



Ajuntament  
de Vila-seca

Ignacio Pío Santos (1 de 1)  
Secretari General  
Data Signatura: 14/09/2026  
HASH: 977f61e1a3254f6821c8ff14159b696



**Anunci d'aprovació del Protocol per a la prevenció i abordatge d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals.**

En data 7 de setembre de 2026, per Decret d'Alcaldia número 2026-2267, s'aprova el Protocol per a la prevenció i abordatge d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals.

**Per a coneixement general, es fa públic que el text íntegre del Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals s'annexa a aquest anunci, als efectes de la seva general difusió i coneixement per part de les persones interessades.**

El Protocol serà aplicable en els termes i condicions que s'hi estableixen i d'acord amb la normativa vigent en matèria d'igualtat, no-discriminació, prevenció de riscos laborals i protecció de la dignitat de les persones en l'àmbit laboral.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

**Vila-seca, a la data de la signatura electrònica.**



Codi Validació: 9LPSZTKDYWRKDSY6AQ4KMG72N  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 46

## Annex

### ÍNDEX

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| EDICTE.....                                                                                                | 1  |
| 1. INTRODUCCIÓ.....                                                                                        | 4  |
| 2.- DECLARACIÓ INSTITUCIONAL.....                                                                          | 5  |
| 3.- OBJECTIUS.....                                                                                         | 6  |
| 4.- ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA.....                                                                      | 7  |
| 4.1 A qui s'aplica?.....                                                                                   | 7  |
| 4.2 Vigència.....                                                                                          | 8  |
| 5.- MARC CONCEPTUAL.....                                                                                   | 9  |
| 5.1 Assetjament sexual.....                                                                                | 9  |
| Elements clau:.....                                                                                        | 9  |
| Verbal.....                                                                                                | 10 |
| No verbal.....                                                                                             | 10 |
| Físic.....                                                                                                 | 11 |
| 5.2 Assetjament per raó de sexe.....                                                                       | 11 |
| Verbal.....                                                                                                | 11 |
| No verbal.....                                                                                             | 12 |
| Físic.....                                                                                                 | 13 |
| 5.3 Assetjament per diversitat sexual i de gènere.....                                                     | 13 |
| Verbal.....                                                                                                | 14 |
| No verbal.....                                                                                             | 14 |
| Físic.....                                                                                                 | 15 |
| 5.4 Assetjament mitjançant tecnologies de la comunicació.....                                              | 15 |
| 5.5 Assetjament en funció de la direcció de les interaccions.....                                          | 16 |
| 5.6 Altres tipus d'assetjament laboral.....                                                                | 16 |
| Assetjament psicològic o moral.....                                                                        | 17 |
| Tracte discriminatori.....                                                                                 | 17 |
| Llista orientativa i no exhaustiva de conductes constitutives de possible assetjament i discriminació..... | 18 |
| Conductes dirigides a l'àmbit laboral o professional:.....                                                 | 18 |
| Conductes dirigides a l'àmbit personal o social.....                                                       | 19 |
| Conductes de violència física i verbal.....                                                                | 19 |
| 6.- PROCEDIMENT.....                                                                                       | 20 |



|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.1 Principis i garanties.....                                                        | 21 |
| Respecte i protecció.....                                                             | 21 |
| Confidencialitat.....                                                                 | 22 |
| Dret a la informació.....                                                             | 22 |
| Suport de persones formades.....                                                      | 22 |
| Diligència i celeritat.....                                                           | 23 |
| Tracte just.....                                                                      | 23 |
| Protecció davant de possibles represàlies.....                                        | 23 |
| Col·laboració.....                                                                    | 23 |
| Protecció de dades personals.....                                                     | 24 |
| 6.2 Competències, funcions i responsabilitats en l'aplicació del protocol.....        | 24 |
| 6.3 Qui pot activar el Protocol?.....                                                 | 24 |
| 6.4 Persona afectada o protegida.....                                                 | 24 |
| 6.5 Persona denunciada.....                                                           | 25 |
| 6.6 Representació sindical.....                                                       | 25 |
| 6.7 Treballadores i treballadors.....                                                 | 25 |
| 6.8 Equip Estratègic del Protocol.....                                                | 26 |
| 6.9 Equip de Primera Valoració.....                                                   | 26 |
| 6.10 Comissió de Gestió de Casos.....                                                 | 28 |
| Règim de funcionament.....                                                            | 29 |
| 6.11 Servei de Personal de l'Ajuntament.....                                          | 29 |
| 6.12 Fases del procediment d'actuació.....                                            | 30 |
| Fase 1. Informació, comunicació i assessorament.....                                  | 30 |
| Fase 2. Denúncia interna i investigació.....                                          | 31 |
| Fase 3. Resolució.....                                                                | 35 |
| Fase 4. Seguiment de l'evolució del cas i del benestar de les persones afectades..... | 36 |
| 7.- VIES DE RESOLUCIÓ EXTERNES.....                                                   | 37 |
| 7.1. La inspecció de treball.....                                                     | 37 |
| 7.2 Via Jurisdiccional.....                                                           | 37 |
| 7.3 Altres recursos.....                                                              | 38 |
| 9.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL.....                            | 40 |
| 9.1 Avaluació.....                                                                    | 40 |
| 9.2 Seguiment estadístic.....                                                         | 41 |
| 10.- REFERÈNCIES NORMATIVES I MARC LEGAL.....                                         | 41 |
| 11.- ANNEXOS.....                                                                     | 45 |



## 1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Vila-seca, com a administració pública i com a organització compromesa amb la igualtat i el respecte als drets fonamentals de les persones, té la responsabilitat de garantir un entorn de treball i de relació lliure de qualsevol forma d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals.

Aquest document, és una revisió i actualització del Protocol de Prevenció i contra l'Assetjament Laboral de l'Ajuntament de Vila-seca que actualment està vigent i vol evidenciar el compromís de l'Ajuntament de Vila-seca davant de qualsevol tipus d'assetjament laboral. L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual i identitat de gènere són manifestacions de desigualtat i de vulneració de drets fonamentals que no tenen cabuda en la nostra institució. És responsabilitat de tothom contribuir a un ambient de treball i de relació basat en el respecte mutu, la confiança i la seguretat.

Aquest protocol té com a finalitat establir els mecanismes de prevenció, detecció i actuació davant possibles situacions d'assetjament, assegurant una resposta ràpida, efectiva i respectuosa amb les persones afectades.

El nostre propòsit és que totes les persones que treballen i col·laboren a la nostra organització se sentin protegides i escoltades, sabent que compten amb un Ajuntament compromès amb la igualtat d'oportunitats i amb la construcció d'una comunitat justa i respectuosa. L'elaboració d'aquest protocol respon al compromís municipal amb la igualtat d'oportunitats, amb la prevenció de la violència masclista en totes les seves manifestacions i amb la construcció d'espais segurs i respectuosos.

Finalment, fer explícit que el Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals de l'Ajuntament de Vila-seca ha estat possible gràcies al treball conjunt de la Regidoria de Recursos Humans, la Regidoria d'Acció Social i



Polítiques d'Igualtat i la representació sindical de les persones treballadores.

## 2.- DECLARACIÓ INSTITUCIONAL

L'Ajuntament de Vila-seca manifesta el seu compromís ferm i inequívoc en la defensa dels drets fonamentals i en la promoció d'un entorn lliure de qualsevol forma d'assetjament sexual o per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals.

Com a institució pública, tenim la responsabilitat d'assegurar que totes les persones treballadores puguin desenvolupar-se i relacionar-se en un ambient basat en el respecte, la dignitat i la igualtat d'oportunitats.

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a ser tractades amb igualtat, a la seva integritat física i moral, a no patir discriminació als llocs de treball, així com a la protecció de la seva seguretat i salut en un entorn laboral saludable. L'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i l'assetjament per raó d'identitat o expressió de gènere atempten contra aquests principis.

Rebutgem de manera rotunda qualsevol conducta que atempti contra la llibertat i la integritat de les persones i ens comprometem a actuar amb rapidesa, fermesa i sensibilitat davant qualsevol situació d'assetjament.

Per assolir aquest propòsit, l'Ajuntament de Vila-seca demana la implicació activa de tot el personal, i especialment d'aquelles persones que exerceixen funcions de direcció o tenen autoritat sobre altres. Això implica:

1. Evitar qualsevol acció, comportament o actitud de caràcter sexual o amb connotacions sexuals, així com aquells fets motivats pel sexe, orientació sexual i d'identitat o expressió de gènere d'una persona, que puguin resultar ofensius, humiliants, degradants, molestos, hostils o intimidatoris.



2. Actuar de manera adequada, responsable i solidària davant d'aquest tipus de situacions, seguint les orientacions recollides en el protocol: no ignorar-les, no tolerar-les, evitar-ne la repetició i comunicar-les a les persones o òrgans competents, donant suport a les persones que en puguin ser víctimes.

Així mateix, l'Ajuntament de Vila-seca es compromet a:

1. Difondre aquest protocol i promoure accions d'informació i formació adreçades a tot el personal que treballa a l'Ajuntament, especialment a l'equip directiu, per fomentar la consciència, el coneixement i la responsabilitat col·lectiva sobre aquest tema.
2. Oferir suport i assistència a les persones que puguin estar patint situacions d'assetjament.
3. Establir i donar a conèixer els mecanismes interns de resolució d'aquestes situacions dins de l'organització.
4. Garantir la protecció de totes les persones implicades, assegurant que no s'exerciran represàlies contra la persona que presenti una queixa o denúncia, ni contra aquelles que col·laborin en el procés d'investigació i resolució.

