Pla d'Igualtat d'Oportunitats

AJUNTAMENT AGRAMUNT

2022-2026

Índex

1. Presentació i metodologia 3
2. Compromís de l'Ajuntament 5
3. Marc normatiu referencial 6
   3.1. Àmbit internacional 6
   3.2. Àmbit comunitari 6
   3.3. Àmbit estatal 7
4. Marc conceptual referencial 10
5. Àmbit d'aplicació i vigència 13
6. Negociació del Pla d'Igualtat 14
7. Objectius generals 16
8. Comissió d'Igualtat 17
9. Diagnosi 19
   9.1. Introducció 19
   9.2. Metodologia 19
   9.3. Presentació de l'entitat 20
   9.4. Diagnosi per àmbits 22
      9.4.1. Cultura i gestió organitzativa 22
      9.4.2. Condicions laborals 30
      9.4.3. Accés a l'organització 40
      9.4.4. Formació interna i/o continua 42
      9.4.5. Promoció i/o desenvolupament professional 46
      9.4.6. Retribució 48
      9.4.7. Temps de treball i corresponsabilitat 49
      9.4.8. Comunicació no sexista 51
      9.4.9. Salut laboral 53
      9.4.10. Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe 55
10. Pla d'acció 60
   10.1. Objectius per àmbits 60
      10.1.1. Objectius generals 60
      10.1.2. Objectius específics 61
      10.1.3. Fitxes d'accions 64
      10.1.4. Fitxes per les accions 114
11. Cronograma 115
12. Procediment de modificació 119
13. Comissió de seguiment i avaluació: Comissió d'Igualtat 121
14. Annexos 124
   14.1. Annex 1. Qüestionari a la plantilla 124

1. Presentació i metodologia

La igualtat d'oportunitats és un dret reconegut tant en la Declaració Universal de Drets Humans com en la Constitució de 1978, on es crea la base legal per a una igualtat de dret entre dones i homes. Els articles 9.2 i 14 consagren la llibertat i la igualtat de drets per a tota la ciutadania. El progrés de les dones durant aquests últims anys ha estat espectacular. Les dones han aconseguit avenços decisius en l'àmbit legal i en l'assoliment d'igualtat d'oportunitats, és a dir, en les condicions de sortida al món laboral, polític, econòmic, etc. De totes maneres, tot i la igualtat de dret que s'ha aconseguit, el treball per la igualtat real encara té molt de camí per recórrer.

- **Per què una Llei per a la Igualtat d'Oportunitats en les empreses**?
  - Perquè és necessari saber com estem a nivell d'organització en termes d'igualtat per poder establir objectius i accions de millora en detectar-se algunamancança o desigualtat.
  - Perquè les dones i els homes són iguals en dignitat humana i en drets i deures.
  - Perquè el ple reconeixement de la igualtat formal davant de la llei, inclús havent comportat, sens dubte, un pas decisiu, ha resultat ser insuficient.
  - Perquè hi ha falta de representació en els òrgans directius de les empreses, tot i que les dones estan igualment qualificades que els homes.
  - Perquè davant de treballs del mateix valor, les dones continuen cobrant menys.
  - Per evitar i prevenir l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe.
- **Per què en la nostra entitat?**
  - Perquè amb les aportacions de dones i homes aconseguim que l'entitat funcioni millor.
  - Perquè se'ns atorgui una diferenciació de responsabilitat social respecte a altres empreses.
  - Perquè totes les persones d'aquesta organització participin activament i aportin solucions innovadores.
  - Perquè es reconegui que fem les coses bé i no discriminem per raó de gènere.
  - Perquè creiem que en aquesta entitat s'han de facilitar les mateixes oportunitats a dones i homes en el seu desenvolupament personal i professional.
  - I per complir amb la normativa.

- **Què és aquest Pla d'Igualtat?**

El pla d'igualtat de la nostra entitat és un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de fer una diagnosi de situació[1], duta a terme en diferents àmbits per detectar els **punts forts i àrees de millora** en matèria d'igualtat i analitzant cada aspecte a través de dades quantitatives i qualitatives que ens han aportat, no solament informació de dades sobre les condicions de la plantilla, sinó també opinions i actituds itambé la trajectòria de l'entitat en matèria d'igualtat.

Aquest document parteix d'una metodologia participativa on, des d'un principi, l'entitat ha mostrat el seu compromís per treballar i assolir la igualtat de gènere entre dones i homes. Aquest compromís s'ha fet extens a tot el personal de l'entitat fent-los-hi arribar informació sobre el procés d'elaboració del pla d'igualtat i demanant la seva col·laboració en la fase de recollida de dades i l'elaboració de la diagnosi. Aquesta ha consistit en el recull i anàlisi d'informació qualitativa sobre la situació laboral de la plantilla a partir de la qual poder extreure conclusions sobre les diferents situacions de desigualtat que viuen dones i homes. També s'han recollit i analitzat dadesquantitatives sobre les condicions laborals de la plantilla.

La diagnosi s'ha centrat en l'estudi de 10 àmbits: cultura i gestió organitzativa, condicions laborals, accés a l'organització, formació interna i/o continua, promoció i/o desenvolupament professional, retribució, temps de treball i corresponsabilitat, comunicació no sexista, salut laboral i prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe. A partir dels resultats obtinguts en cadascun d'aquests àmbits d'estudi s'ha pogut extreure les conclusions i poder així elaborar la diagnosi i posterior Pla d'Igualtat. En aquesta fase s'ha realitzat una identificació dels objectius i de les accions positives o àrees de millora a desenvolupar per assolir la igualtat de gènere en l'entitat.

Aquest Pla d'Igualtat, per tal de ser efectiu, ha de ser aprovat per la Direcció i la Representació del Personal Laboral de l'entitat **AJUNTAMENT AGRAMUNT** i serà el punt de partida per la posada en pràctica de les accions positives o àrees de milloraque s'han inclòs.

I l'última fase del Pla consisteix en l'avaluació i seguiment de les accions i mesures proposades per a l'assoliment de la igualtat de gènere en l'entitat. Es tracta de valorar si s'han assolit o no els objectius plantejats i per tant, si s'han pogut erradicar les situacions de desigualtat detectades entre dones i homes o millor dit, àrees de millora.

Aquest Pla d'Igualtat fixa els objectius que es volen assolir, les estratègies que s'han d'adoptar i les accions concretes per aconseguir-los, així com sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius proposats.

[1] Informe de diagnosi sobre la situació en matèria d'igualtat d'oportunitats – 31/03/2021

2. Compromís de l'Ajuntament

L'Ajuntament d'Agramunt declara el seu compromís en l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirectament per raó de sexe, així com en l'impuls i el foment de mesures per aconseguir la igualtat real al si de la nostra organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la nostra política de recursos humans, d'acord amb la definició del principi que estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

En tots i cadascun dels àmbits en què es desenvolupa l'activitat d'aquest Ajuntament, des de la selecció a la promoció, passant per la política salarial, la formació, les condicions de treball i ocupació, la salut laboral, l'ordenació del temps de treball i la conciliació, assumim el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, atenent de manera especial la discriminació indirecta, entenent per aquesta %La situació en què una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres, posa una persona d'un sexe en desavantatge particular respecte de persones de l'altre sexe".

Pel que fa a la comunicació, tant interna com externa, s'informarà de totes les decisions que s'hi adoptin i es projectarà una imatge de l'ens d'acord amb aquest principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Els principis enunciats es portaran a la pràctica mitjançant el foment de mesures d'igualtat o mitjançant la implantació d'un pla d'igualtat. El pla d'igualtat atendrà, entre altres, les matèries d'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe. En aquestes matèries, es dissenyaran actuacions que suposin millores respecte a la situació present, arbitrant-se els corresponents sistemes de seguiment, amb la finalitat d'avançar en la consecució de la igualtat real entre dones i homes en el si de l'Ajuntament d'Agramunt i per extensió, al conjunt de la societat.

Per dur a terme aquest propòsit es comptarà amb la representació legal de treballadors i treballadores, no sols en el procés de negociació col·lectiva, tal com estableix la Llei Orgànica 3/2007 per a la Igualtat Efectiva entre Dones i Homes, sinó en tot el procés de desenvolupament i avaluació de les mesures d'igualtat o pla d'igualtat esmentades.

3. Marc normatiu referencial

3.1. Àmbit internacional

La igualtat entre dones i homes és un principi jurídic universal reconegut en diversos textos internacionals sobre drets humans:

- ✓ La Carta de les Nacions Unides, signada el 26 de juny de 1945 en Sant Francisco.
- ✓ La Declaració Universal de Drets Humans, aprovada i proclamada per l'Assemblea general de Nacions Unides el 10 de desembre de 1948. En l'article 2.1 diu "Tota persona té tots els drets i llibertats proclamats en aquesta Declaració, sense distinció de raça, color, sexe, idioma, religió, opinió política o de qualsevol altra índole, origen nacional o social, posició econòmica,naixement o qualsevol altra condició".
- ✓ I Conferència Mundial sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona – Mèxic, 1975.
- ✓ II Conferència Mundial sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona – Copenhaguen, 1980.
- ✓ III Conferència Internacional sobre la Condició Jurídica i Social de la Dona - Nairobi, 1985.
- ✓ IV Conferència Mundial sobre les Dones - Beijing, 1995. Punt d'inflexió en l'agenda internacional pel que fa a polítiques de dones. La Declaració de Beijingi la seva Plataforma d'Acció, aprovada per unanimitat pels 189 països, és una agenda per a l'apoderament de les dones i es considera el document de política global clau en la matèria. Apareix el concepte "mainstreaming" o transversalitat de gènere com una nova manera d'analitzar la realitat.

3.2. Àmbit comunitari

- ✓ Conclusions del Consell de 7 de març de 2011 sobre el Pacte Europeu per a la Igualtat de Gènere.
- ✓ Tractat de Funcionament de la Unió Europea i Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. DOUE 30/03/2010.
- ✓ Directiva 79/7/CEE del Consell, de 19 de desembre de 1978, relativa a l'aplicació progressiva del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de Seguretat Social.

- ✓ Directiva 92/85/CEE del Consell, relativa a l'aplicació de mesures per promoure la millora de la seguretat i de la salut en el treball de la treballadora embarassada, que hagi donat a llum recentment o en període de lactància.
- ✓ Directiva 97/81/CE del Consell, relativa a l'Acord marc sobre el treball a temps parcial, que té per objecte fer compatibles la vida familiar i la vida laboral.
- ✓ Directiva 2000/78/CE del Consell, relativa a l'establiment d'un marc general per a la igualtat de tracte en el treball i l'ocupació.
- ✓ Directiva 2004/113/CE del Consell, de 13 de desembre de 2004, que implanta el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés i l'aprovisionament de béns i serveis.
- ✓ Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de treball i ocupació.
- ✓ Directiva 2010/18/UE del Consell, de 8 de març de 2010, relativa a l'aplicació de l'acord marc revisat sobre el permís parental.
- ✓ Directiva 2010/41/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 7 de juliol de 2010, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones que exerceixen una activitat autònoma.
- ✓ Estratègia per a la Igualtat entre Dones i Homes 2010-2015. Comissió Europea, 2010 (COM(2010)0491).
- ✓ Carta Europea de la Dona (COM/2010/0078 final).
- ✓ Pacte Europeu de la Igualtat de Gènere 2011-2020 (2011/C 155/02).
- ✓ Recull normatiu de la Unió Europea sobre igualtat de gènere.
- ✓ Cercador normatiu de la Unió Europea.
- ✓ Diari oficial de la Unió Europea.

3.3. Àmbit estatal

- ✓ Constitució espanyola. Propugna la igualtat com a valor superior de l'ordenament jurídic espanyol. Proclama el dret a la igualtat i fa una prohibició expressa a la discriminació per raó de sexe. En article 9.2 (els poders públics promouran la participació de la ciutadania en la vida política, econòmica, cultural i social. Article 10.2 (les normatives sobre els drets i llibertats esbasaran en la Declaració Universal dels Drets Humans i Acords Internacionals). Article 14 (Els espanyols i les espanyoles són iguals davant la llei sense

discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social).

- ✓ Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Té per objectiu establir el marc normatiu, institucional i de polítiques públiques per garantir el dret a la igualtat de les dones i els homes.
- ✓ Article 3 de la Llei 9/2009, de 6 d'octubre, d'ampliació de la durada del permís de paternitat en els casos de naixement, adopció o acollida, que suprimeix la disposició transitòria novena de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març
- ✓ Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- ✓ Reial Decret-llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
- ✓ Reial Decret 901/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula els Plans d'igualtat i el seu registre.
- ✓ Reial Decret 902/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula la igualtat retributiva entre dones i homes.
- ✓ Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Article 4 (dret de les persones treballadores a no ser discriminades per raó de sexe), article 17 (nul·litat de preceptes, clàusules de convenis col·lectius, pactes individuals o decisions d'empresa que continguin discriminació directa o indirecta per raó de sexe), article 28 (ET igual salari valor del treball).
- ✓ Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que esmenta l'obligació de les administracions públiques d'adoptar plans d'igualtat referents a la pròpia organització.
- ✓ Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores: Modificació de permisos i excedències maternitat, paternitat i dura; Ampliació del dret a la reducció de jornada i excedència per a la cura; Ampliació permís de maternitat en part múltiple i regulació permisos adopció i acolliment de menors.

3.4. Àmbit català

- ✓ Estatut d'autonomia de Catalunya de l'any 2006. Propugna els drets de les dones en el capítol I. Drets i deures de l'àmbit civil i social, concretament en l'article 19: "Totes les dones tenen dret al lliure desenvolupament de llur

personalitat i capacitat personal, i a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, maltractaments i de tota mena de discriminació".

- ✓ Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, de 21 de juliol. Aprovada per unanimitat del Parlament de Catalunya. El Govern va impulsar el primer pla per a la igualtat de tracte i d'oportunitats de dones i homes a les empreses. Al març del 2018 va fer la nova llei de Contracte del sector Públic
- ✓ Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- ✓ Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- ✓ Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista per la que es defineix, entre d'altres, la diligència deguda de les administracions.
- ✓ Protocol de Protecció de les Víctimes de Tràfic d'Éssers Humans a Catalunya – octubre de 2013.

4. Marc conceptual referencial

Pla d'igualtat. Article 46 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes defineix els plans com un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de dur a terme una diagnosi de situació, amb l'objectiu d'eliminar els desequilibris i les desigualtats existents entre dones i homes dins de l'empresa; i d'introduir la perspectiva de gènere en els processos de gestió de persones.

Agent per a la Igualtat d'Oportunitats de Dones i Homes. Especialista amb màster MAIO que dissenya, avalua i implementa polítiques d'igualtat d'oportunitats de dones i homes

Dades desagregades per sexe. Recollida, sistematització i tractament de dades i informació estadística per sexe, per tal de fer possible una anàlisi comparativa de com afecten les mesures de manera diferenciada.

Paritat. Presència equilibrada de dones i homes als diferents àmbits de la societat, sense que hi hagi cap privilegi o discriminació. Aquest equilibri consisteix en què cap dels dos sexes no sigui representat per més del 60% ni menys del 40%.

Representació paritària. La situació que garanteix una presència de dones i homes segons la qual cap sexe no supera el 60% del conjunt de persones a què es refereix ni és inferior al 40%, i que ha de tendir a assolir el 50% de persones de cada sexe.

Sexe. Característiques biològiques que defineixen un ésser humà com a dona o com a home. Depèn de la càrrega cromosòmica, de la genitalitat i la càrrega hormonal.

Gènere. Concepte que fa referència a les diferències, socialment construïdes, assignades a dones i homes de manera diferenciada, que han estat apreses, canvien amb el temps i presenten grans variacions, tant entre diverses cultures com dins d'una mateixa cultura. Normalment té associat un encàrrec social que organitza la realitat.

Estereotips de gènere. Conjunt d'idees simples, prèvies i irracionals que s'atribueixen a les persones en funció de la seva adscripció sexual, i que prescriuen característiques definitòries sobre la seva manera de ser (identitat) i de comportar-se (paper social), d'acord amb la prescripció del sistema de gènere, com a mecanisme activador de la ideologia patriarcal.

Equitat de gènere. Imparcialitat de tracte a partir del gènere, que pot significar tant una igualtat de tracte com un tractament que, tot i ser diferent, es pot considerar equivalent en termes de drets, beneficis, obligacions i oportunitats.

Igualtat de gènere. Possibilitat que dones i homes i resta de persones que es defineixen com a no binaries puguin desenvolupar-se en igualtat de condicions.

Igualtat formal. Es coneix com la igualtat davant la llei i parteix de la convicció que els éssers humans són iguals, tenen els mateixos drets i són lliures. Es correspon amb L'article 14 de la Constitució espanyola: «Els espanyols són iguals davant de 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.»

Igualtat real. Existeix quan es produeix una igualtat efectiva que canvia els costums i les estructures de desigualtat que hi ha entre dones i homes.

Igualtat de tracte. La igualtat de tracte entre dones i homes suposa l'absència de qualsevol discriminació, directa o indirecta, per raó de sexe.

Perspectiva de gènere. Consideració de les diferències socioculturals entre les dones i els homes en una activitat o àmbit per a l'anàlisi, la planificació, el disseny i l'execució de polítiques que tenen en compte les diverses actuacions, situacions i necessitats que afecten les dones. En definitiva, la perspectiva de gènere permet visualitzar dones i homes en la seva dimensió biològica, psicològica, històrica, social i cultural, a fi de trobar línies d'acció per a la solució de desigualtats.

Mainstreaming o transversalitat de gènere. Implica la incorporació de la perspectiva de gènere a tots els instruments i intervencions, en tots els àmbits i els nivells, amb L'objecte de generar condicions que garanteixin la igualtat d'oportunitats entre dones i homes i l'absència d'un tracte discriminatori.

Polítiques d'igualtat. Polítiques que incorporen la perspectiva de gènere en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les decisions. Transversalitzen la igualtat en la implementació de tota l'acció política

Indicador de gènere. Mesura, nombre, fet, opinió o percepció que mostra la situació específica de les dones, dels homes i les persones que es defineixen com a no binaries, així com els canvis que es produeixen en els dos grups a través del temps. L'indicador de gènere és una representació d'un fenomen determinat que mostra totalment o parcial una realitat i que té la funció de fer visibles els canvis socials en termes de relacions de gènere al llarg del temps.

Mesures d'acció positiva. L'article 11 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes estableix que %*amb la finalitat de fer efectiu el dret constitucional de la igualtat, els poders públics han d'adoptar mesures específiques a favor de les dones per corregir situacions patents de desigualtat de fet respecte als homes. Aquestes mesures, que s'han d'aplicar mentre subsisteixin aquestes*

situacions, han de ser raonables i proporcionades en relació amb l'objectiu perseguit en cada cas".

Violència masclista. És la violència que s'exerceix contra les dones com a manifestació de discriminació i situació de desigualtat en el marc d'un sistema de relacions de poder dels homes sobre les dones, que siguin per mitjans físics, econòmics o psicològics; incloses les amenaces, les intimidacions i les coaccions, i que tingui com a resultat un dany o un patiment físic, sexual o psicològic, tant si es produeix en l'àmbit públic com en el privat (Llei 5/2008 dret de les dones a eradicar violència masclista).

Assetjament sexual. Qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Assetjament per raó de sexe. Qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Treball d'igual valor. Assignació econòmica igual de diferents feines malgrat les característiques siguin diferents.

Bretxa salarial. Deferència salarial entre dones i homes resultant del càlcul de lamitjana i la mediana en el total de les seves retribucions expressat percentualment

Conciliació de la vida personal, familiar i professional. Possibilitat d'una persona de compatibilitzar els temps, interessos, obligacions i necessitats dels àmbits personal, familiar i professional i poder desenvolupar-se igual en tots els aspectes.

Discriminació directa per raó de sexe. Discriminació que es produeix quan una disposició, un criteri o una pràctica exclou explícitament una persona per raó de sexe. En aquest tipus de discriminació podem trobar la discriminació per embaràs o maternitat, que inclou tot tracte desfavorable a les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat.

Discriminació indirecta per raó de sexe. Discriminació que es produeix quan una disposició, un criteri o una pràctica de caràcter aparentment imparcial exclou implícitament un treballador o treballadora per raó de sexe.

Segregació horitzontal. Concentració en determinades ocupacions que, en el cas de les dones, generalment es caracteritzen per una remuneració, un reconeixement i un valor social inferiors.

Segregació vertical. Concentració en determinats llocs de treball que, en el cas de les dones, generalment es caracteritzen per ser els de responsabilitat més baixa i menys remuneració.

Sostre de vidre. Barrera invisible que dificulta o obstaculitza l'accés de les dones als nivells més alts de poder, de decisió o de responsabilitat d'una empresa, de manera que les seves carreres professionals queden estancades en les categories o els nivells organitzatius més baixos com a conseqüència dels prejudicis sobre la seva capacitat professional.

Terra enganxós. Fa referència a les circumstàncies originades per les responsabilitats i càrrega es familiars que mantenen moltes dones atrapades a la base de la piràmide econòmica. Aquestes circumstàncies imposen a les dones una "adhesivitat" a les responsabilitats i càrregues afectives i emocionals que en l'àmbit domèstic acaben recaient sobre elles, atrapant-les i dificultant, alentint o impedint la seva sortida i realització personal lluny de l'àmbit familiar.

Doble jornada. Suma de la jornada laboral remunerada i una jornada posterior dedicada principalment a les tasques de la llar i a la cura de persones dependents de manera no remunerada

Doble presència. Presència d'una dona al lloc de treball on realitza la tasca d'assalariada mentre s'ocupa també de la major part del treball reproductiu.

Sexisme en el llenguatge. Actitud caracteritzada pel menyspreu i la desvalorització del que són o fan les dones. Actitud derivada de la supremacia masculina i es basa en totes aquelles creences que la suporten i legitimen

Androcentrisme en el llenguatge. Consisteix en un punt de vista orientat pel conjunt de valors dominats en el patriarcat, és a dir, una percepció centrada i basada en normes masculines, prenent l'home com a mesura de totes les coses i considerant la dona com una desviació de la norma. Es materialitza fen anar el masculí com a pretès genèric.

5. Àmbit d'aplicació i vigència

La **vigència** del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt és de quatre anys, de manera que estarà vigent fins al **juny de l'any 2026**.

L'**abast** del Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt es concreta en **tota la plantilla** actual i la que es pugui incorporar atesos els processos de contractació dins de tot el període de vigència d'aquest document.

6. Negociació del Pla d'Igualtat

La Comissió Negociadora del Pla d'Igualtat, és l'òrgan format, una banda, en representació de l'Ajuntament, per Amanda Cardona Alcaide, regidora d'Igualtat i per Ramon Boncompte Vilalta, regidor de Patrimoni i, per un altra banda, en representació de la plantilla per Montserrat Vicens Corts i Ignasi Gonzalez Tejada, del sindicat CCOO i membres del Comitè d'Empresa.

Aquest òrgan és l'encarregat de les següents funcions:

- La negociació i elaboració del diagnòstic i de les mesures que integraran el Pla d'igualtat.
- L'elaboració de l'informe dels resultats del diagnòstic.
- La identificació de les mesures prioritàries, a la llum del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els recursos materials i humans necessaris per a la seva implementació, així com les persones o òrgans responsables, inclòs un calendari d'actuacions.
- L'impuls de la implementació del Pla d'Igualtat a l'empresa.
- La definició dels indicadors de mesurament i dels instruments de recollida d'informació necessaris per al seguiment i avaluació del grau de compliment de les mesures del Pla d'Igualtat implementat.
- La emissió del Pla d'Igualtat que s'aprova a l'autoritat laboral competent a l'efecte del seu registre, dipòsit i publicació
- La promoció de les primeres accions d'informació i sensibilització al personal.
- La revisió de la diagnosi i l'estructura i mesures del Pla d'Igualtat, podent fer les esmenes convenients i consensuar en el sí de la comissió negociadora la seva inclusió i modificació del Pla.
- La elaboració i revisió del Protocol d'Assetjament sexual i per raó de sexe.

La creació d'aquesta Comissió representa la voluntat de les seves integrants d'arribar a un acord per a l'elaboració i la posterior implantació d'un Pla d'Igualtat de Gènere a l'Ajuntament d'Agramunt en el marc del que estableix els articles 45 i 46 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, així com el RD 901/2020 i 902/2020, d'igualtat retributiva i la seva normativa de desenvolupament.

La Comissió de Negociació del Pla d'Igualtat conta amb el suport i assessorament extern de Sara Miñarro Gómez, Secretaria-Interventora de l'Ajuntament d'Agramunt, i

de Josep Anton Moreno López, assessor de la FSC de CCOO de les Terres de Lleida, que participen amb veu, però sense vot.

La comissió es reuneix segons sigui necessari per a l'estudi de la informació, mitjançant convocatòria prèvia per part de la presidència de la mateixa.

En cada reunió s'elabora una acta, en la qual es registra el resum de les matèries tractades, els acords totals o parcials adoptats i els punts sobre els quals no hi hagi hagut acord.

Les parts, que reconeixen la capacitat i legitimitat mútuament com a persones interlocutores vàlides per negociar el Pla d'Igualtat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt, negocien de bona fe, amb vista a arribar a un acord, en cadascun dels punts que es tractin.

La presa de decisions es fa per acord conjunt d'ambdues parts, del consistori i la social i, en cas de no arribar a acord, es considera que la mesura en qüestió ha estat negociada però no aprovada i, per tant, no es podrà dur a terme.

En quant a la confidencialitat, tant les persones que integren la comissió com les persones assessores, han d'observar en tot moment el deure de secret respecte a la informació que els hagi estat comunicada expressament de forma confidencial.

En qualsevol cas, cap tipus de document lliurat per l'Ajuntament a aquesta Comissió podrà ser utilitzat fora de l'àmbit estricte de la comissió o per a finalitats diferents de les per a les quals va ser lliurada.

Cal considerar, en un altre ordre de coses, la importància d'aquest Pla d'Igualtat ja que sorgeix de la necessitat expressada per la plantilla i l'equip de govern de manera conjunta i que ha estat dissenyat sempre comptant amb la unanimitat i el consens a l'hora d'aprovar cadascun dels seus punts. La reflexió conjunta, el debat i el pensament crític han estat els vehicles que han permès la redacció d'aquest full de ruta.

Acompanya el Pla d'Igualtat, el Protocol per la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere, atesos els resultats de ladiagnosi del consistori, a banda, evidentment, de donar resposta a la legislació vigent aCatalunya en aquest matèria.

7. Objectius generals

En el Pla es prioritzen àmbits fonamentals d'intervenció, es fixen els objectius i els resultats concrets que s'han d'assolir en matèria d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i d'eliminació de qualsevol discriminació per raó de sexe en cadascun d'aquests àmbits; i es defineixen les mesures i accions que s'han d'adoptar per assolir-los.

Per tant, els objectius generals són:

- Implementar un Pla d'Igualtat intern a l'Ajuntament d'Agramunt.
- Garantir un entorn de treball no discriminatori.
- Fer transversal la perspectiva de gènere en els processos i en les accions establertes.
- Fomentar la representació equilibrada de dones i homes en els diferents òrgans de presa de decisions.
- Promoure la igualtat d'oportunitats en els processos de selecció i promoció professional.
- Garantir l'equitat en les retribucions del personal treballador municipal.
- Vetllar per la no discriminació horitzontal i vertical al consistori.
- Integrar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa de l'Ajuntament d'Agramunt.
- Incorporar la perspectiva de gènere en la gestió de la prevenció dels riscos laborals.
- Garantir un entorn laboral segur i lliure de violència de gènere i situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, gènere o orientació sexual.
- Fer un ús no sexista de la llengua en les comunicacions del consistori.
- Fer de l'Ajuntament d'Agramunt un lloc lliure de violència masclista.
- Difondre un ús del llenguatge inclusiu i una imatge de dones i homes que no reprodueixi estereotips i rols de gènere.
- Aplicar la perspectiva de gènere i la perspectiva LGBTI en la gestió dels espais.

8. Comissió d'Igualtat

El Reial Decret 901/2020, que modifica la regulació i registre dels Plans d'Igualtat, aclareix com ha de formar-se i quines funcions té la comissió d'igualtat a empreses i administracions.

La Comissió d'Igualtat és un òrgan consultiu i de seguiment, format de manera paritària per representants de l'administració i de la representació legal de les persones treballadores. Ha de tenir un màxim de sis membres per cada part i s'ha de promoure la composició equilibrada entre dones i homes a cadascuna de les dues parts. Tindrà encomanada la coordinació i el seguiment de tot el procés del pla d'igualtat. Aquesta comissió recollirà el seu funcionament i les seves funcions en un reglament intern per facilitar-li l'activitat. D'altra banda, els acords presos en el si de la comissió s'hauran de formalitzar en actes signades per totes les parts.

La comissió d'igualtat ha de representar tot el personal de l'empresa i ha de respectar la paritat de gènere, en la mesura del possible. Les funcions de la comissió d'igualtat , com s'explica a l'article 6 del RD 901/2020, seran, entre d'altres:

- Informar les persones treballadores del desenvolupament del Pla d'Igualtat.
- Fomentar la participació de la plantilla durant tot el procés.
- Coordinar l'elaboració de la diagnosi.
- La identificació de les mesures prioritàries en vista del diagnòstic, el seu àmbit d'aplicació, els mitjans materials i humans necessaris per a la seva implantació i les persones o òrgans responsables, incloent-hi un cronograma d'actuacions.
- L'impuls de la implantació del pla d'igualtat a l'ajuntament.
- La definició dels indicadors de mesurament i els instruments de recollida d'informació necessaris per fer el seguiment i l'avaluació del grau decompliment de les mesures implantades.
- Totes les altres funcions que li puguin atribuir la normativa i el conveni col·lectiu aplicables o que acordi la mateixa comissió. Això inclou la tramesa del pla d'igualtat, que s'ha d'aprovar davant l'autoritat laboral competent als efectes del registre, el dipòsit i la publicació.
- Vetllar perquè tant dones com homes tinguin les mateixes oportunitats en l'accés, la promoció i el desenvolupament professional.

Així mateix, la comissió d'igualtat ha de tenir constància de totes les denúncies i actuacions referents a qualsevol cas d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a l'empresa. També ha de poder ser consultada sobre aquests casos i ha de poder

resoldre si és requerida per això. En cas que sigui necessari, la comissió d'igualtat s'ha de coordinar amb els serveis de prevenció.

Un procés de formació conjunta a tota la comissió afavorirà que les persones que en formen part comparteixin el mateix coneixement i marc conceptual entorn la igualtat d'oportunitats en l'àmbit de les relacions laborals. Per tant, s'haurà de fer aquesta formació el més aviat possible, a fi de facilitar la definició, la implementació, el seguiment i l'avaluació del pla d'igualtat.

Atesa la importància i el caràcter transversal d'un pla d'igualtat d'oportunitats, i dels diferents agents o de les diferents unitats implicades en la implantació, cal que a més a més l'ajuntament nomeni una persona responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. Aquesta persona és la figura de l'agent d'igualtat, amb formació específica i que professionalment té per objectiu l'anàlisi, la intervenció i l'avaluació de la realitat en relació amb la igualtat d'oportunitats. Les seves funcions són dissenyar, desenvolupar i avaluar les accions que impulsa l'organisme, mitjançant la realització d'accions de recerca, formació, assessorament, sensibilització, transversalitat i actuació.

L'agent d'igualtat és responsable del pla d'igualtat d'oportunitats, ha de formar part de la comissió i la pot presidir, a menys que ho faci alguna altra persona amb una responsabilitat tècnica més alta en l'organigrama de l'ajuntament. És convenient que la persona que presideixi la comissió i l'agent d'igualtat, en el cas que siguin persones diferents, coneguin a fons l'estratègia de l'ajuntament en aquest terreny i puguin influir en la presa de decisions per tal d'integrar la perspectiva de gènere en totes les polítiques i en les seves actuacions.

En tot cas, l'agent d'igualtat ha de ser la responsable de la diagnosi de l'organització i de l'execució del pla, ha de coordinar les persones i les unitats involucrades en les diferents accions, ha de gestionar l'assignació dels recursos necessaris per a l'execució correcta i ha de fer el seguiment diari de la implantació de cada una de les accions. Arabé, no podem oblidar que la responsabilitat màxima sobre el pla d'igualtat recau sobre la direcció política de l'ajuntament.

Cal doncs, crear i aprovar la **Comissió d'Igualtat** de l'**AJUNTAMENT D'AGRAMUNT** i el seu reglament de funcionament, relacionant les persones que en formen part i les funcions de cada una d'elles i també qui serà la persona que assumeixi la responsabilitat d'agent d'igualtat, atenent en tot moment la seva paritat en igual nombre entre els representants de l'Administració i de la representació legal de les persones treballadores. En aquest cas, la distribució garantirà la presència d'aquells que tenen dret (representativitat) i de manera proporcional.

9. Diagnosi

9.1. Introducció

La Diagnosi, que ha marcat els objectius a assolir per aquest pla, va ser encarregada a Elena Castelló, de la Consultoria Optima.

Una **diagnosi d'igualtat** és un estudi detallat sobre la situació de dones i homes a l'empresa o organització. Aquesta anàlisi recull informació quantitativa i qualitativa que permet detectar les desigualtats existents i formular propostes d'actuació correctores. Els objectius de la diagnosi són:

- Proporcionar informació sobre les característiques i necessitats de la plantilla.
- Identificar l'existència de discriminacions, directes o indirectes, per raó de gènere.
- Servir de base per establir les prioritats, definir els objectius i accions del Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

9.2. Metodologia

La diagnosi d'Igualtat de **l'Ajuntament d'Agramunt** s'ha realitzat a partir de 3 fonts d'informació rellevants que han estat:

- Una enquesta anònima realitzada a la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt** (veure annex-1).
- Una entrevista a través d'un qüestionari realitzat a la Regidora d'igualtat i diversitat i la Secretària de l'**Ajuntament d'Agramunt**.
- Anàlisis de les dades quantitatives de tota la plantilla treballadora de l'empresa.

A partir de la informació quantitativa (dades de la plantilla, anàlisis i explotació estadística) i qualitativa (entrevista, qüestionari a la plantilla i valoració d'altra documentació), s'ha obtingut la informació que a continuació es presenta, amb relació a les característiques de l'**Ajuntament d'Agramunt** i l'estructura organitzativa, característiques del personal, condicions de treball, sistema retributiu, polítiques de recursos humans, etc.

9.3. Presentació de l'entitat

Nom i Raó Social	AJUNTAMENT D'AGRAMUNT
Forma jurídica	Ens Local
Activitat	Administració Pública
Sector	Administració Pública
Adreça (centres de treball)	Plaça de l'Església, 1. Agramunt (Lleida) • Casa Consistorial • Escola de Música • Llar Infants • Biblioteca • Deixalleria i Brigada Municipal • Casa de la policia local • Residència d'avis • Espai Cívic • Oficina de turisme • Pavellons esportius
Telèfon	973390057
Web	www.agramunt.cat
Correu electrònic	sminarro@agramunt.cat
Persona de contacte	Sara Miñarro

Informació sobre Ajuntament d'Agramunt

L'Ajuntament d'Agramunt és una entitat local que presta servei a la ciutadania de la població.

Agramunt és un municipi de la comarca de l'Urgell, Catalunya, amb més de 5.171 persones, que consta de sis unitats de població, que són Almenara Alta, la Donzell d'Urgell, Mafet, Montclar i les Puelles.

Agramunt és la població capdavantera de la Ribera del Sió, situat en el punt de confluència de l'Urgell, la Segarra i la Noguera. Té com a eix el riu Sió, en direcció est-oest. Agramunt és la segona vila en importància de la comarca de l'Urgell, i està situada al nord de la comarca. És una vila industrial, de serveis i agrícola, molt coneguda per les seves fàbriques de torró i xocolata. Són importants també les seves indústries metal·lúrgiques.

Dades entorn la diagnosi

Data de realització de la diagnosi	Març 2022
Nº total de persones en plantilla	100 persones – 65 dones i 35 homes
Persona responsable de la realització de la diagnosi	ÒPTIMA Persones i empresa
Persones que han col·laborat en la realització de la diagnosi	Comissió Negociadora

9.4. Diagnosi per àmbits

9.4.1. Cultura i gestió organitzativa

► Treball previ en igualtat

- L'entitat disposa del Pla redactat pel Consell Comarcal de l'Urgell, però fins ara no en té un de propi. A la vegada, l'entitat te constituïda una **Comissió d'Igualtat d'Oportunitats** externa com a mesura per a un Pla Municipal d'Actuació per a la Igualtat de Gènere per al municipi d'Agramunt des del 23 de març del 2020.
- No existeix en l'entitat un Pla de Responsabilitat Social que incorpori la igualtat d'oportunitats.
- L'entitat disposa d'un Protocol per la prevenció de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe del 2014 i realitza aquest any un actualitzat i vigent que es vol presentar al març d'enguany.

► Gestió organitzativa i relacions laborals

- En la documentació del conveni col·lectiu no es troba la igualtat entre dones i homes recollida de manera explícita o de forma detallada, només es nomena com a principi regulador i obligatori alhora de seleccionar persones per l'entitat
- Les dades relatives a la plantilla que conformen l'empresa es recullen en funció de la variable "sexe".
- En la documentació relativa als processos de selecció, contractació, promoció, etc. no s'hi contempla la igualtat d'oportunitats.

Estructura i participació

- L'entitat no disposa d'una persona que sigui la figura d'agent d'igualtat.
- El departament de RRHH de l'entitat no compta amb personal format en igualtat d'oportunitats.
- La plantilla de l'entitat no participa en projectes que tenen com a objectiu treballar la igualtat d'oportunitats ja que, des de l'entitat, no se'n realitzen.

- No hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes en la representació legal de treballadores i treballadors. Tot i ser una empresa d'un sector feminitzat, la representació legal del personal té el doble de representació masculina.

ENTITAT	Dones	Homes
AJUNTAMENT D'AGRAMUNT	2	4

► Comunicació i imatge corporativa

- L'entitat no fa difusió de continguts específics d'igualtat de dones i homes, inclosos continguts contra la violència masclista per cap mitjà corporatiu ni de xarxes socials.

- L'Ajuntament d'Agramunt fomenta i participa en alguna activitat de promocióde la igualtat de dones i homes tant en la setmana del Dia Internacional de les Dones, fent activitats diverses com han estat: actes esportius, conta contes en espais lúdics i educatius, com d'altres activitats en el transcurs de l'any: exposicions, teatre, xerrades, etc.

L'entitat no informa del seu posicionament pel que fa a la igualtat entre dones i homes a les empreses amb les quals col·labora (proveïdores/ usuaris/es).

► Comportaments contraris al valor de la igualtat

- No hi ha constància de que s'hagi produït en l'empresa dificultats o conflictes relacionats amb la vulneració del principi d'igualtat entre dones i homes.

► Percepció de les persones treballadores

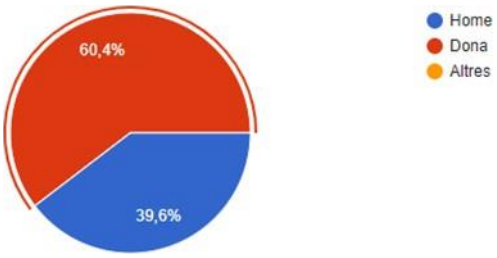
Del qüestionari (annex-1) enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Percentatge de participació de la plantilla en la resposta a l'enquesta**

Del total de la plantilla (100 persones: 65 dones i 35 homes) han participat, responent al qüestionari, el 53% del total del personal.

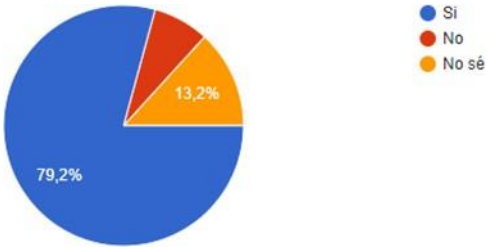
Resum amb percentatges respecte al total de la plantilla

Total plantilla 100		Total qüestionaris recollits 53	
Dones	Homes	Dones	Homes
65 (65%)	35 (35%)	32 (60,40%)	21 (39,60%)

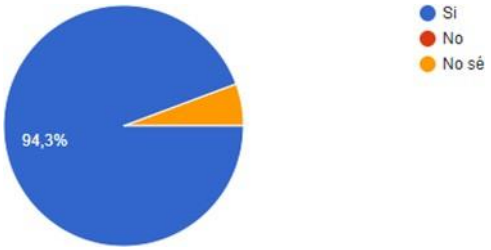


- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

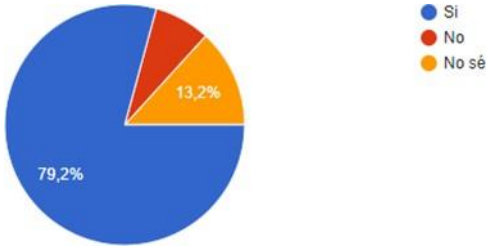
1. Creus que es té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes?



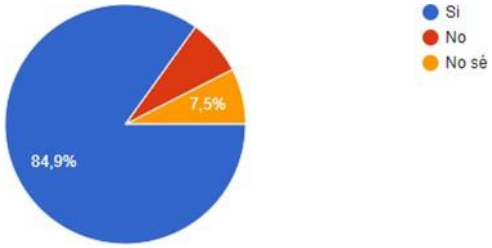
2. Penses que la igualtat d'oportunitats entre dones i homes pot ser bona per l'entitat?



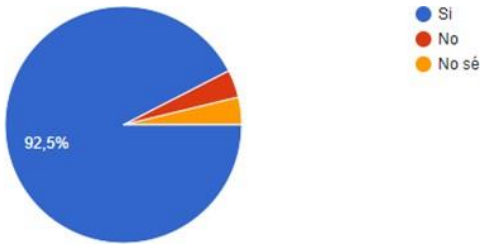
3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?



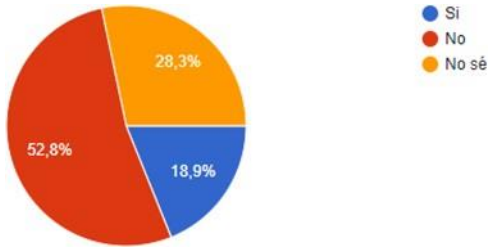
4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'entitat?



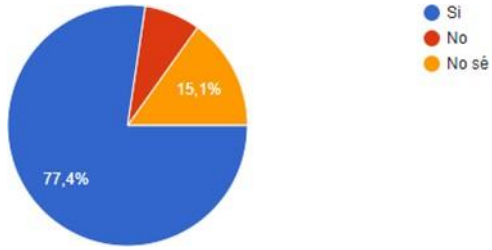
5. Consideres que la formació que reps t´ ofereix les mateixes oportunitats de desenvolupament , tant si ets dona com si ets home?



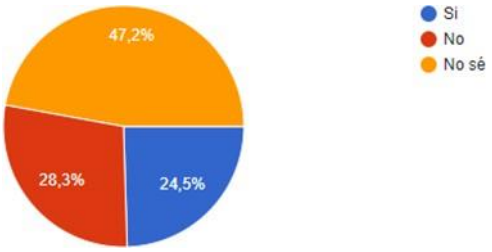
6. Creus que cobres diferent salari que el teu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?



