

ÀREA	OBJETO	ALCANCE	PERIODICIDAD DEL INFORME
GASTOS DE PERSONAL (capítulo 1)	Verificar que las retribuciones del personal se adecuan a la normativa y procedimientos previstos (Acuerdos retributivos de las Corts Valencianes, Estatuto de Personal de las Corts Valencianes, etc.)	Nóminas mensuales, incidencias o nombramientos del ejercicio 2020	Semestral
GASTOS DE CONTRATACIÓN (capítulos 2 y 6)	Verificar que el gasto en materia de contratación se ajusta al ordenamiento jurídico y a los procedimientos aplicables y a los principios de buena gestión financiera. Verificar que la contratación menor y de tracto sucesivo se ajusta a las especialidades legalmente previstas de esta modalidad contractual.	Expedientes de contratación iniciados en el ejercicio 2020	
GASTOS SATISFECHOS POR CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR (capítulo 2)	Comprobar que los gastos satisfechos mediante este sistema extraordinario de pago se ajustan a lo establecido en la normativa sobre caja fija de las Corts Valencianes (Acuerdo 3.087/IX, de 21 de diciembre de 2018, de la Mesa de las Corts Valencianes, sobre la aprobación de la norma reguladora de los fondos de caja fija y pagos a justificar de las Corts Valencianes).	Cuentas justificativas rendidas y contabilizadas en el ejercicio 2020	
SUBVENCIONES CONCEDIDAS (capítulo 4)	Verificar su adecuación a la normativa de aplicación y a las correspondientes convocatorias, así como analizar las circunstancias que, en su caso, justifican su concesión directa.	Expedientes iniciados en el ejercicio 2020	
EXPEDIENTES DE ENRIQUECIMIENTO INJUSTO (capítulos 2 y 6)	Verificar que se cumplen las previsiones establecidas en la normativa sobre fiscalización de gastos de las Corts Valencianes.	Expedientes tramitados en el ejercicio 2020	Por expediente de resarcimiento

Quart. Publicar aquest acord en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el Portal de Transparència de les Corts Valencianes.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de juny de 2020

El president  
Enric Morera i Català

La secretària primera  
Cristina Cabedo Laborda

**Acord 755/X, de la Mesa de les Corts Valencianes, de 16 de juny de 2020, d'aprovació del Protocol d'actuació per a la detecció i la prevenció de l'assetjament en qualsevol de les seues manifestacions**

MESA DE LES CORTS VALENCIANES

S'eleva a la Mesa de les Corts Valencianes la proposta de Protocol d'actuació per a la detecció i la prevenció de l'assetjament en qualsevol de les seues manifestacions, que ha sigut elaborat a fi de complir el que preveu el Pla d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes que va ser aprovat per la Mesa de les Corts Valencianes el 13 de maig de 2019 (BOCV número 3, de 31 de maig de 2019).

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y en el Portal de Transparencia de las Corts Valencianes.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de junio de 2020

El presidente  
Enric Morera i Català

La secretaria primera  
Cristina Cabedo Laborda

**Acuerdo 755/X, de la Mesa de las Corts Valencianes, de 16 de junio de 2020, de aprobación del Protocolo de actuación para la detección i la prevención del acoso en cualquiera de sus manifestaciones**

MESA DE LAS CORTS VALENCIANES

Se eleva a la Mesa de las Corts Valencianes la propuesta de Protocolo de actuación para la detección y prevención del acoso en cualquiera de sus manifestaciones, que ha sido elaborado a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Plan de igualdad de género de las Corts Valencianes que fue aprobado por la Mesa de las Corts Valencianes el 13 de mayo de 2019 (BOCV número 3, de 31 de mayo de 2019).

L'activitat laboral, també en l'àmbit de les administracions públiques, pot comportar l'existència d'una sèrie de riscos de patir situacions d'assetjament que han de prevenir-se i, en la mesura que pugua, eliminar-se, perquè en cas contrari poden produir danys molt perjudicials en el desenvolupament personal i professional dels qui les pateixen i, per extensió, en l'organització mateixa on s'integren aquestes persones. Aquesta necessitat de prevenció i protecció es reflecteix tant en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, com en l'articulat de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

Una manera de prevenir aquest tipus de riscos és adoptar protocols d'actuació enfront de les diferents conductes generadores d'assetjament, conductes que, a més de lesionar drets fonamentals garantits per la Constitució —com la dignitat de la persona, la integritat física i moral o el dret a l'honor, entre d'altres—, posen en risc la seguretat i la salut de les persones.

Les Corts Valencianes no poden ser una excepció a la realitat descrita, per la qual cosa resulta inajornable establir les actuacions pertinents per a atendre les necessitats i assegurar el benestar del principal actiu d'aquesta institució: les persones que estan al seu servei. No pot oblidar-se que l'article 13.1.d de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes reconeix el dret dels funcionaris i les funcionàries de les Corts Valencianes al respecte a la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat personal i professional.

Sobre la base del que s'hi ha exposat, el Consell de Personal va posar de manifest la conveniència d'adoptar un protocol d'actuació davant l'assetjament, tant directament en els comunicats i les decisions, com en els diferents òrgans on està representat (Comissió d'Igualtat i Comitè de Seguretat i Salut, entre d'altres) i, a més, constitueix un compromís assumit en l'apartat 5 (accions 5.3 i 5.4) del Pla d'igualtat de gènere que s'ha elaborat en la institució. Aquest impuls és el que va portar a la Secretaria General de les Corts Valencianes a elaborar un document de treball que, mitjançant el desenvolupament de la participació i el diàleg social, ateses les aportacions dels diferents actors amb interès i responsabilitat directa en la qüestió, poguera fructificar en l'aprovació del protocol corresponent.

Aquesta proposta té l'origen en el text inicial elaborat pel grup de treball designat pel lletrat major-secretari general i és el resultat de la incorporació de diversos suggeriments, entre d'altres, les formulades pel Consell de Personal de les Corts Valencianes, òrgan que ha manifestat finalment el seu parer favorable a la redacció del document que se sotmet a la consideració de la Mesa de les Corts Valencianes.

En virtut del que s'hi ha exposat, la Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió celebrada el dia 16 de juny de 2020, ha adoptat per unanimitat el següent

#### ACORD

Primer. Aprovar el Protocol d'actuació per a la detecció i la prevenció de l'assetjament en qualsevol de les seues manifestacions, que s'adjunta com a annex a aquest acord i que ha sigut elaborat en compliment del que preveu el Pla

La actividad laboral, también en el ámbito de las administraciones públicas, puede comportar la existencia de una serie de riesgos de padecer situaciones de acoso que deben prevenirse y, en la medida de lo posible, eliminarse, pues en caso contrario pueden producir daños muy perjudiciales en el desarrollo personal y profesional de quienes las sufren y, por extensión, en la propia organización en que esas personas se integran. Esa necesidad de prevención y protección se refleja tanto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, como en el articulado del Estatuto básico del empleado público (Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Una forma de prevenir este tipo de riesgos es la adopción de protocolos de actuación frente a las diferentes conductas generadoras de acoso, conductas que, además de lesionar derechos fundamentales garantizados por la Constitución —como la dignidad de la persona, su integridad física y moral o el derecho al honor, entre otros—, ponen en riesgo la seguridad y la salud de las personas.

Las Corts Valencianes no pueden ser una excepción a la realidad descrita, por lo que resulta inaplazable establecer las actuaciones pertinentes para atender las necesidades y asegurar el bienestar del principal activo de esta institución: las personas que están al servicio de la misma. No puede olvidarse que el artículo 13.1.d del Estatuto del personal de las Corts Valencianes reconoce el derecho de los funcionarios y funcionarias de las Corts Valencianes al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad personal y profesional.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, la conveniencia de la adopción de un protocolo de actuación ante el acoso se puso de manifiesto por el Consell de Personal, tanto directamente en sus comunicados y decisiones, como en los distintos órganos en los que está representado (Comisión de Igualdad y Comité de Seguridad y Salud, entre otros) y, además, constituye un compromiso asumido en el apartado 5 (acciones 5.3 y 5.4) del Plan de igualdad de género que se ha elaborado en la institución. Ese impulso es el que llevó a la Secretaría General de las Corts Valencianes a elaborar un documento de trabajo que, mediante el desarrollo de la participación y el diálogo social, teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos actores con interés y responsabilidad directa en la cuestión, pudiera fructificar en la aprobación del correspondiente protocolo.

