

ACTA

Expedient núm.:	Òrgan col·legiat:
PLN/2025/3	EL PLE

DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ

Tipus de convocatòria	Ordinària
Data	27 / de març / 2025
Durada	Des de les 19:30 fins a les 22:25 hores
Lloc	Sala de sessions
Presidida per	Ruben Miquel Biarnès Renedo
Secretari	Joan Escoda Piñol

ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ

Nom i Cognoms	Assisteix
Dolors Gurrera Romo	SÍ
Eduard March Hermo	SÍ
Eva Àvila Cambra	SÍ
Joan Escoda Piñol	SÍ
Jordi Fornos Palejà	SÍ
Jose Francisco Lindez Ripoll	SÍ
Lorena Sastre Aparisi	SÍ
Maria Rodríguez Grau	SÍ
Marta Montagut Hernández	SÍ
Montserrat Pineda Giménez	SÍ



Oscar Fortuny Pacheco	SÍ
Roser Rué Olivé	SÍ
Ruben Miquel Biarnès Renedo	SÍ
Xavier Barcelona Sánchez	SÍ

La present sessió de l'Ajuntament de Móra d'Ebre ha estat gravada en suport audiovisual en el document digital anomenat "20250327_MORADEBRE.mp4" corresponent a l'Acta del "PLE ORDINARI 27-03-2025", que es conserva en el sistema informàtic municipal, quedant garantida la seva integritat i autenticitat mitjançant el document electrònic, incorporat a l'expedient administratiu electrònic de la sessió en la direcció següent:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008>

amb el Codi d'Integritat següent:

d62a39aac8127553e16358f43000e8b1187f52a70e202eef4592bd0831408e16

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, el President obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia següent:

A) PART RESOLUTIVA

1. Expedient 1127/2023. Eleccions (Pressa possessió nova Regidora).
2. Aprovació de l'esborrany de l'acta del PLE de la sessió anterior. Acta núm. 2025/01 del 30/01/2025.
3. Aprovació de l'esborrany de l'acta del PLE de la sessió anterior. Acta núm. 2025/02 del 3/02/2025.
4. Expedient 648/2025. Aprovació, si s'escau, del Conveni Consell Esportiu de La Ribera d'Ebre.
5. Expedient 262/2025. Ratificació, si s'escau, decrets personació procediment contencios administratiu núm. 103/2025 del TSJ de Catalunya.
6. Expedient 2168/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció de Riscos Laborals en el treball.
7. Expedient 2169/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament sexual en el treball.
8. Expedient 2170/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament psicològic en el treball.
9. Expedient 782/2025. Aprovació, si s'escau, Festes Locals 2026.



B) ACTIVITAT DE CONTROL

10. Informacions de Presidència
11. Donar compte informes intervenció
12. Donar compte Resolucions i Decrets

C) PRECS I PREGUNTES

13. Precs i preguntes

A) PART RESOLUTIVA

1. Expedient núm. 1127/2023 Eleccions (Pressa possessió nova Regidora)

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=26>

Expedient núm.: 72/2025

Acord de Ple

Procediment: Càrrecs Públics (Nomenament o Cessament)

DONAR COMPTE PROPOSTA PRESA DE POSSESSIÓ REGIDORS/ES

FETS

Atès la renúncia anticipada de la regidora del grup ERC, senyora Silvia Sánchez Quevedo de data 30 de desembre de 2024, havent-se fet efectiva en sessió plenària de data 30 de gener de 2025.

«A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.
Presentació d'escrit de renúncia al càrrec de la Regidora	30/12/2024 11:51 /2024-E-RC-4918
Comunicació al grup municipal ERC-AM	3/01/2025
Comunicació a la persona substituïda	3/01/2025
Provisió d'Alcaldia	8/01/2025



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Informe-proposta de Secretaria	9/01/2025
Donar compte Dictamen de la Comissió Informativa	27/01/2025
Donar compte acord del Ple	30/01/2025
Comunicació a la Junta Electoral Central	5/02/2025
Recepció credencials nova regidora	17/02/2025

FONAMENTS JURÍDICS

Normativa aplicable:

- Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny del Règim Electoral General (LOREG).
- Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, per qual s'aprova el Reglament d'organització funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF).

Examinada detingudament la credencial remesa per la Junta Electoral Central a favor de la regidora :

Nom i Cognoms	NIF
Roser Rué Olivé	***6497**

I un cop rebuda la declaració d'interessos sobre béns patrimonials i activitats.

Es procedeix , davant el plenari de l'Ajuntament a la PRESA DE POSSESSIÓ DEL CÀRREC.

L'esmentada regidora no es troba afectada per cap de les causes per inelegibilitat incompatibilitat sobrevinguda amb posterioritat a la seva proclamació, tal com determinen els articles 6, 7, 177, 178 i 182 de la Llei Electoral General.

Complint amb el procediment legalment establert, l'Alcalde passa a preguntar a la Sra. ROSER RUE OLIVÉ:

«Jureu o prometeu per la vostra consciència i honor complir fidelment les obligacions del càrrec de Regidora de l'Ajuntament de Móra d'Ebre amb lleialtat al Rei, i guardar i fer guardar la Constitució, com a norma fonamental de l'Estat?».

Una vegada efectuat el jurament, pren possessió del càrrec.

El Ple, procedeix a donar-se per assabentat de la presa de possessió del càrrec, com a nova Regidora a la Senyora Roser Rué Olivé, en representació del Grup ERC, la qual s'incorpora a la sessió.



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

2. Aprovació de l'esborrany de l'acta del PLE de la sessió anterior. Acta núm. 2025/01 del 30/01/2025

Favorable
Majoria
Absoluta

Votació:

A favor: 12, En contra: 1, Abstencions: 0, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=261>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=341>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernàndez / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo

EN CONTRA

UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll
--------------------------	------------------------------

ABSTENCIONS

--

ABSENTS

--

Proposta de Resolució:

Atès el que disposa l'article 91 del R.O.F., R.D. 2568/86, de 28 de novembre.

Amb anterioritat a aquesta sessió, els regidors que formen part del PLE han tingut a la seva disposició per la seva consulta a l'expedient instruït l'acta núm. 2025/01 corresponent a la sessió celebrada el passat dia 30 de gener de 2025, APROVADA PER MAJORIA ABSOLUTA dels membres assistents a la sessió.

3. Aprovació de l'esborrany de l'acta del PLE de la sessió anterior. Acta núm. 2025/02 del 3/02/2025



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Favorable Majoria Absoluta	Votació:
	A favor: 12, En contra: 0, Abstencions: 1, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=356>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=400>

A FAVOR	
JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernández / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo
EN CONTRA	
--	
ABSTENCIONS	
UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll
ABSENTS	
--	

Proposta de Resolució:

Atès el que disposa l'article 91 del R.O.F., R.D. 2568/86, de 28 de novembre.

Amb anterioritat a aquesta sessió, els regidors que formen part del PLE han tingut a la seva disposició per la seva consulta a l'expedient instruït l'acta núm. 2025/02 corresponent a la sessió celebrada el passat dia 3 de febrer de 2025, APROVADA PER MAJORIA ABSOLUTA dels membres assistents a la sessió.

4. Expedient 648/2025.Aprovació, si s'escau, del Conveni Consell Esportiu de La Ribera d'Ebre	
Favorable Majoria Absoluta	Votació:
	A favor: 13, En contra: 0, Abstencions: 0, Absents: 0



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=422>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=532>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernández / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo
UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll

EN CONTRA

--

ABSTENCIONS

--

ABSENTS

--

Proposta de Resolució:

Expedient núm.: 648/2025

Procediment: Convenis (Aprovació, Modificació o Extinció)

Tipus d'Informe: Esborrany ☐ Provisional ☐ Definitiu ☒

Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre

A la vista dels següents antecedents:

Document	Data/Núm.
Memòria Justificativa	03/03/2025
Text inicial del conveni	24/02/2025
Provisió d'Alcaldia	03/03/2025
Informe de Secretaria	03/03/2025
Resolució d'Alcaldia	03/03/2025
Informe-proposta de Secretaria	03/03/2025



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Informe de Fiscalització 06/03/2025
Text definitiu del conveni 03/03/2025

Legislació aplicable :

.-Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques.

.-Llei 39/2015, de Procediment administratiu.

— Els articles 21, 22 i 57 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

— L'article 8.1.b) de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Per tot això, es dona compte a la Comissió Informativa pel seu assessorament i estudi, i una vegada realitzada la tramitació legalment establerta es proposi al Ple de la Corporació el següent,

ACORD

PRIMER. Aprovar el text definitiu del Conveni descrit en els antecedents.

SEGON. Sotmetre l'expedient a informació pública pel termini de vint dies, mitjançant anuncis que s'inseriran en el *Butlletí Oficial de la província*, i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament adreça: <https://www.moradebre.cat>.

TERCER. Aprovar la despesa corresponent per import de **1.200,00 €** euros.

QUART. En cas de no haver-hi al·legacions l'acord quedarà aprovat en forma definitiva sense necessitat de cap acord.

CINQUÈ Habilitar el Sr. Alcalde per la signatura de la documentació adient per fer efectiu aquest acord.

SISÈ. Notificar aquest acord al Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre per tal que procedeixi a la seva acceptació.

SETÈ Remetre el present Acord a la Direcció General d'Administració Local, a fi que s'efectuï la inscripció corresponent en el Registre de les Entitats Locals de Catalunya.

La Corporació, no obstant això, acordarà el que estimi pertinent.

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE I EL CONSELL ESPORTIU DE LA RIBERA D'EBRE



REUNITS

D'una part el senyor Rubén Miquel Biarnès Renedo, alcalde de l'ajuntament de Móra d'Ebre en representació d'aquest ajuntament.

D'una altra part, el Sr. Oscar Fortuny Pacheco, president del Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre, en representació d'aquest.

EXPOSEN

Que el text únic de la Llei de l'esport, aprovat en Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, estableix, en el seu article 39 que correspon als ens locals:

- Promoure l'activitat física i l'esport en l'àmbit territorial, especialment en l'àrea escolar i extraescolar en el marc de les directrius de la Generalitat de Catalunya.
- Construir, ampliar i millorar instal·lacions esportives en llur territori.
- Vetllar per la plena utilització de les instal·lacions esportives existents en terme municipal.
- Portar un cens de les instal·lacions esportives del territori.
- Vetllar pel compliment de les previsions urbanístiques sobre reserva d'espais i qualificacions de zones per a la pràctica de l'esport i l'emplaçament d'equipaments esportius.
- Cooperar amb altres ens públics o privats per al compliment de les finalitats assenyalades per aquesta Llei.
- Els municipis de més de cinc mil habitants han de garantir l'existència en el territori d'instal·lacions esportives d'ús públic.

Que els consells esportius, es creen d'acord amb els criteris de l'organització territorial de Catalunya i en funció de les característiques demogràfiques, esportives i geogràfiques del territori, i tenen personalitat jurídica i capacitat d'obrar per al compliment de llurs funcions. El Decret 267/1990, de 8 de octubre, de regulació dels Consells Esportius que:

- Només pot haver un Consell Esportiu per cada comarca i un per aquells àmbits territorials diferents de l'estructura territorial de Catalunya que ja disposen d'un Consell Esportiu legalment constituït e inscrit en el Registre.

Els consells esportius tenen entres les seves finalitats:

- Coordinar i, si s'escau, organitzar les activitats esportives en edat escolar dins l'àmbit territorial corresponent.



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

- Col·laborar en l'organització dels jocs esportius de Catalunya en edat escolar i organitzar-ne les fases prèvies corresponents, d'acord amb les directrius que determini la Secretaria General de l'Esport.
- Assessorar els ajuntaments i consells comarcals, i també els clubs, les escoles i altres entitats esportives de la seva demarcació, en l'activitat esportiva a càrrec seu i, si s'escau, col·laborar en la seva execució.
- Col·laborar amb l'Escola Catalana de l'Esport i altres organismes competents en l'organització de cursos de formació i perfeccionament, amb l'objecte de cercar la millora qualitativa del personal tècnic esportiu que es dedica a l'esport en edat escolar.
- Col·laborar amb les administracions i les entitats titulars per tal d'impulsar la millor utilització de les instal·lacions esportives de la comarca o àmbit territorial corresponent.
- Executar les activitats esportives que puguin encomanar els òrgans esportius de la Generalitat de Catalunya, els ajuntaments i consells comarcals, i altres entitats públiques o privades competents, d'acord amb els convenis que puguin establir-se.

El Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre:

- Es regula, entre d'altres, pels seus Estatus aprovats per Assemblea General.
- Els seus estatuts identifiquen al Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre i als ajuntaments, entre altres, com a membres que en formen part.

Per tot això,

CONVENEN

Primer.- Que l'Ajuntament de Móra d'Ebre i el Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre poden establir projectes i programes d'actuació conjunta segons el compliment de les seves funcions.

Segon.- Que, a l'empara dels Estatus Socials i del Decret 267/1990 de regulació dels Consells Esportius, el Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre organitzarà i desenvoluparà: els programes escaients en els diversos camps de l'esport de lleure i promoció de l'esport base, activitats esportives dirigides a la promoció de l'esport i suport a les entitats esportives de la Ribera d'Ebre.

Tercer.- El Consell Esportiu farà constar, en tota la documentació que generi de les activitats convingudes amb els ajuntaments, la referencia de que aquesta activitat pertany al programa esportiu del Consell Esportiu i que compta amb el suport de l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

Quart.- El Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre, d'acord amb el que preveu el Decret 267/1990, de 8 d'octubre, podrà signar altres convenis amb institucions i entitats per millorar el desenvolupament dels programes d'àmbit comarcal



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Cinquè.- El Consell Esportiu del Ribera d'Ebre es compromet a no divulgar per un altre ús que no sigui el definit al present conveni les dades facilitades per l'Ajuntament de Móra d'Ebre per a la gestió del servei, a no ser que sigui necessari en cas de força major, per la protecció i salvaguarda de les persones.

Sisè.- En cas de que les dues parts pactin la realització d'activitats extraordinàries durant el període establert aquestes s'inclouran en un annex subscrit a tal efecte.

Setè.- El Consell Esportiu del Ribera d'Ebre presentarà una memòria de les activitats realitzades i el balanç econòmic.

Vuitè.- Que l'Ajuntament de Móra d'Ebre farà el primer pagament de 1.200 € en el moment de la signatura del conveni. Les altres anualitats és pagaran el segon, tercer i quart any (de pròrroga)

Novè.- Aquest conveni té efectes des de la data de signatura fins a tres anys, amb un any de pròrroga.

Desè.- El mecanisme de seguiment, vigilància i control del conveni s'articula mitjançant el nomenament d'un representant de l'ajuntament i un representant del Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre, que es reuniran quan sorgeixi la necessitat, detectada per qualsevol de les parts.

Onzè.- La modificació d'aquest conveni requerirà el mutu acord de les parts signants.

Dotzè.- El conveni s'extingirà pel compliment de les actuacions que constitueixen el seu objecte o, per incórrer en alguna de les causes de resolució regulades en l'art. 51 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Son causes de resolució:

- El transcurs del seu període de vigència.
- El mutu acord de les parts.
- L'incompliment de les obligacions respectives assumides per les parts.
- Per decisió judicial declaratòria de la nul·litat del conveni.
- Les generals establertes en dret Setena.

Tretzè.- Resolució i interpretació. Les diferències que puguin sorgir sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes, compliment i extinció de les obligacions que es derivin d'aquest conveni seran resoltes de mutu acord entre les parts, sens perjudici de la competència de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, sotmetent-se expressament a la jurisdicció i competència dels jutjats i tribunals de Reus.

I per a constància d'ambdues parts, se signa aquest conveni, que es vol mantenir dintre d'una estricta relació de bona fe i entesa cordial, en doble exemplar i en la data i el lloc ressenyats al final, del qual en resta un exemplar en poder de cadascuna de les parts.

Móra d'Ebre , a data de signatura electrònica

Pel Consell Esportiu de la Ribera d'Ebre Per l'ajuntament de Móra d'Ebre

El President

L'Alcalde



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Oscar Fortuny Pacheco

Sr. Rubén Miquel Biarnès Renedo

5. Expedient 262/2025. Ratificació, si s'escau, decrets personació procediment contenciós administratiu núm. 103/2025 del TSJ de Catalunya

Favorable
Majoria
Absoluta

Votació:

A favor: 13, En contra: 0, Abstencions: 0, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=560>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1333>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernández / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo
UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll

EN CONTRA

--

ABSTENCIONS

--

ABSENTS

--

Proposta de Resolució:

Núm. Exp. gestiona: 262/2025

Assumpte: Personació en el procediment contenciós administratiu núm. 103/2025 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sala contenciosa, secció cinquena i en expedient de mesures cautelars núm. 16/2025.

I.- ANTECEDENTS



1. En data 22-01-2025, s'ha rebut un escrit de la Secció QUINTA de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el qual es comunica que la GENERALITAT DE CATALUNYA ha interposat un recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa, secció quinta i en l'expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE, en relació amb el Protocol Normalitzat de Treball sobre la tinença i ús de les armes, EPI i eines de servei reglamentàries del cos de Guàrdia Municipal de Móra d'Ebre (exp. 1935/2022 de l'Ajuntament de Móra d'Ebre) publicat al DOGC de 29 de juliol de 2024 l'Edicte sobre l'aprovació definitiva de la modificació, sobre Administració local -Ajuntaments (Ass. Pral.).

2. Per Decret d'Alcaldia de data 28/01/2025 es va dictar el següent:

“DECRET

Identificació de l'expedient

Personació en el procediment contenciós administratiu núm. 103/2025 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa , secció quinta. i en l' expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, interposat per part de la GENERALITAT DE CATALUNYA contra l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE.

Fets

En data 22-01-2025, s'ha rebut un escrit de la Secció QUINTA de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el qual es comunica que la GENERALITAT DE CATALUNYA ha interposat un recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa , secció quinta. i en l' expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE.

En conseqüència, cal adoptar un acord sobre la personació al Tribunal i l'encàrrec de la defensa i representació de l'Ajuntament.

Fonaments de dret

1. Segons l'article 21.1.k de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 53.1.k del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, correspon a l'alcalde l'exercici de les accions judicials i administratives i la defensa de l'Ajuntament en les matèries de la seva competència, inclòs quan les hagi delegat en un altre òrgan, i, en el cas d'urgència, en matèries de la competència del Ple, en aquest supòsit s'ha de donar-n'hi compte a la primera sessió que se celebri per a la seva ratificació.

2. D'acord amb el que disposa l'article 48 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa l'Ajuntament disposa del termini de 20 dies hàbils per a trametre l'expedient administratiu.



3. Així mateix, segons l'article 49 de la citada Llei, s'ha d'emplaçar en el procés contenciós tots aquells que apareguin com a interessats.

Per tant, RESOLC:

1. Personar-se en el recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 interposat per la GENERALITAT DE CATALUNYA davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa , secció quinta. i en l' expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE.

2. Trametre l'expedient a la Sala.

3. Encarregar la representació i defensa als lletrats dels Serveis Jurídics de la Diputació de Tarragona,

4. Efectuar les corresponents citacions als interessats que constin a l'expedient.

5. Donar compte d'aquesta decisió al Ple per al seu coneixement."

3. Tanmateix, degut a una errada material en la tramitació del Decret a través del gestor de documents "Gestiona" no es va seleccionar en l'ordre de tramitació el model de tramitació per Decret per tal que, d'aquesta manera, es numerés el mateix i s'enviés còpia del Decret al llibre oficial de decrets de l'Ajuntament. Per tant, tal i com s'estableix en l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'ha aprovat per Decret d'Alcaldia núm. de 18/03/2025 en què es resol el següent:

"1. Aprovar la subsanació del defecte material existent en la tramitació del Decret d'Alcaldia de data 28/01/2025 relatiu a la personació en el recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 interposat per la GENERALITAT DE CATALUNYA davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa , secció quinta i en l' expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE, i procedir a inscriure i numerar l'esmentat Decret en el llibre oficial de decrets de l'Ajuntament.

2. Donar compte d'aquest Decret al Ple per al seu coneixement."

II.- FONAMENTS DE DRET

1. Segons l'article 21.1.k de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 53.1.k del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, correspon a l'alcalde l'exercici de les accions judicials i administratives i la defensa de l'Ajuntament en les matèries de la seva competència, inclòs quan les hagi delegat en un altre òrgan, i, en el cas d'urgència, en matèries de la competència del Ple, en aquest supòsit s'ha de donar-n'hi compte a la primera sessió que se celebri per a la seva ratificació.

Per tot això, es dona compte a la Comissió Informativa pel seu assessorament i estudi, i una vegada realitzada la tramitació legalment establerta es proposi al Ple de la Corporació el següent,

ACORD



PRIMER. Ratificar el Decret d'Alcaldia de data 28/01/2025 relatiu a la personació en el recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 interposat per la GENERALITAT DE CATALUNYA davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya -sala contenciosa, secció quinta i en l'expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE, en relació amb el Protocol Normalitzat de Treball sobre la tinença i ús de les armes, EPI i eines de servei reglamentàries del cos de Guàrdia Municipal de Móra d'Ebre (exp. 1935/2022 de l'Ajuntament de Móra d'Ebre) publicat al DOGC de 29 de juliol de 2024 l'Edicte sobre l'aprovació definitiva de la modificació, sobre Administració local - Ajuntaments (Ass. Pral.).

SEGON. Ratificar Decret d'Alcaldia núm. 2025-0167 de data 19/03/2025 en què s'aprova la subsanació del defecte material existent en la tramitació del Decret d'Alcaldia de data 28/01/2025 relatiu a la personació en el recurs contenciós administratiu, núm. 103/2025 interposat per la GENERALITAT DE CATALUNYA davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.-sala contenciosa , secció quinta i en l' expedient de mesures cautelars núm. 16/2025 contra AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE, en relació amb el Protocol Normalitzat de Treball sobre la tinença i ús de les armes, EPI i eines de servei reglamentàries del cos de Guàrdia Municipal de Móra d'Ebre (exp. 1935/2022 de l'Ajuntament de Móra d'Ebre) publicat al DOGC de 29 de juliol de 2024 l'Edicte sobre l'aprovació definitiva de la modificació, sobre Administració local -Ajuntaments (Ass. Pral.), i es procedeix a inscriure i numerar l'esmentat Decret en el llibre oficial de decrets de l'Ajuntament.

TERCER. Donar trasllat del present acord als Serveis Jurídics de la Diputació de Tarragona.

6. Expedient 2168/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció de Riscos Laborals en el treball

Favorable
Majoria
Absoluta

Votació:

A favor: 12, En contra: 0, Abstencions: 1, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1403>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1642>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernández / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

EN CONTRA

--

ABSTENCIONS

UPM-FIC (1 vot)

José Francisco Líndez Ripoll

ABSENTS

--

Proposta de Resolució:

Expedient núm.: 2168/2024

Resolució d'Alcaldia de número i data establerts al marge

Procediment: Aprovació del Protocol per a la prevenció de RISCOS LABORALS en el Treball DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

A la vista dels següents **antecedents**:

Document

Proposta del Cap de Servei/de Personal

Provisió d'Alcaldia

Informe de Secretaria

Convocatòria a Mesa de negociació conjunta

Acta de la Mesa de Negociació conjunta

Informe d'Intervenció

Al·legacions

1.-Atès que en el Ple d'aquest ajuntament, de data 30 d'Octubre de 2024, es va aprovar provisionalment el següent acord :

PRIMER.- Aprovar el protocol de prevenció DE RISCOS LABORALS en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva i els informes que consten en l'expedient.

SEGON,- Efectuar informació pública per un termini de 10 dies al BOPT i etauler per si es volen presentar al·legacions per alguna persona. En el cas que no se'n presentin quedarà aprovat en forma definitiva.

2.-Atès que l' esmentat expedient es va sotmetre a informació publica en el taulell d' edicte i en el termini reglamentari es va formular una al·legació per part del regidor Sr. Lindez. (En data 12 de Novembre de 2024 amb número de registre d'entrada 4226).



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

3.-Per part d'aquest ajuntament d'ofici, s'ha acordat incloure determinats canvis en el protocol.

4.-Atès que per part dels Serveis jurídics municipals es va emetre informe recomanant desestimar l'al·legació presentada, que es transcriu.

JOAN ESCODA PIÑOL, LLICENCIAT EN DRET, FUNCIONARI DE CARRERA D'HABILITACIÓ NACIONAL, EN QUALITAT DE SECRETARI-INTERVENTOR DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE.

EVA JUAN GARCIA, GRADUADA EN RELACIONS LABORALS I OCUPACIÓ, TÈCNICA DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE.

En temps i forma, procedim a emetre el següent INFORME:

ANTECEDENTS

1.- En RC, de data 12-11-2024, RC 4226 per part del Sr. Lindez, regidor del grup UNITS PER MÓRA FIC, es presenta les següents A.LEGACIONS:

PUNTS OBJECTE DE L'INFORME:

A NIVELL DE RESUM, ELS PUNTS DIVERGENTS AL.LEGATS PEL SR REGIDOR obeeixen als següents punts:

- 1.-).-Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.
- 2.-)Impugna la mesa de negociació per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral.
- 3.-).-Vol veure els email enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.
- 4.-).-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària.
- 5.-).-Impugna el pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un pla d'igualtat.
- 6.-).-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu, ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

CONSIDERACIONS JURIDIQUES.

1.-)

Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.

Aquestes al·legació, ha d'ésser desestimada per les següents motivacions :

A)

Les competències dels Comitès de Seguretat i Salut, així com les dels delegats de prevenció, no esgoten les formes de participació dels representants dels treballadors en aquesta matèria, ja que l'art. 34.2 LPRL reserva tant als delegats de personal i Comitès d'Empresa, com als representants sindicals -o si es prefereix, al doble canal de representació a l'empresa que existeix al nostre sistema de relacions laborals-, la defensa dels interessos dels treballadors en matèria de prevenció de riscos a la feina, per a



la qual podran exercir les competències que en matèria d'informació, consulta, negociació col·lectiva, vigilància, control i exercici d'accions els corresponguin...

Artículo 34.LPRL. Derechos de participación y representación.

“

1. Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.

2. A los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Organos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.”

B)

A major abundament , s' ha de ressaltar que aquesta pla de prevenció de riscos va ésser tramés en data 11 de Febrer de 2025 al delegat de prevenció del servei SP ACTIVA a fi de que formules al·legacions i no en va fer cap. A tal efecte, consta a l' expedient diligència de la tècnica de recursos humans.

Per tant aquest al·legació ha d' ésser desestimada, ja que els delegats de personal , el comitè i el mateix servei de prevenció van poder visualitzar i fer al·legacions al Pla i el van trobar correcte.

c)

La documentació de prevenció de riscos, és troba en poder de la mútua de prevenció riscos laborals i està emparada en la normativa de protecció de dades personal, ja que poden existir dades especialment sensibles .

El comitè d'empresa té dret a ser informat “de les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les causes, els accidents de treball i malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin” (art. 64 ET).

Aquestes estadístiques no han de contenir dades personals, sinó dades dissociades que no permetin la identificació concreta de les persones treballadores.

La jurisprudència es clara respecte a la protecció de dades en temes de relacions laborals.

És fonamental que els taulons en línia se situïn en la intranet de l'empresa, mai en Internet, tret que únicament resultin accessibles mitjançant usuari i contrasenya (SAN 3578/2019, de 8 de juny, Sala del contenciós).

Han d'implementar-se mesures per a impedir l'accés a la informació que proporcionen els taulers d'anuncis a tercers no autoritzats, (SAN 3094/2014, de 12 de juny, Sala del Contenciós).



És contrari a la protecció de dades la publicació durant un any en la web d'un sindicat, d'accés il·limitat, dels noms i cognoms de les persones treballadores contractats en substitució de vaguistes (SAN 378/2013, de 8 de febrer, Sala del Contenciós).

En tots aquells casos en els quals la informació pugui presentar-se de mode estadístic o anonimitzat permetent al comitè complir amb les seves funcions s'optarà per aquest mètode. (STS 5761/2015, de 21 de desembre, Sala social).

Els membres del comitè d'empresa i aquest en el seu conjunt, així com, si és el cas, els experts que els assisteixin hauran d'observar el deure de sigil respecte a aquella informació que, en legítim i objectiu interès de l'empresa o del centre de treball, els hagi estat expressament comunicada amb caràcter reservat. En tot cas, cap tipus de document lliurat per l'empresa al comitè podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins distints dels que van motivar el seu lliurament. El deure de sigil subsistirà fins i tot després de l'expiració del seu mandat i independentment del lloc en què es trobin» (arts. 65.2 i 65.2 del ET).

El regidor Sr. Lindez no forma part del comitè d' empresa, i no pot tenir dret a aquesta informació que la llei limita només al comitè d' empresa, amb força limitacions.

2.-)

Impugna la mesa de negociació, per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral .

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada per les següents raons :

A.-)

En la comitè de negociació de data 10-10-2024, estaven representants els tres sindicats (UGT, CCO i USOC) i els tres representants dels tres sindicats legitimats per aquesta negociació van procedir a signar l' acta.

Tota la representació sindical de l' ajuntament, va trobar correcte els protocols.

Pretendre un representant polític, voler impugnar la representació dels treballadors quan els mateixos sindicats la troben correcte i no l' han impugnat és extralimitar-se de les seves funcions. Hi ha falta de legitimació activa per impugnar aquesta representació sindical i més quan no es forma part com a membre del comitè d'empresa.

A major abundament existeix un pacte entre els tres sindicats de no impugnar mai aquests temes ja que un sindicat mai pot anar contra un altre sindicat per aquets temes quan es defensa interessos laborals.

L' esmentada treballadora sindicalista va tenir un comportament excel·lent i va seguir les instruccions que li va trametre el seu sindicat, UGT, no dimitint, per no deixar els treballadors amb inferioritat davant la part empresarial.



B.-)

No és obligatòria que sigui paritària segons la llei, RD 5/2015 EBEP.

L'article 35.4 del Rd 5/2015, de 30 d' octubre EBEP, respecte del nombre de membres de la MGN, determina només que cap de les parts pugui superar el nombre de quinze membres (art. 35.4), cosa que deixa al reglament o a la negociació el seu establiment concret, i sense que sigui necessàriament paritària.

Així, a l' article 35.4 s' estableix “ En les normes de desenvolupament del present estatut s' establirà la composició numèrica de les meses corresponents als seus àmbits , sense que cap de les parts pogui superar el numero de 15 membres. “

En cap moment, en la llei, s' estableix que la mesa hagi d' ésser paritària.

A major abundament, en organismes, com la diputació de Barcelona, o diputació de Tarragona, amb un gran nombre de personal a la seva plantilla, com és un fet de domini públic ,el nombre de representant sindicals en les meses és de 15 persones , representant als diferents sindicats, i en canvia a nivell polític, nomes acudeixen com a molt 5 persones.(Diputat de RH, Cap de RH, secretari, i dos tècnics de RH).

El reglament local que s' al·lega té ús intern per la negociació del conveni col·lectiu concret però no es pot extrapol·lar a totes les reunions del comitè i és de data anterior al RD 5/2015, de 30 d' octubre ,regulador de l' EBEP (estatut del empleat Públic) on s' estableix que no és obligatòria que sigui paritària.

C)

LA JURISPRUDÈNCIA ha establert :

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1298/2024 (Rec. 106/2024).

