

Protocol per a l'actuació i prevenció de situacions
d'assetjament moral o psicològic en el treball
(mobbing).



Ajuntament d'Alzira



Protocol per a l'actuació i prevenció de situacions d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing).

Index

1.- QUÈ ÉS?	2
2.- PRINCIPIS GENERALS. PER QUÈ?	3
3.- A QUI S'APLICA?	4
4.- QUINA ÉS LA FINALITAT?	5
4.1.- OBJECTIU GENERAL	5
4.2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS	5
5.- QUÈ ES CONSIDERA ASSETJAMENT? I QUE NO ES CONSIDERA ASSETJAMENT?	5
5.1 CONDUCTES CONSIDERADES COM A ASSETJAMENT LABORAL (mobbing)	5-6
5.2 CONDUCTES QUE NO SÓN CONSIDERADES COM A ASSETJAMENT LABORAL	7
6.- RECURSOS	7
6.1.- RECURSOS HUMANS.	7
6.2.- RECURSOS MATERIALS .	8
7.- EI COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT	8
8.- L'EQUIP D'ATENCIÓ	8
9.-CONFIDENCIALITAT	9
10.- QUÈ PUC FER? CÒM INICIAR EL PROCEDIMENT?	10
10.1.- PROCEDIMENT INFORMAL A TRAVÉS DE FUNCIO PÚBLICA	11
10.2.- PROCEDIMENT INFORMAL PER L'EQUIP D'ATENCIÓ	12
10.3.- PROCEDIMENT FORMAL A TRAVÉS DE FUNCIO PÚBLICA	12
10.4.- PROCEDIMENT FORMAL PER L'EQUIP D'ATENCIÓ	13
10.5.- MESURES `PROVISIONALS	14
10.5.- SEGUIMENT	15

11.- ENTRADA EN VIGOR	15
12.- DIFUSIÓ	15
ANNEX I - MODEL DE COMUNICACIÓ / DENÚNCIA	16-17

1.- QUÈ ÉS?

Quan s'utilitza l'expressió "assetjament laboral", se sol fer referència a allò que en termes més concrets es coneix com «assetjament moral o psicològic en el treball» -en la seua terminologia anglesa, «*mobbing*»-. És a este tipus d'assetjament al que es referirà exclusivament este protocol, sense oblidar, no obstant, que este fenomen pot ser emmarcat, a la seua vegada, en un marc conceptual més ampli com és el de la «violència psicològica en el treball», en el que podem incloure també tota una sèrie de conductes, indesitjables i inacceptables en l'àmbit laboral.

Es considera com a «assetjament moral o psicològic» l'exposició a conductes de Violència Psicològica intensa, dirigides de forma reiterada i prolongada en el temps cap a una o més persones, per part d'altres que actuen front a aquell/es des d'una posició de poder –no necessàriament jeràrquica sinó en termes psicològics-, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn hostil o humiliant que pertorbe la vida laboral de la víctima. Dita violència es dóna en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització del mateix (conflictes interpersonals, conflictes de rol, etc.); suposant tant un atemptat a la dignitat de la persona, com un risc per a la seua salut.

En este context, perquè una conducta pugua ser qualificada d'assetjament psicològic o moral (*mobbing*), es requerirà que es complisquen totes les condicions de la definició.

Així mateix, quan una conducta es produeix de forma aïllada o puntual, no es pot considerar assetjament laboral.

Tipus d'assetjament en funció de la relació professional existent entre les persones:

HORIZONTAL	És l'emissió de conductes de violència psicològica cap a un altre empleat/ada pública en els termes esmentats en la definició exercida per:	una persona o per un grup de persones sobre algun/a company/a de treball.
VERTICAL ASCENDENT		una persona o per un grup de persones sobre una persona superior en jerarquia.
VERTICAL DESCENDENT (BOSSING)		un comandament sobre una o més persones al seu càrrec.

Per tal d'aconseguir una visualització diferenciada, es fa menció expressa que el protocol per l'assetjament sexual i per raó del sexe, va estar aprovat a la JGL de 16.07.2016.

2.- PRINCIPIS GENERALS. PER QUÈ?

L'Ajuntament d'Alzira es declara una institució pública compromesa i defensora, en el desenvolupament de les seves activitats, dels valors i la pràctica de la llibertat, el pluralisme, la democràcia, la igualtat, la solidaritat i l'equitat.

