

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ EN ELS CASOS QUE AFECTIN LA DIGNITAT I LA DISCRIMINACIÓ EN EL TREBALL

Juny del 2025

Índex

1. INTRODUCCIÓ	5
2. OBJECTIU.....	5
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ, APROVACIÓ I VIGÈNCIA.....	6
4. PRINCIPIS INSPIRADORS	7
4.1. Antecedents.....	7
4.2. Actualment.....	7
4.3. Normativa	8
4.4. Referències tècniques	9
5. DEFINICIONS	10
5.1. Factors psicosocials en el treball.....	10
5.2. Assetjament per conducta discriminatòria.....	10
5.3. Assetjament psicològic en el treball	10
5.4. Conflicte en l'àmbit laboral i tipus de conflictes	11
5.5. Gestió alternativa de conflictes. Tipus d'accions.....	11
6. TIPUS D'ASSETJAMENT I CARACTERÍSTIQUES	13
6.1. Assetjament psicològic en el treball	13
6.1.1. Condicions que defineixen una situació d'assetjament psicològic en el treball (APT)	13
6.1.2. Altres elements que poden estar presents en una situació d'assetjament psicològic.....	14
6.1.3. Diferenciació de l'assetjament psicològic d'altres situacions en el treball.....	14
6.1.4. Es distingeix segons el tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada	15
6.2. Assetjament per conducta discriminatòria.....	16
6.2.1. Discriminació directa	16
6.2.2. Discriminació indirecta	16
7. COMPETÈNCIES: FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	17
7.1. Comitè de Seguretat i Salut	17
7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball (CPDNDT)	17
7.3. Gerent/a de Persones, Organització i Administració Electrònica (GPOAE)	18
7.4. Direcció de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció	18
7.5. Departament de Prevenció de Riscos Laborals	18
7.6. Oficina d'Atenció a les Gerències	19
7.7. Comissió Tècnica (CT).....	19
7.8. Delegats/ades de Prevenció / Delegats/ades sindicals	21

7.9.	Director/a de Serveis Generals / Cap de RH / Cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu	21
7.10.	Persones treballadores	21
8.	GARANTIES	23
8.1.	Garanties a les persones treballadores	23
8.2.	Conservació i custòdia de les dades	24
8.3.	Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats	24
9.	PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CASOS	25
9.1.	Comunicació i assessorament	25
A.	<i>Recepció de la sol·licitud d'activació i acollida</i>	25
B.	<i>Entrevista inicial</i>	25
C.	<i>Fi de la fase d'acollida</i>	26
9.2.	Valoració inicial del DPRL	27
A.	<i>Valoració inicial i inici de la tramitació</i>	27
B.	<i>Inici i tramitació</i>	27
C.	<i>En el cas del personal de la Guardia Urbana</i>	27
9.3.	Valoració de la Comissió Tècnica i accions	29
A.	<i>Convocatòria de la Comissió Tècnica</i>	29
B.	<i>Comunicació a les parts de l'inici del protocol</i>	32
C.	<i>Contractació d'un servei de prevenció aliè</i>	32
9.4.	Resolució	32
10.	COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS	34
11.	INTERACCIONS ENTRE ELS PROTOCOLS D'ASSETJAMENT	34
12.	DIFUSIÓ DEL PROTOCOL I ACTUACIONS PREVENTIVES	34
13.	AGRAÏMENTS:	35
	FORMATS	36
	FORMAT 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral	37
	FORMAT 2. Consentiment informat	40
	FORMAT 3. Declaració de confidencialitat, respecte i rigor dels membres que intervenen en el Protocol d'actuació en cas d'assetjament laboral de l'Ajuntament de Barcelona, en qualitat de mediadors o membres de la Comissió Tècnica	41
	FORMAT 4. Document de transmissió d'informació de la sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral a la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball	43
	FORMAT 5. Informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals al/a la Director/a de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció Recursos Humans i Organització	44

FORMAT 6. Comunicat a les parts de l'inici del procediment d'investigació del Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en els casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball	46
FORMAT 7. Resolució de la Comissió Tècnica en el marc del Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en els casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball.....	48
FORMAT 8. Seguiment de les mesures correctores.....	50
FORMAT 9. Resolució de la Comissió del grup assessor de casos relacionats amb la Guàrdia Urbana	51
ANNEX 1. NORMATIVA.....	52
ANNEX 2. DIAGRAMA.....	55

1. INTRODUCCIÓ

Aquest protocol és el resultat de la segona revisió del Protocol per a la dignitat i no-discriminació en el treball, vigent des que la Comissió Paritària per a la Dignitat i No-Discriminació en el Treball (CPDNDT) el va aprovar en data 13 de novembre de 2007 i el Comitè de Seguretat i Salut el va ratificar en data 4 de desembre de 2007.

La segona revisió del protocol l'ha dut a terme un grup de treball que depèn de la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball, i que està format per:

- *Sebastián Laporta Falco (delegat de Prevenció de CCOO)*
- *Isidro Ramos Barrionuevo (delegat de Prevenció d'UGT)*
- *Albert Ginesta Pujol (delegat de Prevenció de CGT)*
- *Daniel Monerri González (delegat de Prevenció del CSIF)*
- *Pedro Luque Moreno (cap del Departament de Prevenció de Riscos Laborals)*
- *Joan Manel Sebastià Ferrer (tècnic especialista en psicologia del Departament de Prevenció de Riscos Laborals)*

2. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest protocol és establir criteris d'actuació comuns per prevenir, detectar, analitzar i proposar mesures preventives en relació amb les situacions de discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat i l'assetjament psicològic, que es puguin produir a l'Ajuntament de Barcelona.

Informar que l'Ajuntament de Barcelona disposa també dels protocols següents:

- *Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.*
- *Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament per raó d'orientació sexual, de la identitat de gènere i d'expressió de gènere.*

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ, APROVACIÓ I VIGÈNCIA

Aquest protocol és d'aplicació directa a tots els empleats i empleades de l'Ajuntament de Barcelona adscrits a l'organització executiva i als organismes autònoms municipals i ens instrumentals locals als quals sigui d'aplicació l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona.

Pel que fa als organismes autònoms municipals i ens instrumentals locals vinculats o dependents de l'administració matriu no mancomunats al DPRL, adaptaran la composició de la comissió tècnica a la seva realitat organitzativa i traslladaran les dades dels casos al DPRL de l'Ajuntament de Barcelona, que informará a la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball (CPDNDT) anualment.

S'ha d'informar les empreses contractades per l'Ajuntament de Barcelona de l'existència d'aquest protocol i s'ha d'aplicar, si escau, la coordinació d'activitats empresarials.

El/la Gerent/a de Persones, Organització i Administració Electrònica (GPOAE) ha d'aprovar aquest document, a proposta de la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball (CPDNDT) i amb la participació i consulta del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Barcelona i dels comitès de seguretat i salut competents (Guàrdia Urbana, SPCPEIS i organismes autònoms mancomunats que tinguin comitè de seguretat i salut).

El text actual pot ser revisat i esmenat a proposta de la CPDNDT amb l'autorització prèvia del Comitè de Seguretat i Salut. Els comitès de seguretat i salut competents l'han de ratificar.

.

4. PRINCIPIS INSPIRADORS

4.1. Antecedents

- *L'Acord de condicions de treball per al personal funcionari i per al personal laboral 2004-2007.*

Declara en la seva Disposició transitòria quarta que les parts signants acorden la creació d'una comissió paritària per a la dignitat i la no-discriminació en el treball.

Aquesta comissió paritària i estable, dependent del Comitè de Seguretat i Salut Laboral, estarà formada per representants de l'administració i pel mateix nombre de representants dels treballadors. També en formarà part el cap del Departament de Prevenció de Riscos Laborals.

L'objectiu de la comissió serà analitzar i proposar mesures preventives envers els assetjaments de caràcter moral i altres situacions de discriminació. Per tal de facilitar el treball de la comissió, el Departament de Prevenció de Riscos Laborals ha d'articular els mitjans tècnics i el personal necessaris.