Aquest Ajuntament posa al centre les persones, garantint canals de comunicació segurs, confidencials i accessibles, així com mesures de suport i protecció per a les víctimes.

Amb aquesta declaració institucional, volem deixar clar que l'assetjament no té cabuda a la nostra organització ni en la nostra comunitat. Construir un entorn respectuós, inclusiu i igualitari és una tasca col·lectiva i un deure compartit.

L'Ajuntament de Vila-seca es compromet a regular, mitjançant aquest protocol, la problemàtica de l'assetjament sexual, per raó de sexe i per raó d'identitat o expressió de gènere en les relacions laborals, establint pautes per a la ràpida solució de les reclamacions amb les degudes garanties i tenint en compte les normes legals.

Pere Segura Xatruch

Alcalde de l'Ajuntament de Vila-seca



### 3.- OBJECTIUS

L'objectiu principal d'aquest protocol és definir el marc de prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat o expressió de gènere i altres assetjaments laborals que afecten a les persones treballadores de l'Ajuntament de Vila-seca i que es donin en qualsevol dels espais en l'àmbit d'aplicació dels seus serveis, amb la finalitat d'erradicar aquest tipus de conductes a l'Ajuntament.

Els objectius específics d'aquest protocol són:

1. Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.
2. Vetllar per un entorn laboral on es respecti la integritat i la dignitat de totes les persones.
3. Establir els mecanismes de prevenció, protecció i resposta necessaris per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
4. Informar, formar i sensibilitzar tot el personal en matèria d'assetjament.
5. Disposar d'un circuit d'accés, comunicació i resolució àgil i eficient.
6. Garantir a tota la plantilla el coneixement del present protocol i posar-lo al seu abast.
7. Definir els òrgans responsables i les competències de les persones que intervenen en l'aplicació del protocol.

### 4.- ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA

#### 4.1 A qui s'aplica?

Les situacions d'assetjament laboral són totes aquelles en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió. Per tant, aquest protocol serà d'aplicació a:

1. Tot el personal de l'Ajuntament de Vila-seca adscrit a l'organització, amb independència del seu nivell jeràrquic o grup professional, tipus de relació



contractual i de la seva durada. També s'aplica aquest protocol als càrrecs electes i personal eventual (assessors/res, etc.), les persones becàries i/o en pràctiques.

2. Totes les persones que no formen part de l'organització funcional de l'Ajuntament de Vila-seca però s'hi vinculen o relacionen per raó de la seva feina, és a dir, empreses i personal autònom extern contractat per l'Ajuntament de Vila-seca i que presten serveis a l'Ajuntament de manera regular (persones proveïdores, personal docent extern, etc.):
  - a. Seran informades de l'existència d'aquest protocol
  - b. Se'ls oferirà la possibilitat d'adscriure's a aquest protocol mitjançant una acta signada per les parts: d'una banda, Ajuntament de Vila-seca, empreses i persones autònomes; i de l'altra, els comitès de representació de les persones treballadores respectius.

Aquest protocol no s'aplica en les relacions o vinculacions que s'estableixin entre les persones treballadores i la ciutadania, com a entitat pública de prestacions de serveis públics. En el cas de tenir coneixement d'una situació d'assetjament per part d'un ciutadà o d'una ciutadana a una persona treballadora de l'Ajuntament de Vila-seca, l'entitat ho posarà en coneixement dels cossos policials i de seguretat pertinents, i prendrà mesures internes en relació a l'accés. L'activació del protocol es produirà sempre i quan la persona assetjada o l'assetjadora sigui una persona treballadora de l'Ajuntament de Vila-seca.

Són també responsables d'aquestes situacions i/o manifestacions constitutives d'assetjament a la feina:

1. Persones còmplices, que col·laboren de forma activa en el procés amb la persona assetjadora.
2. Persones cooperadores necessàries, que son aquelles que participen de la situació en qualitat de donar suport a les actituds i comportaments, construint un relat respecte a que la persona ha estat qui ha provocat aquest tractament.



## 4.2 Vigència

Aquest protocol tindrà una vigència de quatre anys, sense perjudici de les revisions que es puguin considerar oportunes quan concorrin noves disposicions legals, reglamentàries o instruccions d'organismes competents, així com quan es produeixin canvis organitzatius, tècnics o funcionals que en facin necessària l'actualització, amb la finalitat de garantir en tot moment la seva adequació al marc normatiu vigent i a la realitat de la organització.

## 5.- MARC CONCEPTUAL

S'entén per assetjament laboral el conjunt de conductes reiterades, sistemàtiques i prolongades en el temps, exercides en el marc de les relacions de treball, que tenen com a finalitat o efecte la degradació de les condicions laborals d'una persona, l'atemptat contra la seva dignitat o la generació d'un entorn intimidatori, hostil o humiliant, amb possibles conseqüències negatives per a la seva salut física o psicològica.

### 5.1 Assetjament sexual

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, d'índole sexual, que s'exerceix amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

És una forma d'abús que s'exerceix des d'una percepció o sensació de poder psíquic o físic respecte a la persona assetjada, i que es pot donar en qualsevol àmbit de relació entre persones. L'assetjament sexual és també una manifestació de la violència masclista en l'entorn laboral.

### Elements clau:

1. És un comportament de naturalesa sexual amb connotacions sexuals.
2. Pot ser verbal, no verbal i físic.
3. L'assetjament s'origina en l'àmbit laboral i pot tenir continuïtat fora del seu àmbit.



4. Un sol fet, pel seu caràcter presumptament delictiu o summament ofensiu, pot constituir per si sol un cas d'assetjament. No és necessària la reiteració de la conducta.
5. És una conducta no desitjada per la persona receptora qui, en qualsevol cas, haurà d'haver manifestat el seu rebuig respecte la conducta de la persona denunciada. Aquest rebuig no té perquè ser exprés, immediat i directe, sent suficient que s'infereixi dels fets que les actuacions sexuals no són desitjades per la persona denunciant.

A tall d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, es considera que els comportament següents, per si sols o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

#### Verbal

1. Fer comentaris o bromes sexuals obscenes i ofensives.
2. Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes de connotació sexual.
3. Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
4. Fer comentaris relatius al cos o a l'aparença física d'una persona.
5. Fer comentaris sobre les pròpies fantasies i capacitats sexual.
6. Fer preguntes i qüestions sobre la vida sexual i les preferències sexuals d'una persona.
7. Invitacions persistents per participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
8. Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o trobades sexuals
9. Demandes de favors sexuals (xantatge sexual).
10. Insinuacions directes.
11. Transformar les discussions de feina en converses sobre sexe.
12. Altres conductes similars.

#### No verbal



1. Mirades lascives al cos
2. Realitzar gestos de caràcter obscè.
3. Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
4. Reiteració en trucades de telèfon, missatges i altres mitjançant qualsevol dispositiu i també a través les xarxes socials.
5. Enviament de cartes, notes i altres elements de comunicació materials de contingut sexual i amb caràcter ofensiu.
6. Enviament de correus electrònics, SMS, WhatsApp i qualsevol altra comunicació a través de mitjans tecnològics, com les xarxes socials, de contingut sexual i amb caràcter ofensiu: ciberassetjament o assetjament en línia.
7. Exhibir fotos, calendaris, fons de la pantalla del PC amb imatges de contingut sexual explícit.
8. Xiulades i/o xiulets.
9. Altres conductes similars.

## Físic

1. Acostaments físics no consentits
2. Tocar o provocar el contacte físic "accidental" de qualsevol de les parts del cos
3. Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària per al desenvolupament del treball.
4. Contactes físics, deliberats i no sol·licitats ni desitjats, com pessics, tocaments, massatges.
5. Tocar intencionadament les parts sexuals del cos.
6. Agredir sexualment (agressió física).
7. Altres conductes similars.

### 5.2 Assetjament per raó de sexe

El constitueix un comportament realitzat en funció del sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona, i de



crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Dins d'aquest tipus d'assetjament s'inclou l'assetjament o tracte desfavorable per embaràs, maternitat i paternitat, o l'assumpció de responsabilitats familiars.

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es considera que els comportament següents, per si sols o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

#### Verbal

1. Bromes i/o insults sexistes i ofensius.
2. Ridiculitzar i menysprear les capacitats i habilitats de caràcter intel·lectual de les persones treballadores per raó del sexe.
3. Conductes discriminatòries per raó del sexe d'una persona. Exemples: assignació de responsabilitats inferiors a la seva capacitat o grup professional a una persona treballadora en funció del sexe.
4. Denegar, per raó de sexe, qualsevol tipus de permís, excedència o llicència a una persona treballadora de forma arbitrària vinculada amb l'embaràs, maternitat, paternitat i les relacionades amb l'exercici de drets laborals previstos per a la conciliació i corresponsabilitat de la vida personal, familiar i laboral (assumpció de responsabilitats familiars).
6. Menysprear el treball desenvolupat per una persona treballadora per motiu del seu sexe.
7. Emprar formes denigrants per dirigir-se a persones treballadores per motiu del sexe.
8. Altres conductes similars.