Protocol per a l'actuació i prevenció de situacions d'assetjament laboral (mobbing):
personal@alzira.es · Tel. 96 245 92 64 · C/ Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es



Un dels drets individuals dels empleats públics valencians és el previst a l'article 66.i) de la Llei 10/2010 LOGFPV: “A la protecció efectiva davant l'acaçament sexual, per raó de sexe, moral i laboral”.

Tot el personal té dret a ser tractat amb dignitat i respecte a la seua intimitat, a la seua integritat física i moral, així com a la protecció de la seua seguretat i salut en un entorn laboral saludable i es considera totalment inacceptable qualsevol acció que supose la intimidació en el lloc de treball per motiu d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing). Per esta raó, es prendran les mesures oportunes d'acord amb allò estipulat en aquest protocol.

En virtut d'este dret i per aconseguir este propòsit, és essencial que cadascuna de les persones de l'organització, i en especial aquelles que tenen funcions de comandaments, assumeixen les seues responsabilitats per tal d'evitar que es produisquen situacions d'assetjament moral o psicològic en les unitats que estiguen sota el seu càrrec:

- Actuant de manera adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions establertes en aquest protocol: no tolerant-los, no ignorant-los, no deixant que es repetisquen i/o s'agreugen.
- Donant suport a les persones que puguen estar patint, posant en coneixement i demanant suport a les persones adequades.
- Evitant actituds, accions i comportaments d'assetjament.
- Adoptant mesures per garantir la protecció i el dret a la salut de tots els empleats i empleades públics de l'Ajuntament.

L'Ajuntament d'Alzira es compromet a:

- Promoure campanyes de sensibilització i conscienciació per fer conèixer el protocol i els efectes negatius de l'assetjament en les relacions personals i laborals de les persones.
- Donar a conèixer el compromís amb el protocol a qualsevol persona, també a les empreses externes contractades en aplicació dels mecanismes de coordinació d'activitats empresarials.
- Facilitar informació a totes les persones sobre com actuar davant de possibles situacions d'assetjament per contribuir a crear una major consciència i a conèixer els drets, obligacions i responsabilitats de cadascú.
- Garantir que totes les denúncies es tracten rigorosament i es tramiten de conformitat amb el procediment establert en aquest protocol i a la normativa d'aplicació, amb el deure de sigil i confidencialitat i amb procediments àgils.
- Mantindre una estricta confidencialitat al llarg del protocol, així com en les investigacions internes que es duren a terme amb el tacte i el respecte, tant de la persona que ha presentat la denúncia, com de la persona denunciada. Les informacions esdevingudes de la investigació, no s'han de transmetre ni divulgar. L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adopten les mesures disciplinàries corresponents.

- Restituir les condicions laborals quan l'assetjament s'ha concretat en el menyscapte de les condicions laborals de la víctima, el departament la restituirà en les condicions anteriors a l'assetjament, si la presumpta víctima així ho sol·licita i queda demostrat que ha estat conseqüència de l'assetjament.
- Prohibir expressament les represàlies i/o actes discriminatoris contra les persones denunciants, testimonis i participants en general de la investigació. S'adoptaran les mesures disciplinàries pertinents si es constata l'existència de represàlies d'aquest tipus.
- Adoptar mesures disciplinàries en els casos de falses denúncies on es demostre que hi ha hagut mala fe i que com a resultat de la investigació es manifeste la inexistència clara d'assetjament.
La proposta de mesures disciplinàries serà previ informe de l' equip d'atenció.
- Reconèixer que la persona que es considere objecte d'assetjament té dret, a més de a les accions administratives i judicials que li corresponen, a sol·licitar la intervenció i actuació d'esta administració local en els termes acordats en aquest protocol.
- En el cas de les baixes produïdes a causa d'una situació d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing), l'Ajuntament d'Alzira proposarà a la Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals que es consideren com accident laboral.

3.- A QUI S'APLICA?

Aquest protocol s'aplicarà a tota la plantilla de l'Ajuntament d'Alzira, ja siga funcionariat o laboral, de contracte indefinit o temporal; o que, treballant per una empresa externa (contractes d'obres o serveis i concessions) interactuen amb el personal d'este ajuntament, sempre que l'assetjament es done en l'àmbit de la relació laboral.

També serà d'aplicació al personal de les empreses públiques capitalitzades per este Ajuntament, si n'hi hagueren.