La presente propuesta tiene su origen en el texto inicial elaborado por el grupo de trabajo designado por el letrado mayor-secretario general y es el resultado de la incorporación de diversas sugerencias, entre otras, las formuladas por el Consell de Personal de las Corts Valencianes, órgano que ha manifestado finalmente su parecer favorable a la redacción del documento que se somete a la consideración de la Mesa de las Corts Valencianes.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Mesa de las Corts Valencianes, en su reunión celebrada el día 16 de junio de 2020, ha adoptado por unanimidad el siguiente

#### ACUERDO

Primero. Aprobar el Protocolo de actuación para la detección y prevención del acoso en cualquiera de sus manifestaciones, que se adjunta como un anexo al presente acuerdo y que ha sido elaborado en cumplimiento a lo previsto en el Plan

d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes que va aprovar la Mesa de les Corts Valencianes el 13 de maig de 2019 (BOCV número 3, de 31 de maig de 2019).

Segon. Comunicar aquest acord a tot el personal de les Corts Valencianes, al Consell de Personal de les Corts Valencianes, a la Comissió d'Igualtat per a l'Elaboració i l'Execució del Pla d'Igualtat de Gènere de les Corts Valencianes, al Comitè de Seguretat i Salut i al Departament de Recursos Humans.

Tercer. Publicar aquest acord en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, en la intranet i en la pàgina web de les Corts Valencianes.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de juny de 2020

El president,  
Enric Morera i Català

La secretària primera  
Cristina Cabedo Laborda

de igualdad de género de las Corts Valencianes que fue aprobado por la Mesa de las Corts Valencianes el 13 de mayo de 2019 (BOCV número 3, de 31 de mayo de 2019).

Segundo. Comunicar el presente acuerdo a todo el personal de las Corts Valencianes, al Consell de Personal de las Corts Valencianes, a la Comisión de Igualdad para la Elaboración y Ejecución del Plan de Igualdad de Género de las Corts Valencianes, al Comité de Seguridad y Salud y al Departamento de Recursos Humanos.

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, en la intranet y en la página web de las Corts Valencianes.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de junio de 2020

El presidente,  
Enric Morera i Català

La secretaria primera  
Cristina Cabedo Laborda

## ANNEX

## PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA DETECCIÓ I LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT EN QUALSEVOL DE LES SEUES MANIFESTACIONS

## 1. Preàmbul

El respecte a la dignitat i la intimitat de les persones, la lluita contra tota forma de discriminació, el foment de la igualtat efectiva de dones i homes, la garantia de la seguretat i salut i de la integritat física i moral constitueixen drets fonamentals de les persones. En aquesta línia, la Constitució espanyola reconeix com a drets fonamentals dels espanyols la dignitat de la persona (article 10), la integritat física i moral (article 15), el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (article 18) i encomana als poders públics (article 40.2) vetllar per la seguretat i la higiene en el treball.

L'activitat laboral, també en l'àmbit de les administracions públiques, pot comportar l'existència d'una sèrie de riscos de patir situacions d'assetjament que han de prevenir-se i, en la mesura que pugua, eliminar-se, perquè en cas contrari poden produir danys molt perjudicials en el desenvolupament personal i professional dels qui les pateixen i, per extensió, en l'organització mateixa on s'integren aquestes persones. Aquesta necessitat de prevenció i protecció es reflecteix tant en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, com en l'articulat de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

Una manera de prevenir aquest tipus de riscos és adoptar protocols d'actuació enfront de les diferents conductes generadores d'assetjament, conductes que, a més de lesionar drets fonamentals garantits per la Constitució —com la dignitat de la persona, la integritat física i moral o el dret a l'honor, entre d'altres—, posen en risc la seguretat i la salut de les persones.

Les Corts Valencianes no poden ser una excepció a la realitat descrita, per la qual cosa resulta inajornable establir les actuacions pertinents per a atendre les necessitats i assegurar el benestar del principal actiu d'aquesta institució: les persones que estan al seu servei. No podem oblidar que, en la línia abans descrita, l'article 13.1.d de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes reconeix el dret dels funcionaris i les funcionàries de les Corts Valencianes al respecte a la seua intimitat i a la consideració deguda a la seua dignitat personal i professional.

Sobre la base del que s'hi ha exposat, el Consell de Personal va posar de manifest la conveniència d'adoptar un protocol d'actuació davant l'assetjament, tant directament en els comunicats i les decisions, com en els diferents òrgans on està representat (Comissió d'Igualtat i Comitè de Seguretat i Salut, entre d'altres) i, a més, constitueix un compromís assumit en l'apartat 5 (accions 5.3 i 5.4) del Pla d'igualtat de gènere que s'ha elaborat en la institució. Aquest impuls és el que va portar a la Secretaria General de les Corts Valencianes a elaborar un document de treball que, mitjançant el desenvolupament de la participació i el diàleg social, ateses les aportacions dels diferents actors amb interès i responsabilitat directa en la qüestió, pugua fructificar en l'aprovació del protocol.

## ANEXO

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO EN CUALQUIERA DE SUS MANIFESTACIONES

## 1. Preámbulo

El respeto a la dignidad e intimidad de las personas, la lucha contra toda forma de discriminación, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la garantía de la seguridad y salud y de la integridad física y moral constituyen derechos fundamentales de las personas. En esa línea, la Constitución española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), la integridad física y moral (artículo 15), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18) y encomienda a los poderes públicos (artículo 40.2) velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

La actividad laboral, también en el ámbito de las administraciones públicas, puede comportar la existencia de una serie de riesgos de padecer situaciones de acoso que deben prevenirse y, en la medida de lo posible, eliminarse, pues en caso contrario pueden producir daños muy perjudiciales en el desarrollo personal y profesional de quienes las sufren y, por extensión, en la propia organización en que esas personas se integran. Esa necesidad de prevención y protección se refleja tanto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, como en el articulado del Estatuto básico del empleado público (Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Una forma de prevenir este tipo de riesgos es la adopción de protocolos de actuación frente a las diferentes conductas generadoras de acoso, conductas que, además de lesionar derechos fundamentales garantizados por la Constitución —como la dignidad de la persona, su integridad física y moral o el derecho al honor, entre otros—, ponen en riesgo la seguridad y la salud de las personas.

Las Corts Valencianes no pueden ser una excepción a la realidad descrita, por lo que resulta inaplazable establecer las actuaciones pertinentes para atender las necesidades y asegurar el bienestar del principal activo de esta institución: las personas que están al servicio de la misma. No podemos olvidar que, en la línea anteriormente descrita, el artículo 13.1.d del Estatuto del personal de las Corts Valencianes reconoce el derecho de los funcionarios y funcionarias de las Corts Valencianes al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad personal y profesional.

Sobre la base de lo anteriormente expuesto, la conveniencia de la adopción de un protocolo de actuación ante el acoso se puso de manifiesto por el Consell de Personal, tanto directamente en sus comunicados y decisiones, como en los distintos órganos en los que está representado (Comisión de Igualdad y Comité de Seguridad y Salud, entre otros) y, además, constituye un compromiso asumido en apartado 5 (acciones 5.3 y 5.4) del Plan de igualdad de género que se ha elaborado en la institución. Ese impulso es el que llevó a la Secretaría General de las Corts Valencianes a elaborar un documento de trabajo que, mediante el desarrollo de la participación y el diálogo social, teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos actores con interés y responsabilidad directa en la cuestión, pueda fructificar en la aprobación del protocolo.

Es tracta d'un document que evidencia la posició de les Corts Valencianes davant qualsevol conducta d'assetjament, perspectiva que no pot ser una altra que la de tolerància zero enfront d'aquesta mena d'accions reprovables, indesitjables i inacceptables al si de la nostra administració i que, per tant, han de combatre's.

