



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

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

Barcelona, 5 de febrer de 2026

Índex

1. Introducció	3
2. Referències normatives	3
3. Àmbit d'aplicació	3
4. Governança del Protocol	4
5. Definició de les conductes d'assetjament	6
6. Mesures de prevenció del Consell de Garanties Estatutàries	9
7. Principis d'actuació del Protocol	10
8. Procediment d'actuació.....	10
8.1 Legitimació per presentar una sol·licitud i deure de donar resposta	10
8.2 Comunicació inicial.....	11
8.3 Trobada inicial.....	11
8.4 Procediment informal: consulta o queixa.....	12
8.5 Procediment formal: la denúncia interna.....	12
Ampliació de terminis.....	15
Annex II. Formulari de denúncia	17
Annex III. Compromís de confidencialitat persona assessora externa	19
Annex IV. Mesures preventives	20

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.

Així doncs, el Consell de Garanties Estatutàries assumeix el compromís i la responsabilitat de prevenir l'aparició de l'assetjament laboral i de fer-ne un tractament integral, desenvolupant totes les intervencions necessàries per erradicar-lo quan es produeixi.

Aquest Protocol reuneix en un sol document les actuacions per tractar les situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions que es puguin produir a l'organització. També representa un compromís per a l'erradicació total d'aquestes conductes i per garantir la no repetició i la reparació de les persones que hagin patit aquestes situacions.

L'objectiu principal d'aquest Protocol és definir i establir les mesures necessàries per prevenir, actuar davant i resoldre qualsevol comportament en relació amb els casos d'assetjament laboral al Consell de Garanties Estatutàries.

Per a l'elaboració d'aquest Protocol s'ha comptat amb l'assessorament de la consultora sobre diversitat i gènere Lagroc Solutions, SL.

2. Referències normatives

El Protocol s'ha elaborat de conformitat amb la normativa vigent, que és la següent:

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
- La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista
- La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes
- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
- La Llei orgànica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual
- La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no-discriminació
- La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI

3. Àmbit d'aplicació

El Protocol és aplicable als diferents col·lectius que interactuen en l'àmbit laboral del Consell de Garanties Estatutàries. S'especifiquen a continuació:

- Els membres del Consell de Garanties Estatutàries.
- El personal del Consell de Garanties Estatutàries, sigui quina sigui la funció que exerceixen en l'organització, el seu grup professional, el vincle o la relació contractual.
- Les persones en pràctiques o becàries que prestin els seus serveis al Consell de Garanties Estatutàries.
- Els estudiants i usuaris que facin ús de la Biblioteca del Consell de Garanties Estatutàries.

- El personal d'empreses externes al Consell de Garanties Estatutàries siguin proveïdores, col·laboradores o contractistes.

Coordinació d'activitats empresarials en casos d'assetjament

- Quan es produeixi un presumpte cas d'assetjament entre personal del Consell de Garanties Estatutàries i personal d'una empresa externa contractada o d'altres administracions, s'establirà una comunicació recíproca del cas, amb l'objectiu que cada part hi apliqui el seu Protocol o procediment corresponent de manera coordinada, d'acord amb el que estableix l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals.
- Les empreses externes que prestin serveis als espais ocupats pel Consell de Garanties Estatutàries han de ser informades de l'existència d'aquest Protocol.

4. Governança del Protocol

L'estructura organitzativa que garanteix la implementació efectiva, la supervisió i l'actualització del present Protocol s'articula a través de dues figures: la persona de referència i la Comissió Instructora, a més de l'eventual suport d'un assessor expert extern.

1. Persona de referència

La persona de referència és l'encarregada d'acompanyar la persona afectada durant tot el procés. A més, és el primer punt de contacte entre la persona que presenta la consulta, queixa o denúncia i la Comissió Instructora.

La persona de referència del Consell de Garanties Estatutàries és el/la lletrat/ada cap dels Serveis Jurídics. Actuarà com a suplent seu el/la lletrat/ada responsable de Biblioteca, Documentació i Publicacions.

Funcions de la persona de referència

- Rebre, escoltar i orientar la persona que formula una consulta, queixa o denúncia, garantint un tracte respectuós, confidencial i lliure de prejudicis.
- Convocar la Comissió Instructora.
- Assessorar la persona afectada sobre les opcions disponibles, facilitar la documentació necessària i resoldre els dubtes que puguin sorgir al llarg del procés.
- Exercir d'interlocutora amb les parts implicades; vetllar pel respecte als drets i la confidencialitat sobre les dades i la informació que conegui durant el procés, tot respectant la normativa en matèria de protecció de dades i la Política de seguretat de la informació del Consell i la resta de procediments interns en matèria de seguretat de la informació.
- Proposar al Ple l'actualització del Protocol en funció de les necessitats detectades o canvis de normativa.