4.- QUINA ÉS LA FINALITAT?

4.1.- OBJECTIU GENERAL

Previndre, conscienciar, actuar i eradicar l'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) en els relacions laborals, de totes el personal, tant funcionari com laboral, de l'Ajuntament d'Alzira i d'aquells que han d'interactuar per motius professionals amb les empleades i empleats públics d'este Ajuntament.

4.2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS

- a) Definir les pautes que ens permeten identificar un comportament d'assetjament moral o psicològic en el treball (mobbing) per tal de previndre i evitar que es produisquen.
- b) Informar, formar i sensibilitzar tota la plantilla sobre l'assetjament moral o psicològic en el treball.
- c) Dissuadir els possibles assetjadors que continuen en la seua intenció.
- d) En el cas que s'hagés produït una situació d'assetjament laboral, comptar amb les eines i recursos necessaris per eradicar-lo.

5.- QUÈ ES CONSIDERA ASSETJAMENT? I QUE NO ES CONSIDERA ASSETJAMENT?

L'assetjament pot manifestar-se de diverses formes, des de maneres subtils fins a comportaments clarament visibles. L'aparició d'aquestes conductes es pot donar de forma consecutiva o simultània.

5.1 Conductes considerades com a assetjament laboral (mobbing)

Aquests tipus de comportaments i de conductes, junt amb la seua perllongació en el temps, la intencionalitat i el desequilibri de forces que pot donar-se, poden conduir a una situació d'assetjament laboral.

Quan aquestes conductes es produeixen de forma aïllada o puntual, no es consideraran conductes d'assetjament laboral (mobbing).

5.1 Conductes considerades com a assetjament laboral (mobbing)

Atacs a la víctima amb mesures organitzatives:

- Deixar a la persona de forma continuada sense ocupació efectiva o incomunicada sense causa alguna que ho justifiqui.
- Dictar ordres d'impossible compliment amb els mitjans que a la persona se li assignen.
- Ocupació en tasques inútils, degradants o molt per davall de les seues capacitats o que no tenen valor productiu.
- Prohibir als companys/es que parlen a una persona determinada.

Atacs a les relacions socials de la víctima amb aïllament social:

- No dirigir la paraula a una persona.
- Tractar a una persona com si no existira.
- Accions de represàlia front a treballadors/es que han plantejat queixes, denúncies o demandes front a l'organització, o front als que han col·laborat amb els reclamants.
- Reprendre'l reiteradament davant d'altres persones.

Atacs a la vida privada de la víctima:

- Crítiques permanents a la vida privada d'una persona.
- Terror telefònic.
- Deixar d'entendre que una persona té problemes psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar els gestos, veus...d'una persona.
- Mofar-se de la vida privada d'una persona.

Violència física:

- Amenaces de violència física.
- Maltractament físic.

Atacs a les actituds de la víctima:

- Atacs a les actituds i creences polítiques i religioses.
- Mofar-se de la nacionalitat de la víctima.

Agressions verbals:

- Insultar o menysprear repetidament a una persona.
- Crítiques permanents a la feina de la persona..
- Amenaces verbals.

Rumors:

- Parlar malament de la persona a esquena seua.
- Difondre rumors falsos sobre el seu treball o la seua vida privada.



5.2 Conductes que no son assetjament laboral (sense perjudi que puguen ser constitutives d'altres infraccions)

- Modificacions substancials de condicions de treball sense causa i sense seguir el procediment legalment establert, com per exemple, no cobrar un complement de productivitat, disminució del sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d'hores extraordinàries...sempre que no estiga associada als criteris definitoris d'assetjament moral o psicològic en el treball.
- Amonestacions sense desqualificar per no realitzar correctament el treball.
- Conflictes personals i sindicals.
- Pressions per a augmentar la jornada o realitzar determinats treballs.
- Conductes despòtiques dirigides indiscriminadament al personal.
- Conflictes durant les vagues, protestes, etc.
- Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps).
- La supervisió - control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal.
- Les crítiques o les avaluacions constructives explícites i justificades relatives al treball.
- L'exposició a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca, ja siguin físiques, higièniques, ergonòmiques, psicosocials, organitzatives i socials.
- L'estil de comandament autoritari per part dels superiors, la incorrecta organització del treball, la falta de comunicació. Estes situacions haurien de tractar-se en el marc de la prevenció de riscos laborals.