#### No verbal

1. Utilitzar la comunicació no verbal per produir un ambient intimidador.
2. Emprar conductes discriminatòries. Exemples: tenir actituds condescendents o paternalistes; ignorar aportacions, comentaris o accions per raó de sexe; excloure, no prendre seriosament, etc.



3. Emprar mitjans o formes que limitin u obstaculitzin, per raó de sexe, les tasques d'una persona treballadora deliberadament. Exemples: accés a informació, documents, etc.; assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir (terminis irracionals).
4. Enviament de cartes, notes, i altres elements de comunicació materials amb l'objectiu de denigrar una persona en funció del seu sexe.
5. Enviament de correus electrònics, SMS, WhatsApp i qualsevol altra comunicació a través de mitjans tecnològics, com sobretot les xarxes socials, amb l'objectiu de denigrar una persona en funció del seu sexe, amb comentaris sexistes, insults, amenaces contra la integritat física de la persona: ciberassetjament o assetjament en línia.
6. Assetjament ambiental per raó de sexe.
7. Altres conductes similars.

## Físic

1. Aïllament, arraconament físic per raó de sexe.
2. Emprar la força física per mostrar la superioritat davant d'una altra persona per raó de sexe.
3. Obligar a vestir d'una manera sexualitzada.
4. Altres conductes similars.

### 5.3 Assetjament per diversitat sexual i de gènere

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, relacionat amb la diversitat sexual i de gènere d'una persona, que s'exerceix amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat o la seva integritat física i psíquica, i de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest. Es relaciona amb l'orientació sexual, la identitat de gènere o l'expressió de gènere d'una persona.

**Orientació sexual:** tendència d'una persona a sentir una atracció afectiva i sexual per una altra persona, sigui de l'altre sexe o del seu mateix sexe. S'acostuma a parlar de tres orientacions diferents: l'heterosexualitat, l'homosexualitat i la bisexualitat.

**Identitat de gènere:** sentiment de pertinença a un gènere determinat. La identitat de gènere té a veure amb la identificació de les persones amb els rols que socialment



s'atribueixen a homes i dones, independentment del sexe de naixement, és a dir, de les característiques biològiques de naixement. Pot coincidir o no, i no té res a veure amb l'orientació sexual i afectiva.

**Expressió de gènere:** comportament social de la persona, independentment del seu sexe de naixement i de la seva identitat de gènere. Hi ha l'expressió de gènere masculí, l'expressió de gènere femení i, per a les persones andrògines, l'expressió de gènere és una barreja, que pot ser variable, de les dues.

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es considera que els comportaments següents, per si sols o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

#### Verbal

1. Assignació de tasques a una persona treballadora en funció de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
2. Assignació de responsabilitats inferiors a la seva capacitat o grup professional a una persona treballadora en funció de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
3. Utilització de l'humor sexista i/o comentaris sexistes.
4. Ridiculitzar i menysprear les capacitats i habilitats de caràcter intel·lectual de les persones treballadores per raó de l'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
5. Denegar qualsevol tipus de permís, excedència o llicència a una persona treballadora de forma arbitrària per raó de sexe o orientació sexual.
6. Formes ofensives d'adreçar-se a la persona en funció de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
7. Ridiculitzar la forma de vestir.
8. Menysprear el treball desenvolupat per una persona treballadora per motiu d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
9. Emprar formes denigrants per dirigir-se a persones treballadores per motiu d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
10. Humiliacions.
11. Altres conductes similars.



## No verbal

1. Utilitzar la comunicació no verbal que produeixi un ambient intimidador.
2. Emprar conductes discriminatòries. Exemples: ignorar aportacions, comentaris o accions per raó de diversitat sexual i de gènere; excloure, no prendre seriosament, etc.
3. Generar un entorn hostil en funció de l'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
4. Emprar mitjans o formes que limitin u obstaculitzin les tasques d'una persona treballadora, per motius de sexe o orientació sexual.
5. Xiulades i xiulets.
6. Menystenir les capacitats, habilitats i potencial intel·lectual de les persones amb motiu de la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
7. Enviament de cartes, notes i altres elements de comunicació materials de caire ofensiu per motiu de la orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere d'una persona.
8. Enviament de correus electrònics, SMS, WhatsApp i qualsevol altra comunicació a través de mitjans tecnològics, com sobretot les xarxes socials, de caire ofensiu per motiu de la orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere d'una persona: ciberassetjament o assetjament en línia.
9. Altres conductes similars.

## Físic

1. Provocar acostaments no consentits.
2. Arraconament, intents de forma deliberada de quedar-se a soles amb l'objectiu d'intimidat a la persona treballadora, per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
3. Emprar la força física per mostrar la superioritat davant d'una altra persona per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
4. Vexacions.
5. Accions d'aïllament i de rebuig.



6. Altres conductes similars.

#### 5.4 Assetjament mitjançant tecnologies de la comunicació

En l'actualitat, donat l'increment en l'ús tant de les noves tecnologies com de les xarxes socials, s'ha considerat necessari incloure també en aquest protocol una pràctica que, segons com es manifesti, pot ser constitutiva de delictes i que es pot donar també en l'àmbit laboral: el *sexting*.

El *sexting* suposa l'enviament d'imatges estàtiques (fotografies) o dinàmiques (vídeos) de contingut sexual, de major o menor càrrega eròtica, entre persones que voluntàriament ho consenten, i que forma part de la seva activitat sexual que es desenvolupa de manera lliure. La difusió d'aquestes mateixes imatges de contingut sexual, sense el consentiment de la persona que hi apareix, es coneix com *sexpredding*.

Aquesta pràctica passa a ser entesa com un delictes quan s'aborda i s'inclou dintre del Codi Penal, en l'apartat 7 de l'article 197, amb el text que recollim en aquest protocol a continuació:

“Qualsevol acte que impliqui que, sense autorització de la persona afectada, es difonguin, revelin o cedeixin a tercers imatges o enregistraments audiovisuals d'aquella que s'hagués obtingut amb el seu consentiment en un domicili o en qualsevol altre lloc fora de l'abast de la mirada de tercers, quan la divulgació menyscabi greument la intimitat personal d'aquesta persona”.

#### 5.5 Assetjament en funció de la direcció de les interaccions

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

1. **Assetjament vertical descendent:** pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores al seu càrrec.
2. **Assetjament vertical ascendent:** conducta exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
3. **Assetjament horitzontal:** conducta exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra persona de la mateixa categoria o grup de treball.



### 5.6 Altres tipus d'assetjament laboral

Es considera assetjament laboral qualsevol situació en què la persona és exposada a conducta i/o accions de violència, ja sigui verbal o físicament, d'una manera sistemàtica (reiterada) i de forma prolongada sobre una altra persona o persones, al lloc de treball o com a conseqüència d'aquest amb la finalitat de perjudicar o deteriorar el seu estatus professional, personal o expulsar-lo de l'organització.

L'assetjament laboral pot obeir a motius laborals o extra laborals, però s'ha de realitzar en el lloc de treball o si es realitza en un altre lloc, sigui a conseqüència de la relació laboral.

En la definició d'assetjament laboral podem observar dues formes diferents de manifestar-se o realitzar-se, que influeixen a l'hora de realitzar la seva detecció, avaluació, afrontament, tractament i erradicació:

1. **Conductes d'Assetjament:** que comprenen tots aquells actes i conductes, que es puguin considerar com a vexatoris, discriminatoris, humiliants, degradants, intimidatoris, ofensius, violents, o intrusions en la vida privada.
2. **Procés d'Assetjament:** agressions repetides o persistents, perpetrades per una o més persones, de manera verbal, psicològica o física, en el lloc de treball o en connexió amb aquest; que té com a conseqüències la vexació, humiliació, menyspreu, degradació, coacció o discriminació d'una persona.

#### Assetjament psicològic o moral

L'assetjament moral, també anomenat *mobbing*, engloba totes aquelles accions de violència psicològica repetida i prolongada en el temps, que rep el personal, ja sigui per un/una superior (assetjament descendent o *bossing*), per un company/a al mateix nivell (assetjament horitzontal o *mobbing*) o per una persona que ocupa un càrrec inferior (ascendent).

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, podent prevalent-se de la seva relació de



superioritat.

És important indicar que la persona assetjant pot ser un/a o diversos/es. El problema està no sols en el seu grau sinó, sobretot, en què la situació sigui persistent en el temps; una broma pesada pot ser només això, però si es repeteix dia rere dia, la situació es converteix en assetjament.

#### Tracte discriminatori

D'acord amb el que estableix el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i es considera altres discriminacions en aquest protocol tota actuació que suposi un greuge comparatiu, com per exemple que la persona que ho pateix es relegada a funcions secundàries, no obstant es requereix intencionalitat i persistència, ja que és possible que aquestes funcions siguin necessàries en un determinat moment. Dit d'una altra manera, perquè existeixi assetjament ha d'haver-hi una intencionalitat i una conducta persistent perquè, en cas contrari, encara que es tracti d'una pràctica inadequada, no hauria de qualificar-se així.

#### Llista orientativa i no exhaustiva de conductes constitutives de possible assetjament i discriminació

Segons les tècniques i instruments per a la investigació d'una sol·licitud d'intervenció per assetjament psicològic laboral i altres discriminacions en l'àmbit laboral de la Generalitat de Catalunya (aprobat en la Comissió Paritària General de Prevenció de Riscos Laborals de 12 de juliol de 2023) aquestes son les següents:

#### Conductes dirigides a l'àmbit laboral o professional:

1. Anul·lar o restringir les possibilitats de relació i comunicació de la persona.
2. Avaluar o jutjar la feina o l'actitud d'una persona d'una manera no objectiva.
3. Qüestionar de manera discriminatòria i irrespectuosa les decisions o les opinions d'una persona.
4. Modificar les responsabilitats o funcions sense comunicar-ho.