2. Comissió Instructora (CI)

La Comissió Instructora és l'equip de coordinació, gestió i seguiment dels possibles casos d'assetjament que es descriuen en aquest Protocol.

Estarà formada per tres persones per tal de garantir la celeritat en el tractament de les situacions i la confidencialitat de cada cas i tindrà la composició següent, que serà concretada mitjançant un acord del Ple:

- Un/a membre del Consell, que actuarà com a president/a.

- Un/a membre del personal del Consell, que actuarà com a secretari/ària.
- La persona de referència.
- Quan escaigui, també hi participarà una persona assessora externa amb perfil tècnic, que complirà els requisits previstos en l'apartat 3 següent, i que tindrà veu però no vot en les sessions de la Comissió.

Suplents:

- Per acord del Ple es nomenaran els suplents de la resta de membres de la Comissió.

Característiques:

- Les persones membres de la Comissió Instructora hauran d'estar formades i capacitades en l'acompanyament i gestió de casos d'assetjament.
- La composició de la Comissió Instructora es revisarà biennalment.
- En cas que alguna de les persones que en formen part sigui la persona assenyalada en la conducta notificada, serà substituïda de manera immediata per la seva persona suplent.

Les actuacions en l'aplicació d'aquest Protocol tindran en compte els motius d'abstenció i de recusació que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Funcions de la Comissió Instructora:

- Quan escaigui, rebre la queixa o denúncia, garantint un tracte respectuós, confidencial i lliure de prejudicis.
- Escollir la persona assessora externa, si escau, i coordinar l'assessorament extern, mantenir el contacte i aixecar les actes pertinents.
- Notificar a la persona assenyalada els fets que se li atribueixen en aquells casos que es resolguin mitjançant el procediment formal.
- Gestionar i custodiar el conjunt de documents que formen part de l'expedient d'investigació (denúncia per escrit, documents aportats per la persona afectada, etc.).
- En el procediment formal, emetre un **informe final** amb el contingut previst en l'apartat 8.5.

3. Assessorament extern

En cas que la Comissió Instructora consideri que hi ha la necessitat de comptar amb assessorament extern, es contactarà amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals aliè de la institució o, si escau, es contractarà un servei extern d'assessorament. La persona assessora externa haurà de comptar amb el perfil tècnic següent:

- **Per als casos d'assetjament psicològic laboral:**
 - Es requerirà un perfil amb formació en prevenció de riscos laborals, concretament en riscos psicosocials, i amb titulació de grau o llicenciatura en Prevenció i Seguretat Integral, Psicologia, Criminologia o Dret.
 - És imprescindible que tingui experiència acreditada en peritatge de casos d'assetjament psicològic laboral.
- **Per als casos d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere:**
 - Es requerirà un perfil amb experiència i formació acreditada en el tractament i la gestió de casos d'aquestes característiques i amb titulació de grau o llicenciatura en Psicologia, Criminologia o Dret.

La persona assessora externa, quan es consideri necessària la seva intervenció d'acord amb el que preveu l'apartat 8.5, signarà amb caràcter previ el compromís de confidencialitat previst a l'annex III i desenvoluparà les funcions establertes al precitat apartat.

5. Definició de les conductes d'assetjament

A continuació es defineixen les diferents tipologies d'assetjament que preveu aquest Protocol. Cada concepte inclou una llista orientativa i no exhaustiva de conductes constitutives de possible assetjament.

Assetjament psicològic laboral (APL)

L'assetjament psicològic en el treball és l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de forma reiterada i perllongada en el temps, cap a una o més persones per part d'una altra o d'altres que actuen enfront d'aquella/es des d'una posició de poder no necessàriament jeràrquica. Aquesta exposició es dona des del marc d'una relació laboral i suposa un risc important per a la salut.

Conductes indiciaires d'APL

- Crítiques denigrants, burles o mofes. Imitar els gestos o la veu de la persona, insinuar o donar a entendre que té problemes psicològics o fer burles sobre la vida privada.
- Tractar la persona com si no existís (no fer-li cas, menystenir-la): ignorar la seva presència, aïllar-la físicament de la resta de persones en plantilla, impedir les possibilitats de comunicació, etc.
- Difamar i difondre rumors falsos.
- Boicotejar la feina assignada, amagar o proporcionar informació errònia, induir o provocar la realització d'errades d'altres persones en plantilla.
- Aïllament digital: no incloure a la persona en les reunions, crear de grups de treball a plataformes digitals o WhatsApp d'amagat, etc.