6.- RECURSOS

Per a l'aplicació d'este procediment es comptarà amb els recursos següents.

6.1.- RECURSOS HUMANS

- El Departament de Funció Pública, com impulsor del procediment.
- El Servei de Prevenció de Riscos Laborals, com a òrgan assessor.
- Comitè de Seguretat i Salut.
- Tot el personal d'este Ajuntament amb el qual es considere necessari entrevistar per recabar informació sobre els casos denunciats.
- Opcionalment, familiars de la persona denunciant.

6.2.- RECURSOS MATERIALS I TÈCNICS

Pel Departament de funció pública es facilitaran les eines tècniques i informàtiques per tal de facilitar la creació d'expedients electrònics.

Estarà a l'abast de les persones implicades la documentació que obre en poder del departament de Funció Pública i Organització sobre els fets i antecedents (currículum, denúncia, expedient electrònic, dictamen mèdic, etc.), sempre amb la necessària protecció de les dades protegides en els termes de la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre.

7.- COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT

El Comité de Seguretat i Salut es constitueix per mandat de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, en l'article 38. En relació amb els supòsits d'assetjament moral o psicològic en el treball (*mobbing*) realitzarà o proposarà en el marc de les seues competències:

- a) Rebrà les comunicacions o denúncies per assetjament moral o psicològic en el treball (*mobbing*).
- b) Recolçarà l'Equip d'Atenció.
- c) Emetrà informe sobre les recusacions, a petició del departament de FPO.
- d) Vetllarà per les garanties especificades en este protocol.
- e) Podrà remetre informació al departament de Funció Pública i Organització sobre les conclusions de l'Equip d'Atenció del cas avaluat si les conductes poden ser motiu d'obertura d'expedient disciplinari.
- f) Serà informada de les actuacions i resolucions adoptades en relació a cada cas, i especialment de la resolució de l'expedient disciplinari, si hi haguera.
- g) Resoldrà qualsevol qüestió que es pogueren derivar de la naturalesa de les seues funcions i d'allò que s'ha previst en el present protocol.

8.- L'EQUIP D'ATENCIÓ

L'Equip d'Atenció estarà conformat per tres membres del Comité de Seguretat i Salut i serà designat per la Regidoria de FPO o per la Junta de Govern.

Les funcions d'este equip seran:

- a) Atendre durant tot el procediment a la persona que comunica ser víctima d'una situació d'assetjament laboral i iniciar les actuacions que siguen necessàries.



- b) Respectar la presumpció d'innocència de la persona acusada, mentre no quede demostrat el contrari.
- c) Representar a la víctima davant del Comitè, si aquella ho designa.
- d) Assistir a la víctima durant tot el procés, incloent el període d'aplicació de les mesures cautelars acordades - si és el cas -, i durant el temps posterior que siga necessari per tal d'assegurar-se que les conductes d'assetjament no es tornen a repetir.
- e) Vetllar per la salut de la presumpta víctima i, si ho considera convenient, requerir la col·laboració del Servei de Prevenció i/o de la Mútua que presta els serveis de salut a l'Ajuntament.
- f) Efectuar les entrevistes que es creguen necessàries amb la persona denunciant i la denunciada, i amb qui es crega que pot aportar informació de qualitat per a l'avaluació del cas.
- g) Tindre accés a totes les dependències de la corporació.
- h) Tindre accés a la documentació laboral sobre la persona denunciant i denunciat que obre en poder del departament de Funció Pública i Organització.
- i) Recomanar i gestionar davant del Servei de Personal i Prevenció les mesures cautelars que estime convenientes.
- j) Reportar al Comitè de Seguretat i Salut i al Servei de Personal i Prevenció l'informe amb les investigacions, conclusions, actuacions realitzades i, si és el cas, proposta de mesures a adoptar.
- k) Supervisar el compliment efectiu de les mesures adoptades per a acabar amb la situació d'assetjament i supervisar l'execució de les sancions imposades, si és el cas.

Les/els components de l'Equip d'Atenció, s'abstindran d'intervindre en un procés, quan concórreguen algunes de les circumstàncies previstes en l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic

A més, una, dues o les tres persones de l'Equip d'Atenció poden ser recusades per la denunciant i/o el denunciat, quan jutgen que concórreguen en elles algunes de les circumstàncies assenyalades en la mencionada normativa. La recusació serà resolta per la Regidoria de FPO, podent demanar-se potestativament informe al Comitè de Seguretat i Salut.