Ante la imposibilidad de constituir la comisión negociadora como consecuencia de la ausencia de representación legal y la inactividad de la representación sindical, es válida la elaboración unilateral por parte de la empresa del Plan de Igualdad –

ROJ: STS 5704:2024 ECLI: ES:TS:2024:5704 Fuente: CENDOJ

Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1296/2024 (Rec. 96/2024)

El carácter unilateral de un Plan de Igualdad no impide su registro, ya que las empresas tienen obligación de darles publicidad conforme el RD 901/2020.

ROJ: STS 5708:2024 ECLI: ES:TS:2024:5708

Fuente: CENDOJ Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Per tant , aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.

3.-)



Vol veure els email enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.

Aquestes al·legació, ha d' ésser desestimada per les següents motivacions :

A.-)

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre , de data 25-11-2021, es va aprovar per unanimitat dels 11 regidors el Pla intern d'Igualtat de Gènere de l'ajuntament 2022-2026, que s'annexa al present acord, i que inclou el procediment d'actuació en matèria d'assetjament i violència en treball redactat per SP Activa, en el marc del sistema integrada de prevenció de riscos laborals, pla de prevenció aprovat en el seu moment per l'ajuntament.

El pla intern d' igualtat anys 2022-2026, ambdós inclusius .A tal efecte, consta a l' expedient 1376/2021 certificat de l' acord del Ple.

En la pàgina 5 del pla, s' estableix que s' han realitzat enquestes online i en paper a tots els treballadors. CAP REGIDOR, DELS 11 QUE VAN APROVAR EL PLA, VA POSAR EN DUBTE AQUEST FET.

SP activa, la mútua també va trobar correcte el pla assetjament que se li va trametre i no va voler fer al·legacions. A tal efecte, consta a l' expedient e-mail tramés a SP activa en data 11 de Febrer de 2025.

B.-)

L' e-mail dels treballadors, és una dada protegida, amparada per la llei de protecció de dades personal, i com a tal no es pot lliurar si no es compta amb el consentiment escrit de les persones afectades i del delegat de protecció de dades de l' ajuntament.

Segons afirma rotundament la Sentència de l'Audiència Nacional de 23 de març de 2006, "una adreça de correu electrònic de què és titular una persona física constitueix una informació que li concerneix, que l'afecta, i que forma part de l'àmbit d'intimitat protegit per la Llei de Protecció de Dades, i és plenament aplicable el seu règim jurídic".

C.-)

A major abundament , el comitè de treballadors, en data 11-02-2025 va tornar analitzar el pla d' igualtat 2022-2026 i VA RATIFICAR LA SEVA APROVACIÓ, PER UNANIMITAT DE TOTS ELS REPRESENTANTS SINDICALS, ACORDANT AIXÍ MATEIX DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS DEL REGIDOR SR- LINDEZ.

Per tant, l' al·legació ha d' ésser desestimada.

4.-)

.-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària.

En data 21-01-2025 la treballadora sindicalista esmentada, va dimitir, i en breu s' han de realitzar eleccions parcial per substituir aquest lloc.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament van signar l' acta del comitè i van votar a favor dels protocols sense fer cap al·legació, com consta a l' expedient.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.



5.-)

Impugna el Pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un Pla d'igualtat.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada:

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre , de data 25-11-2021, es van aprovar els dos plans (Plans d'assetjament sexual i Pla d' igualtat).

El Pla d' igualtat té vigència anys 2022-2026, ambdós inclusivament. Ara, el que va fer el Ple de data 30-10-2024 va ésser aprovar un nou pla d'assetjament sexual per adaptar-se a noves situacions no contemplades en l'anterior. No es va aprovar un nou Pla d' igualtat, ja que l' anteriorment aprovat encara està vigent fins a 31-12-2026.

6.-)

.-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu, ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament, van donar vistiplau als tres protocols i van negociar i aprovar l' acta de negociació.

A major abundament, en el Ple, de data 25-11-2021, es va aprova el Pla d' igualtat 2022-2026, per unanimitat .

Per tant, aquesta al·legació, no té sentit i més quan es procedeix a votar en el Ple, per l' esmentat regidor abstenció, enlloc de votar en contra. És un comportament contradictori.

CONCLUSIÓ.

En base als fets i fonaments de dret esmentats, es considera que procedeix **DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS** del regidor Sr. Lindez.

5.- Atès que la mesa de negociació conjunta municipal, en sessió de data 10/10/2024, va acordar desestimar l' al·legació del regidor Sr. Lindez i aprovar definitiva el protocol.

FONAMENTS DE DRET

Les Administracions públiques hauran en l'àmbit de les seves respectives competències i en aplicació del principi d'igualtat entre home i dones, establir mesures efectives per a la PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, és per això que, davant l'absència d'aquest instrument a l'Ajuntament, i sent necessària la seva aprovació es consideri l'aprovació d'un protocol per a la prevenció de riscos laborals.

La regulació en aquest àmbit ve establerta en l'article 14 i 95.2b) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, la Llei 31/1995, de 8 novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes entre altra.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 21.1 h) i 22 de la Llei 7/1985, i de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, a proposta de la Comissió Informativa, el Ple adopta per majoria simple el següent,

ES PROPOSA AL PLE :



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

PRIMER.- Desestimar les al·legacions presentades per part del regidor Sr. Lindez, de conformitat amb el contingut de l' informe dels serveis jurídics municipals i acord del comitè de la corporació.

SEGON.- Aprovar, en forma definitiva, el protocol de prevenció DE RISCOS LABORALS en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva, que es transcriu en annex 1.

TERCER.- Efectuar la pertinent publicitat al BOPT i etauler i notificació via e-mail als treballadors municipals d' aquest protocol a fi de que sigui conegut per tots els treballadors municipals.

Annex 1.1
PROTOCOL

7. Expedient 2169/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament sexual en el treball

Favorable
Majoria
Absoluta

Votació:

A favor: 12, En contra: 0, Abstencions: 1, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1404>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1642>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernàndez / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo

EN CONTRA

--

ABSTENCIONS

UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll
--------------------------	------------------------------

ABSENTS

--



Proposta de Resolució:

Expedient núm.: 2169/2024

Resolució d'Alcaldia de número i data establerts al marge

Procediment: Aprovació del Protocol per a la prevenció d'assetjament sexual en el Treball DE L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

A la vista dels següents **antecedents**:

Document

Proposta del Cap de Servei/de Personal

Provisió d'Alcaldia

Informe de Secretaria

Convocatòria a Mesa de negociació conjunta

Acta de la Mesa de Negociació conjunta

Informe d'Intervenció

Al·legacions

1.-Atès que en el Ple d' aquest ajuntament, de data 30 d'Octubre de 2024, es va aprovar provisionalment el següent acord :

PRIMER.- Aprovar el protocol de prevenció d'assetjament sexual en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva i els informes que consten en l'expedient.

SEGON,- Efectuar informació pública per un termini de 10 dies al BOPT i etauler per si es volen presentar al·legacions per alguna persona. En el cas que no se'n presentin quedarà aprovat en forma definitiva.

2.-Atès que l' esmentat expedient es va sotmetre a informació publica en el taulell d' edicte i en el termini reglamentari es va formular una al·legació per part del regidor Sr. Lindez. (En data 12 de Novembre de 2024 amb número de registre d'entrada 4226).

3.-Per part d' aquest ajuntament d' ofici, s' ha acordat incloure determinats canvis en el protocol.

4.-Atès que per part dels Serveis jurídics municipals es va emetre informe recomanant desestimar l'al·legació presentada, que es transcriu.

JOAN ESCODA PIÑOL, LLICENCIAT EN DRET, FUNCIONARI DE CARRERA D' HABILITACIÓ NACIONAL, EN QUALITAT DE SECRETARI-INTERVENTOR DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

EVA JUAN GARCIA, GRADUADA EN RELACIONS LABORALS I OCUPACIÓ, TÈCNICA DE RECURSOS HUMANS DE L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.



En temps i forma , procedim a emetre el següent INFORME:

ANTECEDENTS

1.- En RC , de data 12-11-2024, RC 4226 per part del Sr. Lindez , regidor del grup UNITS PER MÓRA FIC , es presenta les següents A.LEGACIONS:

PUNTS OBJECTE DE L' INFORME:

A NIVELL DE RESUM, ELS PUNTS DIVERGENTS AL.LEGATS PEL SR REGIDOR obeeixen als següents punts:

- 1.-).-Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.
- 2.-)Impugna la mesa de negociació per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral .
- 3.-).-Vol veure els e-mail enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.
- 4.-).-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària.
- 5.-).-Impugna el pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un pla d'igualtat.
- 6.-).-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

CONSIDERACIONS JURIDIQUES.

1.-)

Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.

Aquestes al·legació, ha d' ésser desestimada per les següents motivacions :

A)

Les competències dels Comitès de Seguretat i Salut, així com les dels delegats de prevenció, no esgoten les formes de participació dels representants dels treballadors en aquesta matèria, ja que l'art. 34.2 LPRL reserva tant als delegats de personal i Comitès d'Empresa, com als representants sindicals -o si es prefereix, al doble canal de representació a l'empresa que existeix al nostre sistema de relacions laborals-, la defensa dels interessos dels treballadors en matèria de prevenció de riscos a la feina, per a la qual podran exercir les competències que en matèria d'informació, consulta, negociació col·lectiva, vigilància, control i exercici d'accions els corresponguin...

Artículo 34.LPRL. Derechos de participación y representación.

“

1. Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.



2. A los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Organos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.”

B)

A major abundament , s' ha de ressaltar que aquesta pla de prevenció de riscos va ésser tramés en data 11 de Febrer de 2025 al delegat de prevenció del servei SP ACTIVA a fi de que formules al·legacions i no en va fer cap. A tal efecte, consta a l' expedient diligència de la tècnica de recursos humans.

Per tant aquest al·legació ha d' ésser desestimada, ja que els delegats de personal , el comitè i el mateix servei de prevenció van poder visualitzar i fer al·legacions al Pla i el van trobar correcte.

c)

La documentació de prevenció de riscos, és troba en poder de la mútua de prevenció riscos laborals i està emparada en la normativa de protecció de dades personal, ja que poden existir dades especialment sensibles.

El comitè d'empresa té dret a ser informat “de les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les causes, els accidents de treball i malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin” (art. 64 ET).

Aquestes estadístiques no han de contenir dades personals, sinó dades dissociades que no permetin la identificació concreta de les persones treballadores.

La jurisprudència es clara respecte a la protecció de dades en temes de relacions laborals.

És fonamental que els taulons en línia se situïn en la intranet de l'empresa, mai en Internet, tret que únicament resultin accessibles mitjançant usuari i contrasenya (SAN 3578/2019, de 8 de juny, Sala del Contenciós).

Han d'implementar-se mesures per a impedir l'accés a la informació que proporcionen els taulers d'anuncis a tercers no autoritzats, (SAN 3094/2014, de 12 de juny, Sala del Contenciós).

És contrari a la protecció de dades la publicació durant un any en la web d'un sindicat, d'accés il·limitat, dels noms i cognoms de les persones treballadores contractats en substitució de vaguistes (SAN 378/2013, de 8 de febrer, Sala del Contenciós).

En tots aquells casos en els quals la informació pugui presentar-se de mode estadístic o anonimitzat permetent al comitè complir amb les seves funcions s'optarà per aquest mètode. (STS 5761/2015, de 21 de desembre, Sala social).



Els membres del comitè d'empresa i aquest en el seu conjunt, així com, si és el cas, els experts que els assisteixin hauran d'observar el deure de sigil respecte a aquella informació que, en legítim i objectiu interès de l'empresa o del centre de treball, els hagi estat expressament comunicada amb caràcter reservat. En tot cas, cap tipus de document lliurat per l'empresa al comitè podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins distints dels que van motivar el seu lliurament. El deure de sigil subsistirà fins i tot després de l'expiració del seu mandat i independentment del lloc en què es trobin» (arts. 65.2 i 65.2 del ET).

El regidor Sr. Lindez no forma part del comitè d' empresa, i no pot tenir dret a aquesta informació que la llei limita només al comitè d' empresa, amb força limitacions.

2.-)

Impugna la mesa de negociació, per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral .

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada per les següents raons :

A.-)

En la comitè de negociació de data 10-10-2024, estaven representants els tres sindicats (UGT, CCO i USOC) i els tres representants dels tres sindicats legitimats per aquesta negociació van procedir a signar l' acta.

Tota la representació sindical de l' ajuntament, va trobar correcte els protocols.

Pretendre un representant polític, voler impugnar la representació dels treballadors quan els mateixos sindicats la troben correcte i no l' han impugnat és extralimitar-se de les seves funcions. Hi ha falta de legitimació activa per impugnar aquesta representació sindical i més quan no es forma part com a membre del comitè d'empresa.

A major abundament existeix un pacte entre els tres sindicats de no impugnar mai aquests temes ja que un sindicat mai pot anar contra un altre sindicat per aquets temes quan es defensa interessos laborals.

L' esmentada treballadora sindicalista va tenir un comportament excel·lent i va seguir les instruccions que li va trametre el seu sindicat, UGT, no dimitint, per no deixar els treballadors amb inferioritat davant la part empresarial.

B.-)

No és obligatòria que sigui paritària segons la llei, RD 5/2015 EBEP.

L'article 35.4 del Rd 5/2015, de 30 d' octubre EBEP, respecte del nombre de membres de la MGN, determina només que cap de les parts pugui superar el nombre de quinze membres (art. 35.4), cosa que deixa al reglament o a la negociació el seu establiment concret, i sense que sigui necessàriament paritària.



Així, a l' article 35.4 s' estableix “ En les normes de desenvolupament del present estatut s' establirà la composició numèrica de les meses corresponents als seus àmbits , sense que cap de les parts poguï superar el numero de 15 membres. “

En cap moment, en la llei, s' estableix que la mesa hagi d' ésser paritària.

A major abundament, en organismes, com la diputació de Barcelona, o diputació de Tarragona, amb un gran nombre de personal a la seva plantilla, com és un fet de domini públic ,el nombre de representant sindicals en les meses és de 15 persones , representant als diferents sindicats, i en canvia a nivell polític, nomes acudeixen com a molt 5 persones.(Diputat de RH, Cap de RH, secretari, i dos tècnics de RH).

El reglament local que s' al·lega té ús intern per la negociació del conveni col·lectiu concret però no es pot extrapol·lar a totes les reunions del comitè i és de data anterior al RD 5/2015, de 30 d' octubre ,regulador de l' EBEP (estatut del empleat Públic) on s' estableix que no és obligatòria que sigui paritària.

C)

LA JURISPRUDÈNCIA ha establert :

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1298/2024 (Rec. 106/2024).

Ante la imposibilidad de constituir la comisión negociadora como consecuencia de la ausencia de representación legal y la inactividad de la representación sindical, es válida la elaboración unilateral por parte de la empresa del Plan de Igualdad.

ROJ: STS 5704:2024 ECLI: ES:TS:2024:5704 Fuente: CENDOJ

Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1296/2024 (Rec. 96/2024)

El carácter unilateral de un Plan de Igualdad no impide su registro, ya que las empresas tienen obligación de darles publicidad conforme el RD 901/2020.

ROJ: STS 5708:2024 ECLI: ES:TS:2024:5708

Fuente: CENDOJ Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Per tant , aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.

3.-)

Vol veure els e-mail enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.

Aquestes al·legació, ha d' ésser desestimada per les següents motivacions :

A.-)

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre, de data 25-11-2021, es va aprovar per unanimitat dels 11 regidors el Pla intern d'Igualtat de Gènere de l'ajuntament 2022-2026, que s'annexa al present acord, i que inclou el procediment d'actuació en matèria d'assetjament i violència en treball redactat per SP



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

Activa, en el marc del sistema integrada de prevenció de riscos laborals, pla de prevenció aprovat en el seu moment per l'ajuntament.

El pla intern d' igualtat anys 2022-2026, ambdós inclusius .A tal efecte, consta a l' expedient 1376/2021 certificat de l' acord del Ple.

En la pàgina 5 del pla, s' estableix que s' han realitzat enquestes online i en paper a tots els treballadors. CAP REGIDOR, DELS 11 QUE VAN APROVAR EL PLA, VA POSAR EN DUBTE AQUEST FET.

SP activa, la mútua també va trobar correcte el pla assetjament que se li va trametre i no va voler fer al·legacions. A tal efecte, consta a l' expedient e-mail tramés a SP activa en data 11 de Febrer de 2025.

B.-)

L' e-mail dels treballadors , és una dada protegida, amparada per la llei de protecció de dades personal, i com a tal no es pot lliurar si no es compta amb el consentiment escrit de les persones afectades i del delegat de protecció de dades de l' ajuntament.

Segons afirma rotundament la Sentència de l'Audiència Nacional de 23 de març de 2006, "una adreça de correu electrònic de què és titular una persona física constitueix una informació que li concerneix, que l'afecta, i que forma part de l'àmbit d'intimitat protegit per la Llei de Protecció de Dades, i és plenament aplicable el seu règim jurídic".

C.-)

A major abundament , el comitè de treballadors, en data 11-02-2025 va tornar analitzar el pla d' igualtat 2022-2026 i VA RATIFICAR LA SEVA APROVACIÓ, PER UNANIMITAT DE TOTS ELS REPRESENTANTS SINDICALS, ACORDANT AIXÍ MATEIX DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS DEL REGIDOR SR- LINDEZ. Per tant, l' al·legació ha d' ésser desestimada.

4.-)

.-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària.

En data 21-01-2025 la treballadora sindicalista esmentada, va dimitir, i en breu s' han de realitzar eleccions parcial per substituir aquest lloc.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament van signar l' acta del comitè i van votar a favor dels protocols sense fer cap al·legació, com consta a l' expedient.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.

5.-)

Impugna el pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un pla d'igualtat. Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada:

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre , de data 25-11-2021, es van aprovar els dos plans (plans d'assetjament sexual i pla d' igualtat).



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

El pla d' igualtat té vigència anys 2022-2026, ambdós inclusivament. Ara, el que va fer el Ple de data 30-10-2024 va ésser aprovar un nou pla d'assetjament sexual per adaptar-se a noves situacions no contemplades en l' anterior . No es va aprovar un nou pla d' igualtat, ja que l' anteriorment aprovat encara està vigent fins a 31-12-2026.

6.-)

.-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament, van donar vistiplau als tres protocols i van negociar i aprovar l' acta de negociació.

A major abundament, en el Ple , de data 25-11-2021, es va aprova el pla d' igualtat 2022-2026, per unanimitat.

Per tant, aquesta al·legació, no té sentit i més quan es procedeix a votar en el Ple, per l' esmentat regidor abstenció, enlloc de votar en contra. És un comportament contradictori.

CONCLUSIÓ.

En base als fets i fonaments de dret esmentats, es considera que procedeix DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS del regidor Sr. Lindez.

5.- Atès que la mesa de negociació conjunta municipal, en sessió de data 10/10/2024 Va acordar desestimar l' al·legació del regidor Sr. Lindez i aprovar definitiva el protocol.

FONAMENTS DE DRET

Les Administracions públiques hauran d'en l'àmbit de les seves respectives competències i en aplicació del principi d'igualtat entre home i dones, establir mesures efectives per a la PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, és per això que, davant l'absència d'aquest instrument a l'Ajuntament, i sent necessària la seva aprovació es consideri l'aprovació d'un protocol per a la prevenció de riscos laborals.

La regulació en aquest àmbit ve establerta en l'article 14 i 95.2b) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, la Llei 31/1995, de 8 novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes entre altra.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 21.1 h) i 22 de la Llei 7/1985, i de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, a proposta de la Comissió Informativa, el Ple adopta per majoria simple el següent,

ES PROPOSA AL PLE :



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

PRIMER.- Desestimar les al·legacions presentades per part del regidor Sr. Lindez, de conformitat amb el contingut de l' informe dels serveis jurídics municipals i acord del comitè de la corporació.

SEGON.- Aprovar, en forma definitiva, el protocol de prevenció d'assetjament sexual en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva, que es transcriu en annex 1.

TERCER.- EFECTUAR la pertinent publicitat al BOPT i etauler i notificació via e-mail als treballadors municipals d' aquest protocol a fi de que sigui conegut per tots els treballadors municipals.

Annex 1.2
PROTOCOL

8. Expedient 2170/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament psicològic en el treball	
Favorable Majoria Absoluta	Votació:
	A favor: 12, En contra: 0, Abstencions: 1, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1405>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1642>

A FAVOR

JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernàndez / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo

EN CONTRA

--

ABSTENCIONS

UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll
--------------------------	------------------------------

ABSENTS

--



Proposta de Resolució:

Expedient núm.: 2170/2024

Resolució d'Alcaldia de número i data establerts al marge

Procediment: Aprovació del Protocol per a la prevenció d'assetjament psicològic en el Treball DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

A la vista dels següents **antecedents**:

Document

Proposta del Cap de Servei/de Personal

Provisió d'Alcaldia

Informe de Secretaria

Convocatòria a Mesa de negociació conjunta

Acta de la Mesa de Negociació conjunta

Informe d'Intervenció

Al·legacions

1.-Atès que en el Ple d' aquest ajuntament, de data 30 d'Octubre de 2024, es va aprovar provisionalment el següent acord :

PRIMER.- Aprovar el protocol de prevenció d'assetjament psicològic en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva i els informes que consten en l'expedient.

SEGON,- Efectuar informació pública per un termini de 10 dies al BOPT i etauler per si es volen presentar al·legacions per alguna persona. En el cas que no se'n presentin quedarà aprovat en forma definitiva.

2.-Atès que l' esmentat expedient es va sotmetre a informació publica en el taulell d' edicte i en el termini reglamentari es va formular una al·legació per part del regidor Sr. Lindez. (En data 12 de Novembre de 2024 amb número de registre d'entrada 4226).

3.-Per part d' aquest ajuntament d' ofici, s' ha acordat incloure determinats canvis en el protocol.

4.-Atès que per part dels Serveis jurídics municipals es va emetre informe recomanant desestimar l'al·legació presentada, que es transcriu .

JOAN ESCODA PIÑOL, LLICENCIAT EN DRET, FUNCIONARI DE CARRERA D'HABILITACIÓ NACIONAL, EN QUALITAT DE SECRETARI-INTERVENTOR DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.



EVA JUAN GARCIA, GRADUADA EN RELACIONS LABORALS I OCUPACIÓ, TÈCNICA DE RECURSOS HUMANS DE L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

En temps i forma , procedim a emetre el següent INFORME:

ANTECEDENTS

1.- En RC , de data 12-11-2024, RC 4226 per part del Sr. Lindez , regidor del grup UNITS PER MÓRA FIC, es presenta les següents A.LEGACIONS:

PUNTS OBJECTE DE L' INFORME:

A NIVELL DE RESUM, ELS PUNTS DIVERGENTS AL.LEGATS PEL SR REGIDOR obeeixen als següents punts :

- 1.-).-Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.
- 2.-)Impugna la mesa de negociació per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral .
- 3.-).-Vol veure els e-mail enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.
- 4.-).-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària.
- 5.-).-Impugna el pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un pla d'igualtat.
- 6.-).-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

CONSIDERACIONS JURIDIQUES.

1.-)

Detalla que cal informe de comitè de seguretat i salut, segons art 39 LPRL.

Aquestes al·legació, ha d' ésser desestimada per les següents motivacions :

A)

Les competències dels Comitès de Seguretat i Salut, així com les dels delegats de prevenció, no esgoten les formes de participació dels representants dels treballadors en aquesta matèria, ja que l'art. 34.2 LPRL reserva tant als delegats de personal i Comitès d'Empresa, com als representants sindicals -o si es prefereix, al doble canal de representació a l'empresa que existeix al nostre sistema de relacions laborals-, la defensa dels interessos dels treballadors en matèria de prevenció de riscos a la feina, per a la qual podran exercir les competències que en matèria d'informació, consulta, negociació col·lectiva, vigilància, control i exercici d'accions els corresponguin...

Artículo 34.LPRL. Derechos de participación y representación.

“



1. Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada que se regula en este capítulo.

2. A los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Organos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.”

B)

A major abundament, s' ha de ressaltar que aquesta pla de prevenció de riscos va ésser tramés en data 11 de Febrer de 2025 al delegat de prevenció del servei SP ACTIVA a fi de que formules al·legacions i no en va fer cap. A tal efecte, consta a l' expedient diligència de la tècnica de recursos humans.

Per tant aquest al·legació ha d' ésser desestimada, ja que els delegats de personal, el comitè i el mateix servei de prevenció van poder visualitzar i fer al·legacions al Pla i el van trobar correcte.

c)

La documentació de prevenció de riscos, és troba en poder de la mútua de prevenció riscos laborals i està emparada en la normativa de protecció de dades personal, ja que poden existir dades especialment sensibles.

El comitè d'empresa té dret a ser informat “de les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les causes, els accidents de treball i malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzin” (art. 64 ET).

Aquestes estadístiques no han de contenir dades personals, sinó dades dissociades que no permetin la identificació concreta de les persones treballadores.

La jurisprudència es clara respecte a la protecció de dades en temes de relacions laborals .

És fonamental que els taulons en línia se situïn en la intranet de l'empresa, mai en Internet, tret que únicament resultin accessibles mitjançant usuari i contrasenya (SAN 3578/2019, de 8 de juny, Sala del Contenciós).

Han d'implementar-se mesures per a impedir l'accés a la informació que proporcionen els taulers d'anuncis a tercers no autoritzats, (SAN 3094/2014, de 12 de juny, Sala del Contenciós).

És contrari a la protecció de dades la publicació durant un any en la web d'un sindicat, d'accés il·limitat, dels noms i cognoms de les persones treballadores contractats en substitució de vaguistes (SAN 378/2013, de 8 de febrer, Sala del Contenciós).



En tots aquells casos en els quals la informació pugui presentar-se de mode estadístic o anonimitzat permetent al comitè complir amb les seves funcions s'optarà per aquest mètode. (STS 5761/2015, de 21 de desembre, Sala social).

Els membres del comitè d'empresa i aquest en el seu conjunt, així com, si és el cas, els experts que els assisteixin hauran d'observar el deure de sigil respecte a aquella informació que, en legítim i objectiu interès de l'empresa o del centre de treball, els hagi estat expressament comunicada amb caràcter reservat. En tot cas, cap tipus de document lliurat per l'empresa al comitè podrà ser utilitzat fora de l'estricta àmbit d'aquella ni per a fins distints dels que van motivar el seu lliurament. El deure de sigil subsistirà fins i tot després de l'expiració del seu mandat i independentment del lloc en què es trobin» (arts. 65.2 i 65.2 del ET).

El regidor Sr. Lindez no forma part del comitè d' empresa, i no pot tenir dret a aquesta informació que la llei limita només al comitè d' empresa, amb força limitacions.

2.-)

Impugna la mesa de negociació, per no ser paritària i perquè la funcionària que representava UGT tenia que dimitir ja que ara és funcionària i no personal laboral.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada per les següents raons:

A.-)

En la comitè de negociació de data 10-10-2024, estaven representants els tres sindicats (UGT, CCO i USOC) i els tres representants dels tres sindicats legitimats per aquesta negociació van procedir a signar l' acta.

Tota la representació sindical de l' ajuntament, va trobar correcte els protocols.

Pretendre un representant polític, voler impugnar la representació dels treballadors quan els mateixos sindicats la troben correcte i no l' han impugnat és extralimitar-se de les seves funcions. Hi ha falta de legitimació activa per impugnar aquesta representació sindical i més quan no es forma part com a membre del comitè d'empresa.

A major abundament existeix un pacte entre els tres sindicats de no impugnar mai aquests temes ja que un sindicat mai pot anar contra un altre sindicat per aquets temes quan es defensa interessos laborals.

L' esmentada treballadora sindicalista va tenir un comportament excel·lent i va seguir les instruccions que li va trametre el seu sindicat, UGT, no dimitint ,per no deixar els treballadors amb inferioritat davant la part empresarial.

B.-)

No és obligatòria que sigui paritària segons la llei, RD 5/2015 EBEP.

L'article 35.4 del Rd 5/2015, de 30 d' octubre EBEP, respecte del nombre de membres de la MGN, determina només que cap de les parts pugui superar el nombre de quinze membres (art. 35.4), cosa que deixa al reglament o a la negociació el seu establiment concret, i sense que sigui necessàriament paritària.



Així, a l' article 35.4 s' estableix " En les normes de desenvolupament del present estatut s' establirà la composició numèrica de les meses corresponents als seus àmbits , sense que cap de les parts pogui superar el numero de 15 membres. "

En cap moment, en la llei, s' estableix que la mesa hagi d' ésser paritària.

A major abundament, en organismes, com la diputació de Barcelona, o diputació de Tarragona, amb un gran nombre de personal a la seva plantilla, com és un fet de domini públic ,el nombre de representant sindicals en les meses és de 15 persones , representant als diferents sindicats, i en canvia a nivell polític, nomes acudeixen com a molt 5 persones.(Diputat de RH, Cap de RH, secretari, i dos tècnics de RH).

El reglament local que s' al·lega té ús intern per la negociació del conveni col·lectiu concret però no es pot extrapolar a totes les reunions del comitè i és de data anterior al RD 5/2015, de 30 d' octubre ,regulador de l' EBEP (estatut del empleat Públic) on s' estableix que no és obligatòria que sigui paritària.

C)

LA JURISPRUDÈNCIA ha establert :

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1298/2024 (Rec. 106/2024).

Ante la imposibilidad de constituir la comisión negociadora como consecuencia de la ausencia de representación legal y la inactividad de la representación sindical, es válida la elaboración unilateral por parte de la empresa del Plan de Igualdad -

ROJ: STS 5704:2024 ECLI: ES:TS:2024:5704 Fuente: CENDOJ

Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Sentencia del Tribunal Supremo del 20 de noviembre de 2024, Res.1296/2024 (Rec. 96/2024)

El carácter unilateral de un Plan de Igualdad no impide su registro, ya que las empresas tienen obligación de darles publicidad conforme el RD 901/2020.

ROJ: STS 5708:2024 ECLI: ES:TS:2024:5708

Fuente: CENDOJ Ponente: ANTONIO VICENTE SEMPERE NAVARRO

Per tant, aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.

3.-)

Vol veure els e-mail enviats a tots els treballadors informant d'aquests protocols.

Aquestes al·legació, ha d' ésser desestimada per les següents motivacions :

A.-)

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre , de data 25-11-2021, es va aprovar per unanimitat dels 11 regidors el Pla intern d'Igualtat de Gènere de l'ajuntament 2022-2026, que s'annexa al present acord, i que inclou el procediment d'actuació en matèria d'assetjament i violència en treball redactat per SP



Activa, en el marc del sistema integrada de prevenció de riscos laborals, pla de prevenció aprovat en el seu moment per l'ajuntament.

El pla intern d' igualtat anys 2022-2026, ambdós inclusius .A tal efecte, consta a l' expedient 1376/2021 certificat de l' acord del Ple.

En la pàgina 5 del pla, s' estableix que s' han realitzat enquestes online i en paper a tots els treballadors. CAP REGIDOR, DELS 11 QUE VAN APROVAR EL PLA, VA POSAR EN DUBTE AQUEST FET.

SP activa, la mútua també va trobar correcte el pla assetjament que se li va trametre i no va voler fer al·legacions. A tal efecte, consta a l' expedient e-mail tramés a SP activa en data 11 de Febrer de 2025.

B.-)

L' e-mail dels treballadors , és una dada protegida, emparada per la llei de protecció de dades personal, i com a tal no es pot lliurar si no es compta amb el consentiment escrit de les persones afectades i del delegat de protecció de dades de l' ajuntament.