- *L'Acord de condicions de treball 2008-2011 on es recull l'impuls de programes preventius adreçats a les mesures relatives als riscos psicosocials.*
- *La clàusula preliminar setena de l'Acord de condicions de treball 2017-2020 incorpora el Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones en el si de l'Ajuntament i dels ens adherits a l'Acord de condicions comunes de les empleades i els empleats municipals.*

4.2. Actualment

- *L'acord de condicions de treball 2021-2024 recull que tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o altres conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe es considera falta molt greu.*
- *Fins a l'aprovació d'aquest document, és vigent el Protocol per a la prevenció, la detecció i l'actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball aprovat el 2 de desembre de 2013.*

Així mateix, s'ha fet un recull de la normativa i les referències tècniques vigents:

4.3. Normativa

L'article 14 de la **Constitució espanyola**.

L'article 14 del text refós de la **Llei de l'Estatut dels Treballadors**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

L'article 15 de la **Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals**.

L'article 38 de la **Llei orgànica 5/2010**, de 22 de juny, per la qual es **modifica la Llei orgànica 10/1995**, de 23 de novembre, del Codi Penal.

L'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova **el Reglament dels serveis de prevenció**.

L'article 92 del **Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre**, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya **en matèria de funció pública**.

Els articles 5 i 8.12 del **Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost**, que aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

La **Llei 51/2003**, de 2 de desembre, **d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat**.

Els articles 28 i 37 de la **Llei 62/2003**, de 30 de desembre, **de mesures fiscals, administratives i d'ordre social** que modifica la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

El **Reial decret 171/2004**, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de **coordinació d'activitats empresarials**.

La **Llei orgànica 3/2007**, de 22 de març, **per a la igualtat efectiva entre dones i homes**.

L'article 95 del text refós de la **Llei de l'Estatut dels Treballadors**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La **Llei 5/2008**, de 24 d'abril, **del dret de les dones a erradicar la violència masclista**.

El Reial decret legislatiu 8/2015, pel qual s'aprova el **text refós de la Llei general de la Seguretat Social**.

El **Conveni 190 de l'OIT i protecció arran de la violència i l'assetjament a la feina**.

4.4. Referències tècniques

Notes tècniques de prevenció (NTP) de l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST).

- **NTP 312:** *Comunicació interpersonal*
- **NTP 439:** *El suport social*
- **NTP 476:** *L'assetjament psicològic a la feina: mobbing (actituds i comportaments hostils descrits per H. Leyman)*
- **NTP 489:** *Violència en el lloc de treball*
- **NTP 854:** *Assetjament psicològic en el treball: definició*
- **NTP 891:** *Procediment de solució autònoma dels conflictes de violència laboral (I)*
- **NTP 892:** *Procediment de solució autònoma dels conflictes de violència laboral (II)*
- **NTP 926:** *Factors psicosocials: metodologia d'avaluació*
- **NTP 944:** *Intervenció psicosocial en prevenció de riscos laborals. Principis comuns (I)*
- **NTP 945:** *Intervenció psicosocial en prevenció de riscos laborals. Principis comuns (II)*

Criteris tècnics d'Inspecció de Treball i Seguretat Social (ITSS)

- **CT 69/2009** *criteri tècnic de les actuacions d'inspecció de treball i seguretat social en relació amb l'assetjament i la violència laboral.*
- **CT 104/2021** *criteri tècnic de les actuacions d'inspecció de treball i seguretat social en riscos psicosocials.*

5. DEFINICIONS

5.1. Factors psicosocials en el treball

Riscos psicosocials:

Els fets, esdeveniments, situacions o estats que són conseqüència de l'organització del treball i tenen una alta probabilitat d'afectar negativament la salut del personal. (INSST 2010)

Factors psicosocials en el treball:

L'INSST defineix els factors psicosocials com les condicions que poden ser presents en la situació laboral i que estan relacionades amb l'organització, el conjunt del treball i la realització de la feina, i que són susceptibles d'influir en la salut, en el rendiment i en la satisfacció del treball.

Aquestes condicions, quan es perceben de manera desfavorable per part de les persones treballadores, poden esdevenir factors de risc per a la seva salut i el seu benestar, en l'aspecte físic, psíquic o social (estrès, insatisfacció, problemes de relació, desmotivació, etcètera).

5.2. Assetjament per conducta discriminatòria

Assetjament per conducta discriminatòria

La Llei 62/2003 art. 28 conté les definicions següents: "Tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, la discapacitat, o l'edat d'una persona, que tingui com a objectiu o conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu".

5.3. Assetjament psicològic en el treball

Assetjament psicològic en el treball

L'NTP 854 de l'INSST defineix l'assetjament psicològic en el treball com "l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de manera reiterada i perllongada en el temps, cap a una o més persones per part d'altra/es que actua/en enfront d'aquella/es des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica). Aquesta exposició té lloc en el marc d'una relació laboral i representa un risc important per a la salut".

5.4. Conflicte en l'àmbit laboral i tipus de conflictes

Conflicte.

És una situació en què dues o més persones entren en oposició o desacord a causa de la incompatibilitat entre els seus interessos, desigs o valors. També podem considerar que un conflicte apareix quan hi ha un estat de tensió que sorgeix entre dues o més parts perquè tenen interessos iguals, diferents o oposats sobre algú o alguna cosa, i en què es veuen com a difícilment compatibles aquests interessos, o bé compatible el recurs respecte al qual es competeix.

Tipus de conflicte:

Conflicte interpersonal

Es produeix en els processos d'interacció de les persones.

El conflicte entre individus i grups es relaciona amb el respecte als altres, l'autoestima, la resistència a la frustració i la manera d'afrontar les diferències i les pressions.

Conflicte intragrupal

El conflicte interpersonal és intragrupal quan el conjunt d'accions antagòniques entre individus té lloc dins d'un mateix grup, organització o institució.

Es pot originar per diversos motius i pot desestabilitzar la bona marxa d'un equip o grup i afectar-ne l'eficàcia i la cohesió, ja que suscita preocupació i desestabilització emocional, i, fins i tot, pot arribar a bloquejar la capacitat col·lectiva de treball o de relació, i això pot produir més conflictes i una reacció en cadena.

Conflicte organitzatiu

Es pot considerar com a conflicte organitzatiu una situació relacionada amb la insatisfacció per l'aplicació, la creació o la implantació de mesures organitzatives per part de la institució.

5.5. Gestió alternativa de conflictes. Tipus d'accions

La gestió alternativa de conflictes.

És un conjunt de tècniques i recursos que ens permetran resoldre un conflicte sense recórrer a la força (poder) ni a la intervenció judicial o administrativa (dret), i en què l'objectiu bàsic és establir (o restablir) la comunicació positiva i la cooperació en les relacions.

Tipus d'accions:

Mediació

Es defineix com un procés en què una tercera part treballa amb les parts en conflicte amb la finalitat d'ajudar-les a modificar la qualitat de la seva interacció en el conflicte, des del que és negatiu i destructiu fins al que és positiu i constructiu, a mesura que exploren i debaten els temes i les possibilitats de resolució. El rol del mediador és ajudar les parts a fer desplaçaments interaccionals positius (enfortiment i reconeixement), i afavorir l'exercici de les seves capacitats de fortaleza i sensibilitat a través de la deliberació, la presa de decisions, la comunicació, la generació de perspectives i altres activitats.

Negociació

És quan les parts en conflicte prenen la determinació de resoldre'l sense cap ajuda externa (és a dir, sense cap figura imposada o proposada des de fora) i, alhora, pretenen que la resolució del conflicte tingui lloc en termes de justícia i equitat, principalment a partir de l'intercanvi de recursos de diverses classes.