Necessitem garantir un funcionament eficaç i eficient de la nostra organització i això és impossible si no som capaços d'atendre les necessitats i el benestar del personal a través d'una adequada i efectiva gestió, element fonamental per tal d'aconseguir la implicació de les persones en l'assoliment dels objectius i les metes fixats per l'organització en compliment de la seua missió.

La col·laboració i la interrelació de totes les persones que intervien en els diferents processos que es desenvolupen en la nostra administració és fonamental per a entendre i assumir que, amb l'aportació de tots i totes, treballant en una mateixa direcció, el que es persegueix és aconseguir unes mateixes finalitats i uns mateixos objectius, adequant-se, en tot cas, a criteris de transparència, objectivitat, imparcialitat i no-discriminació.

## 2. Declaració de principis

Qualsevol conducta violenta en el treball constitueix un acte que envileix els qui l'exerceixen, genera danys a les víctimes i deteriora el clima laboral de les institucions. Davant aquesta mena d'actuacions, les Corts Valencianes tenen l'obligació d'oferir una resposta única i integral contra el problema, protegint els drets de la persona presumptament assetjada i de totes les persones que es troben afectades per les actuacions que es realitzen, respectant la presumpció d'innocència i evitant que les actuacions preventives siguen interpretades com a indici de culpabilitat o com una sanció en si mateixa.

Juntament amb això, han d'establir-se mecanismes per a evitar i, si escau, sancionar les denúncies falses, que causen un mal ús dels recursos de l'administració i ocasionen un clar perjudici a les persones denunciades.

Reafirmant el que s'ha exposat i amb la finalitat d'assegurar que tot el personal gaudisca d'un entorn laboral lliure de qualsevol mena d'assetjament, destaquem a continuació els principis següents que han de ser atesos i promoguts per les diferents persones responsables dels diferents serveis, en totes les seues actuacions i especialment en les desenvolupades en aplicació d'aquest protocol:

- Tolerància zero davant qualsevol conducta que atempte contra la dignitat de les persones i la seua intimitat o que siga discriminatòria.
- Igualtat de tracte i oportunitats i no discriminació per raó de sexe (LGTBI), naixement, raça, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social de l'àmbit laboral.
- Diligència i celeritat per a atendre qualsevol situació de possible assetjament de què es tinga coneixement.
- Tractament personalitzat, amb respecte i protecció de la intimitat i la dignitat per a totes les persones afectades.

Se trata de un documento que evidencia la posición de las Corts Valencianes ante cualquier conducta de acoso, perspectiva que no puede ser otra que la de tolerancia cero frente a este tipo de acciones reprobables, indeseables e inacceptables en el seno de nuestra administración y que, por tanto, deben ser combatidas.

Necesitamos garantizar un funcionamiento eficaz y eficiente de nuestra organización y ello es imposible si no somos capaces de atender las necesidades y el bienestar del personal a través de una adecuada y efectiva gestión del mismo, elemento fundamental en aras a conseguir la implicación de las personas en el logro de los objetivos y metas fijados por la organización en cumplimiento de su misión.

La colaboración e interrelación de todas las personas que intervienen en los distintos procesos que se desarrollan en nuestra administración es fundamental para entender y asumir que, con la aportación de todos y todas, trabajando en una misma dirección, lo que se persigue es alcanzar unos mismos fines y mismos objetivos, adecuándose, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

## 2. Declaración de principios

Cualquier conducta violenta en el trabajo constituye un acto que envilece a quienes la ejercen, genera daños a las víctimas y deteriora el clima laboral de las instituciones. Ante este tipo de actuaciones, las Corts Valencianes tienen la obligación de ofrecer una respuesta única e integral frente al problema, protegiendo los derechos de la persona presumptamente acosada y de todas las personas que se encuentren afectadas por las actuaciones que se realicen, respetando la presunción de inocencia y evitando que las actuaciones preventivas sean interpretadas como indicio de culpabilidad o como una sanción en sí misma.

Junto a lo anterior, deben establecerse mecanismos para evitar y, en su caso, sancionar las denuncias falsas, que causan un mal uso de los recursos de la administración y ocasionan un claro perjuicio a las personas denunciadas.

Reafirmando lo expuesto y con el fin de asegurar que todo el personal disfrute de un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso, destacamos a continuación los siguientes principios que deberán ser atendidos y promovidos por las diferentes personas responsables de los distintos servicios, en todas sus actuaciones y en especial en las desarrolladas en aplicación de este protocolo:

- Tolerancia cero frente a cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas y su intimidad o que sea discriminatoria.
- Igualdad de trato y oportunidades y no discriminación por razón de sexo (LGTBI), nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social del ámbito laboral.
- Diligencia y celeridad para atender cualquier situación de posible acoso de la que se tenga conocimiento.
- Tratamiento personalizado, con respeto y protección de la intimidad y dignidad para todas las personas afectadas. Todas

Totes les actuacions d'aquest protocol han de tenir caràcter reservat i s'han de desenvolupar amb sigil i estricte respecte al que hi ha previst en la normativa de protecció de dades.

- Presumpció d'innocència.
- Objectivitat, transparència i imparcialitat.
- Habilitació, per part dels òrgans competents en cada cas, i de conformitat amb les exigències que es consideren oportunes, de les mesures de protecció i cautelars necessàries, sense que en cap cas puguin comportar perjudici o pèrdua de drets de la presumpta víctima.
- Prevenció i lluita activa contra l'assetjament, destinant els recursos necessaris per a això, i per a adoptar les mesures correctores i de protecció a les víctimes, que escaiguin.
- Garantir la impartició de formació en aquesta matèria dirigida a sensibilitzar tot el personal, de manera especial el personal directiu i els comandaments intermedis.

Així mateix, en les actuacions a què es refereix aquest protocol s'han de garantir els drets següents:

- A rebre resposta a la queixa i/o la denúncia presentada.
- A no patir represàlies, tant les persones que efectuen una queixa i/o una denúncia, com qui intervinga com a testimoni, ajude o participe en la investigació.
- A l'assistència a la víctima d'una persona representant dels treballadors i les treballadores o d'un assessor o una assessora. Aquest dret s'ha de concedir també al denunciat.
- A ser restituïda la víctima en les condicions laborals que s'hagen pogut menyscar a conseqüència de l'assetjament patit.
- A la protecció de la salut de la víctima de manera integral.

En definitiva, s'ha de vetllar perquè les actuacions derivades d'aquest protocol davant una denúncia d'assetjament en l'entorn laboral siguin àgils i ràpides i en tot moment protegiscen la intimitat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades. També s'ha de garantir la protecció de la víctima quant a la seguretat i la salut, tenint en compte les conseqüències físiques o psicològiques que puguin derivar-se per a ella de la situació d'assetjament que haja patit o estiga patint.

### 3. L'assetjament en l'àmbit laboral. Definicions

En l'actualitat, hi ha diversa terminologia per a anomenar el mateix fenomen, com també diferents definicions que pretenen delimitar el mateix problema, però no es disposa d'una definició unívoca en la legislació vigent que el descriu amb caràcter general.

A l'efecte d'aquest protocol, es considerarà assetjament en l'àmbit laboral tota una sèrie de conductes indesitjables i inacceptables, esdevingudes en l'entorn laboral, incloses en un marc conceptual ampli, que impliquen situacions definides com ara: assetjament moral, assetjament sexual i assetjament per discriminació, siga quin siga el motiu d'aquesta.

las actuaciones de este protocolo tendrán carácter reservado y se desarrollarán con sigilo y estricto respeto a lo previsto en la normativa de protección de datos.

- Presunción de inocencia.
- Objetividad, transparencia e imparcialidad.
- Habilitación, por los órganos competentes en cada caso, y de conformidad con las exigencias que se consideren oportunas, de las medidas de protección y cautelares necesarias, sin que en ningún caso puedan suponer perjuicio o pérdida de derechos de la presunta víctima.
- Prevención y lucha activa contra el acoso, destinando los recursos necesarios para ello, y para adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas, que procedan.
- Garantizar la impartición de formación en esta materia dirigida a sensibilizar a todo el personal, de forma especial al personal directivo y mandos intermedios.