Segons afirma rotundament la Sentència de l'Audiència Nacional de 23 de març de 2006, "una adreça de correu electrònic de què és titular una persona física constitueix una informació que li concerneix, que l'afecta, i que forma part de l'àmbit d'intimitat protegit per la Llei de Protecció de Dades, i és plenament aplicable el seu règim jurídic".

C.-)

A major abundament , el comitè de treballadors, en data 11-02-2025 va tornar analitzar el pla d' igualtat 2022-2026 i VA RATIFICAR LA SEVA APROVACIÓ, PER UNANIMITAT DE TOTS ELS REPRESENTANTS SINDICALS, ACORDANT AIXÍ MATEIX DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS DEL REGIDOR SR- LINDEZ.

Per tant, l' al·legació ha d' ésser desestimada.

4.-)

.-Demana que es convoquin eleccions sindicals i se substitueixi la treballadora que ara ha passat a ser funcionària

En data 21-01-2025 la treballadora sindicalista esmentada, va dimitir, i en breu s' han de realitzar eleccions parcial per substituir aquest lloc.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament van signar l' acta del comitè i van votar a favor dels protocols sense fer cap al·legació, com consta a l' expedient.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada.

5.-)

Impugna el pla d'assetjament sexual ja que diu que abans s'hauria d'haver aprovat un pla d'igualtat.

Aquesta al·legació ha d' ésser desestimada:

En el Ple de l' ajuntament de Móra d' Ebre , de data 25-11-2021,es van aprovar els dos plans (plans d'assetjament sexual i pla d' igualtat).



El pla d' igualtat té vigència anys 2022-2026, ambdós inclusivament. Ara, el que va fer el Ple de data 30-10-2024 va ésser aprovar un nou pla d' assetjament sexual per adaptar-se a noves situacions no contemplades en l' anterior . No es va aprovar un nou pla d' igualtat, ja que l' anteriorment aprovat encara està vigent fins a 31-12-2026.

6.-)

.-Demana que es retirin aquests protocols i es faci el que diu ja que sinó denunciarà en inspecció de treball per no fer els protocols conforme al que diu la llei i l'ajuntament pot ser sancionat.

Els tres sindicats amb representació a l' ajuntament, van donar vistiplau als tres protocols i van negociar i aprovar l' acta de negociació.

A major abundament, en el Ple , de data 25-11-2021, es va aprova el pla d' igualtat 2022-2026, per unanimitat .

Per tant, aquesta al·legació, no té sentit i més quan es procedeix a votar en el Ple, per l' esmentat regidor abstenció, enlloc de votar en contra. És un comportament contradictori.

CONCLUSIÓ.

En base als fets i fonaments de dret esmentats, es considera que procedeix DESESTIMAR LES AL·LEGACIONS del regidor Sr. Lindez.

5.- Atès que la mesa de negociació conjunta municipal, en sessió de data 10/10/2024, va acordar desestimar l' al·legació del regidor Sr. Lindez i aprovar definitiva el protocol.

FONAMENTS DE DRET

Les Administracions públiques hauran d'en l'àmbit de les seves respectives competències i en aplicació del principi d'igualtat entre home i dones, establir mesures efectives per a la PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, és per això que, davant l'absència d'aquest instrument a l'Ajuntament, i sent necessària la seva aprovació es consideri l'aprovació d'un protocol per a la prevenció de riscos laborals.

La regulació en aquest àmbit ve establerta en l'article 14 i 95.2b) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, la Llei 31/1995, de 8 novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes entre altra.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 21.1 h) i 22 de la Llei 7/1985, i de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, a proposta de la Comissió Informativa, el Ple adopta per majoria simple el següent,

ES PROPOSA AL PLE :

PRIMER.- Desestimar les al·legacions presentades per part del regidor Sr. Lindez, de conformitat amb el contingut de l' informe dels serveis jurídics municipals i acord del comitè de la corporació.

SEGON.- Aprovar, en forma definitiva, el protocol de prevenció d'assetjament psicològic en el treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions introduïdes després de la negociació col·lectiva, que es transcriu en annex 1.



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

TERCER.- EFECTUAR la pertinent publicitat al BOPT i etauler i notificació via e-mail als treballadors municipals d' aquest protocol a fi de que sigui conegut per tots els treballadors municipals.

Annex 1.3

PROTOCOL

9. Expedient 782/2025. Aprovació, si s'escau, Festes Locals 2026

Favorable Majoria Absoluta	Votació:
	A favor: 13, En contra: 0, Abstencions: 0, Absents: 0

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1662>

Votació:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1703>

A FAVOR	
JxM-CM (6 vots)	Ruben Miquel Biarnes Renedo / Maria Rodríguez Grau / Xavier Barcelona Sánchez / Lorena Sastre Aparisi / Montserrat Pineda Giménez / Eva Àvila Cambra.
FM-AMUNT (1 vot)	Jordi Fornós Pelejà
ERC-AM (3 vots)	Marta Montagut Hernández / Oscar Fortuny Pacheco / Roser Rué Olivé
PSC-CP (1 vot)	Dolors Gurrera Romo
EM-ARA (1 vot)	Eduard March Hermo
UPM-FIC (1 vot)	José Francisco Líndez Ripoll
EN CONTRA	
--	
ABSTENCIONS	
--	
ABSENTS	
--	

Proposta de Resolució:

Expedient núm.: 782/2025

Procediment: Aprovació Festes Locals

Acord Plenari

D'acord amb l'article 37.2 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, en el qual s'indica que de les catorze festes laborals, dues



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

tindran caràcter local, i d'acord amb el Decret 177/1980, de 3 d'octubre, en el qual s'estableix que les dues festes locals seran fixades per Ordre del Departament d'Empresa i Treball, a proposta dels municipis respectius.

Per aquest motiu el Departament d'Empresa i Treball sol·licita a l'Ajuntament de Móra d'Ebre, anualment, la proposta dels dies festius locals per l'any següent al de l'exercici en curs, per tal de ser fixats per Ordre del Departament d'Empresa i Treball.

Com sigui que l'acord de l'Ajuntament ha de ser adoptat pel Ple, tal com s'estableix a l'article 46 del RD 2001/1983, de 28 de juliol, sobre regulació de la jornada de treball, jornades especials i descans.

Per Provisió d'Alcaldia de data 18 de març de 2025, s'ha sol·licitar informe de Secretaria en relació amb el procediment i la legislació aplicable per a la proposta de dies de festa local.

Vist l'informe de Secretaria de data 18 de març de 2025, realitzada la tramitació legalment establerta i vista la competència del Ple en virtut de lo establert en l'article 46 del Reial decret 2001/1983, de 28 de juliol, sobre regulació de la jornada de treball, jornades especials i descansos, es proposa a la Comissió Informativa General, l'adopció del següent dictamen, per a posterior acord plenari:

PRIMER: proposar al Departament d'Empresa i Treball que es determinin com a inhàbils per al treball, retribuïts i no recuperables, l'any 2026, amb el caràcter de festes locals, els dies:

- el 16 de gener, divendres de la Festa Major d'hivern.
- el 28 d'agost, divendres de Festes Majors.

SEGON: donar-ne trasllat per tal de ser fixades a l'Ordre aprovada a l'efecte.

TERCER: remetre la proposta al Departament d'Empresa i Treball per a la seva aprovació i publicació al DOGC.

B) ACTIVITAT DE CONTROL

10. Informacions de Presidència

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=1720>

11. Donar compte Informes d'Intervenció



Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=2892>

1. DC Informe intervenció execució 4T 2024_ gestiona 152-25
2. DC INFORME tresoreria MOROSITAT 4T 2024 - Gestiona 150-25
3. DC Pla Anual Control financer 2025 amb annexos

12. Donar compte de Resolucions i Decrets

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=4355>

Llistat de Decrets (Del número 2025/0061 al 2025/0182)

Núm.	Data	Expedient	Resum
DECRET 2025-0182 [resolució alcaldia]	21/03/2025	811/2025	A M M -- PERMÍS LACTÀNCIA --
DECRET 2025-0181 [Decret de la convocatòria]	20/03/2025	JGL/2025/12	Expedient JGL/2025/12 -- Convocatòria de la Junta de Govern Local --
DECRET 2025-0180	19/03/2025	763/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - M R. G G --
DECRET 2025-0179	19/03/2025	764/2025	Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre -- ALTA PADRÓ - R M --
DECRET 2025-0178	19/03/2025	765/2025	ALTA PADRÓ - N P P --
DECRET 2025-0177	19/03/2025	772/2025	ALTA PADRÓ - S F. M F --
DECRET 2025-0174	19/03/2025	775/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - S A G --
DECRET 2025-0176	19/03/2025	773/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - S P S --
DECRET 2025-0175	19/03/2025	774/2025	ALTA PADRÓ - S N --
DECRET 2025-0173 (Naixement)	19/03/2025	776/2025	ALTA PADRÓ - M R G --



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0171	19/03/2025	790/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - E T P --
DECRET 2025-0172	19/03/2025	789/2025	ALTA PADRÓ - M Y. M E --
DECRET 2025-0170	19/03/2025	791/2025	ALTA PADRÓ - R D --
DECRET 2025-0169 [Decret de la convocatòria]	19/03/2025	CIG/2025/2	Expedient CIG/2025/2 -- Convocatòria de/d' La Comissió Informativa --
DECRET 2025-0168 [Resolució Alcaldia Pagaments 10-2025]	19/03/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0167 [Decret rectificació errada personació proc. cont. adm. 103-2025]	19/03/2025	262/2025	Recurs contenciós administratiu proc. ordinari 103/2025-B Generalitat de Catalunya contra Ajuntament - Reglament armes --
DECRET 2025-0166	19/03/2025	1147/2023	Decrets d'Organització 23-27 -- Delegació Alcalde
DECRET 2025-0165	19/03/2025	632/2025	EXP. LLICÈNCIA D' ÚS PRIVATIU PER CONCURRÈNCIA PER A L'EXPLOTACIÓ DEL QUIOSC BAR "LO XIRINGUITO" DE MÓRA D'EBRE --
DECRET 2025-0164	17/03/2025	766/2025	REDUCCIÓ DE JORNADA MJ.C.A --
DECRET 2025-0163	16/03/2025	749/2025	ALTA PADRÓ - I.Y M V --
DECRET 2025-0162	16/03/2025	750/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - A B --
DECRET 2025-0161 [Decret d'alcaldia pla pressupostari 26-28]	14/03/2025	655/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Pla pressupostari a mig termini 2026-2028 (2025) --
DECRET 2025-0160 [Resolució d'Alcaldia rectificació errada material]	14/03/2025	667/2025	EXPEDIENT DISCIPLINARI FINAL --
DECRET 2025-0159 [4. Decret 5-25 EG649-25]	13/03/2025	649/2025	SIA 2112192 -- 200 INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 649/2025 -- Expedient 5/2025 de modificació de crèdit --
DECRET 2025-0158 [01.- RESOLUCIÓ INICI 632]	13/03/2025	632/2025	EXP. LLICÈNCIA D' ÚS PRIVATIU PER CONCURRÈNCIA PER A L'EXPLOTACIÓ DEL QUIOSC BAR "LO XIRINGUITO"
DECRET 2025-0157 [Decret de la convocatòria]	13/03/2025	JGL/2025/11	Expedient JGL/2025/11 -- Convocatòria JGL --



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0156 [RESOLUCIÓ D'ALCALDIA]	12/03/2025	667/2025	INSTRUCTOR EXPEDIENT DISCIPLINARI FINAL --
DECRET 2025-0154	12/03/2025	738/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - V A L G --
DECRET 2025-0155	12/03/2025	737/2025	ALTA PADRÓ - M M --
DECRET 2025-0153	12/03/2025	741/2025	ALTA PADRÓ - L G R --
DECRET 2025-0152	11/03/2025	731/2025	ALTA PADRÓ - E M --
DECRET 2025-0151	11/03/2025	716/2025	AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA -- Subvenció destinada a la implantació de deixalleries per al tractament dels residus municipals --
DECRET 2025-0150	10/03/2025	663/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - E M C --
DECRET 2025-0149	10/03/2025	681/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - S L --
DECRET 2025-0147	10/03/2025	686/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - M J --
DECRET 2025-0148	10/03/2025	685/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - K S --
DECRET 2025-0146	10/03/2025	696/2025	ALTA PADRÓ - M H --
DECRET 2025-0145	10/03/2025	687/2025	ALTA PADRÓ - E F E --
DECRET 2025-0144	10/03/2025	688/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - R M --
DECRET 2025-0143	10/03/2025	689/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - B E M --
DECRET 2025-0142	10/03/2025	690/2025	ALTA PADRÓ - H A --
DECRET 2025-0141	10/03/2025	702/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - D V S
DECRET 2025-0139	10/03/2025	705/2025	ALTA PADRÓ - M D --
DECRET 2025-0140	10/03/2025	704/2025	ALTA PADRÓ - H E H --
DECRET 2025-0138 [Resolució Alcaldia Pagaments 09-2025]	07/03/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0137 [Decret de la convocatòria]	06/03/2025	JGL/2025/10	Expedient JGL/2025/10 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0136 [DECRET INICI EXPEDIENT]	05/03/2025	661/2025	Contractació servei redacció estudi de seguretat i salut i coordinació seguretat i salut en fase d'execució de l'ampliació de l'Escola Bressol La Morera --
DECRET 2025-0135	05/03/2025	678/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - J P M --
DECRET 2025-0134	04/03/2025	638/2025	ALTA PADRÓ - Z G --
DECRET 2025-0133 [DECRET CONVOCATÒRIA MESA]	03/03/2025	2067/2024	Contracte mixte d'obres i subministrament per l'execució del Centre d'Interpretació d'escultors Julio Antonio de Móra d'Ebre --
DECRET 2025-0132	28/02/2025	620/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - M.P C M --
DECRET 2025-0131 [RESOLUCIÓ ALCALDIA PRÒRROGA PLA IGUALTAT]	28/02/2025	1376/2021	Pla Intern d'Igualtat --
DECRET 2025-0130	28/02/2025	608/2025	ALTA PADRÓ - M F K --
DECRET 2025-0128	28/02/2025	615/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - R B M --
DECRET 2025-0129	28/02/2025	609/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - M M M --
DECRET 2025-0127	28/02/2025	627/2025	CANVI DOMICILI PADRÓ - M.P C M --
DECRET 2025-0126	28/02/2025	628/2025	ALTA PADRÓ - S D --
DECRET 2025-0125	28/02/2025	636/2025	ALTA PADRÓ - E.O P M --
DECRET 2025-0124 [Decret de la convocatòria]	27/02/2025	JGL/2025/9	Expedient JGL/2025/9 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --
DECRET 2025-0123	26/02/2025	602/2025	ALTA PADRÓ - C.A H M --
DECRET 2025-0122 [Resolució alcaldia contractació]	25/02/2025	517/2024	BORSA PERSONAL TEMPORAL SOCORRISTA I ALTRES
DECRET 2025-0121 [Resolució Alcaldia Pagaments 08-2025]	25/02/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0120	24/02/2025	568/2025	ALTA PADRÓ - Y Y A G --
DECRET 2025-0119	24/02/2025	569/2025	ALTA PADRÓ - F N --



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0118	24/02/2025	579/2025	ALTA PADRÓ - V LL C --
DECRET 2025-0117	24/02/2025	580/2025	ALTA PADRÓ - J H L --
DECRET 2025-0116	23/02/2025	1935/2022	Protocol usos d'armes Guàrdies Municipals --
DECRET 2025-0115	21/02/2025	502/2025	MP C M -- CANVI DOMICILI PADRÓ
DECRET 2025-0114	21/02/2025	505/2025	NM R M -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0113	20/02/2025	524/2025	F G M -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0112	20/02/2025	526/2025	LS P O -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0110	20/02/2025	529/2025	L E A -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0111	20/02/2025	528/2025	J S -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0109	20/02/2025	541/2025	X A C -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0108	20/02/2025	554/2025	J P C -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0107 [RESOLUCIÓ ALCALDIA]	20/02/2025	506/2024	OFICINA FONS DE TRANSICIÓ NUCLEAR --
DECRET 2025-0106	20/02/2025	460/2025	Expedient 4/2025 de modificació de crèdit --
DECRET 2025-0105 [Decret de la convocatòria]	20/02/2025	JGL/2025/8	Expedient JGL/2025/8 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --
DECRET 2025-0104 [Resolució Alcaldia Pagaments 07-2025]	18/02/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0103	18/02/2025	498/2025	Expedient 498/2025 -- Delegacions celebracions matrimonis civils 2025 --
DECRET 2025-0102	16/02/2025	482/2025	Expedient 482/2025 -- X O R -- CANVI DOMICILI PADRÓ
DECRET 2025-0101	14/02/2025	461/2025	Expedient 461/2025 -- MA N H -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0100	14/02/2025	463/2025	Expedient 463/2025 -- I L S -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0099	14/02/2025	459/2025	Expedient 459/2025 --M C -- ALTA PADRÓ -



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0098 [Resolució d'Alcaldia aprovant llista]	14/02/2025	517/2024	Expedient 517/2024 --BORSA PERSONAL TEMPORAL SOCORRISTA I ALTRES --
DECRET 2025-0097 [Decret de la convocatòria]	13/02/2025	JGL/2025/7	Expedient JGL/2025/7 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --
DECRET 2025-0096	12/02/2025	433/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 433/2025 -- Expedient 3/2025 de modificació de crèdit --
DECRET 2025-0095	12/02/2025	435/2025	Expedient 435/2025 -- B S B -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0094	12/02/2025	2267/2024	RH -- Expedient 2267/2024 -- REDUCCIÓ DE JORNADA M.B.C --
DECRET 2025-0093	12/02/2025	438/2025	ALTA PADRÓ - A R P --
DECRET 2025-0092	12/02/2025	439/2025	ES O M -- CANVI DOMICILI PADRÓ
DECRET 2025-0091	12/02/2025	448/2025	D M C -- CANVI PADRÓ -
DECRET 2025-0090	11/02/2025	420/2025	FJ A P -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0089 [Resolució Alcaldia Pagaments 06-2025]	10/02/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0088 [Decret de la convocatòria]	06/02/2025	JGL/2025/6	Expedient JGL/2025/6 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --
DECRET 2025-0087	06/02/2025	383/2025	MA P C -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0086	06/02/2025	385/2025	R C B -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0085	06/02/2025	386/2025	K P M -- ALTA PADRO-(NAIXEMENT LM P M) --
DECRET 2025-0084	06/02/2025	387/2025	M A Z -- ALTA PADRÓ (NAIXEMENT)-
DECRET 2025-0083 [Decret aprov. despesa relació 02- 2025]	05/02/2025	389/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 389/2025 -- Aprovació despeses relació 02/2025
DECRET 2025-0082	04/02/2025	381/2025	O S -- ALTA PADRÓ
DECRET 2025-0081	04/02/2025	365/2025	M R P -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0079	04/02/2025	335/2025	RAUL R M -- ALTA PADRÓ



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DECRET 2025-0080	04/02/2025	330/2025	J S -- ALTA PADRÓ
DECRET 2025-0078	04/02/2025	380/2025	M L LL-- CANVI DOMICILI PADRÓ
DECRET 2025-0077	04/02/2025	375/2025	H B -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0076	04/02/2025	379/2025	R D F -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0075 [Resolució Alcaldia Pagaments 05-2025]	04/02/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0074 [Resolució d'Alcaldia aprovant la Convocatòria]	04/02/2025	517/2024	BORSA PERSONAL TEMPORAL SOCORRISTA I ALTRES --
DECRET 2025-0073 [Decret de la convocatòria]	03/02/2025	PLN/2025/2	Expedient PLN/2025/2 -- Convocatòria de/d' El ple
DECRET 2025-0072 [Decret de la convocatòria]	30/01/2025	JGL/2025/5	Expedient JGL/2025/5 -- Convocatòria de/d' La junta de govern local --
DECRET 2025-0071	30/01/2025	295/2025	K B -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0070	30/01/2025	296/2025	N T - ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0069	30/01/2025	297/2025	S K A-- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0068	30/01/2025	298/2025	M Z -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0067	30/01/2025	318/2025	MA A A -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0066	30/01/2025	308/2025	M C -- CANVI DOMICILI PADRÓ -
DECRET 2025-0064	30/01/2025	320/2025	J G A -- ALTA PADRÓ -
DECRET 2025-0065	30/01/2025	319/2025	N E -- ALTA PADRÓ
DECRET 2025-0063	30/01/2025	323/2025	MP S P -- CANVI DOMICILI PADRÓ
DECRET 2025-0062 [Resolució Alcaldia Pagaments 04-2025]	28/01/2025	59/2025	INTERVENCIÓ - COMPTABILITAT -- Expedient 59/2025 - - Pagaments 2025 --
DECRET 2025-0061 [Decret de la convocatòria]	27/01/2025	PLN/2025/1	Expedient PLN/2025/1 -- Convocatòria de/d' El ple



AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

C) PRECS I PREGUNTES

16. Precs i Preguntes

Intervenció regidors/es:

<https://videoactas.smartis.es/moradebre/visor.aspx?id=2008&t=4674>

I perquè així consti, es dona per finalitzada la sessió a les 22.25 hores.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ÍNDEX D'ANNEXOS ACTA PLE /2025/03

A) PART RESOLUTIVA

1. Expedient 2168/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció de Riscos Laborals en el treball.

- Annex 1.1 PROTOCOL

2. Expedient 2169/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament sexual en el treball.

- Annex 1.2 PROTOCOL

3. Expedient 2170/2024. Aprovació de forma definitiva protocol prevenció d'assetjament psicològic en el treball

- Annex 1.3 PROTOCOL



PROTOCOL PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

ÍNDEX

1. Legislació en matèria de prevenció de riscos laborals
2. Estructura productiva de l'empresa
3. Estructura organitzativa de l'empresa
4. Drets i deures de l'empresari
5. Procés d'implantació i desenvolupament de l'activitat preventiva
6. Factors de risc al treball
7. Seguretat a l'oficina
 - a. Accidents per caiguda
 - b. Ús d'escales
 - c. Cops a prestatgeries, armaris i arxivadors
 - d. Regles bàsiques contra riscos elèctrics
 - e. Portes
 - f. Ordre i neteja
8. L'Ergonomia i el treball a l'oficina
 - a. L'espai de treball
 - b. El lloc de treball d'oficina.
 - c. Ambient lluminós
 - d. Confort acústic
 - e. Confort tèrmic
 - f. Qualitat de l'aire
9. Factors psicosocials
10. Postures adequades al treball
11. Manipulació manual de càrregues
12. Principis bàsics de seguretat contra incendis
13. Accidents in itinere
14. Primers auxilis en cas d'accident
15. Planificació de mesures correctores – brigada de serveis



16. Planificació de mesures correctores – servei de neteja
17. Planificació de mesures correctores – servei d'oficines – biblioteca
18. Planificació de mesures correctores – complex esportiu
19. Planificació de mesures correctores – servei de guàrdia municipal
20. Planificació de mesures correctores – Teatre
21. Planificació de mesures correctores – Escola de Música i Dansa

22. Planificació de mesures correctores – Estació autobusos
23. Situacions climatològiques adverses produïdes per l'estrès tèrmic per calor.



1. LEGISLACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'objectiu últim de la legislació de Prevenció dels riscos laborals, es proporcionar als treballadors una protecció adequada davant dels perills que puguin amenaçar la salut i la seva seguretat als seus llocs de treball.

La normativa és molt detallada i tècnica, i pot resultar complexa a la seva aplicació per la diversitat de normes que des de diversos àmbits apareixen, així com per la seva constant actualització.

1.1 Marc jurídic bàsic.

- *La Llei 31 /1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals*, constitueix el marc d'obligada referència. De la seva exposició de motius destaquem que:
- Es proposa fomentar una autèntica cultura preventiva promovent la millora de la educació.
- Es inserida a l'àmbit de les relacions laborals, configurant-se com referència legal mínima al desenvolupament reglamentari i a la negociació col·lectiva.

Reial Decret 39/1997- Reglament de els Serveis de Prevenció:

Regula els procediments d'avaluació dels riscos per a la salut dels treballadors, les modalitats d'organització, el funcionament i control dels serveis de prevenció, així com les capacitats i aptituds que han de reunir aquests serveis i els treballadors designats per desenvolupar l'activitat preventiva.

Art. 14 LPRL. Punt 2.

En compliment del deure de protecció, l'empresari haurà de garantir la seguretat i la salut dels treballadors al seu servei en tots els aspectes relacionats amb la feina. A aquests efectes, en el marc de les seves responsabilitats, l'empresari farà la prevenció dels riscos laborals mitjançant la integració de l'activitat preventiva a l'empresa i l'adopció de quantes mesures siguin necessàries per la protecció de la seguretat i la salut dels treballadors, amb les especialitats que es recullen als articles següents en matèria del pla de prevenció de riscos laborals, avaluació de riscos, informació, consulta i participació i formació dels treballadors, actuació en casos d'emergència i de risc greu e imminent, vigilància de la salut, i mitjançant la constitució d'una organització i dels mitjans necessaris als termes establerts al capítol IV

L'empresari desenvoluparà una acció permanent de seguiment de l'activitat preventiva per tal de perfeccionar de manera contínua les activitats d'identificació, avaluació i control dels riscos que no s'hagin pogut evitar i els nivells de protecció existents i disposarà del necessari per l'adaptació de les mesures de prevenció assenyalades al paràgraf anterior.

Articles 1.1 i 1.2 del Reglament dels serveis de prevenció.

Article 1: Integració de l'activitat preventiva

- *La prevenció de riscos laborals, com actuació a desenvolupar, haurà d'integrar-se en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, a la organització*



del treball i a les condicions en què aquest es desenvolupi, com a la línia jeràrquica de l'empresa, inclosos tots els nivells de la mateixa . La integració de la prevenció a tots els nivells jeràrquics de l'empresa implica l'atribució a tots ells i l'assumpció per aquests de l'obligació d'incloure la prevenció de riscos a qualsevol activitat que realitzin u ordenin i a totes les decisions queadoptin .

Article 2: Acció de l'empresa en matèria de prevenció de riscos

- *L'establiment d'una acció de prevenció de riscos integrada a l'empresa suposa l'implantació d'un pla de prevenció de riscos que inclogui l'estructura organitzativa, la definició de funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per dur a terme aquesta acció.*

1.2 Normativa de desenvolupament reglamentari bàsic de la Llei 31/1995, d'especial interès als llocs de treball a oficines:

- RD 485/1997 Senyalització de seguretat i salut a el treball
Estableix les mesures destinades a garantir que als llocs de treball existeixi una adequada senyalització de seguretat i salut. Aquesta es refereix a un objecte, activitat o situació, i proporciona una indicació relativa a la seguretat i salut.
- RD486/1997-Llocs de treball
Aquesta norma està destinada a assegurar la seguretat i la salut als llocs de treball, demanera que de la seva utilització no es derivin perills per els treballadors. Els temes tractats fan referència a les condicions constructives dels llocs, al seu ordre, neteja i manteniment, a les condicions ambientals, a la il·luminació, a els serveis higiènics i locals de descans, i al material i locals de primers auxilis.
- RD 487/1997 - Manipulació manual de càrregues
El seu objecte és assegurar que de la manipulació manual de càrregues no se'n derivin riscos per als treballadors, a particular dors lumbar.
La avaluació del risc haurà de considerar els següents factors: característiques de la càrrega i del mitjà de treball, esforç físic necessari, exigències de la activitat, i factors individuals de risc.
- RD 488/1997 - Equips que inclouen pantalles de visualització
La seva finalitat es garantir que de la utilització de els equips que inclouen pantalles de visualització no es derivin riscos per a la seguretat i salut. Les disposicions mínimes que s'estableixen es divideixen a les relatives a l'equip (pantalla, teclat, etc.), a l'entorn (espai, il·luminació, reflexos, etc.) i a la Interconnexió ordinador /persona.

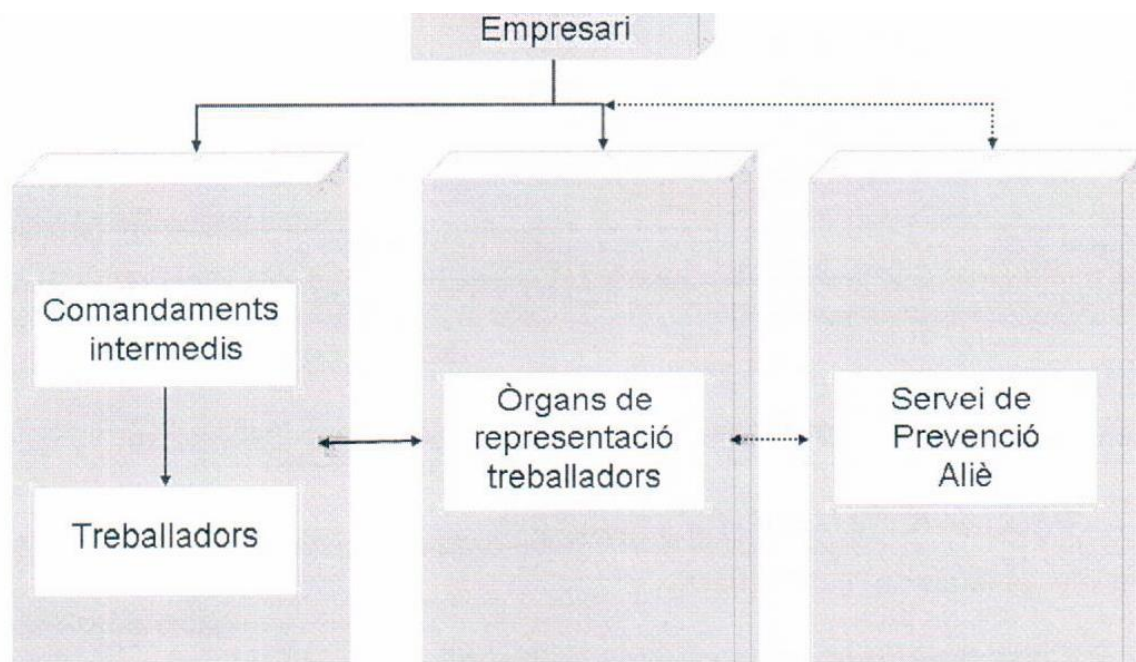


2. ESTRUCTURA PRODUCTIVA DE L'EMPRESA

<i>CENTRE</i>	<i>ADREÇA</i>	<i>POBLACIÓ</i>
<i>AJUNTAMENT - OFICINES</i>	<i>PL. DE BAIX, 1</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>
<i>AJUNTAMENT – GUÀRDIA MUNICIPAL</i>	<i>PL. DE BAIX, 1</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>
<i>BIBLIOTECA</i>	<i>PL. DE LA LLANTERNA, 4</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>
<i>ESCOLA DE MÚSICA I DANSA TEATRE LA LLANTERNA</i>	<i>PL. DE LA CULTURA, 1</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>
<i>COMPLEX ESPORTIU</i>	<i>AV. DE PIUS XXII</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>
<i>ESTACIÓ AUTOBUSOS</i>	<i>CAMÍ DE LES HORTES, 8</i>	<i>MÓRA D'EBRE</i>



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'EMPRESA

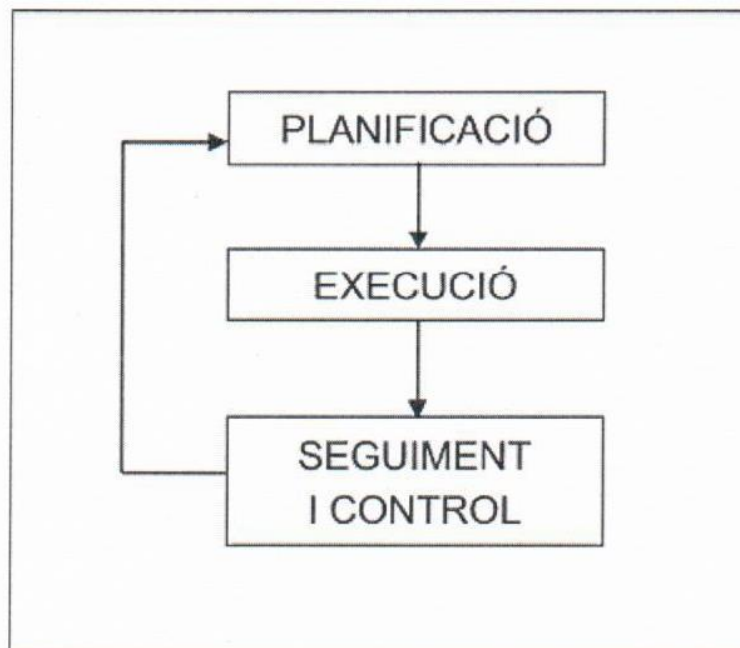


4. DRETS I DEURES DE L'EMPRESARI

- Marcar la política de Prevenció de Riscos laborals en l'empresa
- Fomentar una cultura de la Prevenció i vetllar per la seva integració en l'empresa
- Fer un seguiment permanent de l'activitat preventiva per a perfeccionar de manera continua les activitats d'identificació, avaluació, planificació i control de riscos en l'empresa
- Fer modificacions organitzatives per a la integració de la Prevenció
- Estructurar els equips de responsables i seguir el seu funcionament
- Definir les funcions dels responsables
- Facilitar els drets d'informació, consulta i participació dels treballadors
- Designar recursos humans i econòmics a la Prevenció d'acord amb les necessitats que s'estableixin en les corresponents avaluacions.