9.- CONFIDENCIALITAT

Al llarg de tot el procediment es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les actuacions internes es duran a terme amb discreció i amb el degut respecte tant cap a la persona que ha presentat la denúncia com cap a la persona denunciada.

L'Equip d'Atenció posarà en coneixement de totes les persones intervinents, de forma expressa, l'obligació de confidencialitat.

D'acord amb l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es limitarà l'accés a l'expedient a terceres persones no interessades, i si és el cas, a les diferents parts implicades.

10.- QUÈ PUC FER? COM INICIAR EL PROCEDIMENT?

El procediment d'actuació ha de ser el més àgil i ràpid possible i s'ha de protegir la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones implicades.

Existeix un procediment reglamentari, vista la remissió que realitza l'article 108.3 i 108.5 de la LOGFPV a allò previst reglamentàriament pels que fa als trasllats per motius de salut, concretament als articles 65 i ss del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, sobre selecció, provisió de llocs i mobilitat.

Òbviament, la persona assetjada podrà acudir a la via judicial que corresponga, de forma paral·lela o en finalitzar qualsevol d'estos procediments. De la mateixa forma, quan l'òrgan instructor entenga que dels fets es poden deduir de forma racional indicis d'haver-se comés una infracció penal, formularà la denúncia corresponent.

En este cas i mentre duren les accions judicials, s'haurà de suspendre l'expedient temporalment fins que es pronuncie l'òrgan judicial i es podrà reactivar tenint en compte els fets provats de la sentència, sense perjudici de mantenir les mesures provisionals.

S'estableixen quatre procediments. El procediment podrà ser informal (verbal) o formal (denúncia escrita):

<p>Procediment Informal, a través - del Departament de Funció Pública, - o de l'Equip d'Atenció</p>	<p>S'iniciarà quan la comunicació d'un cas d'assetjament es faça de forma verbal a qualsevol integrant del Comité de Seguretat i Salut, o a un membre de Funció Pública (Cap del servei o Tècnic/a de Prevenció).</p> <p>La persona denunciant indicarà si desitja una tramitació reservada (informació prèvia reservada) a través del Servei de Personal i Prevenció, o la comunicació a l'Equip d'atenció.</p>
<p>Procediment Formal a través del Departament de Funció Pública</p>	<p>S'iniciarà quan la denúncia es presente per escrit; o bé quan, amb el procediment informal, no s'haja eradicat l'assetjament.</p>
<p>Procediment Formal a través de l'Equip d'Atenció</p>	<p>S'iniciarà quan la denúncia es presente per escrit; o bé quan, amb el procediment informal, no s'haja eradicat l'assetjament.</p>

10.1.- PROCEDIMENT INFORMAL a través de Funció Pública

En este procediment es garanteix a la persona denunciant i resta d'implicats la tramitació confidencial (informació prèvia reservada) a través del Servei de Personal i Prevenció.

1.- La comunicació verbal de l'assetjament la pot fer:

- La víctima.
- Qualsevol persona que haja presenciada o tinga coneixement de conductes qualificables d'assetjament laboral, realitzades a personal d'este Ajuntament (o amb vinculació laboral); en representació de la víctima i amb el seu consentiment.
- En casos notoris, pot presentar-se denúncia per terceres persones i representants sindicals, sense consentiment de la víctima.

S'actuarà de forma reservada sempre que els fets es denuncien per tercera persona sense consentiment de la víctima.

2.- A qui?: La comunicació verbal de l'assetjament s'ha de fer a un membre de Funció Pública: Cap del servei o Tècnic/a de Prevenció.

3.- Qui reba eixa primera comunicació verbal la traslladarà immediatament a la tècnica de Prevenció que posarà en marxa el procediment en funció de les opcions indicades per la víctima.

4.- Una vegada iniciada l'avaluació per FPO (testimonis, proves ...), si la víctima així ho desitja només tractarà amb la persona designada pel Departament.

5.- S'intentarà la mediació, arbitratge o reunions de caràcter extraoficial entre les persones implicades – avaluadors, víctima/es i presumpte/a fustigador -.

6.- Si la denúncia es presenta per una víctima del Departament de FPO, la Regidoria podrà nomenar una persona en substitució, o acudir a la tramitació per l'Equip d'Atenció. Cap dels instructors tindran relació laboral de dependència o ascendència amb cap de les parts en conflicte, ni relació familiar o sentimental.