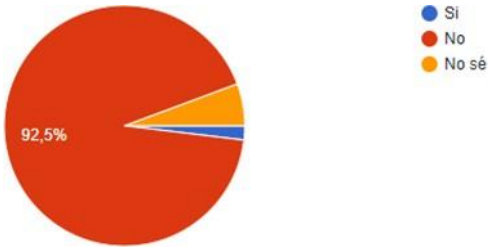
7. Creus que es dona la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?



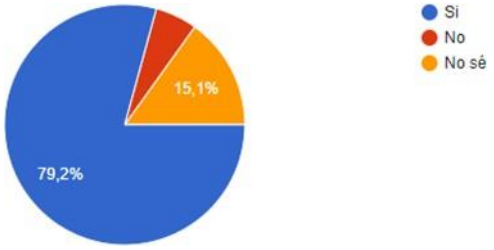
8. Treballen a la seva empresa persones discapacitades o en situació de risc o exclusió?



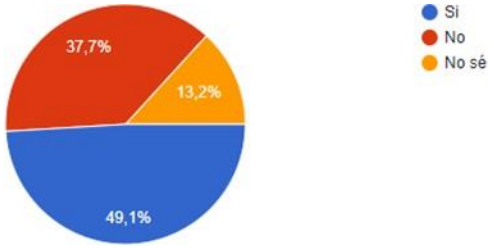
9. Consideres que el llenguatge i les imatges que utilitza la teva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona?



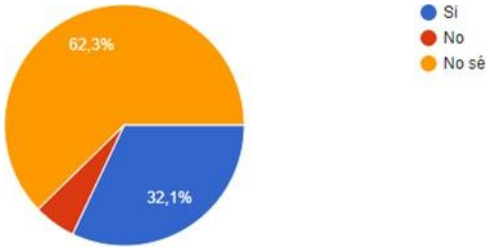
10. L'empresa afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?



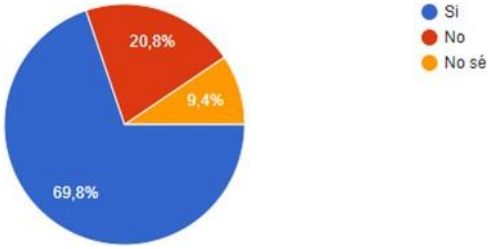
11. Coneixes les mesures de conciliació de que disposa l'empresa?



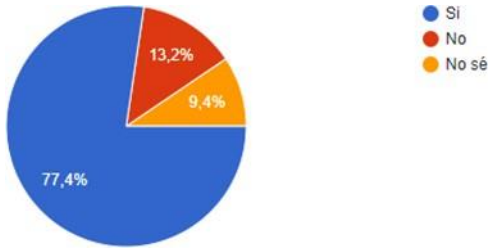
12. A l´empresa hi ha mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?



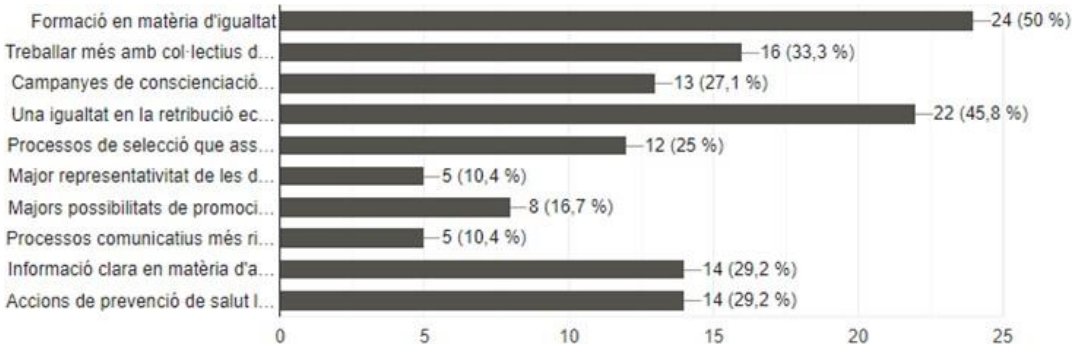
13. Sabries què fer o a qui dirigir-te en cas de sofrir assetjament laboral o sexual en el lloc de treball (1)?



14. Creus que és necessari un pla d'igualtat?



15. Quines propostes consideres que poden ajudar a l'empresa a millorar el Pla d'Igualtat.



► Anàlisi de les dades

De l'anàlisi de les dades qualitatives i quantitatives se n'extreu que la igualtat d'oportunitats no ha estat, fins ara, un tema prioritari per a l'entitat. No existeix un treball previ en igualtat d'oportunitats ni es té incorporada la igualtat d'oportunitats en la gestió organitzativa i de relacions laborals.

En quan a estructura i participació, l'entitat no disposa de cap estructura destinada a treballar la igualtat d'oportunitats i no hi ha personal format en gènere. No s'hanegociat amb la plantilla polítiques o iniciatives vinculades amb la igualtat. Sorprèn però que la representació legal del personal, en un sector tan feminitzat i en l'entitat, només hi hagi dues dones i en canvi quatre homes.

Pel que fa a la comunicació i imatge de l'entitat, aquesta no fa difusió de continguts específics sobre igualtat d'oportunitats ni sobre violència masclista. Tampoc ha realitzat cap actuació informativa sobre el seu posicionament vers la igualtat ni ha participat en activitats de promoció de la igualtat excepte els propis del Dia Internacional de la Dona.

Referent a la participació de la plantilla en les enquestes, del total de la plantilla de 72 persones (39 dones i 33 homes) s'han recollit 53 qüestionaris que corresponen a 32 dones, 21 homes.

En les respostes del qüestionari al personal respecte a si creuen que l'empresa té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes comprovem que la percepció de les persones que participen en l'enquesta és que si, que les oportunitats pels dos gèneres és el mateix, responent un 96% que si que es favorable i un 4% que no ho sap.

Respecte als suggeriments plantejats a l'enquesta, principalment és centren en la formació en matèria d'igualtat i en igualtat de retribució; seguit per temes més lligats al treball amb persones amb discapacitat o informació sobre temes d'assetjament o accions dirigides a la salut amb perspectiva de gènere.

► Conclusions de l'àmbit cultura i gestió organitzativa

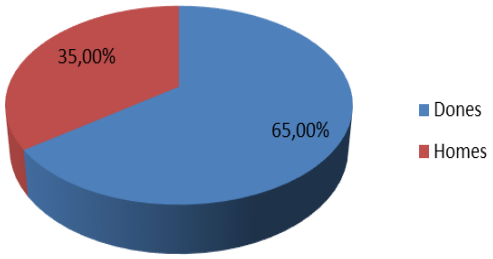
Àmbit cultura i gestió organitzativa	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- Un percentatge elevat de les persones que contesten l'enquesta 77,4% (dones i homes) considera que és necessari un Pla d'Igualtat per a l'empresa i aquest pot ser bo.	- És necessari crear una Comissió d'Igualtat o una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Cal organitzar formació i/o xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.

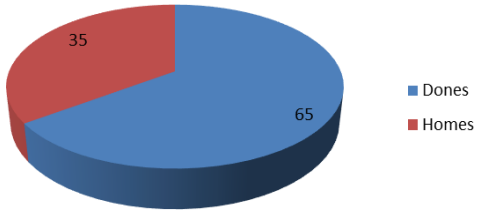
9.4.2. Condicions laborals

► Presència de dones i homes a tota l'organització

Distribució de la plantilla per sexe

Dones	65	65%
Homes	35	35%
Total	100	100,00%

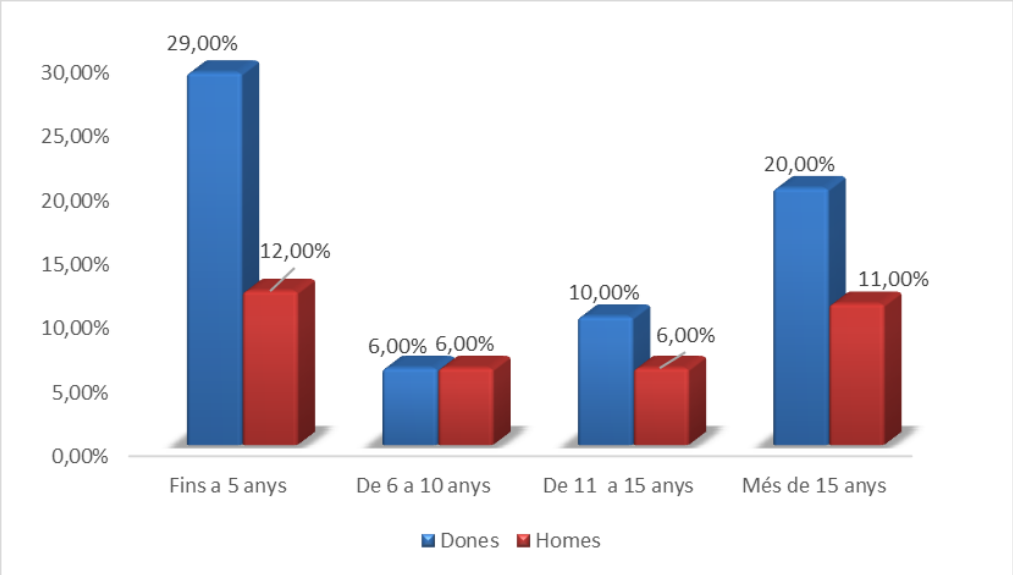




► Característiques generals de la plantilla

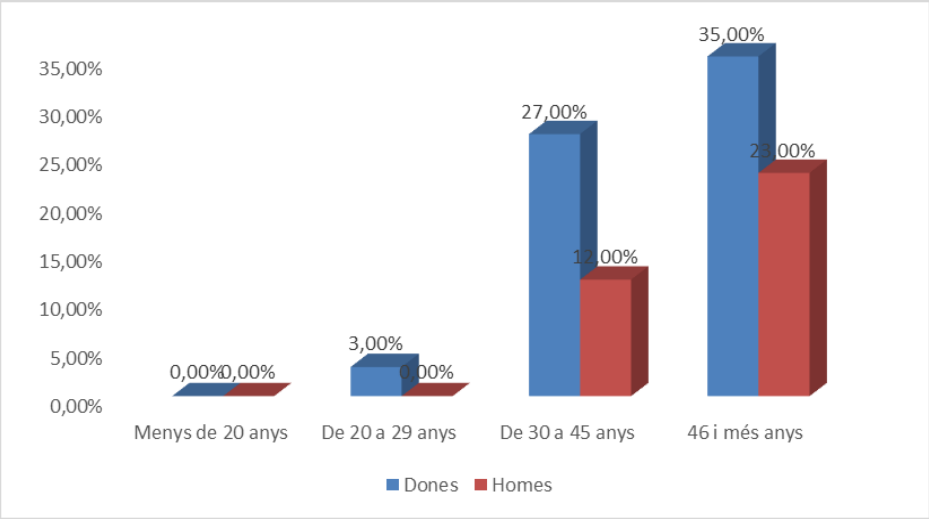
Distribució de la plantilla per antiguitat

	Fins a 5 anys		De 6 a 10 anys		De 11 a 15 anys		Més de 15 anys	
Dones	29,00%	29	6,00%	6	10,00%	10	20,00%	20
Homes	12,00%	12	6,00%	6	6,00%	6	11,00%.	11
Total	41,00%	41	12,00%	12	16,00%	16	31,00%	31



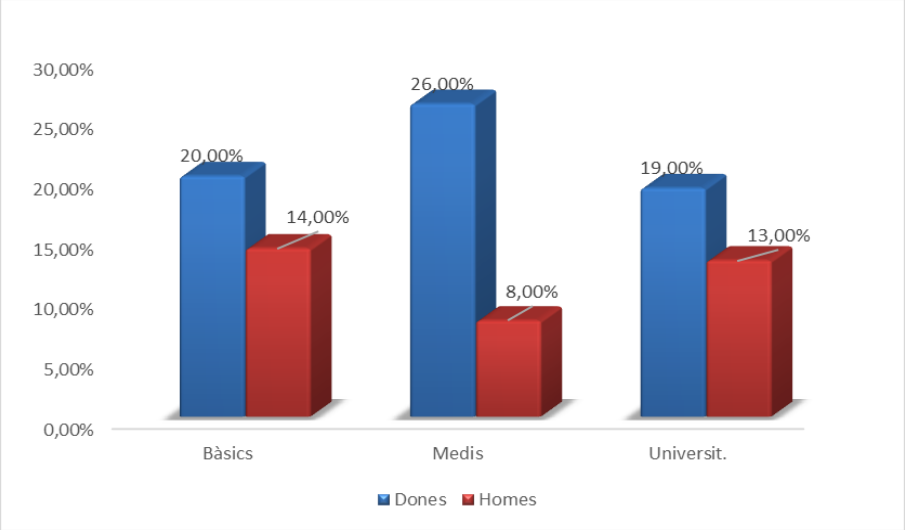
Distribució de la plantilla per edat

	Menys de 20 anys		De 20 a 29 anys		De 30 a 45 anys		46 i més anys	
Dones	0,00%	0	3,00%	3	27,00%	27	35,00%	35
Homes	0,00%.	0	0,00%	0	12,00%	12	23,00%	23
Total	0,00%.	0	3,00%	3	39,00%	39	58,00%	58



Distribució de la plantilla per nivell d'estudis finalitzats

	Bàsics	Número.	Medis	Número.	Universit.	Número
Dones	20,00%	20	26,00%	26	19,00%	19
Homes	14,00%	14	8,00%	8	13,00%	13
Total	34,00%	34	34,00%	34	32,00%	32



► Distribució de dones i homes al conjunt de l'organització

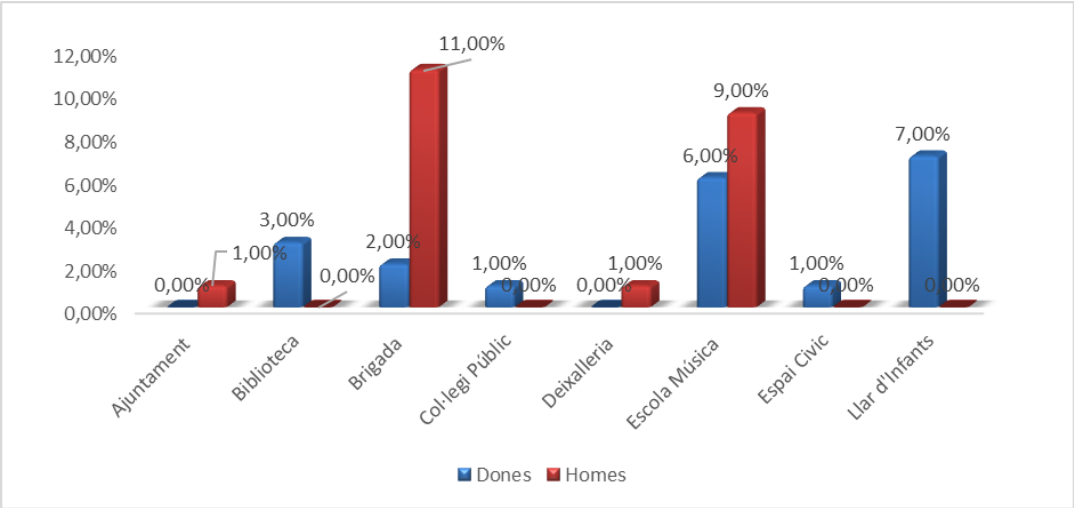
Distribució de la plantilla per centre de treball

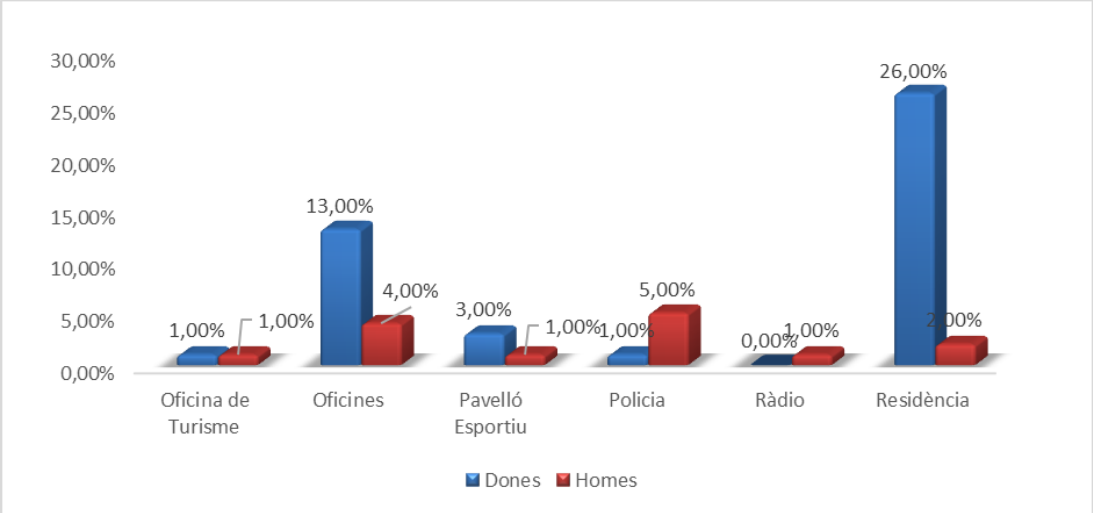
- L'empresa disposa de 14 centres de treball i les 100 persones que conformen la plantilla en formen part de la següent forma.

	Ajuntament	Núm	Biblioteca	Núm	Brigada	Núm	Col·legi Públic	Núm	Deixalleria	Núm
Dones	0,00%	0	3,00%	3	2,00%	2	1,00%	1	0,00%	0
Homes	1,00%	1	0,00%	0	11,00%	11	0,00%	0	1,00%	1
Total	1,00%	1	3,00%	3	13,00%	13	1,00%	1	1,00%	1

	Escola Música	Núm	Espai Civic	Núm	Llar d'Infants	Núm	Oficina de Turisme	Núm	Oficines	Núm
Dones	6,00%	6	1,00%	1	7,00%	7	1,00%	1	13,00%	13
Homes	9,00%	9	0,00%	0	0,00%	0	1,00%	1	4,00%	4
Total	15,00%	15	1,00%	1	7,00%	7	2,00%	2	17,00%	17

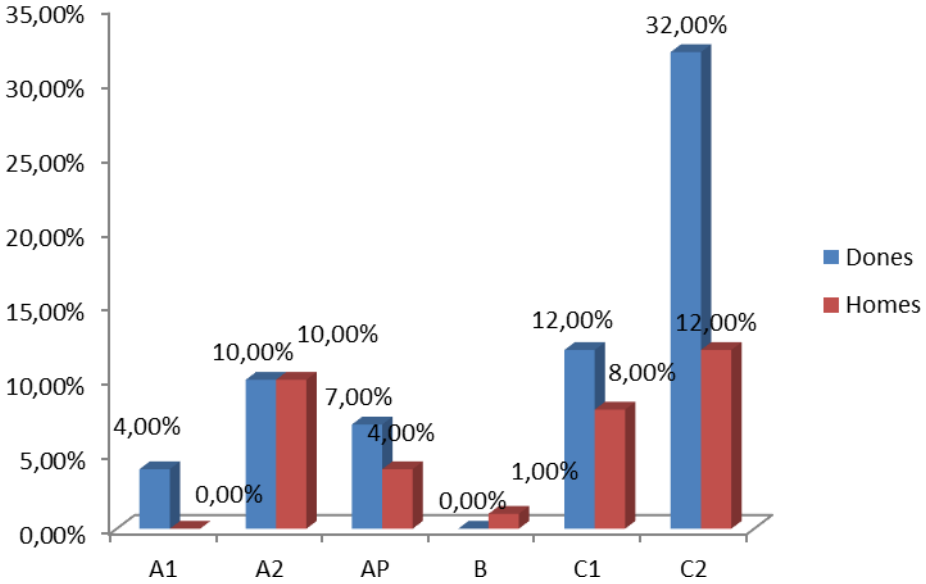
	P a v e l l ó Esportiu	Núm	Policia	Núm	Ràdio	Núm	Residència	Número
Dones	3,00%	3	1,00%	1	0,00%	0	26,00%	26
Homes	1,00%	1	5,00%	5	1,00%	1	2,00%	2
Total	4,00%	4	6,00%	6	1,00%	1	28,00%	28





Distribució de la plantilla per categoria professional

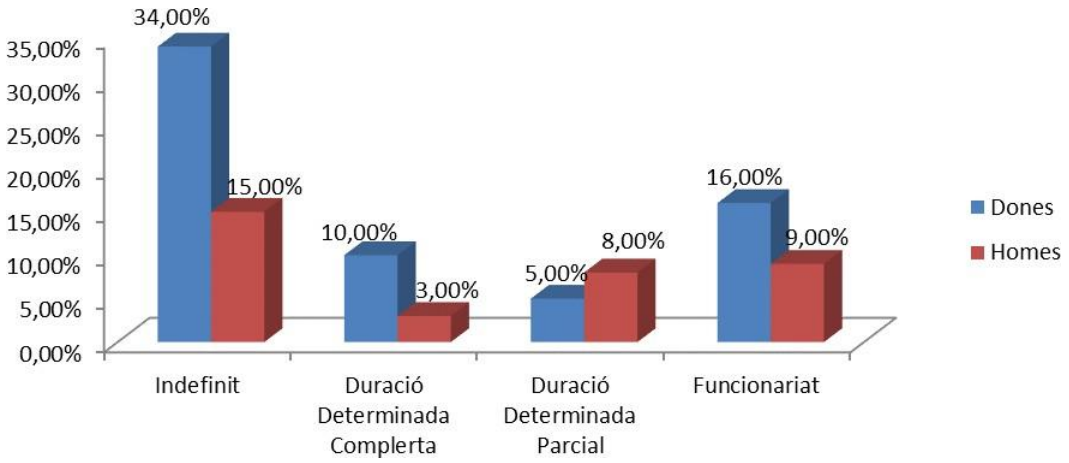
	A1	Num.	A2	Num.	AP	Núm.	B	Núm.	C1	Núm.	C2	Núm.
Dones	4 %	4	10 %	10	7 %	7	0 %	0	12 %	12	32 %	32
Homes	0 %	0	10 %	10	4 %	4	1 %	1	8 %	8	12 %	12
Total	4 %	4	20 %	20	11 %	11	1 %	1	20 %	20	44 %	44



► Condicions contractuals de dones i homes

Distribució de la plantilla per tipologia de contracte

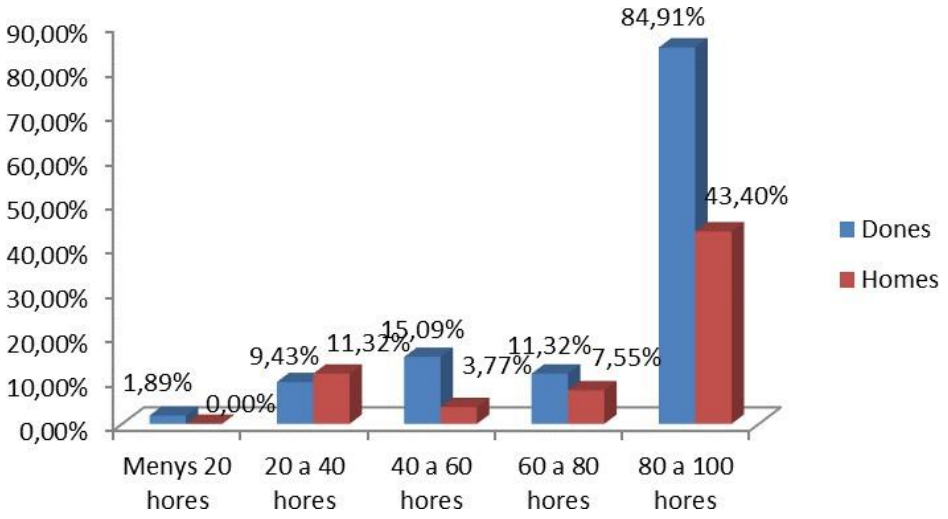
	Indefinit	Nº	Duració Determinada Complerta	Nº	Duració Determinada Parcial	Nº	Funcionariat	Nº
Dones	34,00%	34	10,00%	10	5,00%	5	16,00%	16
Homes	15,00%	15	3,00%	3	8,00%	8	9,00%	9
Total	49,00%	49	13,00%	13	13,00%	13	25,00%	25



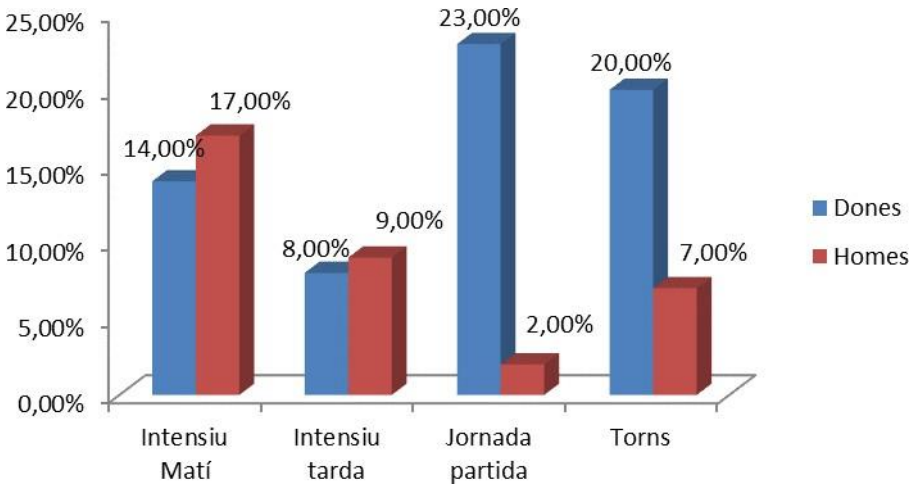
► Tipologia de jornada de dones i homes

Distribució de la plantilla per tipus de jornada/horaris

	Menys 20 hores	Núm	20 a 40 hores	Núm	40 a 60 hores	Núm	60 a 80 hores	Núm	80 a 100 hores	Núm
Dones	1,89%	1	9,43%	5	15,09%	8	11,32%	6	84,91%	45
Homes	0,00%	0	11,32%	6	3,77%	2	7,55%	4	43,40%	23
Total	1,89%	1	20,75%	11	18,87%	10	18,87%	10	128,30%	68



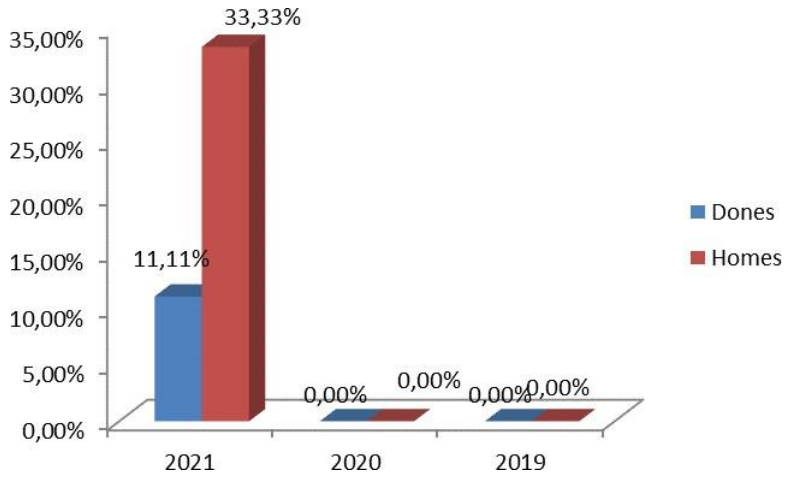
	Intensiu Mati	Número	Intensiu tarda	Número	Jornada partida	Número	Torns	Número
Dones	14,00%	14	8,00%	8	23,00%	23	20,00%	20
Homes	17,00%	17	9,00%	9	2,00%	2	7,00%	7
Total	31,00%	31	17,00%	17	25,00%	25	27,00%	27



► Evolució de la relació laboral

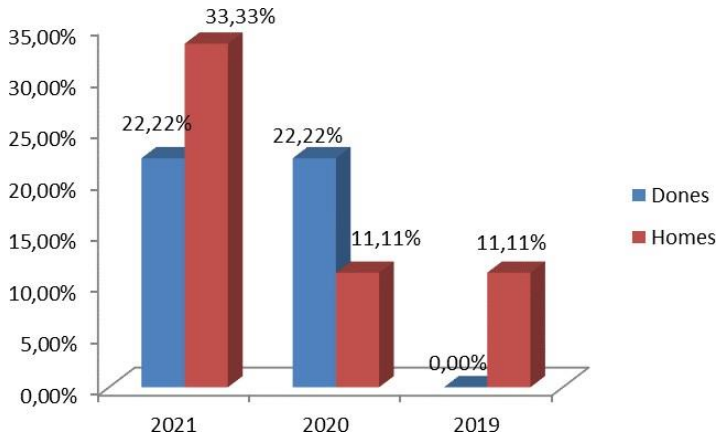
Incorporacions en els últims 3 anys

	2021	Nº	2020	Nº	2019	Nº
Dones	11,11%	2	0,00%	0	0,00%	0
Homes	33,33%	6	0,00%	0	0,00%	0
Total	44,44%	8	0,00%	0	0,00%	0



Baixes en els últims 3 anys

	2021	Nº	2020	Nº	2019	Nº
Dones	22,22%	2	22,22%	2	0,00%	0
Homes	33,33%	3	11,11%	1	11,11%	1
Total	55,56%	5	33,33%	3	11,11%	1



► Anàlisi de les dades

No hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes a la plantilla. Les dones representen el 65% del total de la plantilla, fet habitual en sectors feminitzats com el de l'administració. La incorporació d'homes a la plantilla, sempre i quan es compleixin els principis d'igualtat de condicions curriculars, seria bo per anar equilibrant la diferència entre el percentatge de dones i homes.

En quan a la distribució de la plantilla per antiguitat veiem una clara presència de les dones i els homes en totes les franges, amb el percentatge més alt en la de fins a 5 anys i més de 15 anys. S'observa que l'entitat com a tal té trajectòria pel fet que, tant homes com dones, estan presents en totes les franges d'anys.

La distribució de la plantilla per franges d'edat ens mostra que la plantilla de treballadores es concentra en la franja de 30 a 45 anys (27%) i més encara a partir dels 46 anys (35%). La representació masculina també es troba identificada en les mateixes franges d'edat un percentatge del 12% entre 30 i 45 anys, i el 23% entre 46 i amés anys. No hi ha personal menor de 20 anys i només tres dones entre 20 i 29 anys.

Pel que fa al nivell d'estudis de la plantilla de l'Ajuntament d'Agramunt, els resultats ens mostren que les dones i els homes es troben representats en tots els nivells d'estudis en un percentatge molt similar per la representativitat numèrica que tenen a l'entitat.

Respecte a les condicions contractuals s'observa que en les quatre possibilitats de contractació que existeix les dones estan majoritàriament representades en totes les franges, excepte en la duració determinada parcial, on els homes tenen una representació del 8% front a les dones que estan representades en un 5%. El 34% de les dones que treballen a l'Ajuntament d'Agramunt tenen un contracte indefinit, el 16% tenen una posició de funcionariat, i el 15% tenen un contracte de duració determinada, sent el 10% de jornada complerta i el 5% parcial. En el cas dels homes, degut a que són en quantitat inferior, les dades en tots els tipus de contracte son substancialment inferiors, inclús menys de la meitat que les companyes, excepte en el contracte de duració determinada parcial que representen el 8%.

A l'Ajuntament d'Agramunt les jornades laborals es reparteixen en franges diferenciades, la majoria de la plantilla fa jornades de 80 a 100 hores mensuals, on les dones estan representades en el 84,91% i els homes en el 43,40%. La resta de franges estan equitativament repartides entre els homes i les dones.

Podem observar que en els últims 3 anys el moviment de la plantilla, principalment pel que fa a les contractacions hi ha hagut un moviment superior en homes respecte a les dones. L'any passat es van incorporar a l'entitat 6 homes i 2 dones. En el 2020 i 2019 no van haver-hi incorporacions. Respecte a les baixes laborals, durant els tres anys hi ha

hagut sortides de l'entitat, sent en número constant els homes (3 homes deixen l'entiat en el 2021 i 1 home el 2020 i un altre el 2019) que finalitzen la vinculació amb l'entitat i en el cas de les dones només en els darrers últims dos anys, sent dues dones les que deixaven cada any l'entitat. Aquest degoteig de persones és una situació normal donada la situació de crisis sanitària i les necessitats de l'entitat, de totes les situacionsindicades, només tres han estat acomiadades, la resta de casos han estat jubilacions o finalitzacions de contractes.

► Conclusions de l'àmbit condicions laborals

Àmbit condicions laborals	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- Totes les dades de la plantilla estan suficientment registrades i segregades en funció de la variable «sexe». - La presència de les dones està en quasi totes les àrees de treball. - La jornada laboral és idèntica per a homes i per a dones. - L'entitat disposa d'un inventari de fitxes amb la descripció del llocs de treball que recull les competències tècniques i personals de cada perfil professional.	- Revisió i actualització, si cal, de les fitxes amb la descripció dels llocs de treball.

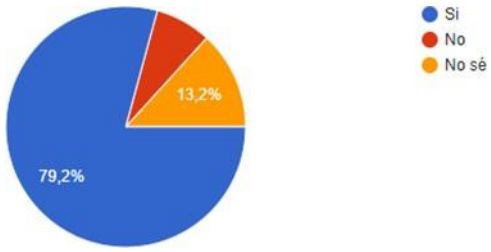
9.4.3. Accés a l'organització

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**,s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats a l'accés a l'organització

- És la persona responsable de RRHH qui, un cop rebuda la demanda per part de Direcció i segons la necessitat detectada i el lloc de treball a cobrir, oferta a través d'anuncis en diferents portals de feina el lloc ofertat en cas de ser una contractació laboral. En el cas de ser una oferta pública de funcionariat el sistema que s'activa és diferent i cal un acord públic dintre de l'organització
- No es revisa si l'oferta està escrita en un llenguatge genèric però les ofertes estan obertes ambdós sexes i es té en compte la professionalitat i les aptituds de la persona per al lloc de treball ofertat.

► Com el procés de selecció vetlla per la igualtat d'oportunitats a l'accés a l'organització

- A l'entitat es convoquen els procediment de selecció per acord de junta de govern local. S'aproven unes bases per cobrir amb concurs oposició i l'òrgan seleccionador és un tribunal. Les persones que seleccionen formen part d'un tribunal qualificat, però cap d'aquestes persones té formació en igualtat.

► Anàlisi de les dades

Un 79,27% de les persones enquestades creuen que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal.

L'entitat treballa els processos de selecció segons les juntes de govern local ambconcurs oposició, no es disposa d'un manual o protocol de contractació, promoció, etc.,on es detalli com es realitzen els processos i inclogui la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

Les persones que realitzen els processos de selecció són persones seleccionades per aquesta fita com a part d'un tribunal, però no s'han format en igualtat d'oportunitats ni de gènere i no està documentat com serà la composició de l'equip de selecció i qui en forma part en cada procés

► Conclusions de l'àmbit accés a l'organització

Àmbit accés a l'organització	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- El personal treballador creu, en un percentatge considerable, que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en els processos de selecció.	- Organitzar formació en igualtat d'oportunitats per a les persones que realitzen els processos de selecció segonsles juntes de govern local en els concursos d'oposició. - Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.

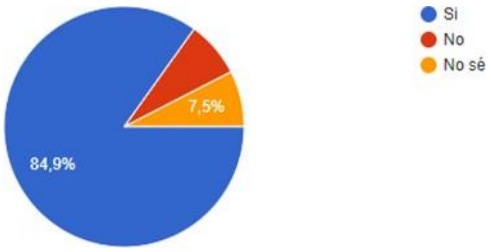
9.4.4. Formació interna i/o continua

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**,s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'empresa?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats en la formació interna i/o continua

- L'entitat no inclou la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la formació interna i/o continua.
- No existeix un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació i per tant no queda registrada la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- L'entitat no contempla la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa.

► Com la gestió de la formació interna i/o continua vetlla per la igualtat d'oportunitats

- L'entitat està adherida al Pla de Formació de l'Associació Catalana de Municipis i de la Diputació de Lleida. Des de la Diputació de Lleida envien a l'entitat unes enquestes sobre les necessitats de formació que l'entitat creu convenient, a l'enquesta cada treballador exposa les necessitats que té per desenvolupar les seves funcions i tasques. Aquesta valoració es fa anualment i la Diputació de Lleida juntament amb l'ACM oferta la formació sol·licitada, alguns es fan al Consell comarcal de l'Urgell i la majora on line.
- L'objectiu final de la formació interna i/o continua de l'entitat és que les persones treballadores millorin en les seves competències i adquireixin nous coneixements per a estar més preparades i capacitades.

- Les persones formadores són externes, professionals especialitzats/des en la temàtica a impartir o de la mateixa empresa si és formació de coordinació o gestió d'equips.

► Participació de dones i homes a la formació interna i/o continua

- De la formació organitzada per l'empresa i on han participat dones i homes, tant unes com altres han realitzat el mateix nombre d'hores de formació.
- La participació en les accions formatives segons el departament o àrea funcional és igual i amb les mateixes possibilitats per a tot el personal treballador de l'empresa.
- En el cas que es produeixin diferències en la formació impartida, aquesta no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional de les dones o dels homes.
- L'empresa no ha impartit formació específica en igualtat de dones i homes.

Formació rebuda en l'últim any					
Denominació curs	Dones	% Dones	Homes	% Homes	Total
DEA	1	1,53%			1
DEA			2	5,71%	2
DEA			4	11,42%	4
COM AFRONTAR LA DISCRIMINCACIÓ LGTBI+	1	1,53%			1
ELS MINIMONS	5	7,69%			5
PRIMERS AUXILIS I COM UTILITZAR DESFIBRIL·LADOR EXTERN AUTOMATITZAT	5	7,69%			5
ELS ÀLBUMS NARRATIUS PER EXPLICAR EL MÓN	2	3,07%			2
L'ESPORGADA A LA BIBLIOTECA	2	3,07%			2
PRIVACITAT UN DRET FONAMENTAL	2	3,07%			2
LA MEDIACIÓ LITERÀRIA	1	1,53%			1
SANCIONS ADMINISTRATIVES	1	1,53%			1
NOUS ASPECTES DEL REIAL DECRET 203/21 DE 30 MARÇ	3	4,61%	1	2,85%	4
TALLER:ENTRADA EN VIGOR DE LA LLEI 39/2015 NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS EN L'ÀMBIT TERRITORIAL DE CATALUNYA	3	4,61%	1	2,85%	4
TALLER: INTEGRACIONS DE GESTIONA AMB ELS SERVEIS DEL CONSORCI AOC	1	1,53%	1	2,85%	2
GESTIÓ DE L'ENERGIA EN INSTAL·LACIONS ESPORTIVES -CURS EFISPORT			1	2,85%	1
EMISSIÓ I RENOVACIÓ CERTIFICATS esFIRMA			1	2,85%	1
NOVETATS GESTIONA			1	2,85%	1
PERSONALITZACIÓ DELS MODELS D'EXPEDIENTS			1	2,85%	1
TRAMITACIÓ REGLADA GESTIONA			1	2,85%	1
MÈTODE KELLER. SEDESTACIÓ I POSICIONAMENT	1	1,53%			1
IX JORNADA DE FISIOTERÀPIA EN GERIATRIA	1	1,53%			1
MESURES DE PREVENCIÓ CONTRA LA COVID-19 EN ELS CENTRES RESIDENCIALS	1	1,53%			1
MANIPULACIÓ I CONTROL D'ALIMENTS	4	6,15%			4
14ES JORNADES INTERDISCIPLINARS CATALANES DE RESIDÈNCIES DE GENT GRAN	6	9,23%			6
MÈTODE HUMANITUDE	5	7,69%			5
EL COACHING I PEDAGOGIA MUSICAL. TALLER DE SUPORT PER A PROFESSORS/ES DE MÚSICA	4	6,15%	9	25,71%	13
POSTGRAU D'EDUCACIÓ MUSICAL UAB	1	1,53%			1
GESTIÓ I MANTENIMENT D'ENTORNS VIRTUALS D'APRENENTATGE					
Ciències Polítiques i de l'Administració (UOC)	1	1,53%			1
ACTIC NIVELL MIG	2	3,07%			2
ACTIC NIVELL SUPERIOR	1	1,53%			1
Taller Gestiona: Nuevo módulo de resoluciones de Gestiona	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Régimen de representación	2	3,07%	1	2,85%	3
Últimas novedades de Gestiona	2	3,07%			2
Conceptes bàsics i dubtes del programari SIE de gestió energètica	1	1,53%			1
Taller Gestiona: Normaliza tu Base de Datos de Terceros	2	3,07%			2
El marco jurídico de la contratación electrónica y su implementación en Gestiona	2	3,07%			2
Taller de Cita Previa	2	3,07%			2
La firma biométrica de edatalia	2	3,07%			2
Taller herramientas para la difusión de la sede electrónica.	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Notificaciones y Comunicaciones-Seminarios DF 7ª Ley 39/2015	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Personalización del catálogo de trámites de la Sede Electrónica	2	3,07%			2
Taller Gestiona. Entrada en vigor de la Ley 39/2015: Régimen de representación- Seminarios DF 7ª Ley 39/2015	2	3,07%			2
FORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES NOVEMBRE 2021	13	20%			13
Taller Gestiona Entrada en vigor de la llei 39/2015: OAMR			1	2,85%	1
Sobre el nou impost sobre la plusvàlua i informació jurídica d'interès-Butlletí Jurídic ACM (16/12/2021)			1	2,85%	1
Massificació de renovables, patrimoni i turisme. Compatibles? (Les garrigues per una eòlica i solar sostenibles)	1	1,53%			1
	91		27		

Segons les dades revisades de la formació realitzada durant l'últim any s'extreu la següent informació:

- S'han realitzat 47 cursos de formació on ha participat un total de 118 persones, 91 dones i 27 homes. Això representa en percentatge que el 149,23% de dones han participat, o sigui moltes han fet més d'un curs, i el 77% d'homes han participat, o sigui no tots els homes han fet o rebut formació en l'últim any. Aquestes dades ens reflexen que tot i que totes les persones de l'entitat tenen possibilitats i oportunitats de fer la formació, són les dones les que estan més motivades iinteressades en fer i formar part dels cursos que organitza l'entitat.
- La formació impartida es centra, principalment, en cursos especialitzats i orientats a l'activitat que realitza l'entitat i les necessitats que tenen les persones alhora de desenvolupar la seva tasca.

► Anàlisi de les dades

De les dades qualitatives aportades i analitzades n'extraiem el següent:

El 79,2% de la plantilla que ha respost a l'enquesta, considera que tant dones com homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació ofertada per l'entitat i que aquesta garanteix que l'accés a la formació sigui igual per a dones i homes. No obstant,hi ha un 13,2% de les persones enquestades contesta que no sap si hi ha igualtat de condicions en l'accés a la formació.

L'entitat no inclou la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la formació interna i/o continua i no es contempla la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa. Tampoc es disposa de cap protocol o document que detalli com es gestiona la formació.

La detecció de les necessitats formatives es fa d'una forma externa a través de la Diputació i sempre es té en compte que la formació realitzada serà una millora per l'activitat laboral. S'informa i es fa difusió de la formació organitzada a tot el personal treballador per igual i en les mateixes condicions, sempre que no sigui una formació molt específica per a llocs de treball concret.