5. PROCÈS D'IMPLANTACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA



Aquest sistema de Gestió de la Prevenció s'organitza en tres etapes seqüencials que acaben encadenant-se i conformant un cicle bàsic d'actuacions preventives:

- 1. Programació: Primera fase de decisions on de manera programada s'estableixen les accions i mesures per a l'eliminació i control dels riscos i deficiències detectades en l'avaluació de riscos, estudis específics, investigacions d'accidents i valoració de l'efectivitat de la integració de la prevenció. La direcció tindrà l'assessorament del servei de prevenció aliè per a la realització d'aquesta planificació, especialment per a la determinació de les necessitats preventives i la seva priorització.*
- 2. Execució: segona fase, on es duen a terme les accions establertes en la planificació i programació. Aquestes activitats s'executaran seguint els criteris pautats en les procediments establerts en el present Pla de Prevenció.*
- 3. Seguiment i control: tercera fase, on es realitza el seguiment i control de les actuacions preventives realitzades en l'empresa, per verificar la seva correcta implantació i efectivitat i aportar les mesures necessàries encaminades a la millora continua del sistema. Per auditar el sistema es comptarà específicament amb la participació del sistema de prevenció aliè, com a entitat externa i experimentada, perquè analitzi de forma sistemàtica, documentada i objectiva el funcionament implantació del pla de prevenció de riscos laborals en l'empresa.*



6. FACTORS DE RISC EN EL TREBALL.

El desenvolupament de l'activitat diària als llocs de treball està condicionat pels anomenats factors i agents del treball. Aquests poden ser:

- Materials, com són per exemple les escales portàtils, els equips elèctrics, les zones de circulació i pas, els passadissos, portes i escales, els aparells elevadors
- Personals, com són la experiència professional, els coneixements, la actitud front a l'aseguretat, les característiques físiques i sensibilitats especials, etc.

Quan aquests factors i agents del treball presenten deficiències o estan en condicions perilloses deuen adoptar-se les mesures preventives necessàries per controlar de forma adequada el risc que suposen.

Si en el desenvolupament del nostre treball diari detectem un factor de risc que presenta una condició de perill, haurem d'adoptar mesures per eliminar-les. Si les accions a prendre estan fora del nostre abast, o la solució que hem adoptat és temporal, informarem a el nostre superior jeràrquic perquè adopti una solució definitiva al problema.

A les nostres mans està evitar els actes insegurs a els llocs de treball:

- Utilitzant només escales portàtils en bon estat.
- Fent ús únicament dels equips elèctrics que no presentin defectes a les seves proteccions.
- No córrer al desplaçar-se per les escales, passadissos o entre els llocs de treball.
- Treballant amb nivells d'il·luminació adequats a la tasca que es realitza.
- Mantenint lliures d'obstacles les sortides i zones de pas.
- Recollint immediatament els vessaments de líquids al terra.
- Mantenint tancats els calaixos i portes dels armaris mentre no s'utilitzen.
- Respectant els mitjans de protecció que els equips disposen.
- Ajustant a els seus característiques els elements regulables del lloc de treball (cadira, pantalla i teclat).

Recordeu:

Vostè pot col·laborar amb la organització:

- Utilitzant de forma segura els productes i equips de treball de acord amb les instruccions que li han proporcionat.
- Informant de les situacions perilloses al seu superior jeràrquic directe.
- Respectant i utilitzant correctament els mitjans i dispositius de protecció.



7. SEGURETAT A L'OFICINA

7.1 Accidents per caiguda.

Són freqüents els accidents per caiguda al mateix nivell deguts a relliscades, ensopegades, etc. Per evitar-los es deuen tenir en compte, entre altres, les següents recomanacions de seguretat:

- La zones de pas deuen estar lliures d'obstacles que dificultin el pas: papereres, arxivadors, etc.
- Evitar que els cables elèctrics, cables de ordinadors, de telèfon, etc. estiguin situats a les zones de pas.
- En cas que es produeixin vessaments, aquests han de ser netejats ràpidament evitant possibles relliscades.
- Haurà de evitar-se la presència d'irregularitats al sòl que puguin originar caigudes: rajoles soltes, vores de moquetes aixecats, etc.
- Quan els sòls estiguin en condicions especialment relliscoses: (per exemple sòls acabats de fregar o acabats de tancar) és convenient advertir aquestes circumstàncies mitjançant senyalització adequada.

7.2 Ús d'escales

Esgales manuals

Un elevat nombre d'accidents ocorren en intentar accedir de manera incorrecta als nivells superiors de les prestatgeries. Eviteu-los adoptant les següents recomanacions:

- Utilitzeu sempre escales de mà o mitjans adequats, i feu-ho de forma segura. Eviteu accessos improvisats, com ara piles de calaixos, cadires, taules radiadors.
- Verifiqueu el bon estat de conservació de les escales abans de cada ús.
- Fixeu l'escala de forma segura amb punts de suport antilliscants per evitar que l'escala rellisqui per la seva base o pel suport superior.
- No col·loqueu l'escala davant de portes, llevat que en bloquegeu l'obertura o una altra persona la controli.
- Utilitzeu l'escala apropiada per cada treball i altura a assolir
- Si el treball requereix un desplaçament lateral canvieu de lloc l'escala.
- No intenteu passar d'una escala portàtil a un prestatge o plataforma.
- Quan transporteu l'escala actueu amb precaució per evitar colpejar altres persones. Estigui atent per on trepitja per evitar ensopegar amb obstacles.
- No utilitzeu les escales de tisora com escales de suport, ja que poden relliscar.

Esgales fixes

Es produeixen també molts accidents per caigudes o ensopegades a les escales fixes dels edificis d'oficines. Per prevenir aquestes caigudes tingui en compte els següents consells:

- Mantingueu l'escala en un correcte estat d'ordre i neteja, sense objectes que puguin





obstaculitzar el pas ni substàncies que provoquin relliscades.

- Informi al seu cap immediat de qualsevol desperfecte o situació insegura que observeu a l'escala.
- No circuli massa de pressa i presti atenció quan circuli per elles, un descuit o distracció pot tenir greus conseqüències.

7.3 Cops a prestatgeries, armaris i arxivadors.

Assegurar i utilitzar correctament les prestatgeries i armaris ajudarà a evitar accidents.

- Podeu fixar l'armari o prestatgeria a terra o a la paret, o fins i tot entre sí, per millorar la seva estabilitat.
- Repartiu el pes entre els calaixos de els arxivadors i aprofiteu tota la seva profunditat. Si els calaixos superiors estan massa carregats pot provocar la seva bolcada. Comenceu a omplir-los pels nivells inferiors.
- Les prestatgeries deuen tenir topalls fixos o mòbils que impedeixin la caiguda dels objectes emmagatzemats. Els calaixos han de disposar de topalls que impedeixin la seva sortida accidental de la guia.
- Informi el seu superior jeràrquic de qualsevol situació insegura que observi en armaris o prestatgeries.
- Si després de totes aquestes recomanacions l'armari o prestatgeria bolca, aparteu-vos i no intenteu subjectar-ho.

7.4 Regles bàsiques contra riscos elèctrics.

Les instal·lacions elèctriques estan dotades de diferents dispositius de seguretat contra riscos elèctrics, tot i sent necessari tenir en compte les següents normes bàsiques de seguretat:

- Verifiqueu l'estat d'un equip o instal·lació abans d'utilitzar-lo: cables, clavilles, carcasses, etc... Comproveu que els allargadors i bases d'endoll disposen del mateix número de contactes de connexió que el aparell a utilitzar.
- Operi únicament els comandaments previstos pel constructor o l'instal·lador i no alteri els dispositius de seguretat. Per desconectar un equip tiri de la clavilla, mai del cable.
- No utilitzeu equips ni instal·lacions quan estiguin mullats, quan sigui vostè qui estigui mullat o a presència de aigua i humitat. Els equips elèctrics es dipositaran a llocs secs i mai hauran mullar-se.
- Com a primera mesura, en cas d'incidents o avaria, desconnecteu la corrent, No tocar directament a una persona electritzada, desconnecteu la corrent i en cas que això no fos possible, desendollar-la amb un element aïllant (listó, taula, cadira de fusta, etc.)
- En cas d'avaría, o qualsevol altra anomalia informi de la mateixa a la seva cap o al departament de manteniment. Deixeu d'utilitzar els aparells i impedeixi que els altres també els utilitzin.



7. 5. Portes

Diferents tipus de porta que poden provocar diferents tipus d'accident:

- Portes de vidre: La seva senyalització, mitjançant un cercle adhesiu o un altre tipus de senyal, advertirà de la existència del vidre.
- Portes de vaivé: Obriu-les amb precaució i presteu atenció a no colpejar a ningú situat a l'altre costat de la porta.
- Portes giratòries: Gireu-les suaument i amb prudència.
- Portes de dimensions reduïdes: Per evitar cops de cap contra el llindar col·loqueu algun tipus de encoixinat i senyalitzeu-ho mitjançant franges grogues i negres.
- **Portes de emergència** : No emmagatzemi objectes davant d'aquestes portes i mantingueu net i lliure els seus accessos. Convé que les portes obrin cap a fora i estiguin ben senyalitzades.

7.6. Ordre i neteja.

L'ordre i la neteja forma part del nostre treball, ja que hem cuidar que el nostre lloc de treball estigui net, que no hi hagi coses innecessàries i que totes les necessàries estiguin al seu lloc.

Col·loqueu tots els utensilis, eines i productes a armaris, prestatges i receptacles adequats. No deixeu les tisores sobre les prestatgeries, guardeu-les al calaix. Tot ha de resultar fàcilment accessible, especialment les coses d'ús comú.

Deixeu els passadissos clars, lliures d'obstacles facilitant el pas de les persones i evitant les caigudes per ensopegades.

No sobrecarregueu les prestatgeries, pisos, no obstruiu les zones de pas, delimitant, per això, les zones de emmagatzematge. Els materials més pesats es col·locaran a zones més accessibles,

Col·loqueu el material a desús, trencat, escombraries deixalles, etc., a recipients adequats.

Utilitzeu la paperera per dipositar papers. Mai llenci vidres trencats o elements tallants a la paperera.

Els productes químics deuen guardar-se a els seus recipients originals, clarament senyalitzats, i mai a altres recipients que puguin induir a confusió. Recordeu que tot producte químic s'ha de comercialitzar amb una fitxa de seguretat (sol·liciteu-la al proveïdor). En aquesta fitxa té informació per qualsevol incident o accident. Arxivi les fitxes de forma centralitzada a la estada on estigui i feu conèixer a els seus companys la seva ubicació.

Eviteu que es produeixin vessaments. Si s'han produït, retira'ls i netegeu la zona de forma ràpida i adequada



8 L'ERGONOMIA I EL TREBALL EN OFICINES

L'Ergonomia, entesa com el conjunt de disciplines l'objectiu de les quals és adequar o acomodar el lloc de treball a les característiques de la persona que hi exerceix la seva activitat, té per objecte determinar i adequar els factors d'influència per desenvolupar la feina de la manera més segura, eficient i confortable possible.

A través de l'anàlisi ergonòmic de la geometria del lloc de treball es pretén trobar la òptima relació entre les condicions antropomètriques del usuari i els elements estàtics (mobiliari) que ho componen.

Donada la impossibilitat que totes les persones que ocupen el mateix lloc de treball posseeixin les mateixes mesures, s'utilitzen criteris de disseny genèrics, vàlids per a la major part dels usuaris. Així per exemple, l'altura de la taula de treball i l'espai reservat per les cames es considera en base a donar cabuda a les persones de més envergadura, mentre que per determinar les zones d'abast òptim es tenen a compte a les persones de menor estatura.

Així mateix, mitjançant la regulació dels mecanismes ajustables del propi mobiliari, s'aconsegueix una ràpida adaptació a un major número d'usuaris de característiques antropomètriques diferents.

Per al disseny ergonòmic dels llocs de treball a l'oficina convé tenir en compte les següents recomanacions:

8.1 L'espai de treball

A una fase inicial es consideren el número de persones que van a treballar a l'oficina, aixícom el màxim número de visitants que puguin estar presents.

Amb aquests dades, amb les especificacions del mobiliari quantitat i mida i les característiques del local podem determinar la distribució de l'oficina. En aquest es reflectiran entre altres les zones de pas, arxiu, taules de treball, despatxos, prestatgeries, il·luminació, ubicació de pantalles de visualització de dades, etc... , elements els quals la ubicació tindrà una marcada influència sobre la seguretat i comoditat de les persones que ocuparan els diferents llocs de treball.

Les seves dimensions mínimes seran les següents:

- 3 metres d'altura des del pis fins el sostre. No obstant això, oficines i despatxos, l'altura podrà reduir-se a 2,5 metres.
- 2 metres quadrats de superfície lliure per treballador.
- 10 metres cúbics, no ocupats, per treballador .



8.2 El lloc de treball d'oficina.

Taula de treball:

A l'elecció de les taules hi ha que tenir en compte la feina que es realitza a elles. Si aquesta altura és excessiva obligarà l'usuari a aixecar les espatlles amb el consegüent dolor a la zona dorsal (cervical). Si per el contrari es massa baixa provocarem que l'esquena es doblegui més del normal ho que podrà ser causa també, de dolor i incomoditat.

Si la feina requereix l'ús de teclat d'ordinador o bé qualsevol altra activitat que requereixi una gran llibertat de moviments, cal que la zona de treball hi estigui situada a l'altura dels colzes, per lo que la taula de treball haurà ser una mica més baixa que aquests. Si es limita a treballs de lectura i escriptura l'altura del plànol de treball es situarà al nivell dels colzes, considerant-se, com referència, l'altura de les persones de major talla, donatque per les altres es adaptarà mitjançant la regulació de l'altura del plànol del seient de la cadira.

En general l'alçada de la taula d'oficina serà fixa amb un espai inferior per a la cavitat de les cames de manera que permeti el confort postural del usuari. La superfície serà mat i de color clar.

Cadira de treball:

En funció de cada ús i de les dimensions corporals de la persona es requereix un disseny específic per a cada situació.

Tot i això, en els treballs d'oficina, podríem generalitzar a base a els requisits següents:

- Seient regulable en alçada compresa entre 380 i 460 mm, amplada entre 400 i 450 mm i profunditat entre 380 i 420 mm. Encoixinat recobert amb tela flexible i transpirable i vora anterior inclinat.
- Respatller del mateix material que el seient. Si es alt deu posseir suport lumbar i una inclinació, cap enrere, de uns 15°. Si el respatller es baix deu permetre la seva regulació a altura e inclinació per aconseguir el correcte suport de la zona lumbar.
- El recolza braços està indicat per aquells treballs als que s'exigeixi una gran estabilitat de la mà.

Reposapeus:

És adequat a aquells llocs a que la altura de la taula es fixa i la persona que ho ocupa es de baixa estatura i no arriba, estant correctament asseguda, a recolzar els peus a terra, ho que provoca una pressió molesta a els cuixes. A aquestes situacions es desitjable que s'utilitzi un reposapeus que sigui regulable a altura e inclinació i de material antilliscant.



Ordinador.

L'ús de pantalles de visualització de dades és una realitat en constant augment en les oficines. El nombre de treballadors usuaris dels equips amb pantalla és molt important especialment a oficines.

Es poden considerar treballadors usuaris els que superen les quatre hores de treball diari efectiu amb aquests equips, o els que superen les dos hores si a més compleixen certes condicions addicionals. Els treballs perllongats amb pantalles poden generar una sèrie de trastorns físics, bàsicament problemes i irritacions de la vista, malestars físics posturals o excés de càrrega mental. No són només les unitats de visualització i els seus teclats els responsables de les molèsties, sinó el conjunt de elements que configuren el lloc de treball:

- L'equip informàtic
- La configuració física del lloc
- Els programes informàtics
- La organització del treball

Requisits mínims

- La distància entre la pantalla i els ulls deu ser com mínim 40 cm
- El voral superior de la pantalla deu estar a la altura de els ulls com màxim.
- La pantalla ha d'estar davant de l'usuari per minimitzar el gir del cap (no ha de girar més de 35°).
- Per treballar amb gràfics, la mida del monitor hauria ser com mínim 42 cm (mesurat diagonalment sobre la pantalla) o 17".
- Les característiques dels colors utilitzats en els programes han de facilitar la percepció, reconeixement i la correcta interpretació de imatges e informació.
- La pantalla no ha de tenir reflexes. Per controlar-los s'ha d'actuar preferiblement sobre les fonts de llum (col·locant difusors a les lluminàries, cortines a la finestres , etc) o sobre la pròpia pantalla (usant una amb tractament antireflex, triant la polaritat positiva i ajustant la brillantor, etc). No canvieu la ubicació còmoda de l'ordinador per aquest motiu fins al punt de adoptar dolentes postures (mai treballar amb l'ordinador de costat). Si es necessari, canvieu la ubicació de la taula de forma que rebí la llum de les finestres de costat, no d'esquena ni de front.

Si l'avaluació de riscos detecta situacions sobre els que es precis actuar, es proposen una sèrie de mesures preventives, que passen per:

- Una alternança de tasques reduint les duracions de els treballs amb pantalles.
- L' establiment de pauses quan no es possible l'alternança de tasques.
- Vigilància de la salut amb periodicitat adequada incloent reconeixements oftalmològics si és



necessari, o subministrament de dispositius correctors per a la vista si així ho considerés convenient el metge responsable.

8.3 Ambient Iluminós

Prop del 85% de la informació la rebem a través del nostre sentit visual. Una bona il·luminació facilita considerablement que un determinat treball sigui realitzat en condicions satisfactòries d'eficiència i precisió, de la mateixa forma que un ambient acústic i tèrmic adequat també millora les condicions de confortabilitat.

8.4 Confort acústic.

L'ambient sonor desitjable per oficines té que permetre el desenvolupament normal de les tasques pròpies.

Les interferències a la conversa oral, les dificultats per interpretar clarament els missatges telefònics o la impossibilitat de concentrar-se en tasques que exigeixen un esforç mental important són factors sonors crítics a les oficines.

Normalment, quan es parla d'ambient sonor a oficines s'utilitzen referències de qualitat o confort acústic. Per consegüent, per al confort acústic a oficines es disposa de recomanacions.

Els criteris de confort acústic es basen en la necessitat de disposar d'uns límits recomanats dels sorolls de fons de tal forma que no interfereixin al desenvolupament de l'activitat.

8.5 Confort tèrmic

La situació tèrmica a oficines ha de ser la necessària per proporcionar confort tèrmic, és a dir, aquella sensació subjectiva de satisfacció amb l'ambient tèrmic existent. Aquest confort està directament relacionat amb el balanç tèrmic del cos humà, que depèn d'una sèrie de paràmetres que s'analitzen a continuació.

Segons el Mètode Fanger , que és el referent per a l'anàlisi del confort tèrmic, els paràmetres psicòmètrics que intervenen quan s'estudia l'ambient tèrmic són:

- Temperatura de l'aire
- Temperatura radiant mitjana
- Humitat relativa
- Velocitat de l'aire

A més, també hi influeixen les característiques (aïllament) del vestit i el nivell d'activitat física que es desenvolupa. L'adequat balanç entre els anteriors paràmetres conduirà a situacions a les que si bé no tots es trobaran tèrmicament confortables, si estaran la majoria dels exposats. De fet, diversos estudis han demostrat que a tot grup de persones, existeix al menys un 5% que mostren estar disconformes amb les condicions de confort preestablertes. Òbviament, si les condicions ambientals són més desfavorables, aquest percentatge pot incrementar-se fins que abasti la totalitat de la població.



Finalment, el Reglament de seguretat i salut als llocs de treball de 1997 fixa unes condicions ambientals als llocs de treball tancats en funció de certs valors de temperatura de l'aire, humitat relativa i velocitat de l'aire encara que no s'estableix, en aquest Reglament, un mètode complet per valorar el confort tèrmic, sinó que contempla les variables esmentades per separat.

Als locals de treball tancats hauran complir-se, a particular, les següents condicions:

- La temperatura dels locals on es realitzin treballs sedentaris propis de oficines o similars estarà compresa entre 17 i 27° C.
- La temperatura dels locals on es realitzin treballs lleugers estarà compresa entre 14 i 25°C.
- La humitat relativa estarà compresa entre el 30 i el 70%, excepte a els locals on existeixin riscos per electricitat estàtica als que el límit inferior serà el 50%

Els treballadors no hauran d'estar exposats de forma freqüent o continuada a corrents d'aire la velocitat dels quals excedeixi els següents límits:

- Treballs a ambients no calorosos: 0,25 m/s.
- Treballs sedentaris a ambients calorosos: 0,5 m/s.
- Treballs no sedentaris a ambients calorosos: 0,75 m/s.
- Aquests límits no s'aplicaran a les corrents d'aire expressament utilitzades per evitar exposicions intenses al calor, ni a els corrents d'aire condicionat, per les que el límit serà de 0,25 m/s al cas de treballs sedentaris i 0,35 m/s a els altres casos.

8.6 Qualitat de l'aire

Degut a que passem un gran percentatge del nostre temps en ambients tancats, oficina, casa i altres locals, no és estrany que s'esperï la percepció d'una bona qualitat de l'aire (ambient confortable) a interiors.

Els edificis moderns cada dia són més hermètics, sense finestres practicables, però si estan ben dissenyats, amb els cabals adequats de aire net filtrat, ben distribuït i convenientment climatitzat, ens haurien de proporcionar una qualitat de l'aire adequada i un ambient confortable per desenvolupar les nostres activitats diàries. Però, a tots els casos no es així i poden donar-se problemes de desconfort a els ocupants de els edificis.

Contaminants interiors:

La qualitat de l'aire dependrà de la renovació del mateix i dels possibles contaminants presents, el número i varietat possible es elevada sent el seu origen:

- Els propis ocupants de l'edifici (diòxid de carboni per la respiració, partícules i aerosols biològics com pèl, escates, etc.)
- Contaminants interiors:: produïts per materials de construcció, mobiliari, procedents de combustions (fum del tabac, estufes), productes de neteja, pintures, vernissos, cosmètics, etc.
- Contaminants exteriors: procedents del exterior del edifici com productes de combustió, pols, pol·len, etc.

L'exposició a aquests contaminants normalment no causaran problemes d'importància per la salut, però sí, en alguns casos, una sensació general de desconfort i irritacions lleus, les que desapareixen



al poc temps d'abandonar el local contaminat.

Normalment una baixa qualitat d'aire està associada també a temperatures, humitats relatives i ventilació inadequades.

9 FACTORS PSICOSOCIALS

L'evolució dels processos industrials ha propiciat l'aparició de nous riscos a l'àmbit laboral. Aquests es basen en els factors que determinen l'entorn del lloc de treball des d'un punt de vista adequat, social i psicològic. De les relacions que s'estableixen entre l'entorn organitzacional (treball, estructura de l'empresa, relacions socials, etc.) i les característiques individuals dels treballadors (personalitat, aptituds, etc.) es de on es deriven els factors de risc psicosocial.

Als llocs de treball d'una oficina, igual que a qualsevol altre lloc, els factors psicosocials poden provocar alteracions al comportament de les persones que es tradueixen en descens del rendiment laboral, conductes insegures i alteracions de la salut. Aquestes alteracions venen provocades per alguns dels factors que es descriuen a continuació.

Motivació

Aquest factor es caracteritza pel nivell d'interès que genera el treball a l'individu; factor motivador més important a l'àmbit laboral: la Participació. El nivell d'implicació que els treballadors tinguin en el desenvolupament del treball i en la planificació preventiva del mateix, és dir la possibilitat d'aportar idees i que aquestes siguin escoltades per part dels seus superiors, millora la predisposició individual al treball i les conductes segures, així com les relacions entre els comandaments i els treballadors. A més, la motivació està directament relacionada amb la monotonia a la feina, com més motivació existeixi menys monòton i rutinari es farà el treball.

Comunicació

Moltes vegades els errors que es produeixen en els processos comunicatius poden derivar en comportaments insegurs. Aquests comportaments poden ser provocats per una manca d'informació sobre els riscos associats a la feina, per l'ambigüitat de la informació que es transmet, o per l'excés d'informació, ja que les persones no som capaços de processar tota la que rebem sinó la part que s'ajusta a les nostres necessitats o expectatives.

Sabem, a més, que la forma més habitual que tenim les persones de relacionar-nos és a través de la comunicació, de forma que, si aquesta es ambigua o confusa genera males relacions entre el personal, lo qual desemboca en un clima organitzacional alterat i per tant en conflictes laborals que evidentment afecten considerablement al treball a la empresa.

Actituds

És un factor fonamental, ja que una actitud en la predisposició que tenen les persones davant les coses, de manera que aquesta predisposició les porta a generar un determinat tipus de conducta i no una altra. És evident que perquè al lloc de treball es produeixin conductes segures el requisit previ es que existeixin actituds favorables a la prevenció, en cas contrari el més lògic és que la prevenció no sigui considerada com un aspecte fonamental del treball. Aconseguirem actituds positives a la prevenció reforçant les conductes segures i tractant d'eliminar, per mitjà de la formació e informació, les insegures.



Tasca

En algunes ocasions s'atribueixen les causes dels accidents a les actuacions de les persones, quan en realitat, si analitzem el succés ens trobem que poden ser deguts a un mal disseny de les tasques. Aquest mal disseny es deu a que no es contemplen les limitacions que té la execució humana i les demandes són superiors a les capacitats del treballador. L'excés d'exigències pot venir determinat per una sèrie de factors com: la quantitat d'informació a tractar, la complexitat i el temps per desenvolupar-la, els recursos a disposició del treballador, el nivell d'estimulació (evitar la monotonia i repetitivitat) i el nivell de significació (capacitat de decisió i nivell de responsabilitat). Aquests factors determinen un volum de càrrega mental de feina, que si no es tenen en compte les capacitats i habilitats del que deu realitzar-les, poden desencadenar estats de fatiga que tenen efecte sobre la realització de la tasca i sobre la atenció necessària per evitar els comportaments insegurs.

Temps de treball

L'organització del temps de treball, és a dir, els horaris, les pauses, la durada de la jornada, etc. tenen també un nivell d'influència destacable a les conductes insegures. El motiu es que una mala distribució de la jornada (excessiu nombre d'hores, no introducció de pauses, ritme de treball predeterminat, etc.) augmenta notablement el nivell de fatiga, i aquest augment de fatiga porta associat un descens al nivell d'atenció, un augment del temps de reacció (temps que es triga a reaccionar front a un estímul) i per tant una menor capacitat de alerta front a els perills del lloc de treball.

En concret a la feina d'oficines cal destacar la importància de la introducció de pauses durant la jornada per el personal que treballi permanentment amb pantalles de visualització de dades.

10 POSTURES ADEQUADES AL TREBALL.

Els treballs a oficina, en general, són en postura assegut. No obstant això, en aquells llocs d'atenció directa al públic es requereix adoptar postures de peu.

Postures perllongades, ja sigui assegut o dempeus, poden resultar fatigants si no es relaxen els músculs posturals afectats que poden ocasionar problemes circulatoris o de columna.

Aquests problemes es poden evitar adoptant una sèrie de mesures de seguretat tendents a corregir els dolents hàbits, adoptant postures correctes per cada tipus de treball.

10.1 El treball a postura assegut

En general, s'entén considerar els treballs en posició d'assegut com els més còmodes, això és degut al fet que el consum energètic per mantenir aquesta postura és menor que a la posició de peu. si no s'adopten les postures correctes poden donar lloc a les mateixes fatigues e incomoditats que a els treballs de peu.

En primer lloc i sobretot si el seu lloc de treball és ocupat per usuaris diferents, reguleu l'altura de la cadira a les seves dimensions antropomètriques: assegut sobre el pla del seient, (no a la vora deixant l'esquena sense suport) els colzes han de quedar aproximadament a l'alçada del pla de treball de manera que li permeti guardar una posició del braç vertical i horitzontal del avantbraç. En aquesta posició, amb les cames flexionades a 90°, els peus han de descansar sobre el terra, en cas de no



assolir-ho es deu utilitzar un reposapeus de material antilliscant, regulable en inclinació i altura.

Una regulació adequada de l'alçada del seient, a la cadira de treball, permet mantenir-ne una postura dreta, amb el tronc recte, recolzant l'esquena al respatller. En aquesta posició el pes del cos es distribueix adequadament entre el seient i el terra.

Situeu adequadament els elements a manipular a la vostra àrea de treball per evitar moviments i postures forçades del cos

RECORDEU:

- Una postura assegut flexionada cap endavant produeix una compressió a la cavitat abdominal.
- El seure sobre una cama o amb les cames croades, a més de produir desviacions a la columna dificulta la circulació sanguínia de les cames.
- Si l'alçada del seient és excessiva i no recolza els peus a terra, la vora frontal del seient pressiona sota les cuixes, podent arribar a produir una sensació de formigueig i molèsties a els peus.

10.2 El treball en postures de peu

En els llocs de treball d'atenció directa al públic, generalment, cal adoptar-ne una postura de peu, que obliga tenir que desplaçar-se, flexionar-se, girar-se o torçar el cos.

En aquests llocs de treball el plànol de la taula o taulell, amb caràcter general, deu estar a la altura aproximada dels colzes. Un bon criteri de disseny es considerar l'alçada mitjana dels usuaris més alts i afegir una plataforma pels usuaris de menor estatura.

Per reduir la tensió necessària per mantenir l'equilibri del cos es important mantenir el cos en posició dreta amb el tronc recte, de manera que d'aquesta manera els discos intervertebrals reparteixen correctament el pes del cos evitant possibles deformacions a la columna.