Conductes no indiciaires d'APL:

- Conflictes interpersonals o tensions generades per la mateixa feina.
- Estils de lideratge autoritaris i jeràrquics, amb conductes arbitràries que afecten tot un grup o col·lectiu, però que no s'adrecen a ningú en concret.
- Mala o deficient gestió de l'organització del treball, que genera pressió pel temps i sobrecàrrega de feina.
- Situacions puntuals en què les conductes no són reiterades en el temps: una discussió, una conversa tensa, una sobrecàrrega puntual, etc.
- Crítiques constructives i explícites sobre la feina, sempre que estiguin justificades i formin part de la tasca de supervisió.

Assetjament sexual

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molestat.

Claus per identificar l'assetjament sexual:

1. Té connotació sexual.

2. És un comportament no desitjat ni volgut per la persona que el rep. Cal remarcar que la decisió sobre si una conducta sexual no és desitjada correspon a la persona que ho pateix.
3. La conducta genera un entorn laboral intimidatori, hostil i humiliant.

Certes conductes, atesa la seva gravetat, poden ser considerades constitutives d'assetjament sexual tot i donar-se de forma puntual, ja que no és necessària la seva reiteració. A més, la inexistència d'intencionalitat per part de la persona que inicia les accions ofensives no l'exonera de responsabilitat.

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es detallen les conductes següents:

Verbal
<ul style="list-style-type: none">▪ Comentaris sobre l'aparença o bromes sexuals.▪ Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.▪ Comentaris sobre les pròpies fantasies i capacitats sexuals.▪ Flirteig ofensiu i insistent.▪ Invitacions persistents per participar en activitats socials o lúdiques extralaborals, encara que la persona objecte d'aquestes hagi deixat clar que resulten no desitjades o inoportunes.
No verbal
<ul style="list-style-type: none">▪ Xiular, gestos obscens o mirades lascives amb connotació sexual.▪ Enviament d'imatges o vídeos de contingut sexual explícits.▪ Exhibició de materials de caràcter pornogràfic o sexualment provocadors en el lloc de treball (vídeos, imatges, textos...).
Físic
<ul style="list-style-type: none">▪ Apropament físic excessiu, invasió de l'espai o arraconaments.▪ Contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigolles, petons, abraçades, massatges no desitjats).▪ Tocar de manera intencionada o aparentment accidental les parts sexuals del cos.

El ciberassetjament o les violències digitals entesos com l'assetjament, la persecució o el control exercits per una persona sobre una altra a través de les noves tecnologies, també queda recollit en el present Protocol. Alguns exemples en serien: difondre o enviar imatges amb contingut eròtic, amb més o menys intensitat, sense el consentiment de l'altra persona.

Assetjament per raó de sexe

El constitueix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona com a conseqüència de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Dins d'aquest tipus d'assetjament s'hi inclou l'assetjament per embaràs, maternitat i paternitat, és a dir, qualsevol tracte desfavorable relacionat amb l'embaràs, la maternitat, la paternitat o l'assumpció d'altres atencions familiars.

Alguns exemples, no exhaustius, del que es podria considerar assetjament per raó de sexe i discriminació per embaràs són els següents:

Assetjament per raó de sexe i discriminació per embaràs

- Fer comentaris sexistes o estereotipats.
- Menysprear la feina feta per dones, qüestionant les seves capacitats o lideratge.
- Ridiculitzar les persones que fan tasques que tradicionalment s'han associat a un gènere determinat.
- Fer bromes o comentaris insultants sobre l'embaràs i sobre el permís de maternitat/paternitat.
- Frenar el desenvolupament professional d'una dona pel fet d'estar embarassada o de tenir criatures petites.

Assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

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

Alguns exemples, no exhaustius, del que constitueix l'assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere:

Assetjament per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

- Desqualificacions, burles, actituds, gestos o comentaris ofensius de caràcter LGTB-fòbic a l'entorn laboral.
- Fer preguntes de caràcter íntim i privat sobre la vida sexual de les persones LGBTI.
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona en funció de la seva orientació sexual.
- Comentaris sobre l'aspecte físic, les maneres, la roba o la indumentària de l'expressió de gènere de les persones.
- Negar-se a respectar el nom sentit de les persones trans* i els pronoms amb què s'identifiquen en l'àmbit de les relacions personals i laborals, llevat que es tracti de documents en què ha de constar la identificació oficial.

Altres discriminacions

D'acord amb el que estableix la Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, es considera altres discriminacions en aquest Protocol tota actuació que suposi discriminació o assetjament, a més de pels motius mencionats anteriorment, per raó de raça, de color, d'origens ètnics o socials, de característiques genètiques, de llengua, de religió o conviccions, d'opinions polítiques o de qualsevol altre tipus, de pertinença a una minoria nacional, de patrimoni, de naixement, de discapacitat o d'edat.

Formes d'assetjar en funció de la direcció de l'assetjament

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

- Assetjament vertical descendent: pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores.
- Assetjament vertical ascendent: conducta exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- Assetjament horitzontal: conducta exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra persona de la mateixa categoria o grup de treball.