L'objectiu final de la formació interna i/o continua que es fa a l'ajuntament és que les persones treballadores que la realitzin adquireixen noves competències o millorin les que tenen i alhora els serveixi per millorar les seves tasques i/o adquirir nous coneixements. Aquesta formació pot ser de caràcter obligatori o voluntari segons la normativa vinculada, no obstant, tal com s'ha explicat anteriorment, la formació requerida per a llocs de treball concrets i especialitzats és obligatòria en tots els casos.

No existeix un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació i per tant no queda registrada la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. L'empresa no disposa

de Pla de Formació intern. La formació s'organitza i s'imparteix quan es detecta una necessitat a través de la detecció anual que requereix la Diputació i l'ACM.

L'empresa no ha impartit cap tipus de formació en igualtat i/o perspectiva de gènere als seu personal i les persones que han de donar el vistiplau per la formació que realitza la plantilla, no han rebut formació en igualtat d'oportunitats. (Abans de l'aprovació del pla s'ha realitzat un curs de llenguatge inclusiu)

► Conclusions de l'àmbit formació interna i/o continua

Àmbit formació interna i/o continua	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
- Segons l'empresa, dones i homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació oferta. - S'informa a tota la plantilla de la formació organitzada o de la que arriba d'entitats externes. - La formació realitzada per dones i homes no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional d'unes i altres.	- Realització de formació en igualtat i incloure la igualtat en els objectius formatius de l'entitat. - Cal contemplar la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa. - Realització d'un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació.

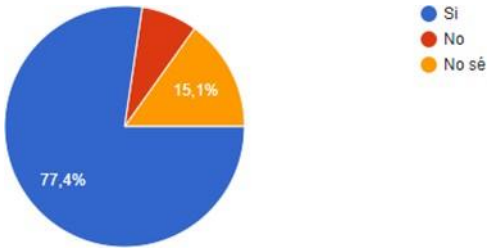
9.4.5. Promoció i/o desenvolupament professional

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

7. Creus que es dona la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?



► Com s'inclou la igualtat d'oportunitats a la promoció i/o el desenvolupament professional

- Es contempla la igualtat d'oportunitats com un dels objectius de la promoció interna dins l'empresa.
- L'empresa no disposa d'un protocol o procediment que detalli la gestió de promocions i/o desenvolupament professional.
- L'entitat no té dins els seus objectius dissenyar plans de carrera professional per al seu personal ja que no és necessari per la finalitat de la estratègia professional del seu personal.

► Com la gestió de la promoció i/o el desenvolupament professional vetlla per la igualtat d'oportunitats

- Les persones que intervenen en la decisió d'una promoció interna o en el desenvolupament professional de les persones de l'entitat són les que formen la taula negociadora no han rebut formació en igualtat d'oportunitats ni de gènere.
- En cas d'haver-hi promoció a llocs de responsabilitat la situació familiar de les persones candidates no influeix negativament en aquesta degut a la disponibilitat horària.

- Davant de processos de promoció a llocs de responsabilitat, no hi ha previstos mecanismes per fomentar la participació de les persones del sexe amb menys presència.
- L'Ajuntament d'Agramunt no ha adoptat mesures per equilibrar la presència de dones i homes als llocs de responsabilitat i decisió (processos de mentoria, acompanyament, formació o altres).

► Anàlisi de les dades

De l'entrevista realitzada amb les persones que treballen la igualtat en l'entitat contrastem que l'empresa no inclou la igualtat d'oportunitats a la promoció i al desenvolupament professional.

No hi ha criteris per escrit respecte a les promocions però és indiferent que sigui dona o home i el que es valora és el perfil professional que millor encaixa en el lloc de treball promocionat i el nivell de formació requerida. Les característiques principals alhora de contemplar una promoció és l'antiguitat a l'entitat i la vàlua professional.

Les persones que intervenen en la decisió d'una promoció interna o en el desenvolupament professional no tenen coneixements ni han rebut formació sobre igualtat d'oportunitats, però són coneixedores de la necessitat d'establir igualtat d'oportunitats entre homes i dones com marca el seu conveni.

L'horari de l'empresa afavoreix en algunes places o llocs de treball que puguin promocionar a llocs de responsabilitat persones amb càrregues familiars o situacions personals que requereixin conciliació amb la vida familiar.

L'entitat no té previst mecanismes per fomentar la participació de persones del sexe amb menys presència ni ha adoptat mesures per equilibrar la presència d'ambdós sexes a llocs de responsabilitat.

► Conclusions de l'àmbit promoció i desenvolupament professional

Àmbit promoció i desenvolupament professional	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- L'empresa comunica a tota la plantilla l'existència d'una vacant de promoció.	- Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.

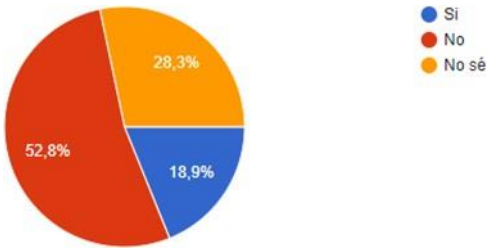
9.4.6. Retribució

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

6. Creu que cobres diferent salari menys que el seu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?



► Retribucions de dones i homes i càlcul de la possible bretxa salarial

La informació referent a les retribucions, registres salarials i el càlcul i anàlisi de la possible bretxa salarial s'ha realitzat en l'informe " Registre Retributiu i Bretxa salarial – Ajuntament Agramunt – 2022" que s'adjunta en un document a part.

► Conclusions de l'àmbit retribució

Àmbit retribució	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- S'aplica la normativa en matèria salarial segons el conveni que regeix l'empresa i s'apliquen les bandes salarials segons les categories professionals.	- Revisió i actualització, si cal, de les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que es determina en l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2.

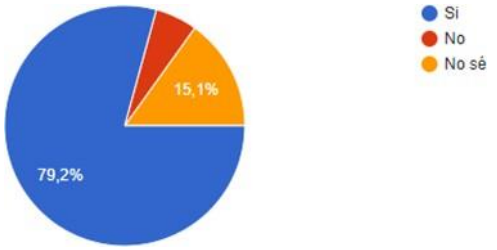
9.4.7. Temps de treball i corresponsabilitat

► Percepció de les persones

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**,s'ha extret la següent informació:

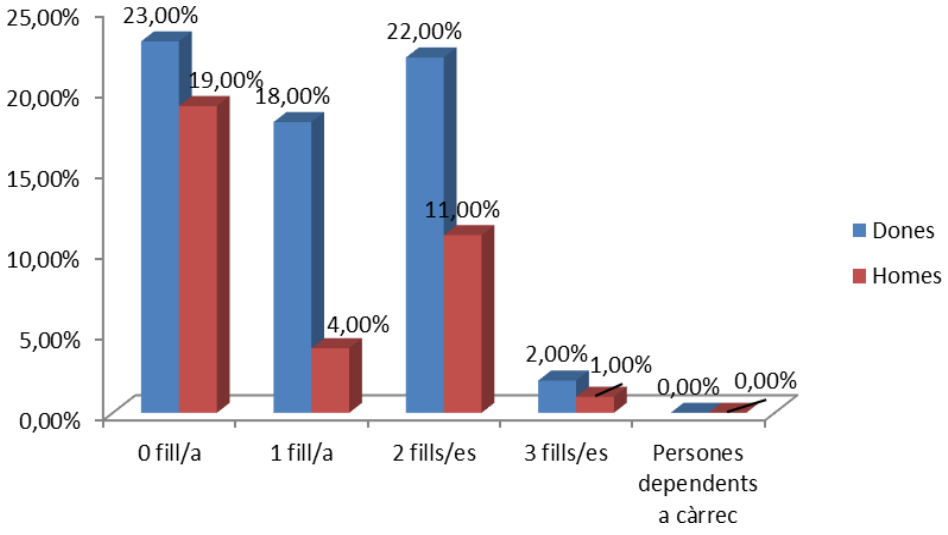
- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

11. L'empresa afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?



► Responsabilitats familiars

	0 fill/a	Núm	1 fill/a	Núm	2 fills/ es	Núm	3 fills/ es	Núm	Persones dependents a càrrec	Núm
Dones	23,00%	23	18,00 %	18	22,00%	22	2,00%	2	0,00%	0
Homes	19,00%	19	4,00%	4	11,00%	11	1,00%	1	0,00%	0
Total	42,00%	42	22,00 %	22	33,00%	33	3,00%	3	0,00%	0



► Com la gestió del temps de treball vetlla per la igualtat d'oportunitats entre dones i homes

- L'entitat inclou la igualtat entre dones i homes com un dels objectius de la gestió de l'equilibri entre la vida laboral, personal i familiar.
- L'entitat compta amb les mesures mínimes establertes a la llei i al conveni per facilitar l'equilibri entre el temps de treball, personal i familiar: borsa d'hores, flexibilitat horària i reducció de jornada per cuidar a persones dependents.
- No s'identifiquen ni es registren les necessitats de treballadors i treballadores en matèria de conciliació.
- L'empresa no coneix les responsabilitats familiars (menors i altres persones a càrrec) de treballadores i treballadors, fins ara que s'ha demanat.
- Des de l'entitat es posa a l'abast del personal, mitjançant els representants legals, la informació per garantir que treballadors i treballadores coneguin les mesures de conciliació i les puguin emprar.
- L'Ajuntament d'Agramunt considera que les responsabilitats familiars no han de suposar un obstacle per desenvolupar llocs de responsabilitat en l'empresa.
- L'entitat ajuda a l'ús de mesures de conciliació, entre les dones i els homes de forma igualitària. Dones i homes fan un ús equitatiu dels diferents permisos i/o mesures de conciliació i al·leguen un 15,1% de les persones enquestades de desconèixer aquestes mesures i el seu ús.

► Anàlisi de les dades

Del qüestionari realitzat a la plantilla sobre si l'entitat afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral un 79,2% de les persones que han respost l'enquesta consideren que l'entitat sí afavoreix la conciliació. Hi ha un percentatge general del 15,1% que no coneix la informació sobre les mesures de conciliació.

Tot i que des de l'empresa es procura facilitar la conciliació i atendre les demandes individualment, es fa poc ús d'aquestes mesures ja que al treballar de forma intensiva o en jornades a torns facilita la conciliació.

El 42% del total la plantilla no tenen fills/es segons ens mostren les dades. Tampoc hi ha cap persona treballadora que tingui altres càrregues familiars.

L'empresa informa a través dels representants legals dels treballador les mesures de conciliació que existeixen per al seu coneixement i que, si cal, en puguin fer ús. Tampoc es disposa de mesures específiques pròpies de l'entitat que facilitin l'equilibri entre el

temps de treball, el personal i familiar tot i que l'empresa considera que les responsabilitats familiars no suposen un obstacle per al desenvolupament de llocs de responsabilitat i l'oportunitat de promocionar.

► Conclusions de l'àmbit temps de treball i corresponsabilitat

Àmbit temps de treball i corresponsabilitat	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- L'empresa atén les demandes de conciliació individualment.	- Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'empresa, explicant quines són i quin us se'n pot fer. - Identificació i registre de les necessitats que el personal té en matèria de conciliació de forma concreta a través d'un document.

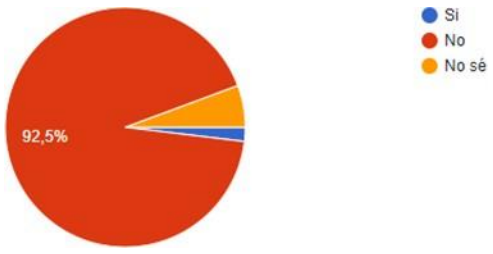
9.4.8. Comunicació no sexista

► Percepció de les persones

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**,s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

9. Consideres que el llenguatge i les imatges que utilitza la teva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona



► Com s'inclou i es treballa la comunicació no sexista a l'organització

- L'entitat no disposa de cap document o protocol on s'estableixin els criteris per a una comunicació no sexista i inclusiva.

- El personal amb responsabilitats en matèria de comunicació, interna i externa, no ha rebut formació en igualtat d'oportunitats ni per a l'ús d'una comunicació no sexista.
- Des de l'àrea d'intervenció de l'entitat es comenta que a l'entitat, tant a escala interna com externa, no fa un ús generalitzat d'una comunicació inclusiva de forma explícita i apresa.
- Les ofertes de feina, tant per canals externs com interns, es redacten de forma inclusiva.

► Anàlisi de les dades

El 92,5% de les persones de l'entitat que han participat en l'enquesta consideren que el llenguatge i les imatges utilitzades per l'entitat no son de caràcter discriminatori respecte la dona.

El personal responsable de la comunicació en l'empresa no ha rebut formació per a l'ús d'una comunicació no sexista o inclusiva.

Des de l'àrea de intervenció es comenta que l'entitat fa ús d'un llenguatge inclusiu per que son una entitat pública, però no han rebut cap formació al respecte, només una única.

El llenguatge inclusiu no és un requisit cap a les empreses proveïdores de productes o serveis.

► Conclusions de l'àmbit comunicació no sexista

Àmbit comunicació no sexista	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
	- Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu. - Fer difusió de la Guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa. - Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs. - Redactar la documentació interna i externa en un llenguatge neutre. - Revisar i actualitzar la web de l'empresa detectant aquells escrits no inclusius.

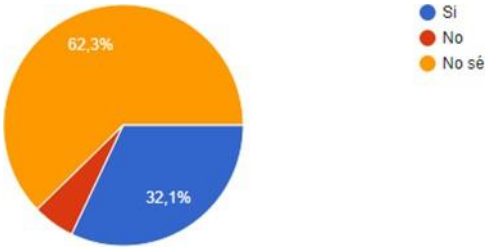
9.4.9. Salut laboral

► Percepció de les persones

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de l'entitat **Ajuntament d'Agramunt**,s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

12. A l´empresa hi ha mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?



► Com la gestió de la salut laboral incorpora la igualtat d'oportunitats

- L'entitat no disposa d'un estudi de riscos laborals amb perspectiva de gènere i per tant no s'inclou la igualtat entre dones i homes com un dels objectius de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals (PRL).
- Des de l'empresa no s'han proposat mesures correctores i/o preventives segons els riscos avaluats per a dones i homes i el personal responsable de la salut laboral no ha realitzat formació en matèria d'igualtat entre dones i homes i no es disposa d'un estudi de riscos psicosocials amb perspectiva de gènere.
- Els treballadors i les treballadores no coneixen els riscos específics a què estan exposats pel fet de ser home o dona.

► Presència de dones i homes al Comitè de seguretat i salut

- A l'entitat hi ha un comitè de seguretat i salut laboral format per dues dones i tres homes.

► Protecció de la maternitat i del període de lactància

- El personal desconeix els llocs o les activitats que poden suposar un risc per a les treballadores embarassades o en període de lactància.
- L'empresa contempla mesures específiques per tal de protegir la salut de les treballadores embarassades o en període de lactància.

- Hi ha constància que es garanteixi que les treballadores tinguin coneixement dels riscos que la seva feina pot suposar per a la seva salut en el període de maternitat i de lactància informant-les dels riscos corresponents.

► Accidents de treball

- Durant els últims anys no es contempla cap baixa per accident de treball, però si per contingències comuns. El control i prevenció dels accidents de treball i malalties laborals o professionals es gestiona des de la mateixa empresa realitzant una investigació per saber què ha passat i perquè, es realitza un informe i es trameta prevenció de riscos laborals.

► Baixes temporals i permisos en l'últim any

- Durant l'últim any hi ha hagut 2 permisos per maternitat.
- En aquest últim any hi ha hagut 13 dones i 7 homes que han causat baixa per contingència comú, i no es contempla cap baixa per accident ni malaltia professional.

► Anàlisi de les dades

El 62,3% de la plantilla no coneix si la salut laboral incorpora la igualtat d'oportunitats, en canvi el 32,1% considera que si.

La gestió de la salut laboral en l'empresa no incorpora la igualtat d'oportunitats. L'empresa no disposa d'un estudi de riscos laborals amb perspectiva de gènere i no inclou la igualtat com un objectiu de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals. No s'han proposat mesures correctores i/o preventives segons els riscos avaluats per a dones i homes i no es disposa d'un estudi de riscos psicosocials amb perspectiva de gènere. El personal desconeix els riscos específics a que estan exposats pel fet de ser dona o home.

Pel que fa a la protecció de la maternitat i el període de lactància, el personal coneix els llocs o les activitats que poden suposar un risc per a les treballadores en aquest estat. No es contemplen mesures específiques per tal de protegir la salut de les treballadores embarassades o en període de lactància i s'aplica el Protocol de risc de maternitat, si hi ha algun risc és tractat individualment prenent les mesures que calgui.

Respecte als accidents de treball, des del 2019 no es contempla cap baixa per accident. El control i prevenció dels accidents de treball i malalties laborals o professionals es gestiona des de la mateixa empresa realitzant una investigació per saber què ha passati perquè, es realitza un informe i es tramet a prevenció de riscos laborals.

► Conclusions de l'àmbit salut laboral

Àmbit accés salut laboral	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- Tot el personal treballador rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals adequada al seu lloc de treball. - L'empresa revisa les causes i pren mesures preventives per evitar accidents de treball. - S'informa detalladament al personal sobre els riscos específics del seu lloc de treball i rep la formació adequada.	- Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de prevenció de riscos laborals. - Formar al personal responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat. - Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.

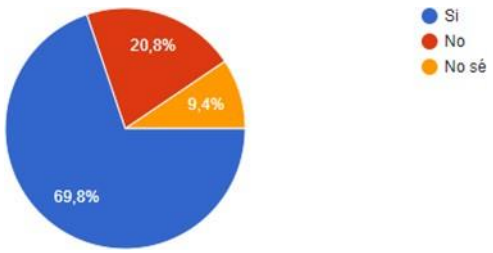
9.4.10. Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe

► Percepció de les persones treballadores

Del qüestionari enviat a tota la plantilla de de l'entitat **Ajuntamentd'Agramunt**, s'ha extret la següent informació:

- **Resultat de les respostes dins aquest àmbit:**

13. Sabria què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament o rebre algun comportament ofensiu a nivell laboral o sexual en el lloc de treball



► Adopció de mesures per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe

- L'entitat disposa de protocol que estableix les actuacions que cal desenvolupar davant de possibles situacions d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe en el moment de l'inici de la recollida d'informació per a la realització d'aquesta diagnosi. Es va renovant cada temps, iniciant-lo en 2014 i renovant-lo ara en aquest 2022

- Tot i això no existeix, com a tal, l'equip (o persones de referència) destinat a l'atenció de situacions d'assetjament.

► Existència de situacions d'assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe

- No s'ha tingut que instruir cap cas per assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe, en l'últim any ni en els anteriors.

► Anàlisi de les dades

Tot i que l'empresa disposa de protocol per la prevenció de l'assetjament ni equip de referència, tant les dones com els homes de l'Ajuntament d'Agramunt en un percentatge del 20,8% de les persones enquestades, no sabrien què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament sexual en el lloc de treball.

L'entitat disposa d'un protocol per a la prevenció de possibles situacions d'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe.

No existeix encara un equip o persona de referència destinat a l'atenció de situacions d'assetjament.

No s'ha informat ni format a la plantilla sobre prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe.

► Conclusions de l'àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe

Àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe	
PUNTS FORTS	**ÀREES DE MILLORA**
- No s'ha donat mai cap queixa o denúncia per motius d'assetjament i/o tracte discriminatori.	- Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament. - Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

RESULTATS OBTINGUTS EN LA DIAGNOSI

Àmbits o línies estratègiques	Punts forts	Àrees de millora
1. Cultura i gestió organitzativa	- Un percentatge elevat de les persones que contesten l'enquesta 77,4% considera que és necessari un Pla d'Igualtat per a l'entitat i aquest pot ser bo.	- És necessari crear una Comissió d'igualtat o una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Cal organitzar formació i/o xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. - Cal tenir dins de l'entitat una dona amb formació en igualtat per poder treballar millor tots aquests aspectes.
2. Condicions laborals	- Totes les dades de la plantilla estan suficientment registrades i segregades en funció de la variable «sexe». - La presència de les dones està en quasi totes les àrees de treball. - La jornada laboral és idèntica per a homes i per a dones. - L'entitat disposa d'un inventari de fitxes amb la descripció del llocs de treball que recull les competències tècniques i personals de cada perfil professional.	- Revisió i actualització, si cal, de les fitxes amb la descripció dels llocs de treball.
3. Accés a l'organització	- El personal treballador creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en els processos de selecció.	- Organitzar formació en igualtat d'oportunitats per a les persones que realitzen els processos de selecció segons les juntes de govern local en els concursos d'oposició. - Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.

4. Formació interna i/o continua	- Segons l'entitat, dones i homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació oferta. - S'informa a tota la plantilla de la formació organitzada o de la que arriba d'entitats externes. - La formació realitzada per dones i homes no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional d'unes i altres.	- Realització de formació en igualtat i incloure la igualtat en els objectius formatius de l'entitat. - Cal contemplar la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa. - Realització d'un protocol o procediment que detalli la gestió de la formació.
5. Promoció i/o desenvolupament professional	- L'entitat comunica a tota la plantilla l'existència d'una vacant de promoció.	- Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.
6. Retribució	- S'aplica la normativa en matèria salarial segons el conveni que regeix l'entitat i s'apliquen les bandes salarials segons les categories professionals.	- Revisió i actualització, si cal, de les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que es determina en l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració.
7. Temps de treball i corresponsabilitat	- L'entitat atén les demandes de conciliació individualment.	- Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat, explicant quines són i quin us se'n pot fer. - Identificació i registre de les necessitats que el personal té en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.

8. Comunicació no sexista		- Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu. - Fer difusió de la Guia a totes les persones de l'entitat respon-sables de la comunicació interna i/o externa. - Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs. - Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius que poden haver-hi.
9. Salut laboral	- Tot el personal treballador rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals adequada al seu lloc de treball. - L'entitat revisa les causes i pren mesures preventives per evitar accidents de treball. - S'informa detalladament al personal sobre els riscos específics del seu lloc de treball i rep la formació adequada.	- Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de prevenció de riscos laborals. - Formar al personal responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat. - Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.
10. Prevenció i actuació davant de l'assetjament	- El personal laboral, en la seva majoria, sap a qui adreçar-se en cas de sofrir assetjament. - No s'ha donat mai cap queixa o denúncia per motius d'assetjament i/o tracte discriminatori.	- Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament. - Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

10. Pla d'acció

10.1. Objectius per àmbits

A continuació, plantegem els objectius tant quantitatius com qualitatius i les accions que se'n deriven de cadascun d'ells. Les accions són un conjunt de mesures que es proposen amb el termini d'execució previst, en ordre de prioritat i amb indicadors que valoraran la seva execució.

10.1.1. Objectius generals

A1. Institucionalitzar la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes com a principi bàsic i transversal de l'organització.

A2. Vetllar per disminuir la segregació horitzontal en les diferents àrees municipals.

A3. Promoure la igualtat d'oportunitats de dones i homes en els processos de selecció i en la promoció professional.

A4. Garantir la formació i sensibilització de la plantilla en perspectiva de gènere

A5. Establir com a objectiu de promoció interna el principi d'igualtat d'oportunitats entre les persones.

A6. Garantir l'equitat de gènere en les retribucions del personal laboral municipal.

A7. Integrar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa que garanteixi un gaudir igualitari per a dones i homes, i que no penalitzi econòmicament les dones.

A8. Institucionalitzar pràctiques no excloents i no sexistes en l$)s del llenguatge i les imatges, formals i informals, a tota l'organització.

A9. Incorporar la perspectiva de gènere en l'atenció a la salut laboral i la Prevenció de Riscos Laborals.

A10. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat d'oportunitats i tracte.

10.1.2. Objectius específics

A.1.1. Crear una Comissió d'Igualtat, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.

A.1.2. Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.

A.1.3. Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció.

A.1.4. Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament.

A.1.5. Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques.

A.1.6. Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.

A.2.1. Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones.

A.2.2. Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera.

A.2.3. Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.

A.3.1. Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.

A.3.2. Documentar a través d'un protocol els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.

A.3.3. Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.

A.4.1. Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat.

A.4.2. Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.

A.4.3. Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.

A.4.4. Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.

A.5.1. Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.

A.5.2. Evitar la segregació horitzontal i vertical.

A.5.3. Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.

A.5.4. Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys.

A.5.5. Millora de la comunicació de les promocions.

A.6.1. Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració.

A.6.2. Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural. El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.

A.7.1. Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer.

A.7.2. Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.

A.7.3. Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal.

A.7.4. Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumpció d'obligacions familiars.

A.8.1. Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.

A.8.2. Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa.

A.8.3. Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.

A.8.4. Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.

A.9.1. Incloure la perspectiva de gènere a l'àmbit de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals.

A.9.2. Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.

A.9.3. Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.

A.9.4. Protegir la salut i el benestar en el treball de les dones.

A.9.5. Aprofundir en l´impuls de la igualtat d´oportunitats en la prevenció de riscos laborals.

A.10.1. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat i la implantació dels instruments necessaris.

A.10.2. Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

A.10.3. Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista.

10.1.3. Fitxes d'accions

Àmbit: Cultura i gestió organitzativa

Objectiu general: **A1.** Institucionalitzar la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes com a principi bàsic i transversal de l'organització.

Línia estratègica 1	Objectius
1. Cultura i gestió organitzativa	1. Crear una Comissió d'Igualtat, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat. 2. Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. 3. Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. 4. Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament. 5. Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques. 6. Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.

Objectiu A.1.1.	Accions a realitzar
Crear una Comissió d'Igualtat per tal de coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.	- Aprovació de la composició paritària entre les persones designades per la direcció de l'Ajuntament i per la representació de les persones treballadores. - Constitució de la Comissió d'Igualtat amb la màxima paritat de gènere possible. - Nomenament de les persones responsables que vetllaran perquè es duguin a terme les diferents mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Realització de reunions periòdiques per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades i les que resten.

Indicadors d'avaluació	
- S'ha aprovat la creació de la Comissió d'Igualtat. - S'ha nomenat l'agent d'igualtat formada en gènere. - Nº de dones i homes que formen la Comissió. - Nomenament de la persones i càrrec que tenen dins l'entitat. - S'ha informat al personal de la Comissió d'Igualtat de les seves tasques i responsabilitats. - S'ha informat a la plantilla de la creació i composició de la Comissió d'Igualtat. - S'ha informat a la plantilla del nomenament de la persona de referència. - Nº de reunions que es realitzen anualment per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades. - Assistència de les persones dels grups de referència a les reunions. - Nº d'accions activades dins del període marcat.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Creació de la Comissió: 3r trimestre 2022. Altres accions: Anual 2022 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions.
Període seguiment/avaluació	2n semestre del 2022 i després de forma anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.1.2.	Accions a realitzar
Organitzar i impartir xerrades informatives i/ o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. *(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.4.1.)*	- Formació en igualtat a les persones que formen la Comissió d'Igualtat. - Formació en igualtat a l'agent d'igualtat de l'entitat. - Informació i/o formació a direcció o Alcaldessa sobre igualtat d'oportunitats. - Informació i/o formació a tot el personal de l'entitat en igualtat d'oportunitats.

Indicadors d'avaluació
- S'ha organitzat i impartit formació en igualtat a la Comissió d'Igualtat. - Nº de dones i homes de la Comissió d'igualtat que han rebut formació. - S'ha organitzat e impartit formació en igualtat a l'agent d'igualtat de l'entitat. - S'ha transmès informació i/o realitzat formació adreçada a direcció o Alcaldessa. - S'ha transmès informació i/o realitzat formació a tot el personal de l'entitat. - Nº de dones i homes de l'entitat que ha rebut informació o formació en igualtat d'oportunitats.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	Durant el 3r trimestre de 2022, extensible si cal al 4t trimestre.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.1.3.	Accions a realitzar
Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció. *(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.4.1.)*	- Designar una persona responsable de vetllar per la igualtat de tracte i oportunitats dins de l'organigrama de l'empresa, amb formació específica en la matèria (agent d'igualtat o similar), que gestioni el Pla, participi en la seva implementació, desenvolupi i supervisi els continguts, unifiqui criteris d'igualtat en els processos de selecció, promoció i altres continguts que s'acordin al Pla i informe a la Comissió de Seguiment amb dedicació total.
Indicadors d'avaluació	
- Persona designada	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	Durant el 4rt trimestre de 2022.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.1.4.	Accions a realitzar
Coneixement per part de tota la plantilla de l'existència del Pla d'Igualtat	- Donar informació sobre el pla d'igualtat, els seus objectius i el protocol d'assetjament a tothom que s'incorpori a l'ajuntament. - Difondre l'elaboració i implantació del pla d'igualtat de l'Ajuntament a tota la plantilla . - Formació sobre el pla d'igualtat de l'Ajuntament. - Informar anualment la plantilla de les mesures del Pla que es van executant i resultat de les mateixes.

Indicadors d'avaluació
- Nombre de persones treballadores recentment incorporades a l'Ajuntament d'Agramunt que han rebut informació sobre el pla d'igualtat i el protocol d'assetjament. - Nombre de persones que han rebut el pla - Hores de formació realitzades i nombre d'assistents a les formacions - Informe anual

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques, tot seguint les instruccions de la Generalitat pel que fa a la diversitat de gènere.	- Per tal de poder extreure informació desagregada susceptible de ser analitzada, cal que en totes les bases de dades i estadístiques es contempli el sexe de la persona. - Incorporar la variable gènere "no binari" (1) i un espai per al "nom sentit" (2). Aquells documents i formularis vinculats a famílies es revisaran per tal que integrin la diversitat familiar existent (famílies homoparentals, monoparentals, situacions de tutela, etc).
Indicadors d'avaluació	
- Bases de dades, estadístiques, memòries... on s'ha incorporat la variable sexe (nombre i descripció). - Bases de dades, estadístiques, memòries... on encara no estigui sistematitzada la recollida de dades desagregades per sexe (nombre i descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

(1) Modificació del camp de gènere per evitar l'actual classificació i s'han d'incorporar tres opcions de resposta: dona, home i no binari.

(2) Cal que les administracions públiques facilitin a les persones transgènere i intersexuals poder viure la seva identitat sentida i el tractament amb el nom sentit. Proposta concreta en els formularis: Nom i cognoms / Nom sentit (*) **Aquest espai s'ha d'emplenar en cas que la persona trans* (transsexual, transgènere) o intersexual, s'identifiqui amb el nom sentit. En tot cas, el nom sentit s'ha d'utilitzar per expedir la documentació de funcionament ordinari entre l'Administració i la persona sol·licitant. En canvi, el nom que consta en el document d'identificació personal s'ha d'utilitzar estrictament en els documents oficials que hagin de tenir una validesa en l'àmbit estatal.*

Objectiu A.1.6.	Accions a realitzar
Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.	- Disseny de campanyes externes i accions de sensibilització i promoció de la igualtat, l'apoderament feminista i prevenció de les violències masclistes i LGBTfòbiques, dirigides a la ciutadania en general i a grups de població concrets. Podran estar vinculades a efemèrides, diades internacionals, respondre a una necessitat específica, etc. - Incorporació de clàusules socials amb perspectiva de gènere en els processos de contractació pública (tal com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes), que hauran de constar expressament en el plec de clàusules sempre que el contracte requereixi la utilització de recursos humans. Han d'encaminar-se a eliminar qualsevol tipus de discriminació, desigualtat o invisibilitat de les dones. - Integrar el compromís amb la igualtat efectiva entre homes i dones en les relacions amb tercers (entitats proveïdores, clientela...), mitjançant la inclusió a la signatura de correu electrònic un breu text o referència "empresa compromesa amb la igualtat d'oportunitats".
Indicadors d'avaluació	
- Campanyes o accions realitzades (nombre i tipologia, segons el seu motiu o objectiu). - Col·laboracions establertes amb agents externs (nombre i descripció). - Clàusules incorporades (nombre i descripció) - Presentació text de la signatura de correu	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Condicions laborals

Objectiu general: A2. Vetllar per disminuir la segregació horitzontal i vertical en les diferents àrees municipals.

Línia estratègica 2	Objectius
2. Condicions laborals	1. Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones. 2. Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera. 3. Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.
Objectiu A.2.1.	**Accions a realitzar**
Incorporar la perspectiva de gènere en el procés de valoració de la relació de llocs de treball per tal d'identificar factors presents en les diferents àrees d'activitat i, en concret, les específicament amb més pes de les dones (atenció directa a usuaris/es, tipologia de serveis, distribució de l'horari, etcètera), la revaloració de les quals contribuirà a la reducció de la bretxa salarial de gènere i incorporar, amb el mateix objectiu, la ponderació adient d'aquests factors de valoració de llocs de treball respecte a la totalitat dels que siguin objecte de valoració.	- Fer una revisió profunda del sistema de valoració dels llocs de treball en perspectiva de gènere que permeti abordar la valoració dels llocs de treball així com dels complements i plusos des d'aquesta perspectiva de gènere per aconseguir reduir al màxim possible la bretxa salarial. No solament és important que les dones accedeixin a categories masculinitzades, sinó que els sectors feminitzats es revalorin. - Actualització de les fitxes, recollint les competències tècniques i personals de cada perfil professional assignat al lloc de treball.

Indicadors d'avaluació	
- Nº de fitxes revisades. - Nº de llocs de treball identificats. - Nº de noves fitxes de llocs de treball realitzades. - Nº de fitxes actualitzades definint correctament les competències tècniques i personals de cada perfil professional. - Número de persones (dones i homes) que ocupen cada lloc de treball. - S'ha realitzat valoració de les competències professionals de cada persona que ocupa el lloc de treball. - S'han reassignat els llocs de treball segons la valoració de les competències tècniques i personals de cada persona. - Nº de persones, dones i homes, reassignades i relació de llocs de treball afectats. - Accions per reduir la bretxa laboral portades a terme i/o definides de cara als propers anys amb l'objectiu que la bretxa acabi sent del 0%.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent Igualtat – Representació legal de la plantilla	2on semestre de 2022 (extensible, si és creu necessari, a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Reunions de treball, correu electrònic, intranet.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.2.2.	Accions a realitzar
Incorporar en el procés de valoració de la relació de llocs de treball la perspectiva de gènere, que permeti identificar la creació de nous llocs per generar estructures singulars que donin possibilitats de carrera en aquells àmbits feminitzats en què es detecten menys possibilitats de carrera.	- Identificar la ràtio, amb perspectiva de gènere, entre llocs de treball (amb retribucions, tipus de jornada laboral i de totes les percepcions salarials), tenint en compte: grups i subgrups de titulació, categoria i àmbits funcionals de referència. - Establir els indicadors diferencials entre homes i dones i la ràtio idònia atenent les variables indicades. - Proposar, considerant els indicadors i els àmbits identificats, les possibles dotacions de llocs i acords amb l'organització, a l'efecte de valorar la seva definició i el valor dins l'organització. - Calendaritzar la possible creació de llocs i la seva provisió.

Indicadors d'avaluació
- Ràtio entre llocs de treball segons: grups i subgrups titulació, categoria i àmbits funcionals de referència. - Nombre i percentatge de dones / nombre homes per llocs de treball segons les variables anteriors. - Nombre i percentatge dones / nombre homes per llocs comandaments segons les variables anteriors (seguiment amb caràcter anual mínim). - Nombre de nous llocs proposats (seguiment amb caràcter anual mínim). - Nombre de nous llocs creats (seguiment amb caràcter anual mínim).

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.

Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.2.3.	**Accions a realitzar**
Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció deles necessitats.	- Disposar d'un catàleg que reculli els drets laborals, i/o la seva incorporació al Conveni Col·lectiu, a que es poden acollir les treballadores víctimes de violència masclista (per exemple, reducció de jornada, mobilitat geogràfica, etc.).
Indicadors d'avaluació	
- Catàleg amb el recull de drets laboral	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Accés a l'organització

Objectiu general: A3. Promoure la igualtat de gènere i oportunitats en els processos de selecció i en la promoció professional.

Línia estratègica 3	Objectius
3. Accés a l'organització	1. Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en elsprocessos de selecció que oferta l'entitat. 2. Documentar a través d'un protocol els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció. 3. Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.

Objectiu A.3.1.	Accions a realitzar
Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.	- Realització de xerrades informatives i/o cursos de formació d'igualtat d'oportunitats i de gènere a totes les persones que participen en els processos de selecció. - Incloure els temes sobre normativa d'igualtat i sobre violència de gènere en els processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament, en compliment de La Llei Catalana 17/2015 d'igualtat efectiva de dones i homes, que en el seu article 16 relatiu a l'Ocupació pública, preveu la incorporació de normativa d'igualtat i violència masclista en els processos de selecció i provisió a l'ocupació pública.
Indicadors d'avaluació	
- S'han realitzat xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - S'han realitzat cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - Núm. xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere. - Número de cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit a les xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzades. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit als cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persones participants en els processos de selecció	Anual 2022 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, taulell d'anuncis.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.3.2.	Accions a realitzar
Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.	- Realització d'un protocol de procediments que incorpori la neutralitat en totes les seleccions. - Utilització del protocol per part de les persones que participen en els processos de selecció. - Disposar d'un registre de totes les persones presentades a cada procés selectiu separat per sexes.

Indicadors d'avaluació

- S'ha realitzat un protocol o document de procediments que incorpora la neutralitat en les seleccions.
- S'ha facilitat el protocol o document a les persones que participen en el processos de selecció.
- Número de persones (homes i dones) que utilitzen el protocol en els processos de selecció realitzats.
- Número de seleccions realitzades on s'ha aplicat els procediments que consten en el protocol de selecció.
- S'ha registrat en cada procés selectiu el número de dones i homes que s'han inscrit, que han participat, que han estat finalistes i qui ha estat elegit/da.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació Legal de la plantilla – Persones participants en els processos de selecció	Anual 2022 (extensible a tots els períodes).

Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.3.3.	Accions a realitzar
Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.	- Informar detalladament dels requeriments i habilitats necessaris per als llocs de treball a cobrir en els àmbits de serveis a la ciutat, conserges i altres llocs masculinitzats. - Revisar les funcions i competències dels llocs de treball d'auxiliar tècnic/a i auxiliar administratiu/va i unificar els noms del lloc de treball i la categoria si les funcions són les mateixes, per evitar la segregació horitzontal de l'ocupació. - Fer accions d'informació, motivació i/o formació adreçades a dones i homes per incentivar el seu accés als departaments i llocs de treball on la seva presència és escassa (serveis a la ciutat, policia local o consergeria en el cas de les dones o serveis socials, salut i convivència i llocs de treball administratius i d'atenció a les persones en el cas dels homes). - Acció positiva: Preferència de contractació per al lloc menys representat en cas de candidatures que demostren competència similar per al lloc. - Disposar anualment de dades desagregades d'homes i dones per modalitat de contractació. - Disposar anualment de dades desagregades d'homes i dones per cada departament / àrea i lloc de treball per comprovar tendència a l'equilibri entre sexes.

Indicadors d'avaluació	
- Número de processos selectius que s'han adequat a les recomanacions dels informes d'impacte de gènere i % respecte el total de processos selectius analitzats. - Número de dones que s'han incorporat a llocs de treball masculinitzats - Número d'homes que s'han incorporat a llocs de treball feminitzats. - Percentatge de dones i homes en els diferents llocs de treball i variació respecte l'any anterior, disminució de la segregació horitzontal. - Número d'accions d'informació, motivació i/o formació realitzades. - Número de dones i homes participants o persones beneficiàries d'aquestes accions. - Incorporació d'informació i recomanacions sobre la segregació vertical i horitzontal de l'ocupació i sobre la igualtat i la discriminació en els processos de selecció al manual que es dóna a les persones que formen els tribunals qualificadors. - Número de processos selectius en què s'ha donat preferència al sexe menys representat. - Número de dones i homes als que s'ha donat preferència en els processos selectius. - Grau d'unificació de la denominació dels llocs de treball amb les mateixes funcions.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1 any (extensible a tots els períodes en el cas de la primera acció)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Formació interna i/o contínua

Objectiu general: A4. Garantir la formació i sensibilització de la plantilla en perspectiva de gènere

Línia estratègica 4	Objectius
4. Formació interna i/o continua	1. Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat. 2. Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa. 3. Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació. 4. Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.

Objectiu A.4.1.	Accions a realitzar
Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat. *(Objectiu vinculat amb l'objectiu A.1.2.)*	- Organització de xerrades i/o cursos de formació en igualtat a tot el personal de l'entitat. - Assegurar les formacions en horari compatible amb jornada reduïda i dins l'horari laboral. - Realització de les xerrades i/o cursos programats. - Incloure la igualtat com un dels objectius en els programes de formació o cursos que realitza l'entitat.
Indicadors d'avaluació	
- S'ha informat a tota plantilla sobre la realització de xerrades i/o formació en igualtat. - S'ha organitzat la formació en igualtat per a tota la plantilla. - S'han pres mesures per facilitar l'accés a la formació a les persones treballadores que no es troben en la seu social de l'entitat. - Número de xerrades realitzades. - Número d'accions formatives impartides i/o realitzades. - Número de persones (dones i homes) que han assistit a la formació en igualtat. - S'ha passat qüestionari anònim d'avaluació de la formació al personal que ha assistit a la formació amb la variable sexe. - S'ha inclòs la igualtat com a objectiu en el programa formatiu que realitza l'entitat cada any.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Durant el 2n semestre de 2022, extensible a tots els períodes.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, taulell d'anuncis, xerrades i/o accions formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.4.2.	Accions a realitzar
Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.	- Incloure en la formació que es realitza a l'entitat els conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere. - Informar sobre les situacions de desigualtat, discriminació i violències cap a les dones i les persones LGBTI. - Recordar la importància d'utilitzar una comunicació i llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
- S'ha inclòs en la formació que es realitza a l'entitat el recordatori de conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere. - S'ha informat i s'ha inclòs en la formació que es realitza a l'entitat sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències. - S'ha informat, mitjançant la inclusió a la formació, la importància d'una comunicació no sexista i un ús d'un llenguatge inclusiu. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori dels conceptes sexe-gènere. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre la importància d'utilitzar un llenguatge inclusiu. - Número de persones (dones i homes) de l'entitat que han participat en les diferents accions.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	1er semestre 2022 (extensible, si cal, a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, reunions de treball, xerrades i/ o accions formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.4.3.	Accions a realitzar
Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.	- Tenir un registre de les demandes formatives de cada persona treballadora de l'entitat. - Detectar aquelles necessitats formatives (especialment en les treballadores) per tal defacilitar la seva promoció a llocs de responsabilitat i a llocs on estiguin infrarepresentades. - Realització d'un protocol o document que reculli les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir. - Registre de tota la formació realitzada ja sigui interna o externa. - Valoració dels resultats de l'aplicació del protocol en les accions formatives.

Indicadors d'avaluació	
- S'ha informat al personal que es recolliran les necessitats formatives. - S'ha sol·licitat al personal que informi sobre les necessitats formatives professionals. - S'ha recollit en un registre les demandes formatives i s'ha valorat la seva realització depenent del lloc de treball de la persona. - S'ha redactat un protocol o document que recull les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir. - Número d'accions formatives realitzades i tipologia. - Nombre de participants a cada acció (dones i homes). - Hores programades en cada formació. - Satisfacció de les persones que han rebut la formació. - Grau d'acompliment dels objectius de cada acció formativa. - Grau d'adequació dels continguts de cada acció formativa a les necessitats detectades o demandes.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, qüestionaris, xerrades informatives, cursos de formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.4.4.	Accions a realitzar
Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.	- Es prioritzarà l'accés a una formació quan la persona es reincorpori després d'una excedènciaper motius de cura i altres, o formi part del sexe menys representat de la seva àrea.
Indicadors d'avaluació	
- Variables introduïdes (nombre i descripció). - Resultats de la seva introducció (descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, qüestionaris, xerrades informatives, cursos de formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Promoció i/o desenvolupament professional

Objectiu general: A5. Establir com a objectiu de promoció interna el principi d'igualtat d'oportunitats entre les persones.