Amb l'objecte de reduir la fatiga dels músculs posturals, no s'ha de mantenir massa temps la mateixa posició. A ser possible ha de canviar-se buscant aquella que resulti més còmoda o que impliqui el mínim esforç físic. Amb certa periodicitat efectueu moviments seus de estirament dels músculs.

En cas d'haver d'assolir objectes o dipositar llibres en prestatgeries a una alçada superior a la seva cal que utilitzeu una banqueta o escala.

A ser possible eviteu torsions i girs bruscs del tronc i moviments forçats. És preferible girar el cos, donant passos curts, a la torsió de l'esquena.

11. MANIPULACIÓ MANUAL DE CÀRREGUES

Una manipulació inadequada de les càrregues pot donar lloc a nombroses lesions que afecten, fonamentalment, a la columna vertebral i els músculs propers. Per prevenir-les es necessari adoptar les recomanacions següents;





- Sempre que li sigui possible, per al transport de càrregues, utilitzeu els mitjans mecànics disponibles a l'oficina.
- Inspeccioneu la càrrega abans de la seva manipulació, amb l'objecte de determinar el seu pes i si forma o si presenta dificultat de adherència, per poder adoptar així les mesures oportunes.
- Aproximeu-vos a la càrrega de manera que el centre de gravetat quedi el més proper al centre de gravetat del cos. D'aquesta manera aconseguirà una posició adequada de l'equilibri. Tingueu els peus separats i un lleugerament avançat respecte del un altre
- Agafeu fortament la càrrega utilitzant els palmells de les mans i els dits. Mantingueu els braços enganxats al cos per que sigui aquest el que suport el pes.
- Mantingueu l'esquena recta, això li ajudarà el tenir "ficats" els ronyons cap a l'interior del cos i el cap "lleugerament" baixat adoptant aquesta postura, la pressió exercida sobre la columna es reparteix per tota la superfície de els discos vertebrals, reduint així la possibilitat de lesions.
- Per l'aixecament de la càrrega utilitzeu les cames, per això flexioneu-les doblgant els genolls. En aquesta posició i sense arribar a seure prengui impuls amb els músculs de les cames i aixecant la càrrega. Procureu evitar els aixecaments, sempre que sigui possible, eleveu la càrrega a **entre l'altura dels colzes i l'altura dels canells**.
- Eviteu torçar el cos amb la càrrega suspesa. Per girar-se utilitzeu els peus i fent passos curts giri el seu cos cap al lloc de destinació de la càrrega.
- No aixequi càrregues per sobre de la línia de les espatlles, utilitzeu carretons elevadors, o dispositius adequats a tal fi.
- No s'haurien de manipular càrregues de més de 5 kg en postura asseguda, sempre que sigui a una zona propera al tronc, evitant manipular càrregues a nivell del sòl o per damunt del nivell de les espatlles i girs i inclinacions del tronc o , ja que la capacitat d'aixecament mentre s'està assegut és menor que quan es manegen càrregues en posició de peu, degut a que no es pot utilitzar la força de les cames a l'aixecament.
- Per maneig de càrregues de peu, el major pes teòric recomanat es de 25 kg, que correspon a la posició de la càrrega més favorable, ca dir, enganxada al cos, a una altura compresa entre els colzes i els canells . Aquesta quantitat màxima es modifica (minorant-se el pes) en funció de les característiques del individu i de la pròpia càrrega. *Si freqüentment heu d aixecar càrregues, consulteu amb el servei de Prevenció.*

RECORDEU:

- Observeu e inspeccioneu la càrrega abans de manipular-la.
- Aixequen les càrregues utilitzant la musculatura de les cames i no amb l'esquena.
- Per assolir objectes distants aixequen-vos i aproximeu-vos-hi en lloc d'adoptar postures forçades per agafar-los.



- Eviteu torçar l'esquena amb la càrrega aixecada, giri el seu cos, mitjançant petits passos.
- Durant el transport d'una càrrega, mantingueu-la enganxada al cos, subjectant-la amb els braços.
- En el descens de càrregues aprofiteu la tendència a la caiguda. No l'aixequi, limiteu-vos a frenar la seva caiguda.
- Per accedir als nivells superiors de les prestatgeries o arxivadors utilitzeu les escales manuals o els mitjans adequats i assegurances amb aquesta finalitat. No realitzi " enfilaments " pels prestatges. No aixecar càrregues per damunt de la línia de els espatlles.

12 PRINCIPIS BÀSICS DE SEGURETAT CONTRA INCENDIS.

A l'oficina existeix també el risc d'incendi degut, per un costat, a la presència de materials combustibles (papers, mobles d'oficina, cortines,...) i per un altre les possibles conductes perilloses de les persones que a ella treballen.

Apagar una cigarreta en una paperera, fumar en locals on està expressament prohibit, sobrecarregar la instal·lació elèctrica endollant massa aparells en una mateixa presa, són exemples de conductes imprudents que poden ocasionar un incendi.

La millor actitud preventiva per tal d'impedir el començament d'un incendi s'ha de realitzar:

- El control dels combustibles i dels focus de ignició.
- L'eliminació dels materials combustibles innecessaris, millorant l'ordre i neteja dels magatzems i llocs de treball.
- El disseny i assegurança de les instal·lacions elèctriques i el seu manteniment diari.

A més de les mesures preventives anteriors, es necessari disposar dels mitjans de protecció suficients per a la lluita contra el foc així com la preparació adequada de les persones que estiguin al càrrec de la seguretat contra incendis.

En relació als mitjans de protecció aquests hauran de permetre:

- Detectar l'incendi a el moment en que es produeixi o l'abans possible.
- Donar l'alarma a les persones que integren els equips d'intervenció.
- Transmetre l'alarma als serveis públics d'extinció.
- Facilitar l'evacuació de les àrees afectades per l'incendi.
- Possibilitar l'extinció de l'incendi o el seu control.

Organització de la Seguretat Contra Incendis:

Es concreta al Pla d'Emergència que es defineix com la seqüència d'actuació de les persones presents al lloc quan es declara l'incendi o emergència. Tot pla deu garantir les funcions de protecció: detecció, alarma, evacuació i extinció del incendi.

Les recomanacions a seguir esdevenen en:





- Ha de conèixer el "Manual de autoprotecció".
- Ha de conèixer on es troba, i visualitzar en el plànol de què disposarà la seva estada, quines són les rutes de sortida previstes, on es troba, localitzeu els polsadors d'alarma i ubicació de mitjans contra incendis. Si al seu lloc de treball no existeix plànol de " Vd està aquí", consulteu el manual de emergència del edifici, que trobareu per a la vostra consulta a consergeria. en aquest manual trobareu també on es ubica el punt de reunió de l'edifici per cas d'evacuació.
- Tot el personal ha de conèixer el pla d'emergència de l'empresa (manual de autoprotecció).
- **Les portes d'accés i passadissos i sortides d'emergència han d'estar sempre lliures d'obstacles**, accessibles i en possibilitat de ser utilitzades davant qualsevol eventualitat.
- Col·laboreu amb això no ubicant materials que ho impedeixin.

Què fer en cas d'incendi?

Si descobreix un punt d'incendi, mantingueu la calma i actuï segons el procediment següent:

- Doneu l'alarma al vostre superior immediat, o al Servei de Seguretat, a centraleta o centre de comunicacions, indicant: QUI informa, QUÈ passa i ON passa. Si no pot fer-ho així, accioneu el polsador d'alarma més proper. És molt important si vostè és l'únic que ha descobert l'incendi, que aquesta circumstància sigui coneguda per l'empresa amb la màxima urgència, si vostè decideix actuar (extinció d'incendi, ajuda a accidentats...) sense donar l'alarma, potser la vostra seguretat i la de la resta de personal que ocupa l'edifici pugui veure's compromesa.
- No corri ni cridi, d'aquesta manera contribuirà a evitar conductes de pànic a les persones que es trobin a la oficina. Avisi a les persones que es troben amb vostè. de la conveniència d'evacuar la zona, i seguiu les indicacions *del personal d'evacuació* dirigiu-vos cap a la sortida d'emergència que us indiquin, i en cas de no rebre instruccions dirigiu-vos a la sortida més propera, (llevat que tingui vostè. alguna missió assignada a la organització d'emergències i evacuació).
- No utilitzeu els ascensors ni altres mitjans de transport de persones (per exemple escales mecàniques o muntacàrregues), ni permeti que altres persones ho facin.
- Una vegada a l'exterior, dirigiu-vos al punt de reunió. No torni a entrar a l'edifici fins que ho autoritzi el cap de la emergència o el Cos de Bombers.

Utilització dels equips d'extinció:

1 L'EXTINTOR:

Localitzi i seleccioneu l'extintor més proper que sigui adequat al tipus de foc que s'hagi produït.

- Despenjar l'extintor agafant-ho per la maneta o nansa fixa que disposi i deixar-ho sobre el sòl en posició vertical.
- En cas que l'extintor tingui mànega agafar-la pel filtre per evitar la sortida incontrolada. En cas que l'extintor fos de CO₂ anar amb compte especial d'agafar el filtre per la part aïllada destinada per a això i no dirigir-la cap a les persones.
- Comprovar en cas de que existeixi vàlvula o disc de seguretat que estan en posició sense perill de projecció de fluid cap a l'usuari.



- Treure el passador de seguretat tirant de la seva anella.
- Apropar-se al foc deixant com mínim un metre de distància fins ell. En cas d'espais oberts apropar-se a la direcció del vent.
- Premeu la maneta i, en cas de que existeixi, prémer la palanca d'accionament. Realitzar una petita descàrrega de comprovació de sortida de l'agent extintor.
- Dirigir el raig a la base de les flames.
- En cas d'incendis de líquids projectar superficialment el agent extintor efectuant una escombrada horitzontal i evitant que la pròpia pressió d'impulsió pugui provocar el vessament incontrolat del producte.

RECORDEU:

- No deu arriscar-se innecessàriament.
- Si no s'apaga el foc surti del lloc de l'incendi i seguiu les normes d'evacuació.

2 . LA BOCA D'INCENDIS EQUIPADA :

Si el seu edifici disposa de Boques d'Incendis amb mànegues utilitzeu-les de la manera següent:

- Obriu l'armari o trenqueu el vidre de la tapa i traieu la mànega girant-la i desenvolupant-la a la direcció cap a la que es troba el foc.
- Si està sol i és de mànega flexible plana, comproveu que la llança està tancada i després obriu lentament la vàlvula del pas del aigua.
- Una vegada pressuritzada la mànega, prengui fermament la llança - filtre i obrint el raig més adequat, comenceu l'extinció del foc fins a rebre ajut de l'equip d'intervenció de l'empresa o fins l'arribada dels bombers.

13. ACCIDENTS IN ITINERE

L'accident in itinere es aquell que pateix el treballador al viatge de anada des de casa seva al treball o a el trajecte de tornada del treball a casa.

Vianants:

Utilitzeu sempre el trajecte més segur.

- Camineu per les voreres
- No creueu distretament els carrers i feu-ho pels passos senyalitzats.
- Abans de creuar la calçada miri a esquerra i dreta.
- creui únicament amb el semàfor en verd
- Obeïu totes les senyals de trànsit i les indicacions dels agents.
- A les carreteres vagi per la seva esquerra caminant pel voral.



- Caminant de nit per zones mal il·luminades porteu una llanterna o un braçalet reflector.

Conductors de vehicles:

- Respecteu sempre les senyals de trànsit.
- Si utilitzeu una motocicleta porteu sempre posat el casc de seguretat, i si utilitzeu un automòbil cordeu-vos el cinturó de seguretat.
- Reviseu i mantingueu el vehicle en bon estat, poseu especial atenció als punts crítics per la seguretat (els frens, la direcció, les rodes, les llums, etc.).
- Sortiu de casa amb el temps suficient, amb això evitareu la temptació de comportar-se de manera temerària.
- Aviseu sempre amb antelació suficient abans de realitzar una maniobra.
- Respecteu sempre els límits de velocitat establerts. A més tingui a compte altres circumstàncies que puguin presentar-se: estat de la via o del vehicle, condicions meteorològiques, estat físic o psíquic, etc.

14. PRIMERS AUXILIS EN CAS DE ACCIDENT

Davant l'accident de treball amb lesions, l'actuació consistirà en evitar que el lesionat empitjori, en les condicions, des que s'accidenta fins que és atès pel personal sanitari.

Per això es necessari que seguïu aquests tres passos:

- **Feu-vos càrrec ràpidament de la situació** : Per això mantingueu la calma i tranquil·litat en tot moment. Busqueu els riscos persistents i elimineu les causes.
- **Sol·liciteu ajuda urgent:**
- Truqui o feu que algú ho faci, a seguretat o centraleta, perquè avisin al personal sanitari
- **Socorri al lesionat:** Després d'un examen ràpid del ferit actui:
 - La hemorràgia i falta de respiració deuen ser tractats amb màxima prioritat.
 - Els ferits que romanguin inconscients deuen ser col·locats en posició lateral de seguretat.
 - Les ferides i cremades deuen ser protegides.
 - Les fractures deuen ser immobilitzades.
 - Abrigueu-lo lleugerament al lesionat i tranquil·litzeu-lo.

15. PLANIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES – BRIGADA DE SERVEIS





Risc + Detall	Origen	MESURES
CAIGUDES A DIFERENT NIVELL: Altells magatzem (baranes mòbils / falta barana)	Àrea i Instal·lació: BRIGADES / MAGATZEMS	En altells dels magatzems (baranes mòbils) es disposarà de punts d'ancoratge homologats per tal de poder ancorar un sistema de subjecció que haurà d'aguantar a l'operari en la posició de treball. Es senyalitzarà l'obligació d'ús de l'arnés d'acord amb el que indica el RD 485/97 sobre senyalització de seguretat i salut
CAIGUDES A DIFERENT NIVELL: Altells magatzem (baranes mòbils / falta barana)	Àrea i Instal·lació: BRIGADES / MAGATZEMS	En obertures de baranes mòbil (altells del magatzem), es senyalitzarà vora amb franges grogues i negres a 45º
CAIGUDES A DIFERENT NIVELL: Altells magatzem (baranes mòbils / falta barana)	Àrea i Instal·lació: BRIGADES / MAGATZEMS	En l'altell del magatzem del dipòsit d'aigua no s'accedirà (o s'haurà de col·locar-se una barana de seguretat)
CAIGUDA D'OBJECTES DESPRESOS: Portes d'accés als magatzems;- Magatzem de "autobusos" (corredora i batent manual)- Magatzem "polígon" (basculant contrapesada elèctrica)	Àrea i Instal·lació: BRIGADES / MAGATZEMS	Es verificarà l'existència de dispositiu anticaigudes per trencament de cables (basculant contrapesada)
COPS I CONTACTES PER OBJECTES I EINES: I PROJECCIÓ DE FRAGMENTS O PARTÍCULES. Ús de maquinaria portàtil / equips de treball (taladro, radial, martell percutor, batedora, lijadora, cepilladora, màquina de netejar a pressió, ...) o d'altres (formigonera, ...)	Equip de Treball Màquina: BRIGADES / EQUIPS PORTATILS	Es protegirà la corona de la formigonera "gran" (magatzem autobusos) i disposarà de microrruptor en la protecció de les corretges
ATRAPAMENTS PER BOLCADA DE MÀQUINES: I COPS, CONTACTES AMB ELEMENTS MÒBILS DE LA MÀQUINA, ... Equip automotor (tractor, carretó elevador)	Equip de Treball Màquina: BRIGADES / EQUIP AUTOMOTOR	El tractor disposarà de cinturó de subjecció, sistema antibolcatge i es verificarà el funcionament del dispositius de senyalització visuals de moviment i sonor marxa enrera





16. PLANIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES - SERVEI DE NETEJA

INHALACIÓ I INGESTIÓ DE SUBSTÀNCIES NOCIVES: Productes de neteja	Es demanaran (i es mantindran actualitzades) les Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) dels productes químics utilitzats (lliurar a spactiva). Aquestes estaran a disposició dels treballadors
INHALACIÓ I INGESTIÓ DE SUBSTÀNCIES NOCIVES: Productes de neteja	Es disposarà de rentaualls autònom de paret (magatzem / zona de productes en cada centre de treball)
FACTORS ERGONÒMICS. POSTURES FORÇADES: I MOVIMENTS REPETITIVS (braços, canells, ...)	Disposar i utilitzar carretó porta materials de neteja, o les galledes disposaran d'escurridors de pedal o manual i suport amb rodes per facilitar el seu transport

17. PLANIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES SERVEI D'OFICINES – BIBLIOTECA

ALTRES RISCOS D'ACCIDENTS AL CENTRE DE TREBALL: Farmacioles	Es disposarà / verificarà l'existència (o es mantindrà l'existent). Farmacioles i reposicions
ALTRES RISCOS D'ACCIDENTS AL CENTRE DE TREBALL: Enllumenat d'emergència	Es disposarà / verificarà l'existència (o es mantindrà l'existent) d'il·luminació d'emergència d'acord amb el que indica el RD 486/97 sobre llocs de treball
ALTRES RISCOS D'ACCIDENTS AL CENTRE DE TREBALL: Senyalització de seguretat (equips contra incendis, sortides i vies per l'evacuació, ascensor en cas d'emergències, quadres elèctrics, ...)	Es senyalitzarà / verificarà l'existència d'acord amb el que indica el RD 485/97 sobre senyalització de seguretat i salut (equips contra incendis, sortides i vies per l'evacuació, ascensor en cas d'emergències, quadres elèctrics, etc.)

18. PLANIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES – COMPLEX ESPORTIU

CAIGUDA D'OBJECTES DESPRESOS: Portes basculants manuals (accés a magatzems laterals pista d'esports)	Es verificarà l'existència de dispositiu anticaigudes per trencament de cables
COPS CONTRA OBJECTES IMMÒBILS: Cops al cap (magatzem sota grades)	Es protegirà amb tira antiimpacte senyalitzada amb franges alternatives grogues i negres a 45 graus (zones a baixa altura)





INHALACIÓ I INGESTIÓ DE SUBSTÀNCIES NOCIVES: Depuradora (recinte sota piscina)	Es disposarà d'extractor en ambdós "habitacles" que contenen el dipòsit d'hipoclorit sòdic i el d'àcid sulfuric. Es mantindran les bombes dosificadores amb un manteniment periòdic. Es verificarà el funcionament (amb temporitzador) de la extracció d'aire exitent en zona dels filtres i altres bombes
PINTURA ANTILLISCANT	Es realitza per tal de millorar la seguretat al respecte de caigudes en llocs que es pugui relliscar.
CONTACTES AMB SUBSTÀNCIES CÀUSTIQUES I CORROSIVES: Producte neteja terres (pista). Productes depuradora de la piscina	Es demanaran (i es mantindran actualitzades) les Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) dels productes químics utilitzats (lliurar a sp. activa). Aquestes estaran a disposició dels treballadors

19. PLANIFICACIÓ DE MESURES CORRECTORES – SERVEI DE GUÀRDIA MUNICIPAL

CAUSATS PER ÉSSERS VIUS: Picades d'insectes (mosca negra, abelles, ...) / recollida d'animals abandonats, ...	Per la recollida d'animals abandonats, l'ajuntament haurà de realitzar un protocol / procediment de treball (lliurar a sp. activa)
---	--

20. SITUACIONS CLIMATOLÒGIQUES ADVERSES PRODUÏDES PER L'ESTRÈS TÈRMIC PER CALOR.

L'exposició a la calor pot ocasionar diversos efectes sobre la salut, i de diferent gravetat: erupcions cutànies, edemes a les extremitats, cremades, rampes musculars, deshidratació, esgotament, etc., sent el cop de calor el més greu. A més, els efectes fisiològics de la calor afecten el sistema nerviós central i els processos perceptius i cognitius de les persones. Això, combinat amb les dificultats per dormir i la falta d'un son reparador durant les onades de calor, facilita que es produeixin accidents laborals.

Els trastorns més importants són:

- **Síncope:** es produeix en estar a peu dret i immòbil durant molt de temps en un lloc calorós, quan no arriba prou sang al cervell. Poden patir-lo sobretot les persones no aclimatades a la calor al començament de l'exposició. Els símptomes són esvaïment, visió borrosa, mareig, debilitat i pols dèbil.
- **Esgotament per calor:** es produeix en condicions d'estrès tèrmic per calor com ara treball continuat, sense poder descansar o sense poder perdre calor acumulada en el cos i sense poder recuperar l'aigua i les sals perdudes en suar. Els símptomes són debilitat i fatiga extremes, olors musculars i





rampes, nàusees, malestar, confusió, mareig, taquicàrdia, mal de cap, pèrdua de consciència sense obnubilació (enfosquiment de la vista), pell pàl·lida, freda i humida per la suor, pols i respiració accelerades i dèbils, i temperatura corporal que pot superar els 39° C.

- Cop de calor: es produeix amb menys freqüència que els anteriors, però és molt greu, ja que constitueix un xoc total amb la pèrdua de la capacitat de regulació tèrmica del cos. Es tracta d'una emergència mèdica, ja que pot tenir efectes molt greus sobre òrgans vitals (cervell, cor, ronyons i músculs), i fins i tot ocasionar la mort de la persona si no rep assistència sanitària. Es caracteritza per un augment de la temperatura fins als 40° C o més, pell seca i calenta, pols ràpid i probable aparició de convulsions i coma.

Els factors de risc més importants fan referència a les condicions climàtiques, els relacionats amb el tipus de feina i diversos factors individuals que provoquen una vulnerabilitat més elevada en situacions de calor.

Factors climàtics

- Exposició a temperatures i humitats relatives altes.
- Falta de ventilació i de corrents d'aire. A més velocitat de l'aire, menys sensació de calor, perquè facilita la pèrdua de calor per convecció i evaporació.
- Exposició directa als rajos de sol.

Factors relacionats amb el tipus de feina

- Realització de treball físic intens, esforços i/o amb ritmes elevats (treballar de pressa).
- Treballar a prop de fonts de calor radiant (exposició directa al sol), a superfícies calentes, a forns o en un ambient amb excés d'humitat i calor.
- Dificultat per subministrar aigua fresca als treballadors i treballadores (treballs a l'aire lliure i sense punts d'abastiment d'aigua).
- Pauses de recuperació insuficients.
- Ús d'equips de protecció o de roba de treball que dificultin l'eliminació de la calor corporal generada.

Factors individuals

- Pèrdua de l'acclimatament (tolerància a la calor). Acclimatar-nos ens porta entre una i dues setmanes, però es perd en una setmana. L'exposició sobtada a augments de temperatura, per exemple en una onada de calor a principis d'estiu o en un viatge a una regió amb temperatures més elevades sense estar aclimatats, generen més susceptibilitat.
- Falta d'entrenament físic en la realització de feines físiques intenses.
- Antecedents mèdics: malalties cardiovasculars, respiratòries, diabetis, insuficiència renal.
- L'obesitat i l'aprimament excessiu disminueixen la tolerància a la calor.
- Prendre determinats medicaments: antihistamínics, diürètics o antidepressius.
- Consum de substàncies tòxiques: alcohol, cafeïna, drogues i begudes molt ensucrades que faciliten la deshidratació.

FORMES DE PROCEDIR PER TAL DE PREVENIR LES SITUACIONS EXPOSADES ANTERIORMENT

En aquells casos en els quals no es pugui garantir d'una altra manera la protecció del treballador o la treballadora, les mesures preventives hauran d'incloure la prohibició de fer



determinades feines durant les hores del dia en què les condicions meteorològiques siguin adverses, sense que es pugui descomptar del salari, tal com estableix l'article 23.3 del Reial decret 1561/1995.

En els casos **d'alerta de nivell taronja o vermell**, i quan les mesures preventives no garanteixin la protecció de les persones treballadores, és obligatori adaptar les condicions de treball, inclosa la reducció o modificació de les hores de desenvolupament de la jornada.

A partir d'ara aquestes consideracions són **d'aplicació a tots els llocs de treball**, incloent-hi aquells que el RD 486/1997 deixava fora del seu àmbit d'aplicació.

Les mesures més habituals que es poden aplicar en funció del nivell de perill de cada situació.

- Verificar cada dia les condicions meteorològiques i informar el seu personal de la situació i establir les mesures preventives apropiades a cada dia (reunions informatives a l'inici del torn).
- Limitar, quan sigui possible, el treball físic i proporcionar els ajuts o els elements mecànics que permetin treballar amb menys esforços.
- Comunicar als treballadors i treballadores la necessitat de fer els descansos per recuperar la seva temperatura normal.
- Reduir l'exposició mitjançant modificació d'horaris de treball que permetin evitar les hores de més insolació, especialment durant les onades de calor.

Disposar que les tasques de més esforç i/o que requereixin la utilització d'equips de protecció individual es facin durant les hores de menys calor.

Establir rotacions del personal.

- Establir temps de descans o permetre pauses segons les necessitats dels treballadors i treballadores. Augmentar-ne la freqüència i durada a mesura que augmenta la temperatura.
- Evitar el treball individual i afavorir el treball en equip per facilitar la supervisió mútua de treballadores i treballadors.
- Preveure zones de descans climatitzades (mòduls) o amb ambients frescos i ombrívols per afavorir la recuperació de la temperatura corporal.
- Establir mesures d'aïllament tèrmic pels focus de calor radiant (tendals i lones per proporcionar ombra, estores exteriors per a les finestres i vidres de la façana, falsos plafons amb cambra d'aire, etc.).
- Subministrar aigua fresca (no freda) i recordar la importància d'una bona hidratació.
- Promoure i vetllar per l'aclimatació de les treballadores i treballadors i establir programes d'aclimatació.
- Garantir la vigilància de la salut específica, amb atenció preferent a les treballadores i treballadors especialment sensibles.
- Formació i informació a la plantilla sobre riscos, efectes, mesures preventives, símptomes i primers auxilis i emergències.
- Facilitar i/o recomanar l'ús de gorres i roba de treball ampla, de color clar i transpirable.
- Facilitar cremes protectores de factor suficient per protegir de la radiació ultraviolada.
- Establir les mesures d'emergència i primers auxilis.



ANNEX 1.2

**PROTOCOL PER A LA
PREVENCIÓ I L'ABORDATGE DE
L'ASSETJAMENT SEXUAL, PER
RAÓ DE SEXE, EMBARÀS O
MATERNITAT, DE L'ORIENTACIÓ
SEXUAL O DE LA IDENTITAT
SEXUAL**

**AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE.-
RIBERA D' EBRE**





Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o identitat sexual

1 INTRODUCCIÓ	1
2 MARC LEGAL.....	2
2.1 Normativa comunitària	2
2.2 Normativa estatal	2
2.3 Normativa autonòmica	4
3 OBJECTIUS.....	4
4 COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT	5
5 DECLARACIÓ INSTITUCIONAL	5
6 DEFINICIONS I EXEMPLES	7
7 SÍMPTOMES I EFECTES.....	11
8 ÀMBIT DE PROTECCIÓ	17
9 OBLIGACIONS I ORIENTACIONS. Òrgan de Govern de l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE	
10	18
11 OBLIGACIONS I ORIENTACIONS. Sindicats o representació de les persones	
treballadores.....	18
12 DRETS I OBLIGACIONS. La plantilla	19
13 ORIENTACIONS PRÀCTIQUES. Per a persones que consideren que estan	
patintassetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, orientació	
sexual o	
d'identitat sexual	20
14 ORIENTACIONS PRÀCTIQUES. Per a persones testimonis de situacions	
d'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, orientació sexual o	
d'identitat sexual	21
15 INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ	22
16 ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA	23
17 VIES DE RESOLUCIÓ I RESPOSTA	24
16.2 Denúncia interna i investigació.....	26
18 GARANTIES DEL PROCÉS I TERMINIS.....	30
19 SANCIONS I ACCIONS CORRECTORES.....	31
20 SEGUIMENT DEL PROTOCOL	31
ANNEX. 1. FORMULARIS.....	32





1 INTRODUCCIÓ

La legislació vigent (tant en l'àmbit internacional, com nacional) està incorporant contínuament continguts en matèria d'igualtat d'oportunitats en el si de les organitzacions, però, tot i això, encara es continuen produint situacions de desigualtat i es continuen donant condicions desfavorables per a les dones en les seves relacions laborals.

Cal, per tant, continuar treballant en aquesta direcció per tal que es faci efectiva l'aplicació d'aquestes lleis i que s'obtingui el seu resultat previst a les empreses i a la societat en general.

El que es vol aconseguir amb l'elaboració d'aquest protocol és la prevenció, detecció i actuació davant de situacions que es puguin donar d'assetjament i poder treballar en un ambient segur i respectuós en l'àmbit laboral. A més, per tal de respondre a la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, el present protocol també inclou l'assetjament per orientació sexual o identitat sexual.

El treball de prevenció sobre l'assetjament a la feina més enllà de la realització d'un protocol, cal que respongui a una política global de prevenció com a mesura d'igualtat.

La sensibilització vers totes les persones de l'Ajuntament i la formació cap als agents socials és una de les línies més importants de prevenció.

2 MARC LEGAL

2.1 Normativa comunitària

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 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/CEE 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.





2.2 Normativa estatal

Constitució Espanyola:

- 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 directa 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. 48: Mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en el treball.

Estatut dels treballadors:

- 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.

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 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 les Administracions públiques de protegir el personal al seu servei front els riscos laborals.
- art 33 i ss: Es refereix a la participació de les persones treballadores en les preses de decisions en relació amb la previsió de riscos laborals.

Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de laLlei sobre Infraccions i sancions de l'ordre social:

- art. 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. 184: tipifica l'assetjament sexual com a delictes.





L'Estatut de Catalunya estableix en el títol preliminar que els poders públics catalans han de promoure els valors de la llibertat, la democràcia, la igualtat, el pluralisme, la pau, la justícia, la solidaritat, la cohesió social, l'equitat de gènere i la sostenibilitat.

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 11/1989, de 10 de juliol, de creació de l'Institut Català de les Dones.

Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Art. 5. Tercer: Determinar l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe i la discriminació per embaràs o maternitat com les tres 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.

3 OBJECTIUS

L'objectiu d'aquest protocol és esdevenir un instrument útil per abordar els casos d'assetjament i oferir recomanacions específiques per al personal que ha d'intervenir en el procediment d'activació del Protocol, bé siguin les persones afectades o les persones que ocupen càrrecs de comandament, com a responsables de vetllar per la salut i benestar del personal a càrrec seu. Aquest objectiu es concreta en:

1. Ampliar mesures de prevenció de riscos oferint així un ambient laboral més segur i respectuós.
2. Complir la Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
3. Complir la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar





4 COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

Amb aquest protocol, l'Ajuntament pretén treballar en tots aquells casos d'assetjament a partir de la confidencialitat davant de qualsevol fet mantenint una postura justa, respectuosa i responsable per poder oferir un clima de confiança davant de tot el personal.

5 DECLARACIÓ INSTITUCIONAL

Amb l'objectiu de garantir la protecció dels drets constitucionalment reconeguts, l'Ajuntament vol aconseguir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones que hi treballen o hi tenen alguna relació presencial.

Totes les dones i homes de l'Ajuntament tenen dret que es respecti la seva dignitat, a la vegada que tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (usuaris/àries, proveïdors/es, col·laborador/es externs, etc.) amb respecte, i 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, embaràs o maternitat, orientació sexual o identitat sexual, no seran permesos ni tolerats sota cap circumstància i, per tant, no han de ser ignorats i seran sancionats amb contundència.**

Per aconseguir aquest propòsit:

L'Ajuntament 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 sexual, amb connotacions sexuals, o que es fan per raó del sexe d'una persona, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o





intimidatòries per a 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 i demanant suport a les persones adequades, així com donant suport a aquelles persones que els puguin estar patint.