7.- El departament de FPO disposa de 4 dies per a avaluar el cas i extraure conclusions i propostes.

8.- Una vegada finalitzada l'avaluació, es proposaran les conclusions i actuacions que es consideren apropiades per a la resolució del cas. De la valoració dels fets pot derivar la proposta d'inici del procediment formal.

Del resultat s'informarà breument al Comitè de Seguretat i Salut.

9.- Si la persona assetjada no queda satisfeta amb la solució proposada, o la solució és incompleta per l'assetjador/a, a través del Comitè de Seguretat i Salut, podrà presentar denúncia a través del procediment formal.

10.- Tot el procediment serà urgent i confidencial. Serà de màxima prioritat protegir la intimitat i dignitat de les persones implicades.

10.2.- PROCEDIMENT INFORMAL PER L'EQUIP D'ATENCIÓ

1.- La comunicació verbal de l'assetjament la pot fer:

- La víctima
- Qualsevol persona que haja presenciada o tinga coneixement de conductes qualificables d'assetjament laboral, realitzades a personal d'este Ajuntament (o amb vinculació laboral); en representació de la víctima i amb el seu consentiment.
- En casos notoris, pot presentar-se denúncia per terceres persones i representants sindicals, sense consentiment de la víctima.

2.- A qui?: La comunicació verbal de l'assetjament s'ha de fer a qualsevol integrant del Comitè de Seguretat i Salut.

3.- Qui reba eixa primera comunicació verbal la traslladarà immediatament a la tècnica de Prevenció que posarà en marxa l'Equip d'Atenció.

4.- Una vegada iniciada l'avaluació (testimonis, proves ...) per l'Equip d'Atenció, si la víctima així ho desitja només tractarà amb aquest.

5.- S'intentarà la mediació, arbitratge o reunions de caràcter extraoficial entre les persones implicades: avaluadors, víctima/es i presumpte/a fustigador.

6.- Cap integrant de l'Equip d'Atenció tindrà relació laboral de dependència o ascendència amb cap de les parts, ni relació familiar o sentimental.

7.- L'Equip d'Atenció disposa de 4 dies per a avaluar el cas i extraure conclusions.

8.- Una vegada finalitzada l'avaluació, es reunirà el Comitè de Seguretat i Salut per conèixer les conclusions i acordar les actuacions que es consideren apropiades per a la resolució del cas. De la valoració dels fets pot derivar la proposta d'inici del procediment formal.

9.- Si la persona assetjada no queda satisfeta amb la solució proposada, o la solució és incompleta per l'assetjador/a, per control del Comitè de Seguretat i Salut, podrà presentar denúncia a través del procediment formal.

10.- Tot el procediment serà urgent i confidencial. Serà de màxima prioritat protegir la intimitat i dignitat de les persones implicades.

10.3.- PROCEDIMENT FORMAL PEL DEPARTAMENT DE FPO

1.- La comunicació per escrit (model en Annex I) pot ser presentada per:

- La víctima.
- Qualsevol treballadora o treballador en representació de la víctima i amb el seu consentiment explícit.
- En casos notoris, pot presentar-se denúncia per terceres persones i representants sindicals, sense consentiment de la víctima.

2.- A qui?: La comunicació per escrit haurà d'entregar-se en mà al Cap de Servei de FPO, o a la tècnica de Prevenció, qui obrirà expedient electrònic confidencial.

Protocol per a l'actuació i prevenció de situacions d'assetjament laboral (mobbing):
personal@alzira.es · Tel. 96 245 92 64 · C/ Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es



3.- El Comitè de Seguretat i Salut rebrà una breu informació, tret de manifestació en contra de la víctima.

S'iniciarà la Fase d'Avaluació i investigació dels fets (testimonis, proves ...) per part de FPO .

4.- En qualsevol moment de la tramitació es podran proposar i adoptar les mesures cautelars necessàries, que tindran caràcter temporal.

5.- El Departament de FPO disposarà de 10 dies hàbils per recollir la informació necessària per determinar si les conductes informades són qualificables d'assetjament laboral.

6.- Finalitzada la investigació i avaluació, el Departament de FPO elaborarà un Informe en l'expedient electrònic en el qual ha de constar les actuacions realitzades, les mesures cautelars d'existir, la informació rellevant sobre el cas obtinguda en la investigació, les conclusions i les circumstàncies agreujants, si les haguera. L'Informe podrà ser utilitzat per a l'expedient disciplinari.