La identificació i valoració de les conductes d'assetjament no és fàcil. Un recurs que pot ajudar a les persones afectades a detectar aquestes conductes és el *Diario de Incidentes* de l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST), on es poden recollir, de forma sistematitzada, tots els fets i la informació necessària per exposar i argumentar cada cas. Es pot consultar més informació sobre aquest instrument a la [web de l'INSST](#). Tanmateix, perquè aquest diari tingui validesa legal i pugui servir com a prova en un procés, és essencial garantir-ne la traçabilitat.

6. Mesures de prevenció del Consell de Garanties Estatutàries

A continuació, es proposen un seguit de mesures preventives que el Consell de Garanties haurà d'implementar en els terminis previstos en l'annex IV a comptar des del moment d'aprovació del Protocol. Després, la persona de referència vetllarà pel manteniment de les mesures de prevenció.

Mesures específiques	<p>Assetjament psicològic</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaluar i identificar els factors de risc psicosocials. Dur a terme el control i seguiment de les mesures preventives que es deriven de l'informe de resultats. ▪ Formació a la plantilla en resolució de conflictes laborals, mediació o rols de poder, comunicació assertiva, entre d'altres.
	<p>Assetjament sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar la persona de referència i la Comissió Instructora en el tractament de casos d'assetjament sexual. També en interseccionalitat i diversitat LGBTI.

Mesures generals	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Difondre periòdicament el Protocol entre el personal de la plantilla i els membres del Consell. Se n'entregarà una còpia digital a totes les persones que s'incorporin a la institució. ▪ Crear un apartat a la web de la institució que inclogui el Protocol i les preguntes freqüents relacionades amb el document. S'inclourà una infografia resum del Protocol. ▪ Informar de l'existència d'aquest Protocol a les empreses amb qui el Consell de Garanties Estatutàries celebri un contracte. ▪ Aprovar les modificacions oportunes per tal d'alinejar el Protocol amb el Reglament d'organització i funcionament del Consell de Garanties Estatutàries.
-------------------------	--

7. Principis d'actuació del Protocol

Els principis orientadors d'aquest Protocol són els següents:

- **Respecte i protecció.** Cal actuar amb respecte i discreció per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Més enllà de la persona de referència, les persones implicades poden estar acompanyades per una o diverses persones de la seva confiança.
- **Confidencialitat.** El procediment d'investigació i actuació, així com tota la documentació que se'n derivi, és confidencial i només les parts i els òrgans intervinents hi poden tenir accés. Aquesta obligació és extensible a totes les persones que puguin intervenir en el procés. Tota la informació que es generi o que s'aporti a l'expedient durant el procediment té caràcter reservat i només hi poden tenir accés les persones que participin directament en les actuacions de tramitació. En tot moment cal respectar la legislació vigent en matèria de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
- **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 en qualitat de què hi participen, així com del resultat de les fases.
- **Diligència i celeritat.** Els terminis de les fases del procediment han de procurar la celeritat en la seva tramitació i resolució.
- **Principi d'audiència, imparcialitat i contradicció:** el procediment d'investigació i actuació, en tot cas, ha de garantir l'audiència, el tracte just i la defensa de totes les persones que intervinguin en el procediment.
- **Garantia de reparació i no repetició:** al llarg del procés cal adoptar totes aquelles mesures, incloses les cautelars, que, amb l'objectiu d'evitar la revictimització i assegurar la no repetició, es considerin adients. També s'han d'acordar les mesures necessàries per garantir el dret a la reparació sofert per les víctimes.

8. Procediment d'actuació

8.1 Legitimació per presentar una sol·licitud i deure de donar resposta

La persona afectada per un comportament susceptible de ser constitutiu d'una conducta objecte d'aquest Protocol podrà instar les actuacions d'intervenció derivades d'aquest Protocol i tindrà dret a obtenir-ne una resposta, així com també ho podrà fer qualsevol persona que tingui coneixement d'una conducta objecte d'aquest Protocol. El Consell de Garanties Estatutàries té el deure de deixar constància per escrit de la sol·licitud, fins i tot

quan els fets s'hagin denunciat verbalment, així com de tots els passos que hi hagi durant el procés.

8.2 Comunicació inicial

El procediment s'inicia amb la comunicació dels fets, ja sigui per la persona afectada o per un tercer que n'hagi tingut coneixement. Aquesta comunicació pot consistir en una consulta o una queixa, i es pot fer a través dels canals següents:

- Comunicació verbal o telefònica a la persona de referència o als membres de la Comissió Instructora.
- Correu electrònic: protocol.prevencio@cge.cat

És important tenir en compte que, si la persona afectada decideix iniciar el procediment de denúncia després d'un temps dels fets, aquesta decisió no serà jutjada ni qüestionada en cap cas.