Línia estratègica 5	Objectius
5. Promoció i/o desenvolupament professional	1. Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes idesenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats. 2. Evitar la segregació horitzontal i vertical. 3. Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere. 4. Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys. 5. Millora de la comunicació de les promocions.

Objectiu A.5.1.	Accions a realitzar
Disposar d'un protocol que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.	- Redacció d'un protocol que detalli les promocions internes que es realitzen en l'entitat. - Fer partícips en la redacció del protocol a la representació legal de la plantilla. - Registrar les promocions internes, si s'escau, per a dur un control i seguiment de l'activitat de promoció.
Indicadors d'avaluació	
- S'ha redactat un protocol que detalla com es realitzen les promocions internes. - Número de persones (dones i homes) que han participat en la redacció del protocol i càrrec de cadascuna. - S'ha elaborat un registre de les promocions internes on s'hi relaciona les dones i homes que es promocionen a l'ajuntament.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.

Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.5.2.	**Accions a realitzar**
Establiment de criteris de paritat en la composició dels diferents òrgans de govern, en els òrgans de selecció de personal i en la representació legal de la plantilla.	- Hi ha paritat quan dones i homes representin percentatges entre el 40 i el 60%.
Indicadors d'avaluació	
- Criteris incorporats (descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.5.3.	Accions a realitzar
Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.	- Per tal d'evitar biaixos de gènere i aplicar un llenguatge inclusiu es revisarà la nomenclatura dels diferents llocs de treball. A més, s'introduiran les modificacions que de l'auditoria retributiva es desprenguin (després d'establir un sistema de valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere).
Indicadors d'avaluació	
- RLT revisada amb perspectiva de gènere (descripció). - Llocs de treball que han vist modificada la seva RLT (nombre i descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.5.4.	Accions a realitzar
Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys.	- Per tal de detectar possibles biaixos de gènere en les promocions, s'analitzaran aquelles realitzades en els últims 4 anys, desagregant la informació per sexe. - Es tindran en compte: el grup d'origen, el grup de destinació i la modalitat (per antiguitat, designació, prova objectiva o altres).
Indicadors d'avaluació	
- Anàlisi realitzada (descripció). - Resultats informats a l'àrea d'igualtat (descripció). - Biaixos detectats (descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.5.5.	Accions a realitzar
Millora de la comunicació de les promocions.	- S'informarà la plantilla de les característiques detallades del lloc de treball on promocionar per fer-les més transparents.
Indicadors d'avaluació	
- Millores introduïdes (descripció).	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	2on semestre 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Retribució

Objectiu general: A6. Garantir l'equitat de gènere en les retribucions del personal laboral municipal.

Línia estratègica 6	Objectius
6. Retribució	1. Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial per corregir les mateixes detectades en les categories professionals C1 i C2, junt amb la posició d'Administració. 2. Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural. El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.

Objectiu A.6.1.	Accions a realitzar
Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball.	- Revisió dels salaris del personal i valoració tenint en compte les categories professionals, les tasques realitzades i les fitxes de treball. - Actualització i/o equiparació de les retribucions salarials segons el que s'ha recomanat a l'informe de bretxa salarial.

Indicadors d'avaluació
- S'han revisat les retribucions salarials de tota la plantilla. - Relació de les categories professionals i/o llocs de treball revisats. - S'han identificat possibles diferències salarials. - Relació i valoració de les diferències salaries i categories professionals i/o llocs de treball on s'han detectat. - Relació dels motius de les diferències salarials detectades. - S'han actualitzat i/o equiparat les retribucions salarials en detectar-ne alguna diferència. - Relació de les categories professionals i/o llocs de treball actualitzats. - Model de registre retributiu creat (descripció). - Registre accessible (nombre de consultes rebudes i satisfetes). - Registre retributiu completat anualment (descripció). ** Totes les dades del personal laboral han d'anar desagregades per sexe.*

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	2n semestre 2022 (extensible a tots els períodes, si així es requereix)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.6.2.	Accions a realitzar
Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural.	- El registre contemplarà la totalitat de la plantilla, tot seguint les disposicions legals establertes en el RD 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i Homes, i les que se'n derivin.

Indicadors d'avaluació

- Model de registre retributiu creat (descripció).
- Registre accessible (nombre de consultes rebudes i satisfetes).
- Registre retributiu completat anualment (descripció).

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Temps de treball i corresponsabilitat

Objectiu general: A7. Integrar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en la cultura organitzativa que garanteixi un gaudir igualitari per a dones i homes, i que no penalitzi les dones tant en el consistori com en els serveis internalitzats.

Línia estratègica 7	Objectius
7. Temps de treball i corresponsabilitat	1. Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer. 2. Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat. 3. Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal. 4. Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumpció d'obligacions familiars.

Objectiu A.7.1.	Accions a realitzar
Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer.	- Tenir a disposició un document que inclogui les mesures de conciliació que disposa l'ens. - Informació a tot el personal de l'ajuntament de les mesures de conciliació. - Fomentar la sensibilització, fent difusió dels beneficis que comporta les mesures en matèria de conciliació i una bona gestió del temps. - Realització de xerrades informatives sobre la gestió del temps laboral, personal i familiar. - Informació a tota la plantilla sobre la tipologia d'entitat on estan treballant i les possibles dificultats per conciliar.

Indicadors d'avaluació	
- S'ha redactat un document on es detallen les mesures de conciliació que disposa el consistori. - L'ens té a disposició i coneix la normativa existent sobre conciliació i gestió del temps. - S'ha fet difusió a tot el personal de la normativa existent sobre conciliació explicant el tipus de mesures. - Número de persones (dones i homes) que s'han interessat per les mesures de conciliació. - S'ha realitzat una xerrada per informar, sensibilitzar i explicar les mesures de conciliació que disposa l'ajuntament. - Número de persones (dones i homes) que han participat en la xerrada informativa sobre les mesures de conciliació. - S'ha informat a tota la plantilla sobre la tipologia d'entitat on estan treballant i les possibles dificultats per disposar de certes mesures de conciliació. - Relació de les dificultats detectades a l'ajuntament per poder conciliar.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.7.2.	Accions a realitzar
Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.	- Recollir a través d'un qüestionari o enquesta, les necessitats que té el personal en matèria de conciliació. - Identificació de les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal. - Registre de les necessitats recollides. - Valoració de les necessitats registrades per poder saber quines dificultats hi ha per poder activar-les.

Indicadors d'avaluació
- S'ha redactat un qüestionari o enquesta per recollir les necessitats que té el personal en matèria de conciliació. - Relació de persones (dones i homes) que han lliurat el qüestionari. - S'han identificat les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal. - S'ha realitzat un registre amb la tipologia de necessitats recollides dels buidats del qüestionari. - S'han valorat les necessitats registrades per poder saber amb quines dificultats es troba l'entitat per poder activar-les. - S'han registrat les dificultats relacionades amb les tipologies de conciliació.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	1r semestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.7.3.	Accions a realitzar
Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal.	- Incorporació de continguts en igualtat de gènere i corresponsabilitat en el Conveni. Es farà referència explícita a la igualtat de gènere. S'introduiran aspectes relatius a la desconnexió digital, treball a distància, a una millor conciliació, etc. - Campanya de sensibilització sobre la millora de la gestió dels temps i sobre corresponsabilitat en les tasques de cura: Per fomentar el repartiment equitatiu de les responsabilitats familiars, de cura i domèstiques es realitzarà una campanya dirigida a tot el personal de l'Ajuntament, i especialment als homes. Podrà abordar des d'una reflexió en base a les estadístiques de l'ús diferenciat dels temps, qüestionar l'assumpció tradicional de tasques, orientacions per a delegar-ne, per a assumir-ne de forma responsable i activa per part dels homes, etc. - Millora dels drets legalment establerts per a les treballadores en situació de violència de masclista, vinculades a la flexibilitat horària i condicions de treball. - Compromís per realitzar i finalitzar les reunions dins l'horari laboral. Es farà una declaració institucional en aquest sentit, es demanarà a tots els departaments i organismes l'adhesió a la mateixa i se'n farà difusió entre la representació de les persones treballadores i el personal.
Indicadors d'avaluació	
- Continguts en igualtat de gènere incorporats en el conveni (nombre i descripció). - Tipologia de continguts en igualtat de gènere incorporats en el conveni (descripció). - Campanya de sensibilització sobre la millora de la gestió del temps i corresponsabilitat realitzada. - Millores introduïdes per a les treballadores en situació de violència masclista.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.7.4.	Accions a realitzar
Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumpció d'obligacions familiars.	- Ampliació i flexibilització de permisos/ excedències per a persones en tràmits d'adopció i/o acollida. - Adequar la flexibilitat horària a les persones treballadores que ho necessitin amb càrregues familiars per tal de fomentar la corresponsabilitat. - Procurar d'establir franges horàries de formacions i reunions, promovent que no s'estableixin fora de l'horari laboral.
Indicadors d'avaluació	
- Nombre de persones que sol·liciten l'ampliació i flexibilització de permisos i/o horari laboral segons gènere - Satisfacció de les persones sol·licitants de de l'ampliació i flexibilització de permisos i/o horari laboral. - Comparació interanual del nombre de reunions i formacions establertes fora de l'horari laboral de l'any anterior i l'any d'aplicació de la normativa. - En fases següents de revisió i aplicació del Pla es proposa fer enquestes de satisfacció vers la aplicació de les mesures de delimitació de franges horàries establertes en la present fitxa.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Comunicació no sexista

Objectiu general: A8. Institucionalitzar pràctiques no excloents i no sexistes en l$)s del llenguatge i les imatges, formals i informals, a tota l'organització.

Línia estratègica 8	Objectius
8. Comunicació no sexista	1. Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu. 2. Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa. 3. Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs. 4. Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.

Objectiu A.8.1.	Accions a realitzar
Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.	- Realització d'una guia de llenguatge inclusiu que serveixi d'instrument per a l'ús de termes i expressions lliures de sexisme principalment en el llenguatge escrit.
Indicadors d'avaluació	
- S'ha redactat una guia de llenguatge inclusiu adaptat a l'entitat. - Nº de persones (dones i homes) que han participat en la redacció de la guia i càrrecs de cadascuna. - S'ha aprovat la guia de llenguatge inclusiu. - Persones que han aprovat la guia de llenguatge inclusiu.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Representació legal de la plantilla	2on semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.8.2.	Accions a realitzar
Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/ o externa.	- Vetllar per la utilització del manual de llenguatge inclusiu. - Fer formació específica de llenguatge inclusiu a la/ les persona/es responsable/es de l'entitat. - Informar i formar en llenguatge inclusiu a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat. - Sensibilitzar als professionals dels mitjans de comunicació, vinculats amb l'entitat, sobre les imatges i llenguatge inclusiu a utilitzar. - Difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.

Indicadors d'avaluació

- S'ha fet difusió del manual de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.
- S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a les persones responsables de l'ajuntament.
- Número de persones (dones i homes) que han participat en la formació.
- S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat .
- S'ha realitzat un full informatiu de sensibilització, adreçat als professionals dels mitjans de comunicació vinculats amb el consistori, per tal de fer ús de la guia de llenguatge inclusiu.
- S'ha fet difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.
- S'ha informat a la plantilla, mitjançant un full informatiu, dels beneficis d'utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'igualtat	4t trimestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades informatives, formació, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.8.3.	Accions a realitzar
Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.	- Revisió de la documentació que utilitza l'entitat i adaptar-la a un llenguatge inclusiu i neutre. - Redacció de la nova documentació fent ús de la guia de llenguatge inclusiu.

Indicadors d'avaluació
- Nº de documents interns revisats. - Tipologia de la documentació revisada. - S'ha realitzat un registre amb els documents interns revisats. - Es redacten els documents nous fent ús de la guia de llenguatge inclusiu. - Tipologia de documents que es redacten fent ús de la guia de llenguatge inclusiu. - Es guarda un model de cada document redactat amb llenguatge inclusiu.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'igualtat	2n semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.8.4.	Accions a realitzar
Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.	- Revisió de la pàgina web de l'entitat per detectar si hi ha escrits amb llenguatge no inclusiu o imatges sexistes. - Actualització de la pàgina web i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu. - Actualització de la documentació de l'entitat i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
- S'ha revisat la pàgina web de l'entitat. - S'han registrat les paraules o frases que estan redactades en llenguatge no inclusiu. - S'han detectat possibles imatges sexistes. - S'ha actualitzat les paraules o frases detectades i s'han redactat en llenguatge inclusiu. - S'han canviat les possibles imatges sexistes detectades. - Persones (dones i homes) que han participat en la revisió i actualització de la pàgina web de l'entitat.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Agent d'Igualtat – Comissió d'igualtat	2n semestre de 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Pàgina web, correu electrònic, intranet, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Salut laboral

Objectiu general: A9. Incorporar la perspectiva de gènere en l'atenció a la salut laboral i la Prevenció de Riscos Laborals.

Línia estratègica 9	Objectius
9. Salut laboral	1. Incloure la perspectiva de gènere a l'àmbit de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals. 2. Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat. 3. Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància. 4. Protegir la salut i el benestar en el treball de les dones. 5. Aprofundir en l´impuls de la igualtat d´oportunitats en la prevenció de riscos laborals.

Objectiu A.9.1.	Accions a realitzar
Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de Riscos Laborals.	- Sol·licitar a les persones que realitzen la formació en salut laboral que tinguin en compte la perspectiva de gènere. - Demanar a les persones que fan les revisions mèdiques sobre la necessitat de realitzar exàmens preventius específics en les dones i els homes i que tinguin en compte la perspectiva de gènere. - Sol·licitar a l'entitat que porta la prevenció de riscos laborals que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració. - Desenvolupament d'un sistema de recollida de dades que permeti valorar de forma desagregada per sexe tots els aspectes relatius a la prevenció i la salut laboral. - Estudi específic (a través d'enquestes) sobre les condicions en què es desenvolupa el treball domèstic, la doble jornada i la dedicació a cura d'altres persones, per conèixer-ne la incidència sobre la salut de la plantilla. - Realització i aprovació d'un nou Protocol sobre les condicions de treball de la dona embarassada. - Incorporació de senyalística amb imatges tant d'homes com de dones a les instal·lacions municipals. - Adequar els espais comuns o compartits (sales, vestidors, lavabos, dutxes, etc.) a les necessitats i les característiques de les dones i dels homes. - Revisar el disseny dels llocs i de les condicions de treball (il·luminació, soroll, etc.) per adaptar-lo a les necessitats i les característiques de dones i d'homes. Considerar especialment l'adequació a les necessitats de les dones embarassades.

Indicadors d'avaluació	
- S'ha informat a les persones que fan la formació en salut laboral que inclogui la perspectiva de gènere en la seva formació. - Número de persones (dones i homes) que ha realitzat la formació de salut laboral i prevenció de riscos laborals. - S'ha informat a les persones que fan les revisions mèdiques que tinguin en compte i incloguin la perspectiva de gènere en l'atenció a dones i homes. - Número de persones (dones i homes) que han realitzat les revisions mèdiques. - S'ha informat a l'entitat que porta la prevenció de riscos laborals de l'entitat que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració. - Existència de l'informe d'avaluació - Nombre i tipus de criteris adaptats a la perspectiva de gènere en l'avaluació de riscos. - Nombre de persones afectades / implicades segons gènere.	
Àrea responsable	**Calendari**
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, reunions periòdiques.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.9.2.	Accions a realitzar
Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.	- Invitar al personal responsable de salut laboral, si és entitat externa, a formar-se en perspectiva de gènere. - Formar en perspectiva de gènere a la persona responsable de la Prevenció de Riscos Laborals de l'entitat.

Indicadors d'avaluació

- S'ha informat a l'entitat que du la prevenció de riscos laborals de l'entitat que és important tenir formació en perspectiva de gènere.
- Número de persones responsables de l'àrea de salut laboral i prevenció de riscos de l'entitat que ha realitzat la formació en perspectiva de gènere.
- Número de persones de l'entitat externa de PRL que ha realitzat formació en perspectiva de gènere.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	2n semestre de 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.9.3.	Accions a realitzar
Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.	- Tenir a disposició un Protocol que informi sobre els possibles riscos de l'embaràs en la feina. - Informar a la plantilla, principalment a les treballadores, de l'existència del Protocol. - Informar a les treballadores com l'entitat aposta per la protecció de la maternitat i del període de lactància.

Indicadors d'avaluació

- S'ha redactat un Protocol que inclou els possibles riscos de l'embaràs en la feina.
- S'ha informat a la plantilla i principalment a les treballadores de l'existència del Protocol.
- Nº de persones (dones i homes) que han sol·licitat el Protocol.
- S'ha redactat un full informatiu amb sobre la protecció de la maternitat i del període de lactància i s'hi ha inclòs que l'entitat aposta per aquesta protecció.
- S'ha difós a tota la plantilla el full informatiu.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.9.4.	Accions a realitzar
Incorporar la perspectiva de gènere en la gestió de la prevenció de riscos laborals, i específicament en relació amb els riscos derivats dels llocs de treball feminitzats, i l'impacte dels cicles de vida de les dones i les malalties prevalents en relació amb els llocs de treball.	- Incorporar la perspectiva de gènere com a compromís específic de la política de seguretat isalut de l'Ajuntament d'Agramunt. - Dotar d'eines i formació especifica el personal de prevenció de riscos laborals. - Identificar els riscos associats als llocs de treball feminitzats i les mesures preventives més adients. - Identificar la relació entre el benestar en el treball i les malalties amb més prevalença en les dones. - Definir les mesures preventives adients. - Fer un estudi amb perspectiva de gènere de les adaptacions del lloc de treball i introduir les possibles millores. - Valorar la incidència en els riscos laborals dels cicles de vida de les dones (p. ex. menopausa). - Anàlisi de la sinistralitat laboral amb perspectiva de gènere, en concret, tipologies dona-home.

Indicadors d'avaluació
- Incorporació de la perspectiva i la seva difusió. - Nombre de persones formades. - Realització de l'avaluació de riscos dels llocs de treball més feminitzats, nombre de llocs avaluats / total llocs feminitzats, i nombre de mesures preventives definides. - Estudi de la relació entre el lloc de treball i la possible incidència de malalties amb més prevalença en dones. - Estudi de les adaptacions dels llocs de treball en matèria de gènere.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	Anual 2022 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.9.5.	Accions a realitzar
Aprofundir en l´impuls de la igualtat d ´oportunitats en la prevenció de riscos laborals.	- Sensibilitzar i impulsar la identificació de riscos específics des del prisma de gènere. - Difondre el protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral a tota la plantilla de l'Ajuntament donant-ne a conèixer els principals continguts: expressions d'assetjament psicològic, canals de denúncia, persones referents.

Indicadors d'avaluació
- Redacció d'un protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral. - Nombre d'accions comunicatives a l'any. - Nombre de notificacions anuals.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Persona responsable de PRL	1 mes des de l'aprovació del Pla d'Igualtat
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Àmbit: Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe

Objectiu general: A10. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat d'oportunitats i tracte.

Línia estratègica 10	Objectius
10. Prevenció i actuació davant l'assetjament	1. Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat i la implantació dels instruments necessaris. 2. Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència. 3. Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista i de gènere.

Objectiu A.10.1.	Accions a realitzar
Dotar d'eines per a una prevenció eficaç de l'assetjament sexual i per raó de sexe.	- Negociar i acordar amb la representació legal de la plantilla un protocol per a la prevenció i l'actuació en els casos d'assetjament sexual, per raó de sexe i orientació sexual, amb la designació de les persones de referència i/o membres de la Comissió d'Investigació. - Difondre el Protocol entre tota la plantilla, donant-ne a conèixer els principals continguts: expressions d'assetjament, canals de denúncia, persones de referència. Moments clau per informar-ne seran,per exemple, quan s'incorpori personal nou a la plantilla o es reincorpori d'una absència llarga, en la commemoració d'efemèrides o la realització de campanyes específiques. - Dissenyar i aplicar un sistema de notificació per garantir la confidencialitat i la coparticipació de les persones treballadores respecte a l'activació de les estratègies de denúncia o afrontament (bústia de correu electrònic). - Dur a terme accions de sensibilització sobre discriminació, assetjament sexual i per raó de sexe, i en general, sobre violència contra les dones. - Fer un seguiment i avaluar els resultats de l'aplicació del Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe.
Indicadors d'avaluació	
- Protocol contra l'assetjament sexual, per raó de sexe i orientació sexual elaborat i accessible - Persones de referència i/o membres de la Comissió d'Investigació designades i difoses a tota la plantilla. - Nombre i tipologia de mecanismes de gestió de queixes contra l'assetjament, definits - Accions de difusió interna realitzades, de caire informatiu (nombre i descripció). - Informació explícita del Protocol al personal que s'incorpora a l'Ajuntament. - Nombre d'accions de sensibilització realitzades al personal/any - Enquestes de valoració sobre el coneixement del Protocol i la seva aplicació.	

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Representació legal de la plantilla – Comissió d'Igualtat	2on semestre del 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions periòdiques.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.10.2.	Accions a realitzar
Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.	- Organització de xerrades informatives en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i per com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat. - Informació al personal de referència sobre el contingut del Protocol de l'entitat. - Realitzar formació i/o tallers a l'equip implicat en la implantació del Protocol (agent d'igualtat, persones de referència, membres de la Comissió d'Investigació). L'equip implicat en la implantacióde l Protocol rebrà formació específica i periòdica, amb l'objectiu de garantir una intervenció de qualitat i evitar la victimització secundària. Els continguts podran ser específics i vinculats a la temàtica del Protocol, però també genèrics (millora de les habilitat socials, protecció de dadespersonals, etc.).

Indicadors d'avaluació
- S'ha organitzat des de l'entitat xerrades informatives a tot el personal sobre prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat. - Número de persones (dones i homes) que han assistit a les xerradesinformatives. - S'ha enviat informació a tot el personal informant on poden consultar el Protocol de l'entitat. - S'ha informat a tot el personal de l'entitat sobre les persones de referència que s'han nomenat. - S'ha informat al personal de referència sobre el contingut del Protocol. - S'ha organitzat formació per a les persones de referència per com actuar o procedir davant de qualsevol tipus d'assetjament. - Formacions rebudes (nombre i durada). - Continguts de les formacions (descripció). - Assistència a les formacions (per sexe).

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Recursos Humans – Persones o equips de referència	2n semestre 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades, formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu A.10.3.	Accions a realitzar
Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista i de gènere.	- Elaborar una guia amb les mesures per a dones víctimes de violència masclista i de gènere. - Difondre la guia a tota la plantilla de l'entitat. - Les dones treballadores de l' Ajuntament d'Agramunt que hagin patit violència masclista podran sol·licitar a RRHH estudi de la seva situació laboral per adaptar-la a les necessitats específiques derivades de la seva situació (assistència a judicis, canvis de centre de treball, modificació de jornada, protecció de dades,…). - Recollir, de manera general, el nombre de casos de treballadores víctimes de violència masclista. Es realitzarà assegurant la confidencialitat de les dades de totes les persones implicades.

Indicadors d'avaluació
- Document protocol elaborat. - Registre de difusió del protocol entre la plantilla. - Nombre de mesures implantades/any. - Dades de nombre de casos.

Àrea responsable	Calendari
Alcaldessa – Secretaria Interventora – Recursos Humans – Persones o equips de referència	2n semestre 2022
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades, formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

10.1.4. Fitxes per les accions

Atesa la gran quantitat d'informació que s'ha d'especificar per a cada una de lesaccions, és convenient documentar-les bé mitjançant unes fitxes que garanteixen que no manca cap dada i que totes les accions estan descrites amb un format comú i homogeni.

Fitxa descripció de l'acció	
Àmbit	Àmbit o línia estratègica
Acció	Nom de l'acció
Descripció de l'acció	
Indicador	
Objectius o resultats esperats	
Persones destinatàries	
Responsables	
Procediment de la implantació	
Recursos necessaris (materials, humans, econòmics)	
Data prevista d'inici	
Data prevista final	
Observacions	

11. Cronograma

Calendari d'accions previstes																			
Accions		**Anys / Trimestres**																	
		2022		**2023**				**2024**				**2025**				**2026**	
Núm.	**Objectiu específic**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T1**	**T2**
Cultura i gestió organitzativa																	
A.1.1.	Crear una Comissió d'Igualtats, amb formació en gènere per tal de coordinar i fer el seguiment i avaluació de tot el procés del pla d'igualtat.																
A.1.2.	Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.																
A.1.3.	Designar i formar a una persona de l'entitat en igualtat com a responsable de la política d'igualtat d'oportunitats i del pla d'acció.																
A.1.4.	Difondre el pla d'igualtat entre la plantilla de l'Ajuntament.																
A.1.5.	Incorporació de la variable sexe en totes les bases de dades i estadístiques.																
A.1.6.	Visibilitzar públicament el compromís actiu de l'Ajuntament en la defensa dels valors igualitaris per a la transformació social.																
Condicions laborals																	
A.2.1.	Atorgar valor als llocs de treball per reconèixer el treball de les dones en l'organització. Reconèixer el valor del treball de les dones.																
A.2.2.	Establir llocs singulars en estructures feminitzades amb poca carrera vertical com una oportunitat de carrera, de motivació i de reducció de la bretxa salarial de gènere. Crear oportunitats de carrera.																
A.2.3.	Possibilitar que les dones víctimes de violència masclista puguin reorganitzar el seu temps de treball en funció de les necessitats.																
Accés a l'organització																	
A.3.1	Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'entitat.																

A.3.2.	Documentar a través d'un protocol els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció.																	
A.3.3.	Incrementar la presència de dones i homes en els llocs de treball i grups professionals on es troben subrepresentades o subrepresentats, per tal de trencar la segregació horitzontal i assolir la paritat.																	
Formació interna i/o continua																		
A.4.1	Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'entitat.																	
A.4.2.	Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.																	
A.4.3.	Realitzar un protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.																	
A.4.4.	Incorporació de variables que es prioritzi l'accés a la formació en determinades situacions.																	
Promoció i/o desenvolupament professional																		
A.5.1.	Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.																	
A.5.2.	Evitar la segregació horitzontal i vertical.																	
A.5.3.	Revisió de les descripcions dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.																	
A.5.4.	Anàlisi de l'evolució de les promocions internes en els últims 4 anys.																	
A.5.5.	Millora de la comunicació de les promocions.																	
Retribució																		
A.6.1.	Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball.																	
A.6.2.	Manteniment d'un sistema de registre retributiu per any natural.																	
Temps de treball i corresponsabilitat																		
A.7.1.	Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'entitat explicant quines són i quin us se'n pot fer.																	

A.7.2.	Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'entitat.																	
A.7.3.	Afavorir uns usos dels temps més corresponsables, tant a nivell laboral com personal.																	
A.7.4.	Potenciar la conciliació de la vida familiar, personal i professional garantint l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, per raó de gènere, especialment derivada de la maternitat, paternitat, estat civil o assumpció d'obligacions familiars.																	
Comunicació no sexista																		
A.8.1.	Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.																	
A.8.2.	Fer difusió de la guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa.																	
A.8.3.	Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.																	
A.8.4.	Revisar i actualitzar la documentació de l'entitat detectant aquells escrits no inclusius.																	
Salut laboral																		
A.9.1.	Incloure la perspectiva de gènere a l'àmbit de la salut laboral i la prevenció de riscos laborals.																	
A.9.2.	Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.																	
A.9.3.	Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.																	
A.9.4.	Protegir la salut i el benestar en el treball de les dones.																	
A.9.5.	Aprofundir en l´impuls de la igualtat d'oportunitats en la prevenció de riscos laborals.																	
Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe																		
A.10.1	Garantir un entorn laboral lliure de qualsevol manifestació d'assetjament sexual o per raó de sexe a partir de la generació d'una cultura de respecte de la igualtat i la implantació dels instruments necessaris.																	

A.10.2	Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó desexe i principalment a les persones de referència.																	
A.10.3	Difondre i implementar una Guia per al desenvolupament de millores en les mesures legals de protecció contra la violència masclista.																	

Termini previst d'execució de les accions

Termini extensible de les accions (per accions de formació i/o difusió, d'estudi i avaluacions i/ o noves incorporacions, etc.)

12. Procediment de modificació

El I Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt estarà vigent fins al mes de juny de l'any 2026, tal i com s'especifica en la introducció d'aquest document. Tanmateix, serà avaluat sis cops, segons es descriu en l'apartat de seguiment i avaluació. A banda, i seguint els indicadors especificats per a cada acció, la Comissió d'Igualtat anirà fent el seguiment de manera periòdica. Cal considerar que el present PIO és un document viu, això és, té la voluntat d'adaptar-se a l'evolució del temps i els canvis en la realitat de l'ens fruit de la implantació del propi pla d'igualtat. D'aquesta manera el seguiment d'aquest procés pot demanar petites variacions o modificacions al full de ruta actual que seran considerades acceptables dins el procés d'implantació i que serannegociades i acordades dins la Comissió de Igualtat. Si, fruit d'aquesta anàlisi, es veu laconveniència de fer una modificació extraordinària al document actual, la Comissió d'Igualtat serà l'òrgan encarregat de redactar-la i implementar-la.

En general les modificacions extraordinàries al I Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Agramunt:

- Hi hagi una revisió del marc legal vigent i calgui adequar el PIO
- Quan ho acordi la Comissió d'Igualtat
- Quan hi hagi una modificació de l'estatut jurídic de l'ens
- Davant d'un canvi substancial de la plantilla i/o els mètodes de treball i variï, dons la diagnosi del consistori.

La Comissió d'Igualtat, doncs, i responent a les necessitats de modificació que esdetectin tant al procés de seguiment com a les avaluacions dutes a terme als dos anys d'implantació, serà qui proposarà les modificacions que hauran de ser negociades tant per la representació de la part social com de la representació del consistori.

Les modificacions extraordinàries vindran marcades per qüestions externes al I Pio de l'Ajuntament d'Agramunt, com hem indicat.

En general, es presentaran les propostes de modificació a les reunions ordinàries de la Comissió d'Igualtat sense perjudici que calgui convocar alguna trobada extraordinària.

Es considerarà la importància de fer una modificació atenent als resultats dels indicadors de seguiment que presenten cadascuna de les accions dissenyades i que formen part del pla d'acció del I IPO de l'Ajuntament d'Agramunt. S'acordaran les modificacions i se les atorgarà indicadors de seguiment i avaluació per tal de poder comprovar la seva pertinença, així com pressupost i recursos humans si s'escau.

Les modificacions aprovades a la Comissió d'Igualtat, es redactaran en apartats de modificacions al document original referenciant a quina acció varien i s'adjuntaran al document original.

13. Comissió de seguiment i avaluació: Comissió d'Igualtat

El seguiment i l'avaluació és un procés clau en la implantació del I Pla d'Igualtat d'Oportunitats de dones i homes a l'Ajuntament d'Agramunt ja que ha de permetre conèixer el grau d'assoliment dels resultats.

Serà la Comissió d'Igualtat l'encarregada de fer aquest seguiment i avaluació, d'acord amb la composició i funcions que fixa el Reial Decret 901/2020[3], i amb el seu reglament de funcionament intern.

Durant el seguiment s'analitzarà el desenvolupament del pla i es reflexionarà sobre la continuïtat de les accions, si es requereix més temps per a desenvolupar-ne alguna.

La fase de seguiment ens facilitarà informació sobre possibles necessitats i/o dificultats sorgides en l'execució i podrem modificar propostes realitzades al Pla o bé proposar-ne de noves que no s'hagin recollit inicialment i siguin necessàries. Es realitzarà un informe de seguiment anual.

La metodologia de seguiment consistirà en recollir i analitzar la informació, redactar un informe de seguiment i fer difusió d'aquest informe.

Per dur a terme la recollida d'informació es seguirà una fitxa de seguiment de les accions que s'adjunta a continuació:

Fitxa de seguiment / avaluació de l'acció					
Àmbit	*Àmbit o línia estratègica on pertany*				
Acció	*Nom de l'acció*				
Descripció de l'acció:					
Data de realització:					
Persones destinatàries:					
Responsables:					
Nivell d'execució	Sense començar	Inicial	Mitjà	Avançada	Finalitzada
Resultats provisionals:					
Aspectes a destacar:					
Suggeriments de millora:					

[3] Veure redacció del punt 8 d'aquest Pla d'Igualtat.

A més del seguiment, es realitzarà una avaluació intermèdia i una final. En ambdues s'integraran els resultats del seguiment conjuntament amb la avaluació que es realitzarà en tres dimensions: el procés, els resultats i l'impacte. S'expliquen a continuació.

S'avaluarà el procés de posada en marxa de cada acció, identificant el nivell de desenvolupament de les accions mitjançant les actuacions planificades i el tipus de dificultats trobades.

S'avaluaran els resultats identificant la consecució dels objectius específics establerts al pla a través del grau de compliment i adequació de les actuacions.

S'avaluarà l'impacte de cada acció en relació als següents punts:

1. Canvis en els comportaments, interacció i relació tant de la plantilla com de la Direcció, en els quals s'identifiqui una major igualtat entre homes i dones.
2. Canvis en la cultura de l'empresa.
3. Canvis en la imatge de l'empresa.
4. Canvis en les relacions externes de l'empresa.
5. Millora de les condicions de treball.
6. Augment del coneixement i conscienciació respecte a la igualtat d'oportunitats.

En cas de discrepàncies sorgides durant l'aplicació, el seguiment, l'avaluació o la revisió, si s'escau rere l'anàlisi conjunta entre la Comissió de seguiment, la direcció i la persona que planteja el conflicte, es modificarà el Pla. També es farà en els següents casos:

- Necessitat de fer una adequació als requisits legals.
- Modificació dels estatuts jurídics de l'empresa.
- Qualsevol modificació substancial de la plantilla de l'empresa, dels seus mètodes de treball, d'organització o de sistemes retributius, incloses les inaplicacions de conveni i les modificacions substancials de les condicions de treball o qualsevol situació analitzada en el diagnòstic i que serveixi de base per a la seva elaboració.
- Resolució judicial condemnant l'empresa per discriminació per raó de sexe.

En cas d'haver de modificar el Pla, es tindrà en compte que qualsevol revisió ha de comportar, en la mesura del possible, l'actualització del diagnòstic i, per tant, de les mesures establertes.

Si no és possible solucionar així la discrepància, sempre es podrà acudir a la solució extrajudicial com a instrument per resoldre conflictes sobre negociació col·lectiva.

	1r any	2n any	3r any	4t any
Informe de seguiment	X	X	X	X
Avaluació intermèdia		X		
Avaluació final				X

14. Annexos

14.1. Annex 1. Qüestionari a la plantilla

Data de realització:___/_____/_____ Dona ☐ Home ☐ Altres ☐

Amb la finalitat d'optimitzar la gestió dels recursos humans a través de la integració de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, s'està desenvolupant un **diagnòstic** (identificació de les àrees de millora) que donarà peu a un **Pla d'Igualtat** (*) a la nostra empresa.
La vostra opinió és molt important i facilitarà l'elaboració del diagnòstic i posterior disseny del pla d'igualtat. Per tractar-se d'un qüestionari d'opinions, li agrairíem que respongués a cadascuna de les preguntes plantejades amb la major sinceritat. Li agraïm la seva col·laboració i li garantim l'anonimat i la confidencialitat de totes les seves respostes.
Gràcies per la seva col·laboració.
(*) Pla d'Igualtat: *És un conjunt ordenat de mesures (adoptades després de la realització d'una diagnosi) que tendeixen a aconseguir, en l'empresa, la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i evitar, d'aquesta manera, qualsevol discriminació per raó de sexe.*

Considera vostè que en l'empresa es donen les següents circumstàncies: (marqui la resposta que consideri)	**SI**	**NO**	**No ho sé**
1. Creu que es té en compte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes?	☐	☐	☐
2. Pensa que la igualtat d'oportunitats entre dones i homes pot ser bona per l'entitat?	☐	☐	☐
3. Creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en el procés de selecció de personal?	☐	☐	☐
4. Accedeixen en igualtat de condicions dones i homes a la formació oferta per l'entitat?	☐	☐	☐
5. Considera que la formació que rep li ofereix les mateixes oportunitats de desenvolupament en la seva empresa, tant si és dona com si és home?	☐	☐	☐
6. Creu que cobra diferent salari que el seu company/a que està en un lloc de treball d'igual categoria, realitzant les mateixes tasques?	☐	☐	☐
7. Creu que es dóna la mateixa oportunitat de promocionar (ascendir) a les dones i als homes?	☐	☐	☐
8. Treballa a la seva empresa persones discapacitades o en situació de risc o exclusió?	☐	☐	☐
7. Considera vostè que el llenguatge i les imatges que utilitza la seva empresa en les seves comunicacions internes i externes és de caràcter discriminatori respecte a la dona?	☐	☐	☐
8. L'entitat afavoreix la conciliació de la vida familiar, personal i laboral?	☐	☐	☐

9. Coneix les mesures de conciliació que disposa l'entitat?	☐	☐	☐
10. Hi ha en la seva empresa mesures específiques per a les dones respecte a la salut en el lloc de treball, en cas d'embaràs?	☐	☐	☐
11. Sabria què fer o a qui dirigir-se en cas de sofrir assetjament laboral o sexual en el lloc de treball **(1)?**	☐	☐	☐
12. Creu que és necessari un pla d'igualtat?	☐	☐	☐

Quines propostes consideres que pot ajudar a l'empresa a millor el Pla d'Igualtat. (Marqueu amb una X les TRES que li semblin més importants)

□ Formació en matèria d'igualtat
□ Treballar més amb col·lectius desfavorits.
□ Campanyes de conscienciació per a la plantilla en temes d'igualtat.
□ Una igualtat en la retribució econòmica.
□ Processos de selecció que assegurin la no discriminació per raó de sexe.
□ Major representativitat de les dones en llocs de direcció.
□ Majors possibilitats de promoció per a les dones.
□ Processos comunicatius més rigorosos en matèria de llenguatge no sexista.
□ Informació clara en matèria d'assetjaments sexual o per raó de sexe.
□ Accions de prevenció de salut laboral (amb relació a la maternitat) en el lloc de treball.

ALTRES SUGGERIMENTS	

(1): Assetjament sexual: *Qualsevol comportament, verbal o Tsic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. Exemple: "Xantatge sexual a canvi de favors en l'àmbit laboral".*
Assetjament per raó de sexe: *Qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu. Exemple: "Acudits i comentaris masclistes".*

2022 - 2026

PROTOCOL PER LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT SEXUAL, PER RAÓ DE SEXE, ORIENTACIÓ SEXUAL I/O IDENTITAT DE GÈNERE A L'AJUNTAMENT D'AGRAMUNT

Aquest protocol d'actuació s'ha elaborat per part del departament de Serveis Personals de l'Ajuntament d'Agramunt i del departament de Recursos Humans d'acord amb la normativa vigent i adaptant-se a l'organització de la Corporació.

La representació legal del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament d'Agramunt ha participat en l'elaboració i ha donat el seu vistiplau a l'aprovació del *Protocol per la prevenció, detecció, actuació i abordatge de situacions d assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere*, tal i com estableix la Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Ajuntament d'Agramunt

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ **5**
2. DECLARACIÓ INSTITUCIONAL **6**
3. DEFINICIONS I CONCEPTES PREVIS **8**
3.1 L'assetjament sexual: definició, elements claus i exemples. 8
3.2. L'assetjament per raó de sexe: definició, elements claus i exemples. 11
3.3. Assetjament per orientació sexual, expressió o identitat de gènere: definició, elements claus i exemples. 12
3.3.1. Assetjament per orientació sexual: 12
3.3.2. Assetjament per expressió o identitat de gènere: 13
3.4. Tipologies d'assetjament sexual i/o per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere. 13
3.5. ELEMENTS CLAU 14
4. FACTORS DE RISC I/O ASPECTES DE MAJOR VULNERABILITAT **16**
5. OBJECTIUS I ABAST **18**
5.1. OBJECTIUS 18
5.2. ABAST 18
6. PRINCIPIS I GARANTIES **19**
7. PREVENCIÓ, INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ **21**
8. DRETS I OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ, RLPT I PERSONES TREBALLADORES **23**
8.1 Drets, obligacions i orientacions del personal de l'Ajuntament d'Agramunt. 23
8.2. Obligacions de l'organització 24
8.3. Obligacions de la representació de les persones treballadores. 25
9. ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES: LA PERSONA DE REFERÈNCIA. **27**
10. PROCEDIMENT **28**
11. PROCÉS D'INTERVENCIÓ I DIAGRAMA **30**
11.1. Fases d'intervenció 30
11.2. Comissió d'investigació 34
11.2.1 Funcions de la Comissió d'investigació i valoració 35
11.2.2 Règim de funcionament 36
11.3. DIAGRAMA 37
11.4. ACCIONS 38

11.5. ATENCIÓ A LA PERSONA ASSETJADA 40

11.6. SEGUIMENT DEL PROTOCOL 40

12. RECURSOS I SERVEIS D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ 42

13. MARC LEGAL 44

14. ANNEXOS 47

1. INTRODUCCIÓ

Tota persona té dret a ser tractada amb dignitat i respecte a la seva intimitat i a la seva integritat física i moral. L'Ajuntament d'Agramunt declara que l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i/o orientació sexual i identitat i expressió de gènere són fenòmens que atempten greument contra la dignitat i el respecte de les persones, així com en contra del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones, independentment de la forma d'expressar la seva sexualitat i gènere, per la qual cosa resulten totalment inacceptables i no han de ser tolerades sota cap circumstància. En conseqüència, l'Ajuntament d'Agramunt es compromet a prevenir i detectar aquest tipus de pràctiques en l'entorn laboral i a garantir la deguda protecció davant les persones que ho pateixin.

L'assetjament sexual i l'assetjament sexista, a l'igual que les violències masclistes i LGTBfòbies, entre altres, estan íntimament lligades a la igualtat de gènere, essent aquest assetjament, causa, i a la vegada, efecte de desigualtat. L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de gènere, orientació sexual o identitat i expressió de gènere és inacceptable, atenta contra la igualtat i dignitat entre les persones i genera efectes perjudicials en la salut física i mental, la moral, la confiança i l'autoestima de les persones que ho pateixen, perjudicant a més a més al seu entorn més proper i a tota la comunitat de l'Ajuntament d'Agramunt.

La ***Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes*** (en endavant, Llei orgànica 3/2007) la ***Llei 17/2015, del 21 de juliol, d igualtat efectiva de dones i homes***, prescriuen que les administracions públiques han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i, alhora, arbitrar procediments específics per prevenir i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular les persones que n'hagin estat objecte (article 48.1 i disposició final sisena de la Llei orgànica esmentada i article 5 de la Llei 17/2015).

En aquest sentit, també cal destacar la ***Llei 5/2008, de Catalunya, de 24 d'abril***, ***del dret de les dones a eradicar la violència masclista,*** es refereix a la presència de la violència envers les dones en l'àmbit laboral a través de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

També s'ha de fer menció a l'aprovació de la ***Llei 11/2014, del 10 d octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, trangèneres i intersexuals per eradicar l homofòbia, la bifòbia i la transfòbia*** a través de la qual es vol garantir, de forma real i efectiva, la no-discriminació i el ple exercici de les persones LGBTI en matèria d'ocupació i en les condicions de treball, i el foment d'indicadores d'igualtat i la formació específica en la inspecció laboral i en prevenció de riscos laborals.