Ajuntament  
de Vila-seca

5. Assignar una quantitat de tasques molt per sobre de les que s'assignen a les altres persones, amb terminis d'execució poc raonables o sense temps per fer-les.
6. Privar de la informació necessària per fer la feina.
7. Denegar de manera discriminatòria i injusta les sol·licituds relacionades amb les necessitats personals o professionals que la persona té assignades.
8. Infravalorar l'esforç i el mèrit professional.
9. No assignar tasques a una persona, o buidar les funcions del seu lloc de treball.
10. Assignar a les persones tasques no inherents al seu lloc de treball.
11. Impedir que s'adoptin les mesures de seguretat necessàries per preservar la integritat física o la salut de la persona.
12. Ocasionar despeses amb la finalitat de perjudicar la persona econòmicament.

#### Conductes dirigides a l'àmbit personal o social

1. Refusar la comunicació amb una persona a través de mirades i gestos.
2. Refusar la comunicació amb una persona negant-li la salutació o no dirigir-li la paraula.
3. Adreçar-se a una persona de manera indirecta o a través de terceres persones.
4. Humiliar, menystenir o infravalorar una persona en públic, personalment o a les xarxes socials.
5. Tractar una persona com si fos invisible o no existís.
6. Fer crítiques a la vida privada d'una persona, o difondre-les.
7. Adreçar comunicacions, escrites o orals, amb un contingut amenaçador, irònic o sarcàstic.
8. Fer entendre que una persona té problemes mentals o psicològics, o mancances cognitives.
9. Mofar-se de les discapacitats o limitacions d'una persona.
10. Imitar i escarnir la imatge, els gestos, la veu, els comportaments, etc. d'una persona.
11. Inventar i difondre rumors de manera malintencionada sobre aspectes de la vida privada o professional d'una persona.
12. Atacar les actituds, les creences, els sistemes de valors o qualsevol altra circumstància personal.
13. Mofar-se de la nacionalitat d'una persona.

Codi Validació: 9LPSTKDYWRKDSY6AQ4KMG72N  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 46



14. Provocar una persona per descompensar-la emocionalment amb intenció de desestabilitzar-la.

#### Conductes de violència física i verbal

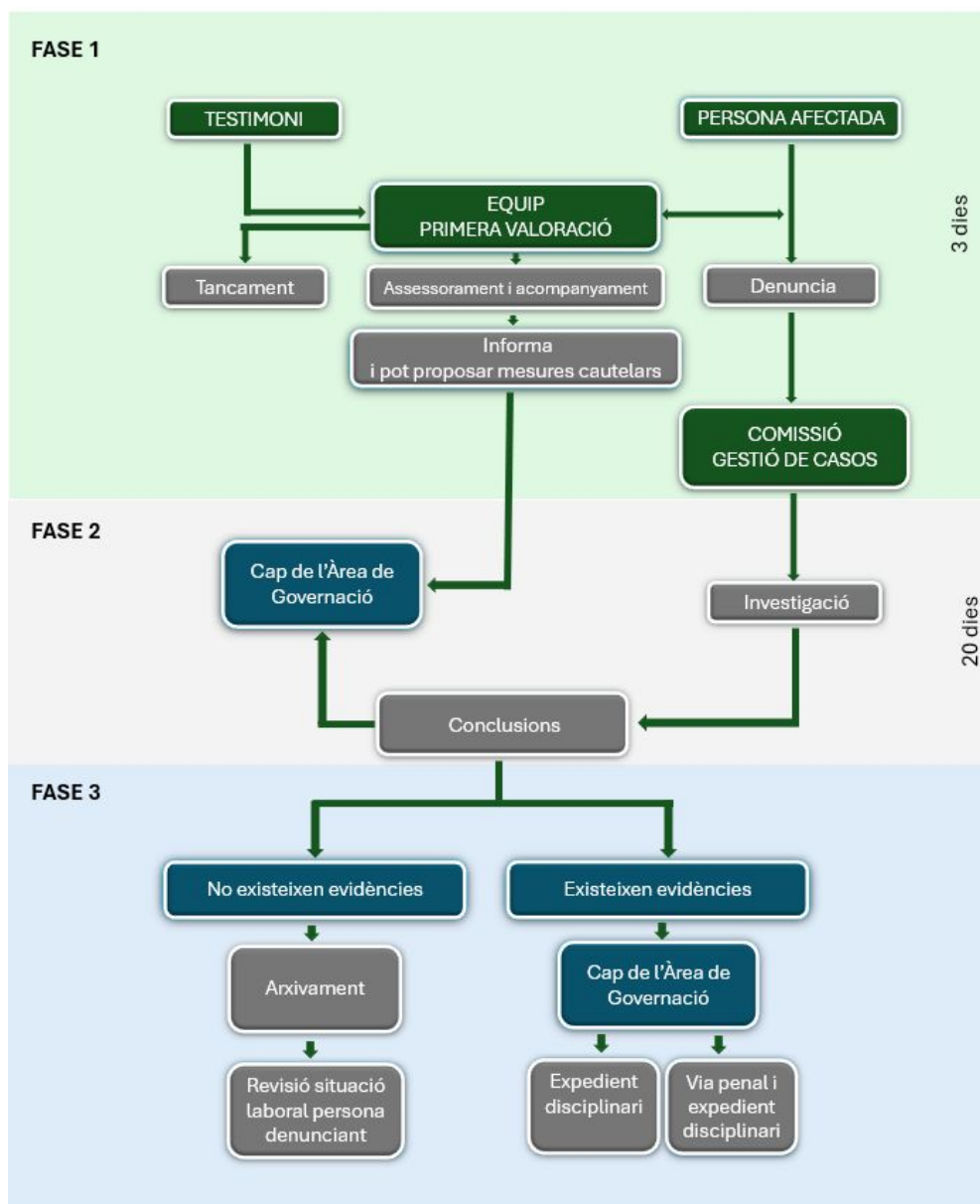
1. Fer maltractaments físics.
2. Fer amenaces amb violència física o verbal, o per mitjà de gestos intimidadors.
3. No respectar l'espai interpersonal amb l'objectiu d'intimidat una persona.
4. Cridar o insultar

#### 6.- PROCEDIMENT





Ajuntament  
de Vila-seca



## 6.1 Principis i garanties

Respecte i protecció

Codi Validació: 9LPSZTKDYWRKDSY6AQ4KMG72N  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 46



Protecció de la intimitat i dignitat de les persones afectades.

Per a la persona denunciada es reconeixen expressament els drets de l'article 53.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Durant tot el procés d'investigació, les persones implicades (tant qui denuncia com qui és denunciat/da) poden estar acompanyades i assessorades per persones de la seva confiança o la representació sindical dels treballadors.

### Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions per part de l'Equip de Primera Valoració té un caràcter confidencial i només pot ser coneguda per les persones que intervenen directament en les diferents fases contemplades al present Protocol.

Si en el procés de recollida d'informació es presenten dades relatives a la salut de les persones implicades, aquestes s'han de tractar de manera específica, incorporant-se a l'expedient només després de l'autorització expressa de la persona afectada.

El trencament de confidencialitat pot comportar una sanció disciplinària i/o penal.

Quan la persona agressora o persones agressores estiguin vinculades laboralment a l'Ajuntament, en els seus expedients personals només s'hi incorporarà informació relativa a denúncies investigades i provades.

### Dret a la informació

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

### Suport de persones formades

La Comissió de Gestió de Casos i l'Equip de Primera Valoració haurà d'haver rebut formació específica en assetjament i, en qualsevol cas, podran comptar amb la participació

de persones externes formades en la matèria durant tot el procediment.



### Diligència i celeritat

L'abordatge d'un cas d'assetjament exigeix la màxima cura en totes les seves fases – recepció, atenció, investigació i resolució – alhora que agilitat en els processos, per tal de garantir la protecció de totes les persones implicades i evitar l'agreujament de la situació. Quan l'Equip de Primera valoració rebí una demanda d'assetjament, en el cas que hi hagi denuncia, haurà de convocar de forma immediata a la Comissió de Gestió de Casos **en un període no superior a 3 dies hàbils**.

El període de resolució del cas (tancament d'informe de conclusions i proposta de mesures correctores, reparadores i/o sancionadores) **no ha de superar, com a criteri general, els 20 dies hàbils**. Això no obstant, la complexitat de certs casos (diverses persones o entitats implicades, concurrència de diferents tipus d'assetjament, etc.) podria justificar, de forma excepcional, un increment d'aquest termini fins, com a màxim, 30 dies hàbils.

### Tracte just

Garantia d'audiència imparcial i d'un tractament just per a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment actuen de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

### Protecció davant de possibles represàlies

Garantia de no discriminació: cap persona que denunciï o comuniqui una situació d'assetjament (en sigui afectada o testimoni) o que participi del procediment d'investigació i resolució ha de patir represàlies.

### Col·laboració

Totes les persones vinculades a l'Ajuntament de Vila-seca que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.