6. TIPUS D'ASSETJAMENT I CARACTERÍSTIQUES

6.1. Assetjament psicològic en el treball

L'NTP 854 recull les condicions i característiques que es poden donar en una situació d'assetjament psicològic (*mobbing*):

6.1.1. Condicions que defineixen una situació d'assetjament psicològic en el treball (APT)

Tipus de conducta

Es tracta de conductes o actes de violència psíquica dirigits cap a la vida privada o professional de la persona treballadora i que atempten contra la seva dignitat o integritat, física o psíquica. Les accions de violència psicològica en el treball que tenen potencial per afectar la salut poden ser dels tipus següents:

- *Atacs a la víctima amb mesures organitzatives*
- *Atacs a les relacions socials de la víctima*
- *Atacs a la vida privada de la víctima*
- *Amenaces de violència física*
- *Atacs a les actituds de la víctima*
- *Agressions verbals*
- *Rumors*
- *Ciberassetjament*

Parts implicades

Hi concorren dos agents principals com a parts implicades (assetjadora i assetjada). Les conductes d'assetjament es poden dirigir-se cap a una o més persones, per part d'una o altres persones, sense distinció de nivell jeràrquic, i en sentit ascendent, descendent o horitzontal.

Freqüència i durada de l'exposició

Es considera que les accions o els comportaments esmentats anteriorment han de complir criteris temporals de freqüència o de durada: s'han de produir de manera reiterada. Així mateix, l'exposició a aquests comportaments ha de tenir lloc durant un període de temps perllongat. Cal tenir en compte, però, que determinades accions aïllades (com canvis de lloc no justificats, aïllament físic injustificat de la persona o persones afectades, etcètera) que, sense ser reiterades, tindran una continuïtat temporal que en perllongarà l'efecte, també podrien ser indicatives de possibles situacions d'APT.

En la literatura sobre aquesta matèria es fa referència al fet que, normalment, durant la primera fase, la persona agressora adopta els comportaments d'assetjament d'una manera secreta, oculta i subtil.

Tipus de relació

Presenta la característica que, entre les parts implicades, hi ha una asimetria de poder (formal per dependència jeràrquica, per exemple, o bé informal per posició de lideratge de la part assetjadora). Des d'aquestes posicions prevalents de poder de la part assetjadora, la persona assetjada es troba en una situació de vulnerabilitat que sol inhibir la seva capacitat d'emetre una resposta adequada arran de les conductes de violència psicològica que l'afecten.

Risc per a la salut

Aquestes accions i comportaments d'APT poden originar danys sobre la salut de les persones treballadores. D'altra banda, desestructuren l'ambient de treball; per això, l'APT té un alt potencial de danyar també la salut col·lectiva, repercutir negativament sobre la productivitat i generar una degradació del clima laboral.

6.1.2. *Altres elements que poden estar presents en una situació d'assetjament psicològic*

Hi ha uns determinats aspectes de l'organització del treball que poden afavorir l'aparició de situacions d'APT, com ara, entre d'altres, els següents:

- *Conflicte o ambigüitat de rol.*
- *Falta d'autonomia.*
- *Tensions interpersonals no resoltes.*
- *Absència o ineficàcia dels canals de comunicació i participació.*

Per se, aquests elements de manera aïllada i sense la intenció de provocar un malestar no es poden considerar factors determinants d'una probable situació d'assetjament.

6.1.3. *Diferenciació de l'assetjament psicològic d'altres situacions en el treball*

No tindran la consideració d'assetjament psicològic les conductes que impliquin un conflicte i que evidentment afectin l'àmbit laboral, es donin en el seu entorn i influeixin en l'organització i en les relacions laborals. S'ha d'evitar que els conflictes derivin en cap forma de violència en el treball i es converteixin en habituals o desemboquin en conductes d'assetjament psicològic. Tampoc no tindran

consideració d'APT les situacions en què no hi hagi accions de violència en el treball reiterades o perllongades en el temps (per exemple, un fet de violència psicològica aïllat i de caràcter puntual). Així mateix, no constituiria APT l'estil de comandament autoritari per part dels superiors, l'organització incorrecta del treball, la falta de comunicació, etcètera, que es considerarien, però, situacions que s'haurien de tractar en el marc de la prevenció de riscos psicosocials.

Exemples d'algunes situacions que no serien *mobbing*:

- *Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps).*
- *Accions irregulars organitzatives que afecten el col·lectiu.*
- *La pressió legítima d'exigir el que es pacta o les normes que ja hi ha.*
- *Un conflicte.*
- *Crítiques constructives, explícites i justificades.*
- *La supervisió-control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el respecte interpersonal degut.*
- *Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris envers la col·lectivitat, en general.*

6.1.4. Es distingeix segons el tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada

Assetjament horitzontal:

És la pressió exercida per una persona treballadora o per un grup de treballadors i treballadores sobre un dels seus companys o companyes.

Assetjament vertical descendent:

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

Assetjament vertical ascendent:

És la pressió exercida per una persona treballadora o un grup de treballadors i treballadores sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

6.2. Assetjament per conducta discriminatòria

La Llei 62/2003 distingeix entre:

6.2.1. Discriminació directa; “quan es tracti una persona d'una manera menys favorable que una altra en una situació anàloga per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat”.

6.2.2. Discriminació indirecta; “quan una disposició legal o reglamentària, una clàusula convencional o contractual, un pacte individual o una decisió unilateral, aparentment neutres, puguin ocasionar un desavantatge particular a una persona respecte de les altres per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat, sempre que objectivament no responguin a una finalitat legítima i que els mitjans per aconseguir aquesta finalitat no siguin adequats i necessaris”.

7. COMPETÈNCIES: FUNCIONS I RESPONSABILITATS

7.1. Comitè de Seguretat i Salut

- *Estar informat dels treballs desenvolupats a la Comissió Paritària (CPDNDT).*
- *Proposarà l'aprovació del protocol i, si escau, de les modificacions que es facin del document.*

7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball (CPDNDT)

a. Composició:

La CPDNDT té naturalesa paritària i ha d'estar formada per:

Representants de l'administració:

- *Direcció de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció*
- *Cap de l'Oficina d'Atenció a les Gerències (Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica)*
- *Cap del Dept. Recursos Humans de la Gerència de Serveis Generals (Gerència d'Àrea de Recursos)*
- *Un Cap del Dept. Recursos Interns del Districte*

Representants dels treballadors:

- *Un/a delegat/ada de cadascuna de les seccions sindicals amb representació al Comitè de Seguretat i Salut general (actualment, 4 delegats/ades)*

Assessors:

- *Cap del Departament de Prevenció de Riscos Laborals*
- *Tècnic/a referent d'igualtat*
- *Tècnic/a especialista en psicosociologia aplicada del Departament de Prevenció de Riscos Laborals (secretari/ària de la CPDNDT)*
- *Tècnic/a superior en psicologia de l'Oficina d'Atenció a les Gerències*

La CPDNDT estarà presidida pel/per la director/a de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció.

b. Funcions:

- *Analitzar la prevalença i la tipologia dels casos, per tal d'estar informada de com es desenvolupen i de les accions que prenen els diferents òrgans o càrrecs implicats en la via resolutòria.*
- *Avaluar els resultats de l'aplicació del protocol.*
- *Proposar la revisió o les millores del protocol.*
- *Fer un seguiment de les mesures de sensibilització, informació i formació emmarcades dins d'aquest protocol (es realitzarà mínim, una reunió l'any).*
- *Instar l'activació de casos a la Comissió Tècnica, i la part social de la CPDNDT decidirà quins membres de la part social (com a màxim 3) participaran en la Comissió Tècnica en cada cas.*

7.3. Gerent/a de Persones, Organització i Administració Electrònica (GPOAE)

- *Ha d'aprovar el protocol i, si escau, les modificacions que se'n facin.*
- *Facilitar l'activitat professional, el criteri tècnic del Departament de Prevenció i el criteri mèdic del Dept. de Vigilància de la Salut, i proporcionar prou recursos per dur a terme les tasques derivades d'aquest protocol.*
- *Vetllar pel compliment d'aquest protocol.*
- *Proposar les accions sancionadores que es puguin derivar del resultat d'aplicar aquest protocol.*

7.4. Direcció de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció

- *Convocar la Comissió Tècnica quan rebi l'informe preliminar del DPRL.*
- *Procedir d'acord amb les conclusions i recomanacions que hagi fet la Comissió Tècnica.*
- *Vetllar perquè s'apliquin les mesures correctores, conjuntament amb el Departament de Prevenció, un cop acabada la intervenció.*

7.5. Departament de Prevenció de Riscos Laborals

- *Informar i assessorar en matèria d'assetjament.*
- *Com a òrgan tècnic especialitzat, ha d'atendre les persones treballadores i emetre un informe inicial amb la diagnosi preliminar dels casos. S'ha de comunicar a la CPDNDT que s'està fent l'informe i les seves característiques, i se n'ha de recollir l'opinió prèvia.*

(format 5).