L'Ajuntament d'Agramunt manifesta el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures de les situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, manifesta el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Per aquest fets detallats, i en motiu del compromís de l'Ajuntament d'Agramunt, l'objectiu principal del Protocol és articular les vies de prevenció, detecció i resposta contra l'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual i identitat de gènere en el marc de les relacions laborals.

2. DECLARACIÓ INSTITUCIONAL[1]

TOLERÀNCIA ZERO DE L'AJUNTAMENT DAVANT L'ASSETJAMENT SEXUAL, PER RAÓ DE SEXE, ORIENTACIÓ SEXUAL I/O IDENTITAT DE GÈNERE I COMPROMÍS PER A UN ENTORN LABORAL DIGNE.

L'Ajuntament d'Agramunt vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones, motiu pel qual pren mesures de prevenció i abordatge de l'assetjament laboral mitjançant aquest protocol.

Totes les dones i homes de l'Ajuntament d'Agramunt tenen dret a què es respecti la seva dignitat i, al mateix temps, l'obligació de tractar tothom amb qui es relacionen per motius laborals (persones usuàries, proveïdors/es, col·laborador/es externes, etc.) amb respecte. Igualment, han de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament declara que l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual i identitat de gènere **no seran permesos ni tolerats en cap circumstància** i, per tant, no han de ser ignorats, sinó sancionats amb contundència.

Per aconseguir aquest propòsit, l'Ajuntament d'Agramunt DEMANA **que cadascuna de les persones de l'organització, i especialment aquelles que tenen autoritat sobre altres, assumeixin les seves responsabilitats:**

• **Evitant aquelles accions, comportaments o actituds** de naturalesa sexual, amb connotacions sexuals, o que es fan per raó del sexe, orientació sexual o identitat de gènere d'una persona, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, discriminatòries, molestes, hostils o intimidatòries per algú.

• **Actuant de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions**, d'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol: no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin o s'agreugin, posant-los en coneixement de les persones adequades i demanant suport, tot ajudant aquelles persones que els puguin estar patint.

L'Ajuntament d'Agramunt, per la seva part, es COMPROMET a:

• **Aprovar aquest Protocol** com a eina fonamental per a la prevenció i el tractament de l'assetjament sexual i per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.

• **Difondre el present protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tot el seu personal** i, en especial, l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona. Divulgar-ne el

[1] *La prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a l'empresa.* Departament de Treball. Generalitat de Catalunya, 2010.

contingut pels canals més efectius per tal que sigui conegut per tothom que tingui relació laboral amb l'Ajuntament.

• **Facilitar i donar suport institucional** a totes les activitats previstes en aquest Protocol i donar-hi suport institucional.

• **Donar suport i assistència específica a les possibles víctimes d'aquest tipus de situacions**, nomenant una relació de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.

• **Articular i donar a conèixer les diferents vies de resolució** d'aquestes situacions dins de l'Ajuntament.

• **Garantir que no s'admetran represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o envers les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució**.

El protocol que acompanya aquesta declaració concreta aquests compromisos i serà revisat als dos anys de la seva aprovació.

Agramunt, a …… de …….. de 20….

Signat,

Alcaldessa d'Agramunt

Representació de les persones treballadores

3. DEFINICIONS I CONCEPTES PREVIS[2]

3.1 L'assetjament sexual: definició, elements claus i exemples.

L'assetjament sexual ha estat definit com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d' índole sexual, que tingui com objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. L'assetjament sexual es distingeix de les aproximacions lliurement acceptades o tolerades i recíproques en la mesura que les conductes no són desitjades per a la persona que les rep.

En aquest sentit, a diferència de l'assetjament psicològic en el treball, constitueix assetjament sexual "qualsevol comportament", malgrat que el comportament no s'hagi produït de manera reiterada ni sistemàtica.

Aquest tipus d'assetjament es caracteritza per[3]:

- **Comportament no desitjat/ no volgut per la persona que el rep**

L'assetjament sexual es distingeix de les aproximacions lliurement acceptades o tolerades i recíproques en la mesura que les conductes no són desitjades i conseqüentment rebutjades per la persona que les rep i les considera ofensives.

- **Comportament de naturalesa sexual o amb connotacions sexuals**

Les conductes de naturalesa sexual o amb connotacions sexuals inclouen un ventall de comportaments molt ampli i abasten des d'accions aparentment innòcues fins a accions que són manifestament greus i constitueixen per si mateixes delicte penal.

A tall d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, assenyalem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

[2] S'ha agafat com a model les definicions del Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya i Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya 2015.
[3] Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya i Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya 2015.

Assetjament sexual verbal[4]

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

Assetjament sexual no verbal

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

Assetjament sexual físic

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

[4] Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya i Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya 2015.

3.2. L'assetjament per raó de sexe: definició, elements claus i exemples.

El constitueix un comportament no desitjat en funció del sexe o gènere d'una persona, que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Entre les situacions que es poden considerar com a assetjament per raó de sexe podem distingir aquells atemptats contra la dignitat:

– Una treballadora només pel fet de ser dona;
– Una treballadora pel fet d'estar embarassada o per la seva maternitat;
– Un/a treballador/a per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe) o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal i laboral.

A títol d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, assenyalem alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament per raó de sexe:

- Actituds condescendents o paternalistes.
- Mostrar conductes discriminatòries pel fet de ser una dona.
- Expressar formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.
- Conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual de les dones.
- Utilitzar humor sexista en to despectiu.
- Menystenir la feina feta per les dones.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe (per exemple, infermers homes).
- Ignorar aportacions, comentaris o accions per raó de sexe (excloure, no prendre seriosament).

Són freqüents les situacions d'assetjament que es produeixen per raó de l'embaràs i la maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Alguns dels comportaments més habituals són assignar un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional, sabotejar la feina feta o impedir –deliberadament- l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, equipament...), així com denegar arbitràriament permisos als quals té dret.

A diferència de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe exigeix una pauta de repetició i acumulació de conductes ofensives. Per tant, aquests comportaments han de ser realitzats de forma contínua i sistemàtica. Tanmateix, un sol comportament aïllat, pot ser considerat assetjament.

3.3. Assetjament per orientació sexual, expressió o identitat de gènere: definició, elements claus i exemples.

Qualsevol comportament basat en l'orientació sexual, la identitat de gènere o l'expressió de gènere d'una persona que tingui la finalitat o provoqui l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat o la seva integritat física o psíquica o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Estan incloses, per tant, totes aquelles conductes discriminatòries pel fet de ser transsexual i/o transgènere[5] i tot assetjament, també, dirigit a persones amb una orientació sexual pel fet de ser gais, lesbianes o bisexuals.

A títol d'exemple, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament per orientació sexual, expressió o identitat de gènere en els comportaments i les accions següents:

- En matèria de prevenció de riscos, parlar de les persones gais, lesbianes, bisexuals, en general, com a grups de risc de transmissió de sida.
- Fer comentaris homòfobs i insults basats en l'orientació sexual, utilitzant termes grollers i expressions ofensives.
- Fer gesticulacions ofensives ridiculitzant la manera de caminar o de gesticular d'una persona (gesticulacions excessivament femenines referint-se a un home, o excessivament masculines referint-se a una dona) amb l'objectiu d'ofendre o de provocar el riure de companys i companyes de feina.

3.3.1. Assetjament per orientació sexual:

- Tenir conductes discriminatòries per raó de la seua orientació sexual.
- Dirigir-se amb maneres ofensives a la persona.
- Ridiculitzar la persona en relació a la seua orientació sexual.
- Utilitzar humor homòfob, lesbòfob o bífob.

[5] En aquest sentit, podríem parlar de persones *trans*, com qui *"contribueix a mostrar que el sexe no determina el gènere. En el seu cas, del fet que biològicament siguin mascles o femelles, no se'n deriva que se sentin homes i dones respectivament. Se senten identificats amb el gènere contrari a l'assignat i, en base a aquesta identificació, modifiquen els seus comportaments i els seus cossos – quirúrgicament o no -". Transitant per les fronteres del gènere. Estratègies, trajectòries i aportacions de joves trans, lesbianes i gais*. Secretaria de Joventut. Generalitat de Catalunya, 2009.

- Menysprear el treball que s'ha fet amb raó de la seua orientació sexual.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament).
- El tracte desigual basat en l'homosexualitat, bisexualitat o identitat de gènere o la percepció d'aquestes.

3.3.2. Assetjament per expressió o identitat de gènere:

- Mostrar conductes discriminatòries pel fet de ser transsexual.
- Negar les possibilitats de promoció laboral pel fet de ser transsexual.
- En matèria de prevenció de riscos, parlar de les persones transsexuals, en general, com a grups de risc de transmissió de sida.
- Utilitzar humor sexista sobre transsexuals en general o sobre la persona treballadora en concret.
- Ridiculitzar les persones transsexuals estereotipant-les en professions específiques.
- Anomenar una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja ha finalitzat aquest procés pel nom que tenia abans d'iniciar-lo.
- Tractar una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja ha finalitzat aquest procés com si fos del gènere contrari al nou sexe.
- No deixar que una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja ha finalitza aquest procés faci servir els vestuaris i els lavabos propis del seu nou gènere.
- Traslladar algú de lloc de treball quan la persona no ho ha sol·licitat

3.4. Tipologies d'assetjament sexual i/o per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.

En funció de si es condiciona o no un dret, una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament es distingeix:

- **L'assetjament d'intercanvi** (o *quid pro quo*): es tracta d'un xantatge sexual. Es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual). La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, a l'ocupació, la promoció, el salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

- **L'assetjament ambiental:** el comportament sexual impropi o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere, creant un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa

sexual o bromes (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament).

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

- **Assetjament vertical**, que pot ser:
  - **Descendent:** pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores.
  - **Ascendent:** pressió exercida per una persona treballadora o un grup sobre una persona amb superioritat jeràrquica.
  - **Assetjament horitzontal:** pressió exercida per una persona treballadora o per un grup sobre un company o companya

Però cal recordar que l'assetjament ambiental també pot ser produït per part d'una persona externa vinculada d'alguna forma a l'Ajuntament: usuaris/es, proveïdors/ores, persones d'altres empreses que presten serveis en els seus equipaments i instal·lacions, etc.

3.5. ELEMENTS CLAU

- L'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere es pot manifestar en una gran varietat de formes. Algunes formes de comportament són tan manifestament greus que un sol incident pot ser suficient per ser qualificat d'assetjament. Altres conductes o accions ofensives requeriran una pauta d'insistència i repetició per ser considerades assetjament.

- Les conductes de naturalesa sexual o amb connotacions sexuals inclouen un ventall de comportaments molt ampli i abasten des d'accions aparentment innòcues (bromes ofensives, comentaris grollers o denigrants sobre l'aparença física d'una persona) fins a accions que són manifestament greus i constitueixen per elles mateixes delicte penal (forçar algú a mantenir relacions sexuals, etc.).

- Comportament no desitjat, puntual o sistemàtic, que rep una persona amb caràcter/connotacions sexuals, relacionat amb el seu sexe i amb l'orientació i/o opció sexual d'aquesta.

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

- També es considera assetjament laboral quan afecta una persona vinculada externament d'alguna forma a l'Ajuntament o es produeix per part d'aquesta: usuaris/es, proveïdors/res, persones que sol·liciten un lloc de treball, persones en procés de formació, etc.

- La inexistència d'intencionalitat d'aquell que inicia les accions ofensives no l'exonera de responsabilitat (en cas contrari, la persona assetjada es veuria obligada a acceptar i tolerar tot tipus de conducta ofensiva en aquells casos en els quals no hi ha intenció de perjudicar).

- L'Assetjament pot ser verbal, no verbal i físic.

4. FACTORS DE RISC I/O ASPECTES DE MAJOR VULNERABILITAT[6]

Totes les persones poden ser susceptibles de patir assetjament sexual, per raó de sexe, per raó d'orientació sexual i/o identitat de gènere, però són **les dones les que pateixen de forma majoritària d'aquests casos.** En aquest sentit, així ens ho demostren la majoria estudis realitzats en aquesta matèria[7].

Per tant, cal tenir cura de les següents situacions de vulnerabilitat:

- Dones soles amb responsabilitats familiars (mares solteres, vídues, separades i/o divorciades).
- Dones embarassades o recentment incorporades després d'un permís a o una excedència per maternitat.
- Dones que accedeixen per primera vegada a sectors professionals o categories tradicionalment masculines.
- Dones joves que acaben d'aconseguir la seva primera feina (generalment de caràcter temporal).
- Dones grans.
- Dones amb discapacitats.
- Dones migrades i que pertanyen a minories ètniques.
- Dones amb contractes eventuals i temporals; dones subcontractades.
- Persones gais, lesbianes, bisexuals, transsexuals i/o transgènere.
- Homes joves, especialment, quant l'assetjament és vertical/descendent.

També cal tenir en compte aquelles situacions d'assetjament que poden estar presents durant **l'embaràs** i la **maternitat**. En aquests casos, les dones es veuen forçades a renunciar de forma subtil als seus drets o lloc de treball ja sigui en el moment de comunicar el seu embaràs, quan s'incorporen al treball després de gaudir del permís de maternitat o, òbviament, quant sol·liciten els drets que els hi són reconeguts per estar en alguna d'aquestes dues situacions.

En aquesta mateixa direcció, la *Llei 5/2008, de 24 d abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista* també fa incidència a determinades situacions de vulnerabilitat davant la violència masclista[8].

[6] *Guia per l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual.* Generalitat de Catalunya, 2010.
[7] Entre d'altres, es destaca l'estudi sobre Assetjament sexual i assetjament per raó de sexe: actuació de les administracions públiques i de les empreses, que és el resultat del treball de tres equips acadèmics: Universitat de Granada, Universitat del País Basc i Universitat Autònoma de Barcelona.
[8] Art.36 Referència a dones grans; art.66 dones migrades; art.70 dones transsexuals; Art.71 dones amb discapacitat; Art. 72 dones amb VIH; art. 73 dones gitanes i art.75 dones amb mutilació genital femenina.

Hi ha un altre grup especialment vulnerable a l'assetjament que és el col·lectiu de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals (LGBTI[9]) i homes joves que poden patir assetjament per part de dones o altres homes, especialment quan són els seus superiors jeràrquics.

[9] Segons la Llei 11/2014 de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, trangèneres i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la fòbia i la transfòbia, tota persona té el dret a no ser discriminada per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

5. OBJECTIUS I ABAST

5.1. OBJECTIUS

Els objectius d'aquest document són facilitar una eina per la prevenció i la detecció de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere a l'Ajuntament d'Agramunt, fixar el circuit i els canals a utilitzar en cas que es produeixi una situació d'aquestes característiques; i posar a l'abast de les persones afectades els recursos per acompanyar-les perquè es recuperin.

Aquest instrument, a més, posa les bases per al desenvolupament d'una futura guia de divulgació i sensibilització professional.

5.2. ABAST

- **L'àmbit del present protocol i la seva protecció va més enllà del personal de l'Ajuntament.** D'aquesta manera, les disposicions d'aquest protocol també s'aplicaran a les persones que no formen part de l'Ajuntament d'Agramunt, però que s'hi relacionin per raó de la seva feina. Es consideren laborals aquelles situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió. És a dir, també afecten a persones proveïdores, usuaris/es, persones becàries, consultores i altres contactes professionals.

- **A efectes d'assetjament, la protecció va més enllà del lloc físic de treball, de la jornada laboral i de la vinculació jurídica ja que abasta tot lloc o moment en el qual les persones es troben per raons professionals i laborals.** L'assetjament sexual, per raó de sexe o psicològic pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'Ajuntament). L'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic o qualsevol tipus d'assetjament no serà tolerat en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

6. PRINCIPIS I GARANTIES[10]

El protocol estableix els principis i garanties necessàries per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Així, és bàsic que es garanteixin els següents elements:

➢ **Respecte i protecció:** S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades.
Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

➢ **Confidencialitat:** La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial. Les dades sobre la salut es tracten de manera específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització de la persona afectada.

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

➢ **Suport de persones formades:** L'empresa compta amb la participació de persones formades en la matèria durant tot el procediment.

➢ **Diligència i celeritat:** El procediment informa sobre els terminis de resolució de les fases, per aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

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

➢ **Protecció davant de possibles represàlies:** Cap persona no ha de patir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament.
En els expedients personals només s'hi ha d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

➢ **Col·laboració:** Totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.

➢ **Mesures cautelars:** Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la direcció de l'empresa adoptar mesures cautelars (exemple: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

[10] Guia d'elaboració del protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya, Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya, 2017.

➤ **Vigilància i salut:** Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

7. PREVENCIÓ, INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ

En el marc de les competències de l'Ajuntament d'Agramunt aquest PROTOCOL estableix actuacions preventives (sensibilització, difusió i formació) i d'intervenció (prevenció, detecció, actuació i resolució).

Elaboració i aplicació d'estratègies preventives:

L'Ajuntament d'Agramunt es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, a l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

L'Ajuntament d'Agramunt, d'acord amb la representació de les persones treballadores, garantirà que:

♦ Informar de l'aprovació del **Protocol de prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere** al personal municipal.

♦ S'incorporarà aquest protocol a la informació que es dona a les persones que s'incorporen a treballar a l'Ajuntament, sobre els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles.

♦ Planificar formació específica sobre assetjament a l'àmbit laboral i presentació del protocol a tots els càrrecs de comandaments, a les persones delegades de prevenció i al personal de Recursos humans.

♦ Dur a terme sessions d'informació a les persones treballadores per explicar els seus drets, els reglaments i les lleis que protegeixen, les sancions establertes i el procediment per activar el protocol.

♦ Difondre informació a través de la intranet i altres mitjans de comunicació disponibles:

- Oferir càpsules formatives i informatives dirigides a tot el personal.
- Establir un apartat de preguntes (FAQ) a l'apartat de RRHH del web/intranet.
- Introduir el Protocol a la web de la Intranet, a l'apartat de RRHH, per que estigui accessible per poder-lo consultar.
- Crear una bústia de correu electrònic on es puguin fer consultes i des d'on es pugui rebre assessorament sobre el protocol.

♦ Crear un sistema d'indicadors per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització, buscar identificadors de la problemàtica i del seu impacte en el personal i en l'organització.

♦ Presentar les dades obtingudes en l'avaluació de riscos segregades per sexe i facilitar-les a l'àmbit de l'empresa responsable dels plans o mesures d'igualtat i, en concret, del Protocol d'Assetjament.

♦ Fer el seguiment, el control i l'avaluació del procediment implantat.

♦ Establiment de canals de comunicació que garanteixin que totes les persones treballadores puguin informar de comportaments generadors d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i/o orientació sexual i/o identitat de gènere.

♦ Implantar mesures i/o plans d'igualtat.

♦ Facilitar la informació a les empreses subcontractades per l'Ajuntament d'Agramunt, a més d'incorporar als contractes de servei clàusules específiques que facin esment a aquest protocol.

♦ Realització de campanyes informatives, destinades a totes les persones treballadores i vinculades a l'Ajuntament d'Agramunt, que donin a conèixer els drets, els recursos jurídics, els procediments interns per formular denúncies i les sancions establertes per als casos d'assetjament.

♦ Afavorir l'adhesió al protocol per part de les empreses, fundacions i/o entitats de caràcter municipal.

Específicament es faran accions per aquest tres nivells de persones:

♦ Les persones que s'incorporen a l'organització.

♦ Les persones amb responsabilitat de direcció.

♦ Les persones que formin part de la Comissió d'Igualtat i les persones de referència dels procés d'intervenció del Protocol.

8. DRETS I OBLIGACIONS DE LA DIRECCIÓ, RLPT I PERSONES TREBALLADORES

8.1 Drets, obligacions i orientacions del personal de l'Ajuntament d'Agramunt.

Totes les persones que formen part de la plantilla municipal de l'Ajuntament d'Agramunt tenen dret a un entorn saludables i a no patir assetjament. Cap persona no ha de patir comportaments o accions que li resultin ofensives, humiliants, denigrants o molestes. En aquest protocol es troben les orientacions pràctiques per saber com cal actuar.

Els drets de les persones treballadores són:

- El dret a la integritat física i moral.
- El dret a la intimitat personal.
- El dret al treball en condicions d'igualtat, sense que en cap cas pugui existir discriminació per raó de sexe.
- El dret a un entorn de treball saludable i a no patir ni assetjament sexual ni assetjament per raó de sexe.

Les obligacions de les persones treballadores són:

- Totes les persones de l'Ajuntament d'Agramunt tenen l'obligació i responsabilitat de tractar a totes les persones amb respecte.
- És important mostrar respecte i consideració per a totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona es senti incòmoda, exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se, etc.)
- No ignorar les situacions d'assetjament. Si una persona es comporta d'una forma que sembla molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.
- Informar sobre les situacions d'assetjament de que es tingui coneixement.
- Respectar la confidencialitat. L'assetjament és un tema molt greu i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot quan s'ha resolt un cas, la confidencialitat i el respecte són importants.
- Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna. Totes les persones tenim la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament.

8.2. Obligacions de l'organització

L'Ajuntament d'Agramunt té plena responsabilitat en garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur i l'obligació de construir un ambient que respecti la dignitat de les persones treballadores de l'empresa.

Les obligacions de l'empresa davant l'assetjament es fonamenten en un ventall ampli de normes que són d'aplicació i que bàsicament són les següents.

1. Garantir el dret de les persones treballadores en la relació laboral:

a) a no ser discriminades sexualment o per raó de sexe;

b) a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene, i

c) al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, compresa la protecció enfront de l'assetjament.

L'empresa també està obligada a adoptar mesures tendents a garantir els drets anteriors. Aquestes mesures hauran de ser negociades i, preferiblement, acordades amb la representació de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral (definides al punt 7).

2. Promoure un context i entorn laboral que eviti l'assetjament. Aquesta obligació implica que:

a) D'una banda, ha de garantir els drets laborals i respectar les condicions de treball a què tenen dret les persones treballadores (Estatut dels treballadors i en conveni col·lectiu que sigui d'aplicació), sense perjudici de les mesures de millora que l'empresa decideixi adoptar.

b) D'altra banda, ha de garantir que la salut de les seves persones treballadores no rebi cap dany durant la relació de treball. L'article 14 de la LPRL estableix el dret de les persones treballadores a la salut, així com el deure de l'empresariat de protecció de la salut de les persones treballadores.

Aquesta garantia de salut s'aconsegueix a través de mesures de tipus preventiu, recollides en la LPRL. Aquestes mesures es gestionen, principalment, a través de l'avaluació de riscos psicosocials (articles 14, 15 y16 de la Llei, entre d'altres).

3. Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament, i per encausar les comunicacions i denúncies que formulin les persones treballadores.

Aquests procediments específics han d'incloure dos tipus de mesures.

a) Mesures preventives: la prevenció de l'assetjament es pretén aconseguir a través de les mesures indicades en el punt 11.

b) Procediments d'investigació de les denúncies: l'empresa ha de tenir procediments d'investigació dels casos particulars d'assetjament que es produeixin i aplicar-los quan tingui coneixement d'aquests casos.

Les obligacions de totes les persones amb responsabilitats de direcció són:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix el protocol.
- Observar els indicis d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic o qualsevol tipus de discriminació.
- Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.
- Respondre adequadament qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar o investigar seriosament les queixes o denúncies.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

8.3. Obligacions de la representació de les persones treballadores.

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat mitjançant la sensibilització i la comunicació a la direcció de l'Ajuntament de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

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

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments i contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garantia dels processos i compromisos establerts.
- Vetllar per la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe o assetjament psicològic.

- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.
- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiva, molesta o discriminatòria.

9. ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES: LA PERSONA DE REFERÈNCIA.

L'Ajuntament d'Agramunt es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació.

També a les persones que no formen part de l'Ajuntament d'Agramunt però s'hi relacionen per raó de la seva feina.

L'Ajuntament d'Agramunt, d'acord amb la representació de les persones treballadores, ha nomenat una relació de persones que tenen formació i les aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés.

Les persones de referència de l'Ajuntament són:

NOM I COGNOMS	CÀRREC/OCUPACIÓ	CONTACTE
Amanda Cardona Alcaide	Regidora Igualtat	acardona@agramunt.cat
Ramon Bomcompte	Regidor de Medi Ambient	rboncompte@agramunt.cat.
Montse Vicens Corts	Representant Sindical	mvicenscorts@hotmail.com.
Ignasi Gonzalez	Representant Sindical	ignasigonza@gmail.com
Sara Miñarro Gómez	Secretària Ajuntament	sminarro@agramunt.cat

S'ha acordat la relació de les persones de referència conjuntament amb la representació dels treballadors, tal i com estableix l'article 48 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per la igualtat efectiva de dones i homes.

També s'ha creat una adreça **assetjament@agramunt.cat**, de consulta exclusiva de les persones de referencia, que garanteix la confidencialitat i agilitza els tràmits.

Per prendre decisions de mesures de resolució han de reunir-se com a mínim tres quartes parts d'aquest equip, 3 membres.

Les seves funcions són:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible o no de constituir assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual o qualsevol tipus d'assetjament psicològic i/o físic.
- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema i facilitar informació i assessorament de com procedir.
- Facilitar informació sobre les vies internes de resolució.

- Informar dels drets i obligacions.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar assistència per resoldre el problema.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

10. PROCEDIMENT

La persona que vulgui transmetre a l'Ajuntament que considera que està patint una situació d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i identitat de gènere, ho podrà fer per les següents vies:

INTERNA

COMUNICACIÓ	• A qualsevol de les persones de referència. (Definides a l'apartat 9) • Cap o superior, que ho traslladarà a les persones de referència. • Representants legals de les persones treballadores o mitjançant una tercera persona de confiança.
DENÚNCIA	• Mitjançant el Formulari de denúncia interna Protocol d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat – veure Annex 2 – • Les denuncies es podran fer arribar a la persona responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Agramunt o a l'àrea de Serveis Personals i a qualsevol de les persones de referència. Per email a : assetjament@agramunt.cat

En el cas que el *Formulari d Assetjament Sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere* no la presenti directament la persona afectada, **s'haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat** per iniciar les actuacions d'aquest Protocol (Annex 2).

Lú'nica persona que pot presentar la denúncia i activar el protocol intern és la persona presumptament assetjada. Si no vol, la o les persones de referència han d'assabentar a l'empresa dels fets per prendre mesures de prevenció.

Els treballadors i treballadores tenen el deure de explicar-lo a les persones de referència o directament a RRHH, sense revelar noms de persones implicades.

L'empresa té obligació de fer mesures al respecte. Si no les fa, estarà en falta respecte a la prevenció i la salut i seguretat de les persones treballadores.

EXTERNA

VIA ADMINISTRATIVA

- Interposar denúncia. **Inspecció de Treball** de la Generalitat de Catalunya.

VIA JUDICIAL

- **ORDRE SOCIAL**. Interposar una demanda.
- **ORDRE PENAL.** interposar una querella.

En tot cas, independentment de la via que s'adopti per part de la persona denunciant, la Comissió es reunirà periòdicament per tal de tenir un seguiment del cas i de portar a terme les **mesures cautelars** que s'escaiguin.
El procediment realitzat per via interna com externa no són excloents entre si.

11. PROCÉS D'INTERVENCIÓ I DIAGRAMA

El procediment d'actuació per part de l'Ajuntament es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia.

11.1. Fases d'intervenció

FASE 1 COMUNICACIÓ I ASSESSORAMENT

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar a la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació (fase 2), si escau.

Aquesta fase té una **durada màxima de tres dies laborables,** s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament.

La comunicació la pot fer:

- La persona afectada.
- Qualsevol persona o persones que adverteixen una conducta d'assetjament.

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, i es pot fer mitjançant un escrit/formulari, correu electrònic o conversa.

La comunicació es presenta a la/les persona/es de referència (consultar punt9 del Protocol).

La persona de referència a la que s'adreça la comunicació ha d'informar i assessorar a la persona afectada, acompanyar-la i si és pertinent proposar mesures cautelars preventives.

Els resultat d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afectada decideixi presentar denúncia (Procediment Intern).

2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, ho ha de posar en coneixement de l'empresa, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'empresa adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsits, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

El personal de referència és el responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que es generi.

FASE 2 DENÚNCIA INTERNA I INVESTIGACIÓ

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció. A aquests efectes, es crea una **COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ** (veure punt 11.2.)

La investigació s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la presumptament assetjadora provar-ne l'absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement. Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins de l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La denúncia s'ha de presentar per escrit en el model de denúncia interna que s'adjunta com a **annex b**.

La denúncia es presenta directament a la/les persona/nes de referència i/o al mail de contacte assetjament@agramunt.cat

La **Comissió d'investigació i valoració** estudia a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emet un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fa recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

FASE 3 RESOLUCIÓ

Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió d'investigació i valoració, la direcció de l'Ajuntament o persona en qui delegui, emet una resolució del cas. Aquesta resolució **s'emet com a màxim al cap de 20 dies laborables** des de l'inici del procediment. Tanmateix, en funció de cada cas i de la seva complexitat, poden existir situacions excepcionals però que **en cap cas han de superar els 30 dies laborables**.

Si hi ha evidències suficients provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- **Proposar sancions** i altres mesures disciplinàries (mesures cautelars, etc) que s'imposaran a la persona assetjadora; previ incoació de l'expedient sancionador reglamentari.
- Identificar les possibles **vies de resolució.**
- **Comunicar per escrit** el resultat a les parts afectades, amb síntesi dels fets.

Si no hi ha evidències suficients provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- **Arxivament** de la denúncia.

A la resolució s'hi ha de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats.

Es tramet una còpia autentificada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada.

Si de la investigació realitzada es dedueix que s'ha comés alguna altra falta diferent de la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o en el/els conveni/s d'aplicació (com ara el cas d'una denúncia falsa, entre altres) s'ha d'incoar l'expedient disciplinari que pertoqui.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

11.2. Comissió d'investigació[11]

Per portar a terme les actuacions descrites en aquest Protocol, un cop es rep una denúncia interna, quan a recepció dels casos, recopilació d'informació, investigació, conclusions, proposta d'actuacions i seguiment es crea una **COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ I VALORACIÓ**.

La Comissió estarà integrada per les següents persones:

- 1 persona responsable de Recursos Humans.
- 1 persona de l'àrea tècnic/a de prevenció de Riscos Laborals
- 1 persona responsable de l'àrea de Serveis Personals.
- 2 persones representants dels treballadores i treballadores.

Es procurarà que la Comissió estigui formada per a persones dels dos sexes cercant, així, la tendència a la paritat i entenent-la amb una distribució per sexes del 40% -mínim- 60% -màxim-

La Comissió es reunirà les vegades que consideri oportunes per tal de realitzar les tasques assignades i en funció dels casos i/o denúncies rebudes trobant-se, de forma ordinària i mínima, aquells aspectes que puguin millorar el funcionament de la mateixa.

Finalment, apuntar que **si la Comissió considera necessària la intervenció d'algun/a agent o personal expert en la temàtica s'hi podrà acollir en qualsevol de les fases del procés.**

La Comissió estudia a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'Ajuntament, emet un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fa recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

L'**INFORME** ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Identificar la/les persones suposadament assetjada/des i assetjador/es.
- Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.

[11] Guia d'elaboració del protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya, Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya, 2017.

- Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar que fa la manifestació, sinó només si s'hi constata o no la realitat dels fets investigats.
- Circumstàncies agreujants observades:
    - Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
    - Si hi ha dues o més persones assetjades.
    - Si s'acrediten conductes intimidadores o de represàlies per part de la persona assetjadora.
    - Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
    - Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
    - Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.
    - Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones dels seu entorn laboral o familiar, amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.
    - Conclusions
    - Mesures correctores.

La Comissió d'investigació i valoració és la responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'Ajuntament posa a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

L'informe de la Comissió d'investigació es remet a la direcció de l'Ajuntament o persona en qui es delegui.

11.2.1 Funcions de la Comissió d'investigació i valoració

Les funcions de la Comissió són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denúncia. Si la persona denunciant ha decidit acudir directament a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informe del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.

- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars
- Emetre informe vinculant.

El procés d'investigació conclou amb un informe vinculant on s'incloguin les conclusions a les quals s'hagi arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

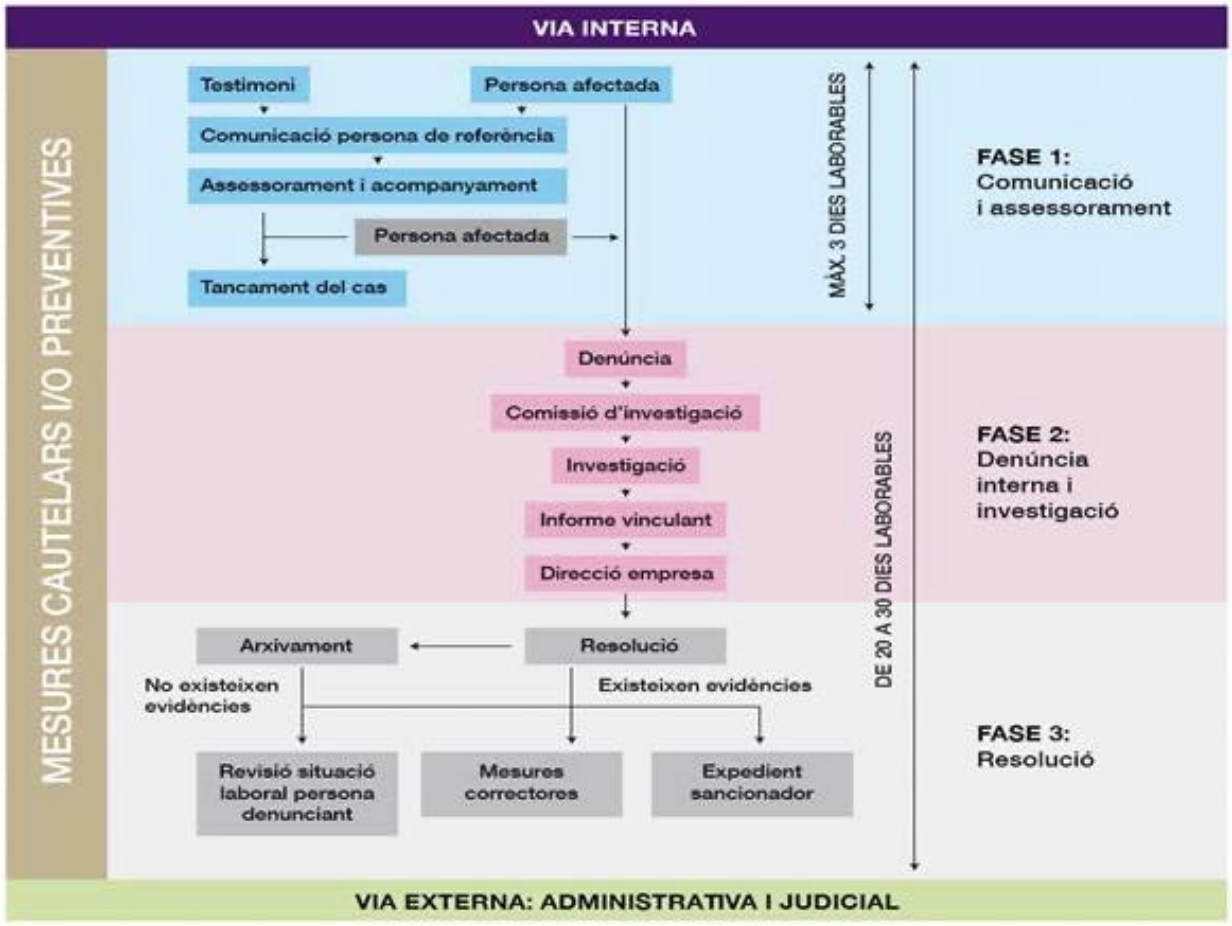
11.2.2 Règim de funcionament

INCOMPATIBILITATS de la Comissió d'investigació i valoració enfront de l'Assetjament.

Amb la finalitat de protegir a les part implicades i de garantir l'objectivitat i neutralitat del procés quedaran invalidades com a membres del Comissió d'investigació i valoració les següents persones:

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

11.3. DIAGRAMA[12]



[12] Guia d'elaboració del protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa. Consell de Relacions Laborals de Catalunya, Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Generalitat de Catalunya, 2017.

11.4. ACCIONS

Si la situació d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere demostrada, l'Ajuntament haurà d'**imposar les sancions corresponents**.

És important que les sancions tinguin coherència amb la gravetat dels fets.

Criteris a tenir en compte[13]

- Considerar l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i d'identitat de gènere **d'intercanvi vertical descendent com una falta molt greu**, ja que existeix una situació d'indefensió per part de la persona assetjada i un abús de poder per part de la persona assetjadora.
- En d'altres situacions també podran ser valorats com **falta greu o molt greu**, segons cada cas.
- Sancionar les **conductes de represàlia** que pot rebre la persona que ha portat a terme la denúncia o contra d'altres que hagin col·laborat en la investigació.
- Les conductes **d'omissió de denúncia, d'ignorar les conductes d'assetjament i la manca de col·laboració** en tot el procés, es considerarà una **falta greu.**

- Valorar **situacions agreujants** com la reincidència de la persona assetjadora, que existeixin més d'una persona assetjada o la inestabilitat laboral de la denunciant.
    - La reiteració de la conducta.
    - L'amenaça de represàlies cap a la persona assetjada o les persones testimoni de la situació d'assetjament.
    - Realització de la conducta mitjançant preu, recompensa o promesa remuneratòria.
    - L'ocultació, o aprofitant les condicions de temps, manera i lloc, que dificultin la defensa de l'ofès/a, o la identificació de l'autor/a partícip.
    - El fet que hi hagi més d'una persona assetjada.
    - La superioritat jeràrquica de l'agressor/a respecte de la víctima i la seva posició jeràrquica en el conjunt de l'organització.
    - El fet que hi hagi més d'una persona assetjada.
    - La superioritat jeràrquica de l'agressor/a respecte de la víctima i la seva posició jeràrquica en el conjunt de l'organització.
    - Quan l'assetjament es dirigeix a persones amb discapacitat o persones en situació de trastorn psicològic demostrable.

[13] Segons recomanacions, *Prevenció i abordatge de l assetjament sexual i l assetjament per raó de sexe a l empresa*. Departament de Treball. Generalitat de Catalunya, 2010.

- El fet que l'assetjament es produeixi de forma grupal.
- El fet que la víctima es trobi en període de prova, contracte de pràctiques, contracte temporal o en qualsevol altra situació d'inestabilitat laboral.
- Quan l'assetjament es produeixi durant el procés de selecció de personal.
- L'augment deliberat de dany físic i/o psíquic causat a la persona agredida.

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

Tal i com marca l'Estatut dels Treballadors són motiu d'acomiadament disciplinari, entre d'altres, "l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edad o orientació sexual i l'assetjament sexual o per raó de sexe a l'empresari o a les persones que treballen a l'empresa" (art. 54.2g).

Així mateix, la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual (art. 8.13) i com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe (art. 8.13 bis).

Algunes accions:

- Obertura de **l'expedient disciplinari** corresponent des del Departament de Recursos Humans.
- Si dels fets imputats se'n poden derivar responsabilitats penals, previ informe jurídic es podrà adoptar la decisió **d'iniciar les mesures legals que corresponguin**[14].
- Deure d'intervenció. Article 11. Llei 11/2014. Els professionals a què fa referència l'article 10, si tenen coneixement d'una situació de risc o tenen una sospita fonamentada de discriminació o violència per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, tenen el deure de comunicar-ho als cossos i forces de seguretat i a l'òrgan competent. Per tant, tots els treballadores públics han de ser coneixedors i donar compliment a aquest deure.
- Emprendre les mesures oportunes **per evitar la convivència en el mateix espai de treball** de persona assetjada i assetjador/a. En el cas que sigui la persona assetjada que canviï d'espai o departament, no serà, en cap cas, en detriment de les seves condicions laborals. També:
    - Modificar el Pla de vacances per avançar-les, retardar-les amb l'objectiu d'evitar la presència/convivència en el mateix espai.

[14] La Llei 1/2015, de 30 de març, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, ha introduït un nou delicte d'assetjament, en el capítol dedicat a delicte contra la llibertat.

- Gaudiment de compensacions per serveis extraordinaris amb efectes immediats, o d'altres permisos.
- Canvis de torns de treball.

Pel que fa a les **mesures preventives**, tal com estableix la Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva entre dones i homes, l'Ajuntament d'Agramunt les incorporarà al Pla d'Igualtat Intern.

Possibles accions a portar a terme[15]:

- Planificar **formació específica** a la plantilla, especialment a les persones de nova incorporació, comandaments i persones directament relacionades amb el procés.
- Elaborar **instruments d'identificació prèvia** per al conjunt de treballadors/es i comandaments.
- Realitzar **sessions d'informació** per tal d'explicar a les persones treballadores els seus drets, reglaments i lleis de protecció.
- Establir un sistema de **recollida de demandes informatives d'assetjament,** que es puguin dipositar de forma anònima (tipus bústia).
- Incorporar en la política de **prevenció de riscos i salut laboral** aquesta matèria.

11.5. ATENCIÓ A LA PERSONA ASSETJADA

Si es confirma la situació d'assetjament i si així es determina, l'Ajuntament subministrarà i/o facilitarà a la persona que ha estat assetjada el suport mèdic i psicològic que sigui necessari, amb implicació, si cal, de la mútua d'accidents i del servei de vigilància de la salut.

També hi ha a l'abast de la persona assetjada els sindicats, el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) del Consell Comarcal de l'Urgell, El Servei d'Intervenció Especialitzada (SIE) per a dones en situació de violència masclista i l'Institut Català de les Dones.

11.6. SEGUIMENT DEL PROTOCOL

Es portarà a terme la creació d'una comissió de seguiment paritària, la qual haurà d'estar formada per:

- Representant/s de les persones treballadores.
- Representant/s de l'Ajuntament/Comissió d'Igualtat.

[15] Recollides a, *Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i d'altres discriminacions a la feina*. Departament de Governació i Administració Públiques. Direcció General de Funció Pública. Generalitat de Catalunya.

- Representant/s del servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Les seves funcions en quant al seguiment del Protocol són les següents:

- Reunir-se anualment per revisar les denúncies d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe i com han estat resoltes.
- Elaborar un informe per tal d'assegurar l'eficàcia i funcionalitat del protocol i adaptar-lo si es considera necessari.
- Fer públic les dades extretes de l'avaluació.

Els indicadors desagregats per sexe que utilitzem són:

1. Nombre de persones treballadores que han fet una comunicació per assetjament sexual o per raó de sexe al lloc de treball, com a percentatge del total de persones treballadores.
2. Nombre de persones treballadores que han fet una denúncia per assetjament sexual o per raó de sexe al lloc de treball, com a percentatge del total de persones treballadores.
3. Nombre anual de mesures preventives i/o de sensibilització que s'han portat a terme a l'empresa (hores de sensibilització/formació i llista de mesures).
4. Nombre de procediments sancionadors que s'han portat a terme a l'empresa durant l'any.