## Protecció de dades personals

Durant el procediment tant els membres de l'Equip de Primera Valoració com els de la Comissió de Gestió de Casos vetllaran per l'estricta compliment de la normativa de protecció de dades personals.

### *6.2 Competències, funcions i responsabilitats en l'aplicació del protocol*

Sens perjudici de l'obligació de tota persona coneixedora d'una situació de les que es preveuen en aquest document de denunciar la situació o posar-la en coneixement dels agents encarregats d'abordar aquests casos, a continuació s'estableixen les competències, funcions i responsabilitats específiques que recauen sobre les principals persones implicades en una possible situació d'assetjament i la seva resolució.

### *6.3 Qui pot activar el Protocol?*

Podrà activar aquest protocol:

1. **La persona afectada** per la situació d'assetjament.
2. **Un testimoni** d'una situació d'assetjament objecte d'aquest protocol.

Aquesta activació es farà mitjançant una comunicació a l'Equip de Primera Valoració.

En el supòsit que sigui un testimoni qui informi de la possible situació d'assetjament, l'Equip de Primera Valoració ho comunicarà a la possible víctima que serà assessorada i decidirà si vol seguir amb el procediment i si vol posar la denuncia.

La persona que ha comunicat el possible assetjament quedarà a disposició de la Comissió de Gestió de Casos, en el supòsit que s'hagi activat la denuncia.

**La persona que pot activar la denuncia serà sempre** la persona que ha patit el possible assetjament.

### *6.4 Persona afectada o protegida*

La persona afectada per la situació d'assetjament no sempre serà qui la denunciï primer.



Tanmateix, un cop iniciada la investigació, sempre se li ha de comunicar perquè pugui intervenir en el procediment i decidir si vol que continuï o no.

En cas que sigui la persona denunciant, ha de concretar l'acusació i aportar els indicis que cregui necessaris abans d'iniciar la investigació. Aquests indicis sempre han de donar lloc a l'obertura d'un expedient, sens perjudici de quina sigui la resolució final del cas.

En cas que no sigui la persona denunciant però hagi decidit activar el procediment, ha de col·laborar en la investigació que s'estigui duent a terme, responent a les preguntes de la comissió encarregada de la resolució de l'expedient i aportant les proves que se li requereixin.

### *6.5 Persona denunciada*

La persona denunciada ha d'aportar a l'Equip de Primera Valoració i/o a la Comissió de Gestió de casos aquella informació que li sigui reclamada per facilitar la resolució de l'expedient, sigui de manera oral i/o escrita, sempre a l'empara dels principis de confidencialitat i protecció de dades.

### *6.6 Representació sindical*

Els representants dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Vila-seca han de contribuir activament a la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere i altres assetjaments laborals, han de sensibilitzar el personal i han d'informar dels comportaments detectats que puguin propiciar-lo. A més, les seves funcions principals són:

1. Recomanar i negociar mesures de difusió i sensibilització del protocol.
2. Donar suport al personal de la corporació que puguin estar patint aquesta situació.
3. Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts.

### *6.7 Treballadores i treballadors*

Les persones treballadores de l'Ajuntament han de contribuir activament a la prevenció



de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere i altres assetjaments laborals. Les seves funcions principals són:

1. Posar en coneixement de l'organització qualsevol conducta o situació d'assetjament.
2. Prestar declaració en cas de ser citats o citades com a testimonis.
3. Mantenir en tot moment la confidencialitat del cas i no impulsar represàlies internes contra les persones implicades en el procediment.

#### *6.8 Equip Estratègic del Protocol*

L' Equip Estratègic del Protocol és el principal òrgan responsable de la difusió i el seguiment del protocol i l'encarregat de fer prosperar els procediments que es deriven de les possibles denúncies d'assetjament amb totes les garanties. Sense que suposi una llista tancada, la comissió ha de:

1. Proposar accions, en el marc del pla d'igualtat, de sensibilització, comunicació i formació de caràcter global per conscienciar el personal. També podran fer propostes de millora en el marc del Pla d'Igualtat Intern.
2. Ésser informada de l'obertura de l'expedient.
3. Conèixer els resultats del cas.
4. Demanar informació complementària, si escau.
5. Mantenir la confidencialitat de les dades.
6. Avaluar i fer seguiment del protocol, així com impulsar la recollida de dades estadístiques.

Han de formar part de l'Equip Estratègic del Protocol:

1. Regidor/a d'Acció Social i Polítiques d'Igualtat
2. Regidor/a de Serveis Generals, Seguretat i Civisme
3. Cap de l'Àrea de Governació
4. Jurista de l'Àrea de Drets Socials
5. Director/a de l'ABSS
6. Tècnic/a d'Igualtat
7. Psicòleg/a del SIAD
8. 2 Tècnics/ques de RRHH



### 6.9 Equip de Primera Valoració

Les seves funcions són:

1. Rebre les possibles denúncies d'assetjament.
2. Assessorar prèviament a les persones que ho sol·licitin en les matèries previstes a aquest protocol.
3. Escoltar, informar, orientar i acompanyar la situació.
4. Convocar la Comissió de Gestió de Casos, en el cas que la persona denunciant hagi acceptat la sol·licitud d'intervenció (consentiment).
5. Proposar, si escau, mesures preventives o cautelars.
6. Exercir la secretaria de la Comissió de Gestió de Casos.
7. Facilitar dades estadístiques a l'organització sobre els casos d'assetjament.
8. Gestionar tota la documentació que es generi dels expedients derivats de les denúncies d'assetjament i donar resposta als requeriments de la Inspecció de Treball, jutjats i altres organismes (preparació de documentació, elaboració d'informes, assistència presencial a les citacions...).
9. Avaluar que no es doni cap conflicte d'interès amb relació a la implicació en els fets entre cap de les persones que formin part de la Comissió de Gestió de Casos i l'Equip de Primera Valoració.

Han de formar part de l'Equip:

- |                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| ✓ President/a         | Jurista de l'Àrea de Drets Socials    |
| ✓ President/a suplent | Jurista                               |
| ✓ Vocal               | Psicòleg/a del SIAD                   |
| ✓ Vocal suplent       | Psicòleg/a de l'Àrea de Drets Socials |
| ✓ Secretari/a         | Tècnic/a de RRHH                      |
| ✓ Secretari/a suplent | Tècnic/a de RRHH                      |

Cal designar persones suplents perquè, en aquells casos en què es produeixi alguna



incompatibilitat entre la persona denunciant, la denunciada i algun dels membres de l'equip, puguin substituir aquesta persona.

#### 6.10 *Comissió de Gestió de Casos*

Les funcions principals de la comissió són:

1. Obrir l'expedient derivat de la denúncia, analitzar la documentació disponible i conèixer l'avaluació preliminar del cas.
2. Proposar, si escau, mesures preventives al Cap de l'Àrea de Governació de l'Ajuntament de Vila-seca
3. Avaluar el cas en funció de la informació aportada, obrir les diligències d'investigació que consideri necessàries i deixar-ne constància al registre d'actuacions d'investigació per assetjament sexual i per assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere.
4. Gestionar el conjunt de documents que formin part de l'expedient d'investigació (comunicats, documents aportats per la persona afectada, resum d'entrevistes, etc.) d'acord amb els principis de confidencialitat i intimitat exposats anteriorment.
5. Emetre un informe de conclusions del cas i proposar les mesures correctores necessàries al Cap de l'Àrea de Governació de l'Ajuntament de Vila-seca
6. Emetre un informe i remetre'l a l'Equip Estratègic del Protocol perquè sigui coneixedor del resultat del procés. Aquesta comunicació també s'ha de traslladar a l'Equip de Primera Valoració
7. Facilitar, si escau, assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a les persones afectades pel possible assetjament, i valorar la conveniència de la intervenció de serveis especialitzats en violència masclista per evitar-ne o minimitzar-ne al màxim la possible afectació.

Han de formar part de la Comissió de Gestió de Casos:

- |                       |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| ✓ President/a         | Director/a Àrea Bàsica de Serveis Socials |
| ✓ President/a suplent | Jurista de l'Àrea de Drets Socials        |
| ✓ Vocal               | Tècnic/a d'Igualtat                       |
| ✓ Vocal suplent       | Psicòleg/a de l'Àrea de Drets Socials     |



- ✓ Vocal Representant dels treballadors/res
- ✓ Vocal suplent Representant dels treballadors/res
- ✓ Secretari/a Tècnic/a de RRHH
- ✓ Secretari/a suplent Tècnic/a de RRHH

Cal designar persones suplents perquè, en aquells casos en què es produeixi alguna incompatibilitat entre la persona denunciant, la denunciada i algun dels membres de la comissió, puguin substituir aquesta persona.

Aquesta comissió ha de tendir a la paritat des del punt de vista del gènere, i s'ha de garantir que totes les persones que formen part d'aquesta comissió tinguin una formació especialitzada en matèria de gènere i intervenció en situacions d'assetjament.

Aquesta comissió s'ha de constituir en el moment de l'aprovació del protocol, i en el mateix acord se n'ha de determinar la renovació temporal.

### Règim de funcionament

#### Incompatibilitats de la Comissió enfront de l'Assetjament

Amb la finalitat de protegir a les parts implicades i de garantir l'objectivitat i neutralitat del procés quedaran invalidades com a membres del Comissió de Gestió de Casos les següents persones:

1. Involucrades en algun procediment previ d'assetjament.
2. Relació de parentiu, amistat o enemistat manifesta d'algun dels membres de la Comissió amb alguna de les parts implicades en la situació d'assetjament.
3. Relació de superioritat o subordinació jeràrquica laboral immediata respecte a la víctima.
4. Relació de subordinació jeràrquica laboral immediata respecte a la part denunciada.