Asimismo, en las actuaciones a que se refiere este protocolo se garantizarán los siguientes derechos:

- A recibir respuesta a la queja y/o denuncia presentada.
- A no sufrir represalias, tanto las personas que efectúen una queja y/o denuncia, como quien intervenga como testigo, ayude o participe en la investigación.
- A la asistencia a la víctima de una persona representante de los trabajadores y trabajadoras o de un asesor o asesora. Ese derecho se concederá también al denunciado.
- A ser restituïda la víctima en las condiciones laborales que se hubieran podido menoscabar a consecuencia del acoso sufrido.
- A la protección de la salud de la víctima de manera integral.

En definitiva, se velará para que las actuaciones derivadas de este protocolo ante una denuncia de acoso en el entorno laboral sean ágiles y rápidas y en todo momento protejan la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. También se garantizará la protección de la víctima en lo relativo a la seguridad y la salud, teniendo en cuenta las consecuencias físicas o psicológicas que pudieran derivarse para ella de la situación de acoso que haya sufrido o esté sufriendo.

### 3. El acoso en el ámbito laboral. Definiciones

En la actualidad, existe diversa terminología para nombrar el mismo fenómeno, así como distintas definiciones que pretenden delimitar el mismo problema, pero no se dispone de una definición unívoca en la legislación vigente que lo describa con carácter general.

A los efectos de este protocolo, se considerará acoso en el ámbito laboral toda una serie de conductas indeseables e inacceptables, acaecidas en el entorno laboral, incluidas en un marco conceptual amplio, que impliquen situaciones definidas como: acoso moral, acoso sexual y acoso por discriminación, sea cual sea el motivo de la misma.

### 3.1 Assetjament moral (assetjament psicològic)

També denominat assetjament psicològic, fustigació o assetjament psicològic en el treball (APT), podríem definir-lo com aquella situació en la qual una persona o un grup de persones exercisquen violència psicològica intensa, reiterada i prolongada en el temps sobre una altra persona o persones en l'àmbit laboral, amb la finalitat de destruir les seues xarxes de comunicació, menyscar la seua capacitat, reputació i/o prestigi professional i/o pertorbar greument l'exercici de les seues funcions. No resulta necessari que entre les persones assetjadores i les assetjades hi haja una relació de jerarquia i pot produir-se de manera descendent, horitzontal o, fins i tot, ascendent. No tenen cabuda dins aquest concepte les accions esporàdiques, aïllades o puntuals.

Si bé no hi ha un criteri jurídic estricte i taxatiu sobre la durada o la repetició d'aquestes accions, únicament es produeix assetjament quan es tracte de conductes caracteritzades per la repetició periòdica, amb una cadència constant i que responen a un mètode i un objectiu concrets. Es caracteritza pel caràcter repetit o continuat en el temps i dona lloc a conductes o una pluralitat d'accions ofensives que, en conjunt, són capaces de generar un entorn desagradable de fustigació que pretén danyar i anul·lar una persona (la víctima), ocasionalment amb la intenció estratègica d'aconseguir que abandone el seu lloc de treball.

Aquesta fustigació constant produeix en la víctima, generalment, sentiments d'angoixa, por, menyspreu, descoratjament, baixa autoestima, etc., sentiments que condueixen o deriven en problemes de salut, físics i psicològics, i que poden arribar a tenir conseqüències molt greus per a la seua pròpia dignitat i la seua pròpia integritat personal.

Tenint en compte tot això, l'assetjament moral (o assetjament psicològic) comprèn una sèrie de conductes indesitjables, sempre que s'exercisquen de manera sistemàtica i reiterada en el temps, i entre aquestes:

- Accions contra la reputació o la dignitat personal o social mitjançant actituds i comentaris que qüestionen i tracten de ridiculitzar una persona pel seu aspecte o les condicions físiques, les idees, les creences, etc., o mitjançant atacs a la seua vida privada;
- Accions contra l'execució del seu treball:
  - Assignar encàrrecs que sobrepassen la capacitat o la qualificació professional o, per contra, de molt inferior categoria professional de la que es té reconeguda.
  - Privar de realitzar qualsevol activitat.
  - Negar la informació o els recursos necessaris per a fer el seu treball habitual.
  - Dificultar la realització del treball.
  - Cursar ordres de treball impossibles o contradictòries.
  - Dificultar o reduir les possibilitats de comunicació i limitar els contactes socials dins l'organització.
  - Aïllar o apartar físicament o funcionalment de la resta de la unitat a la qual es pertany, sense causa justificada.

### 3.1 Acoso moral (*mobbing*)

También denominado acoso psicológico, hostigamiento o acoso psicológico en el trabajo (APT), podríamos definirlo como aquella situación en la que una persona o un grupo de personas ejerzan violencia psicológica intensa, reiterada y prolongada en el tiempo sobre otra persona o personas en el ámbito laboral, con la finalidad de destruir sus redes de comunicación, menoscabar su capacidad, reputación y/o prestigio profesional y/o perturbar gravemente el ejercicio de sus funciones. No resulta necesario que entre las personas acosadoras y las acosadas exista una relación de jerarquía, pudiendo producirse de forma descendente, horizontal o, incluso, ascendente. No tendrían cabida dentro de este concepto las acciones esporádicas, aisladas o puntuales.

Si bien no existe un criterio jurídico estricto y taxativo sobre la duración o la repetición de estas acciones, únicamente se produce acoso cuando se trate de conductas caracterizadas por su repetición periódica, con una cadencia constante y que responden a un método y objetivo concretos. Se caracteriza por su carácter repetido o continuado en el tiempo dando lugar a conductas o una pluralidad de acciones ofensivas que, en conjunto, son capaces de generar un entorno desagradable de hostigamiento que pretende dañar y anular a una persona (la víctima), ocasionalmente con la intención estratégica de conseguir que abandone su puesto de trabajo.

Este hostigamiento constante produce en la víctima, generalmente, sentimientos de angustia, miedo, desprecio, desánimo, baja autoestima, etc., sentimientos que conducen o derivan en problemas de salud, físicos y psicológicos, y que pueden llegar a tener consecuencias muy graves para su propia dignidad e integridad personal.

Teniendo en cuenta lo anterior, el acoso moral (o *mobbing*) comprende una serie de conductas indeseables, siempre que se ejerzan de forma sistemática y reiterada en el tiempo, y entre ellas:

- Acciones contra la reputación o la dignidad personal o social mediante actitudes y comentarios que cuestionen y traten de ridiculizar a una persona por su aspecto o condiciones físicas, ideas, creencias, etc., o mediante ataques a su vida privada;
- Acciones contra la ejecución de su trabajo:
  - Asignar encargos que sobrepasen la capacidad o cualificación profesional o, por el contrario, de muy inferior categoría profesional de la que se tiene reconocida.
  - Privar de realizar cualquier actividad.
  - Negar la información o los recursos necesarios para realizar su trabajo habitual.
  - Dificultar la realización del trabajo.
  - Cursar órdenes de trabajo imposibles o contradictorias.
  - Dificultar o reducir las posibilidades de comunicación y limitar los contactos sociales dentro de la organización.
  - Aislar o apartar física o funcionalmente del resto de la unidad a la que se pertenece, sin causa justificada.

- Realitzar comentaris o difondre rumors negatius i en perjudici de la reputació professional.

- I, en general, qualsevol pràctica o conducta tendent a menyscar el prestigi professional i a perjudicar el normal exercici de les funcions.

Hi ha un altre tipus de conductes, actuacions i comportaments que, encara que en alguns casos pogueren resultar inadequats, no poden catalogar-se com a assetjament per no prolongar-se en el temps ni presentar-se de manera sistemàtica. Això no impedeix que s'hi pugui i s'hi dega actuar per corregir-los, per part dels òrgans competents responsables o, fins i tot, que puguin ser objecte del tractament disciplinari que corresponga. Sense ànim d'exhaustivitat, queden fora del concepte d'assetjament conductes o situacions com ara les següents:

- Conductes que impliquen un conflicte, esdevingut en el marc de les relacions humanes, i que afecten l'àmbit laboral, es donen en el seu entorn i influïsquen en l'organització i en les relacions laborals.