12. RECURSOS I SERVEIS D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ

SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

Carrer del Canyeret, 25007 Lleida – Tel. 973 05 48 00
siad@segria.cat

El Servei d'informació i atenció a les dones (SIAD) ofereix informació, orientació i assessorament en tots aquells aspectes relacionats amb la vida de les dones. Treballa en la prevenció, atenció i detecció de la violència masclista i es coordina amb els serveis d'atenció especialitzada. Ofereix orientació i assessorament jurídic i d'atenció psicològica de forma gratuïta sobre qualsevol situació que afecti a les dones.

SERVEI D'INTERVENCIÓ ESPECIALITZADA (SIE) DE LLEIDA.

Rambla de Ferran, 43 baixos. 25007 Lleida. Tel. 973 24 65 07.

sielleida.bsf@gencat.cat

Ofereix informació, atenció i recuperació a les dones que han estat o estan en processos de violència masclista, així com els seus fills i filles a càrrec i potenciar els programes específics i integrals de prevenció, assistència i reparació.

INSTITUT CATALÀ DE LES DONES

Pl. De Pere Coromines, 1 – 08001 Barcelona. Tel. 93 495 16 00

Servei d'Atenció Psicològica

L'Institut Català de les Dones ofereix un servei presencial i gratuït d'atenció psicològica per orientar i assessorar les dones que ho necessitin, i, de manera especial, les que passen per situacions de violència. Aquest servei s'ofereix com a resposta puntual i d'orientació cap a d'altres recursos, si és necessari.

Aquest servei també s'ofereix a través de la Fiscalia del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya a les dones víctimes de violència que, a més, intervenen en un procediment judicial.

Servei d'Assessorament jurídic

L'Institut Català de les Dones ofereix a les dones un servei presencial i gratuït d'assessorament jurídic que assessora i orienta sobre assumptes jurídics d'interès per a les dones, principalment sobre temes de separacions, custòdies d'infants, incompliments de pensions i règims de visites, agressions sexuals i violència contra les dones.

El Servei d'Assessorament Jurídic també inicia els tràmits per a l'obtenció de la justícia gratuïta en tots els temes jurídics sobre els quals les dones necessitin obtenir una defensa dels seus drets.

SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL (SAI)
Carrer del Canyeret, 25007 Lleida – Tel. 973 05 48 00
arevenga@segria.cat

El Servei d'atenció Integral (SAI) és una prestació de servei d'atenció integral, de qualitat i de proximitat adreçat a les persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de patir discriminació o violència per orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

El SAI també és un servei de sensibilització i informació per a persones i entitats, per tal de mostrar la diversitat d'orientació sexual i d'identitat de gènere i prevenir LGBTifòbia.

OFICINA D'ATENCIÓ A LA VÍCTIMA DEL DELICTE
Administració de Justícia de Catalunya

Carrer Canyeret, 21-23, 25004 Lleida. Tel. 973 72 55 05
victimalleida.dj@gencat.cat

Les OAVD són serveis que actua dins l'àmbit i el procés judicial i que ofereixen gratuïtament atenció, suport i orientació a les víctimes del delicte i a les víctimes de violència masclista , i són el punt de coordinació de les ordres de protecció en violència domèstica.

GRUP D'ATENCIÓ A LA VÍCTIMA (GAV)
Comissaria Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra a Lleida
C/ Sant Hilari, 38. 25008 Lleida. Tel. 973 70 00 50 / 112 / 088

Grups d'Atenció a la Víctima (GAV) són les unitats dels Mossos d'Esquadra, que tenen la funció d'atendre i tramitar els casos de violència masclista. Atenen: informen, escolten les dones i les assessoren sobre els drets que tenen i les accions que poden emprendre, i sobre els organismes a on poden acudir per exercir aquests drets.

13. MARC LEGAL

Les normes d'aplicació en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe són les següents:

1. ÀMBIT COMUNITARI:

Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006
relativa de l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre homes i dones en matèria d'ocupació i treball.
Codi de conducta sobre les mesures per a combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

2. ÀMBIT ESTATAL:

Constitució Espanyola:
• **art. 10:** Dret de les persones.
• **art. 14:** Principi d'igualtat.
• **art. 15:** Dret a la vida i a la integritat física i moral.
• **art. 18:** Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
• **art. 35:** Dret al treball... sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe.

Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:
• **art. 7:** Definició d'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe. A continuació, a l'apartat 3, s'estableix que es consideraran en tot cas discriminatoris.
• **art. 8:** Determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat, constitueix discriminació directe per raó de sexe.
• **art. 45.1:** Obligació de les empreses a adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes. Mesures que hauran de negociar i, en el seu cas, acordar amb la representació legal de les persones treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral.
• **art. 46.2:** Mesures del pla d'igualtat per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.
• **art. 48:** Mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.

Estatut dels Treballadors/es:

art. 4.2 e): En la relació de treball, els treballadors i treballadores tenen dret al respecte a la seva intimitat i la consideració deguda a la seva dignitat inclosa la protecció (...) front a l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

Art. 54.2 Es consideren incompliments contractuals:
c): Les ofenses verbals o físiques a l'empresari, a les persones que treballen a l'empresa o als familiars que hi conviuen.
g): L'assetjament per causa d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual cap a l'empresari o a les persones que treballen a l'empresa.

TREBEP.

art. 14 Drets individuals dels treballadors: Els empleats públics tenen drets de caràcter individual en correspondència amb la seva naturalesa jurídica de la seva relació de servei:

- h) Al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, imatge pròpia i dignitat a la feina, especialment enfront de l'assetjament sexual i per raó de sexe, moral i laboral.
- i) A la no discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe u orientació sexual, religió o conviccions, opinions, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Art. 95. Faltes disciplinàries:
b) 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 veïnat, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religiós o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals:

• **art. 2:** Estableix que l'objectiu de la llei és promoure la seguretat i la salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.
• **art. 4.2:** Defineix el risc laboral com la possibilitat de que una persona treballadora pateixi un determinat dany derivat del treball.
• **art. 14 i ss:** Dret de les persones treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i deure de l'empresariat de protegir a les persones treballadores front els riscos laborals.
• **art. 33 i ss:** Es refereix a la participació de les persones treballadores en les preses de decisions en relació a la previsió de riscos laborals.

Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions de l'Ordre Social.

• **art.8.11 i 8.13:** tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.
• **art. 8.13. bis:** tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

Codi Penal
• **art 173:** delictes contra la integritat moral.
• **art 184:** tipifica l'assetjament sexual com a delicte.

3. ÀMBIT AUTONÒMIC:

Estatut d'Autonomia de Catalunya

• **art.15:** Dret de totes les persones a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i dret al lliure desenvolupament de llur personalitat i capacitat personal.

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

• **art. 5 Tercer:** Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit laboral.

• **Capítol 7 (art. 27 a 29):** Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit laboral i social.

Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, trangèneres i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

4. LA NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA

Més enllà de les obligacions derivades de la Llei, hem esmentat que el marc de la negociació col·lectiva ha estat un bon instrument per a acordar aquestes polítiques i instruments de prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.

Destaquem l'acord de la inclusió de clàusules específiques en els convenis col·lectius sectorials i d'empresa.

14. ANNEXOS

1. **Declaració responsable de lectura i acceptació del protocol per part del personal de l'Ajuntament**
2. **Formulari de denúncia interna.**
3. **Document de consentiment informat per la investigació de situacions d'assetjament a la feina.**
4. **Informe de la Comissió d'Investigació i Valoració en situacions d'assetjament a la feina.**
5. **Informe de seguiment anual del protocol d'assetjament**

Annex 1

DECLARACIÓ RESPONSABLE I ACCEPTACIÓ DEL PROTOCOL PER PART DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

Dades personals

Nom i cognoms	Nom sentit	NIF/ NIE	Sexe
			☐H ☐ D ☐ No binari

Àrea i/o secció	Centre de treball

Lloc de treball

Manifesto *(indicar amb una creu)*

☐ Que en data ..... se m'ha lliurat una còpia del Protocol per la prevenció, detecció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt.

☐ Que entenc la seva funcionalitat

☐ Que accepto les seves disposicions, en tant que evitaré qualsevol tipus de conducta o actitud que pugui considerar-se assetjadora, que procuraré contribuir al manteniment d'un entorn estable, sa, segur i respectuós amb tothom amb qui tingui una relació laboral, i que actuaré en conseqüència seguint les orientacions del Protocol en cas de succeir-se algun fet assetjador.

Localitat i data	Signatura

Annex 2 **Codi del cas: .....**

Formulari de denúncia interna. Protocol d'Assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere

Dades de la persona denunciant

Nom i cognoms	NIF/NIE	Sexe ☐H ☐ D
Àrea i/o secció	Centre de treball	
Lloc de treball	Empresa o entitat (Si no és personal municipal)	
Telèfon de contacte	Adraça electrònica	

Identificació de la persona afectada (Si no és la persona denunciant)

Nom i cognoms	NIF/NIE	Sexe ☐H ☐ D
Àrea i/o secció	Centre de treball	
Lloc de treball	Empresa o entitat (Si no és personal municipal)	
Telèfon de contacte	Adraça electrònica	

Relat dels fets

(Concretar el motiu, adjuntar-hi documentació justificativa, si escau)

Identificació de la/les persones presumptament responsables dels fets

Nom i cognoms	NIF/NIE	Sexe ☐H ☐ D
Àrea i/o secció	Centre de treball	
Lloc de treball	Empresa o entitat (Si no és personal municipal)	

Documentació

☐ Si. Especifiqueu-la ☐ No.

Sol·licitud

☐ Sol·licito l'activació del Protocol per la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt.

Localitat i data	Signatura de la persona interessada

Per activar el protocol cal que la persona afectada signi el consentiment d'aquesta sol·licitud

Document de consentiment informat per a la investigació de situacions d'assetjament

....., amb DNI/NIE núm....., persona treballadora de l'àrea i/o secció de .....

Autoritzo la Comissió d'investigació i valoració d'assetjament 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 d'aquest estudi es puguin derivar, en aplicació del Protocol de prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt.

Així mateix, manifesto que:

a) He estat informada/informat que, a l'informe tècnic que resulti de l'estudi i anàlisi de les dades que autoritzo, hi constarà que totes les persones destinatàries i/o dipositàries d'aquest actuaran amb l'obligació del sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal com preveu la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i, si fos el cas, per les dades mèdiques, Llei 21/2000, sobre els drets d'informació relativa a la salut i l'autonomia, la documentació clínica, Llei 41/2002, reguladora de l'autonomia de la persona pacient i drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

b) Conec el contingut del Protocol de prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere de l'Ajuntament d'Agramunt, en relació amb els drets i deures que se'n deriven i els efectes que la seva aplicació pugui ocasionar.

c) Tinc coneixement que la Comissió d'investigació i valoració té l'obligació d'informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.

Localitat i data

Signatura

Annex 3 **Codi del cas: .....**

Informe de la Comissió d'investigació i valoració en situacions d'assetjament a la feina

Data de la recepció de la sol·licitud d'intervenció _____

Dades personals de la persona sol·licitant

Nom i cognoms	NIF/NIE	Sexe ☐H ☐ D

Àrea i/o secció	Centre de treball
Lloc de treball	Empresa o entitat (Si no és personal municipal)
Motiu/s de la sol·licitud d'intervenció	
☐ Assetjament sexual ☐ Assetjament per orientació sexual i/o identitat de gènere	☐ Assetjament per raó de sexe ☐ Altres tipus de discriminacions: Especifiqueu-les
Descripció dels fets:	
Metodologia utilitzada en l'estudi	
Conclusions de la Comissió d'Investigació i Valoració	

☐ Indicis d'assetjament ☐ No hi ha indicis d'assetjament ☐ Altres tipus de conflictes ☐ Altres diagnòstics. Especifiqueu-los: Consideracions i aclariments:
Mesures correctores (en cas d'haver estat assetjament)
Localitat i data Signatura de les persones membres de la Comissió

S'entrega l'informe a la persona denunciant/s

Lloc i data: .....,.....de ..... 20....
Signatura:

S'entrega l'informe a la persona denunciada/des

Lloc i data: .....,.....de ..... 20....
Signatura:

Annex 4

Informe de seguiment anual: Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere a l'Ajuntament d'Agramunt.

QUEIXES
Nombre total de queixes transmeses a la Comissió de Referència del Protocol d'Assetjament Tipologia d'assetjaments *(indicar nombre al costat)*: **.....** Sexuals ..... Per raó de sexe ..... Per raó d'orientació sexual i/o identitat de gènere ..... Altres *(quins?)*:

DENUNCIES	
Nombre total de denúncies internes transmeses a la Comissió de Referència del Protocol d'Assetjament: ..... Tipologia d'assetjaments *(indicar nombre al costat)*: ..... Sexuals ..... Per raó de sexe ..... Per raó d'orientació sexual i/o identitat de gènere ..... Altres *(quins?)*:	
ACTUACIONS EXTERNES (Via administrativa/via judicial)	
Nombre d'actuacions externes sol·licitades i tipologia.	
DADES DESAGREGADES PER SEXE	

Dades desagregades per sexe de les persones que han sol·licitat acompanyament i/o presentat queixa/denuncia interna/ denúncia externa: via administrativa/judicial.
MODIFICACIONS I NOVES ADAPTACIONS AL PROTOCOL
Indicar si ha estat en el contingut del protocol, en la documentació annexa (sol·licitud, informes, etc.), en les persones membres de la comissió.

Agramunt, a ..... de/d '..... de .....

Signatura de la Comissió de Referència del Protocol d'Assetjament.

Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral a l'Ajuntament d'Agramunt

Un cop efectuada l'avaluació de riscos incloent-hi l'avaluació dels riscos psicosocials, iseguint el pla de mesures dirigides a prevenir, evitar i reduir l'exposició als riscos psicosocials, l'Ajuntament d'Agramunt i els representants sindicals del personal han assolitel següent acord sobre l'establiment d'un protocol per a la prevenció i la intervenció davant les conductes d'assetjament laboral.

Índex

1. INTRODUCCIÓ **4**

2. PRINCIPIS RECTORS **5**

2.1. Declaració institucional 5

2.2. Justificació 7

2.3. Objectiu 7

2.4. Separació del protocol preventiu i el procediment disciplinari i penal 8

2.5. Àmbit d'aplicació i vigència 8

3. PRINCIPIS INSPIRADORS **10**

4. DEFINICIONS **11**

5. CARACTERÍSTIQUES **15**

5.1. Condicions que defineixen una situació d'assetjament psicològic 15

5.2. Elements que conformen l'assetjament psicològic en el treball 16

5.3. Altres elements que poden estar presents 20

5.4. Què no s'ha de considerar APT 20

5.5. Altres discriminacions 21

6. FUNCIONS I RESPONSABILITATS **22**

7. GARANTIES **26**

7.1. Principis ètics d'actuació 26

7.2. Garanties que han de complir els procediments 26

7.3. Òrgans, composició i substitucions 28

8. VIES DE PREVENCIÓ **31**

8.1. Avaluació i prevenció de situacions d'assetjament 31

8.1.1. Eliminació o control de la situació d'APT 31

8.1.2. Mesures preventives: identificació precoç de factors de risc psicosocial 32

8.1.3. Estratègies d'actuació davant una possible situació d'APT 33

8.2. La comunicació i difusió del protocol 34

8.3. Sensibilització i formació 34

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS CASOS **36**

9.1. Procés d'actuació informal 37

9.2. Procés d'actuació formal 39

9.3. Mesures cautelars 43

9.4. Denúncies infundades o falses 43

10. PLA DE MESURES PER A LA POSADA EN MARXA DEL PROTOCOL **46**

11. ANNEXOS **47**

Annex 1. Recomanacions 47

Annex 2. Tractament d'altres situacions de risc psicosocial 49

Annex 3. Recursos i serveis d'atenció 51

Annex 4. Model de comunicació 52

Annex 5. Model d'acord de confidencialitat 54

12. REFERÈNCIES NORMATIVES **56**

12.1. Suport legal 56

12.2. Marc normatiu aplicable 57

12.3. Documents de referència 59

1. INTRODUCCIÓ

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a la salut en el treball, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació en el lloc de treball.

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, reconeix a totes les persones treballadores el dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, i imposa a les empreses el deure de protegir a les persones treballadores davant de qualsevol risc laboral. En compliment de la referida obligació, l'empresari/ària ha d'aplicar les mesures que integren el deure general de prevenció de conformitat amb els següentsprincipis generals:

- Planificar la prevenció, buscant un conjunt coherent que integri en la tècnica, l'organització de la feina, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

- Evitar els riscos i, en cas que no es puguin evitar, avaluar-los i combatre'ls en el seu origen.

Per la seva banda, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en l'article 95, cita com a falta disciplinària molt greu tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat i edat, així com la persecució moral. Així mateix, diu que les faltes greus s'establiran per llei de les Corts Generals o de l'assemblea legislativa de la corresponent comunitat autònoma o per convenis col·lectius en el cas del personal laboral, atenent diverses circumstàncies.

Aquest protocol, que recull les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'**assetjament psicològic laboral** i altres discriminacions que es puguin produir a l'Ajuntament d'Agramunt, també representa un compromís institucional per a l'eradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions.

Cal tenir present que l'Ajuntament d'Agramunt també disposa d'un altre protocol específic per la ***prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere.***

Així mateix, el protocol determina les actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i assegura la pluralitat d'intervencions per garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, tot respectant la metodologia més apropiada en cada cas, d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.

2. PRINCIPIS RECTORS

2.1. Declaració institucional

L'Ajuntament d'Agramunt és conscient de la importància de crear i mantenir un entorn de treball segur, digne i respectuós per a totes les persones que formen la plantilla municipal i per al personal d'empreses externes o entitats que estan relacionades laboralment amb l'Ajuntament. També és conscient que tots i totes tenim el dret que els altres respectin la nostra dignitat i l'obligació de tractar amb respecte les persones amb les quals ens relacionem dins l'àmbit municipal.

Totes les dones i homes de l'Ajuntament d'Agramunt tenen dret a no ser discriminats per raó de sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com el dret a que es respecti la seva dignitat. I tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (ciutadania, clientela, proveïdors/ores, persones col·laboradores externes, internes, etc.) amb respecte, i col·laborar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament d'Agramunt, **declara que no es permetrà ni tolerarà cap classe d'assetjament sota cap circumstància. No serà ignorat i serà sancionat amb contundència** d'acord amb les mesures oportunes que es prenguin en relació a l'aplicació dels protocols establerts per l'Ajuntament.

Per tal d'aconseguir aquest propòsit, l'Ajuntament d'Agramunt demana que cada una de les persones de l'organització, i especialment aquelles amb autoritat sobre altres, assumeixin les seves responsabilitats:

- **Evitant aquelles accions, comportaments o actituds** de naturalesa d'assetjament moral, sexual, amb connotacions sexuals, o que es fan per raó del sexe d'una persona, que són o poden resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidatòries per alguna persona.
- Controlant els factors psicosocials que puguin desencadenar factors de risc per a la salut i el benestar de les persones treballadores, sigui en l'aspecte físic, psíquic o social.
- Evitant aquelles accions, comportaments o actituds destinades a atemptar contra la dignitat, la integritat física o psicològica d'una o més persones.
- Evitant aquelles accions, comportaments o actituds que per raó de l'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere d'una persona, són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidadores per algú.
- **Actuant de forma adequada i solidària davant aquests comportaments o situacions** d'acord amb les orientacions establertes en aquest protocol: no ignorant-les, no tolerant-les, no permetent que es repeteixin o s'agreugin, posant en coneixement i demanant suport a les persones adequades, i també donant suport a aquelles persones que ho puguin estar patint.

D'altra banda, l'Ajuntament d'Agramunt es compromet a:

- Aprovar aquest Protocol com a eina fonamental per a la prevenció i el tractament de possibles situacions d'assetjament psicològic i el tractament de conflictes relacionals amb risc psicosocial.
- Difondre aquest protocol, facilitant oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres, i en especial, el personal responsable de contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.
- Donar suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint aquestes situacions, nomenant un grup de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.
- Articular i donar a conèixer les diferents vies de resolució d'aquestes situacions dins de l'Ajuntament.
- Garantir que totes les queixes i denuncies es tractin de forma rigorosa i siguin tramitades de forma justa, ràpida i amb confidencialitat.
- Garantir que no s'admetran represàlies cap a la persona assetjada que presenti la queixa o denúncia interna o cap a les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució.
- El Protocol que acompanya aquesta declaració de principis concreta i desenvolupa aquests compromisos. Es revisarà un cop l'any per actualitzar-ne els seus continguts i adequar-lo, si fos necessari, a la realitat canviant.

Agramunt, a ..... de .....de 2022

Signat,

Alcaldessa d'Agramunt

Representació de les persones treballadores

2.2. Justificació

L'assetjament laboral suposa un atemptat al dret a la integritat física i moral, la consideració deguda a la dignitat i intimitat i honor de les persones i la igualtat de tracte que es troben reconeguts als art. 10, 14, 15 i 18 de la Constitució, els Art. 4 i 17 de l'Estatut dels Treballadors (i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic), els Art. 7 i 48 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat Efectiva de Dones i Homes (i la Llei 4/2005 de la CAV sobre Igualtat), així com al dret de protecció de la salut de totes les persones treballadores que es recull a la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

En aquest protocol, l'Ajuntament d'Agramunt es compromet a garantir el respecte a ladignitat de les persones treballadores en el desenvolupament de les seves activitats laborals, assumint la defensa de la seva seguretat i integritat, i garantint un entorn de treball saludable. Igualment, l'Ajuntament vetla perquè totes les persones treballadores respectin i facin seus els valors propis de l'ens, que són la democràcia, la igualtat, la transparència, la participació i la solidaritat, entre d'altres.

La seva redacció s'ha centrat de forma exclusiva en l'assetjament laboral i s'ha exclòs l'assetjament sexual, ja que les diferències definitòries i d'abordament d'aquests dos tipus d'assetjament justifiquen el seu tractament de forma diferenciada i en protocols diferents.

Aquest protocol estableix un compromís sobre la informació, la prevenció, la mediació i la supressió de conductes discriminatòries o assetjants, així com un procediment intern, respectuós amb les garanties de presumpció d'innocència i confidencialitat, per tal de facilitar la resolució dels conflictes que puguin aparèixer dins de l'organització.

Finalment, aquest protocol pretén sensibilitzar a totes les persones treballadores i dissuadir a aquelles possibles assetjadores, a més a més de facilitar una via de reclamació accessible a qualsevol persona afectada.

2.3. Objectiu

L'objectiu general d'aquest protocol es implementar a l'Ajuntament d'Agramunt les mesures necessàries que previnguin, evitin i eliminin l'assetjament laboral; determinant aquelles actuacions que siguin necessàries per a la investigació, persuasió i sanció de les esmentades conductes en cas que es produeixin, facilitant al personal treballador el procediment adequat per tal de presentar les seves queixes, i posar a l'abast de les persones afectades els recursos per acompanyar-les i perquè es recuperin.

El Protocol, però, també pretén abastar els conflictes relacionals que es puguin produir i provocar angoixa a les parts, amb els principals objectius de mantenir sans els entorns de treball i evitar que les situacions puguin derivar a diverses formes d'assetjament.

Objectius específics:

- Declaració clara i concisa de les conductes que seran considerades com assetjament laboral.
- Fomentar la implantació de la cultura preventiva en tots els estaments de l'Ajuntament.

- Tipificació de l'assetjament laboral com una falta molt greu, sense perjudici de les sancions que aquestes conductes puguin comportar davant la jurisdicció ordinària.
- Promoure i implantar la formació adequada per la resolució de conflictes i estils de direcció entre els comandaments i responsables de l'Ajuntament.
- Promoure i implantar mecanismes àgils i ràpids per la denúncia i investigació d'aquestes conductes que respectin els drets d'ambdues parts i garanteixin la confidencialitat de les dades obtingudes amb la investigació d'aquestes denúncies.
- Revisió periòdica dels Protocols d'Ajuntament en matèria de Salut Laboral, en col·laboració amb el Servei de Prevenció i la Representació Sindical.

La **finalitat** és, per tant, evitar el risc d'assetjament mitjançant la detecció prèvia dels factors psicosocials o organitzatius que puguin generar-lo i l'adopció de mesures preventives i correctores apropiades que es basen en l'exercici correcte de l'autoritat, la protecció de els estàndards ètics i morals de l'organització i la salvaguarda dels drets de les persones treballadores.

2.4. Separació del protocol preventiu i el procediment disciplinari i penal

En el cas que es verifiqui que la conducta d'assetjament pot haver-se produït efectivament, el procediment de prevenció ha de finalitzar en aquest punt per donar pas a un altre tipus de procediment de caràcter disciplinari o sancionador[1] dirigit contra la persona o les persones que han comès aquesta conducta i que ofereixin totes les garanties legals que són pròpies d'aquesta classe de procediments.

També si s'apreciés evident falsedat i mala fe per part de la persona o persones que han denunciat assetjament podria procedir-se de la mateixa manera a obrir un expedient disciplinari davant seu.

Si la conducta fos de tal gravetat que pogués ésser constitutiva de delicte, els fets s'haurien de posar en coneixement del Ministeri Fiscal sense perjudici de l'adopció obligatòria de mesures preventives per l'ens.

2.5. Àmbit d'aplicació i vigència

A qui s'aplica?

Aquest protocol s'aplica a tot el personal de l'organització, sense cap distinció ni per la seva forma de vinculació, ni per la seva durada.

Qualsevol persona de la plantilla que cregui ser assetjada o que tingui coneixement d'una possible situació d'assetjament psicològic podrà comunicar-ho segons el que estableix aquest protocol.

També s'activarà quan, a banda de personal municipal, també hi estigui involucrat personal d'empreses o organitzacions que tenen algun vincle contractual amb l'Ajuntament i espuguin trobar en aquesta situació, tant en condició de persona denunciant com de persona denunciada. En aquest darrer cas, tot i que les actuacions del protocol seran les mateixes,

[1] Punt 9 del protocol: Procediment de gestió dels casos

l'adopció de mesures es farà de forma coordinada de conformitat amb l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

D'altra banda, l'art. 2.f de la Llei 36/2011, de la Jurisdicció Social, possibilita l'extensió competencial enfront de tercers causants de vulneració de drets fonamentals, sempre que tinguin connexió laboral.

On s'aplica?

Segons l'article 2 de RD 171/2004 a efectes de seguretat i salut laboral, es considera centre de treball qualsevol àrea, edificada o no, en la qual les persones treballadores hagin de romandre o hagin d'accedir-hi per raó de feina.

Es consideren laborals aquelles situacions d'assetjament psicològic en les quals el vincle o la relació entre les persones s'estableix per raó de la feina o professió.

L'assetjament psicològic pot produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació,reunions o actes socials de l'Ajuntament…).

Vigència

Aquest protocol tindrà una vigència de 4 anys, sense perjudici de les revisions necessàries en cas de noves disposicions legals o d'altres elements de prescripció obligatòria.

L'assetjament, sigui quina sigui la seva tipologia, no serà tolerat en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

3. PRINCIPIS INSPIRADORS

Els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions, estanrecollits en l'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Així mateix, en l'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel quals'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix que la prevenció de riscoslaborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en la organitzacióde l treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent- hi tots els nivells.

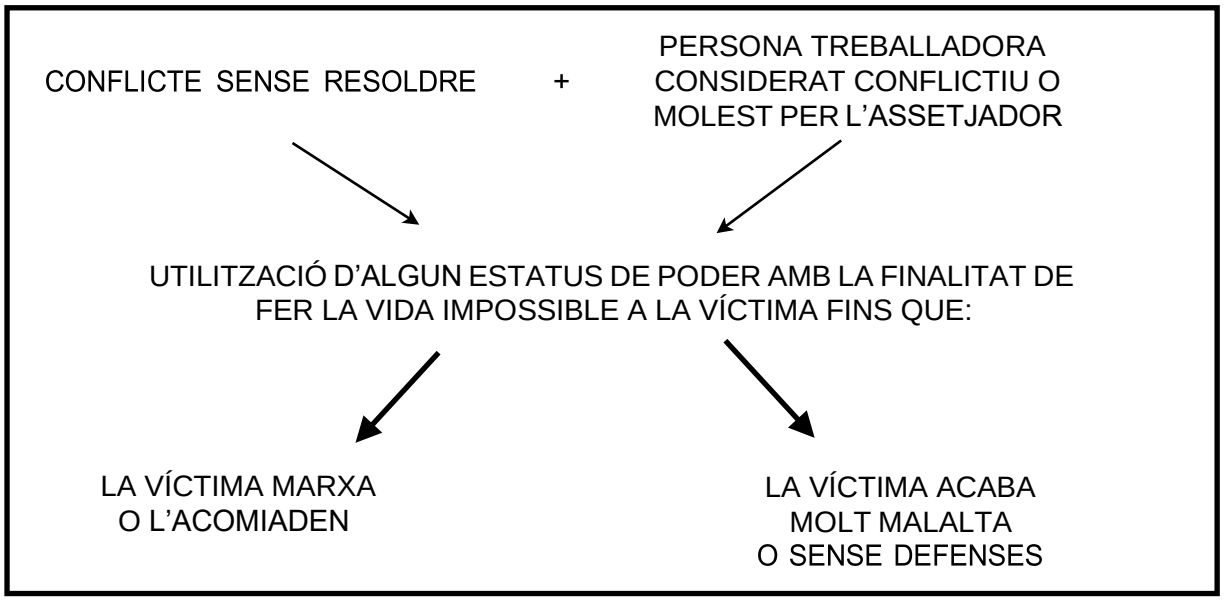
En els casos d'assetjament, ateses les característiques de les situacions personals i els agents implicats que s'han de tractar, cal tenir en compte els principis següents:

- Principi de lleialtat institucional.
- Principi d'equitat.
- Principi de respecte a la dignitat personal.
- Principi de no-discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal osocial.
- Principi de confidencialitat.
- Principi de voluntarietat.
- Principi d'oportunitat.
- Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.
- Principi de celeritat.

A més, cal tenir en compte que, per tal de garantir la protecció de totes les parts implicades, quan al final del procés d'investigació es determini que, de manera intencionada, les dades aportades o els testimonis són falsos, el secretari/ària generalpodrà incoar el corresponent expedient disciplinari a les persones que han iniciat o participat en el desenvolupament del tràmit.

4. DEFINICIONS

S'entendrà per assetjament qualsevol situació en què es produeixi un comportament de forma sistemàtica i perllongada en el temps **amb la intenció d'atemptar contra la dignitat de la persona, i que crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant i ofensiu.**



L'assetjament psicològic en el treball (APT) també conegut com a *mobbing*, *harassement*, assetjament laboral, assetjament moral, psicoterror laboral, és un fenomen que, segons el tipus de vincle que s'estableix entre la persona víctima i la presumptament assetjadora, presenta **tipologies diferents**:

- **Assetjament vertical descendent (*bossing*)**: pressió exercida per una persona amb superioritat jerarquica sobre una o més persones treballadores.
- **Assetjament vertical ascendent**: pressió exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- **Assetjament horitzontal**: pressió exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra persona de la mateixa categoria o grup de treball.
- **Bullying:** pràctica de direcció que consisteix a col·locar els treballadors sota pressió constant amb conductes abusives de connotació sexual o actes d'agressió física.

Altres formes afins a l'assetjament psicològic en el treball són:

- **Assetjament sexual**[2]: comportaments físics, verbals o no verbals, basats en el sexe, indesitjables i ofensius per a la persona que n'és objecte i que afecten la seva dignitat.
- **Violència física:** conductes verbals o físiques amenaçadores, intimidatòries, abusives i assetjadores relatives a la producció d'un dany corporal més o menys immediat.

[2] Per aquest cas concret, cal tenir en compte que l'Ajuntament d'Agramunt també disposa específicament d'un ***Protocol per la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere***

Factors psicosocials en el treball

L' INSHT[3] defineix els factors psicosocials com aquelles condicions que es poden trobar presents en la situació laboral i que estan relacionades amb l'organització, el conjunt del treball i la realització de la feina, susceptibles d'influir en la salut, en el rendiment i en la satisfacció del treball.

Aquestes condicions, quan són percebudes de forma desfavorable per les persones treballadores, poden esdevenir factors de risc per a la seva salut i el seu benestar, sigui en l'aspecte físic, psíquic o social (estrès, insatisfacció, desmotivació, etc.).

Assetjament psicològic laboral o *mobbing*

La NTP 854[4] de l'INSHT defineix l'APT com "...l'exposició a **conductes de violència psicològica**, dirigides de forma **reiterada i perllongada** en el temps, **cap a una o més persones** per una altra/es que actua/en enfront d'aquella/es des d'una **posició de poder**[5] (no necessàriament jeràrquica). Aquesta exposició es dona en el marc d'una **relació laboral** i suposa un **risc** important per a la salut".

L'experiència derivada de la investigació i actuació en casos d'assetjament permet detectar una tònica comuna: atès un conflicte sense resoldre amb alguna persona treballadora, considerat molest o conflictiu per la persona assetjadora, la part més forta utilitza el seu estatus de poder per fer la vida impossible a la víctima fins que aconsegueix que marxi o l'acomiadin, o bé, que acabi malalt o sense defenses.

Les persones que són subjectes actius de l'actuació poden ser tant les mateixes persones ocupadores, companys i companyes de feina, clientela, persones usuàries dels serveis de l'organització, proveïdores o terceres persones relacionades amb la persona assetjada, a causa del seu treball.

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

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

[3] Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT)

[4] Fidalgo Vega, Manuel et al. (2010)

[5] Cal tenir en compte que a l'assetjament psicològic hi ha una posició de poder que pot no ser jeràrquica, sinó de coneixements o d'accés a persones influents dins l'organització. Escola d'Administració Pública de Catalunya (2010)

De l'estudi i anàlisi de la casuística sobre l'assetjament moral a la feina podem concloure que aquestes conductes es poden classificar en:

L'abús de poder constitutiu d'assetjament

És un patró de conducta dominant, imperatiu, arbitrari, injust i abusiu en una relació laboral asimètrica, formal o informal, envers un subordinat o un grup, amb la finalitat, no tant de danyar psíquica o físicament a un grup sinó de reforçar la seva autoritat. Tot i que moltes conductes de l'assetjament psicològic poden coincidir amb l'abús de poder, la principaldiferència és que la finalitat és més instrumental que destructiva.

Alguns exemples serien:

- La falta d'ocupació efectiva de la persona treballadora
- L'assignació de tasques molt per sota de les capacitats de la persona treballadora.
- Excés de treball, pressió injustificada, terminis impossibles de complir
- Boicotejar el treball assignat amagant informació o induint a error
- Assignar tasques degradants
- Tàctiques de desestabilització: canvis de lloc sense previ avís, intents persistents de desmoralitzar o retirar àmbits de responsabilitat sense justificació, crítiques destructives al treball.
- Qüestionar sense fonament amb reiteració les decisions de la persona treballadora.
- Que el/la superior prohibeixi o restringeixi que els/les companys/es de la persona treballadora puguin relacionar-se amb ella.

El tracte vexatori constitutiu d'assetjament

Un superior o bé altres persones treballadores duen a terme conductes de reiteració o rellevància que suposen una vulneració del dret a la consideració deguda a la dignitat.

Alguns exemples serien:

- No dirigir la paraula a la persona treballadora
- Refusar la comunicació amb una persona, negant-li la possibilitat de comunicar-se directament amb ella.
- Tractar a una persona com si no existís
- Insultar o menysprear repetidament a una persona en públic
- Reprendre reiteradament a una persona davant dels/de les seus/ves companys/es.
- Crítiques permanents a la feina d'una persona
- Difondre rumors falsos sobre la seva feina o sobre la seva vida privada
- Crits i insults
- Donar a entendre a algú que té problemes psicològics
- Burlar-se d'algun defecte personal
- Imitar gestos i/o veus d'una persona

Assetjament per conducta discriminatòria

No queda garantit el principi d'igualtat i la víctima és assetjada, en particular, per raó del seu origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat.

Les Directives Comunitàries 2000/78/CE, 2000/73/CE i 2000/43/CE, així com l'ordenament jurídic intern (Llei 51/2003 i Llei 62/2003), estableixen mesures per efectiu el principi d'igualtat i no discriminació. S'entén per conducta discriminatòria (vegeu art. 28 de la Llei 62/2003):

- **Discriminació directa:** quan una persona és tractada de forma menys favorable que una altra en situació anàloga, per raó del seu origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat.

- **Discriminació indirecta:** quan una disposició legal o reglamentària, una clàusula convencional o contractual, un pacte individual o decisió unilateral aparentment neutra, pugui ocasionar un desavantatge particular a una persona respecte d'altres per raó del seu origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat o edat.

Alguns exemples serien:

- Atacs a les actituds i creences polítiques o nacionalitat
- Atacs a les creences religioses
- Mofes a l'orientació o discapacitat

Conflictes relacionals d'alta intensitat

Són els conflictes relacionals dins l'àmbit laboral que, tot i que no concorren els requisits per ser considerats com assetjament psicològic o abús de poder, poden suposar un risc psicosocial per a la persona o persones afectades i, en ocasions, degradar també el clima laboral de l'organització. Solen ser simètrics. També es consideraran així aquells conflictes relacionals que puguin ser susceptibles de derivar en situacions d'assetjament psicològic si no es prenen mesures per evitar-ho.

Conflictes relacionals de baixa intensitat

Són els conflictes relacionals fruit de la interacció personal i laboral que no suposin un risc psicosocial en l'àmbit laboral però que poden afectar negativament el clima laboral de l'organització. Solen ser simètrics.

La relació entre assetjament sexual i l'assetjament psicològic: la qüestió de gènere

Tots els riscos psicosocials d'escrits anteriorment s'aguditzen quan ens referim a les dones treballadores, al trobar-se exposades singular i regularment també a l'assetjament sexual a la pròpia feina. No només són víctimes amb més freqüència que els homes de *mobbing*, sinó que també pateixen sovint un assetjament amb connotacions sexistes o masclistes.

Per tant, un tipus d'assetjament intermedi existeix i és possible: un comportament d'**assetjament creuat** l'inici del qual pogués ser la motivació sexual i en el seu iter s'acabi convertint en assetjament psicològic com a mitjà il·lícit per sotmetre la voluntat de la víctima i vèncer la seva resistència.

5. CARACTERÍSTIQUES

5.1. Condicions que defineixen una situació d'assetjament psicològic

A. 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 consistir en atacs a la víctima amb mesures organitzatives, a les relacions socials de la víctima, la vida privada de la víctima o amenaces de violència física, atac a les actituds de la víctima i agressions verbals i/o rumors.

B. Parts implicades

Com a parts implicades hi concorren **dos agents principals**: qui assetja i i qui és assetjat. Les conductes d'assetjament les poden dirigir una o més persones cap a també una o més persones, sense distinció de nivell jeràrquic, i en sentit ascendent, descendent o horitzontal.

També poden existir altres persones que són **testimonis** d'aquests actes i que podenprendre actituds molt variades: indiferència, desviació de l'atenció o prendre partit de forma més o menys evident per una de les dues parts.

C. Freqüència i duració de l'exposició

Les conductes anteriorment esmentades hauran de complir uns criteris temporals de freqüència i/o duració: s'han de produir de forma reiterada (repetida en el temps) i durant un període de temps perllongat.

S'hauran de tenir en compte algunes accions aïllades (canvis dels llocs de treball o aïllament físics injustificats de les persones afectades) que perdurin en el temps i els seus efectes podrien ser indicadors de possibles situacions d'APT.

Normalment, durant la primera fase, la persona agressora adopta els comportaments d'assetjament de manera secreta, oculta i subtil.

D. Tipus de relació

Entre les parts implicades existeix **asimetria** de poder (el qual és un element clau per tal que es materialitzi l'APT) i poder formal (quan hi ha dependència jeràrquica) o informal (per posició o lideratge de la persona assetjadora: major experiència, relacions socials o antiguitat en l'empresa).

En aquesta situació asimètrica, l'assetjat es troba en una situació de gran vulnerabilitat, que anul·la la seva capacitat de poder respondre de forma adequada davant les conductes d'ATP que el puguin afectar.

5.2. Elements que conformen l'assetjament psicològic en el treball

Segons la Guia per al tractament i la prevenció de l'assetjament psicològic de la Generalitat de Catalunya[6], els elements que conformen l'Assetjament Psicològic són els següents:

A. Causes i factors que faciliten l'aparició de casos d'APT

No sempre es poden evidenciar, però sí facilitar la seva manifestació.

- Gestió inadequada dels conflictes interpersonals per part dels càrrecs de comandament.
- Indefinició de responsabilitats o mala distribució del treball que generen un mal clima laboral.
- La valoració del poder i el control per sobre de la productivitat i eficàcia.
- La personalitat especial de les persones assetjadores (destaca la seva mediocritat, necessitat de control i enveja).
- La personalitat de l'assetjat que difereix de les característiques pròpies del grup i provoca que es qüestioni implícitament els valors i símbols que aporten homogeneïtatal grup.
- El control, la gestió i l'optimització, així com l'exigència de qualitat dels sistemes de producció poden convertir-se en conductes d'assetjament.
- Les vinculacions de caràcter temporal.
- Senzillament, una persona cau malament a algun company/a o al seu cap.

B. Subjectes de risc

Els estudis realitzats fins ara indiquen que presenten més risc de patir situacions d'APT:

- Les persones susceptibles a ser envejades
- Les persones vulnerables (amb alguna peculiaritat o defecte físic).
- Les persones que poden suposar una amenaça: les actives i molt treballadores que posen en evidència algunes carències i volen imposar reformes i noves formes de fer.

C. Fases del desenvolupament del conflicte

- **Fase de conflicte:** atacs suaus que s'intensifiquen progressivament.
- **Fase d'assetjament psicològic:** fase llarga amb conductes violentes i agressions obertes per part de l'assetjador i que la persona afectada no es dóna compte de què està passant. Solen donar reaccions d'inhibició i abstinència per part de les persones que hi ha al voltant.
- **Fase d'intervenció de l'organització:** sovint es reacciona quan la situació ja comporta repercussions greus. Habitualment, la persona afectada afronta baixes successives o canvis del lloc de treball.
- **Fase de marginació o exclusió:** en casos extrems, a la persona afectada pot causar la baixa de la vida laboral per diferents patologies.