S'haurà d'establir, si és el cas, les mesures necessàries per tal d'eradicar eixe comportament, protegir la víctima i actuar contra la persona assetjadora.

7.- Durant tot el procés la víctima podrà ser assistida per un/a representant sindical o un assessor si així ho desitja.

8.- El Departament de FPO serà l'encarregat d'informar a les persones afectades (presumpta víctima i agressor/a) de les conclusions de l'avaluació.

En la Resolució de l'expedient s'haurà d'indicar les mesures adoptades, i el caràcter temporal o definitiu de les mateixes.

9.- Quan es concloga que hi ha hagut assetjament, prèvia tramitació en el corresponent expedient disciplinari, s'aplicarà a la persona assetjadora les mesures i sancions que estableix el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que seran aplicables tant al personal funcionari com al laboral, així com en els capítols I, II i III del títol X "Règim Disciplinari" de la Llei 10/2010, de 19 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

10.4.- PROCEDIMENT FORMAL PER L'EQUIP D'ATENCIÓ

1.- La comunicació per escrit (model en Annex I) pot ser presentada per:

- La víctima.
- Qualsevol treballadora o treballador en representació de la víctima i amb el seu consentiment explícit.
- En casos notoris, pot presentar-se denúncia per terceres persones i representants sindicals, sense consentiment de la víctima.

2.- A qui?: La comunicació per escrit haurà d'entregar-se en mà a un membre del Comitè de Seguretat i Salut, o al Cap de Servei de FPO, o a la tècnica de Prevenció, qui obrirà expedient electrònic confidencial, per tal de convocar a l'Equip d'Atenció en un termini màxim de 2 dies hàbils a comptar des de l'obertura de l'expedient.

3.- El Comitè de Seguretat i Salut rebrà la informació, es designarà l'Equip d'Atenció, i s'iniciarà la Fase d'Avaluació.

4.- En el cas que la víctima haja recorregut al procediment formal per no estar conforme amb el resultat del procediment informal o perquè, finalitzat el procediment informal, no s'ha eradicat l'assetjament, el Comitè de Seguretat i Salut i l'Equip d'Atenció podrà proposar l'adopció de les mesures cautelars necessàries, que tindran caràcter temporal.

5.- L'Equip d'Atenció disposarà de 10 dies hàbils per recollir la informació necessària per determinar si les conductes informades són qualificables d'assetjament laboral.

6.- Finalitzada la investigació i avaluació, el Departament de FPO o l'Equip d'Atenció elaborarà un Informe en l'expedient electrònic en el qual ha de constar les actuacions realitzades, la informació rellevant sobre el cas obtinguda en la investigació, les conclusions i les circumstàncies agreujants, si les haguera. L'Informe podrà ser utilitzat per a l'expedient disciplinari.

S'haurà d'establir, si és el cas, les mesures necessàries per tal d'eradicar eixe comportament, protegir la víctima i actuar contra la persona assetjadora.

7.- Una vegada informada per l'Equip d'Atenció dels resultats de l'avaluació i de les conclusions, el Comitè de Seguretat i Salut decidirà si trasllada la informació a Funció Pública o si resol segons el procediment informal. Entretant seguiran en vigor les mesures cautelars acordades a l'inici del procediment, si n'hi hagueren.

8.- Durant tot el procés la víctima podrà ser assistida per un/a representant sindical si així ho desitja.

9.- El Departament de FPO serà l'encarregat d'informar la persona denunciant - i el/la denuncia/da, si és el cas - de les conclusions de l'avaluació i els acords presos en la tramitació de l'expedient.

En la Resolució de l'expedient s'haurà d'indicar les mesures preventives, i el caràcter temporal o definitiu de les mateixes.

10.- Quan es concloga que hi ha hagut assetjament, prèvia tramitació en el corresponent expedient disciplinari, s'aplicarà a la persona assetjadora les mesures i sancions que estableix el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que seran aplicables tant al personal funcionari com al laboral, així com en els capítols I, II i III del títol X "Règim Disciplinari" de la Llei 10/2010, de 19 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

10.5.- MESURES PROVISIONALS / DEFINITIVES

Per resolució motivada, es podran prendre alguna de les següents mesures:

- Modificació de la dependència jeràrquica (organigrama) de forma total o parcial, que afecte a qualsevol de les persones implicades.
- Limitació en les funcions desenrotllades, de forma total o parcial.
- Trasllat provisional, de qualsevol de les persones implicades.
- Trasllat definitiu, de qualsevol de les persones implicades.
- Permisos o llicències establerts a la legislació de funció pública.



