enunciades que són les que es poden resoldre dins l'àmbit de l'administració:

VIA 1: Formular una queixa i demanar assistència a la persona de referència per resoldre la situació.

1) Característiques del procés:

La persona treballadora que pateix la situació formula una queixa i demana el suport de l'empresa per tal de resoldre aquesta situació s'haurà d'adreçar a la PERSONA DE REFERÈNCIA que 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.

2) Estadi inicial: formulació d'una queixa.

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

3) Anàlisi dels fets: recollida d'informació.

Un cop rebuda la queixa, la PERSONA DE REFERÈNCIA s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament, per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i 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.

4) Mediació:

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.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

### 5) Resolució:

La resolució d'una queixa per assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament 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.

### 6) Conclusió del procediment:

- Finalització de l'assetjament.
- Presa de mesures per evitar altres casos d'assetjament.
- Ajuda a la persona per a superar les conseqüències amb un seguiment personal per part de la persona de referència.
- Arxiu de les actuacions.

### 7) Termini:

Des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució no ha de passar un termini superior als deu dies laborals.

### VIA 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.

#### 1) Característiques del procés.

Consisteix a presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació.

El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament per raó de gènere, sexual, psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament i respondre de manera conseqüent.

#### 2) Estadi inicial: presentar una denúncia interna.

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a l'Òrgan específic d'instrucció, que serà una comissió formada per la tècnica de recursos un representant de la policia local i la representació dels treballadors/ores quedant la Comissió en un 50% en representació de l'Ajuntament i un 50% de representants dels treballadores.

La denúncia interna necessàriament ha de realitzar-se per escrit i ha d'incorporar:

- 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.
- Els noms i cognoms dels possibles testimonis.

La comissió, quan rep la denúncia, haurà de:

- Informar a la persona denunciada del contingut de les acusacions i a la persona denunciant de l'inici del procediment.
- Establir els termes de la instrucció i nomenar a la/les persona/es que assumirà/an la instrucció del procediment.

#### 3) Instrucció del procediment.

L'/les instructor/a haurà/an d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament de qualsevol tipus.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

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 amb els tècnics que consideri adients.

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

#### 4) Mesures provisionals durant la instrucció.

Durant el procés d'instrucció, s'haurà de considerar si cal:

- Emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la denúncia i la presumptament assetjadora.
- Facilitar suport i assessorament.
- Garantir la confidencialitat.

#### 5) Finalització del procediment.

La instrucció ha d'acabar amb una proposta de decisió que s'eleva a la comissió. La proposta final ha d'incorporar, també, informe de a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat i a quines conclusions ha arribat.

Si els fets es qualifiquen com a assetjament laboral, la proposta haurà d'incloure:

- Les sancions i altres mesures proposades.
- Les compensacions a la persona que ha patit l'assetjament: S'entenen les compensacions en l'àmbit moral, millores en l'organització i reconeixement públic.

#### 6) Informe del resultat i dret a recórrer.

La comissió informarà la persona que ha formulat la denúncia de les accions disciplinàries o d'altra mena que es prendran, si s'escau.

En el cas que la persona denunciant no estigui d'acord amb el resultat del procediment, podrà al·legar davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de la data en la qual se l'hagi notificat la resolució del procediment.

#### 7) Altres vies.

- En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte que sempre es poden exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de Treball) o judicial (via Jutjat Social o Contenciós administratiu), o 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 semblen inadequades o no s'està d'acord amb la solució a què s'ha arribat.

- Sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delictes (l'assetjament sexual està tipificat com a delictes en el Codi Penal, art. 184), cal acudir a la via penal. En aquests supòsits és important cercar assessorament legal especialitzat. Les organitzacions sindicals i les associacions de dones especialitzades en aquests temes et poden facilitar també informació, suport i assistència.



Dijous, 19 de juny de 2014

---

### H. GARANTIES DEL PROCEDIMENT I TERMINIS.

1) Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialitat:

Durant totes les fases del procediment previst, les persones que intervenen han d'actuar segons els principis de confidencialitat, imparcialitat i celeritat en les actuacions.

2) La persona que presenta una queixa o una denúncia té el dret a:

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre garanties que no quedarà constància de cap registre de la denúncia en l'expedient personal si aquesta ha estat feta de bona fe.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran.
- \* Rebre un tractament just.

3) La persona acusada d'assetjament sexual o per raó de sexe o psicològic o qualsevol altre tipus d'assetjament té dret a:

- Estar informada de la queixa/denúncia.
- Rebre una còpia de la denúncia i respondre.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre informació de l'evolució de la denúncia.
- Rebre un tractament just.

4) La durada de tot el procés no serà superior als vint dies laborables.

### I. SANCIONS.

1) L'assetjament laboral es tractarà com una infracció disciplinària, segons regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- L'assetjament d'intercanvi o vertical es considera una falta molt greu.
- L'assetjament ambiental, l'assetjament per raó de gènere i l'assetjament psicològic podrà ser valorat com una falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas.

2) Les conductes de represàlia contra una persona que ha fet una denúncia d'assetjament o bé ha col·laborat en la investigació constitueixen una greu infracció disciplinària.

3) Les conductes d'omissió de denúncia, d'ignorar les conductes d'assetjament i la manca de col·laboració en tot el procés, es considerarà una falta greu.

Per sancionar aquests conductes se seguirà el procediment determinat en Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per a tot el personal de l'Ajuntament d'Argentona (funcionaris i laborals).

### J. INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ.

L'Ajuntament d'Argentona es compromet a difondre aquest protocol i facilitar formació per a tots els seus membres i, en especial, al personal de comandament per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

1) Obligacions d'informació de l'Ajuntament d'Argentona:

- Es distribuirà un exemplar del protocol a totes les persones treballadores posterior a l'aprovació d'aquest Protocol, i posteriorment a l'aprovació de modificacions, i/o annexes.

Dijous, 19 de juny de 2014

---

- Quan s'incorporin noves persones treballadores, aquestes coneixeran, des de l'inici, els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles. Amb el contracte, pel personal laboral i amb la resolució de nomenament, per funcionaris, s'adjuntarà una còpia del protocol que caldrà retornar signada, i un document conforme ha rebut el protocol que haurà de retornar signat.
- El protocol, i especialment les indicacions i orientacions per a totes les persones que poden patir una situació d'assetjament per raó de gènere, sexual o psicològica, estarà disponible i accessible per a tota la plantilla a la carpeta de SERVER/MODELS AJUNTAMENT/RECURSOS HUMANS.
- S'incorporarà una clàusula en els contractes amb les empreses externa que farà esment a aquest protocol.

### 2) Obligacions de formació de l'Ajuntament d'Argentona:

D'acord amb els representants sindicals, es compromet a la formació del personal de la Comissió sobre:

- Què són i què no són assetjament per raó de gènere, assetjament sexual i assetjament psicològic.
- La política de prevenció de l'assetjament per raó de gènere, l'assetjament sexual, l'assetjament psicològic o altres tipus d'assetjament.
- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial).

### 3) Obligació de sensibilització de l'Ajuntament d'Argentona:

Específicament es faran accions anuals envers tres nivells per les persones treballadores:

- Les que s'incorporen a l'organització.
- Les que tenen responsabilitats de comandament a l'Ajuntament, com a caps i coordinadors.
- Les que tenen responsabilitats polítiques directes en el procés."

Si es vol impugnar la present resolució. Que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

Argentona, 29 de maig de 2014  
L'alcalde, Ferran Armengol Tauran