El termini de resposta o contacte amb la persona afectada no podrà excedir els dos (2) dies hàbils després de la recepció de la comunicació. Aquesta primera resposta o contacte inicial pot ser de forma presencial, virtual o per telèfon i en tot cas s'emplaçarà a la persona afectada a una trobada presencial en un temps màxim de dos (2) dies hàbils. Si no vol o no es pot desplaçar, es proposarà una trobada virtual o una trucada telefònica.

S'oferirà un espai neutral per a la trobada inicial, idealment una sala de reunions de les oficines del Consell de Garanties Estatutàries, però, si la persona afectada ho prefereix, pot requerir un espai extern. A més a més, se li comunicarà que a aquesta reunió només hi serà present la persona de referència, i que ella hi pot assistir acompanyada per un màxim de dues persones.

La persona de referència, llevat raons objectives i justificades, no modificarà la data un cop consensuada amb la persona afectada. En canvi, si la persona afectada ho necessita, sí que la podrà modificar.

Si la comunicació no prové directament de la persona afectada, la persona de referència es posarà en contacte amb la persona afectada. Si aquesta nega els fets o declara no haver-se sentit incomodada o assetjada, no es continuarà amb la tramitació del procediment. La persona de referència haurà de deixar constància per escrit i signar un document conforme al tancament del cas, el qual s'adjuntarà a l'expedient i s'arxivarà.

Amb independència de l'origen de la comunicació inicial, en qualsevol moment del procediment la persona afectada podrà desistir de continuar-ne la tramitació. En aquest cas, la persona de referència o la Comissió Instructora, segons el moment procedimental en què tingui lloc el desistiment, haurà de deixar constància per escrit d'aquesta circumstància en un document que s'adjuntarà a l'expedient i implicarà el seu tancament.

8.3 Trobada inicial

Si la reunió se celebra a les oficines, és imprescindible establir mecanismes per garantir la seguretat i l'anonimat de la persona afectada.

La persona de referència explicarà a la persona afectada que tota la informació proporcionada serà tractada de manera confidencial.

La persona de referència preguntarà a la persona afectada si vol tornar a explicar el seu relat. Durant l'explicació, és important:

- No interrompre ni fer preguntes innecessàries.
- No qüestionar el relat ni victimitzar.

- No donar falses esperances.

Un cop aquesta conclouï, o bé si no ho ha volgut realitzar, la persona de referència explicarà les dues vies disponibles per prosseguir amb el cas en funció de la gravetat dels fets: el procediment informal i el procediment formal. La Comissió Instructora decidirà el procediment més escaient segons la gravetat de la conducta llevat que la persona afectada opti en tot cas pel procediment informal.

8.4 Procediment informal: consulta o queixa

El procediment informal és un procés per a l'escolta activa i suport emocional a la persona afectada, que té la finalitat de resoldre situacions susceptibles d'assetjament de caràcter lleu que no requereixen una investigació exhaustiva dels fets i que, per tant, es poden solucionar amb més rapidesa.

En aquest procediment la Comissió Instructora haurà de:

1. Deixar constància per escrit de la negativa de la persona afectada, si escau, a iniciar el procés formal, especificant-ne els motius. En aquest cas, no s'adoptaran mesures cautelars.
2. Impulsar mesures cautelars adreçades tant a l'entorn de la persona assenyalada com al de la persona afectada, tenint en compte la voluntat i la decisió de la persona afectada. Per exemple, la persona de referència pot mantenir una conversa informal amb la persona assenyalada, comunicar-li que s'han rebut queixes en relació amb el seu comportament i demanar-n'hi el cessament immediat. També es poden dur a terme accions formatives o de sensibilització per afavorir un clima laboral amable. En qualsevol cas, caldrà valorar cada situació de manera individualitzada.
3. Redactar l'informe final en el termini màxim de quinze (15) dies hàbils, mantenint l'anonimat de la persona afectada i l'assenyalada, i arxivar-lo. A l'informe, la persona de referència especificarà totes les tasques executades i les mesures impulsades, amb dia i hora, i signarà cada document.
4. Fer un seguiment periòdic de les mesures implementades.

8.5 Procediment formal: la denúncia interna

El procediment formal és el procés de resolució d'una possible situació d'assetjament per mitjà d'una investigació exhaustiva dels fets i l'elaboració d'un informe. En aquest sentit, quan les actuacions denunciades puguin ser constitutives d'assetjament greu o molt greu, o una reiteració de les conductes lleus, s'iniciarà el procés formal de denúncia interna. Això no perjudica el dret de la persona afectada a presentar una denúncia davant la Inspecció de Treball, així com per la via civil, laboral o penal.

En aquest cas, la persona de referència li explicarà detalladament què implica l'inici del procediment formal. Per iniciar el procés, la persona afectada haurà d'emplenar el document de denúncia disponible a l'annex II.