#### 6.11 Servei de Personal de l'Ajuntament

El servei de personal com a òrgan responsable de la gestió de personal de l'organització.



Les seves funcions són les següents:

1. Fer difusió del Protocol a totes les persones dins l'àmbit d'aplicació d'aquest.
2. Vetllar per la millora continuada de les condicions de treball i perquè les relacions entre les persones treballadores guardin respecte a la seva intimitat, igualtat i dignitat.
3. Vetllar pel compliment del protocol.
4. Garantir la informació al personal en relació amb els seus drets i la normativa que l'empara, així com amb les sancions preceptives i amb el procediment per formular consultes, queixes i denúncies.
5. Executar les mesures cautelars o les mesures correctores que escaiguin per tal de garantir la protecció de les persones implicades i evitar l'aparició de nous casos.
6. Promoure l'aplicació de les mesures correctores incloses en la resolució del cas, si n'hi ha.

## 6.12 Fases del procediment d'actuació

### Fase 1. Informació, comunicació i assessorament

#### Informació sobre el Protocol

Qualsevol persona de l'organització es pot posar en contacte, via presencial, telefònica o per correu, amb l'Equip de Primera Valoració per tal d'informar-se sobre qualsevol qüestió del protocol o bé mitjançant el sistema intern d'informació de l'Ajuntament: <https://vila-seca.cat/ca/ajuntament/links-dinteres/sistema-intern-dinformacio>

#### Comunicació i assessorament

L'Ajuntament de Vila-seca habilitarà un sistema de comunicació, en forma de correu i telèfon, al qual es puguin adreçar consultes i des del qual es pugui rebre assessorament. Aquest procediment ha de ser específic i ha de fer-se públic a la intranet i a la pàgina web.



L'Equip de Primera Valoració ha d'informar a les persones que ho sol·licitin sobre l'objecte del procediment, el seu funcionament i les vies per les quals poden optar, així com els drets que les emparen, **en el termini màxim de tres dies hàbils**.

Si la persona que contacta amb la persona de referència té sospites d'estar patint una situació d'assetjament, l'Equip de Primera Valoració ha d'escoltar d'acord amb els principis d'intimitat i confidencialitat que regeixen el protocol, l'han d'assessorar i s'han d'assegurar que la persona interessada està correctament informada abans de prendre qualsevol decisió. En tot cas, l'última paraula sobre l'activació formal del protocol sempre la té la persona presumptament assetjada. Així mateix, també se l'ha d'informar de totes les vies alternatives d'assessorament de les quals disposa.

En cas que la persona presumptament afectada decideixi no iniciar les actuacions formals, cal fer un seguiment de l'estat d'aquesta persona per assegurar el seu benestar en el lloc de treball.

## Fase 2. Denúncia interna i investigació

La persona afectada per una conducta d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere i altres assetjaments laborals, així com qualsevol persona de l'Ajuntament de Vila-seca que sigui testimoni d'alguna d'aquestes accions, ha de comunicar-ho a l'Equip de Primera Valoració.

Des del primer moment, la persona denunciant pot estar acompanyada per una persona de la seva confiança, sigui del mateix organisme o externa, en totes les actuacions que s'hagin de dur a terme.

La denúncia s'ha de fer per escrit, tant de manera presencial com telemàtica. L'Equip de Primera Valoració és l'encarregat de rebre-la per tal d'iniciar la tramitació, obrir l'expedient i comunicar sense dades personals de la persona denunciant i denunciada als representants dels treballadors. Un cop iniciat l'expedient, en qualsevol cas, s'ha de demanar a la persona afectada que ratifiqui els fets denunciats per escrit.



La presentació de la denúncia suposa l'acceptació, per part de la persona afectada, de col·laborar en totes les proves i actuacions necessàries per investigar el cas. Si la persona afectada no dona el consentiment per fer les actuacions del cas que l'afecta, la persona de referència de l'Equip de Primera Valoració ha d'arxivar l'expedient sense perjudici que es pugui tornar a obrir amb una nova denúncia per via administrativa o judicial.

Sens perjudici que s'acabi arxivant l'expedient abans de la fase d'investigació, aquestes denúncies s'han de tenir en compte com a dades estadístiques. També es comunicarà als representants dels treballadors d'aquest arxivament i sense les dades identificatives anteriors.

L'Equip de Primera Valoració, una vegada rebuda la denúncia, ha d'iniciar un procés confidencial i àgil que permeti valorar si hi ha indicis d'assetjament i assessorar a la persona. En el cas que la persona vulgui activar la denuncia, l'Equip té un **termini màxim de tres dies hàbils des de la recepció** de la denúncia, per convocar la Comissió de Gestió de Casos.

No obstant, abans de traslladar la informació a la Comissió de Gestió de Casos, una vegada rebuda la comunicació, l'Equip de Primera Valoració és l'únic òrgan autoritzat per tal d'avaluar prèviament que no hi ha cap conflicte d'interès amb relació a la implicació en els fets d'algun dels membres que conformen la Comissió de Gestió de Casos.

Una vegada hagi verificat que no existeix cap conflicte d'interès, ha de traslladar la informació a la Comissió de Gestió de Casos, la qual ha de crear un expedient individual amb la informació rebuda i un justificant de recepció, així com assignar un número per identificar l'expedient i fer-ne seguiment. A partir d'aquest moment, totes les persones de la Comissió de Gestió de Casos poden accedir a la informació i la documentació relatives a la denúncia rebuda.

En cas que existeixi conflicte d'interessos i la denúncia afecti directa o indirectament una persona membre de Comissió de Gestió de Casos i l'Equip de Primera Valoració,



aquesta persona ha de ser apartada de la tramitació de la denúncia i s'ha d'incorporar a la comissió una persona suplent degudament designada.

La Comissió de Gestió de casos, una vegada hagi valorat les dades aportades, ha de fer la investigació i l'avaluació del cas i sol·licitar totes aquelles actuacions i informacions que consideri necessàries per resoldre'l.

### Avaluació i investigació

La Comissió de Gestió de Casos ha d'iniciar un procés d'avaluació i investigació. Per fer-ho, ha de recollir les declaracions que calgui i fer les proves necessàries per aclarir els fets exposats.

Un cop iniciada la investigació, la persona afectada només ha d'aportar indicis que fonamentin la situació d'assetjament. Correspon a la persona presumptament assetjadora provar l'absència d'assetjament, seguint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova. En tot cas, la investigació s'ha de desenvolupar amb la màxima sensibilitat i el màxim respecte als drets de cadascuna de les parts afectades.

La Comissió de Gestió de Casos ha de garantir la confidencialitat del cas i ha de promoure les actuacions necessàries per garantir la protecció de la víctima i impedir la continuïtat de la presumpta situació d'assetjament. Aquesta proposta de mesures s'han d'eleva al Cap de l'Àrea de Governació de l'Ajuntament.

Cal remarcar que, en el marc de la investigació del cas, **en cap cas es pot reunir conjuntament les dues persones afectades**, sinó que el procediment ha de garantir que la persona afectada no coincideixi amb la persona que ha estat denunciada durant el transcurs de la investigació. **No es pot plantejar un procediment informal que proposi la mediació o la confrontació** com a mètodes de resolució de conflicte. Així mateix, **durant tot el procés queden prohibides les sessions o actes que proposin la confrontació o el cara a cara de les persones denunciant, denunciada o qualsevol altra persona implicada en el procés (testimonis, etc.).**



**En el termini màxim de vint dies hàbils** des de la convocatòria de la Comissió de Gestió de Casos, la comissió ha d'emetre informe en què pot constatar indicis d'assetjament objecte d'aquest protocol i, si escau, proposar l'obertura de l'expedient sancionador o, al contrari, no apreciar indicis d'assetjament i, en tot cas, proposar mesures per a la resolució del conflicte laboral.

L'informe ha d'incloure, com a mínim:

1. La identificació de la persona o persones suposadament assetjades i assetjadores.
2. La relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
3. Els antecedents del cas, la denúncia i les circumstàncies.
4. Altres actuacions: proves i resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin fet entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si es constata o no la realitat dels fets investigats.
5. Circumstàncies agreujants observades, com per exemple: Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
6. Si hi ha dues o més persones assetjades.
7. Si s'acrediten conductes intimidadores o de represàlies per part de la persona assetjadora.
8. Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte a la relació laboral de la persona assetjada.
9. Si la persona assetjada té algun tipus de diversitat funcional.
10. Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert alteracions greus, acreditades per personal mèdic.
11. Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, als testimonis o a les persones del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació.
12. Conclusions.
13. Mesures correctores.



### Fase 3. Resolució

En aquesta fase s'han de prendre les mesures d'actuació necessàries tenint en compte les evidències, recomanacions i propostes d'intervenció de l'informe emès per la Comissió de Gestió de Casos, que ha de remetre al Cap de l'Àrea de Governació de l'Ajuntament.

Si hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere, s'ha d'instar la incoació d'un expedient sancionador per una situació provada d'assetjament, demanar l'adopció de mesures correctores i, si escau, continuar aplicant les mesures de protecció a la víctima.