- *Col·laborar amb els membres de la Comissió Tècnica i facilitar-los la documentació i l'informe inicial que requereixi l'estudi del cas.*
- *Fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores.*
- *Donar a conèixer la prevalença i la tipologia dels casos i de les accions que prenen els diferents òrgans o càrrecs implicats en la via resolutòria a la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball. (format 4)*
- *Elaborar un informe anual, que s'ha de presentar a la CPDNDT*

7.6. Oficina d'Atenció a les Gerències

- *Informar i assessorar en matèria d'assetjament.*
- *Com a òrgan tècnic especialitzat, ha d'atendre les persones treballadores i emetre un informe inicial amb la diagnosi preliminar dels casos, conjuntament amb el Departament de Prevenció de Riscos Laborals.*
- *Col·laborar amb els membres de la Comissió Tècnica i facilitar-los la documentació i l'informe inicial que requereixi l'estudi del cas.*
- *Fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores.*

7.7. Comissió Tècnica (CT)

La CT és un òrgan tècnic i no paritari.

a. Composició:

La CT té naturalesa tècnica i no paritària i ha d'estar formada per:

- *Director/a de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció*
- *El/la director/a de Serveis Generals / cap de RH de l'àmbit corresponent (llevat que, a criteri tècnic o bé per manifestació expressa d'una de les parts implicades, es consideri que no garanteix la imparcialitat)*
- *Un/a tècnic/a assessor/a extern/a*
- *Cap del Departament de Prevenció de Riscos Laborals*
- *Un/a tècnic/a especialista en psicosociologia aplicada del DPRL que actuarà com a secretari*
- *Un/a tècnic/a superior en psicologia de l'Oficina d'Atenció a les Gerències.*
- *Tres delegats/ades de Prevenció (escollits/ides per la CPDNDT (part social)), dos membres han de ser dels sindicats més representatius, i un membre, de manera alterna, de la resta dels sindicats amb representació al CSS.*

La Comissió Tècnica ha d'estar presidida pel/per la director/a de Serveis de Relacions Laborals Igualtat i Prevenció

A demanda de la Comissió Tècnica, quan ho consideri necessari, hi assistirà un/a tècnic/a del Gabinet Tècnic Jurídic.

b. Abstenció membres CT:

Art. 23 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: **Abstenció**

Són motius d'abstenció els següents:

- a) Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o en un altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir un vincle matrimonial o una situació de fet assimilable, i el parentesc de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o les societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'afer, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

La no-abstenció en els casos en què concorri alguna d'aquestes circumstàncies dóna lloc a la responsabilitat que sigui procedent.

c. Funcions:

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL, la Comissió valorarà el cas i les accions que cal emprendre.

- *Proposar l'adopció de mesures preventives, si escau, mentre dura la investigació en els casos de presumpció o indicis de possible assetjament psicològic en el treball.*
- *Estar informada de la implantació de les mesures correctores.*

Presidència: convoca les reunions de la comissió tècnica i modera el debat.

Secretaria: redacta i signa les actes en nom de la comissió tècnica.

d. Presa de decisions:

Els acords de la CT seran adoptats per dos terços de cadascuna de les parts, i en cas d'empat la Presidència tindrà un vot de qualitat.

7.8. Delegats/ades de Prevenció / Delegats/ades sindicals

- *Assessorar totes les persones que ho demanin en matèria de prevenció i assetjament.*
- *Ser informats/ades en totes les fases del procés en què no participin directament i accedir (si ho demanen) a tota la documentació complint el seu deure de confidencialitat.*
- *Notificar casos de presumpte assetjament quan la persona afectada ho sol·liciti.*

7.9. Director/a de Serveis Generals / Cap de RH / Cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu

- *Tenen la responsabilitat de vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que promouen l'aparició de situacions d'assetjament psicològic i altres riscos de naturalesa psicosocial en el seu àmbit.*
- *Col·laborar en l'aplicació d'aquest protocol i formar part de la Comissió Tècnica quan l'activació del protocol afecti el personal del seu àmbit.*
- *Executar les mesures correctores que cal aplicar i informar-ne el DPRL i la comissió pertinent.*
- *Coordinar les actuacions en els casos de conflictes interpersonals i conflictes normatius.*

7.10. Persones treballadores

- *Cooperar durant les investigacions respectant la confidencialitat i la privacitat de les dades i aportant la informació de què disposin.*
- *Comunicar al DPRL o als/a les representants de les persones treballadores les situacions d'assetjament que es detectin, tant si és per implicació directa en el cas com per coneixement de la situació que pateix un/a company/a, segons el procediment que s'explica en aquest protocol.*

- *Preservar el compromís que, en cas d'una situació susceptible d'assetjament, no es contribuirà a mantenir-la. Ser un testimoni actiu o passiu ajuda a mantenir la situació. La resposta ha de ser de rebuig envers la conducta d'assetjament, i de suport a les persones en situació de vulnerabilitat.*

8. GARANTIES

8.1. Garanties a les persones treballadores

Respecte i protecció a les persones: cal procedir amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o les diligències s'han de fer amb la màxima prudència i el respecte degut a totes les persones implicades en el procés.

La persona treballadora que comuniqui un presumpte cas d'assetjament no pot ser objecte d'intimidació, tracte injust, discriminatori o desfavorable.

La persona afectada té la possibilitat de decidir la renúncia a continuar el procés en qualsevol moment. En cas que ho faci, haurà de comunicar aquesta decisió per escrit. Aquest fet s'ha de comunicar a la CPDNDT.

Per tal de garantir la protecció de totes les parts implicades, quan del procés d'investigació es derivi que les dades aportades, les manifestacions obtingudes o els testimonis són falsos o s'aprecii mala fe en l'aplicació d'aquest protocol, s'informarà la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica per tal que ho posi en coneixement de l'òrgan competent per incoar l'expedient disciplinari corresponent o les mesures que s'escaiguin a les persones que han emprès o participat en el tràmit.

Les persones implicades poden ser assistides per un/a delegat/ada de prevenció o una altra persona de la seva confiança que formi part del seu entorn laboral, al llarg de tot el procediment, si ho requereixen. En aquest cas, el Departament de Prevenció facilitarà un document d'autorització en què s'informarà del compliment preceptiu de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquest document l'ha de signar la persona treballadora. (format 1)

Confidencialitat: la informació generada i aportada per les actuacions que es duguin a terme en aplicar aquest protocol té caràcter confidencial i només hi podrà accedir el personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjecta al règim que preveu l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Per tant, aquesta informació té el mateix tractament que la informació reservada. (format 3)

Diligència: la investigació i la resolució sobre la conducta denunciada s'ha de fer sense demores indegudes, de manera que es pugui completar el procediment com més aviat millor i respectant les garanties pertinents.

Contradicció: el procediment ha de garantir una audiència imparcial i un tracte just per a totes les persones afectades. Totes les persones que hi intervinguin han de buscar, de bona fe, la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Restitució de les víctimes: si l'assetjament comès s'ha concretat en un menyscapte de les condicions laborals de la víctima, l'àmbit afectat ha de restituir-la en les condicions més semblants possibles a la seva situació laboral d'origen, amb acord de la víctima.

Protecció de la salut de les víctimes o dels testimonis: l'organització ha d'adoptar les mesures que estimi pertinents per garantir el dret a la protecció de la salut de les persones treballadores afectades. Els ha d'oferir una revisió mèdica voluntària quan s'incorporin al lloc de treball.

Prohibició de represàlies: s'han de prohibir expressament les represàlies contra les persones que efectuïn una denúncia, compareguin com a testimonis o participin en una investigació sobre assetjament, sempre que s'hagi actuat de bona fe.