- Situacions d'amenaques o agressions no realitzades de manera reiterada i/o prolongada en el temps, sinó aïllades i de caràcter puntual.

- Accions realitzades per personal de rang superior que exercisca la direcció amb un estil de comandament autoritari amb comportaments arbitraris en l'àmbit interpersonal o a la col·lectivitat.

- La incorrecta organització del treball i la manca de comunicació.

- La pressió legítima d'exigir el que es pacta o el compliment de les normes i els procediments aprovats.

### 3.2 Assetjament sexual

Sobre la base de l'article 7.1 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes podem definir l'assetjament sexual com qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tinga el propòsit o produïska l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Possibles conductes, entre altres:

- Contacte físic deliberat, no consentit, de naturalesa sexual.

- Conducta verbal que afecta la integritat sexual com:

- Proposicions sexualment explícites.

- Preguntes o insinuacions sobre la vida íntima de la persona.

- Comentaris de caràcter sexual.

- Peticions de favors sexuals, inclosos els que associen aquests favors amb la millora de les condicions de treball del personal empleat públic o la seua estabilitat en l'ocupació.

- Gestos de caràcter sexual.

- Realizar comentarios o difundir rumores negativos y en perjuicio de la reputación profesional.

- Y, en general, cualquier práctica o conducta tendente a menoscabar el prestigio profesional y a perjudicar el normal ejercicio de las funciones.

Existen otro tipo de conductas, actuaciones y comportamientos que, aunque en algunos casos pudieran resultar inadecuados, no pueden catalogarse como acoso por no prolongarse en el tiempo ni presentarse de forma sistemática. Ello no impide que se pueda y deba actuar ante ellas para su corrección por los órganos competentes responsables o, incluso, que puedan ser objeto del tratamiento disciplinario que corresponda. Sin ánimo de exhaustividad, quedarían fuera del concepto de acoso conductas o situaciones como las siguientes:

- Conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales.

- Situaciones de amenazas o agresiones no realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo, sino aisladas y de carácter puntual.

- Acciones realizadas por personal de rango superior que ejerza la dirección con un estilo de mando autoritario con comportamientos arbitrarios en el ámbito interpersonal o a la colectividad.

- La incorrecta organización del trabajo y la falta de comunicación.

- La presión legítima de exigir lo que se pacta o el cumplimiento de las normas y procedimientos aprobados.

### 3.2 Acoso sexual

Sobre la base del artículo 7.1 de la Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres podemos definir el acoso sexual como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Posibles conductas, entre otras:

- Contacto físico deliberado, no consentido, de naturaleza sexual.

- Conducta verbal que afecta a la integridad sexual como:

- Proposiciones sexualmente explícitas.

- Preguntas o insinuaciones acerca de la vida íntima de la persona.

- Comentarios de carácter sexual.

- Peticiones de favores sexuales, incluidos los que asocien esos favores con la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado público o su estabilidad en el empleo.

- Gestos de carácter sexual.



Les característiques més significatives són que tenen un caràcter indesitjat per a la persona que el rep i que l'assetjament sexual no necessita d'un comportament reiterat o prolongat en el temps per a ser considerat com a tal i tenir conseqüències jurídiques.

### 3.3 Assetjament per raó de sexe, orientació sexual o identitat de gènere

Pot definir-se, tal com es desprèn de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, com també de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat Valenciana, d'igualtat de les persones LGTBI, com qualsevol comportament realitzat en funció del sexe, l'orientació sexual o la identitat de gènere d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seua dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

### 3.4 Assetjament per raó de raça, religió, discapacitat o edat o qualsevol altra circumstància personal o social

L'article 28 de la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social el defineix com qualsevol comportament discriminatori per raó de raça, ètnia, religió, discapacitat, edat o qualsevol altra circumstància personal o social, que tinga com a objectiu o conseqüència atemptar en l'àmbit laboral contra la dignitat de la persona creant un ambient intimidatori, humiliant o ofensiu.

## 4. Objecte del protocol i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest document és establir, al si de les Corts Valencianes, un protocol consensuat d'actuació per a la detecció i la prevenció davant l'assetjament en qualsevol de les seues manifestacions (inclòs l'assetjament laboral, l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual o identitat de gènere, entre altres). La pretensió és resoldre les denúncies en seu interna, amb eficàcia i rapidesa, evitant-se així l'aparició de nous conflictes i, en conseqüència, minimitzant els danys envers les persones afectades.

Aquest protocol s'aplicarà només al personal empleat públic de la Secretaria General de les Corts Valencianes (funcionaris i funcionàries de carrera, interins i interines, personal laboral fix o temporal, personal eventual i personal adscrit a les Corts Valencianes en comissió de serveis), amb independència de la naturalesa jurídica de la seua vinculació i del període de duració d'aquesta, com també a les persones que siguen titulars d'una beca de formació adjudicada per les Corts Valencianes. Per tant, el protocol seria aplicable només a aquells supòsits en els quals tant la persona denunciant com la persona denunciada siguen empleats o empleades de les Corts Valencianes o titulars d'una beca de formació adjudicada per les Corts Valencianes.

En el cas que es produísca qualsevol de les situacions esmentades en aquest protocol entre personal de les Corts Valencianes i el personal d'una altra organització o empresa externa que exerceix la seua activitat de manera habitual o esporàdica en el mateix centre de treball, es disposaran les mesures necessàries en matèria de coordinació d'activitats empresarials per a la resolució d'aquelles.

Las características más significativas son que tienen un carácter indeseado para la persona que lo recibe y que el acoso sexual no necesita de un comportamiento reiterado o prolongado en el tiempo para ser considerado como tal y tener consecuencias jurídicas.

### 3.3 Acoso por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género

Puede definirse, tal y como se desprende de la Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat Valenciana, de igualdad de las personas LGTBI, como cualquier comportamiento realizado en función del sexo, la orientación sexual o la identidad de género de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

### 3.4 Acoso por razón de raza, religión, discapacidad o edad o cualquier otra circunstancia personal o social.

El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social lo define como cualquier comportamiento discriminatorio por razón de raza, etnia, religión, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social, que tenga como objetivo o consecuencia atentar en el ámbito laboral contra la dignidad de la persona creando un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo.

## 4. Objeto del protocolo y ámbito de aplicación

El objeto del presente documento es establecer, en el seno de las Corts Valencianes, un protocolo consensuado de actuación para la detección y prevención ante el acoso en cualquiera de sus manifestaciones (incluido el acoso laboral, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género, entre otros). La pretensión es resolver las denuncias en sede interna, con eficacia y rapidez, evitándose así la aparición de nuevos conflictos y, en consecuencia, minimizando los daños hacia las personas afectadas.

El presente protocolo se aplicará sólo al personal empleado público de la Secretaría General de las Corts Valencianes (funcionarios y funcionarias de carrera, interinos e interinas, personal laboral fijo o temporal, personal eventual y personal adscrito a las Corts Valencianes en comisión de servicios), con independencia de la naturaleza jurídica de su vinculación y del período de duración de la misma, así como a las personas que sean titulares de una beca de formación adjudicada por las Corts Valencianes. Por tanto, el protocolo sería de aplicación sólo a aquellos supuestos en los que tanto la persona denunciante como la persona denunciada sean empleados o empleadas de las Corts Valencianes o titulares de una beca de formación adjudicada por las Corts Valencianes.

En el supuesto de que se produzca cualquiera de las situaciones mencionadas en el presente protocolo entre personal de las Corts Valencianes y el personal de otra organización o empresa externa que desempeña su actividad de forma habitual o esporádica en el mismo centro de trabajo, se dispondrán las medidas necesarias en materia de coordinación de actividades empresariales para la resolución de aquellas.

Aquest protocol no serà aplicable a les situacions que puguen afectar el personal dels grups parlamentaris.

## 5. Protocol contra l'assetjament

### 5.1 Iniciació de les actuacions.

Les actuacions s'iniciaran mitjançant la presentació d'una denúncia dirigida al lletrat o a la lletrada major. Si el lletrat o la lletrada major fóra part implicada en l'assumpte a dilucidar, totes les actuacions del present protocol que li corresponguen, les desenvoluparà el lletrat o la lletrada que tinga assignades competències en matèria de personal.