La investigació

Un cop la persona afectada ha emplenat el document de denúncia, la Comissió Instructora seguirà els passos següents, que s'hauran de substanciar en el termini màxim de quinze (15) dies hàbils a comptar de la recepció del document de denúncia signat:

1. Reunió en el termini màxim de dos (2) dies hàbils. En aquesta primera reunió, la persona de referència trasllada la informació a la Comissió Instructora, incloent-hi el document de denúncia formal. Es recomana iniciar un diari dels fets, amb les dates i

una breu descripció del que ha passat, per mantenir la informació actualitzada. En aquesta reunió també es poden decidir unes mesures cautelars amb caràcter preliminar d'entre les previstes a l'annex I.

2. Comunicació a la persona assenyalada en el termini màxim de dos (2) hàbils a comptar de la primera reunió de la Comissió Instructora. La persona assenyalada rebrà, per escrit, una comunicació on se l'informi dels fets que se li atribueixen. Si s'escau, també s'explicarà que una persona assessora externa es posarà en contacte amb ella per fer una entrevista en el marc del procediment.

La persona assenyalada disposarà de cinc (5) dies hàbils per presentar tota la informació que trobi pertinent.

3. Entrevistes. Es donarà espai primer a l'entrevista amb la persona afectada, la qual té dret a proporcionar tants testimonis i proves com vulgui. Posteriorment, s'entrevistarà la persona assenyalada, si bé pot negar-se a declarar.

Es poden realitzar entrevistes amb testimonis proposats per la persona afectada i per l'assenyalada, com també amb aquells respecte als quals hi hagi constància que han presenciat o han tingut coneixement dels fets.

Les entrevistes es podran gravar amb el consentiment de la persona implicada. Es transcriuran totes les declaracions, incloent-hi els testimonis. La informació es recollirà de manera descriptiva i no valorativa, amb pseudònims.

4. Designació de la persona assessora externa. En cas que la Comissió Instructora consideri que hi ha la necessitat de comptar amb assessorament extern, un dels seus membres contactarà amb la persona assessora externa contractada, que escollirà els mètodes específics d'avaluació d'assetjament. En aquest cas, correspondrà a aquesta persona:

- Realitzar les entrevistes en els termes previstos a l'apartat anterior, en les quals podrà participar un membre de la Comissió Instructora si aquesta ho considera pertinent.
- Elaborar un informe tècnic adreçat a la Comissió Instructora, un cop finalitzades les entrevistes, en el qual s'indicarà clarament si hi ha indicis d'assetjament o no.

5. Reunió de valoració i proposta de mesures cautelars i d'acompanyament. Segons els resultats de l'informe tècnic o, en el seu defecte, segons resulti de la investigació realitzada, la Comissió Instructora es reunirà per analitzar el cas i determinar la proposta de mesures cautelars i d'acompanyament a implementar. Aquestes mesures tenen per finalitat garantir la protecció i el benestar de la persona afectada de manera temporal. La seva adopció s'ha de fer d'una manera personalitzada i coordinada, segons les especificitats i la realitat del cas en concret i es coordinaran amb tots els agents implicats, tenint en compte la voluntat de la persona afectada.

Algunes d'aquestes mesures podrien ser, entre d'altres:

- Separació física dels espais de treball de la persona assenyalada i la persona afectada.
- Canvis temporals en els dies autoritzats de teletreball de la persona assenyalada i la persona afectada.
- Prohibició o recomanació expressa de no comunicació de la persona assenyalada amb la persona afectada mentre duri el procés.

- Derivació de la persona afectada al servei de vigilància de la salut.

CONSIDERACIONS RELLEVANTS

- La persona de referència haurà de mantenir una comunicació fluida i constant amb la persona afectada al llarg de tot el procediment.
- Dret d'assistència i acompanyament: totes les persones implicades tenen dret a ser assistides i acompanyades per representants o assessors/ores.
- Dret a la informació: la persona assenyalada té dret a conèixer la informació sobre l'evolució del procés.
- No és recomanable utilitzar la mediació com a mecanisme per resoldre una situació d'assetjament sexual, per raó de sexe o LGBTI-fòbia.

L'Informe final de la Comissió Instructora

Un cop acabades totes les actuacions, la Comissió Instructora redactarà l'informe final en un termini màxim de set (7) dies hàbils a comptar de la recepció de l'informe tècnic de la persona assessora externa, si escau, o de la finalització de la investigació. Aquest document inclourà:

- Els antecedents del cas (amb la indicació de la persona assenyalada i una descripció detallada de les conductes o els fets que puguin constituir una infracció, així com el lloc, la data, les dates o el període de temps en què els fets es van produir).
- Una explicació detallada del procés seguit (amb indicació de les actuacions realitzades, les proves i la metodologia emprada) i les mesures adoptades.
- Conclusions de la investigació (en cas que es constatin indicis d'assetjament, caldrà incloure la possible tipificació de les conductes o fets).
- Una proposta d'actuacions concretes a adoptar d'acord amb les evidències, recomanacions i propostes d'intervenció recollides durant la investigació i, en el seu cas, de l'informe tècnic.