L'Ajuntament es compromet a:

- Difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres 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.
- Donar suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint aquestes situacions, nomenant una o més persones amb la formació i aptituds necessàries per a realitzar 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 denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de forma justa, ràpida i amb confidencialitat.
- 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 periòdicament. (Aprovat al Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària de XXXXXXXXXXXX).





6 DEFINICIONS I EXEMPLES

L'assetjament és tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, l'opinió, la discapacitat, el naixement, l'edat, el sexe, la identitat de gènere o l'orientació sexual o qualsevol altra condició o circumstància personal o social d'una persona que tingui com a objectiu o conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu.

A continuació de cada tipus d'assetjament, a títol d'exemple i sense ànimexcloent ni limitador, assenyalen alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb altres, poden evidenciar la seva existència.

- **Assetjament sexual.** Situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Per exemple:

Verbal

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes sexuals ofensives.
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Fer comentaris grollers sobre l'aparença física.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Parlar sobre les pròpies habilitats/capacitats sexuals.
- Invitar persistentment a participar en activitats socials lúdiques, tot i que la persona objecte d'aquestes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.





- Oferir/fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Demandes de favors sexuals.

No verbal

- Mirades lascives al cos.
- Gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

Físic

- Apropament físic excessiu.
 - El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges no-desitjats).
 - Arraconar, buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
 - Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.
- **Assetjament per raó de sexe.** Situació en la qual es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Aquest tipus d'assetjament es manifesta per la repetició i acumulació de conductes ofensives adreçades a una treballadora pel fet de ser dona o d'un treballador per motiu del seu gènere (o per la seva actitud defensora de la igualtat). Per exemple:





- Mostrar conductes discriminatòries.
 - Expressar formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
 - Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i potencialitats intel·lectuals de les dones.
 - Utilitzar humor sexista en to despectiu.
 - Menystenir la feina feta.
 - Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
 - Ignorar aportacions, comentaris o accions (excloure, no prendre seriosament)
- **Discriminació per embaràs o maternitat/paternitat** o en exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
Per exemple:
 - Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a les seves capacitats o categoria professional.
 - Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
 - Sabotejar la feina feta o impedir deliberadament l'accés als mitjans adequats per realitzar-la.
 - Denegar arbitràriament permisos als quals la persona té dret.
- **Assetjament per raó de l'orientació sexual.** El constitueix un comportament no desitjat relacionat amb l'orientació sexual d'una persona que tingui com a propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- **Assetjament per raó de la identitat sexual.** Inclou qualsevol comportament no desitjat envers les persones transsexuals, les que es





troben en procés de reassignació de gènere o de sexe i envers el sentiment de persones de pertinença a un sexe o un altre, amb independència del sexe biològic.

- En els dos darrers tipus d'assetjament s'hi inclouen els exemples exposats en l'assetjament per raó de sexe i altres exemples específics com emprar humor LGBTIfòbic.

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 entre:

- **Assetjament d'intercanvi:** es força a 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, ocupació, promoció, salari o qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.
- **Assetjament ambiental:** El comportament impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe crea un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament).

Majoritàriament són les dones que són assetjades. Però l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe poden afectar tant dones com homes i es poden produir entre persones del mateix sexe. En alguns casos l'assetjament pot produir-se de forma no intencional, però en qualsevol cas és inacceptable.

- **Assetjament horitzontal:** Quan l'assetjament es dona entre companys/es.





- **Assetjament vertical descendent:** Quan l'assetjament es dona d'un comandament a una persona subordinada.
- **Assetjament vertical ascendent:** Quan l'assetjament sexual i per raó de sexe es dona d'un/a treballador/a cap a una persona de caràcter professional superior.

7 SÍMPTOMES I EFECTES

7.1. Efectes associats a viure una situació d'assetjament.

Els efectes depenen molt dels recursos personals de l'individu per fer-hi front, del suport que rep de l'entorn laboral i de la intensitat de la pressió a què es veu sotmès, a la llarga pot presentar una gran varietat d'efectes que detallem a continuació:

7.1.1. Efectes per a les persones que viuen una situació d'assetjament

- Síntomes psicosomàtics més freqüents:

Astènia, cefalea, trastorns dermatològics, trastorns digestius, trastorns respiratoris, trastorns cardiovasculars (hipertensió, taquicàrdia, etc.), trastorns musculoesquelètics (cervicàlgies, lumbàlgies, etc.), insomni de conciliació o de manteniment.

- Síntomes psíquics generals:
 - Dificultat d'atenció i concentració.
 - Trastorns de memòria.
 - Ansietat amb pors i sensació constant d'amenaça.
 - Tristesa.
 - Estrès.
 - Desmotivació i insatisfacció personal.
 - Sensació de vulnerabilitat i indefensió que poden generar baixa autoestima i sentiments de fracàs, frustració o impotència, entre



d'altres.

- Sentiments de vergonya o de fàstic cap a la persona assetjadora.
- Dubtes o interrupcions de tractaments i teràpies prescrites que s'estan seguint, per exemple per fer una reassignació de sexe.

Depressió.

- Trastorns psíquics específics:
 - Irritabilitat, impulsivitat, agressivitat.
 - Síntomes d'hiperactivació.
 - Bloqueig emocional.
 - Aïllament social.
 - Pèrdua d'autoestima.
 - Sentiments de culpa, fracàs i frustració.
 - Records recurrents de l'esdeveniment no-desitjat d'assetjament.
 - Conductes d'evitació i fredor afectiva.
 - Disfòria.
 - Idees relacionades amb el suïcidi.

7.1.2. Efectes per a l'àmbit laboral

- Per a les persones treballadores:
 - Desmotivació i insatisfacció.
 - Pèrdua de perspectives professionals.
 - Associació del treball amb un ambient hostil que ocasiona sofriment.
 - Augment de l'absentisme i rotació de personal.





- Dilema de veure's abocades a triar: renunciar al lloc de treball o "aguantar".
- Canvis de feina.
- Períodes llargs d'incapacitat temporal.
- Augment del grau de nerviosisme i d'errors en la feina.
- Visites innecessàries als serveis mèdics i psicològics.

7.1.3. Repercussions econòmiques i d'organització

- Enrariment del clima laboral (manca de col·laboració de la persona treballadora afectada, tensions entre el personal, etc.), que fa que el treball en equip se'n ressenti.
- Disminució del rendiment laboral. La quantia i la qualitat del treball empitjora a causa de la disminució de la concentració.
- Sinistralitat més alta, ja que l'enrariment del clima laboral s'acompanya d'un augment del nombre d'accidents (negligències, mancances d'atenció, altres).
- Pèrdua de la persona treballadora a causa de l'absentisme per malaltia, canvis en el lloc de treball, etc.
- Situacions de ruptura, trencament o crisi en les relacions entre persones treballadores o amb la direcció.
- Despeses per incidències judicials i per sancions econòmiques.
- Augment de queixes en determinats llocs de treball.
- Mala imatge, si les persones afectades fan pública la situació.
- Augment de les despeses per a l'organització a causa de l'increment de l'absentisme i el creixement de les baixes.

7.1.4. Efectes per a la societat en general

- Contribueix a la perpetuació de les desigualtats socials, específicament





les desigualtats entre dones i homes i desigualtats amb les persones LGBTI.

- Mantenint i perpetuant els estereotips de gènere.
- Vulnerant el dret de les dones a viure lliures de qualsevol manifestació de violència masclista.
- Perpetuant les dificultats d'accés, permanència i promoció de les dones en el mercat de treball.
- Contribuint al manteniment de la segregació vertical i horitzontal existent al mercat laboral actual.
- Perpetuant la LGBTIfòbia.
- Disminueix l'efectivitat i l'eficiència de les persones i de les organitzacions; per tant, impedeix la millora de la seva productivitat i, en el cas de les administracions públiques, un servei adreçat a la ciutadania adequat.
- Repercussions econòmiques a causa de:
 - Pèrdues de força de treball.
 - Despeses mèdiques.
 - Despeses per danys i perjudicis.

7.2. Conductes de la persona o persones autores de l'assetjament psicològic

7.2.1. De tipus organitzacional

- Anul·lar o restringir, per part del o de la superior, les possibilitats de parlar a la persona i negar-se a escoltar-la.
- Prohibir als companys que parlin amb una persona determinada.
- Interrompre contínuament, per tal que la persona no es pugui expressar.





- Obligar alguna persona a executar tasques en contra de la seva voluntat.
- Jutjar la feina d'una persona d'una manera ofensiva.
- Avaluar sistemàticament la feina i l'actitud d'una persona de manera negativa i esbiaixada.
- Qüestionar de manera discriminatòria i irrespectuosa les decisions d'una persona.
- Modificar les responsabilitats o funcions sense comunicar-ho.
- Assignar una quantitat de tasques molt per sobre de les que s'assignen a les altres persones, amb terminis d'execució poc raonables o sense temps per fer-les.
- Privar de la informació necessària per fer la feina.
- Denegar de manera discriminatòria i injusta les sol·licituds de formació relacionada amb les funcions professionals que la persona té assignades.
- Infravalorar l'esforç i el mèrit professional, restant-li valor o atribuint-lo a altres factors.
- No assignar tasques a una persona.
- Assignar tasques sense sentit, absurdes, inútils.
- Assignar a les persones tasques molt per sota de les seves capacitats, no inherents al seu lloc de treball o tasques degradants.
- Assignar, a propòsit, tasques que posen en perill la integritat física o la salut de la persona.
- Impedir que s'adoptin les mesures de seguretat necessàries que cal aplicar per fer la feina amb la seguretat adequada.
- Canviar la ubicació d'una persona separant-la dels seus companys.





- Ocasionar despeses amb la finalitat de perjudicar la persona econòmicament.

7.2.2. Adreçades a les relacions socials de les persones

- Restringir als companys la possibilitat de parlar amb una persona.
- Refusar la comunicació amb una persona a través de mirades i gestos.
- Refusar la comunicació amb una persona negant-li la salutació o no dirigint-li la paraula.
- Adreçar-se a una persona de manera indirecta o a través de terceres persones.
- Humiliar, menystenir o infravalorar una persona en públic.
- Tractar una persona com si fos invisible o no existís.

7.2.3. Adreçades a la vida personal i privada de les persones

- Crítiques insistents o permanents a la vida privada d'una persona.
- Trucades telefòniques, escrits o correus electrònics amenaçadors, irònics o sarcàstics.
- Fer semblar estúpida una persona.
- Fer entendre que una persona té problemes mentals o psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats o limitacions d'una persona.
- Imitar i escarnir la imatge, els gestos, la veu i els comportaments d'una persona.
- Fer mofa de la vida privada de la persona.
- Parlar malament d'una persona a esquena seva.
- Inventar i difondre rumors de manera jocosa o malintencionada.
- Atacs a les actituds, creences, sistemes de valors o qualsevol altra





circumstància personal o social.

- Ridiculitzar l'orientació sexual o l'estil de vida d'una persona.
- Provocar una persona per descompensar-la emocionalment i fer-la "explotar".

7.2.4. De violència

- Amenaces de violència física.
- Ridiculitzar la poca fortalesa física d'una persona per defensar-se d'una agressió.
- Fer ostentació de força muscular com a provocació.
- Ús de violència menor, com per exemple envair la distància física de relació personal.
- Cridar, insultar o menystenir.
- Amenaces verbals o per mitjà de gestos intimidatoris.

8 ÀMBIT DE PROTECCIÓ

Aquest protocol s'aplicarà a:

- Totes aquelles persones que formen part de l'Ajuntament.
- Totes aquelles persones que no formen part de l'Ajuntament de l'Aldea, però que s'hi relacionen per raó de la seva feina.
- En qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (jornades reunions, actes...) en què l'Ajuntament participi.

L'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o de la identitat sexual no seran permesos en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.





9 OBLIGACIONS I ORIENTACIONS. Òrgan de Govern de l'Ajuntament.

L'Ajuntament és responsable de garantir el dret de totes les persones treballadores que tinguin un entorn de treball productiu i segur i, per tant, com a responsables tenen l'obligació de:

- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ofendre, molestar o discriminar.
- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions que estableix aquest protocol.
- Observar els indicis d'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, d'orientació sexual o identitat sexual.
- Respondre de manera adequada a totes aquelles persones que comuniquin una queixa.
- Informar o investigar totes i cadascuna de les queixes o denúncies que es presentin.
- Fer seguiment de la situació després de la queixa o denúncia presentada.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.

10 OBLIGACIONS I ORIENTACIONS. Sindicats o representació de les persones treballadores

La representació del personal té la responsabilitat de contribuir a prevenir l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, embaràs o maternitat, orientació sexual o identitat sexual a la feina mitjançant la sensibilització dels treballadors i treballadores davant d'aquests fets i la informació a la direcció de l'empresa de les conductes o els comportaments de què tinguin coneixement i que els puguin propiciar.

És obligació de les persones representants dels treballadors i treballadores:

- Implicar-se en la definició de la política de l'organització contra l'assetjament.





- Contribuir a la prevenció creant una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema.
- Establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments.
- Contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garants dels processos i dels compromisos establerts vetllant per l'aplicació d'aquest protocol i establint mecanismes per modificar els procediments, si és necessari.
- Garantir que no hi haurà represàlies cap a 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.
- Garantir el deure de confidencialitat.

11 DRETS I OBLIGACIONS. La plantilla

- El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament.
- L'obligació de tractar als altres amb respecte.
- L'obligació de no ignorar aquestes situacions.
- L'obligació d'informar sobre les situacions d'assetjament de les quals es tingui coneixement i el deure de la confidencialitat.
- Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per a una denúncia interna.





12 ORIENTACIONS PRÀCTIQUES. Per a persones que consideren que estan patint assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, orientació sexual o d'identitat sexual

“Si et sents assetjat/da, molest/a pel comportament d'algú amb qui et relaciones per raó de la teva feina, aquí trobaràs algunes orientacions pràctiques per saber com actuar”.

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

Per exemple, parlant amb la persona directament o, si això resulta difícil, enviant un escrit que inclogui:

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

En cas de realitzar l'escrit, s'ha de posar data i guardar-ne una còpia. En cap cas la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per formular una queixa o una denúncia interna sota aquest protocol.

- Documentar l'assetjament: prendre nota i registrar els incidents. També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.
- Demanar suport. Si resulta difícil o impossible parlar amb la persona que està molestant o si, tot i haver-hi parlat, persisteix, és molt important demanar suport com més aviat millor.

L'Ajuntament ha nomenat dues persones de referència que tenen formació i aptituds necessàries per donar-te suport en aquest procés (vegeu apartat 15. Assessorament i assistència).

- Informar-se, considerar i valorar totes les opcions existents en el marc propi de l'Ajuntament (queixa o denúncia interna) o les accions legals (via administrativa o judicial).





Hi ha diferents vies de resolució d'aquest problema dins l'Ajuntament: formular una queixa i demanar l'assistència i suport a les persones de referència per resoldre el problema, o presentar una denúncia interna, sol·licitant que s'obri un procés d'investigació i, si s'escau, se sancioni la conducta.

S'ha de tenir en compte que sempre i en tot cas es poden exercir accions legals per la via administrativa (Inspecció de Treball) o judicial (via Jutjat Social) per protegir els drets. Especialment si, per gravetat o la naturalesa dels fets o per la posició de la persona que està creant la situació, aquestes vies de resolució internes semblen inadequades o no s'està d'acord amb la solució a què s'ha arribat per via interna.

I sempre que els fets siguin susceptibles de constituir un delictes l'assetjament sexual està tipificat com a delictes en el Codi Penal, art. 184, cal acudir a la via penal.

13 ORIENTACIONS PRÀCTIQUES. Per a persones testimonis de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, orientació sexual o d'identitat sexual

- Advertir a la persona que està creant aquesta situació que el comportament que està tenint és totalment inadequat.
- Donar suport a la persona que està essent assetjada.

En la mesura que sigui possible, és important recomanar a la persona que està patint aquesta situació que s'adreci a la persona assetjadora per deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, situacions i actituds que considera ofensives i que no vol que es repeteixin. Si l'assetjament continua, es recomana que la persona assetjada ho posi en coneixement de la persona de referència i demani assistència.

- Informar a l'Ajuntament, demanar ajuda o presentar una queixa o denúncia interna.

Qualsevol persona que es vegi potencialment afectada per una conducta d'assetjament, sense que necessàriament hagi de ser l'objecte directe





d'aquesta conducta, té dret a presentar una queixa o una denúncia interna perquè es posi en marxa el procediment de resolució previst en el present protocol.

14 INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ

L'Ajuntament es compromet a difondre aquest protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els 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'acord amb la representació de les persones treballadores, garantirà que:

- El protocol estigui disponible per tot el personal a la intranet de l'Ajuntament.
- Les persones que s'incorporen coneixen des de l'inici els seus drets i responsabilitats i els mecanismes de suport i protecció disponibles.

L'Ajuntament, d'acord amb la representació de les persones treballadores organitzarà accions específiques de formació/informació entorn de:

- La política de prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o de la identitat sexual.
- Les vies internes de resolució i l'accés als mecanismes de protecció externs (administrativa i judicial).
- Mediació i resolució de conflictes.

Específicament es faran accions per a:

- 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 i mediació).

15 ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA

L'Ajuntament es compromet a donar suport i assistència a totes aquelles persones de l'organització que puguin estar patint una situació d'assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o de la identitat sexual. També a aquelles que no formen part del'Ajuntament, però s'hi relacionen per raó de la seva feina. Per poder garantir-ho, des de l'Ajuntament, d'acord amb la representació de les persones treballadores, es nomenen dues persones de referència responsables de donar suport en aquest procés.

Les funcions d'aquestes persones de referència són les següents:

- Donar suport a la persona que fa la queixa per identificar si un comportament pot ser susceptible de constituir assetjament sexual o per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o de la identitat sexual, o no.
- Comentar les diferents opcions per resoldre directament el problema; facilitar informació i assessorament sobre com s'ha de procedir.
- Comentar i clarificar les vies internes (des del procés de queixa a la denúncia interna).
- Informar dels seus drets i obligacions.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar assistència en les vies i opcions per resoldre el problema mitjançant una mediació informal entre les parts.

Les persones de referència s'han de nomenar cada 4 anys -coincidint amb la renovació de la comissió d'igualtat-, amb possibilitat de renovació, i sempre que es produeixi una baixa.





En cas de ser necessària la intervenció de professionals externs per a resoldre uns fets concrets, l'Ajuntament haurà de posar els mitjans necessaris per fer-hi front.

16 VIES DE RESOLUCIÓ I RESPOSTA

16.1. Presentar una queixa i demanar assistència a les persones de referència per resoldre la situació. **Fases de presentació de queixa i assistència**

16.1.1. Formulació d'una queixa:

- Presentació de queixa i demanda d'assistència. Qui formula la queixa s'adreçarà a la persona de referència, que serà qui l'acompanyarà en el procés.
- Comunicació dels fets tan aviat com sigui possible.

16.1.2. Recollida d'informació i anàlisi dels fets:

Un cop rebuda la queixa i recollida la informació, la persona de referència s'entrevistarà amb la persona que considera que ha estat o que és objecte d'una situació d'assetjament per:

- Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona assetjada).
- Informar i assessorar la persona sobre els seus drets i sobre les opcions i accions que pot emprendre.

16.1.3. Mediació informal:

La persona de referència ha de vetllar per resoldre el conflicte actuant com a





tercer en una mediació informal (s'han de pactar en quines condicions i sempre que la persona afectada accepti aquesta mediació) entre les parts implicades. Això comporta:

- Informar la persona assetjadora que el seu comportament és contrari a les normes de l'organització.
- Informar de les conseqüències de continuar amb la seva actitud.
- Comunicar-li que malgrat que la conversa pugui ser informal i confidencial es farà un seguiment de la situació.

16.1.4. Resolució:

La resolució d'una queixa per assetjament implica:

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sobre aquesta persona.
- Consensuar l'acord: signar amb la persona assetjada i la persona que ha comès l'ofensa, la resolució de la situació.
- Prendre mesures per evitar altres casos d'assetjament (fer un seguiment de la persona que ha realitzat l'assetjament).
- Ajudar la persona assetjada a superar les conseqüències de l'assetjament.
- Registrar els fets succeïts.
- Fer un seguiment de la persona afectada per garantir que no s'han pres represàlies i per determinar si s'ha de prendre algun altre tipus de mesura. Valorar la possibilitat si és necessari d'un canvi de lloc de treball de la persona assetjadora o de la persona afectada (sempre que hi hagi acord amb ella), demanar assessorament extern si cal, etc.

És convenient que des de la data de presentació de la queixa fins a l'intent de resolució no transcorri un termini superior als 7 dies laborables.





16.2 Denúncia interna i investigació

Si els intents de solucionar el problema de manera informal s'han rebutjat, quan el resultat ha estat insatisfactori per a la persona assetjada, o no són recomanables (per la gravetat de la situació), s'optarà pel règim disciplinari aplicable a les administracions locals que està regulat articles 93 a 98 del 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 i al capítol 7, articles 237 a 310 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Consisteix a presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació. El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament ha infringit el protocol de l'entitat i respondre de manera conseqüent.

16.2.1. Presentar una denúncia interna

Cal comunicar els fets a la persona de referència i aquesta, ho presentarà a la Comissió d'Igualtat la qual determinarà les persones que formaran part de la Comissió d'investigació. La denúncia ha de realitzar-se per escrit i ha d'incorporar:

- Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia.
- Nom i posició de la persona presumptament assetjadora.
- Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets.
- El nom i cognoms dels possibles testimonis.

La Comissió d'investigació que rep la denúncia haurà de:

- Informar a la persona denunciada del contingut de les acusacions.
- Comunicar, tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora, qui forma part d'aquesta Comissió i com es portarà a terme la investigació.





- Haurà d'elaborar un informe escrit on s'expressi si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament.

Per això s'haurà d':

- Entrevistar amb la persona que presenta la denúncia interna.
- Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).
- Entrevistar la persona denunciada

Si cal, pot assessorar-se amb professionals de psicologia, dret, medicina, etc.

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

La instrucció ha d'acabar amb una decisió i caldrà incloure una síntesi dels fets.

L'informe ha d'incorporar també a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, a quines conclusions ha arribat la Comissió d'Investigació.

16.2.2. Mesures cautelars durant la instrucció

- Cal preveure mesures per separar la persona assetjada de l'assetjadora. Si aquestes mesures passen per un desplaçament o un canvi temporal de lloc de treball s'ha de garantir que sigui canviada la persona presumiblement assetjadora per garantir la protecció davant possibles represàlies.
- Intentar limitar el contacte entre les persones implicades durant la investigació.
- Garantir la confidencialitat en el procés i facilitar suport i assessorament.





16.2.3. Avaluar les proves i prendre decisions: resolució

A la vista de l'informe escrit de la Comissió d'Investigació, l'Ajuntament ha de dictar la resolució corresponent en un període màxim d'un mes. Si en la resolució (que inclourà una síntesi dels fets), els fets es qualifiquen com a assetjament sexual, per raó de sexe, embaràs o maternitat, de l'orientació sexual o de la identitat sexual, s'hi hauran d'incloure les mesures disciplinàries corresponents, així com les compensacions a la persona assetjada.

En tot cas, s'haurà d'informar les parts del resultat del procés, així com del dret a recórrer a altres vies de resolució externa: a la Inspecció de Treball (via administrativa) o a la via judicial (social o penal).

L'oportunitat i conveniència de cada procés dependrà de diferents factors que cal considerar. Entre altres:

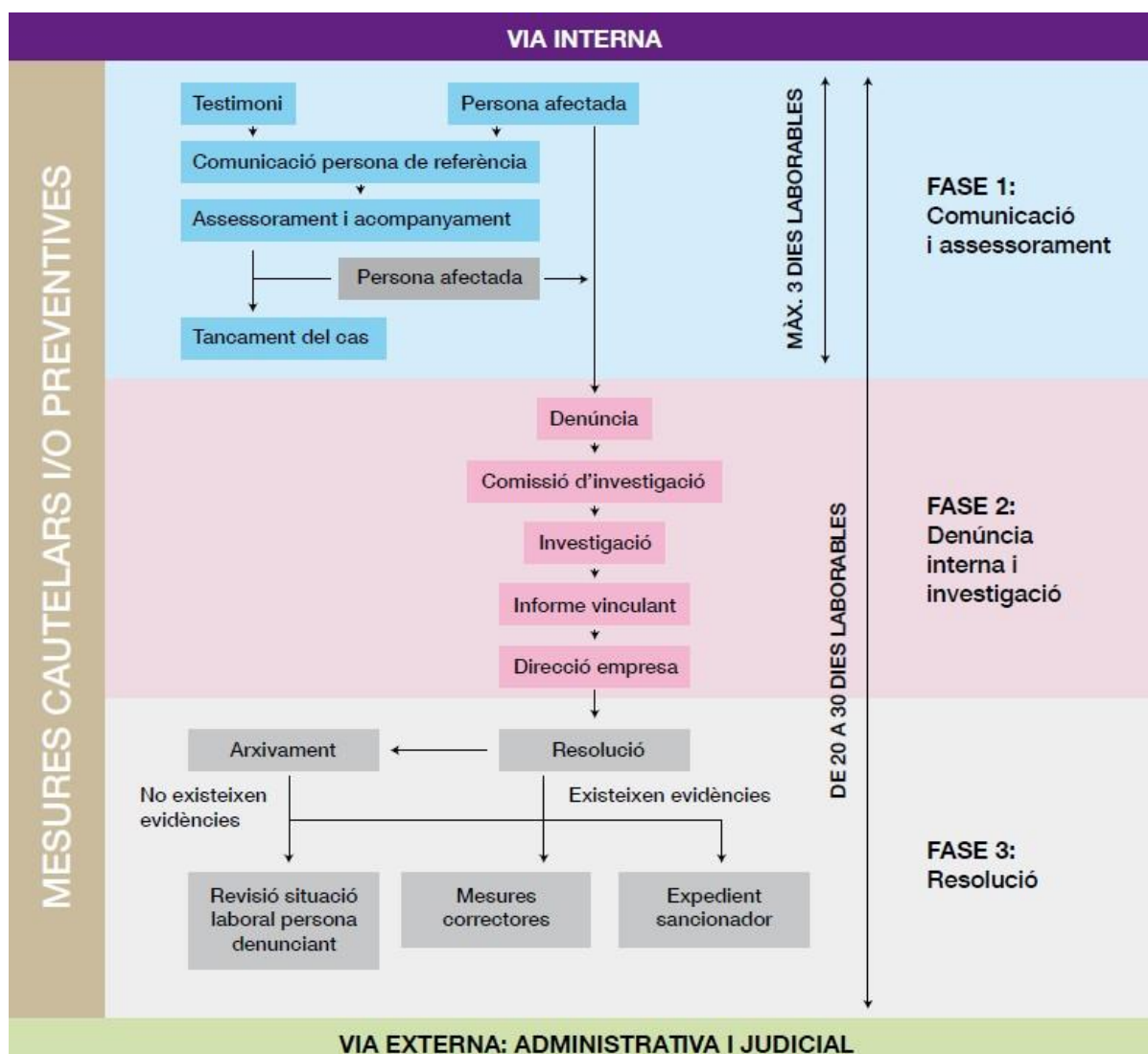
- La gravetat i l'abast de l'incident o incidents.
- La posició del presumpte assetjador en relació amb la persona assetjada (si hi ha diferències importants de poder, d'estatus, etc.)
- Si és el primer cop o s'han produït incidents abans.
- I sobretot, la voluntat de la persona que pateix la situació (desigs, expectatives, etc.).

Cal emfatitzar que utilitzar una via de resolució en cap cas exclou la possibilitat d'utilitzar-ne una altra i que la via judicial s'aconsella només per a casos molt greus d'assetjament.

Per a més informació relativa a l'assetjament a les persones LGBTI es pot consultar el Protocol del deure a la intervenció de les persones que treballen a les administracions públiques de Catalunya per a fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.



Vies de resolució d'una queixa o denúncia d'assetjament





Totes les queixes i denúncies internes seran tractades amb rigor, rapidesa, imparcialitat i confidencialitat, protegint el dret a la intimitat de les persones implicades.

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

- Tenir garanties que aquesta es gestiona amb rapidesa.
- Tenir l'acompanyament de la persona de referència.
- 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 queixa o denúncia.
- Rebre informació de les accions correctores que en resultaran, si és el cas.
- Rebre un tractament just.

La persona acusada d'assetjament té dret a:

- Estar informada de la queixa/denúncia.
- Rebre una còpia de la denúncia i ser escoltat.
- Tenir l'acompanyament de la persona de referència.
- Rebre informació de l'evolució de la queixa o denúncia.
- Rebre un tractament just.

La durada de tot el procés no hauria de ser superior a set dies laborals, en cas de queixa, i un mes per dictar resolució de L'Ajuntament, en cas de denúncia interna.





L'assetjament pot ser valorat com a falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas.

L'assetjament sexual d'intercanvi o vertical és una falta molt greu, perquè hi ha una gran part d'indefensió de la persona assetjada i un abús de poder o autoritat per part de la persona assetjadora.

Les conductes de represàlia contra una persona que ha presentat una queixa o una denúncia interna d'assetjament contra una persona que ha col·laborat en la investigació, constitueixen una falta molt greu.

Pel que fa a la tipificació de faltes, sancions i la prescripció d'aquestes s'estarà al que disposi l'Estatut dels Treballadors, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament.

19 SEGUIMENT DEL PROTOCOL

La comissió de seguiment d' aquest protocol conformada pel Srs./es. Alcalde /Secretari/a municipal/ Tècnic/a de recursos humans o personal en qui deleguin A fi que els substitueixi en les reunions.

Aquesta comissió de l'Ajuntament tindrà les funcions de comissió de seguiment d'aquest protocol. Les funcions són:

- Revisió i avaluació de les queixes o denúncies d'assetjament i la seva resolució (reunió anual).
- Avaluació de l'eficàcia i funcionalitat del protocol i adaptar-lo si es considera necessari (informe d'avaluació).







INFORME DE LA PERSONA DE REFERÈNCIA SOBRE UN CAS D'ASSETJAMENT

Acció directa

☐

Queixa

☐

Denúncia interna

☐

Data d'inici:/...../20.....

Procediment:

Recollir les entrevistes realitzades a la persona que presenta la denúncia, a la persona denunciada i als possibles testimonis dels fets denunciats, així com dels professionals externs que s'hagin pogut consultar o menester per alguna intervenció (professionals de psicologia, dret, medicina, altres).

Resultats de la investigació:

Indicar si hi ha indicis o fets provats d'assetjament (de quin tipus) o no, o si la situació correspon a una altra tipologia de conflicte.

Acords i mesures correctores que s'han establert:

S'entrega l'informe a la persona denunciada

Lloc i data Signatura de la persona de referència

Rep l'informe la persona denunciada

Lloc i data Signatura de la persona denunciada

Conforme, rep l'informe signat per les altres parts

Lloc i data Signatura de qui va presentar la denúncia





Nombre de queixes o acompanyaments i tipologia:

Nombre de denúncies internes i tipologia:

Nombre d'actuacions externes sol·licitades (via administrativa/ via judicial):

Dades desagregades per sexe:

Queixa:	Dones _____	Homes _____
Denúncia interna:	Dones _____	Homes _____
Via administrativa:	Dones _____	Homes _____
Via judicial:	Dones _____	Homes _____
Altres: _____	Dones _____	Homes _____

Modificacions i noves adaptacions al protocol

Contingut del protocol, documentació, membres de la Comissió, etc.