[6] Escola d'Administració Pública de Catalunya (2010)

FASES DEL PROCÉS D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC EN EL TREBALL			
	DESCRIPCIÓ	**OBJECTIU**	**CONSEQÜÈNCIES**
DE CONFLICTE	Aparició d'un conflicte: disputes personals puntuals, diferència d'opinions, persecució d'objectius diferents, friccions personals. Una relació interpersonal bona o neutra pateix, bruscament, un canvi negatiu.	Les parts intenten defensar els seus punts de vista o interessos. Una de les parts pot començar a plantejar una estratègia per influir, vèncer o oprimir l'altra.	Tot i que un conflicte és un fet puntual, pot ser que no es resolgui i que es faci crònic. En aquest cas es passarà a una 2a fase.
D' ASSETJAMENT	La part més forta adopta actituds molestes envers l'altra. Aquestes accions són subtils, indirectes, difícils de detectar i sovint sense presència de tercers, però sempre destinades a atacar el punt més feble de la víctima.	L'assetjador tendeix a buscar recolzament posant-se alguns membres de la plantilla de la seva part, sigui a través de comentaris o crítiques destinades a desacreditar la víctima i a posar- la en contra de la plantilla, o bé mitjançant la insinuació de possibles represàlies als "no seguidors".	La víctima es pot començar a preguntar què està fent malament. Si la víctima no socialitza el problema o conflicte, o si el sistema de notificació i de resolució de conflictes no funciona es passarà a una 3a fase.
D' INTERVENCIÓ DE L' ORGANITZACIÓ	L'assetjador utilitza actituds o comportaments d'aïllament i d'agressió o atac més directes o contundents. Poden aparèixer comportaments d'assetjament grupal ja que la víctima es comença a veure com una amenaça o molèstia "persona non grata".	Que la víctima vagi perdent els seus mecanismes d'afrontament, de defensa o de lluita.	L'organització s'adona de la situació i intenta actuar. Normalment, però, enfoca la situació identificant la víctima com un problema que fa nosa, ho interpreta com un conflicte interpersonal, fa culpable la víctima i evita assumir la seva responsabilitat. Per aquest motiu, normalment, s'acaba donant baixes mèdiques successives a la víctima en lloc de buscar el focus emissor o l'arrel del problema. Canvia la personalitat o el comportament de la víctima i aquest canvi l'assetjador l'aprofita per indicar-lo com a causa real del problema. Fins i tot, si la víctima lluita contra les conductes anòmales de l'assetjador serà un fet interpretat per la plantilla com una actitud negativa per part de la víctima.
D' EXCLUSIÓ	L'aïllament de la víctima és extrem i gairebé generalitzat per part de la plantilla.	Que la víctima demani un canvi de lloc de treball o bé marxi de l'empresa. "Més val una marxa voluntària que un acomiadament improcedent."	Alteració de l'equilibri socioemotiu i psicofisiològic de la víctima. Claudicació dels seus sistemes d'afrontament. Exclusió del món laboral.

Cal tenir molt present que cap d'aquestes fases resol el problema

D. Conductes de la persona o persones agressores

- **De tipus organitzacional:** prohibir al personal treballador que parlin amb una persona determinada, restringir o anul·lar la possibilitat de parlar a una persona i negar-se a escoltar-la, interrompre constantment perquè no pugui parlar, obligar a executar tasques en contra de la seva voluntat, jutjar el treball de forma ofensiva, avaluar sistemàticament i treball de forma ofensiva, qüestionar de forma irrespectuosa les decisions, modificar responsabilitats o funcions sense comunicar-ho, sobrecarregar als/les companys de treballs com un a més a més dels treballs ja assignats sense donar un temps raonable per a fer-les, privar d'informació per a realitzar el treball, denegar de forma discriminatòria formació relacionada amb les tasques o fer-ho de forma absurda o inútil, assignar tasques per sota del lloc de treball o degradants que posen en risc la salut de la persona entre d'altres.
- **De tipus social i relacional:** humiliar o infravalorar en públic, tractar com si fos invisible, dirigir-se de forma indirecta o a través de terceres persones, rebutjar lacomunicació, negar una salutació, denegar la paraula o rebutjar la comunicació através de mirades o gests
- **De tipus personal i privada:** crítiques insistents o fer mofa de la vida privada, trucades telefòniques, escrits o correus electrònics amenaçant, irònics o sarcàstics, donar a entendre que una persona presenta problemes psicològics, fer mofa d'alguna discapacitat o limitació, imitar i escarnir la imatge, els gests, la veu, comportaments, forma de parlar, parlar malament a les esquenes, inventar i difondre rumors de forma malintencionada.
- **De tipus actitudinal:** atacs a les creences o valors, mofar-se de la nacionalitat,provocar per alterar i descompensar emocionalment, ridiculitzar l'orientació sexual o estil de vida o fer mofa o ridiculitzar la forma de ser o comportar-se.
- **De tipus violent:** amenaces de violència física, fer gala de la força, ús de violència menor, cridar o insultar o amenaçar verbalment de forma intimidatòria

E. Quadre clínic de la persona afectada

Les persones afectades poden desenvolupar quadres patològics que poden acabar convertint-se en malalties greus, físiques i psicològiques. Aquests quadres solen adoptar 2 formes:

- **Forma depressiva:** cansament emocional, aïllament i complex d'inadequació personal i ineptitud professional
- **Forma de estrès-ansietat:** obsessions, somnis repetitius, relacionats amb la situació, hiperactivitat del sistema nerviós simpàtic, irritabilitat, absentisme.

F. Conseqüències habituals per la persona afectada

- **Físiques:** problemes de salut funcionals i/o somàtics (insomni, taquicàrdia, cefalea, migranya, trastorns digestius, alteracions cutànies, etc.)
- **Laborals:** desmotivació, insatisfacció, pèrdua de la perspectiva professional, patiment en el treball per hostilitat, augment d'absentisme i canvis del lloc de treball.

CONSEQÜÈNCIES D'ESTAR SOTMÈS A UNA SITUACIÓ D'APT		
TIPUS DE CONSEQÜÈNCIES	PER A L' ORGANITZACIÓ	**Rendiment del treball:** Disminució del rendiment personal. Augment de l'absentisme. **Clima laboral:** Dificultat del treball en grup o en equip. Problemes en la comunicació. Deteriorament de la qualitat de les relacions interpersonals. Sistema de comunicació informal basat en rumors. **Augment de costos i pèrdues econòmiques:** Pèrdua de producció. Baixada de la competitivitat. Mala imatge. Augment de l'absentisme. Augment de les baixes laborals. Increment de l'accidentalitat.
	PER A LA VÍCTIMA	**Personals:** Augment dels hàbits d'addicció (fumar, alcohol, cafè, etc.). Trastorns orgànics, funcionals o de la son. Pèrdua de motivació. Pèrdua d'autoestima. Nerviosisme. Necessitat de fàrmacs. Insomni. Malalties psicosomàtiques. Apatia, ansietat. Problemes de concentració o per mantenir l'atenció. Sensibilitat a la crítica. Pors, sensació d'amenaça. Adopció esporàdica de comportaments o conductes anormals o irregulars. Aparició de sentiments d'injustícia. Aparició de sentiments de ràbia. Frustració. Inici de quadres depressius. Drogodependència. Efectes cardiovasculars. Trastorns nerviosos importants. Conducta d'aïllament o d'evitació. Conductes d'hostilitat. Adopció freqüent de comportaments o conductes anormals o irregulars. Sentiments d'injustícia persistents o exagerats. Agreujament dels sentiments de ràbia en còlera. Hipersensibilitat a la crítica. Impotència. Quadres depressius. Tendències paranoiques. Tendències suïcides.
		Familiars i socials: Malentesos o nerviosisme amb els membres de la família o les amistats. Incomprensió de la família o de les amistats. Agressivitat o irritabilitat en les relacions familiars o d'amistats. Pèrdua d'il·lusió o interès pels projectes comuns. Abandonament de les responsabilitats i compromisos familiars o socials. Buit de la família o de les amistats. Trastorns mèdics o psicològics en altres membres de la família. Alteració de l'afectivitat o del desig sexual. Abandonament de la família o de les amistats. Separació matrimonial.
		Laborals: Pèrdua de satisfacció en el treball. Inici d'incomprensió per part dels companys de feina. Deteriorament de l'ambient de treball en el grup de treball que comparteix la persona afectada. Pèrdua de motivació. Descens de la creativitat o la innovació. Baixada de rendiment personal. Buit dels companys. Disminució de la quantitat o de la qualitat del treball tant a nivell de la persona afectada com del seu grup de treball. Interferències en els circuits de comunicació o d'informació. Dificultat per concentrar-se o per mantenir l'atenció. Despreocupació per la satisfacció de terceres persones. Augment de l'absentisme o de les baixes laborals. Augment de la probabilitat d'accidents de treball per desatenció, negligència, descuits instantanis o voluntaris. Trencament de la relació laboral amb l'empresa: acomiadament, marxa voluntària o extinció del contracte.

5.3. Altres elements que poden estar presents

Hi ha determinats aspectes de l'organització del treball que poden afavorir l'aparició de situacions d'APT, com són, entre d'altres, el conflicte o ambigüitat de rol, la falta d'autonomia, les males relacions personals laborals i/o l'absència o ineficàcia dels canalsde comunicació i participació.

5.4. Què no s'ha de considerar APT

No tindran la consideració d'APT aquelles conductes que es produeixen des d'una relació simètrica i defineixen un conflicte entre les parts a l'àmbit del treball, bé sigui de caràcter puntual, en un moment concret, bé permanent. Evidentment, tot conflicte afecta l'àmbitlaboral, ja que es dóna al seu entorn i influeix en l'organització i la relació laboral, però no es pot considerar assetjament laboral si no compleix les condicions de la definició.

Així mateix, no es consideraran conductes d'assetjament aquelles que, podent ser incloses aparentment en la definició, per les seves característiques es conclou que no constitueixen comportaments violents (per exemple, les amonestacions "fundades" per no fer bé el treball, quan no continguin desqualificacions improcedents) o bé quan les provespresentades no siguin consistents sense ser falses.

Exemples d'algunes situacions que no constituirien APT:

- **Un acte singular:** una discussió, un càstig o un mal humor puntual, un canvi de lloc o de centre de treball sense consulta prèvia però justificat, o un canvi de torn no programat, entre d'altres.
- **Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu**, encara que no sigui justificat ni tampoc prèviament consultat: no cobrar un complement de productivitat, disminució del sou, modificació de l'horari de treball, anul·lació de la realització d' hores extraordinàries.
- **La pressió legítima** que es rep del superior per treballar més o millor. La diferència rau en el fet que en l'assetjament psicològic quan l'assetjador pressiona la víctima no només ho fa amb mala intenció sinó que el seu objectiu és impedir que la víctima pugui treballar bé per poder retreure-li posteriorment.
- **Els conflictes** entre dos interlocutors o més per molt violents que siguin. Cal tenir present que en un conflicte hi ha dos interlocutors que no estan d'acord i que discuteixen amb més o menys fortuna però al mateix nivell. Per contra, en l'assetjament no hi ha discussió perquè no es vol resoldre cap problema, al contrari, l'assetjador el que pretén és frenar o impedir qualsevol comunicació.
- **L'exposició** continuada a unes **condicions de treball negatives inherents a la tasca** siguin físiques (manipulació de pesos excessius), higièniques (inhalació de contaminants), ergonòmiques (dempeus tota la jornada), psicosocials (exigències de la tasca superiors a la capacitat de la persona), organitzatives (ritme de treball excessiu) o socials (sou baix).
- **Les crítiques constructives** freqüents o les avaluacions relatives al treball, sempre que siguin explícites i no estiguin al servei d'un intent de represàlia.
- **La supervisió o el control** de la feina sempre que no afecti la dignitat del treballador.

Cal tenir en compte, però, que aquestes situacions (tret de la descrita al punt 2), si es tornen abusives, poden convertir-se en el punt d'inici d'una situació d'assetjament.

Així mateix, també es donen altres situacions de conflicte de risc psicosocial, a les que no són d'aplicació el procediment recollit en el present protocol (punt 9), i que són recollides a l'annex 2 amb els seus respectius procediments i/o recomanacions per a fer-hi front.

5.5. Altres discriminacions

Aquest protocol també s'utilitzarà per tractar i resoldre situacions de discriminació per altres motius recollits a l'article 95.2 b) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, és a dir, per raó d'origen racial, sexual o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol circumstància personal o social.

Així mateix, s'aplica aquest protocol per al cas que un empleat públic denuncïi o sigui testimoni en un procediment relacionat amb qualsevol delicte, tracte de favor o irregularitat en el desenvolupament del treball i, com a conseqüència, pateixi assetjament laboral o una altra discriminació en el treball de les recollides al paràgraf anterior.

En tot cas, cal tenir present que per al cas específic de l'assetjament sexual i/o per raó de gènere, l'Ajuntament d'Agramunt disposa d'un altre protocol més específic per aquestscasos en concret.[7]

[7] ***Protocol per la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere***.

Nota: les conductes referides als apartats anteriors són merament exemplificatives i en cap cas constitueixen les úniques susceptibles de ser considerades com assetjament.

6. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

D'acord amb el nostre marc legal, l'Ajuntament té la plena responsabilitat de garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball saludable, l'obligació de promoure condicions de treball que evitin qualsevol tipus d'assetjament laboral i d'establir procediments per a la seva prevenció i sanció.

Davant de l'assetjament hi ha obligacions legals imposades a l'administració. Tanmateix, la normativa protegeix les persones treballadores i la representació legal de les persones treballadores a través de drets i obligacions legals[8].

Les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindran en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments recollits en la Llei 40/2019, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Del Comitè de Seguretat i Salut Laboral

- Ser informat de qualsevol situació d'assetjament psicològic que es presenti a l'Ajuntament.
- Analitzar la prevalença i tipologia dels casos d'assetjament, per tal de tenir informació en relació al desenvolupament d'aquests i de les accions que es prenen per part dels diferents òrgans o càrrecs que estiguin implicats en la via resolutòria.
- Realitzar una avaluació dels resultats de l'aplicació del protocol
- Proposar la revisió i/o millores del protocol
- Actuar en els casos que siguin de la seva competència

Del servei de prevenció de riscos laborals

- Informar i assessorar en matèria d'assetjament psicològic
- Efectuar la investigació tècnica, conjuntament amb el servei de vigilància mèdica, dels casos en què hi hagi presumpció d'assetjament i coordinar les actuacions tècniques i mèdiques que se'n derivin.
- Emetre un informe inicial un cop classificat el cas i un informe final en el supòsit en què hi hagi presumpció d'assetjament.
- Donar coneixement de la prevalença i tipologia dels casos i de les accions que es prenen per part dels diferents òrgans o càrrecs que estiguin implicats en la via resolutòria.
- Elaboració d'un informe anual, que es presentarà a la comissió competent en funció de la tipologia dels casos.

[8] Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Barcelona (2017)

Del personal i comissions amb competències d'actuació (Persones de referència i Comissió d'Investigació)

- Ser informats de qualsevol situació d'assetjament que es presenti a l'Ajuntament.
- Analitzar la prevalença i tipologia dels casos d'assetjament, per tal d'estar informats en relació al desenvolupament d'aquests i de les accions que es prenen per part dels diferents òrgans o càrrec implicats en la via resolutòria.
- Realitzar una avaluació dels resultats de l'aplicació del Protocol.
- Proposar la revisió i/o millores del Protocol.
- Actuar en els casos que siguin de la seva competència.

De l'Ajuntament

L'obligació de l'Ajuntament[9] de prevenir l'assetjament es fonamenta en un ventall ampli d'aplicació de normes que fonamenten possibles sancions i indemnitzacions.

L'Ajuntament d'Agramunt té plena responsabilitat per garantir el dret de totes les persones a un entorn de treball productiu i segur, i l'obligació de construir un ambient que respecti i garanteixi la dignitat de les persones treballadores:

- Respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i no discriminar al seu personal treballador.
- Adoptar mesures que evitin qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes.
- Promoure condicions de treball que evitin l'assetjament.
- Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament i per encausar les denúncies o reclamacions que pugui formular qui n'hagi estat objecte.
- Protegir les persones treballadores enfront dels riscos laborals.

L'Ajuntament està obligat a adoptar mesures per garantir aquests drets anteriors de forma negociada i, acordades amb la representació sindical de les persones treballadores.

Aquestes obligacions demanen un determinat tipus de comportaments, especialment pel que fa a les persones amb responsabilitats de comandament:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiva, molesta o discriminatòria.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix aquest Protocol.
- Observar possibles indicis de situacions d'assetjament.
- Facilitar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.

[9] Articles 7, 45 i 48 de la LOIEDH, articles 2 i 33 de la LIEDH, el Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors – TRLET - articles 4.2 e), 5, 19 i 50.1 a) i c), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals – LPRL - articles 14, 15, 16 i 24.

- Responsabilitat administrativa amb el Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions sancions en l'ordre social - TR-LISOS - articles 7.10, 8.13, 12.01 b) i 12.6.
- Responsabilitat judicial penal, articles 173, 184 i 314 del Codi penal

- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Vetllar per l'aplicació, durant la instrucció dels procediments que els afectin, de les mesures preventives proposades durant la fase de recerca, d'acord amb les seves competències.
- Investigar i informar rigorosament de les queixes o denúncies produïdes.
- Aportar la informació que els sigui requerida per la instrucció en el curs dels procediments que els afectin.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa o denúncia produïda.
- Fer un seguiment de l'aplicació de les resolucions i de les mesures preventives i mesures correctores proposades, dins del seu àmbit d'actuació.
- Mantenir la confidencialitat dels casos que es produeixin.
- Establir una adreça electrònica on el personal pugui enviar suggeriments relatius a aquest protocol, aportacions que en cap cas no tindran el tractament de denúncia d'una situació d'assetjament, sinó que s'atendran com un instrument per a la millora de la política preventiva de l'assetjament.

Del les persones delegades de prevenció

- Assessorar en matèria de prevenció i gestió d'assetjament a totes les persones que ho demanin.
- Notificar a les persones de referència i/o Comissió d'Investigació casos de presumpte assetjament quan la persona afectada així ho sol·liciti.
- Contribuir a la solució de casos a través de la conciliació, sempre que es consideri pertinent.

Dels representants de les persones treballadores

- Implicar-se en la definició de la política de l'Ajuntament contra l'assetjament.
- Participar en l'elaboració del Protocol de prevenció i gestió de l'assetjament.
- Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema.
- Establir i donar a conèixer els mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments a fi de contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Assessorar en matèria de prevenció i gestió d'assetjament a totes les persones que ho demanin.
- Notificar a les persones de referència i/o Comissió d'Investigació casos de presumpte assetjament quan la persona afectada així ho sol·liciti.
- Contribuir a la solució de casos a través de la conciliació, sempre que es consideri pertinent.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Garantir la inexistència de represàlies vers les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions i que no se'n derivin represàlies.

De les persones treballadores

Les persones treballadores tenen dret al respecte de la seva intimitat, a la consideració deguda de la seva dignitat enfront de l'assetjament i a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.

Com assenyala el Codi de Conducta Europeu, els treballadors i les treballadores tenen un paper clau per crear un entorn laboral en el qual l'assetjament sigui inacceptable. Poden contribuir a prevenir-lo des de la seva sensibilitat entorn el tema, i a garantir uns estàndards de conducta pròpia i envers als altres que no siguin ofensius.

En matèria de prevenció de riscos, les persones treballadores estan obligades a informar immediatament al cap o la cap directe i a les persones treballadores designades per realitzar activitats de protecció i de prevenció, sobre qualsevol situació que al seu criteri comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut laboral.

Així mateix, també estan obligades a cooperar amb la direcció de l'Ajuntament perquèaquesta pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin risc pera la seguretat i la salut de cap persona que hi treballa.

Els **drets i les obligacions** de les persones treballadores es poden sintetitzar en els punts següents:

- Dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap tipus d'assetjament.
- Obligació de tractar els altres amb respecte.
- Obligació de no ignorar les situacions d'assetjament.
- Obligació d'informar de les situacions d'assetjament de què es tingui coneixement.
- Obligació de cooperar en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament.
- Obligació de mantenir el deure de confidencialitat.

7. GARANTIES

7.1. Principis ètics d'actuació

- Qualsevol empleat públic té l'obligació de posar en coneixement dels seus superiors jeràrquics els casos de possible assetjament laboral o altres discriminacions que conegui.
- La persona afectada podrà denunciar-ho i tindrà dret a obtenir resposta sempre que hi hagi constància de la seva denúncia.
- Tot responsable públic està obligat a parar atenció i a tramitar, si escau, les queixes que rebi sobre supòsits d'assetjament laboral o d'altres discriminacions a l'àmbit de la seva competència.
- L'aplicació d'aquest protocol no impedirà en cap cas la utilització, paral·lela o posterior, per part de les persones implicades o de la mateixa Administració, de les accions legals que siguin necessàries.

7.2. Garanties que han de complir els procediments

Totes les sol·licituds i comunicacions seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialitat.

Durant totes les fases del procediment previst, les persones que hi intervinguin han d'actuar segons els principis de confidencialitat, imparcialitat i celeritat en les actuacions. Tota la informació relativa a les queixes en matèria d'assetjament es tractarà de manera que es protegeixi el dret a la intimitat de totes les persones implicades.

La persona que presenta una queixa o una comunicació formal al Servei de Prevenció té dret a:

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

La persona acusada d'assetjament té dret a:

- Estar informada de la queixa i/o de la comunicació a la Comissió d'Investigació.
- Rebre una còpia de la queixa i/o de la comunicació a la Comissió d'Investigació i respondre.
- Fer-se acompanyar per algú de la seva confiança al llarg de tot el procés.
- Rebre informació de l'evolució de l'expedient per part de la Comissió d'Investigació.
- Rebre un tracte just i a la presumpció d'innocència.

Respecte i protecció

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

El dret a la intimitat regulat a l'article 18 de la Constitució (CE), en quant a derivació de la dignitat reconeguda en l'article 10.1 CE, implica, d'una banda, l'existència d'un àmbit propi i reservat enfront de l'acció i coneixement dels altres, i per l'altra, el control de la pròpia persona titular de les dades i informació a ella relativa.

Amb aquest Protocol l'Ajuntament d'Agramunt es compromet a portar el cas fins a la seva resolució, garantint la protecció al dret a la intimitat de les persones que hagin format part en qualsevol fase del procediment. Tanmateix, la informació generada en aquest procediment es regirà per l'establert a la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades personals (LOPD), de tal forma que en tots els casos quedarà garantida la confidencialitat de les dades i la no utilització de les mateixes amb altres finalitats diferents de les establertes en aquest document.

Es garantirà el principi d'eficàcia en l'aplicació d'aquest Protocol.

Confidencialitat

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjecta al règim previst a l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els articles de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.. A aquests efectes, aquesta informació tindrà el mateix tractament que la informació reservada.

Diligència

La investigació i la resolució sobre la conducta denunciada ha de ser realitzada sense demores indegudes, de forma que el procediment pugui ser completat en el menor temps possible respectant les degudes garanties.

Contradicció

El procediment ha de garantir una audiència imparcial i un tracte just per a totes les persones afectades. Totes les persones intervinents han de buscar de bona fe la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Restitució a les víctimes

Si l'assetjament s'hagués concretat en un menyscapte de les condicions laborals de la víctima, l'àmbit afectat haurà de restituir-li tant com es pugui les condicions laborals originals, amb acord de la víctima i dins de les possibilitats organitzatives.

Protecció de la salut de les víctimes

L'organització haurà d'adoptar les mesures que estimi pertinents per garantir el dret a la protecció de la salut de les persones treballadores afectades.

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.

7.3. Òrgans, composició i substitucions

Les persones de referència

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

Es per això que l'Ajuntament, d'acord amb la representació sindical de les persones treballadores, acorda el nomenament d'una relació de persones, entre els representants de Recursos Humans, dels representants legals dels treballadors i de la Regidoria d'Igualtat, preferentment amb formació específica i aptituds necessàries per donar suport en aquest procés.

Persones de referència: són les persones formades en la matèria i encarregades d'informar, d'assessorar i acompanyar en tot el procés a la persona afectada durant la fase de comunicació i assessorament.

En tot cas, a aquest personal se li facilitarà la formació necessària per poder exercir les seves funcions amb totes les garanties, i especialment en relació amb l'assetjament laboral, així com en l'aplicació d'aquest protocol.

La seva identitat es donarà a conèixer a tot el personal de l'Ajuntament, així com la manera com s'hi podrà contactar amb aquestes.

Són funcions de les persones de referència:

- Facilitar informació sobre les diferents opcions per resoldre directament el problema, facilitar informació i assessorament de com procedir.
- Rebre les queixes o denúncies i acompanyar i donar suport en tot el procés.
- Confirmar la veracitat de la queixa o denúncia mitjançant una investigació confidencial, senzilla i ràpida.
- Identificar la gravetat de l'assetjament, i oferir a la víctima la possibilitat d'optar per un procediment informal en els casos lleus i per un procediment formal en els casos greus i molt greus.
- Desenvolupar el procediment informal, en situacions lleus i sempre que la persona denunciant en mostri la conformitat al respecte.

- Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

Les **persones de referència** de l'Ajuntament d'Agramunt són:

NOM I COGNOMS	CÀRREC/OCUPACIÓ	CONTACTE
Amanda Cardona Alcaide	Regidora Igualtat	acardona@agramunt.cat
Ramon Bomcompte	Regidor de Medi Ambient	rboncompte@agramunt.cat.
Montse Vicens Corts	Representant Sindical	mvicenscorts@hotmail.com.
Ignasi Gonzalez	Representant Sindical	ignasigonza@gmail.com
Sara Miñarro Gómez	Secretària Ajuntament	sminarro@agramunt.cat

La Comissió d'Investigació

Es crearà una Comissió d'Investigació i valoració que en l'àmbit d'aquest protocol té encomanada l'acceptació o no a tràmit de la denúncia, el diagnòstic de la situació i la proposta de mesures correctores en matèria d'assetjament a la feina.

Aquesta Comissió estarà composada per cinc membres, que tindran i/o rebran formació adequada a la seva participació (de perfil formatiu i professional psicològic, psicosocial o similar). Les decisions es prendran de forma col·legiada i estarà integrada per:

- 1 persona responsable de Recursos Humans.
- 1 persona de l'àrea tècnica de prevenció de Riscos Laborals.
- 1 persona responsable de l'àrea de Serveis Personal i/o amb funcions de Tècnic/a d'Igualtat.
- 2 persones representants de les persones treballadores.

Es garantirà la distància personal i orgànica entre els membres que integren la Comissió i les persones implicades al procediment. Per tant, qualsevol de les persones que componguin aquests òrgans i resultin involucrades en un procediment d'assetjament, o afectades per relació de parentiu, d'amistat o enemistat manifesta, o de superioritat o subordinació jeràrquica immediata respecte de la persona denunciant o denunciada, quedaran automàticament invalidades per formar part de la tramitació i investigació del procés esmentat, tant si són recorregudes per la persona denunciant com per la denunciada. Si fos la persona denunciada integrant d'aquestes figures garants, quedarà invalidada per a qualsevol procediment fins a la resolució del seu cas. En qualsevol d'aquestes situacions o bé quan per causes de força major alguna pogués prendre part en aquest procés, esnomenarà, per a aquest cas en concret, la persona substituta, a fi de restablir la representativitat. La persona substituta haurà d'acreditar coneixements suficients o rebre la formació necessària en relació a l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, així com l'aplicació d'aquest protocol.

Les **funcions** d'aquesta Comissió són les següents:

- Informar la persona denunciada sobre la denúncia existent, i donar-li audiència.
- Investigar i valorar la situació denunciada.

- Elaborar un informe de valoració amb les conclusions de la investigació, que inclourà els indicis i mitjans de prova del cas, els seus possibles agreujants o atenuants, i les propostes d'actuació.
- Atendre les al·legacions que es puguin presentar a l'informe de valoració.

- Realitzar propostes per revisar de manera continuada aquest protocol, així com impulsar la redacció d'altres procediments específics per prevenir situacions de conflicte laboral.

La Comissió convocarà les reunions que siguin necessàries a instàncies de Recursos Humans durant els processos del protocol fins a la resolució dels casos. A banda, la Comissió es reunirà també periòdicament amb caràcter anual per al seguiment dels casos tractats, per confeccionar la memòria i per revisar l'efectivitat del protocol amb la possibilitat de plantejar millores.

Serà la comissió qui estableixi les pautes a seguir des del moment en que s'activi el protocol i qui redactarà l'informe amb la resolució i les propostes d'actuació.

La Comissió es regirà en el seu funcionament pel seu propi reglament i si no n'hi ha per les disposicions de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic de les Administracions Públiques de les relatives al funcionament dels òrgans col·legiats.

Comissió d'Investigació: té la funció d'investigar i avaluar a fons les denúncies d'assetjament, emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

8. VIES DE PREVENCIÓ

Aquest protocol és una mesura de prevenció de l'assetjament a fi d'evitar el risc mitjançant la detecció primària dels factors psicosocials o organitzatius que ho puguin generar i l'adopció de mesures preventives i correctores apropiades que es concretin en l'exercici correcte de l'autoritat, la protecció dels estàndards ètics i morals de l'organització i la protecció de les persones treballadores.

Atenent aquest principi, l'actuació preventiva enfront de l'assetjament laboral s'ha de plantejar a 3 nivells: avaluació i prevenció de situacions d'assetjament laboral, la comunicació i difusió del protocol i la sensibilització i la formació.

8.1. Avaluació i prevenció de situacions d'assetjament

8.1.1. Eliminació o control de la situació d'APT

Cal actuar com més aviat millor i aplicar mesures organitzatives preventives les quals han d'incloure els aspectes següents:

- **Avaluar els riscos psicosocials**, i en concret l'assetjament psicològic, dins del procés de l'activitat preventiva de l'organisme.
- **Facilitar vies de comunicació** per tal que la plantilla pugui expressar les seves queixes sobre calumnies, abusos, tractes vexatoris, entre d'altres, que els afecti la seva feina o la seva dignitat.
- **Informar** els responsables de prevenció i de salut laboral i representants sindicals dels treballadors que una de les seves tasques inclou la detecció de possibles conflictes, així com de possibles situacions d'assetjament.
- **Establir protocols d'actuació** per identificar i investigar els fets implicats en les situacions d'assetjament.
- **Garantir la confidencialitat** dels casos comunicats fins que la persona afectada permeti la seva notificació.
- **Establir un codi ètic** de conducta en el qual s'impliqui tota la línia jeràrquica.
- **Entrenar els comandaments i directius en habilitats** dirigides a canalitzar l'agressivitat verbal o conductual davant de determinats conflictes o negociacions.
- **Fomentar la participació:** abans que es realitzi una mobilitat de càrrecs, trasllats, introducció de nous companys, canvis de llocs de treball, o qualsevol altre tipus de canvi a l'organització, es recomana que els serveis implicats informin i consultin el personal treballador afectat i tinguin en compte el seu perfil personal i professional, comparant-lo amb el requerit per al nou lloc de treball per tal d'evitar sobrecàrregues o subcàrregues de treball a la persona exposada, així com possibles conflictes derivats, i fins i tot, evitar que els canvis puguin considerar-se decisions sospitoses o intencionades destinades a convertir-se en mesures de pressió, de càstig o d'abús de poder per la seva coincidència amb possibles conflictes personals o ideològics.
- Disposar d'un servei de **recolzament mèdic i psicològic**.

8.1.2. Mesures preventives: identificació precoç de factors de risc psicosocial

Bàsicament hi ha dos grans aspectes que poden incidir en l'aparició de situacions d'assetjament psicològic en el treball:

L'existència d'una mala organització a l'empresa.

La pobresa o inexistència d'una política de resolució de conflictes.

Detecció de condicions de treball negatives

Per tal d'identificar aquests dos grans factors de risc, cal comprovar si en els llocs de treball hi ha persones sotmeses a:

- Desequilibri entre exigències i compensacions:
  - Exigències o demandes elevades.
  - Suport social precari.
  - Control de la feina insuficient.
  - Compensacions baixes o insuficients.
- Càrregues de treball o pressió de temps excessives.
- Inexistència de la definició de les tasques i les responsabilitats dels llocs de treball o les categories professionals.
- Permissivitat de l'abús de poder en els superiors com a tècnica de productivitat normal.
- Supervisió o control exagerat o obsessiu, com a tècnica de rendiment acceptada.
- Foment de la competitivitat agressiva entre companys com a eina per obtenir guanys econòmics.
- Inseguretat o por per mantenir el lloc de treball o la feina. Precarietat laboral.
- Estil de comandament autoritari.
- Falta d'un departament de Recursos Humans (RRHH) o bé que aquest sigui pobre per resoldre conflictes.
- Inexistència de procediments establerts per resoldre conflictes davant la:
  - Presència de minories (raça, sexe, creences).
  - Presència de persones especialment sensibles o “diferents" (defectes físics o psíquics, disminucions).
  - Incertesa o canvis en l'organització sense avís o consulta previs.
  - Possibilitat de participació insuficient.
  - Relacions personals pobres.
  - Inexistència d'una definició dels codis de conducta acceptables (prohibit: faltar al respecte, escampar rumors).

Indicadors d'alerta

A més dels aspectes abans esmentats derivats directament de l'organització, també es poden detectar casos d'assetjament mitjançant la comprovació de si en algun lloc de treball apareixen símptomes com ara els següents:

a) A nivell col·lectiu

- Ambient de treball enrarit. Clima laboral poc sa.
- Presència usual de situacions conflictives entre la plantilla.
- Tracte poc amistós entre companys d'una mateixa secció o departament.
- Presència usual de rumors sense justificar.
- L'ús de la crítica com a actitud usual.
- Crits o discussions.
- Disminució de rendiment sense raó.
- Augment de l'absentisme laboral sense fonament.

b) A nivell individual

- Conductes o comportaments anormals o irregulars.
- Estats de còlera o ràbia injustificats.
- Ansietat o depressió.
- Percepció persistent i exagerada d'injustícia.
- Abús de substàncies tòxiques (alcohol, tranquil·litzants, somnífers, drogues, etc.).
- Disminució de rendiment sense raó.
- Augment de l'absentisme laboral sense fonament.

8.1.3. Estratègies d'actuació davant una possible situació d'APT

Que fer, com actuar

- En cas de sospitar que s'està patint una possible situació d'assetjament, per molt lleu i recent que sigui, **MAI** s'ha de callar.
- Cal socialitzar el tema, és a dir, **NO** intentar arreglar el problema SOL; evitar lluitar SOL ja que no només pot comportar problemes de salut sinó que pot donar la sensació de ser un mateix el problema.
- **PROHIBIT** sentir-se culpable de ser l'origen o la raó d'estar patint una situació d'assetjament. Evitar pensaments com "què he fet malament?" o "no sóc prou competent per fer bé aquesta feina".
- Cal reaccionar ràpidament, adreçant-se directament a les **persones de referència**[10] (designades en aquest protocol per aquesta finalitat) o mitjançant d'altres persones de confiança o de recolzament dins l'empresa (RRHH, Delegats de Prevenció, Comitè, Servei de Prevenció, representants legals dels treballadors, companys, superiors), i començar a recollir proves per escrit i testimonis.
- Ningú no té per què suportar abusos, calúmnies ni assetjaments de cap mena.

[10] **Persones de referència:** són les persones formades en la matèria i encarregades d'informar, d'assessorar i acompanyar en tot el procés a la persona afectada durant la fase de comunicació i assessorament.

- Buscar suport psicològic i aprendre tècniques d'afrontament i relaxació, entre d'altres, per tal de poder afrontar el problema amb més força i poder guanyar el procés sense patir problemes importants de salut.
- Cal considerar la possibilitat de contactar amb les associacions d'afectats per rebre suport emocional, assessorament legal i/o ajut psicològic.
- Com a últim recurs: es pot presentar denúncia a l'Autoritat laboral o als jutjats.

8.2. La comunicació i difusió del protocol

En aquest sentit, l'Ajuntament d'Agramunt es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, a les persones designades de referència i les que formin part de la Comissió d'Investigació. Així mateix, també a l'equip directiu, per contribuir a crear una major consciència sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.

L'Ajuntament, d'acord amb la representació de les persones treballadores, garantirà que:

- Tothom tingui accés al contingut del Protocol (exemplars i/o accés informàtic).
- Les persones que s'incorporen coneguin des de l'inici de la relació laboral els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles.
- El protocol, i especialment les indicacions i orientacions per a totes les persones que poden patir una situació d'assetjament, estarà disponible i accessible per tot el personal a la Intranet.

8.3. Sensibilització i formació

L'Ajuntament d'Agramunt impulsarà actuacions preventives que evitin o redueixin la possibilitat d'aparició de les conductes d'assetjament. Entre elles, cal destacar les següents:

- Elaborar estratègies de sensibilització.
- Planificar i impartir formació específica als treballadors públics i, en especial, als membres de les unitats de personal, a les persones designades de referència i als membres de la Comissió d'Investigació sobre assetjament laboral, tècniques de resolució de conflictes, mediació...
- Difondre informació a través de les intranets i d'altres mitjans de comunicació.
- Realitzar estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització i les característiques que presenta, i cercar identificadors de la problemàtica i del seu impacte en la productivitat laboral.
- Habilitar recursos diversificats per a la resolució precoç de situacions que poden afavorir l'aparició de l'assetjament laboral.
- Vetllar per la millora contínua de les condicions de treball i perquè les relacions entre el personal treballador compleixin amb les condicions de respecte a la intimitat, igualtat i dignitat.
- Aplicar de manera activa polítiques que fomentin el bon clima laboral i la cultura preventiva, i contribueixin a prevenir aquelles situacions que el deteriorin i incentivar i potenciar la col·laboració, la cooperació i la confiança en les relacions.

Així mateix, l'Ajuntament d'Agramunt, d'acord amb la representació de les persones treballadores organitzarà accions específiques de **formació** entorn de:

- Què són i què no són assetjament laboral, moral, sexual i per raó de sexe.
- La política de prevenció de l'assetjament laboral, moral, sexual i per raó de sexe.
- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial).

Específicament es faran accions per a aquests tres nivells de persones:

- Les persones que s'incorporen a l'organització.
- Les persones amb responsabilitats de direcció.
- Les persones amb responsabilitats directes en el procés (gestió de denúncies internes, mediació).

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS CASOS

S'iniciarà el procediment si hi ha una sospita d'assetjament laboral a la feina, encara que la persona presumptament assetjada presenti una denúncia davant la Inspecció de Treball o davant els òrgans judicials competents.

Entenem per sospita d'assetjament laboral les conjectures fundades en aparença o aspecte de veritat que una persona d'aquest Ajuntament està patint en el seu àmbit laboral, en els termes que s'indiquen a l'apartat de definicions.

Amb aquesta actuació es pretén arribar a conclusions que detectin problemes d'assetjament, o si escau, organitzacionals i donin solucions com l'exercici correcte del'autoritat, la protecció dels estàndards ètics i morals de l'organització i la salvaguarda dels drets de les persones treballadores.

El procediment també servirà per analitzar la possible exposició a factors de risc psicosocial, la qual cosa podrà donar lloc a una revisió de l'avaluació de riscos i de la planificació preventiva per dur a terme millores organitzatives que disminueixin o controlin l'exposició als factors esmentats de risc.

El procediment d'actuació davant de supòsits d'assetjament laboral, a més de propiciar-hi mesures preventives i correctores, s'ha de desenvolupar sobre la base dels principis d'efectivitat, celeritat i confidencialitat.

En el cas que es produeixi una situació d'assetjament, hi ha dues vies de d'actuació:

- **La via interna**, en el marc del mateix Ajuntament, la qual presenta uns procediments clars i precisos per resoldre la situació amb les garanties necessàries i amb uns mecanismes de suport i assistència per a les persones afectades.

- **Les vies de resolució externes** són: via administrativa (Inspecció de Treball) i via judicial.

<table>
<tr><th colspan="4">QUADRE GENERAL DE VIES DE RESOLUCIÓ</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Vies de resolució, protecció i resposta contra l'assetjament laboral</td><td rowspan="2">Interna de l'Ajuntament</td><td colspan="2">Comunicació i assessorament: Queixa o demanda d'assistència a les persones de referència per resoldre aquesta situació.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Denúncia interna i investigació: Presentar una denúncia interna per tal que s'obri un procés d'investigació dels fets.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Externes</td><td>Via administrativa</td><td>Interposar una denúncia a la Inspecció de Treball</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Via judicial</td><td>Ordre social: interposar una demanda</td></tr>
<tr><td>Ordre penal: presentar una querella / denúncia</td></tr>
</table>

Aquest Protocol defineix i articula **dues vies internes** de resolució d'aquestes situacions: una **via informal** (formular una queixa i demanar l'assistència i suport d'una persona de referència per resoldre el problema) i una **via formal** (presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si és el cas, es sancioni la conducta).

Les referides vies de resolució en cap cas enerven el dret de la persona assetjada a acudir a altres mitjans (cossos policials, òrgans jurisdiccionals, Inspecció de Treball...) si considera que la conducta de la persona presumptament assetjadora té suficient entitat per no utilitzar les vies de solució que s'articulen en aquest procediment.

Veiem les característiques de cadascun d'aquests procediments.

9.1. Procés d'actuació informal

Aquest procés, de caràcter informal, pretén resoldre el conflicte de manera àgil, dialogada i amb la intervenció d'una persona mediadora, escollida entre les **persones de referència**, que proporcionarà pautes d'actuació per tal que es prenguin les mesures corresponents per erradicar la conducta no desitjada i evitar una situació conflictiva en el futur.

Tot cas que sigui comunicat es tractarà inicialment com a conflicte relacional. Es programarà una primera reunió amb la persona afectada i, del que se'n derivi d'aquest primer contacte, es dissenyarà un pla d'actuació personalitzat.

En aquesta fase inicial d'aplicació del protocol, l'objectiu és valorar la intensitat del conflicte i la possibilitat de que generi un risc psicosocial i detectar si pot haver indicis d'assetjament psicològic. En funció d'aquestes primeres valoracions es dissenyarà el pla d'actuació i l'aplicació de les fases del protocol que corresponguin.

Aquest procés però, no és sempre ni en tots els casos l'adequat: no ho és en aquells casos en què, per la gravetat de les accions, sigui oportuna una acció disciplinària.

Pas 1. Formulació d'una queixa

El primer pas que posa en marxa el procés és la comunicació dels fets a:

- Qualsevol de les persones de referència (definides a l'apartat 7.3), directament o mitjançant un altra persona: cap o superior, representants legals de les persones treballadores o mitjançant un altra persona de confiança que, en tots els casos, ho traslladaran a les persones de referència

Si la denúncia és presentada per una tercera persona, cal informar la presumpta víctima, que haurà de confirmar l'existència o no de la situació denunciada.

També la pot fer la persona afectada mitjançant els delegats de prevenció.

És important formular la queixa tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho, conscients que, per l'impacte emocional que comporten aquests tipus de situacions, sovint es fa difícil actuar amb immediatesa.

Pas 2. Recollida d'informació

Un cop rebuda la queixa, la persona de referència s'entrevistarà amb la persona que es considera assetjada per tal de:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i el risc al qual pot estar exposada la persona treballadora).
- Informar i assessorar sobre els drets, i totes les opcions i accions que es poden emprendre.

A banda de per fer una primera valoració de la situació, aquesta entrevista tindrà un caràcter principalment informatiu envers la persona afectada de quin pot ser el procediment a seguir a partir d'aquest moment. En el cas d'acceptar l'activació del protocol per a la resolució del conflicte la persona afectada emplenarà el models:

- Model de comunicació (annex 4)
- Model d'acord de confidencialitat (annex 5)

Pas 3. Mediació informal

La persona de referència intentarà resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades per la queixa. Això comporta:

- Informar a la persona presumptament assetjadora que el seu comportament és contrari a les normes de l'organització.
- Informar a la persona presumptament assetjadora de les conseqüències de continuar amb l'actitud assetjadora.
- Comunicar a la persona presumptament assetjadora que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

Pas 4. Resolució

La resolució d'una queixa per assetjament psicològic implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament psicològic sobre aquesta persona.
- Informar de la decisió: comunicar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa què ha ocorregut i com s'ha resolt el problema.

La persona de referència intentarà resoldre el conflicte clarificant els fets, informarà lapersona presumptament assetjadora que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa, i l'informarà de les conseqüències en cas de continuar en la seva actitud.