L'escrit no es presentarà per Registre d'Entrada sinó directament davant el lletrat o la lletrada major, aportant original i còpia. El lletrat o la lletrada major acararà que tots dos documents són idèntics i segellarà la còpia -indicant la data de recepció-, que es retornarà a la persona denunciant, custodiant el document original.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans ha elaborat un imprès-model de denúncia que s'inclou en l'annex I d'aquest document i que estarà a la disposició de tots els funcionaris i funcionàries de les Corts Valencianes en la Intranet.

La denúncia pot presentar-la:

a) La persona presumptament assetjada;

En aquest cas, haurà d'indicar, en l'apartat corresponent de l'imprès, si està disposada a iniciar el procediment de mediació previst en l'apartat 6.2 d'aquest document;

b) El seu representant legal;

c) Els membres del Consell de Personal;

d) Qualsevol persona al servei de les Corts Valencianes que haguera tingut coneixement del possible assetjament.

Després de la recepció de la denúncia, si la persona denunciant no és la presumpta víctima, el lletrat o la lletrada major haurà de consultar a la persona presumptament assetjada si consent o no que s'inicien les actuacions, havent de quedar constància fefaent de la consulta i de la decisió adoptada. Així, caben dues opcions:

Primera. Que la persona presumptament assetjada decidira no continuar endavant amb les actuacions, voluntat que haurà de fer constar de manera fefaent en un document dirigit al lletrat o la lletrada major i del qual el seu autor o autora rebrà una còpia segellada. En tal cas el lletrat o la lletrada major arxivarà la denúncia.

Segona. Que la persona presumptament assetjada manifestara el seu desig de continuar endavant amb les actuacions, voluntat que haurà de fer constar, fefaentment, en un document dirigit al lletrat o la lletrada major i del qual el seu autor o autora rebrà una còpia segellada. L'escrit ha d'indicar si la persona denunciant està disposada a iniciar el procediment de mediació previst en l'apartat 5.2 o si les actuacions han de prosseguir en els termes fixats en l'apartat 5.3.

El presente protocolo no será de aplicación a las situaciones que puedan afectar al personal de los grupos parlamentarios.

## 5. Protocolo contra el acoso

### 5.1 Iniciación de las actuaciones

Las actuaciones se iniciarán mediante la presentación de una denuncia dirigida al letrado o letrada mayor. Si el letrado o letrada mayor fuera parte implicada en el asunto a dilucidar, todas las actuaciones del presente protocolo que le correspondan, las desarrollará el letrado o letrada que tenga asignadas competencias en materia de personal.

El escrito no se presentará por Registro de Entrada sino directamente ante el letrado o letrada mayor, aportando original y copia. El letrado o letrada mayor cotejará que ambos documentos son idénticos y sellará la copia -indicando la fecha de recepción-, que se devolverá a la persona denunciante, custodiando el documento original.

A estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos ha elaborado un impreso-modelo de denuncia que se incluye en el anexo I de este documento y que estará a disposición de todos los funcionarios y funcionarias de las Corts Valencianes en la Intranet.

La denuncia puede presentarla:

a) La persona presumptamente acosada;

En este caso, deberá indicar, en el apartado correspondiente del impreso, si está dispuesta a iniciar el procedimiento de mediación previsto en el apartado 6.2 de este documento;

b) Su representante legal;

c) Los miembros del Consell de Personal;

d) Cualquier persona al servicio de las Corts Valencianes que hubiera tenido conocimiento del posible acoso.

Tras la recepción de la denuncia, si la persona denunciante no es la presunta víctima, el letrado o letrada mayor deberá consultar a la persona presumptamente acosada si consiente o no que se inicien las actuaciones, debiendo quedar constancia fehaciente de la consulta y de la decisión adoptada. Así, caben dos opciones:

Primera. Que la persona presumptamente acosada decidiera no continuar adelante con las actuaciones, voluntad que deberá hacer constar de forma fehaciente en un documento dirigido al letrado o letrada mayor y del que su autor o autora recibirá una copia sellada. En tal caso el letrado o letrada mayor archivará la denuncia.

Segunda. Que la persona presumptamente acosada manifestara su deseo de continuar adelante con las actuaciones, voluntad que deberá hacer constar, fehacientemente, en un documento dirigido al letrado o letrada mayor y del que su autor o autora recibirá una copia sellada. El escrito debe indicar si la persona denunciante está dispuesta a iniciar el procedimiento de mediación previsto en el apartado 5.2 o si las actuaciones deben proseguir en los términos fijados en el apartado 5.3.

En aquest cas, i en el cas que la denúncia la presente directament la persona presumptament assetjada, el lletrat o la lletrada major o el lletrat o la lletrada major en funcions ha de, en el termini de dos dies hàbils (a comptar des de la presentació de la denúncia o des de la confirmació de la presumpta víctima de la seua voluntat de donar continuïtat a les actuacions), dur a terme una anàlisi preliminar de la denúncia havent d'adoptar una d'aquestes dues decisions:

1. No admetre a tràmit la denúncia per considerar que els fets denunciats no tenen cabuda dins de l'àmbit i objecte d'aquest protocol. Aquesta decisió ha de motivar-se, podent comptar per a això amb l'assessorament que considere oportú.

2. En aquest cas es produirà l'arxivament de les actuacions i la decisió es comunicarà a la part denunciante (ho fóra des de l'inici o després de la posterior ratificació de la denúncia inicial presentada per un tercer), qui comptarà amb un termini de tres dies hàbils des de la recepció de la comunicació per a sol·licitar la reconsideració de la decisió d'arxivar les actuacions al lletrat o la lletrada major. Aquesta sol·licitud de reconsideració serà resolta en el termini de cinc dies hàbils, podent comptar per a això amb l'assessorament que considere oportú.

3. Iniciar la tramitació de les actuacions segons el que es preveu en aquest protocol, i el lletrat o la lletrada major podran sol·licitar al Servei de Preventiu Assistencial de Medicina del Treball un examen de salut de la persona presumptament assetjada a l'efecte de l'adopció de les mesures cautelars que s'estimen pertinents.

Si s'inicia la tramitació de les actuacions, es comunicarà la decisió adoptada a la part denunciante i es traslladarà còpia de tota la documentació generada fins a aquest moment a la persona o les persones denunciades. Així mateix es traslladarà còpia d'aquelles al cap o la cap del Departament de Recursos Humans, en el qual es desenvoluparan les actuacions que hagen de realitzar-se a partir d'aquest moment.

Les actuacions continuaran en l'apartat 5.2 si la persona denunciante ha indicat que accepta la via de la mediació, o en l'apartat 5.3 en el supòsit contrari.

## 5.2 Mediació

La mediació és un procediment en què les parts implicades en el conflicte (les persones presumptament assetjada i assetjadora), treballen voluntàriament amb una tercera, el mediador o mediadora, imparcial i neutral, que no té poder ni autoritat per a prendre decisions sobre el resultat final però ajuda en la consecució d'un acord acceptable mútuament entre les parts a fi de generar les seues pròpies solucions.

Si la persona presumptament assetjada ha fet constar en l'escrit de denúncia (o, cas de no haver sigut el/la denunciante, en l'escrit en què ha manifestat fehacientment el desig de portar avant el procediment esmentat) que volia utilitzar el procediment de mediació, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans oferirà a la persona o persones denunciades la possibilitat d'intentar solucionar la situació mitjançant un procediment de mediació. Únicament s'aplicarà el procediment que s'exposa a continuació si ambdues parts, en

En este caso, y en el supuesto de que la denuncia la presente directamente la persona presumptamente acosada, el letrado o letrada mayor o el letrado o letrada mayor en funciones debe, en el plazo de dos días hábiles (a contar desde la presentación de la denuncia o desde la confirmación de la presunta víctima de su voluntad de dar continuidad a las actuaciones), llevar a cabo un análisis preliminar de la denuncia debiendo adoptar una de estas dos decisiones:

1. No admitir a trámite la denuncia por considerar que los hechos denunciados no tienen cabida dentro del ámbito y objeto de este protocolo. Dicha decisión debe motivarse, pudiendo contar para ello con el asesoramiento que considere oportuno.