8.2. Conservació i custòdia de les dades

L'accés a la informació mèdica i les valoracions psicològiques de caràcter personal s'ha de limitar al personal sanitari que dugui a terme la vigilància de la salut de les persones treballadores. A aquest efecte, s'ha de complir la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats

El DPRL ha de mantenir un registre de dades amb els casos iniciats, independentment de la seva resolució, amb la finalitat de poder informar en tot moment la Comissió Paritària o els comitès de seguretat i salut competents.

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CASOS

9.1. Comunicació i assessorament

A. Recepció de la sol·licitud d'activació i acollida

La sol·licitud d'activació en relació amb aquest protocol es pot rebre per dues vies:

Sol·licitud d'activació **nominativa** a l'adreça nodiscriminacio@bcn.cat del DPRL o a través del telèfon 934027140 (FORMAT 1)

La sol·licitud pot provenir de les fonts següents:

- *De la persona afectada.*
- *De qualsevol treballador/a*
- *Dels/de les delegats/ades de prevenció / sindicals.*
- *De l'Oficina d'Atenció a les Gerències.*
- *Del Departament de Prevenció (departament tècnic o de vigilància de la salut).*
- *De la direcció de l'àmbit afectat.*

La queixa s'ha de presentar al Departament de Prevenció de Riscos Laborals i no implicarà de manera automàtica l'activació del protocol, ja que la comunicació pot tenir per objecte formular consultes o rebre assessorament. El Departament de Prevenció de Riscos Laborals informará sobre els drets de la persona afectada i de la resta de persones implicades, el contingut d'aquest protocol i les accions que es poden emprendre, així com sobre el procediment que cal seguir una vegada presentada la denúncia.

B. Entrevista inicial

Personal acreditat del DPRL (tècnic/a especialista en psicologia aplicada) es posarà en contacte amb la persona que ha emès la queixa per entrevistar-s'hi. En aquesta entrevista, hi participarà una TS en psicologia de l'Oficina d'Atenció a les Gerències.

La persona afectada pot aportar la informació o documentació que estimi oportuna per a la valoració del cas.

Si la queixa no l'ha presentada directament la persona afectada, s'ha d'incloure el seu **consentiment exprés i informat** (format 2) per poder emprendre les actuacions d'aquest protocol.

Les persones implicades poden ser assistides per un/a delegat/ada de prevenció o una altra persona de la seva confiança que formi part del seu entorn laboral, al llarg de tot el procediment, si ho requereixen.

C. Fi de la fase d'acollida

Si després de les actuacions dutes a terme en la fase d'acollida, la persona afectada decideix continuar amb el procediment, a través de la presentació d'una denúncia formal, aquesta primera fase s'acabarà i començarà la fase d'investigació.

Si la persona afectada manifesta que no vol presentar denúncia, el procediment s'acabarà i s'arxivarà l'expedient. No obstant això, en aquests casos, si el Departament de Prevenció de Riscos Laborals, a partir de la informació recollida, considera que hi ha evidència, indicis o sospites fonamentades d'una situació d'assetjament laboral o d'una conducta discriminatòria, proposarà les mesures o actuacions que consideri adequades per abordar-los, amb respecte a la voluntat de la persona afectada i al principi de confidencialitat.

En la fase d'acollida s'oferirà a la persona afectada:

- La possibilitat d'anar al servei mèdic, a fi de valorar la possible afectació de la seva salut que li estigui causant la situació denunciada i, si escau, la necessitat d'adoptar mesures de protecció de trasllat temporal (en qualsevol moment del procés) que es durà a terme, si és el cas, amb garantia de sigil i confidencialitat.
- **L'assessorament jurídic i psicològic, garantint el dret a l'assistència especialitzada, sense perjudici que les víctimes decideixin fer ús d'altres recursos que el mateix Ajuntament o altres institucions públiques ja ofereixen amb caràcter general a les víctimes d'assetjament** (en qualsevol moment del procés).

9.2. Valoració inicial del DPRL

A. Valoració inicial i inici de la tramitació

El Departament de Prevenció de Riscos Laborals i l'OAG emetran un informe de diagnosi preliminar per al/a la director/a de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció amb una primera valoració del cas (format 5).

En aquest informe, s'ha d'indicar d'una manera preliminar si es tracta de:

- *Indicis de possible assetjament psicològic en el treball.*
- *Indicis de discriminació per raó d'edat, ètnia o qualsevol altra de naturalesa anàloga.*
- *Indicis de conflicte (interpersonal, intragrupal o organitzatiu).*
- *Indicis de conductes inapropiades.*

Des de la primera entrevista fins a la tramesa de l'informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals al/a la director/a de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció han de transcórrer com a màxim 10 dies hàbils (en situacions d'excepcionalitat justificada el termini serà de 20 dies hàbils).

B. Inici i tramitació

L'actuació comença a partir d'una sol·licitud d'intervenció per escrit i registrada (annex 1) que s'adreça al/a la gerent/a de Persones, Organització i Administració Electrònica.

El/la director/a de Serveis de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'entrega de l'informe preliminar, ha d'informar per escrit els membres de la CPDNDT de totes les sol·licituds d'intervenció que es presentin (format 4).

C. En el cas del personal de la Guardia Urbana

Tenint en compte que se'ls aplica la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, a criteri del DPRL i garantint la confidencialitat de les dades, un grup assessor format per representants del Sector de Seguretat, Prevenció i Convivència i dels delegats de prevenció de la GUB avaluarà el cas, per tal de discriminar si els fets exposats provenen del compliment estricte de la Llei de les policies locals.

Composició del grup assessor:

- *Comandament adjunt a Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència.*
- *Cap de la Unitat de Deontologia i Afers Interns de la Gerència.*
- *Responsable de Relacions Laborals de la Gerència.*
- *Cap de Recursos Humans de la Gerència, si escau.*
- *Un/a delegat/ada de prevenció de la Guàrdia Urbana per cada sindicat amb representació al CSS de la Guàrdia Urbana.*
- *Un/a tècnic/a especialista en psicosociologia aplicada del DPRL i cap del DPRL*
- *Un/a tècnic/a superior en psicologia de l'Oficina d'Atenció a les Gerències.*

Abstenció membres del grup assessor:

Art. 23 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: **Abstenció**

Són motius d'abstenció els següents:

- f) Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o en un altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- g) Tenir un vincle matrimonial o una situació de fet assimilable, i el parentesc de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o les societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- h) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior.
- i) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- j) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'afer, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

La no-abstenció en els casos en què concorri alguna d'aquestes circumstàncies dóna lloc a la responsabilitat que sigui procedent.

Les conclusions que derivin d'aquest assessorament hauran d'estar justificades mitjançant un **informe per escrit** de la valoració del cas que serà **vinculant**, tenint en compte que només si aquest està estrictament relacionat amb la Llei de les Polícies Locals, es derivarà el cas per manca de competència (format 9).

En cas contrari o si hi ha discrepàncies en el grup assessor, la tramitació del cas continuarà segons estableix el procediment de gestió dels casos.

9.3. Valoració de la Comissió Tècnica i accions

A. Convocatòria de la Comissió Tècnica

El/la secretari/ària de la CT convocarà la Comissió Tècnica, la qual es reunirà en un període màxim de 5 dies hàbils des de l'entrega de l'informe preliminar.

En la primera reunió de la CT els membres signaran el FORMAT 3. Declaració de confidencialitat.

L'informe preliminar pot recollir diferents casuístiques:

9.3.1. Presumpció o indicis de possible assetjament psicològic en el treball

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL, la Comissió valorarà el cas i les accions que cal emprendre. En cas que es consideri la presumpció d'assetjament, es contractarà (per part de l'àmbit corresponent) un servei de prevenció aliè que efectuarà una investigació del cas per tal de determinar si hi ha o no presumpció d'assetjament. Es comunicarà a les parts l'inici del procediment (format 6)

Si escau, la Comissió pot proposar l'adopció de mesures protectores mentre dura la investigació, per evitar que cap de les parts implicades no pateixi cap mena de perjudici i prevenir especialment que tingui lloc una doble victimització.