Si no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament, s'ha d'arxivar la denúncia. És important tenir en compte que l'arxivament de la denúncia es pot donar per dues situacions: la incapacitat de provar la situació d'assetjament denunciada, encara que s'hagi produït, i la interposició d'una denúncia falsa.

S'entén per denúncia falsa aquella comunicació o imputació de fets constitutius d'assetjament formulada amb coneixement de la seva falsedat o amb menyspreu conscient per la veritat, mitjançant la qual s'atribueix intencionadament a una persona una conducta que no s'ha produït.

La denúncia falsa requereix l'existència de dolo o mala fe, és a dir, la voluntat deliberada d'enganyar i de causar un perjudici a la persona denunciada. D'acord amb la normativa penal vigent, la consideració d'una denúncia com a falsa exigeix una acreditació clara i ferma de la seva falsedat, un cop finalitzat el procediment corresponent. Una denuncia d'assetjament falsa implica responsabilitats disciplinàries i/o penals.

En cap cas la simple absència de proves, l'arxivament de les actuacions o la no acreditació dels fets denunciats permeten qualificar una denúncia com a falsa.



S'entén per denúncia sense suficients indicis aquella en què, tot i que els fets denunciats poden haver-se produït, no concorren elements probatoris, indicis objectius o evidències suficients que permetin acreditar-los de manera adequada o continuar el procediment amb les garanties jurídiques exigibles.

La manca d'indicis suficients pot derivar, entre d'altres factors, de la naturalesa dels fets, del temps transcorregut, de l'absència de testimonis o de dificultats probatòries inherents a situacions d'assetjament. Aquesta circumstància no implica, en cap cas, que la denúncia sigui falsa ni que la persona denunciant hagi actuat de mala fe, i no comporta cap tipus de responsabilitat disciplinària o penal.

El protocol garanteix que totes les denúncies presentades de bona fe siguin tractades amb diligència, confidencialitat i respecte als drets de totes les parts implicades. A la resolució s'hi han de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i de la persona denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats. S'ha de trametre una còpia d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada, així com informar de la resolució a l'Equip de Primera Valoració i a l'Equip Estratègic del Protocol.

En cas que en les actuacions del procés d'investigació es conclouï que hi ha hagut assetjament amb resultats de danys a la salut, tant si són físics com si són psíquics, es considera un accident laboral als efectes del que estableix el Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social, i la Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual. Així doncs, s'ha de tramitar a la mútua d'accidents de treball i malalties professionals perquè es reconegui i per atendre els danys físics o psíquics que la salut de la persona hagi pogut patir.

Així mateix, tant si l'expedient acaba amb sanció com si no, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en la qual ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

#### Fase 4. Seguiment de l'evolució del cas i del benestar de les persones afectades

En qualsevol de les fases de la investigació es poden adoptar les mesures cautelars que



es considerin necessàries per garantir la protecció suficient de la víctima i impedir la continuïtat de la presumpta situació d'assetjament. Aquestes mesures no pressuposen en cap cas la resolució final del procediment, i han d'evitar causar perjudicis de difícil o impossible reparació a les persones presumptament responsables dels fets o persones interessades.

Les mesures cautelars poden incloure canvis de torn; prohibicions d'acostament i de comunicació; restriccions d'accés a dades, expedients o espais, entre d'altres.

La Comissió de Gestió de Casos ha de donar a les persones afectades accés a diferents tipus d'acompanyament, incloent-hi les adaptacions al lloc de treball, i la derivació i l'acompanyament a serveis públics d'atenció integral.

S'ha d'oferir a les persones que hagin comès qualsevol de les conductes referides en aquest protocol accés a recursos terapèutics o reeducatius amb l'objectiu d'evitar que reiterin aquestes conductes.

## 7.- VIES DE RESOLUCIÓ EXTERNES

Les vies de resolució externes són la Inspecció de Treball i la vies judicials

### 7.1. La inspecció de treball

La Inspecció de Treball està regulada per la Llei 23/2015, de 21 de juliol, ordenadora del Sistema d'Inspecció de Treball i Seguretat Social. L'actuació inspectora pot ser planificada o sol·licitada (denúncia o peticions d'altres organismes).

### 7.2 Via Jurisdiccional

Hi ha diverses possibilitats judicials davant d'un assetjament:

1. La jurisdicció laboral: per responsabilitats derivades dels danys soferts a conseqüència de l'incompliment de la normativa de prevenció de riscos psicosocials pels greus danys i perjudicis professionals, físics, psíquics i morals,



amb petició d'indemnització addicional i l'adopció de les mesures que siguin necessàries, preventives i pal·liatives, en el compliment de la citada normativa de prevenció de riscos laborals.

2. La jurisdicció contenciosa administrativa: per l'exercici de tutela de drets fonamentals sense posar-ho en relació amb la normativa de prevenció de riscos laborals.
3. La jurisdicció penal: pel coneixement de fets delictius.

### 7.3 Altres recursos

Segons les característiques o les necessitats de cada cas, es pot recórrer als recursos següents:

1. Telèfon 016. Telèfon gratuït i confidencial contra la violència de gènere del Ministeri d'Igualtat. Ofereix informació, assessorament jurídic i atenció psicosocial immediata per part de personal especialitzat en totes les formes de violència contra les dones.
2. Servei 016 en línia. Servei del Ministeri d'Igualtat (a través del número de WhatsApp 600 000 016 i de l'adreça electrònica 016-online@igualdad.gob.es). Ofereix informació, assessorament jurídic i atenció psicosocial immediata per part de personal especialitzat en totes les formes de violència contra les dones.
3. Telèfon 900 900 120. Telèfon gratuït i confidencial contra la violència masclista de l'Institut Català de les Dones. Dona atenció les 24 hores.
4. Directori de recursos per a l'abordatge de la violència masclista a Catalunya. Aquesta eina aglutina tots els serveis i recursos que intervenen en l'abordatge de la violència masclista (més de 3.000 recursos), tant adreçats a les dones com a llurs filles i fills, arreu de l'àmbit nacional de Catalunya. Facilita el coneixement d'aquests serveis i recursos, i permet una millora en l'eficàcia i la coordinació de les intervencions i derivacions per part de tots els agents implicats en l'abordatge d'aquest greu problema social per contribuir a la seva erradicació. Aquest directori, per tant, està pensat com una eina per a professionals. [https://dones.gencat.cat/ca/ambits/violencia\\_masclista/recursos\\_atencio/](https://dones.gencat.cat/ca/ambits/violencia_masclista/recursos_atencio/)
5. En relació amb les persones gais, lesbianes, transsexuals i bisexuals, el web del Departament d'Afers Socials. <https://dretssocials.gencat.cat/ca/inici>



6. Web de la Inspecció de Treball. <https://treball.gencat.cat/ca/ambits/inspeccio/>
7. SIAD. Servei d'informació i atenció a les dones. Pel que fa al Servei d'Informació i Atenció a les Dones de Vila-seca, s'hi pot contactar a través del telèfon 977390024 o de l'adreça electrònica [siad@vila-seca.cat](mailto:siad@vila-seca.cat)
8. Xarxa de Servei d'Atenció Integral a les Diversitats Sexuals i de Gèneres de (SAI). La Xarxa de Servei d'Atenció Integral LGBTI de Catalunya és un servei integral, de qualitat i de proximitat per a persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de discriminació o violència per orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere. <https://igualtat.gencat.cat/ca/ambits-dactuacio/lgbti/xarxa-sai/>
9. Pel que fa al SAI de l'Ajuntament de Vila-seca, s'hi pot contactar a través del telèfon 977 390024 o de l'adreça electrònica: [sai@vila-seca.cat](mailto:sai@vila-seca.cat)

## 8.- INFORMACIÓ I DIVULGACIÓ DEL PROTOCOL

S'informarà tot el personal que treballa a l'Ajuntament de Vila-seca i empreses municipals i així com el personal de nova incorporació, sobre aquells comportaments que són reprovables per part de l'organització i dels canals que s'han establert per comunicar aquest tipus de comportaments o conductes. La informació i la divulgació impliquen les accions següents:

1. Divulgació del compromís de l'Ajuntament de Vila-seca en què es declaren les actituds d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere un atemptat greu contra la dignitat de les persones i els seus drets fonamentals. Aquesta informació s'ha de facilitar tant al cos polític i les persones treballadores de l'Ajuntament de Vila-seca i empreses externes vinculades d'alguna manera a l'Ajuntament de Vila-seca.
2. La divulgació i la implantació del protocol a la plantilla s'han de dur a terme mitjançant una circular informativa. La divulgació s'ha de fer mitjançant la difusió d'aquesta documentació en mitjans interns que facilitin l'accés permanent a aquesta informació a les persones treballadores protegides pel protocol. Així mateix, el protocol ha de ser accessible, a través de la pàgina web municipal, als



equipaments i serveis municipals a fi que pugui ser conegut per totes aquelles persones i entitats que tracten amb l'Administració local.

3. També s'ha de facilitar el protocol a les empreses externes que treballin amb l'Administració local.

L'aprovació del protocol comporta el compromís per part de l'Ajuntament d'organitzar una sessió formativa introductòria de caràcter obligatori per a tota la plantilla de l'Ajuntament de Vila-seca, així com per al personal polític. Aquesta sessió formativa també s'ha de completar per part del personal de nova incorporació tant de la corporació municipal.