L'apartat de propostes d'actuacions haurà de regir-se segons els escenaris següents:

1. Es constaten indicis d'assetjament en els termes recollits en aquest Protocol. En aquest cas, es proposarà la incoació d'un expedient sancionador i l'establiment o el manteniment de mesures cautelars. Si la Comissió Instructora identifica conductes que podrien ser constitutives de delictes, ho indicarà també en el seu informe i proposarà denunciar els fets al Ministeri Fiscal.
2. No es constaten indicis d'assetjament ni de cap altra conducta sancionable però es considera que cal intervenir per gestionar el conflicte o abordar el malestar. En aquest cas, es proposarà, si escau, amb el degut assessorament extern, l'aplicació de mesures de resolució del conflicte laboral.
3. No es constaten indicis i es considera que no cal implementar cap mesura i s'arxiva el cas.

La Comissió Instructora elevarà l'informe, com a informació reservada i als efectes oportuns, al Ple del Consell. En aquest supòsit no és procedent que s'acordi novament l'obertura d'una informació reservada pels mateixos fets, atès que les actuacions dutes a terme ja tenen aquest caràcter.

Així mateix, comunicarà aquest trasllat i facilitarà una còpia de l'informe a la persona afectada i a la persona assenyalada.

Un cop examinat l'informe, el Ple del Consell decidirà si acorda la incoació de l'expedient sancionador, i nomenarà instructor i secretari de l'expedient, si escau. La decisió del Ple es notificarà a la persona afectada i a la persona assenyalada.

- En cas d'incoació d'un expedient sancionador, es vetllarà per evitar les actuacions redundants o innecessàries. El procediment es tramitarà d'acord amb la regulació aplicable al procediment administratiu sancionador i, quan escaigui, el règim disciplinari del personal del Consell, així com les previsions de la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries i del seu Reglament d'organització i funcionament.

Com a òrgan competent per incoar l'expedient sancionador, el Ple podrà adoptar les mesures cautelars que estimi convenients d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu sancionador i, si escau, el règim disciplinari del personal del Consell. Igualment, pot adoptar mesures reparadores que contribueixen al restabliment de tots els àmbits danyats per la situació viscuda per la persona afectada, adreçades a compensar l'impacte negatiu que l'assetjament ha tingut sobre la seva integritat i dignitat, així com l'efecte sobre la seva salut mental i física. En cas de proposar mesures reparadores, si escau, amb el degut assessorament extern, cal partir sempre de les necessitats i demandes de la persona afectada.

- En cas que el Ple decideixi no incoar un expedient sancionador o no adoptar les mesures proposades en l'informe, haurà de motivar aquesta decisió, en els termes previstos a l'article 61.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

- En cas que els fets puguin ser constitutius de delictes, el Ple acordarà el seu trasllat al Ministeri Fiscal, informant-ne prèviament la persona afectada.

Ampliació de terminis

Excepcionalment i de manera fonamentada, la Comissió Instructora, a proposta de la persona de referència, podrà acordar l'ampliació dels terminis previstos en aquest apartat 8. Aquesta decisió serà notificada a la persona afectada i també a la persona assenyalada, en aquest darrer cas només si ja ha estat informada sobre els fets que se li atribueixen.

Annex I. Glossari

Definicions

- La **persona afectada** és qualsevol persona que rep conductes d'assetjament o discriminació. Adquireix aquesta consideració en el moment en què ella o bé un tercer realitzen una consulta, queixa o denúncia de les conductes. També es poden reconèixer com a persones afectades grups de persones.
- La **persona assenyalada** és aquella a qui s'atribueixen, de manera presumpta, les conductes d'assetjament o discriminació.
- Una **consulta** és una comunicació informal que té com a objectiu preguntar o aclarir si una situació determinada pot ser considerada un cas d'assetjament, o bé resoldre dubtes sobre el funcionament del Protocol com a eina.
- Una **queixa** és una comunicació informal que trasllada possibles fets d'assetjament sense utilitzar el model oficial de denúncia.
- Una **denúncia** és una comunicació formal que s'efectua a través del model establert a l'annex II del Protocol.
- **Mesures cautelars:** són les mesures adoptades per part de la Comissió Instructora per a la protecció i el benestar de la persona afectada de manera temporal, un cop finalitzada la investigació. Tenen caràcter preliminar les que s'adopten en un moment inicial, arran de la primera entrevista amb la persona afectada.