Lloc i data..... Signatura de la persona representant de la Comissió



PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I L'ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC EN L'ÀMBIT LABORAL I ALTRES DISCRIMINACIONS AL LLOC DE TREBALL

AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE

Document aprovat pel Ple en sessió de data

i sotmès a informació pública en el BOPT i etauler de data.....



Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina

Índex

Introducció.....

1.	Objectius
2.	Àmbit d'aplicació
3.	Principis i garanties
4.	Definicions
5.	Drets, obligacions i responsabilitats de les parts implicades
6.	Prevenció de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions
7.	Òrgans i persones que intervenen
8.	Vies d'actuació
9.	Confidencialitat de les dades i de les actuacions
10.	Seguiment i avaluació del Protocol
11.	Divulgació i informació del Protocol
12.	Normativa aplicable
13.	Entrada en vigor
	Annex I. Formulari de denúncia per assetjament laboral
	Annex II. Diagrames del procediment



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.

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 reconegudes en els articles 10, 14, 15 i 18 de la Constitució, els articles 14 i 53 de l'Estatut dels Treballadors i de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els articles 7 i 48 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de Dones i Homes.

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 ha d'aplicar les mesures que integren el deure general de prevenció de conformitat amb els següents principis 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, dins el Pla de Prevenció l'empresa es compromet a garantir el dret de tota persona treballadora a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball i a integrar la prevenció en el conjunt d'activitats i decisions de l'empresa, entenent-se la prevenció com una eina que ha de permetre millorar les condicions de treball dins un entorn de qualitat i no pas com una fita que s'ha. Aquest protocol, que recull les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions que es puguin produir en l'**Ajuntament de MÓRA D' EBRE**, també representa un compromís institucional per a l'erradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions.

Els poders públics han de promoure la igualtat de les persones amb implementació de polítiques adequades encaminades a realitzar les accions necessàries per a evitar les conductes d'assetjament en l'àmbit de l'**Ajuntament de MÓRA D' EBRE**, tot adoptant el respecte i les mesures oportunes.

L'assetjament laboral s'ha d'entendre com un problema social i la seva prevenció es tasca de tothom, tant de les persones que dirigeixen les empreses o entitats com les que n'hi treballen així com de les institucions públiques, dels sindicats i de la pròpia societat.

Cap treballador/a ha de patir conductes d'assetjament laboral (moral, psicològic, etc.) en tant que atempten directament a la salut física i mental i provoquen una degradació personal i laboral de les persones que les pateixen.

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 de MÓRA D' EBRE**, també representa un compromís institucional per a l'erradicació total d'aquestes conductes i per a garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions,

d'assolir en ella mateixa



1. Objectius

L'objectiu principal d'aquest Protocol és definir el marc de prevenció, detecció, identificació i actuació davant de situacions d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina amb la finalitat explícita d'erradicar aquest tipus de conductes a L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

La voluntat és que aquest document sigui un instrument eficaç de prevenció i intervenció en els estadis més inicials d'aquestes situacions dins de la Institució, atès que les dificultats que comporta la protecció a posteriori davant els actes i conductes d'assetjament són greus, i sobretot són greus els efectes que tenen per a la salut de les persones que les pateixen.

Els objectius específics d'aquest Protocol són els següents:

- Informar, formar i sensibilitzar en matèria d'assetjament en l'àmbit laboral a tot el personal de la Corporació
- Disposar d'un procediment d'intervenció i d'acompanyament en un entorn segur, per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dins dels terminis que s'estableixi en aquest protocol, en la mesura de lo possible.
- Establir les mesures o els mecanismes preventius i de protecció per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
- Vetllar per un entorn laboral on totes les persones treballadores respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
- Garantir la salut, la seguretat, la integritat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades.
- Garantir l'aplicació de mesures de protecció de les persones víctimes, incloent-ho les mesures cautelars que siguin necessàries.
- Definir els rols i les responsabilitats dels diferents agents.

2. Àmbit d'aplicació

El Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina és d'aplicació a tot el personal de l' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE i ORGANISME AUTONOM PATRONAT ESCOLA DE MÚSICA I DANSA .

També és d'aplicació quan en el possible assetjament, una de les parts (demandant o demandada) és personal de l' AJUNTAMENT o ORGANISMES DEPENDENTS i l'altra part (demandant o



demandada) és una persona que du a terme activitats o presta serveis a la Corporació (proveïdors o col·laboracions externes, persones d'altres empreses que presten els seus serveis en els equipaments i les instal·lacions, entre d'altres).

En el supòsit que l'assetjament provingui dels ciutadans/es o usuaris/es dels serveis de l'AJUNTAMENT, i sempre que la persona afectada ho desitgi, es facilitarà l'acompanyament davant dels Mossos d'Esquadra per part d'una de les persones de referència del protocol oferint-li suport jurídic i qualsevol tipus de suport que la persona treballadora necessiti.

Els límits de l'entorn laboral no són determinats ni pel lloc físic, ni per la jornada laboral, ni per la forma de vinculació jurídica amb la corporació. L'assetjament laboral es pot produir en qualsevol lloc o moment en què es trobin les persones per raons laborals o professionals. Això inclou, per exemple, els desplaçaments per raó del servei, les assistències a activitats formatives, les reunions o els actes socials de la Corporació, etcètera.

3. Principis i garanties

Els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions, estan recollits 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 qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix que la prevenció de riscos laborals, 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 organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent-hi tots els nivells.

Totes les persones que participin directament o indirecta en qualsevol de les fases del Protocol, han de garantir i respectar els **principis següents**:

- **Respecte i protecció**

L' AJUNTAMENT actuarà amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades (afectades, testimonis, denunciades, etc.). Durant totes les actuacions d'aquest procediment les persones implicades poden estar acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn laboral.

- **Confidencialitat**

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest Protocol tindrà caràcter confidencial i només pot ser coneguda, i segons el paper que desenvolupin, per les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest Protocol. Des del moment en què es formula la comunicació, la persona o persones responsables de la gestió del cas assignaran codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-ne la identitat.





Les dades relatives a la salut seran tractades de forma específica, de manera que s'incorporin a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada, i qualsevol informe que se'n derivi haurà de respectar el dret a la confidencialitat de les dades de salut.

- Presumpció d'innocència
Ha d'estar garantida durant totes les fases del procediment fins la resolució d'aquest, evitant estigmatitzar o etiquetar qualsevol de les parts implicades.
- Dret a la informació
Totes les persones implicades tenen dret a la informació sobre el procediment, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.
- Suport de les persones formades
A la fi de garantir el procediment, es comptarà amb la participació de persones formades en la matèria (en la fase de comunicació són les persones de referència i en la fase d'investigació són les persones que formen l'Òrgan d'investigació).
- Diligència i celeritat
La investigació i la resolució del cas es duren a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties.
- Objectivitat
Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe i objectivament en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.
- Imparcialitat
El procediment garantirà l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades.
- Protecció davant de possibles represàlies
Totes les persones implicades en el procediment tindran garantit el dret a la no discriminació i a no patir represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi incorporaran els resultats de les denúncies investigades i provades.
- Col·laboració
Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.
- Vigilància de la 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.
- 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 l' Alcaldia o bé, subsidiàriament, en casos d' abstenció a l' òrgan competent de l' ajuntament l'adopció de mesures cautelars.



Si es constatés que la denúncia va ser realitzada de forma no honesta o dolosa, o amb la intenció de perjudicar el denunciat, o a l'empresa, la Comissió podrà instar la corresponent actuació disciplinària, sense perjudici de les restants accions que en Dret poguessin correspondre.

GARANTIES DEL PROCEDIMENT

Deure de sigil·li

A tota persona que hagi participat en qualsevol de les fases esmentades en aquest document se li exigirà sigil·li.

Dret a la intimitat

També es garantirà la protecció al dret a la intimitat i que el tractament de la informació personal generada en aquest procediment es regirà per allò que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades.

A partir de la resolució d'inici del procediment per la Comissió, tant la persona denunciant com la persona denunciada tindran dret d'accés al material existent en relació amb el procés. Aquest accés no inclou el contingut de la denúncia, que ha de ser sempre confidencial i que no ha de formar part del procediment.

Dret a la protecció de la salut

Amb base en el dret de les persones treballadores a una protecció integral de la salut, la organització adoptarà les mesures correctores necessàries per a garantir una protecció adient de la salut de la persona que hagi estat víctima d'assetjament laboral en el seu àmbit, se li oferirà recolzament organitzatiu i psicològic necessari per aconseguir el seu total restabliment i evitarà qualsevol tipus de represàlia.

S'oferirà un examen de salut per part del servei mèdic de prevenció al treballador/a denunciant i a altres treballadors que ho sol·licitin. El servei mèdic del Servei de Prevenció, durant tot el procés donarà suport als treballadors/es. Podrà emetre informes en funció de l'estat de salut (sense citar- lo), segons el seu criteri siguin altament recomanables o qualsevol tipus de mesures cautelars. Aquest servei mèdic serà voluntari per al/la treballador/a.

Dret de protecció enfront possibles represàlies.

L'Ajuntament de **MÓRA D' EBRE**, s'assegurarà que les persones que intervinguin en qualitat de testimoni o facilitin informació, no seran objecte d'intimidació, persecució, discriminació o represàlies. Qualsevol acció en aquest sentit es considerarà susceptible d'expedient disciplinari.

Impuls del procediment en totes seves fases per l'Ajuntament de MÓRA D' EBRE.

Així mateix, l'Ajuntament de garantirà en tots els casos, el desenvolupament de les fases del procediment, un **MESURES PER A LA POSTA EN MARXA DEL PROTOCOL**

Revisió

Aquest Protocol serà objecte de revisió periòdica i es podrà modificar d'acord amb les propostes que si escau efectui el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, l'Ajuntament o la representació social. Aquestes modificacions es pactaran entre els representants de l' empresa i els representants dels treballadors/ores.



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 3 mesos des de l'acord, les mesures de divulgació en general, i de formació específica.

Pla de formació

En el termini de tres mesos des de l'acord es proposarà un pla de formació específic adreçat al col·lectiu de mediadors/ores i a les persones que puguin exercir la investigació en la fase de resolució.

PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT

D'acord amb els principis de l'acció preventiva, art. 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals, la Comissió, CVRPS, promourà i realitzarà actuacions específiques destinades a:

- La identificació precoç de conflictes i l'execució d'accions destinades a minimitzar-los com la realització d'intervencions psicosocials específiques a través del servei de prevenció aliè, o altre tipus d'accions a través del CSSL o de la representació sindical amb el suport de la direcció de l'organització.
- L'organització d'activitats formatives i informatives adreçades al personal municipal, específicament sobre assetjament laboral o sobre, resolució de conflictes, mediació, etc., destinades, en especial, a comandaments (responsables d'àrees, seccions, departaments,...).

CONDUCTES D'ASSETJAMENT

S'entendrà per assetjament qualsevol situació en que 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.

Segons el tipus de vincle que s'estableix entre la persona víctima i la presumptament assetjadora podem parlar de tipologies diferents.

4. Definicions

4.1 Conductes d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral

L'assetjament psicològic en l'àmbit laboral és l'exposició a conductes de violència psicològica dirigides, de manera reiterada i prolongada en el temps, a una o més persones concretes per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica)⁴



amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència, emmarcada en una relació laboral, implica tant un atemptat contra la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

També és inferir a una altra persona un tracte degradant que menyscabi greument la seva integritat psicològica. Altrament, segons estableix l'article 173 del Codi penal, és portar a terme de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir un tracte degradant, suposen un assetjament greu contra la víctima, en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional, prevalent-se de la seva relació de superioritat (no necessàriament jeràrquica).

Per considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin les condicions que determinen els instruments tècnics als quals fa referència aquest Protocol. Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica que suposen per a la persona que les pateix un atemptat contra la dignitat o contra la integritat física, psíquica o moral.

L'assetjament pot obeir a motius laborals o extra laborals, però ha de produir-se en el marc de les relacions de treball. És important destacar que s'exclouen aquelles conductes que es donin entre persones treballadores i que succeeixin exclusivament en l'esfera de la vida privada. No obstant això, si tinguessin relació amb aspectes del treball és necessari posar en marxa les mesures oportunes de prevenció, vigilància, identificació o avaluació i intervenció davant aquest riscs en l'àmbit del treball

L'assetjament psicològic en el treball també es coneix com a assetjament moral, *mobbing*, assetjament laboral o *psicoterror* laboral.

Elements per a la seva conceptualització:

- El comportament és reiterat i prolongat en el temps.
- Les conductes són exercides per:
 - **Abús de poder**
Quan s'esbiaixen els objectius propis de l'organització i dels serveis que es troben sota la responsabilitat d'un cap. Es tracta d'aquelles decisions que s'aparten de la lògica productiva o organitzativa de la corporació i produeixen un perjudici objectiu a la dignitat o integritat d'una persona que es troba sota la seva dependència.
 - **Tracte vexatori**
Quan es vulnera el dret a la deguda consideració de la dignitat de la persona (insults, menyspreus, etc.) de manera reiterada.
- Hi ha una relació bilateral entre el subjecte actiu i passiu. Les conductes no són administrades de manera general, sinó que van dirigides específicament al subjecte passiu. L'assetjament no implica enfrontaments d'uns grups respecte d'uns altres.
- El comportament és intencionat, tot i que aquest element no és necessari per a



identificar jurídicament la conducta assetjadora.

- Hi ha dany o perjudici per a la salut. Aquestes accions i comportaments d'assetjament poden generar danys sobre la salut de les persones treballadores, com en qualsevol altra exposició a riscos d'origen laboral. D'altra banda, desestructuren l'ambient de treball; i poden danyar la salut col·lectiva, generant una degradació del clima laboral.

Pot succeir que la persona assetjada no pateixi danys en la seva salut, a causa del temps d'exposició, dels seus mecanismes de defensa, protecció i afrontament, o a causa del suport social de què disposi. No obstant això, encara que les conseqüències de la situació d'assetjament, per a la persona o l'organització solen ser greus, no cal que s'exterioritzin perquè aquesta situació es consideri una exposició compatible amb l'assetjament.

4.2 Altres discriminacions

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i excloent conductes recollides en altres protocols, es considera altres discriminacions en aquest Protocol tota actuació dirigida cap a una persona o grup de persones que, per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, lloc de naixement o veïnatge, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, tenen el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

4.3 Tipologia de l'assetjament en funció de la direcció de les interaccions

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

- Assetjament vertical descendent: pressió que exerceixen una o més persones amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones.
- Assetjament vertical ascendent: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- Assetjament horitzontal: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una o més persones sense relació jeràrquica.

Assetjament laboral:

L'article 28.1.d) de la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals administratives i de l'ordre social defineix l'assetjament com a "qualsevol conducta indesitjada relacionada amb origen racial o ètnic, relació o creença, discapacitat, edat o orientació sexual d'una persona que vol soscavar la seva dignitat i crear un ambient intimidant, humiliant o ofensiu".

Seguint aquest tenor literal, la conducta general de l'assetjament laboral es pot definir com a "qualsevol comportament realitzat amb el propòsit o amb l'efecte d'atemptar contra la dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu."



Es tracta d'un procés de violència psicològica que evoluciona gradualment i en el que s'inclouen conductes i activitats dirigides contra la/les víctima/es, i es troben relacionades amb allò següent:

- La negació o limitació de comunicar-se adequadament.
- Atacs per a reduir la possibilitat de relacionar-se i aconseguir el seu aïllament social.
- Atacs contra la seva reputació professional o individual i intromissions en la seva privada.
- L'ús de l'agressió.
- Les conductes o actuacions recollides en aquest apartat no constitueixen llistes tancades i tampoc tenen ànim exclouent o limitatiu, si bé, les enumerades no poden donar-se en cap cas.

L'assetjament laboral presenta diferents modalitats:

Assetjament psicològic laboral o mobbing

Es defineix com el conjunt d'accions, conductes o comportaments exercits de forma sistemàtica i perllongada en el temps, dins de l'àmbit laboral, destinats a atemptar contra la dignitat, la integritat física o psicològica d'una o mes persones.

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 be, que acabi malalt o sense defenses.

De l'estudi i anàlisi de la casuística sobre l'assetjament moral a la feina podem concloure que aquestes conductes es poden classificar en tres modalitats:

1. L'abús de poder de direcció constitutiu d'assetjament.

L'abús d'autoritat es una desviació de poder en que el comandament adopta decisions que s'aparten de la lògica organitzativa i productiva de l'empresa i produeixen un perjudici objectiu a la consideració deguda a la dignitat i integritat física d'una persona treballadora que es trobi sota la seva dependència.

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.
- Assignar tasques amb dades errònies.
- Assignar tasques degradants.
- Qüestionar sense fonament i amb reiteració les decisions de la persona treballadora.
- Que el càrrec superior prohibeixi o restringeixi que als companys i companyes de la persona treballadora puguin relacionar-se amb ella.

2. El tracte vexatori constitutiu d'assetjament

La persona representada de l'empresa, o be altres treballadors/es, duen a terme conductes de reiteració o rellevància que suposen una vulneració del dret a la consideració deguda a la dignitat.

En el procés d'assetjament s'utilitza el treball com a pretext per a desqualificar o sabotejar a una altra persona amb la finalitat que abandoni l'organització.



El propòsit és soscar la identitat de la víctima mitjançant actituds vexatòries, frases ofensives, calúmnies o rumors malintencionats. Es desqualifica a la persona, se li assignen malnoms despectius i es converteix en objecte de burles. En l'assetjament no s'ataca al professional, sinó que es desqualifica a la persona. Els atacs a la dignitat són els que tenen les conseqüències més greus.

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/les seus/ves companys/es o bé de forma pública.
- Difondre rumors falsos sobre la seva feina o sobre la seva vida privada.

3. Assetjament per conducta discriminatòria

No queda garantit el principi d'igualtat i la víctima es assetjada, en particular, per raó del seu origen racial o ètnic, familiar, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual.

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 efectuar el principi d'igualtat i no discriminació.

La fustigació psicològica o hostil en el marc de qualsevol activitat laboral o funcional que humiliï la persona que la pateix, i que imposi situacions de greu ofensa a la dignitat, es troba regulada en el preàmbul XI de la Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal, article 173.1, paràgraf segon.

Per considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin totes les condicions de la definició anterior, si bé la intencionalitat i/o la finalitat destructiva només són considerades agreujants a l'efecte de l'aplicació d'aquest protocol.

Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica (la humiliació, la crítica, l'estigmatització, l'aïllament social, les conductes hostils adreçades a deixar sense feina o reduir-la o, fins i tot, la violència verbal amb diferents intensitats) que suposen per a la persona que les pateix un atemptat a la dignitat o a la integritat física, psíquica o moral.

Les conductes de maltractament psicològic que no constitueixin assetjament psicològic també hauran de rebre un tractament preventiu. Així mateix, s'hauran de dur a terme les actuacions que corresponguin, d'acord amb el que preveu el punt 10.2.1 de l'apartat d'actuacions preventives d'aquest protocol.

Altres discriminacions

Aquest protocol també s'utilitzarà per tractar i resoldre situacions de discriminació per altres



motius recollits en l'article 95.2 b) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, és a dir, per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol circumstància personal o social.

Mobbing

Es refereix a les conductes abusives que impliquen a més de danys psicològics, actes d'agressió física d'una persona que pot ser superior, igual, o inferior jeràrquicament sobre un/a treballador/a.

Violència física

Es refereix a aquelles conductes verbals o físiques abusives de tipus amenaçador, intimidador destinades a causar un dany corporal.

Conflicte Laboral

Es tracta d'aquella situació en la qual dos o més parts es troben en desacord entre sí que comporta una lluita d'interessos per obtenir la raó.

Si la situació no es resol, es podrà acabar enquistant en el temps i anar evolucionant de forma emmascarada per derivar en una situació d'assetjament laboral.

Característiques que s'han de donar per considerar una situació d'assetjament

- L'existència de dues parts implicades:
 1. L'assetjador/a té comportaments i actituds hostils, dominants o vexatòries, tenint en compte que no cal que tingui una posició jeràrquica superior a la de la víctima.
 2. La víctima es troba en una posició desavantatjosa respecte a l'assetjant.
- El problema que aparegui entre ambdues parts ha de ser asimètric, és a dir, la correlació de forces ha de ser desequilibrada, ja sigui perquè la víctima no pugui defensar-se o fugir, ja sigui per motius socials (posició jeràrquica, categoria professional) o per motius econòmics (dependència material, estabilitat laboral), o bé per causes físiques (edat, força o resistència física) o psíquiques (amor propi de la víctima, carisma de l'assetjant).
- Els comportaments han d'estar clarament destinats a fer mal a la víctima i amb clara determinació, ja sigui a través d'actituds destinades a desacreditar-la, discriminar-la, ofenent-la, humiliant-la, intimidant-la o violentant-la.
- L'adopció d'aquests comportaments ha de ser sistemàtica i perllongada en el temps.
- Els comportaments han d'estar clarament destinats i focalitzats sobre una persona o bé un grup molt reduït de persones.
- Normalment, durant la primera fase, l'agressor/a adopta els comportaments d'assetjament de manera secreta, oculta, subtil.
- En el cas de l'assetjament psicològic, l'objectiu bàsic dels comportaments és alliberar-se d'una persona perquè resulta incòmoda, sigui per motius personals, laborals o econòmics.

Situacions que no s'han de considerar assetjament:

- Un acte singular (exceptuant els casos d'assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere): una discussió, un càstig o un mal humor puntual, un canvi de lloc o de centre de treball sense consulta prèvia però justificat, un canvi de torn no programat, un canvi d'ubicació justificat, etc.

Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu lligat a l'aplicació d'un conveni laboral.

- La pressió legítima que es rep per treballar més o millor. La diferència radica en el fet que es considera assetjament psicològic quan la persona assetjadora pressiona la víctima actuant amb



mala intenció i amb l'objectiu d'impedir que la víctima pugui treballar be per poder retreure-li posteriorment.

Els conflictes entre dos interlocutors/es o mes per molt violents que siguin (exceptuant els casos d'assetjament sexual i/o assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere). Cal tenir present que en un conflicte hi ha dos interlocutors/es que no estan d'acord i discuteixen amb mes o menys fortuna però al mateix nivell. Per contra, en l'assetjament no hi ha discussió perquè no es vol resoldre cap problema, tot al contrari, l'assetjant pretén frenar o impedir qualsevol comunicació.

- L'exposició a riscos del lloc de treball, ja siguin físics, higiènics, ergonòmics, psicosocials, organitzatius o socials.
- Les crítiques constructives freqüents o les avaluacions relatives al treball, sempre i quan 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 de la persona treballadora.
- El comportament poc respectuós o insultant que un comandament o un/a company/a té amb tothom, sempre que no utilitzi procediments perversos. Malgrat això, aquests tipus de comportament ha de ser inadmissible dins d'una organització.
- Altres patiments a la feina com l'estrès: no trobem en l'estrès una intencionalitat maliciosa. La gestió per l'estrès té conseqüències adverses per a la salut, es a causa d'una rellescada, d'una dosificació incorrecta de pressió a la feina.
- Les falses al·legacions d'assetjament: que poden ser resultats de comportaments d'hipersensibilitat lligats a un sentiment de persecució, paranoics, de represàlies, o simplement perversos. Els casos de falses al·legacions d'assetjament que apareguin no han de fer oblidar les veritables víctimes. En cas de dubte, cal demanar l'opinió d'un/a psiquiatre/a.

4.4 Identificació de les part implicades

Concorren dos agents principals com a parts implicades: assetjadora i assetjada.

Les conductes d'assetjament poden dirigir-se cap a una o més persones, per part d'una altra o altres persones, sense distinció de nivell jeràrquic, i en sentit ascendent, descendent o horitzontal, tal com es descriu a l'apartat 4.3 "Tipologia de l'assetjament en funció de la direcció de les interaccions".

També cal considerar la presència de testimonis de l'emissió d'aquestes conductes d'assetjament.

4.5 Existència de duració o freqüència de les conductes

Es considera que les accions o els comportaments anteriorment citats han de complir criteris temporals de freqüència o durada: han de produir-se de manera reiterada excloent aquells fets aïllats, com a conflictes puntuals entre persones treballadores. Així mateix, l'exposició a aquests comportaments ha de succeir durant un període de temps prolongat, condició que està directament relacionada amb el seu caràcter repetitiu

No obstant això, ha de tenir-se en compte que determinades accions aïllades (*com a canvis de lloc no justificats, aïllament físic de la persona afectada, etc.*) que, sense ser reiterades, tindran una continuïtat temporal que prolongarà el seu efecte, també podrien ser indicatives de possibles situacions d'assetjament.

5. Drets, obligacions i responsabilitats de les parts implicades



5.1 Obligacions i responsabilitats de L' AJUNTAMENT

L' AJUNTAMENT 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 la dignitat de les persones treballadores.

En aquest sentit, L' AJUNTAMENT mitjançant aquest Protocol es compromet a:

- Garantir el dret de les persones treballadores en el marc de la relació laboral a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene; al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, que comprèn la protecció enfront de l'assetjament.
- Promoure un context i entorn laboral que eviti l'assetjament generant espais segurs amb perspectiva de gènere, i treballant per la sensibilització de tot el personal en la prevenció de l'assetjament.
- Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament, i per donar curs a les comunicacions i denúncies que formulin les persones treballadores. Aquests procediments específics han d'incloure dos tipus de mesures: mesures preventives i procediments d'investigació de les denúncies.

L'incompliment de les obligacions indicades a l'apartat anterior dona lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials. La vigilància i el control del compliment de les normes correspon, en via administrativa, a la Inspecció de Treball, i, en via judicial, als òrgans judicials laborals, administratius o penals.

5.2 Obligacions i responsabilitats de les persones responsables de l'Àrea de personal

- 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.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Investigar i informar rigorosament de les queixes o denúncies produïdes.
- Fer un seguiment de la situació després de la queixa o denúncia produïda.
- Mantenir la confidencialitat dels casos que es produeixen.

5.3 Drets i obligacions de la representació legal de les persones treballadores

La protecció de totes les persones treballadores enfront de l'assetjament constitueix una de les funcions de la representació de les persones treballadores.

Així mateix, les persones que tenen els càrrecs de delegats o delegades en matèria de



prevenció de riscos laborals assumeixen la representació de les persones treballadores amb funcions específiques en matèria de riscos laborals, d'entre els quals cal incloure els riscos psicosocials.

En aquest sentit i àmbit, cal incloure les funcions següents:

- Implicar-se en la definició de la política de l'organització 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.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Vetllar perquè no es duguin a terme represàlies vers les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament.
- Vetllar per l'aplicació efectiva de les sancions i que no se'n derivin represàlies.

5.4 Drets i obligacions de les persones treballadores

La normativa que protegeix les persones treballadores davant l'assetjament és abundant, a través de drets i obligacions laborals que estan establerts en els articles 4, 5 i 19 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, l'Estatut d'autonomia de Catalunya i la Constitució espanyola, entre d'altres.

La Constitució espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya tutel·len els drets fonamentals de les persones: dret a la integritat física i moral, dret a la intimitat personal.

- Dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap tipus d'assetjament: totes les persones han d'estar protegides en front a comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos, i han de sentir-se protegides per part de l'organització i la resta de companys i companyes de l'entorn laboral.
- Obligació de tractar els altres amb respecte: totes les persones incloses a l'àmbit d'aplicació d'aquest Protocol tenen l'obligació i la responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, comandaments, subordinats o subordinades, ciutadania, persones proveïdores, voluntaris i voluntàries, o treballadors d'empreses externes. S'ha d'evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- 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: 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 és molt important.

6. Prevenció de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions

Les conductes constitutives d'assetjament poden afectar la salut i la seguretat de les persones treballadores. Alguns estils de gestió i d'organització del treball, així com el context i l'entorn laboral, poden generar desigualtats en les exposicions a determinats factors de risc, en especial psicosocials.

Per aquest motiu, és necessari acompanyar les polítiques de prevenció d'assetjament amb la implantació de plans de prevenció.

Diferents estudis coincideixen a destacar que, més enllà de les actituds personals, la incidència de situacions d'assetjament està molt vinculada a determinats aspectes del mateix entorn i context laboral, i han identificat diferents factors de risc:

Els factors de risc que estan vinculats als estils de gestió que afecten directament l'organització del treball. Per evitar-los, és especialment adient afavorir el flux d'informació entre les persones treballadores, promoure un lideratge participatiu i estimular la cohesió grupal amb dinàmiques de col·laboració intraorganitzacional. Alhora, cal implantar un procediment efectiu per a la resolució d'aquells incidents que es puguin produir i fer un seguiment i control del contingut del Protocol i l'avaluació de la implementació.

Els factors de risc que estan relacionats amb el context laboral. En relació amb el context i entorn laboral, les mesures de prevenció són l'instrument més eficaç per contrarestar aquests factors de risc. Així, estar atents als possibles indicis de situacions d'assetjament i actuar proactivament en la detecció o realitzar accions de sensibilització, d'informació i de formació són dues de les estratègies proactives més incidents per dificultar-ne els casos. Alhora, un dels instruments més eficaços per acompanyar les eines de prevenció és l'establiment de mesures específiques per evitar l'assetjament dins l'entitat.

Els factors de risc que estan relacionats amb la resposta que aquestes actituds o comportaments reben de L' AJUNTAMENT. Pel que fa a aquests factors de risc derivats de la resposta de l'organització, l'establiment d'un compromís explícit per part del Consell Comarcal contra l'assetjament, la desaprovació de forma clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries o abusives, i l'aplicació de mesures disciplinàries severes, en el cas que es produeixin, són estratègies que mostren la voluntat de tolerància zero que poden tenir incidència coercitiva en l'assetjament.

Una entitat en la qual hi ha una cultura de tolerància zero a l'abús i a l'assetjament (de qualsevol tipus) afavoreix la contenció d'aquestes conductes i permet crear un clima de confiança que permet a les persones comunicar aquestes situacions sense por a les represàlies.

Tot i que, com s'ha exposat, la incidència de l'assetjament està molt relacionada amb determinats aspectes del mateix entorn i context laboral, en qualsevol sector d'activitat, l'assetjament pot adoptar formes molt subtils i, per tant, pot ser difícil de detectar. En aquest sentit, cal prestar atenció als aspectes que poden actuar com a indicis que s'està produint una situació d'assetjament:



- Els comportaments i les actituds que es produeixen a la feina.
- L'augment de queixes en determinats llocs de treball.
- L'augment en els nivells d'absentisme i rotació de personal.
- Les situacions de ruptura, trencament o crisi en les relacions entre persones vinculades a L' AJUNTAMENT.

La sensibilització, la informació i la formació són estratègies bàsiques perquè tothom assumeixi la seva responsabilitat, evitant les accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives, i identificant els factors que contribueixen a crear un entorn laboral lliure d'assetjament. Aquestes estratègies permeten que tothom entengui que determinades actituds i comportaments –tot i que puguin estar fortament arrelats en la cultura social – són inapropiats perquè poden ser ofensius, sexistes o discriminatoris.