2. En dicho caso se producirá el archivo de las actuaciones y la decisión se comunicará a la parte denunciante (lo fuera desde el inicio o tras la posterior ratificación de la denuncia inicial presentada por un tercero), quien contará con un plazo de tres días hábiles desde la recepción de la comunicación para solicitar la reconsideración de la decisión de archivar las actuaciones al letrado o letrada mayor. Dicha solicitud de reconsideración será resuelta en el plazo de cinco días hábiles, pudiendo contar para ello con el asesoramiento que considere oportuno.

3. Iniciar la tramitación de las actuaciones según lo previsto en este protocolo, pudiendo el letrado o letrada mayor solicitar al Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo un examen de salud de la persona presumptamente acosada a efectos de la adopción de las medidas cautelares que se estimen pertinentes.

Si se inicia la tramitación de las actuaciones, se comunicará la decisión adoptada a la parte denunciante y se trasladará copia de toda la documentación generada hasta ese momento a la persona o personas denunciadas. Así mismo se trasladará copia de aquellas al jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el cual se desarrollarán las actuaciones que hayan de realizarse a partir de ese momento.

Las actuaciones continuarán en el apartado 5.2 si la persona denunciante ha indicado que acepta la vía de la mediación, o en el apartado 5.3 en el supuesto contrario.

## 5.2 Mediación

La mediación es un procedimiento en el que las partes implicadas en el conflicto (las personas presumptamente acosada y acosadora), trabajan voluntariamente con una tercera, el mediador o mediadora, imparcial y neutral, que, no teniendo poder ni autoridad para tomar decisiones sobre el resultado final, ayuda en la consecución de un acuerdo mutuamente aceptable entre las partes a fin de generar sus propias soluciones.

Si la persona presumptamente acosada ha hecho constar en su escrito de denuncia (o, caso de no haber sido el/la denunciante, en el escrito en el que ha manifestado fehacientemente su deseo de llevar adelante dicho procedimiento) que deseaba utilizar el procedimiento de mediación, el jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos ofrecerá a la persona o personas denunciadas la posibilidad de intentar solucionar la situación mediante un procedimiento de mediación. Únicamente se aplicará el procedimiento

el moment processal corresponent, han acceptat activar-lo, i es recorrerà a un centre de mediació oficial i homologat per a desenvolupar-lo. Les Corts Valencianes assumiran les despeses que puguen generar-se en aquest procediment, i no seran repercutibles a les parts.

Si, com a conseqüència d'aquesta mediació, ambdues parts adopten un acord, se n'ha d'informar, de forma prèvia a la firma definitiva per les parts, el lletrat o lletrada major perquè, per si mateix, o per la persona o persones en qui delegue, es comprove que, a més de ser ajustat a dret i respectuós amb els drets de les persones, és factible i viable en el si de les Corts Valencianes. Si és així, la firma d'aquest acord posarà fi a les actuacions, i correspon a les parts i a l'administració de les Corts Valencianes executar-lo. Ambdues parts han de firmar el document en una compareixença davant del lletrat o lletrada major; el Departament de Recursos Humans ha de custodiar l'original del document i es faran còpies per a les parts.

En el cas que el lletrat o lletrada major considere, motivadament, i pot sol·licitar amb aquest fi els informes que estime convenients, que l'acord no és aplicable en el si de les Corts Valencianes, es poden suggerir alternatives realitzables per a tractar d'aconseguir, en un segon procés de mediació, un acord que sí que hi resulte aplicable.

Si alguna de les parts no accepta acudir a mediació, si ho accepten ambdues parts però durant el desenvolupament de la mediació no s'aconsegueixen acords o si s'aconsegueixen acords però aquests no poden ser assumits —ni tan sols després del segon procediment de mediació— per les Corts Valencianes, les actuacions seguiran el seu curs d'acord amb el que preveu l'apartat 5.3.

### 5.3 La Comissió del Protocol d'Assetjament (COPRA)

Si la denúncia no queda arxivada o no ha pogut solucionar-se per la via establida en l'apartat 5.2, les actuacions se seguiran davant la Comissió del Protocol d'Assetjament (COPRA).

El cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha de traslladar tota la documentació disponible al president o presidenta de la comissió en el termini màxim de dos dies hàbils des que tinga coneixement del seguiment de les actuacions davant d'aquesta comissió, és a dir, des que alguna de les parts ha decidit que no acudeix a la mediació o des del fracàs de la mediació. El president o presidenta ha de convocar i reunir els integrants de la comissió en el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la documentació esmentada.

#### 5.3.1 Composició

La COPRA està integrada per cinc membres:

- Un lletrat o lletrada (per delegació del lletrat o lletrada major), que presideix la comissió.
- Un representant del Servei de Prevenció Aliè expert en ergonomia.

que se expone a continuació si ambas partes, en el correspondiente momento procesal, han aceptado su activación, recurriéndose a un centro de mediación oficial y homologado para el desarrollo del mismo. Las Corts Valencianes asumirán los gastos que pudieran generarse en dicho procedimiento, no siendo repetibles a las partes.

Si, como consecuencia de dicha mediación, ambas partes adoptan un acuerdo, el mismo, de forma previa a su firma definitiva por las partes, debe ponerse en conocimiento del letrado o letrada mayor para que, por sí mismo, o por la persona o personas en quien delegue, se compruebe que, además de ser ajustado a derecho y respetuoso con los derechos de las personas, es factible y viable en el seno de las Corts Valencianes. Si así fuera, la firma de dicho acuerdo pondría fin a las actuaciones, correspondiendo a las partes y a la administración de las Corts Valencianes ejecutarlo. El mismo debe firmarse por ambas partes en una comparecencia ante el letrado o letrada mayor, debiendo custodiar el original del documento el Departamento de Recursos Humanos, generándose copias para las partes.

En caso de que el letrado o letrada mayor considerara, motivadamente, pudiendo solicitar a tal fin los informes que estime convenientes, que el acuerdo no es aplicable en el seno de las Corts Valencianes, se podrán sugerir alternativas realizables para tratar de alcanzar, en un segundo proceso de mediación, un acuerdo que sí resulte aplicable.

Si alguna de las partes no aceptara acudir a mediación; si, aceptándolo ambas partes, durante el desarrollo de la misma no se alcanzaran acuerdos, o si, alcanzándose acuerdos, estos no pudieran ser asumidos —ni siquiera tras el segundo procedimiento de mediación— por las Corts Valencianes, las actuaciones seguirían su curso conforme a lo previsto en el apartado 5.3.

### 5.3 La Comisión del Protocolo de Acoso (COPRA)

Si la denuncia no hubiera quedado archivada o no hubiera podido solucionarse por la vía establecida en el apartado 5.2, las actuaciones se seguirán ante la Comisión del Protocolo de Acoso (COPRA).

El jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos debe dar traslado de toda la documentación disponible al presidente o presidenta de la comisión en el plazo máximo de dos días hábiles desde que tenga conocimiento del seguimiento de las actuaciones ante dicha comisión, esto es, desde que se haya decidido por alguna de las partes que no acude a la mediación o desde el fracaso de la mediación. El presidente o presidenta debe convocar y reunir a los integrantes de la comisión en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de dicha documentación.

#### 5.3.1 Composición

La COPRA estará integrada por cinco miembros:

- Un letrado o letrada (por delegación del letrado o letrada mayor), que presidiría la comisión.
- Un representante del Servicio de Prevención Ajeno experto en ergonomía.

– El cap o la cap del Servei Preventiu Assistencial de Medicina del Treball.

– El cap o la cap del Departament de Recursos Humans, que actua com a secretari o secretària de la comissió, llevat que la comissió mateixa, per majoria, assigne la funció de secretaria de la comissió a un altre dels seus membres.

– Un representant del Consell de Personal que siga funcionari o funcionària de carrera de les Corts Valencianes.