Es tindrà en consideració:

- Que hi ha indicis per garantir que ha finalitzat l'assetjament.
- Que es prenen mesures per evitar altres casos d'assetjament.
- Que s'ajuda la persona assetjada a superar les conseqüències de l'assetjament.
- Que es guardin informes del que ha succeït.

9.2. Procés d'actuació formal

La **Comissió d'Investigació** ha d'iniciar les actuacions recollides en aquest Protocol quan tingui coneixement que s'ha produït una situació que sigui objecte d'aplicació del Protocol.

Abans d'iniciar la tramitació, la **Comissió d'Investigació** durà a terme les accions necessàries per conèixer les circumstàncies del cas concret i identificar, si es donen, els supòsits d'una situació d'assetjament que justifiquin l'inici d'aquests tipus d'actuacions.

Totes aquestes actuacions es duran a terme garantint en tot cas el principi deconfidencialitat de les dades del procés.

Pas 1. Inici de les actuacions: comunicació dels fets

L'aplicació d'aquest protocol i l'abordatge posterior del cas requereix la comunicació dels fets per part de la persona assetjada a la Comissió d'Investigació mitjançant denúnciainterna i sol·licitud de procés d'investigació. Aquesta comunicació es podrà realitzar de les següents maneres:

- ➡ Correu electrònic a l'adreça assetjament@agramunt.cat, on s'exposaran els fets i es sol·licitarà l'activació del protocol. La persona assetjada farà un constar un número de telèfon i una adreça de correu electrònic a efectes de comunicació amb la Comissió.
- ➡ Comunicació a la persona responsable immediata, amb obligació de posar-ho en coneixement de la Comissió d'Investigació de forma immediata, mitjançant l'adreça de correu electrònic indicada al punt anterior.
- ➡ Comunicació a les persones Delegades de Prevenció, que també posaran els fets en coneixement de la Comissió d'Investigació de forma immediata, mitjançant l'adreça de correu electrònic indicada al punt anterior.

La **Comissió d'Investigació** quan rep la denúncia haurà de:

- Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions
- Establir els termes de referència de la instrucció. El nomenament de la persona que assumirà la instrucció dins de la comissió.
- Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora com i qui portarà a terme la investigació.
- Comunicar a Recursos Humans l'inici de la investigació.

Pas 2. Tramitació

Es seguiran els següents passos en la tramitació posterior a la comunicació dels fets:

1r. Entrevista d'aproximació

Personal acreditat i designat per la Comissió d'Investigació mantindrà una entrevista amb la persona assetjada per tal de realitzar una primera valoració del cas. Aquesta entrevista es

realitzarà en un **termini no superior als 5 dies laborables** posteriors a la comunicació dels fets.

A petició de la persona assetjada, aquesta podrà fer-se acompanyar de qui consideri oportú. En aquest cas, el Servei de Prevenció facilitarà un document d'autorització informant del preceptiu compliment de la **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.**

Aquest document l'haurà de signar la persona assetjada.

2n. Definició de la situació

A partir d'aquesta primera valoració, la Comissió d'Investigació classificarà el cas en un dels següents supòsits:

	Valoració	Tipologia	Intervenció
A.	No hi ha presumpció d'assetjament, però els fets són d'etiologia laboral	Conflictes interpersonals i/ o discriminatoris Factors de risc psicosocials de caràcter individual o d'altres supòsits abordables per part de la Comissió	Derivació del cas a Recursos Humans Realització d'estudis específics per part del Comitè d'Investigació
B.	Hi ha presumpció d'assetjament	Assetjament psicològic laboral	Aplicació del protocol per a casos de presumpte assetjament
C.	L'origen del cas és d'origen extralaboral	Origen no relacionat amb les condicions de treball	El Comitè deriva el cas per manca de competència

Un cop classificats els fets, la Comissió elaborarà un informe que es lliurarà a Recursos Humans, al Departament on la persona assetjada presta els seus serveis, i a la persona afectada.

3r. Actuació

En funció de la classificació precedent la Comissió d'Investigació aplicarà el procediment d'actuació corresponent:

A. No hi ha presumpció d'assetjament, però els fets són d'etiologia laboral

A.1. Conflictes interpersonals i/o discriminatoris

Davant d'una situació de conflicte interpersonal a l'organització sense presumpció d'assetjament, la Comissió d'Investigació derivarà el cas a Recursos Humans, que estudiarà la situació plantejada per tal de decidir la via més adient per a la resolució del conflicte interpersonal (conciliació, inici d'expedient informatiu...) i proposar les mesures correctores necessàries.

Recursos Humans demanarà la col·laboració, si s'escau, de la persona responsable immediata o superior de la persona assetjada i del Servei de Prevenció.

En cas de realitzar una conciliació, aquesta intervenció es podrà articular mitjançant una persona especialista, que farà una mediació entre les persones implicades i proposarà les mesures pertinents per tal d'erradicar la conducta no desitjada i evitar una situació conflictiva en el futur.

Recursos Humans informarà del resultat de les actuacions realitzades a la persona responsable immediata o superior de la persona assetjada i a la Comissió d'Investigació.

A.2. Factors de risc psicosocial de caràcter individual o altres supòsits abordables per part del Comitè d'Investigació

En el cas que a partir de l'entrevista d'aproximació la Comissió determini que la situació està relacionada amb factors de risc psicosocial de caràcter individual o d'altres aspectes relacionats amb la salut laboral i amb les condicions de treball, deixarà de ser d'aplicació el present protocol. Recursos Humans juntament amb la Comissió valorarà les mesures a adoptar, en el seu cas.

B. Hi ha presumpció d'assetjament

B.1. Consentiment d'aplicació del protocol

En el cas d'una possible situació d'assetjament, la Comissió d'Investigació informarà la persona assetjada del contingut i les fases d'aquest protocol. S'informarà a la persona assetjada de la garantia del dret a la confidencialitat en tot el procés.

B.2. Investigació del cas per part de personal de la Comissió d'Investigació

Realitzar entrevistes amb:

- Persona assetjada. Farà un recull acurat de dades, aprofundint en el cas i recopilant tota la informació rellevant sobre el mateix.
- Entrevistes amb la persona presumptament assetjadora i d'altres persones que puguin aportar informacions sobre el cas.

La referida informació es complementarà, si s'escau, amb les següents fonts d'informació i exploració:

- Recollida d'informació en l'àmbit documental
- Valoració mèdica
- Valoració psicològica
- Passi d'instruments d'avaluació. En cas que es consideri necessari, es passaran els tests o proves que siguin oportunes en funció de la problemàtica específica.

B.3. Informe de valoració dels fets

Un cop finalitzada la fase d'investigació, el Comitè elaborarà, en un termini màxim de **20 dies hàbils**, un informe que recollirà la informació obtinguda, la valoració del cas, les

propostes d'actuació, les propostes de mesures correctores, i les recomanacions preventives que donin solució a les qüestions plantejades per les persones interessades.

La Comissió donarà **tràmit d'audiència** a les persones interessades, per un termini de **10 dies hàbils**, a fi de poder al·legar i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

Finalment, la Comissió tindrà un termini de **10 dies hàbils** per resoldre el tràmit d'audiència i elaborar l'**informe definitiu** que serà transmès immediatament a Recursos Humans, que haurà de transmetre la informació a la Direcció de persona i del qual es donarà còpia al Servei de Prevenció i les persones delegades de prevenció.

B.4. Execució

Quan de l'estudi es conclogui que hi ha hagut assetjament amb un resultat de danys a la salut, siguin físics, psicològics o ambdós a la vegada, Recursos Humans tramitarà el seu reconeixement com accident laboral, mitjançant la mútua d'accidents de treball, per atendre els danys que la salut de la persona víctima de l'assetjament hagi pogut patir.

En un termini no superior als **10 dies hàbils**, des de la direcció de Recursos Humans es vetllarà perquè s'executin totes les propostes contingudes en l'informe elaborat per la Comissió d'Investigació i els n'informarà.

B.5. Devolució

Posteriorment a la presentació de l'informe per part de la Comissió i després de laconcreció de les mesures correctores que s'aplicaran i la seva validació per part de Recursos Humans amb el seu calendari d'execució, es programaran les actuacions destinades a reportar a les parts afectades la informació del procediment que s'ha seguit per arribar a la resolució del conflicte, així com les mesures de millora recollides en l'informe.

Si pel motiu que sigui es dilata la implantació de les mesures de millora que proposa l'informe, Recursos Humans i/o la Comissió podrà fer comunicacions prèvies amb la part afectada amb l'objectiu de posar al seu coneixement que s'està treballant en la resolució del cas.

Aquestes actuacions seran proposades per la Comissió i seran les que es considerin més adients al cas tractat.

B.6. Seguiment

Quan finalitzin els conflictes als que s'apliqui el present protocol, estaran sotmesos a un període de seguiment per controlar l'efectivitat de les mesures correctores i de millora podent ser revisats, si es considera necessari, en qualsevol moment.

El seguiment es farà principalment des de la pròpia secció afectada que reportarà qualsevol incidència que pugui sorgir relacionada amb el cas a Recursos Humans. La Comissió, en les seves reunions periòdiques, podrà verificar la situació dels casos tancats. Aquest període serà el que es consideri segons el cas tractat.

Tots els casos als que s'apliqui el protocol quedaran a l'arxiu de Prevenció de riscos laborals amb tota la documentació recollida durant les diferents fases del protocol. Aquesta documentació serà totalment confidencial. De tots els casos s'informarà al Comitè de Seguretat i Salut en les reunions ordinàries trimestrals o, si així es considera,en reunió extraordinària.

C. L'origen dels fets no és d'etiologia laboral

En el cas que un cop realitzada l'entrevista d'aproximació, i a partir de la informació recollida, l'origen dels fets es considera que no tenen una etiologia laboral (origen en la relació laboral) i, per tant, no és abordable des de l'àmbit laboral, s'informarà d'aquest fet a la persona assetjada. En aquest cas, la Comissió d'Investigació emetrà un informe amb les conclusions al respecte.

9.3. Mesures cautelars

En funció del risc i/o dany a la persona assetjada, una vegada s'hagi iniciat el procediment i fins al tancament i sempre que hi hagi indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a Recursos Humans l'adopció de mesures cautelars que han de ser acceptades per la persona assetjada. S'han de prendre de forma personalitzada i coordinada amb tots els agents que intervenen en aquest protocol, situant a la persona assetjada en el centre d'atenció per garantir una atenció integral d'assistència, protecció, recuperació i reparació adequada i evitar la victimització secundària.

Indicadors de necessitat d'implementar mesures cautelars :

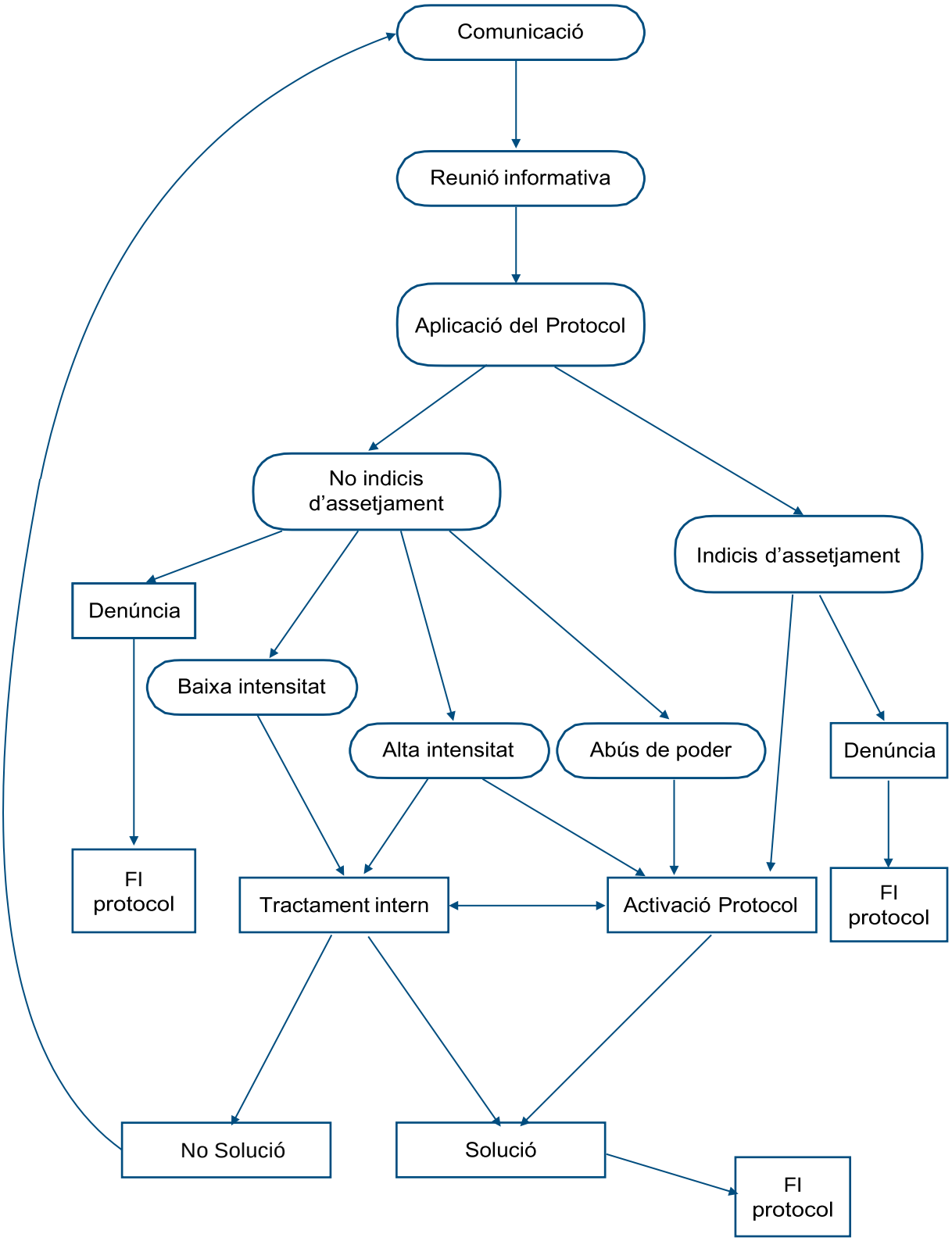
- Que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional.
- Sentiment de por, insomni.

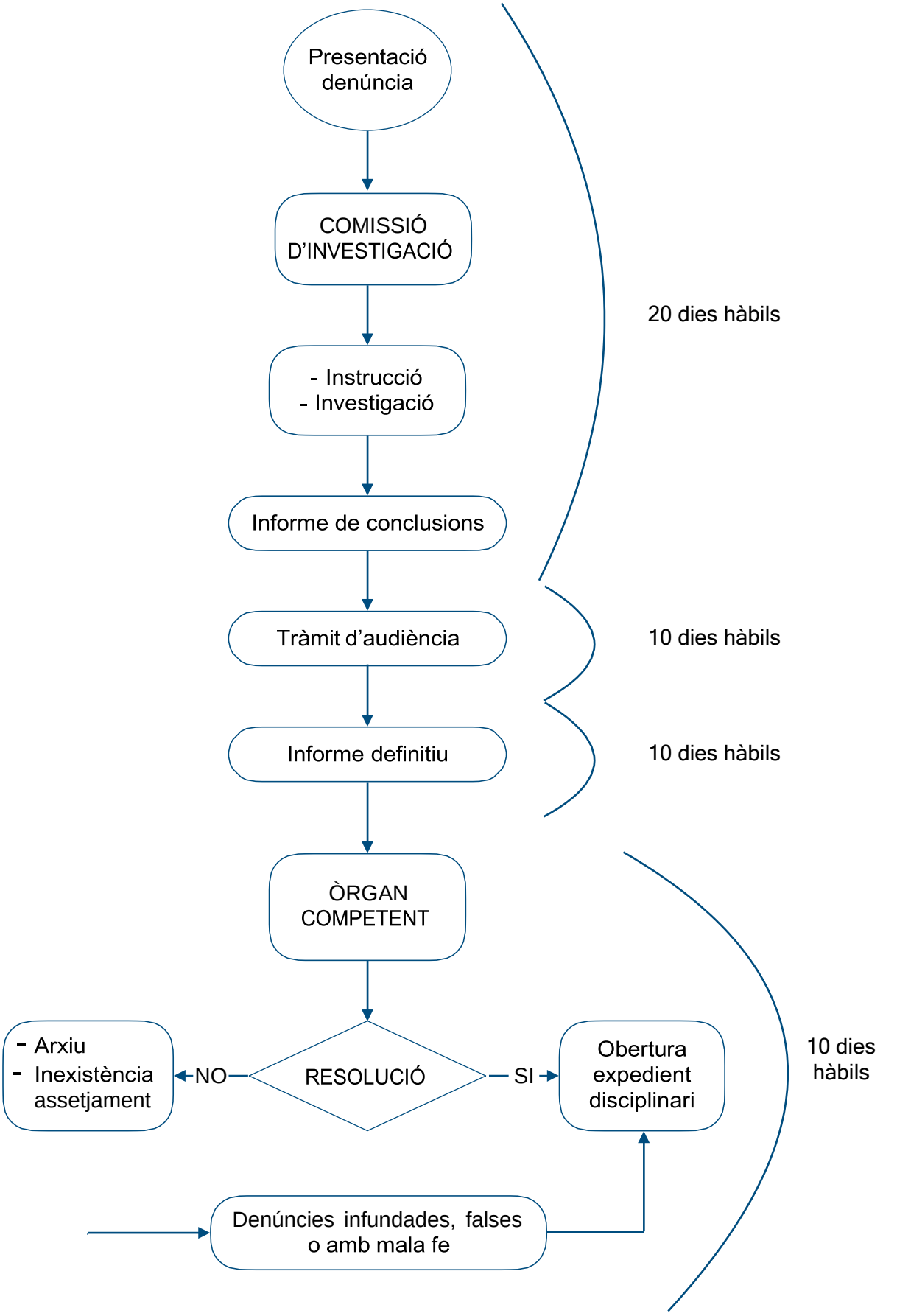
9.4. Denúncies infundades o falses

En el cas que després de la investigació i del procediment incoat si la denuncia o els testimonis es demostren infundats, falsos o que la persona denunciant ha actuat de mala fe, comportarà sancions.

En el supòsit de resolucions de l'expedient disciplinari amb sanció que no suposin untrasllat forçós o acomiadament, es prendran les mesures oportunes perquè la personaassetjadora i la víctima no convisquin en el mateix ambient laboral. La víctima podrà optar entre romandre al seu lloc de treball o sol·licitar un trasllat, sense que això li suposi cap perjudici ni detriment en les seves condicions laborals.

Si el resultat de l'expedient és de sobreseïment i la denuncia està feta amb bona fe, la persona que l'hagi interposat podrà sol·licitar el trasllat del lloc de treball, i Recursos Humans estudiarà la possibilitat de dur-lo a terme.


Comunicació
Reunió informativa
Aplicació del Protocol
No indicis d'assetjament
Indicis d'assetjament
Denúncia
Baixa intensitat
Alta intensitat
Abús de poder
Denúncia
FI protocol
Tractament intern
Activació Protocol
FI protocol
No Solució
Solució
FI protocol


Presentació denúncia
COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ
- Instrucció
- Investigació
Informe de conclusions
Tràmit d'audiència
Informe definitiu
ÒRGAN COMPETENT
RESOLUCIÓ
NO
- Arxiu
- Inexistència assetjament
SI
Obertura expedient disciplinari
Denúncies infundades, falses o amb mala fe
20 dies hàbils
10 dies hàbils
10 dies hàbils
10 dies hàbils

10. PLA DE MESURES PER A LA POSADA EN MARXA DEL PROTOCOL

Revisió

Aquest protocol serà objecte de revisió periòdica i podrà ser objecte de modificacions sobre la base de les propostes que efectuï la Comissió d'Investigació, les persones de referència,la persona Delegada de Prevenció, l'Ajuntament o la representació legal dels treballadors. Aquestes modificacions es pactaran entre l'empresa i el Comitè d'Empresa.

Accions d'informació i divulgació del protocol

Es garantirà que aquest protocol es posi en coneixement de tot el personal. Es posaran en marxa, en un període de 2 mesos des de l'acord, mesures de divulgació per al personal en general i de formació específica per a comandaments intermedis, representants legals dels treballadors i grups sensibles.

Pla de formació

En el termini de dos mesos des de l'acord es proposarà un pla de formació específica per al col·lectiu de mediadors i per a les persones que puguin exercir la investigació a la fase de resolució (persones de referència i Comissió d'Investigació).

Reglament de la Comissió d'Investigació

En un termini de sis mesos des de l'acord s'acordarà un reglament d'actuació de la Comissió d'Investigació.

11. ANNEXOS

Annex 1. Recomanacions

Per a les persones assetjades

La conducta que es recomana que segueixin les persones que es considerin en situació d'assetjament psicològic és:

- Explicar-ho a alguna persona de confiança.
- Aconseguir i recollir informació sobre l'assetjament psicològic.
- Documentar les conductes d'assetjament sofertes tant com es pugui i aconseguir-ne testimonis.
- Activar el protocol mitjançant una sol·licitud d'intervenció adreçada a qualsevol de les persones de referència (punt 7.3).
- Obtenir informació de la legislació que hi ha vigent i dels propis drets.
- Buscar l'ajut professional del personal sanitari de vigilància de la salut o del Sistema Nacional de la Salut, que poden indicar si és necessària la intervenció de personal psicòleg o psiquiatre.

Per al personal amb càrrec de comandament

Garantir la confidencialitat, donar suport i informar dels seus drets a la persona assetjada del seu equip.

- Informar-se sobre el procediment administratiu contra l'assetjament.
- Dur a terme consultes per rebre assessorament sobre el procediment administratiu contra l'assetjament.
- Obtenir informació sobre assetjament psicològic.
- Manifestar al personal del seu equip el rebuig de l'Ajuntament a aquest tipus d'actituds i comportaments pel que fa al seu personal.
- Fer-ho saber a les persones de referència, al personal tècnic de prevenció i al personal sanitari de vigilància de la salut del servei de prevenció de riscos laborals, i demanar l'assessorament tècnic i el suport psicològic i mèdic.
- Fer-ho saber a la representació sindical.
- Atès que les persones afectades d'assetjament psicològic no solen denunciar la situació en què es troben, cal posar atenció als canvis de rendiment i conducta laboral del personal i tenir en compte que la persona assetjadora, habitualment, posseeix millors eines i millor situació professional per defensar-se.

El tractament de les persones afectades

Ha de ser un tractament individualitzat, dut a terme per un equip multidisciplinari amb diferents especialistes ben coordinats entre si.

Així doncs, el subjecte afectat en el transcurs d'un assetjament psicològic requerirà:

- Tractament psicològic, per part de psicòlegs o psiquiatres, per tal de retornar-li l'autoestima o augmentar-ne el nivell, refermar la seva personalitat i evitar, al mateix temps, que l'afectació psíquica empitjori.
- Tractament mèdic, per part del metge de família i/o especialistes mèdics, dels símptomes físics i les malalties que, progressivament, han anat afectant la persona assetjada.
- El suport social i el respecte de familiars, d'amistats, de companys i del grup social en què s'integra, que li permeti emprendre les accions jurídiques per a les quals estigui psicològicament capacitat.

Annex 2. Tractament d'altres situacions de risc psicosocial

Greus ofenses a la dignitat de les persones

El que diferencia la conducta d'assetjament de les greus ofenses a la dignitat és queaquestes últimes per si mateixes i sense necessitat de reiterar-les i repetir-les poden ocasionar una violació del dret a la consideració deguda a la dignitat de la persona.

Aquest seria el cas que una persona sigui greument insultada o vexada o se la deixi sense cap ocupació real i efectiva de manera immotivada i perllongada.

L'evidència i la claredat d'aquests fets i circumstàncies fa que no sigui necessari seguir un protocol sinó passar directament a una **acció disciplinària o sancionadora** davant de l'agressor, o si escau, que se segueixin les accions administratives o penals que poguessin correspondre davant del mateix.

Situacions de conflicte generalitzat entre la direcció i el personal o entre grups de treballadors

Les situacions de conflicte no es poden assimilar a les conductes d'assetjament llevat que hi hagués reiteradament un abús del poder de direcció o l'expressió de conductes vexatòries.

En aquests casos el **servei de prevenció** haurà de fer un diagnòstic de la situació i establir mesures tendents a fer que les parts enfrontades facin una anàlisi objectiva de la situació, adoptin posicions constructives i finalment arribin a acords sobre la manera de sortir d'aquests conflictes.

Estils i formes de direcció despòtics

Els supòsits de formes despòtiques en els estils de comandament i direcció que no tenen un destinatari ni una finalitat concreta, no solen entrar dins de la consideració d'assetjament i han de ser també analitzats pel **servei de prevenció**.

L'adopció de mesures de formació o *coaching* sobre els comandaments i/o treballadorssolen ser les més apropiades per afrontar aquestes situacions.

Conflictes de rol o de funcions

Aquests conflictes tenen lloc quan hi ha una confusió o escassa claredat quant a les persones que han d'executar determinades tasques.

El seu origen sol ser degut a deficiències en l'organització i la distribució de funcions des de la direcció de l'empresa o a problemes d'escassa o mala comunicació entre les persones.

Sobrecàrregues de treball o mala distribució de tasques

Les sobrecàrregues de treball sobre determinades persones de l'organització o la distribució injusta de les tasques pot ocasionar que les persones afectades se sentin assetjades per la direcció.

Tanmateix, aquests problemes també solen ser fruit d'una organització inadequada deltreball o de l'absència de comunicació entre diferents instàncies de l'empresa. Per tant, aquests conflictes han de ser tractats i resolts en l'àmbit de les mesures preventives davant dels riscos psicosocials.

El servei de prevenció ha de fer una anàlisi i diagnòstic de la situació i proposar les mesures més adequades per solucionar els problemes.

Manca d'autonomia en la realització de les tasques encomanades

El control excessiu sobre les tasques que desenvolupen les persones treballadores pot crear situacions d'estrès laboral que es podrien mitigar mitjançant d'unes formes més adequades d'organització del treball que conciliïn el control de la direcció i l'autonomia dels treballadors per decidir quina i quan és més adequada la realització de les tasques.

El tractament d'aquestes situacions també passa per l'anàlisi i el diagnòstic del **servei de prevenció** i la proposta de mesures correctores.

Manca de suport als treballadors en situació de dificultat

Altres situacions de risc psicosocial poden ser degudes a la manca d'atenció i suport a les persones treballadores que afronten situacions difícils.

És important tenir cura d'aquest aspecte respecte a la situació dels nous treballadors a través de manuals i protocols d'acollida, els treballs en solitari i els treballadors que es reincorporen a la feina després d'una llarga absència per incapacitat.

Dificultats en la comunicació

Algunes situacions de conflicte tenen l'origen en les deficiències de la informació que transmet entre persones, departaments o torns de treball.

Els problemes de comunicació poden ser corregits mitjançant la implantació de tècniques adequades.

Annex 3. Recursos i serveis d'atenció

- **Inspecció de Treball i Seguretat Social**
  Les persones treballadores poden presentar denúncia a la Inspecció de Treball o plantejar una demanda al jutjat social reclamant, segons els casos, el dret a tornar a les condicions anteriors als actes discriminatoris o a la resolució laboral amb dret a indemnització.

  https://www.mites.gob.es/itss/web/ca/index.html

- **Centres de Seguretat i Salut del Departament de Treball**
  https://treball.gencat.cat/ca/ambits/seguretat_i_salut_laboral/

- **Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el treball**
  https://www.insst.es/

Ambdós organismes són centres de referència en temes de salut laboral.

Annex 4. Model de comunicació

Codi del Cas .....

COMUNICACIÓ DE POSSIBLE SITUACIÓ D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC

Dades Personals de la persona afectada
Nom i Cognoms:
DNI:
Telèfon/s de contacte:
Adreça electrònica:

Dades professionals de la persona afectada
Centre de treball:
Àmbit:
Categoria del lloc de treball que ocupa:
Documentació annexa
- Sí, Especificar:
- No

Sol·licitant
- Persona afectada
- Persona de referència
- Prevenció de Riscos
- Recursos Humans
- Altres:

En tots els casos, per a activar el protocol, és necessari que la persona afectada firmi el consentiment en aquesta sol·licitud

Breu descripció dels fets (descripció del fet o dels fets que motiven la present denúncia):

Documentació justificativa (si hi ha documentació justificativa dels fets, cal identificar-la i adjuntar-la a aquest document de denúncia).

Document 1:
Document 2:
Document 3:

Testimonis (si hi ha testimonis dels fets, cal identificar-los amb nom, cognoms i adreça electrònica)

Nom i cognoms:	Adreça electrònica:
Nom i cognoms:	Adreça electrònica:
Nom i cognoms:	Adreça electrònica:
Nom i cognoms:	Adreça electrònica:

Sol·licitud

Sol·licito l'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral de l'Ajuntament d'Agramunt.

Em reservo la possibilitat de decidir renunciar a seguir amb el procés en qualsevol moment, decisió que, en el cas de donar-se, comunicaré per escrit.

Localitat i data:
Nom i signatura de la persona sol·licitant:

Solament s'ha de completar en cas que la sol·licitud no provingui de la persona afectada:

Nom:
DNI:

Autoritzo a l'equip de suport a aplicar el protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral amb relació als casos que tinguin efectes a la dignitat i la discriminació en el treball:

Signatura:

Així mateix, manifesto que:

- He rebut informació que, en l'informe preliminar que en resulti de l'estudi i anàlisi de les dades donades, constarà que totes les persones destinatàries i/o dipositàries d'aquest actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal i com es preveu en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 2 d'abril de 2016), en relació a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades personals.
- Tinc coneixement del contingut del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral, en quant als drets i deures que se'n deriven i els efectes que la seva aplicació pugui ocasionar
- He rebut informació respecte a la possibilitat d'acompanyament per una de les persones de referència durant el procés.

Annex 5. Model d'acord de confidencialitat

ACORD DE CONFIDENCIALITAT

Codi del Cas: [núm. codi expedient investigació]

El Sr./La Sra. [nom i cognoms], major d'edat, amb DNI núm. [núm. DNI], com a persona que intervé, en qualitat de [persona denunciant, persona denunciada, testimoni o membre de la Comissió d'Investigació], en el procediment d'investigació de referència, de conformitat amb l'establert en el protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral de l'Ajuntament d'Agramunt, coneix i accepta que:

La seva participació en el procediment li donarà dret a conèixer en quina fase es troba i, en virtut de la seva participació, el resultat de cadascuna de les fases.

La seva intervenció en el procediment ha d'estar basada en la bona fe i en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Com a intervinent en el procediment té el deure de col·laborar amb la Comissió d'Investigació.

En cas de ser membre de la Comissió d'Investigació, ha de posar en coneixement de la Comissió l'existència de qualsevol de les incompatibilitats detallades a l'apartat 7.2.3 del Protocol.

Les seves dades de caràcter personal seran tractades sota responsabilitat de l'Ajuntament d'Agramunt amb la finalitat de gestionar el protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral de l'Ajuntament d'Agramunt en què intervé.

Aquesta finalitat s'empara en l'obligació legal inclosa en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i en l'execució d'una missió duta a terme en l'interès públic.

Les dades personals tractades durant el procediment poden ser comunicades al Ministeri Fiscal, als òrgans jurisdiccionals i a les forces i cossos de seguretat de l'Estat.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per donar compliment a la finalitat indicada i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la finalitat esmentada i del tractament de les dades.

Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seves dades, de limitació i oposició al seu tractament i també de no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seves dades, quan escaigui, remetent una comunicació a l'Ajuntament d'Agramunt per correu electrònic a l'adreça [adreça correu electrònic], amb la referència «Protecció de dades».

Així mateix la persona sotasignada es compromet a:

1.- Mantenir la més estricta confidencialitat, privacitat, intimitat i imparcialitat de les parts durant tot el procés d'investigació.

2.- No transmetre, ni divulgar informació, sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tingui coneixement, ni sobre qualsevol altra

informació, amb independència del suport que la contingui, a què pugui tenir accés com a conseqüència de la seva intervenció en el procediment.

Per tant, i més concretament, manifesta el seu compromís a complir les obligacions següents:

1.- Garantir la dignitat de les persones i el seu dret a la intimitat al llarg de tot el procediment.

2.- Garantir el tractament reservat i la més absoluta discreció en relació amb la informació sobre les situacions que poguessin ser constitutives d'assetjament psicològic laboral, i també sobre qualsevol altre aspecte rellevant que pugui ser objecte del procediment.

3.- Garantir la més estricta confidencialitat i secret sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tingui coneixement, a més de vetllar pel compliment de la prohibició de divulgar o transmetre qualsevol tipus d'informació per part de la resta de les persones que intervinguin en el procediment.

Tanmateix, l'Ajuntament d'Agramunt es reserva el dret de prendre les mesures legals i, si escau, disciplinàries, que consideri oportunes, en cas d'incompliment de les obligacions i els compromisos establerts en aquest document.

Signatura

Nom i cognoms:

Data:

12. REFERÈNCIES NORMATIVES

12.1. Suport legal

Tot i la manca de normativa específica sobre assetjament psicològic en el treball, les nombroses sentències dictades al llarg dels últims anys mostren una reinterpretació dels drets fonamentals de les diverses vies de protecció jurídica previstes al nostre ordenament jurídic laboral. En aquesta línia la doctrina ha identificat com a drets fonamentals, recollits ala Constitució Espanyola (CE), susceptibles de ser violats en els casos d'assetjament:

- El dret a la dignitat (article 10 de la CE).
- El dret a la igualtat i no discriminació (article 14 de la CE). - El dret a la integritat física i moral (article 15 de la CE).
- El dret a l'honor (article 18.1 de la CE).
- El dret a la llibertat de comunicació (article 20 de la CE).

En el cas que aquests drets siguin violats a causa de canvis de naturalesa organitzativa o de gestió per part de l'empresa (canvis d'ubicació, no assignar-li tasques, assignar-li tasques per sobre o per sota les seves capacitats), el treballador afectat es pot acollir a diversos articles de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- La inviolabilitat de la persona del treballador (article 18 de l'ET).
- La direcció i el control de l'activitat laboral per part de l'empresari, sempre considerant la dignitat humana del treballador (article 20.3 de l'ET).
- La mobilitat funcional, sempre justificada i respectant la dignitat del treballador (article 39 de l'ET).
- L'extinció del contracte laboral per voluntat del treballador: causes justes de sol·licitud (article 50 de l'ET).

Pel que fa a la tutela preventiva, malgrat que la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) no fa una referència expressa de cap modalitat d'assetjament psicològic, sí que ens ofereix una base jurídica suficient per fonamentar no només la posada en pràctica de mesures enfocades a evitar les conductes d'assetjament, sinó també l'aplicació de mesures de rehabilitació envers la protecció de la víctima; concretament:

- Principis de l'acció preventiva (article 15 de la LPRL): l'obligació de l'empresari de planificar la prevenció buscant un conjunt coherent que integri la tècnica, l'organització del treball, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.
- Avaluació de riscos (article 16.1 de la LPRL): l'acció preventiva a l'empresa es planificarà per l'empresari a partir d'una avaluació inicial dels riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors.
- Si els resultats de l'avaluació ho fan necessari, l'empresari realitzarà actuacions, incloent-hi les relacionades amb els mètodes de treball, destinades a millorar la protecció dels treballadors en tots els nivells jeràrquics (16.2).
- Quan s'hagi produït un dany a la salut d'un treballador l'empresari ha de dur a terme una investigació per tal de detectar les causes dels fets (16.3).

- Informació, consulta, participació i formació dels treballadors (articles 18 i 19 de la LPRL) perquè la millor manera que l'empresari té d'evitar situacions d'assetjament psicològic en el treball és a través de la informació i la formació dels treballadors.
- Protecció de treballadors especialment sensibles a determinats riscos (article 25 de la LPRL); s'hi regula específicament la protecció dels treballadors que es trobin "manifestament en estats o situacions transitòries que no responguin a les exigències psicofísiques del respectiu lloc de treball".

A més d'aquests referents legals, també cal tenir present l'empara de:

- La Llei del Procediment Laboral (LPL).
- El Codi Penal: article 173 sobre integritat moral, i el article 175 per als funcionaris.
- El Codi Civil: articles 1902 i 1903.
- Els Convenis col·lectius de treball, Pacte de condicions de treball i/o Acord regulador de les condicions de treball d'aplicació al personal treballador de l'empresa, organisme o administració.

12.2. Marc normatiu aplicable

Els principis inspiradors del protocol s'han basat en diferent normativa estatal i autonòmica aplicable, així com altres protocols, guies, referències tècniques i altres documents publicats per organismes oficials o especialistes en aquesta matèria.

Legislació Internacional

- La Convenció sobre l'Eliminació de totes les formes de Discriminació contra la Dona (CEDAW, 1979), que estableix el principi de la no discriminació i proclama que tots els éssers humans naixen lliures i iguals en dignitat i drets, sense distinció, i per tant, sense discriminació per diferència de gènere, i que insta a invocar tots els drets i totes les llibertats que proclama, fent referència específicament, en els articles 10 i 11, a la igualtat de drets entre homes i dones en l'educació en el treball.
- La Declaració sobre l'eliminació de la violència contra la dona de l'Assemblea General en la seva resolució 48/104/1993, defineix en els articles 1 i 2 en què consisteixen els actes de violència contra les dones i els marcs en què s'exerceix aquesta violència. legislació europea
- La Carta de Drets fonamentals de la Unió Europea (Niza,2000), amb efectes vinculants a partir del Tractat de Lisboa (2007) que, en l'article 21, prohibeix qualsevol discriminació, i en particular, la que exerceix per diferència de gènere, raça o ètnia, classe social, discapacitat, edat o orientació sexual, entre altres, i que també defineix en els articles 14 i 15 del dret a l'educació i al treball.
- La Directiva 2002/73 / CE del Parlament Europeu i del Consell de 23 de setembre de 2002, modifica la Directiva 76/207 / CEE del Consell, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones respecte a l'accés al treball, formació i promoció professional, i a les condicions de treball, que en el seu article 2 defineix l'assetjament i prohibeix aquest tipus de conducta.
- La Directiva 2006/54 / CE de Parlament Europeu i de Consell de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre homes i

dones, que en assumptes de treball i d'ocupació estableix que les situacions d'assetjament sexista i assetjament sexual es consideraran discriminatòries i, per tant, s'han de prohibir i sancionar de manera adequada, proporcional i dissuasiva.

Legislació espanyola

- La Constitució Espanyola, que propugna, en els articles 1.1, 9.2, 10.1, 14, 15, 18.1, 35.1 i 53.2, la llibertat, el respecte i la igualtat entre ciutadans.
- La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, que en els articles 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 i 41 complementa i modifica algunes mesures del Codi Penal en matèria de violència amb l'objectiu deprotegir a la persona que està patint una situació de violència.
- La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (LOIEMH), que defineix, en l'article 7, el concepte d'assetjament sexual i assetjament per diferència de gènere. En l'article 13 dictamina que en els procediments judicials nopenals en que les al·legacions de la part actora es fonamenten en actuacions discriminatòries, per diferència de gènere, correspon a la persona demandada provar l'absència de discriminació.
- Real Decret-llei 6/2019, de 1 de març, de mesures urgents com garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones en la contractació i l'ocupació.
- El Codi Penal, que preveu, en l'article 184, les conductes d'assetjament sexual i assetjament per diferència de gènere.
- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, que dictamina les infraccions i la prevenció en matèria de riscos laborals. L'assetjament es considera un risc laboral, i en conseqüència, l'empresari/a està obligat/da a establir els mitjans necessaris per a prevenir-ho incloent els riscos psicosocials derivats del treball (Art. 14 LPRL).
- Real Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i Sancions d'Ordre Social.
- Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.
- Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRLET).
- Real Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social.

Legislació catalana

- Articles 15.2 y 40.7i 8 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Resolució 243 / VI del Parlament de Catalunya, de 11 de octubre de 2000, de defensa de la no discriminació per motiu d'opció sexual.
- Llei 3/2005, de 8 d'abril, en matèria d'adopció i tutela, que permet, bàsicament, l'adopció per part de persones homosexuals.
- La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència sexista, que defineix, en l'article 3, el concepte de violència sexista. Inclou, en els capítols 2 i 5, l'obligació de formar i sensibilitzar a la població sobre la violència i especifica, en l'article

28, que el Govern ha d'impulsar les empreses a la creació de mesures concretes i procediments per a prevenir, reparar i sancionar els casos d'assetjament sexual i/o per diferència de gènere.

- La Llei 11/2014, de 2 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i erradicar l'homofòbia, bifòbia i transfòbia, que establir en l'article 1 del dret a la igualtat i a la no discriminació per l'orientació sexual d'identitat de gènere i expressió de gènere i que defineix en l'article 4 les diferents formes de discriminació i assetjament.
- Protocol marc de Catalunya per a una intervenció coordinada contra la violència sexista (2009).
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (LIEDH).

12.3. Documents de referència

CCOO (2002). *Acoso psicológico en el trabajo (mobbing): Los efectos.de la nueva organización del trabajo sobre la salud.*

Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball. Barcelona (2017). *Guia d'elaboració del protocol a per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa.* Consell de Relacions Laborals de Catalunya <https://treball.gencat.cat/web/.content/13_-_consell_relacions_laborals/documents/04_-_recursos/publicacions/Decaleg_i_guia_assetjament_/Guia/Guia_Protocol_Assetjament_CAT_Interactiu_DEF.pdf>

Departamento de empleo y políticas sociales (2014). *Guía del Observatorio Vasco de Acoso para la elaboración de un Protocolo sobre Conductas de Acoso Laboral. Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Acoso Laboral.* Gobierno Vasco <https://www.osalan.euskadi.eus/contenidos/nota_prensa/ponencias_jt141121_psiko/es_nota1/adjuntos/acoso_laboral_osalan_2014.pdf>

Direcció General de Relacions Laborals (2003). *Assetjament psicològic en el treball.* Fulls d'informació monogràfics, 23. Generalitat de Catalunya, Departament de Treball i Industria <https://www.gencat.cat/treball/doc/doc_20668715_1.pdf>

Escola d'Administració Pública de Catalunya (2010). *Guia per al tractament i la prevenció de l'assetjament psicològic.* Secretaria de Funció Pública i Modernització de l'Administració. Col·lecció: Eines per als recursos humans; 5 <https://www.diba.cat/documents/467843/96195101/Guia_+tractament_prevencio_assetjament_psicologic.pdf/a9555e49-ed7c-4386-87c1-5d269faf2dfa>

Fidalgo Vega, Manuel et al. (2010). *Acoso psicológico en el trabajo: definición.* Nota Técnica de Prevención, núm. 854. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. <https://www.insst.es/documents/94886/328096/854+web.pdf/f4aa95ee-cd21-4c73-9842-769589a526fb>

Síndic de Greuges de Catalunya (2007). *El tractament de l'assetjament psicològic en el marc de les administracions públiques catalanes.* Informe Extraordinari, novembre 2007 <http://www.sindic.cat/site/unitFiles/2163/Assetjament%20psicologicdefinitiu.pdf>

Luna, Manuel; Yela, Carmen; Antón, Alicia (2003). *Acoso psicológico en el trabajo (mobbing).* Unión Sindical de Madrid - región de CCOO. Ediciones GPS-Madrid.

Marie-France Hirigoyen. Barcelona (2003). *Assetjament moral a la feina*. Jornada sobre assetjament moral a la feina.