Alguns exemples de mesures cautelars que pot adoptar la Comissió Instructora són les següents:

- Separació física dels espais de treball de la persona assenyalada i la persona afectada.
 - Canvis temporals en els dies autoritzats de teletreball de la persona assenyalada i la persona afectada.
 - Prohibició o recomanació expressa de no comunicació de la persona assenyalada amb la persona afectada mentre duri el procés.
 - Derivació de la persona afectada al servei de vigilància de la salut.
- **Mesures de reparació:** és el conjunt de mesures que contribueixen al restabliment de tots els àmbits danyats per la situació viscuda per la persona afectada.

Annex II. Formulari de denúncia

Ha informat la persona ...

- Afectada
- Testimoni
- Altres (especificar):
 - Nom i cognoms de la persona que informa:
 - Nom i cognoms de la persona que pateix assetjament (si és diferent de l'anterior):
 - Altra informació que es consideri rellevant:

Sobre la persona...

- Nom i cognoms de la persona assenyalada:
- Càrrec:
- Tipus de contracte / Vinculació laboral:

Descripció detallada dels fets

Descriure el relat inicial del cas. En cas que la comunicació hagi estat de testimonis, especificar si la persona afectada accepta tenir o no una reunió amb la Comissió Instructora o, en el seu cas, amb la persona assessora externa.

Testimonis o proves

Si hi ha testimonis dels fets, cal identificar-los amb nom, cognoms i dades de contacte si es coneixen.

La persona afectada sol·licita l'activació del procediment formal

Les dades personals aportades en aquesta sol·licitud, així com les contingudes en la documentació que l'acompanyi, si escau, seran tractades pel Consell de Garanties Estatutàries d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les dades recollides s'utilitzaran exclusivament per analitzar possibles conductes d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe, orientació sexual o identitat de gènere, i només seran accessibles per la Comissió Instructora encarregada de gestionar el cas i, si escau, per la persona externa contractada amb aquesta finalitat.

Les dades podran ser comunicades al Ministeri Fiscal o les autoritats judicials de conformitat amb allò previst a la legislació vigent.

Barcelona, [dia] de [mes] de [any]

Signatura de la persona de referència

Signatura de la persona afectada

Annex III. Compromís de confidencialitat persona assessora externa

[Nom i cognoms], major d'edat, amb DNI [escriure DNI] manifesta comprendre que:

- Totes les dades i informacions proporcionades en relació amb el procediment d'investigació iniciat de conformitat amb el Protocol d'actuació i de prevenció per afrontar l'assetjament en l'àmbit laboral del Consell de Garanties Estatutàries tenen caràcter estrictament confidencial.
- Només les persones directament involucrades en la gestió i resolució del cas poden conèixer les dades i informacions proporcionades.
- Està totalment prohibit transmetre o divulgar informació sobre el cas.

Per tant, i de forma més concreta, afirma el seu compromís a complir:

- Les obligacions en matèria de seguretat de la informació i en matèria de protecció de dades personals previstes en l'annex disponible en l'enllaç següent: https://www.cge.cat/admin/uploads/docs/transp/Annex_oblig_addicionals.pdf
- Signar el corresponent acord d'encàrrec de tractament de les dades personals a les quals tingui accés.
- Assegurar la dignitat de les persones involucrades i el seu dret a la intimitat durant tot el procés, sense causar dany o perjudici.

Barcelona, [dia] de [mes] de [any]

Signatura



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

Annex IV. Mesures preventives

Mesura	Responsable	Termini
Avaluar i identificar els factors de risc psicosocials amb perspectiva de gènere. Dur a terme el control i seguiment de les mesures preventives que es deriven de l'avaluació.	Extern	2027
Formar la plantilla en resolució de conflictes laborals, mediació o rols de poder.	Extern	2027
Formar la persona de referència i la resta de membres de la Comissió Instructora en el tractament de casos d'assetjament. També en interseccionalitat i diversitat LGBTI.	Extern	2026
Difondre periòdicament el Protocol entre el personal de la plantilla i els membres del Consell. Se n'entregarà una còpia a totes aquelles persones que s'incorporin a l'organització.	Responsable de Gestió Administrativa	Periòdic
Crear un apartat a la web de la institució que inclogui el Protocol.	Responsable de Gestió Administrativa	2026
Informar de l'existència d'aquest Protocol a les empreses amb qui el Consell de Garanties Estatutàries estipuli un contracte per mitjà de les clàusules de conveni.	Responsable de Gestió Administrativa	Periòdic
Aprovar les modificacions oportunes del Reglament d'organització i funcionament del Consell de Garanties Estatutàries per tal d'alinear-lo amb el Protocol (existència Protocol i òrgans d'aplicació).	Serveis Jurídics i Ple del Consell	2026