L'informe de la Comissió Tècnica ha d'incloure les conclusions i, si escau, les propostes de mesures protectores, que s'eleva al/a la gerent/a de POAE. La Gerència de POAE, d'acord amb el resultat de la investigació, durà a terme les actuacions necessàries i l'òrgan competent proposarà incoar un expedient disciplinari o les mesures que s'escaiguin, alhora que donarà per acabada l'aplicació del protocol.

Les parts implicades en el cas, podran sol·licitar en qualsevol moment del procés a la CT informació de les actuacions realitzades a través del correu

nodiscriminacio@bcn.cat

9.3.2. Discriminació per raó d'edat, ètnia o qualsevol altra de naturalesa anàloga

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL, la Comissió valorarà el cas i les accions que cal emprendre, alhora que determinarà les mesures que s'han d'adoptar. Si escau, es farà una actuació conjunta dels diferents estaments implicats coordinada pel/per la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent amb la col·laboració, si és convenient, del DPRL i de l'Oficina d'Atenció a les Gerències.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, qui informarà el DPRL i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

9.3.3. Conflicte interpersonal/intragrupal/organitzatiu

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL en què s'identifiquin situacions de conflicte interpersonal/intragrupal/organitzatiu, la Comissió valorarà el cas i les accions que cal emprendre.

Si es tracta d'un conflicte interpersonal entre dues persones treballadores, es farà una actuació conjunta dels diferents estaments implicats coordinada pel/per la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent amb la col·laboració, si escau, del DPRL i de l'Oficina d'Atenció a les Gerències, per tal de decidir la via més adequada per resoldre el conflicte interpersonal/intragrupal/organitzatiu: es podrà considerar qualsevol dels mètodes de gestió alternativa de conflictes (mediació i negociació) o, en cas que es detectin possibles infraccions, si escau, l'aplicació del règim disciplinari.

En cas d'un conflicte intragrupal, d'estil directiu o d'altres supòsits, es farà una actuació conjunta dels diferents estaments implicats coordinada pel/per la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent amb la col·laboració, si escau, del DPRL i de l'Oficina d'Atenció a les Gerències. El DPRL valorarà la necessitat de fer servir tècniques alternatives de gestió de conflictes o revisarà l'avaluació de riscos psicosocials específica del centre de treball.

L'informe d'avaluació ha de contenir les mesures preventives proposades per tal d'eliminar o minimitzar la situació psicosocial materialitzada.

En el cas que, de la diagnosi preliminar i de la informació aportada pel DPRL, se'n conclougui que hi ha un conflicte organitzatiu, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les mesures que calgui adoptar, si escau. Es farà una actuació conjunta dels diferents estaments implicats coordinada pel/per la director/a de Serveis Generals / cap de RH /cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent amb la col·laboració, si escau, del DPRL i de l'Oficina d'Atenció a les Gerències.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, qui informarà el DPRL i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

Riscos psicosocials

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL en què s'identifiquin situacions d'origen psicosocial, la Comissió valorarà el cas, i, si escau, el DPRL revisarà l'avaluació de riscos psicosocials específica del centre de treball.

L'informe d'avaluació ha de contenir les mesures preventives proposades per tal d'eliminar o minimitzar la situació psicosocial materialitzada.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, qui informarà el DPRL i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

9.3.4. Conductes inapropiades (abús verbal, amenaces, humiliacions, agressions...)

A partir de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel DPRL, la Comissió valorarà el cas i el comunicarà al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit, que es posarà en contacte amb Serveis Jurídics de l'Ajuntament per si la conducta és susceptible d'iniciar un procediment disciplinari.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, qui informarà el DPRL i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

B. Comunicació a les parts de l'inici del protocol

Es comunicarà a les parts afectades l'inici del procediment d'investigació del Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en els casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball i l'empresa que desenvoluparà aquesta tasca, que es posarà en contacte amb les parts, si escau. (format 6).

Correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap de RH de l'àmbit corresponent comunicar a les parts el començament de la investigació.

C. Contractació d'un servei de prevenció aliè

En cas que, a criteri de la Comissió Tècnica, es detectin indicis d'un presumpte assetjament laboral, el/la director/a de Serveis Generals / cap de RH / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent contractarà l'assessorament extern d'un servei de prevenció que s'encarregarà de la investigació del cas i emetrà un informe que es facilitarà a la Comissió Tècnica. La despesa anirà a càrrec del pressupost de la Gerència titular del cas que s'ha d'investigar.

9.4. Resolució

L'informe de la Comissió Tècnica ha d'incloure les conclusions i, si escau, les propostes de mesures correctores, que s'eleva al/a la gerent/a de POAE. La Gerència de POAE, d'acord amb el resultat de la investigació, durà a terme les actuacions necessàries i l'òrgan competent proposarà incoar un expedient disciplinari o les mesures que s'escaiguin, alhora que donarà per acabada l'aplicació del protocol.

Totes aquestes actuacions i la resolució adoptada amb les mesures correctores proposades es comunicaran a les parts implicades (format 7). Des de la recepció de l'informe del Departament de Prevenció de Riscos Laborals fins a l'informe d'investigació han de transcórrer com a màxim 2 mesos.

Quan l'estudi d'un cas conclouï que hi ha hagut assetjament amb resultats de danys a la salut, tant si són físics com psíquics, es tramitarà a través de la mútua d'accidents de treball i malalties professionals perquè es reconegui com a accident laboral i per atendre els danys físics o psíquics que la salut de la persona hagi pogut sofrir.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores de l'aplicació d'aquest protocol correspon al/a la director/a de Serveis Generals / cap

de RH de l'àmbit corresponent, qui informarà el DPRL i els membres de la Comissió Tècnica, fins al tancament de les actuacions. (format 7).

10. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

Cal informar les empreses externes contractades per l'Ajuntament de Barcelona sobre l'existència del protocol mitjançant els mecanismes d'intercanvi documental en matèria de coordinació d'activitats empresarials en prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament.

Quan es produeixi un cas d'assetjament (un cas dins de l'àmbit del protocol) entre empleats públics i personal d'una empresa externa contractada, s'han d'aplicar els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca sobre el cas, amb la finalitat d'arribar a un acord sobre la manera d'abordar-lo i poder fer-ne un seguiment.

11. INTERACCIONS ENTRE ELS PROTOCOLS D'ASSETJAMENT

En els casos en què les conductes detallades per les parts estiguin descrites en el Protocol de resolució de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de gènere es comunicarà al Departament d'Igualtat perquè valori l'activació del protocol.

12. DIFUSIÓ DEL PROTOCOL I ACTUACIONS PREVENTIVES

En el marc de la implantació d'aquest protocol, s'han d'impulsar accions preventives pel que fa a la informació i la difusió del protocol, i també accions de sensibilització i formació en temes de riscos psicosocials i prevenció d'assetjament.

Sensibilització

Elaboració d'estratègies de sensibilització:

- Planificar una formació específica a tots els nivells jeràrquics, als delegats i delegades de prevenció, al personal tècnic dels serveis de prevenció, al personal de les unitats de recursos humans i al personal competent en matèria jurídica.
- Difondre informació a través de les intranets i altres mitjans de comunicació:
 - Elaborar díptics divulgatius que incorporin mesures preventives i fer-ne una difusió àmplia.
 - Preparar instruments d'identificació prèvia de possibles casos d'assetjament per al conjunt de treballadors/res.

- Fer sessions d'informació als/a les treballadors/res per explicar-los els seus drets, els reglaments i les lleis que els/les protegeixen, les sancions establertes i el procediment per activar el protocol a partir de l'observació d'indicis.
- Proporcionar informació sobre el protocol contra l'assetjament a través d'una adreça electrònica i un telèfon del Departament de Prevenció de Riscos Laborals de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Establir un apartat de preguntes freqüents a la intranet de l'Ajuntament i dels organismes dependents.
- Oferir càpsules formatives i informatives a càrrecs de comandaments.
- Informar de l'existència d'aquest protocol en el Manual d'acollida del personal de l'Ajuntament de Barcelona.
- Fer difusió dirigida i adaptada als diferents col·lectius de personal funcionari i personal laboral.