Les accions de sensibilització, informació i formació persegueixen els objectius següents:

- Facilitar que les persones treballadores prenguin consciència del seu comportament i cada un assumeixi part de la seva responsabilitat, evitant aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- Fer que tothom sigui conscient de les seves responsabilitats en la construcció d'un entorn de treball respectuós, especialment les persones amb més responsabilitat.
- Cal que tothom tingui clar que s'han d'evitar aquells comportaments que poden comportar que una persona se senti incòmoda o exclosa, o que la situïn en un nivell de desigualtat.
- Construir un llenguatge que transmeti idees d'equilibri i igualtat entre totes les persones treballadores.
- Identificar les situacions d'assetjament i conèixer el present Protocol.

7. Òrgans i persones que intervenen

A. PERSONES DE REFERÈNCIA

L' AJUNTAMENT nomenarà mitjançant Resolució de l'ALCALDIA, o bé en cas d' abstenció resolució de l' òrgan que el substitueix, i d'acord amb la representació del personal i en el si del Comitè de Seguretat i Salut, un mínim de dues persones de referència, amb formació i aptituds necessàries, per donar suport en aquest procés.

Per tal de garantir un entorn de confiança i que la persona afectada senti seguretat i estigui còmode a nivell emocional o físic, es podrà triar la persona de referència entre les dues nomenades.

7.1 Funcions de les persones de referència

- Acollir, atendre, escoltar i fer l'acompanyament de la persona que, en primera instància, pensa que pot estar o haver estat en una de les situacions d'assetjament



previstes en aquest Protocol, durant tot el procediment.

- Informar la persona dels seus drets, responsabilitats, serveis i recursos disponibles.
- Informar del procediment previst en el Protocol.
- Rebre les denúncies per assetjament.
- Iniciar les actuacions.
- Entrevistar la persona denunciant i la denunciada per tal de recollir informació dels fets, així com les persones que puguin aportar informació a la investigació i tinguin relació directa o indirecta amb aquesta.
- Sol·licitar mesures preventives o cautelars a l' ALCALDIA.
- Emetre l'informe de conclusions no vinculant i convocar l'Òrgan d'investigació per donar-li compte.

B. ÒRGAN D'INVESTIGACIÓ

L' AJUNTAMENT nomenarà mitjançant Resolució de l' ALCALDIA, o bé en cas d' abstenció resolució de l' òrgan que el substitueix, d'acord amb la representació del personal i en el si del **Comitè de Seguretat i Salut**, un mínim de tres persones per formar part de l'Òrgan d'investigació, dues d'elles haurà de tenir formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals. La seva composició haurà de tenir persones titulars i persones suplents. Poden formar part d' aquest òrgan d' investigació, si s'escau, personal extern d' empresa de prevenció de riscos que tingui assignada aquesta tasca en l' ajuntament o bé personal del SAM de Diputació o altre organisme o administració pública amb formació específica en aquest àmbit.

L'Òrgan d'investigació és l'òrgan instructor del procediment.

Qualsevol de les parts implicades podrà sol·licitar l'abstenció o la recusació d'alguna de les persones que formen part d'aquest òrgan. Una de les persones de l'Òrgan d'investigació realitzarà les funcions de secretaria, amb veu i vot.

Pel que fa al funcionament de l' òrgan d' investigació es regira pel seu propi reglament o subsidiàriament per la Llei 39/2015, LPA designant entre ells un president i un secretari i les decisions s' adoptaran per majoria de vots.

7.2 Funcions de l'Òrgan d'investigació

- Analitzar la denúncia interna i l'informe de conclusions de la persona de referència.
- Investigar els fets.
- Entrevistar-se amb les persones implicades.
- Sol·licitar, si escau, la informació necessària al servei de prevenció aliè o a l'Àrea de



Personal.

- Proposar, si escau, les mesures cautelars que es creguin convenients.
- Emetre l'informe de conclusions, el qual serà vinculant.

En cas que algun membre d'aquest òrgan no actuï sota els principis d'aquest Protocol, l'ALCALDIA podrà acordar el seu cessament, a petició del Comitè de Seguretat i Salut

C. PERSONES DELEGADES DE PREVENCIÓ

Les persones designades delegades de prevenció podran acompanyar i assessorar les persones implicades durant tot el procés si ho demanen aquestes expressament, així com els testimonis, sempre que ho sol·licitin de forma voluntària i expressa.

Totes les persones implicades en el procés han d'actuar amb la màxima cura i discreció, tenint en compte la tipologia dels assumptes que es coneixen.

8. Vies d'actuació

En cas que es produeixi una situació d'assetjament hi ha dues vies d'actuació: via interna i via externa. A continuació es presenta el circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament, on es visualitzen les dues vies de resolució possibles, així com les diferents fases de la via interna.

8.1 Via interna

La via interna, en el marc de l' AJUNTAMENT, es fomenta en dos grans objectius:

- Definir els procediments per resoldre la situació amb les garanties necessàries.
- Definir i establir els mecanismes de suport i assistència per a les persones que poden estar patint una situació d'assetjament.

8.1.1 Fases de la via interna

Fase 1. Fase inicial de comunicació i assessorament

Fase 2. Fase d'activació

Fase 3. Fase d'investigació

Fase 4. Fase final i de resolució

El procediment intern es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia. La comunicació, la pot fer la persona afectada o qualsevol persona/es que adverteixin una conducta d'assetjament. La denúncia únicament la pot fer la persona afectada.

Fase 1. Fase inicial de comunicació i assessorament

Aquesta fase del procediment intern s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i d'assessorament.4



L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la denúncia interna, si escau.

La comunicació, la pot fer:

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

Com es formula la comunicació?

Cal formular la comunicació 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, un correu electrònic o una conversa amb alguna de les persones de referència.

A qui es presenta la comunicació?

La comunicació s'ha de fer a qualsevol de les persones de referència. La persona a qui es comuniqui l'assetjament serà l'encarregada d'informar, assessorar i acompanyar en tot el procés a la persona afectada durant la fase de comunicació i assessorament.

En el moment de rebre la comunicació es procedirà a:

- Informar la persona afectada sobre els seus drets, sobre el contingut del protocol i les opcions i accions que pot emprendre.
- Informar la persona afectada sobre les obligacions de l' AJUNTAMENT, així com sobre el procediment que cal seguir una vegada presentada la denúncia.

En el supòsit que la persona afectada decideixi presentar la denúncia, la persona davant la qual s'hagi fet la comunicació li donarà suport en la seva redacció.

Quines són els resultats possibles d'aquesta fase?

- Que la persona afectada decideixi presentar denúncia. En aquest cas la persona de referència li ha d'oferir assessorament i suport per concretar la denúncia.
- 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, la persona de referència ho posarà en coneixement de l' ALCALDIA, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, per tal que s'intensifiqui l'aplicació de mesures preventives, de sensibilització o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.
- 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 supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

Com i qui custodia la informació i documentació?

L'Àrea de Personal serà 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 retornarà tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'adjuntarà a l'expedient d'investigació que es generi.

En tots els casos, s'hauran de tenir en compte les comunicacions rebudes a efectes estadístics per al seguiment del protocol per part de l' AJUNTAMENT, sense identificar les dades de les persones implicades.

Fase 2. Fase d'activació

La persona que fa la denúncia ha de desenvolupar un relat tan precís i concret com sigui possible en relació amb els indicis que fonamentin la situació denunciada i, en virtut del principi processal de la inversió de la càrrega de la prova, a la persona presumptament assetjadora li pertoca provar que la seva conducta ha estat adequada.

Les persones que intervinguin en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar cap informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement.

S'assignaran a totes les persones implicades codis numèrics per a identificar-les preservant la seva intimitat.

Qui fa la denúncia?

La denúncia, l'ha de presentar la persona afectada, assessorada, si així ho sol·licita, per la persona de referència que l'hagi acompanyat durant la fase de comunicació.

Com es formula la denúncia?

La denuncia s'ha de formular per correu electrònic, que rebran les persones de referència nomenades a tal efecte. Al correu electrònic s'ha d'adjuntar l'annex I d'aquest protocol (Formulari de denúncia per assetjament laboral).

Quin és el procediment després de la presentació de la denúncia?

Presentada la denúncia, la persona de referència s'entrevistarà, amb la major celeritat possible i amb un termini **màxim de cinc dies hàbils**, amb la persona denunciant. Posteriorment ho fa amb la persona denunciada, també amb un termini màxim de **cinc dies hàbils**.

De manera excepcional, la persona de referència pot entrevistar-se amb terceres persones si ho considera necessari, per tal d'obtenir més informació.

La persona de referència emet un informe de conclusions, el qual trasllada a l'Òrgan d'investigació per a donar-ne compte, en un termini no superior als set dies hàbils des de la finalització de la darrera actuació realitzada.

- Si no hi ha indicis de cap conducta d'assetjament, l'Òrgan d'investigació emet un



informe preceptiu adreçat a la Gerència sense fer cap investigació.

- Si hi ha indicis d'alguna conducta d'assetjament es desenvolupa la fase 3.

En cas que es retiri la denúncia per la part demandant, si es considera que els fets poden ser tipificats com a delictes regulats pel codi penal o els indicis queden demostrats amb evidències clares, per part de les persones de referència o l'Òrgan d'investigació poden d'ofici interposar la denúncia corresponent d'inici del protocol, igualment en cas que no s'admeti a tràmit en la fase inicial del procediment.

Fase 3. Fase d'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.

Com actua l'Òrgan d'investigació?

La investigació s'ha d'iniciar dins el termini de cinc dies hàbils des de la recepció de l'informe de la persona de referència.

El procés d'investigació es durà a terme tenint en compte els principis de celeritat, confidencialitat, sigil i participació de totes les persones implicades. En tot cas, la investigació es desenvoluparà amb rigor tècnic, equanimitat i respecte a totes les persones afectades.

Els membres nomenats i que formen part de l'Òrgan d'investigació s'entrevistaran amb totes les persones implicades i sol·licitaran la documentació necessària a qui correspongui.

Com conclou aquesta fase?

El procés d'investigació conclourà amb un informe vinculant emès per l'Òrgan d'investigació, en un termini de set dies hàbils des de la darrera actuació de la investigació, en el qual s'hauran d'incloure les conclusions a les quals s'ha arribat i s'hauran de proposar les mesures correctores que es considerin adients.

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

- a) Identificació de la persona que ha presentat la denúncia.
- b) Identificació de la persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.
- c) Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
- d) Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- e) 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 qui fa la manifestació, sinó només si es constata o no la realitat dels fets investigats.



- f) Circumstàncies agreujants observades, entre d'altres:
- 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 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 del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.
- g) Conclusions.
- h) Mesures correctores.

Gestió de l'expedient i tramesa de l'informe

L'Òrgan d'investigació és el responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase (denúncia, documents aportats per la persona afectada, resum d'entrevistes, informe vinculant, etc.).

El Consell Comarcal ha de posar a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia. L'informe s'ha de remetre a l'ALCALDIA de la Corporació.

Fase 4. Fase final i de resolució

Segons l'informe vinculant elaborat per l'Òrgan d'investigació. L'ALCALDIA dictarà resolució dins del termini màxim de 10 dies hàbils des de l'emissió del referit informe.

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

- Iniciar l'expedient disciplinari a les persones denunciades per una situació provada d'assetjament.
- Adoptar les corresponents mesures cautelars, si s'escau, així com aquelles mesures correctores proposades de tipus organitzatiu.
- Practicar les corresponents notificacions preceptives.

Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament, caldrà arxivar la denúncia i comunicar-ho a totes les persones afectades o implicades en l'assumpte.

A la resolució s'hi farà constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats i les conclusions de l'Òrgan d'investigació, que



han de ser motivades d'acord amb el contingut de l'informe i les mesures correctores que se'n deriven.

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

8.1.2 Mesures preventives

Les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la Gerència mesures preventives que han d'ajudar a combatre el risc de patir situacions d'assetjament, com per exemple, la formació i la informació.

8.1.3 Mesures cautelars

Les mesures cautelars són aquelles mesures que tenen per finalitat evitar la victimització secundària o revictimització de la víctima, és a dir, el maltractament addicional exercit contra les persones que es troben en situacions d'assetjament com a conseqüència directa o indirecta dels dèficits, quantitatius i qualitatius, de les intervencions dutes a terme pels organismes responsables, i també per les actuacions desencertades provinents d'altres agents implicats.

Es pot demanar en qualsevol fase del procediment l'adopció de mesures cautelars i podran consistir, entre d'altres en l'adaptació del lloc de treball o de l'horari o el canvi de lloc de treball. No podran afectar les condicions retributives de les persones afectades per les mateixes, i la seva implementació hauria de ser acceptada per la persona assetjada.

Alguns indicadors que poden orientar la necessitat d'implementar mesures cautelars són: que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional, sentiment de por, insomni, incomprensió per part dels companys o companyes de feina, o altres situacions com ara l'existència de precedents similars o el relat que existeixen amenaces.

En cas d'apreciar un risc o dany greu per la salut física o psíquica de la víctima les mesures cautelars i preventives seran d'obligat compliment.

És important tenir present que les mesures cautelars no poden predisposar el resultat final del procediment i s'han de prendre de forma motivada com a garantia de la protecció de les parts implicades. A més, l'adopció d'aquestes mesures s'ha de fer d'una manera personalitzada i coordinada amb tots els agents que intervenen en aquest protocol.

8.2 Via externa

Les vies de resolució externes a les quals es pot acudir són la via administrativa (Inspecció de Treball), la via judicial i els mecanismes extrajudicials de justícia restaurativa.

L'oportunitat i conveniència de cada procés depèn de diferents factors que és necessari considerar en cada cas, com la gravetat i abast de l'incident o la posició de la persona presumptament assetjadora en relació amb l'assetjada (ex.: si hi ha diferències de poder o



d'estatus).

En cas de no optar com a primera opció pels mecanismes extrajudicials de justícia restaurativa, és recomanable acudir en primer lloc a la via administrativa i, a continuació, a la via judicial laboral. La via judicial penal s'hauria d'utilitzar des del moment mateix en què una conducta pugui ser constitutiva de delictes.

L'objectiu de la justícia restaurativa és la reparació del mal produït a nivell material, simbòlic, sobre la salut i emocional. Cal tenir en compte que en cap cas aquestes mesures són substitutòries de la sanció que es pugui interposar a l'assetjador, sinó que busca complementar-les oferint un sistema de reparació integral a la víctima. A més, no en tots els casos serà possible establir aquestes mesures, i sempre s'haurà d'atendre a la voluntat de la víctima i al seu procés de recuperació. Aquesta via cobra especial importància des de l'òptica de què pot fer L' AJUNTAMENT per a contribuir a restaurar a la víctima d'assetjament pels danys ocasionats.

9. Confidencialitat de les dades i de les actuacions

La informació generada i aportada en les actuacions en aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter reservat i només hi podran accedir les persones que intervinguin directament en la tramitació. Les dades relatives a la vigilància de la salut dels treballadors i la informació mèdica de caràcter personal estan subjectes al règim especial de l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i a les previsions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que la persona instructora d'un procediment disciplinari sol·liciti l'expedient derivat de les actuacions d'aquest protocol per incorporar-l'hi, només podrà tenir accés a l'informe resultant de les actuacions d'investigació prèvia, llevat que consti per escrit el consentiment de les persones afectades per incorporar-hi altra documentació en els termes que estableix la normativa de protecció de dades personals.

Les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindran en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments que recullen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. Seguiment i avaluació del Protocol

El Comitè de Seguretat i Salut farà anualment el seguiment i l'anàlisi de l'aplicació del Protocol de prevenció i el tractament de l'assetjament en l'àmbit laboral, en qualsevol de les seves modalitats. El procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat, a proposta de qualsevol de les persones de referència o de l'Òrgan d'investigació.

No obstant, i com a mínim un cop a l'any, el Comitè de Seguretat i Salut es reunirà amb l'objectiu de:

- Revisar les comunicacions d'assetjament laboral que s'han produït i la seva tipologia.



- Revisar el nombre de denúncies per assetjament laboral que s'han produït i la seva tipologia.
- Revisar les mesures preventives o de sensibilització per assetjament de qualsevol tipus que s'han portat a terme.
- Comprovar que les mesures disciplinàries s'hagin acomplert d'acord amb la seva imposició.
- Donar compte dels procediments disciplinaris que s'han portat a terme durant l'any, en aplicació d'aquest protocol.
- Elaborar un informe anual per tal d'assegurar l'eficàcia i la funcionalitat del protocol i proposar les seves adaptacions, si s'escau, en els termes de la millora contínua i l'adaptació als canvis de l'organització i de l'entorn.

11. Divulgació i informació del Protocol

L' AJUNTAMENT es compromet a difondre aquest Protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació al personal per contribuir a crear una consciència més gran sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, les obligacions i les responsabilitats de cada persona.

Es garantirà que totes les persones que treballen a l'organització tinguin accés al Protocol i siguin coneixedores, des de l'inici, dels seus drets i responsabilitats i dels mecanismes de suport i protecció disponibles.

S'habilitarà un espai específic a la intranet per tal d'incloure-hi el Protocol, el formulari de denúncia interna, les dades de contacte de les persones de referència i tot allò que, per a la seva difusió i utilització, sigui necessari.

Es garantirà que el Protocol sigui accessible a tercers vinculats amb L' AJUNTAMENT. A aquest efecte, s'incorporarà una clàusula en la licitació dels contractes que farà referència a aquest Protocol.

12.- DECLARACIÓ.

L' Ajuntament de **MÓRA D' EBRE DECLARA** el seu rebuig a qualsevol conducta d'assetjament laboral amb independència de la modalitat en que es pugui presentar i, sense tenir en compte qui sigui la víctima o la persona assetjadora i l'escala jeràrquica que n'ocupin dins la corporació. L' Ajuntament de **MÓRA D' EBRE DEMANA** a totes les persones de l'organització l'assumpció de les seves responsabilitats envers aquestes situacions, i sobretot , a aquelles que ocupen càrrecs de direcció, caps o comandaments intermedis.

- **No incórrer en conductes o actituds** que puguin resultar ofensives, humiliants, degradants i intimidadores cap a alguna de les persones del seu entorn laboral.
- **Respondre de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions**, col·laborant en l'aplicació del present protocol, oferint suport a les persones afectades.

L' Ajuntament de **MÓRA D' EBRE** es **COMPROMET A:**



- Donar a conèixer el present protocol als treballadors i treballadores municipals emfatitzant en la necessitat de la seva aplicació, promovent la seva conscienciació respecte a la problemàtica, i sobre els seus drets, obligacions i responsabilitats.
- Definir i aplicar normes i valors que promoguin el tracte respectuós i digne entre el personal de l'organització i promoure'ls per afavorir una cultura organitzativa respectuosa.
- Posar els mitjans per a què la persona que pateix aquestes situacions rebi suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint aquestes situacions, nomenant una persona/una relació de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.
- Afavorir la realització d'actuacions preventives destinades a evitar o intentar resoldre presumptes situacions d'assetjament laboral i donar a conèixer les diferents vies de resolució d'aquestes situacions dins de l'empresa.
- Establir una cultura organitzativa que promogui l'activitat preventiva a través de la informació i la formació del personal en matèria d'assetjament laboral i riscos psicosocials.
- Garantir que no s'admetran represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució. El Protocol que acompanya aquesta declaració concreta aquests compromisos i serà revisat periòdicament.

13. Normativa aplicable

Aquest protocol s'adequa al marc que preveu la Constitució espanyola de 1976 i la Llei Orgànica 6/2006, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Així mateix, es regeix per tot allò que li afecta del dret positiu vigent següent: Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal, Llei 31/1995, del 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals, Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, Llei 62/2003, de 30 de desembre de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa reglamentària de desenvolupament aplicable a les entitats locals.

14. Entrada en vigor

El present Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina entrarà en vigor en la data que prevegi la Resolució de l'alcaldia per la qual s'acordarà la designació nominal de les persones referents i les que componen l'Òrgan d'investigació.

El document ha estat redactat pel personal de l'ajuntament de Móra d' i negociat amb la representació de personal funcionari i laboral.



**DENÚNCIA INTERNA PER ACTIVAR EL PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ABORDATGE DE
L'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC EN L'ÀMBIT LABORAL I ALTRES DISCRIMINACIONS A LA
FEINA**

Persona que sol·licita activar el Protocol (persona afectada)

Nom i cognoms:

DNI:

Gènere: ☐ Femení ☐ Masculí ☐ No definit

Àrea: Unitat:

Telèfon de contacte:

Adreça electrònica:

Dades de la persona denunciada

Nom i cognoms:

Gènere: ☐ Femení ☐ Masculí ☐ No definit

Àrea: Unitat:

Adreça electrònica:

EXPOSO QUE:

Descripció dels fets denunciats: (cal concretar el motiu i adjuntar documentació justificativa, si escau)

Testimonis: (Si hi ha testimonis dels fets cal identificar-los amb nom, cognoms i adreça electrònica)

- 1.-
- 2.-
- 3.-



☐ Sí ☐ No

☐ Existència d'evidències d'una situació d'assetjament

☐ No existència d'evidència d'una situació d'assetjament

PERSONES DE REFERÈNCIA

1.- Nom i cognoms: Correu electrònic:

2.- Nom i cognoms: Correu electrònic:

I per això,

SOL·LICITO: Que s'activi el Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral o altres discriminacions a la feina de l' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.

Signatura

Lloc i data



En compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us INFORMEM el següent:

Tractament de dades: Prevenció i tractament de l'assetjament laboral
<u>Responsable del tractament:</u> AJUNTAMENT MÓRA D' EBRE, PLAÇA DE BAIX S/N .- MÓRA D' EBRE .Telèfon: 977400012 / Seu electrònica: <u>Delegat de protecció de dades:</u>
<u>Finalitat del tractament:</u> Gestió de la prevenció i el tractament de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina de L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.
<u>Legitimació del tractament:</u> Llei 31/1995, de 8 novembre, de prevenció de riscos laborals i Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
<u>Procedència dades:</u> De la persona interessada o del representant legal. Destinatari dades: No es cedeixen dades a tercers. Accés restringit de les dades a les persones que gestionen la prevenció i tractament de l'assetjament laboral.
<u>Termini de conservació de les dades:</u> De conformitat amb el Calendari de conservació i eliminació documental de L' AJUNTAMENT DE MÓRA D' EBRE.
<u>Dret de les persones interessades:</u> La persona interessada té dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seves dades personals, la rectificació o supressió, la limitació i l'oposició al tractament, i en el seu cas, la portabilitat de les dades, dirigint-se a l'adreça abans esmentada.
<u>Dret a presentar reclamació:</u> Es pot formular reclamació davant l'Autoritat de control corresponent.
<u>Obligatorietat:</u> Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
<u>Decisions automatitzades:</u> No existeixen decisions automatitzades en aquest tractament.



ANNEX II

Diagrames del circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en la via interna

Fases de la via interna

Fase 1. Fase inicial de comunicació i assessorament

Fase 2. Fase d'activació

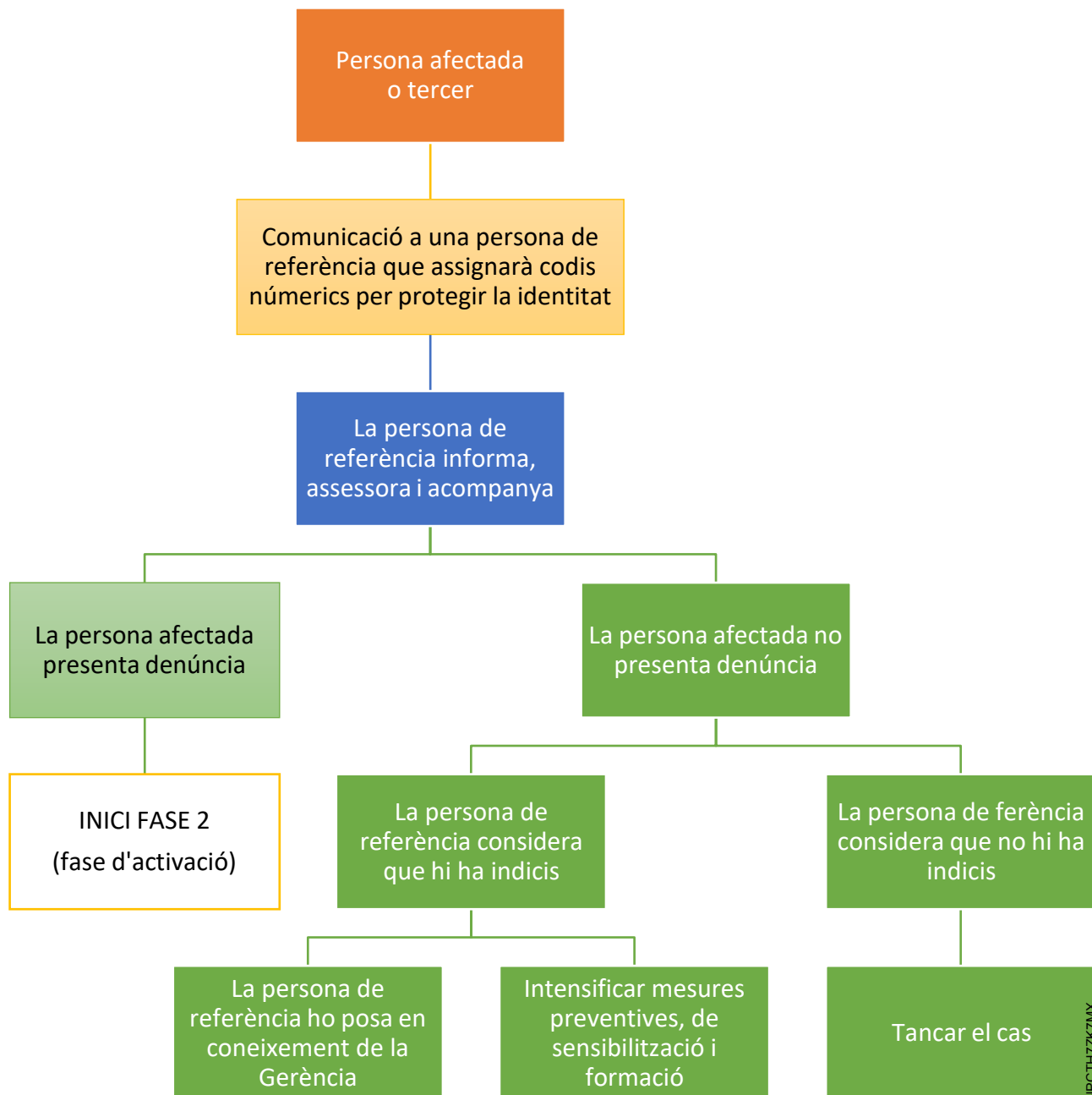
Fase 3. Fase d'investigació

Fase 4. Fase final i de resolució

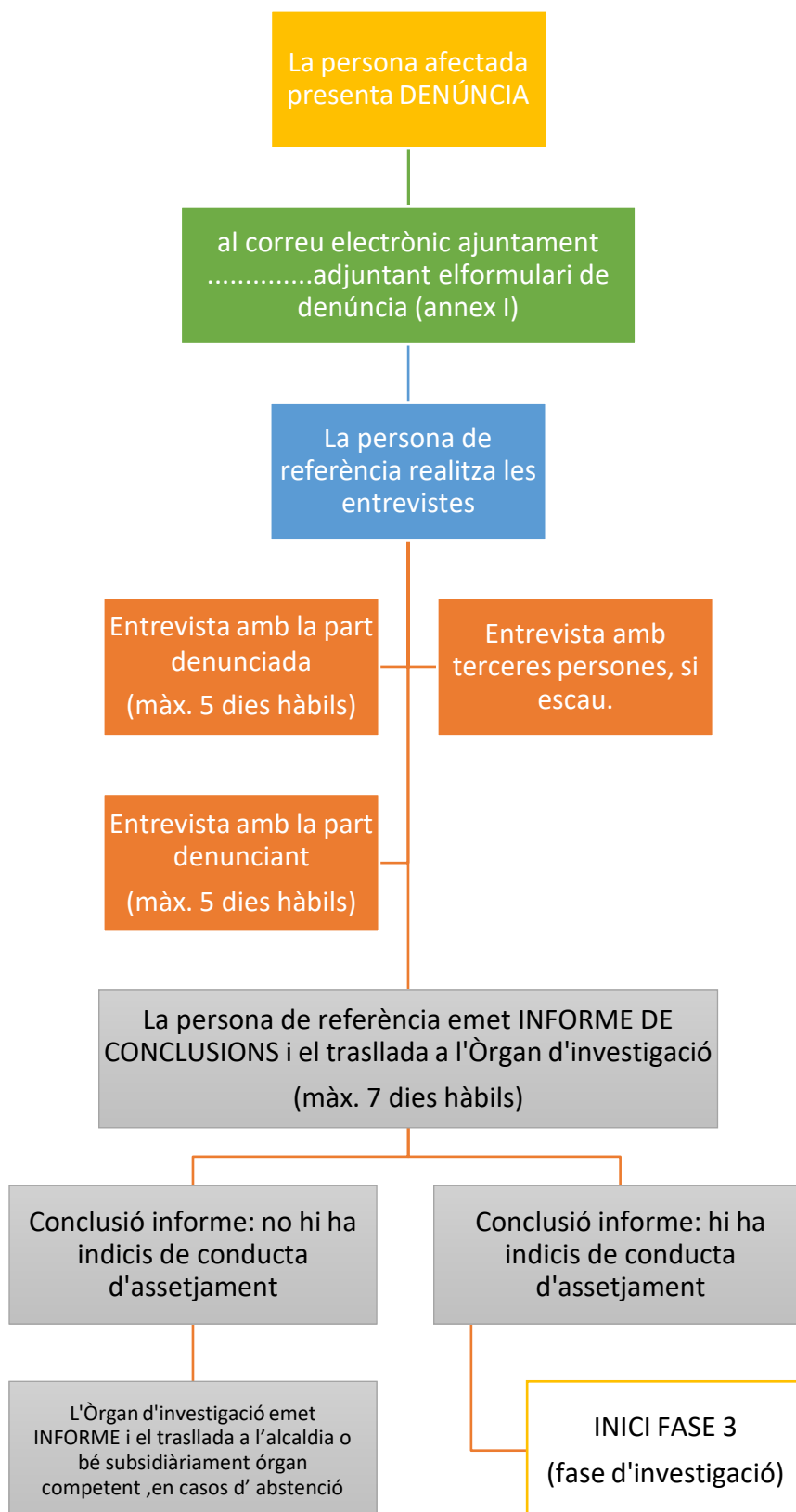
El procediment intern es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia. La comunicació, la pot fer la persona afectada o qualsevol persona/es que adverteixin una conducta d'assetjament. La denúncia únicament la pot fer la persona afectada.



FASE 1. Fase inicial de comunicació i assessorament



FASE 2. Fase d'activació



FASE 3. Fase d'investigació

La persona de referència emet INFORME DE CONCLUSIONS amb indicis d'assetjament i el trasllada a l'Òrgan d'investigació
(màx. 7 dies hàbils)

L'Òrgan d'investigació inicia la investigació
(màx. 5 dies hàbils)

L'Òrgan d'investigació s'entrevista amb les parts implicades

L'Òrgan d'investigació emet INFORME VINCULANT i el trasllada a l'alcaldia o bé subsidiàriament òrgan competent en casos d'abstenció
(màx. 7 dies hàbils)

INICI FASE 4
(fase final i de resolució)



FASE 4. Fase final i de resolució

