



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

Preguntes freqüents sobre el Protocol d'actuació i de prevenció per afrontar l'assetjament en l'àmbit laboral del Consell de Garanties Estatutàries

1. Quines conductes inclou o són objecte d'aquest Protocol?

El Protocol s'aplica a totes aquelles conductes d'assetjament que es puguin produir en l'àmbit laboral del Consell de Garanties Estatutàries, incloent-hi l'assetjament psicològic laboral, sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere, així com altres discriminacions que es puguin produir a l'organització d'acord amb el que estableix la Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

2. Qui pot activar el protocol davant una possible situació d'assetjament?

Qualsevol persona afectada per una conducta susceptible de constituir assetjament pot instar l'activació del Protocol i té dret a obtenir-ne una resposta. Igualment, també ho pot fer qualsevol persona que tingui coneixement dels fets. En tots els casos, la institució té el deure de deixar constància escrita de la comunicació i de les actuacions dutes a terme durant el procés.

3. Com es pot comunicar una possible situació d'assetjament?

La comunicació inicial pot consistir en una consulta o una queixa, i es pot realitzar verbalment, per via telefònica o per correu electrònic a la persona de referència o als membres de la Comissió Instructora. El correu electrònic de la Comissió Instructora és protocol.prevencio@cge.cat.

4. Qui coordina els casos d'assetjament?

La Comissió Instructora és l'òrgan encarregat de la coordinació, la gestió i el seguiment dels possibles casos d'assetjament previstos en el Protocol.

La seva composició es publica al lloc web del Consell i es revisa biennalment. En tot cas, hi intervé la persona de referència, que actua com a primer punt de contacte i és l'encarregada d'acompanyar la persona afectada al llarg de tot el procés.

La persona de referència és la lletrada cap dels Serveis Jurídics, i actua com a suplent seva la lletrada responsable de Biblioteca, Documentació i Publicacions.

Quan escaigui, també hi participa una persona assessora externa amb perfil tècnic.

5. Quin és el procés d'actuació davant d'un cas?

El procediment s'inicia amb la comunicació dels fets i una trobada inicial confidencial amb la persona afectada, en què s'escolta el relat i s'informa de les vies d'actuació disponibles. En funció de la naturalesa i la gravetat de les conductes, es pot activar un procediment informal, orientat a la resolució àgil de situacions lleus, o bé un procediment formal de denúncia interna, que comporta la investigació exhaustiva dels fets, la possible adopció de mesures cautelars amb caràcter preliminar i l'elaboració d'un informe final amb les conclusions i una proposta d'actuacions concretes. Aquest informe es presentarà al Ple del Consell, el qual decidirà si acorda o no la incoació d'un expedient sancionador i l'adopció de mesures cautelars.

6. Quines mesures cautelars es poden adoptar?

Entre d'altres, es pot acordar la separació física dels espais de treball, la modificació temporal en els dies autoritzats de teletreball, la limitació de la comunicació entre les parts o la derivació al servei de vigilància de la salut, amb la finalitat de protegir la persona afectada.