13. AGRAÏMENTS:

L'organització municipal agraeix la feina que ha dut a terme el grup de treball, dependent de la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball (CPDNDT) que han col·laborat en la modificació del protocol.

FORMATS

FORMAT 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral

Cal remetre-ho en un sobre tancat

Codi del cas: _____

Tipus d'assetjament/s

☐ Psicològic

Discriminació per raó de:

☐ Origen racial o ètnic

☐ Religió o conviccions

☐ Discapacitat

☐ Edat

☐ Altres discriminacions

Breu descripció dels fets

Sol·licitant

☐ Persona afectada

☐ Treballador/a

☐ Delegats/ades de prevenció / delegats/ades sindicals

☐ Departament de Prevenció de Riscos Laborals

☐ Direcció de l'àmbit afectat

En tots els casos, per activar el protocol, cal que la persona afectada signi el consentiment en aquesta sol·licitud. Altrament, el Departament de Prevenció de Riscos Laborals únicament durà a terme les actuacions que consideri oportunes en l'àmbit psicosocial.

Dades personals de la persona afectada

Nom i cognoms:

Nom sentit:

Matrícula:

Sexe:

Telèfon/s de contacte:

Dades professionals de la persona afectada

Centre de treball:

Àmbit

Tipus d'ocupació que exerceix:

Documentació annexa

☐ Sí. Especifiquen quina:

☐ No

Sol·licitud

- ☐ Sol·licito l'activació del Protocol per a la prevenció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina.
- ☐ Em reservo la possibilitat de decidir la renúncia a continuar el procés en qualsevol moment. En cas que ho faci, comunicaré aquesta decisió per escrit.

Localitat i data

Nom i signatura de la persona sol·licitant

Només s'ha omplir en cas que la sol·licitud no provingui de la persona afectada

....., amb matrícula....., treballador/a de l'àmbit.....

Autoritzo el Departament de Prevenció de Riscos Laborals a aplicar el Protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball.

☐ Així mateix, manifesto que:

- a) He estat informat/ada que, a l'informe preliminar que es derivi de l'estudi i l'anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones que en siguin destinatàries o dipositàries actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal com preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- b) Conec el contingut del Protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball, en relació amb els drets i els deures que se'n deriven i els efectes que la seva aplicació pugui ocasionar.
- c) He estat informat/ada que en tot moment puc estar assistit/ida per un/a delegat/ada de prevenció, un/a representant dels treballadors o una persona de la meva confiança que formi part del meu entorn laboral.
- d) He estat informat/ada de la possibilitat d'acollir-me al seguiment mèdic del Dept. de Vigilància de la Salut.

Caldrà tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments recollits en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Localitat i data

Nom i signatura de la persona sol·licitant

FORMAT 2. Consentiment informat

Document de consentiment informat per a la investigació de casos d'assetjament,

amb DNI núm. _____, Matrícula: _____ treballador/a del
Departament de _____

- ☐ Autoritzo el Departament de Prevenció de Riscos Laborals a estudiar i analitzar l'entorn psicosocial relatiu al meu lloc de treball i a les meves funcions dins del centre de treball en el qual presto serveis, així com a elaborar les propostes i recomanacions tècniques que puguin derivar d'aquest estudi, en aplicació del Protocol per a la prevenció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina.
- ☐ Així mateix, manifesto que:
 - a) He estat informat/ada que, a l'informe preliminar que es derivi de l'estudi i l'anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones que en siguin destinatàries o dipositàries actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal com preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - b) Conec el contingut del Protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball, en relació amb els drets i els deures que se'n deriven i els efectes que la seva aplicació pugui ocasionar.
 - c) He estat informat/ada que en tot moment puc estar assistit/ida per un/a delegat/ada de prevenció, un/a representant dels treballadors o una persona de la meva confiança que formi part del meu entorn.
 - d) He estat informat/ada de la possibilitat d'acollir-me al seguiment mèdic del Dept. de Vigilància de la Salut.
 - e) He estat informat/ada de la possibilitat d'acollir-me als serveis d'atenció psicològica per a empleats municipals.

Caldrà tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments recollits en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Localitat i data:

Signatura

FORMAT 3. Declaració de confidencialitat, respecte i rigor dels membres que intervenen en el Protocol d'actuació en cas d'assetjament laboral de l'Ajuntament de Barcelona, en qualitat de mediadors o membres de la Comissió Tècnica

[Nom i cognoms], com a [persona mediadora/membre de la Comissió d'Avaluació/Tècnica], nomenat/ada en virtut del Protocol per a la dignitat i no-discriminació en el treball i de l'Ajuntament de Barcelona, em comprometo a:

- Mantenir la confidencialitat deguda respecte de les informacions a què tingui accés en l'exercici del meu càrrec, durant i després d'acabar la meva actuació en el marc del protocol esmentat, i, fins i tot, en cas que deixi de treballar a l'Ajuntament de Barcelona en el futur.
- No comunicar cap dada o informació personal a persones alienes al procediment que permetin identificar de manera directa o indirecta les persones afectades.
- Actuar de manera imparcial i independent.

Caldrà tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments recollits en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Art. 23 Abstenció

Són motius d'abstenció els següents:

- a) Tenir interès personal en l'afer de què es tracti o en un altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir un vincle matrimonial o una situació de fet assimilable, i el parentesc de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o les societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades a l'apartat anterior.
- d) Haver intervingut com a pèrit o com a testimoni en el procediment de què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'afer, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

La no-abstenció en els casos en què concorri alguna d'aquestes circumstàncies dóna lloc a la responsabilitat que sigui procedent.

- Tractar amb dignitat i respecte les persones implicades en aquest procediment.
- No utilitzar la informació o la documentació a què tingui accés per raó d'aquesta funció al marge de l'àmbit d'aplicació estricte del Protocol esmentat, ni per a finalitats diferents de les que van motivar que hi tingués accés.

He estat informat/ada i accepto que el fet que publiqui o utilitzi de manera indeguda la documentació i la informació a què he tingut accés per raó de la meva participació en el Protocol pot donar lloc a mesures de caràcter disciplinari.

Localitat i data:

Signatura

FORMAT 4. Document de transmissió d'informació de la sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral a la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-Discriminació en el Treball

Codi del cas: _____

Dades generals / registre

Data d'entrada de la sol·licitud d'intervenció: _____

Data de transmissió al Departament de Prevenció: _____

Dades professionals

Àmbit _____

Tipus d'assetjament/s

☐ Psicològic

Tipus de discriminació:

☐ Origen racial o ètnic

☐ Religió o conviccions

☐ Discapacitat

☐ Edat

☐ Altres discriminacions

Finalitat de l'estudi

Verificar els fets descrits per la persona demandant i establir conclusions mitjançant l'aplicació del procediment tècnic que estableix el punt 9 del protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball.

Localitat i data:

Signatura

FORMAT 5. Informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals al/a la Director/a de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció Recursos Humans i Organització

Codi del cas: _____

Dades generals / registre

Data d'entrada: ____/____/____

Data de recepció de la sol·licitud d'intervenció: ____/____/____

Personal tècnic que fa l'informe

Dades personals de la persona sol·licitant

Nom i cognoms: _____

Nom sentit: _____

Matrícula: _____

Sexe: _____

Dades professionals

Centre de treball: _____

Àmbit: _____

Tipus d'ocupació que exerceix: _____

Motiu/s de la sol·licitud d'intervenció. Tipus d'assetjament/s

☐ Psicològic

Tipus de discriminació per raó de:

- ☐ Origen racial o ètnic
- ☐ Religió o conviccions
- ☐ Discapacitat
- ☐ Edat
- ☐ Altres discriminacions

Descripció dels fets

Finalitat de l'estudi

Fer una diagnosi preliminar dels fets que ha descrit la persona demandant.

Metodologia utilitzada en l'estudi

Aplicació del procediment tècnic que estableix el punt 9.3. del Protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball.