Pel que fa al personal laboral, d'acord amb l'article 17.6 de la LOGFPV, l'adscripció podrà a un lloc de naturalesa laboral o funcional, sempre que es tinguen els requisits per ocupar-lo, en funció de les vacants i necessitats del servei.

Les mesures anteriors també podran ser adoptades en la Resolució definitiva, que haurà d'indicar el caràcter temporal o definitiu de les mesures adoptades.

Serà d'aplicació allò previst als articles 65 i ss del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, sobre selecció, provisió de llocs i mobilitat, vista la remissió que realitza l'article 108.3 i 108.5 de la LOGFPV a allò previst reglamentàriament.

D'acord amb l'article 71 del citat Decret, transcorreguts dos anys des de la data d'adscripció a un altre lloc, i amb un informe previ del servei competent en matèria de prevenció de riscos laborals, l'adscripció es considerarà definitiva.

També serà d'aplicació supletòria allò previst al Protocol d'assetjament sexual aprovat a la Junta de Govern Local (Exp. 16/126).

10.5.- SEGUIMENT

Els trasllats provisionals o temporals seran objecte de seguiment semestral pel Servei de prevenció, que haurà de proposar el manteniment de la mesura o el seu alçament.

Semestralment, el Servei de prevenció emetrà informe sobre les actuacions realitzades en matèria d'assetjament.

11.- ENTRADA EN VIGOR

Este protocol, prèvia negociació al si del Comité de Seguretat i Salut i de la Mesa General de Negociació, serà d'aplicació a partir de l'aprovació per la Junta de Govern Local.

Este document va ser aprovat al Comité de Seguretat i Salut , en sessió celebrada el 05-02-2020.

12.- DIFUSIÓ

Es garanteix la màxima difusió de l'existència d'este protocol per:

- circulars informatives.
- tauler de l'empleat.
- inclusió al Manual de Benvinguda.
- cita en els cursos de formació de prevenció de riscos laborals.

ANNEX I - MODEL DE COMUNICACIÓ

**MODEL DENÚNCIA / QUEIXA SOBRE
ASSETJAMENT LABORAL O MORAL EN EL TREBALL**

1. Dades identificatives de la presumpta víctima:			
Nom i cognoms:			
Lloc de Treball:		Telèfon	
Adreça electrònica:			

Si la persona denunciant no és la víctima, identificació:			
Nom i cognoms:			
Lloc de Treball:		Telèfon	
Adreça electrònica:			

2. Exposició dels fets (lloc, data i hora; persones presumptament responsables com autor/a, inductor o encobridor; relació jeràrquica; descripció dels fets; proves al·legades o proposades com testimonis, fotos, missatges ...)
--



3. Procediment (marcar amb X):	
INFORMAL:	S'iniciarà d'ofici a partir d'una denúncia verbal realitzada al Cap de personal (FPO) o a un membre del Servei de Prevenció, la qual cosa iniciarà un tràmit d'informació reservada i confidencial. No s'entregarà cap escrit de denúncia o queixa:
<input type="checkbox"/>	Pel Departament de Personal (FPO) / Servei de Prevenció
<input type="checkbox"/>	Per l'Equip d'Atenció designat pel Comitè de Seguretat i Salut.
FORMAL:	L'escrit s'entregarà en mà al Cap de personal (FPO) o a un membre del Servei de Prevenció, i serà registrat i tramitat de forma reservada i confidencial:
<input type="checkbox"/>	Pel Departament de Personal (FPO) / Servei de Prevenció
<input type="checkbox"/>	Per l'Equip d'Atenció designat pel Comitè de Seguretat i Salut.
4. SOL·LICITUD	

Que s'inicie el procés d'investigació dels fets al·legats.

Data i signatura (no s'entregarà cap document si la tramitació és INFORMAL):

() Les dades facilitades en este formulari i la documentació que s'acompanya passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament d'Alzira i podran ser utilitzats pel titular del fitxer per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals, les persones interessades podran exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per mitjà d'instància presentada davant del Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Alzira. L'accés podrà ser limitat per assegurar la prevenció, investigació i sanció dels fets (art. 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència).*