D'altra banda, l'aprovació del protocol també comporta una formació obligatòria i sistemàtica específica per a les persones que intervinguin en l'aplicació d'aquest protocol, així com als comandaments de les diferents àrees de l'Ajuntament, amb especial atenció a les que participin en el procés d'investigació i la incoació d'expedients, així com les persones instructores de l'expedient disciplinari derivat per un cas d'assetjament d'acord amb els tipus previstos al protocol.

Així mateix, s'ha de treballar activament amb els diferents nivells de l'organisme amb l'objectiu de reforçar el seu paper en la consecució d'un ambient adequat de treball i lliure de conductes no desitjades que puguin ser constituents d'assetjament, segons els termes continguts en els punts anteriors, així com proporcionar eines per prevenir, detectar i afrontar aquests possibles comportaments.

De manera periòdica, es formarà al personal de l'Ajuntament per prevenir assetjaments i per donar a conèixer el propi protocol amb l'objectiu de que tot el personal conegui els seus objectius i regulació.

## 9.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL

### 9.1 Avaluació



L'Equip Estratègic del Protocol és el responsable de fer el seguiment, analitzar i avaluar l'aplicació d'aquest protocol. A aquest efecte, l'Equip, tot preservant el dret a la intimitat de les persones, ha de tenir accés a la informació generada en diferents moments: quan s'hagi emès l'informe de la Comissió de Gestió de Casos, quan s'emeti la resolució adoptada a partir de la sol·licitud d'intervenció per assetjament objecte del protocol o quan ho requereixi.

Amb aquesta finalitat, l'Equip Estratègic del Protocol s'ha de reunir un mínim de dues vegades a l'any. No obstant això, també es pot reunir, de manera extraordinària, a petició de qualsevol de les parts representades. Un cop a l'any, com a mínim, ha d'elaborar un informe d'avaluació i seguiment de l'aplicació del protocol.

El procediment establert en el protocol s'ha de revisar i modificar sempre que se'n derivi la necessitat o per imperatiu legal o jurídic, amb la consulta i participació de la representació dels treballadors i treballadores.

### *9.2 Seguiment estadístic*

L'Equip Estratègic del Protocol ha de fer un seguiment estadístic amb perspectiva de gènere de totes les denúncies i consultes sobre situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere i altres assetjaments laborals que s'hagin produït amb periodicitat anual, tenint en compte, també, les que s'hagin adreçat a entitats i associacions que treballen aquestes problemàtiques, així com a la representació sindical.

Per a l'estudi estadístic, s'han de tenir en compte totes les denúncies interposades, tant si prosperen com si no, de tal manera que es puguin recollir dades sobre la negativa de les possibles víctimes a continuar amb el procediment, fet que serà una dada rellevant sobre l'ambient psicosocial de treball.

Les dades estadístiques i l'informe anual, s'han de fer arribar al Cap de l'Àrea de Governació de l'Ajuntament.



## 10.- REFERÈNCIES NORMATIVES I MARC LEGAL

Assolir entorns de treball productius, segurs i respectuosos per a totes les persones i combatre qualsevol tipus de discriminació ha estat i és una prioritat i un compromís actiu i explícit del Ajuntament de Vila-seca.

En aquest sentit, l'aprovació de la **Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març , per a la igualtat efectiva de dones i homes** suposa un punt d'inflexió important en establir l'obligatorietat de mesures de prevenció i abordatge de l'assetjament.

D'altra banda, l'àmbit d'aplicació és l'autonòmic català a la **Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista**, que es fa menció per primera vegada de la presència de la violència envers les dones en l'àmbit laboral a través de l'assetjament sexual i per raó de sexe; tot partint de les definicions d'assetjament i assetjament sexual recollides a la Directiva 2002/73/CEE del Parlament Europeu i del Consell, la qual estableix que l'assetjament relacionat amb el sexe d'una persona i l'assetjament sexual.

Posteriorment, la **Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, s'enfoca en les violències masclistes i LGBTI-fòbiques** i les discriminacions que poden ocórrer en l'àmbit laboral, en què es pot produir violència física, sexual, econòmica, digital o psicològica en l'àmbit públic o privat durant la jornada de treball, o fora del centre i de l'horari establert si té relació amb la feina, que pot adoptar les tipologies d'assetjament per raó de sexe i d'assetjament sexual definides i integrades en aquest protocol.

Aquesta Llei incorpora com a estàndard de conducta la prohibició de qualsevol mena de violència masclista, incloent-hi els discursos sexistes i misògins i el llenguatge ofensiu envers les dones i l'assetjament psicològic o sexual o per raó de sexe, d'orientació sexual o d'identitat o expressió de gènere, les institucions polítiques i les administracions han d'establir les sancions corresponents en llur règim disciplinari, les quals han d'ésser més greus en cas de discriminació múltiple.

Pel que fa a l'assetjament per raó d'identitat de gènere i per raó de preferència sexual, també mencionem l'àmbit d'aplicació l'autonòmic català, amb la **Llei 11/2014, del 10**



d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, que recull el dret de les persones a no ésser discriminades per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere en l'àmbit laboral, obligant les empreses a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats de les persones LGBTI a través de l'adopció de mesures adreçades a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral i instant que el personal d'inspecció de treball, de prevenció de riscos laborals així com la representació legal de les persones treballadores rebi formació específica amb relació a les discriminacions que poden patir les persones LGBTI i en el coneixement de la diversitat pel que fa a l'orientació sexual, la identitat de gènere i l'expressió de gènere.

Cal fer referència també al **Reial decret legislatiu 2/2015, de 23d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors**, recull entre altres, el dret de les persones treballadores a la integritat física; el dret al respecte de la seva intimitat i a la consideració de la seva dignitat, compresa la protecció enfront de l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, i enfront de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

En aquesta Llei es considera un incompliment contractual l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, de religió o conviccions, de discapacitat, d'edat o d'orientació sexual i l'assetjament sexual o per raó de sexe a la persona titular de l'empresa o a les persones



que hi treballen. Per part del règim funcionarial, també cal considerar 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.**

També en l'àmbit català, cal remarcar la **Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes**, que obliga les organitzacions empresarials a establir mecanismes que permetin donar resposta a denúncies i reclamacions per assetjament sexual o per raó de sexe, així com a complir el protocol intern per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament.

Recentment, la **Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual**, amb l'objectiu de garantir i protegir integralment el dret a la llibertat sexual i erradicar totes les violències sexuals, en referència a la prevenció i sensibilització en l'àmbit laboral, obliga les empreses a promoure les condicions laborals que evitin la comissió de delictes i altres conductes contra la llibertat sexual i la integritat moral en el treball, incidint especialment en l'assetjament sexual i per raó de sexe, i també les obliga a establir protocols i procediments específics de prevenció, i canals de denúncies o reclamacions de les persones que hagin pogut ser víctimes d'aquestes conductes.



## 11.- ANNEXOS

### Annex . Sol·licitud d'intervenció

| MODEL DE SOL·LICITUD INTERVENCIÓ                                                                                                                                 |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Dades del sol·licitant</b>                                                                                                                                    |                  |
| Nom i cognoms:                                                                                                                                                   |                  |
| DNI:                                                                                                                                                             |                  |
| Lloc de treball:                                                                                                                                                 |                  |
| Centre de treball:                                                                                                                                               |                  |
| Tipus de relació/vinculació laboral:                                                                                                                             |                  |
| Telèfon:                                                                                                                                                         |                  |
| Correu electrònic:                                                                                                                                               |                  |
| Domicili a efectes de notificacions:                                                                                                                             |                  |
| <b>Dades de la suposada persona assetjadora</b>                                                                                                                  |                  |
| Nom i cognoms:                                                                                                                                                   |                  |
| Grup/categoria professional o lloc de treball:                                                                                                                   |                  |
| Centre de treball:                                                                                                                                               |                  |
| Nom de l'empresa:                                                                                                                                                |                  |
| <b>Descripció</b>                                                                                                                                                | <b>dels fets</b> |
| (Incloure un relat dels fets, adjuntant els fulls numerats que siguin necessaris, incloent dates, llocs, persones implicades, origen i esdeveniments ocorreguts) |                  |
| Actuant en nom propi / Actuant en nom de la persona afectada i amb el consentiment (nom i cognoms):                                                              |                  |

Codi Validació: 9LPS2TKDYWRKDSY6AQ4KMG72N  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 46





Ajuntament  
de Vila-seca

**Testimoni/s i/o proves:**

En cas que hi hagi testimonis indiqueu nom i cognoms i DNI.

Adjuntar qualsevol mitjà de prova que consideri oportú (indicar quins).

**Origen àmbit digital:**

- Sí
- No

En cas afirmatiu, detall d'aplicacions, programes, eines o mitjans emprats:

- 
- 

**Documentació adjunta:**

Indicar documentació relacionada

- 
- 

**Sol·licitud**

El/la sotasignat sol·licita l'obertura del procediment d'intervenció, sol·licitant que se m'informi de les diferents actuacions que realitzin durant aquest, així com la seva posterior resolució.

Data:

Signatura de la persona sol·licitant

*Aquest document es signa per duplicat, quedant un exemplar en poder de la persona esmentada i un altre en custòdia de la persona instructora.*

Codi Validació: 9LPSTKDYWRKDSY6AQ4KMG72N  
Verificació: <https://vila-seca.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 46