Diagnosi preliminar

- ☐ Presumpció o indicis de possible assetjament psicològic en el treball
- ☐ Conflicte interpersonal
- ☐ Conflicte intragrupal
- ☐ Situació d'etiologia psicosocial
- ☐ Conflicte organitzatiu
- ☐ Conducta inapropiada
- ☐ Discriminació per raó de _____

Consideracions i aclariments:

- ☐ S'aporten proves Quines: _____

Noms i cognoms del personal tècnic i de la TS Psicologia de la OAG que han fet l'estudi

Localitat i data:

Signatures

FORMAT 6. Comunicat a les parts de l'inici del procediment d'investigació del Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en els casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball

Codi del cas: _____

En data XX/XX/20XX hem rebut la petició d'iniciar el Protocol per a la dignitat i la no-discriminació en el treball (PDNDT) per part d'un/a treballador/a de l'Ajuntament de Barcelona i el cas s'ha codificat com _____.

La Comissió Tècnica d'aquest cas està formada per:

- XXXX
- XXXX
- XXXX
- XXXX
- XXXX
- XXXX
- XXXX
- XXXX

Reunida la Comissió Tècnica en data __/__/____ es decideix que, amb les dades aportades per la persona denunciant, és preceptiu començar la investigació del cas _____.

La Comissió Tècnica ha decidit contractar l'assessorament extern del servei de prevenció aliè _____ que avaluarà el cas, per tant, es posarà en contacte amb tu per fer-te una entrevista i perquè puguis aportar la documentació que consideris pertinent.

Et recordem que en tot moment pots estar assistit/ada per un/a delegat/ada de prevenció, un/a representant dels treballadors o una persona de la teva confiança que formi part del teu entorn laboral, si ho requereixes.

Només s'ha d'omplir en cas de recusació d'algun membre de la Comissió Tècnica.

En cas que pensis que algun membre de la Comissió Tècnica està inclòs en algun dels motius de recusació de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, article 24.

☐ Sol·licito la recusació del Sr./Sra. _____

Motiu de la recusació: _____

He rebut.

Signat: Nom i cognoms

Data: --/--/----

FORMAT 7. Resolució de la Comissió Tècnica en el marc del Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en els casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball

Resultats de l'estudi de la Comissió Tècnica. CAS _____

A. ☐ Hi ha indicis d'assetjament _____

☐ Aplicació de les mesures correctores recomanades i prioritat.

	Mesura correctora	Immediata	1 setmana	1 mes	Altres. Especifiqueu-les
1					
2					
3					
4					
5					

☐ Proposta d'obertura d'expedient disciplinari

B. ☐ No hi ha indicis d'assetjament ☐ Hi ha un altre tipus de conflicte _____

☐ Hi ha conducta inapropiada

☐ Aplicació de les mesures correctores recomanades i prioritat

	Mesura correctora	Immediata	1 setmana	1 mes	Altres. Especifiqueu-les
1					
2					
3					
4					
5					

☐ Activar la realització d'altres estudis psicosocials

☐ Promoure una via de gestió alternativa de conflictes

☐ Proposta d'obertura d'expedient disciplinari

☐ Altres. Especifiqueu-les. _____

Exposició dels motius que sostenen la decisió:

☐ Es lliura l'informe extern d'investigació

Localitat i data:

Localitat i data:

Signatura president/a
de la Comissió Tècnica

Signatura treballador/a

FORMAT 8. Seguiment de les mesures correctores

Al cap d'**1 any** de la comunicació de la resolució de la Comissió Tècnica, la persona responsable de l'àmbit haurà de comunicar al Departament de Prevenció de Riscos Laborals l'estat de l'aplicació de les mesures correctores indicades.

	Mesura correctora	Immediata	1 setmana	1 mes	Altres. Especifiqueu-les
1					
2					
3					
4					
5					

Valoració de la situació actual del cas:

Localitat i data:

Responsable de l'àmbit

FORMAT 9. Resolució de la Comissió del grup assessor de casos relacionats amb la Guàrdia Urbana

Tenint en compte que la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals és aplicable al personal de la Guàrdia Urbana, i un cop el grup assessor ha avaluat el cas.

Es considera que aquest cas:

- ☐ No està estrictament relacionat amb la Llei de les policies locals
- ☐ Sí que està estrictament relacionat amb la Llei de les policies locals

BREU EXPLICACIÓ:

Signat: Nom i cognoms

Data: --/--/----

ANNEX 1. *NORMATIVA*

L'article 14 de la **Constitució espanyola**. Els espanyols són iguals davant la llei, sense que pugui prevaler cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. [https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/\(1\)](https://www.boe.es/eli/es/c/1978/12/27/(1))

L'article 5 (Concepte d'infraccions laborals) i 8.12 (Infraccions molt greus) del **Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost**, que aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social <https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2000/08/04/5> .

L'article 4 del **Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre**, pel qual s'aprova el text refós de la **Llei de l'Estatut dels Treballadors**. Drets laborals, punt 2.e) Respecte de la seva intimitat i en consideració a la seva dignitat, inclosa la protecció enfront de l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat <https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2/con> .

Els articles 27 i 37 en relació amb el principi d'igualtat de tracte i no-discriminació de la **Llei 62/2003**, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social que modifica la Llei de l'Estatut dels Treballadors <https://www.boe.es/eli/es/l/2003/12/30/62/con> .

L'article 38 de la **Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny**, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del **Codi Penal** <https://www.boe.es/eli/es/lo/2010/06/22/5> .

L'article 1.1 del **Reial decret 604/2006, de 19 de maig**, que modifica el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el **Reglament dels serveis de prevenció** <https://www.boe.es/eli/es/rd/2006/05/19/604> .

L'article 92 Drets dels funcionaris del **Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre**, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. <https://portaljuridic.gencat.cat/eli/es-ct/dlg/1997/10/31/1>

La **Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat**. <https://www.boe.es/eli/es/l/2003/12/02/51/con>

El **Reial decret 171/2004, de 30 de gener**, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2004/01/30/171/con>

L'article 15 de la **Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals**, recull els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions, dels quals es pot destacar el de planificar la prevenció, buscant un conjunt coherent que hi integri la tècnica, l'organització del treball, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

<https://www.boe.es/eli/es/l/1995/11/08/31/con>

L'article 1 del **Reial decret 39/1997, de 17 de gener**, pel qual s'aprova el **Reglament dels serveis de prevenció**, expressa que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que s'ha de desplegar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics i en l'organització i les condicions del treball com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent-hi tots els nivells. L'article 4 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, recull els drets laborals a no ser discriminats, a la integritat física, a una política adequada de seguretat i higiene, i respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, incloent-hi la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39/con>

La **Llei orgànica 3/2007, de 22 de març**, per a la **igualtat efectiva entre dones i homes**, fa referència, en l'art. 6, a la discriminació directa i indirecta; en l'art. 7, a l'assetjament sexual i per raó de sexe; en l'art. 8, a la discriminació per embaràs i maternitat; en l'art. 9, a la indemnitat davant les represàlies; en l'art. 10, a les conseqüències jurídiques de les conductes discriminatòries; en l'art. 11, a les accions positives; en l'art. 12, a la tutela judicial efectiva, i en l'art. 13, a la regulació de la prova que especifica que en actuacions discriminatòries per raó de sexe correspon a la persona demandada provar l'absència de discriminació en les mesures adoptades i en la seva proporcionalitat. També, l'art. 62 fa esment del Protocol d'actuació davant l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2007/03/22/3/con>

El **RDL 8/2015**, pel qual s'aprova el **text refós de la Llei general de la Seguretat Social**, estableix en els articles 156, 157 i 158 els conceptes d'accident de treball, de malaltia professional i d'accident no laboral i malaltia comuna.

<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/30/8/con>

L'article 14 del text refós de la **Llei de l'Estatut dels Treballadors**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 2/2015**, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. <https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/23/2/con>

El **Conveni 190 de l'OIT i protecció arran de la violència i l'assetjament a la feina**. S'introdueix una definició més àmplia, detallada i extensiva de "violència i assetjament a la feina" que la que conté el nostre marc legislatiu actual.

https://normlex.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C190

ANNEX 2. DIAGRAMA