El lletrat o lletrada major ha de designar, en el termini de quinze dies hàbils des de la publicació d'aquest protocol en el BOCV, el lletrat o lletrada que presidirà la COPRA, com també un/a suplent d'aquest/ta. També li correspon designar en aquest termini els suplents respectius del cap o la cap del Servei de Preventiu Assistencial de Medicina del Treball i del cap o la cap del Departament de Recursos Humans. En el mateix termini, el Consell de Personal ha de designar el seu representant i el seu suplent corresponent.

Les persones que componen la COPRA estan subjectes a la normativa general vigent d'abstenció i/o recusació en els procediments administratius.

### 5.3.2 Actuacions davant la COPRA

Les actuacions han de dur-se a terme amb la màxima rapidesa, confidencialitat i sigil possible.

La COPRA té, des de la primera reunió a què siga convocada, un termini màxim de 15 dies hàbils per a emetre un informe que ha d'incloure les actuacions practicades, com també les conclusions i les propostes de resolució. En el cas que es tracte d'una denúncia per assetjament sexual o per discriminació, el termini es redueix a 7 dies hàbils.

En els dos primers dies d'aquest termini, la COPRA pot proposar a l'òrgan competent les mesures cautelars que crega oportunes i proporcionades a les circumstàncies del cas, i necessita tenir sempre la conformitat de la persona denunciante. Aquestes mesures en cap cas poden suposar per a la persona presumptament assetjada un perjudici o un menyscabament en les seues condicions laborals o salarials.

Per a poder emetre el seu informe, la COPRA, pot, si ho considera necessari:

– Sol·licitar un informe al Servei de Prevenció Aliè sobre la situació prèvia dels riscos psicosocials en la unitat implicada, com també de possibles antecedents o indicadors d'interès per al cas, tot això amb els límits que puguen derivar-se del deure de confidencialitat.

– Sol·licitar informació documental complementària a qualsevol unitat, departament o servei de les Corts Valencianes.

– Prendre declaració, oral o escrita, a denunciante i denunciada (que poden estar acompanyats d'una persona), com també als testimonis i a qualsevol persona que puga aportar elements de rellevància per al cas. En aquest marc, és obligatori oferir a la persona denunciante en supòsits d'assetjament sexual la possibilitat de declarar únicament

– El jefe o jefa del Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo.

– El jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como secretario o secretaria de la comisión, salvo que la propia comisión, por mayoría, asigne la función de secretaría de la comisión a otro de sus miembros.

– Un representante del Consell de Personal que sea funcionario o funcionaria de carrera de las Corts Valencianes.

El letrado o letrada mayor debe designar, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación de este protocolo en el BOCV, al letrado o letrada que presidirá la COPRA así como a un/a suplente del mismo/a. También le corresponde designar en ese plazo los respectivos suplentes del jefe o jefa del Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo y del jefe o jefa del Departamento de Recursos Humanos. En el mismo plazo, el Consell de Personal debe designar a su representante y su correspondiente suplente.

Las personas que compongan la COPRA estarán sujetas a la normativa general vigente de abstención y/o recusación en los procedimientos administrativos.

### 5.3.2 Actuaciones ante la COPRA

Las actuaciones deberán llevarse a cabo con la máxima rapidez, confidencialidad y sigilo posible.

La COPRA cuenta, desde la primera reunión a la que sea convocada, con un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir un informe que debe incluir las actuaciones practicadas, así como las conclusiones y propuestas de resolución. En el supuesto de que se trate de una denuncia por acoso sexual o por discriminación, el plazo se reducirá a 7 días hábiles.

En los dos primeros días de ese plazo, la COPRA puede proponer al órgano competente aquellas medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, necesitando contar siempre con la conformidad de la persona denunciante. Estas medidas en ningún caso podrán suponer para la persona presuntamente acosada un perjuicio o menoscabo en sus condiciones laborales o salariales.

Para poder emitir su informe, la COPRA, podrá, si lo considera necesario:

– Solicitar un informe al Servicio de Prevención Ajeno sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, todo ello con los límites que pudieran derivarse del deber de confidencialidad.

– Solicitar información documental complementaria a cualquier unidad, departamento o servicio de las Corts Valencianes.

– Tomar declaración, oral o escrita, a denunciante y denunciado/a (que podrán estar acompañados de una persona), así como a los testigos y a cualquier persona que pueda aportar elementos de relevancia para el caso. En este marco, será obligatorio ofrecer a la persona denunciante en supuestos de acoso sexual la posibilidad de declarar

davant d'aquells integrants de la COPRA que seleccione, i els membres seleccionats no poden ser menys de dos.

– Així mateix, la COPRA pot sol·licitar l'assessorament o els informes de persones expertes quan es considere necessari. Aquesta assistència o assessorament ha de sol·licitar-se, en tot cas, quan es tracte de fets que es referisquen a un possible assetjament sexual.

En tot cas, les actuacions destinades a aclarir els fets i les circumstàncies del cas han de desenvolupar-se amb la màxima sensibilitat i respecte als drets de cadascuna de les parts afectades.

### 5.3.3 L'Informe de la COPRA

L'informe emès per la comissió, que és vinculant, s'ha de comunicar a les parts i al lletrat o lletrada major i ha de proposar l'adopció d'una d'aquestes dues decisions:

1. L'arxivament de les actuacions per considerar que no hi ha conductes mereixedores de la qualificació d'assetjament. En aquest cas no s'adoptarà cap mesura contra la persona denunciante llevat que s'haja arribat a la conclusió que la denúncia s'ha realitzat amb mala fe o recolzant-se en proves o testimonis falsos, i en aquest cas l'informe ha d'incloure la recomanació d'iniciar el procediment per a l'adopció de les mesures disciplinàries o de qualsevol altre tipus que puguin ser aplicades a la persona denunciante.

En aquest supòsit, es pot sol·licitar la reconsideració de la decisió davant del lletrat o lletrada major en el termini de dos dies des de la comunicació de la resolució; el lletrat major té un termini de 15 dies naturals per a resoldre-la; pot sol·licitar l'assessorament que estime convenient i ha de donar, dins d'aquest termini, audiència a les parts interessades.

2. L'obertura d'un expedient sancionador en considerar que hi ha conductes mereixedores de la qualificació d'assetjament. En el cas que hagen detectat indicis racionals de qualsevol tipus d'assetjament tipificat en el codi penal, s'ha d'indicar específicament perquè el lletrat o lletrada major pugui traslladar les actuacions realitzades a la fiscalia.

La comissió, en qualsevol d'ambdós supòsits, pot suggerir l'adopció de mesures tendents a millorar la situació existent i/o evitar la reiteració de denúncies o de les conductes dutes a terme fins a la data.

### 5.4 Prevenció i gestió de les actuacions de represàlia

Tots els lletrats i lletrades, caps de servei i responsables d'unitats de la Secretaria General han de vetllar per la qualitat organitzativa i de funcionament de les seues unitats, i han de fomentar la formació del personal en aquells aspectes en què aquesta es manifeste necessària. Així mateix, han de procurar que s'aborden els conflictes des d'estratègies de mediació.

Si durant la tramitació de les actuacions del protocol la part denunciada pren algun tipus de represàlia contra la part

únicamente ante aquellos integrantes de la COPRA que seleccione, no pudiendo ser menos de dos los miembros seleccionados.

– Asimismo, la COPRA podrá solicitar el asesoramiento o informes de personas expertas cuando se considere necesario. Dicha asistencia o asesoramiento deberá solicitarse, en todo caso, cuando se trate de hechos que se refieran a un posible acoso sexual.

En todo caso, las actuaciones destinadas a esclarecer los hechos y las circunstancias del caso deben desarrollarse con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

### 5.3.3 El Informe de la COPRA

El informe emitido por la comisión, que será vinculante, se comunicará a las partes y al letrado o letrada mayor y propondrá la adopción de una de estas dos decisiones:

1. El archivo de las actuaciones por considerar que no existen conductas merecedoras de la calificación de acoso. En este caso no se adoptará ninguna medida contra la persona denunciante salvo que se haya llegado a la conclusión de que la denuncia se ha realizado con mala fe o apoyándose en pruebas o testimonios falsos, en cuyo caso el informe incluirá la recomendación de iniciar el procedimiento para la adopción de las medidas disciplinarias o de cualquier otro tipo que puedan ser de aplicación a la persona denunciante.

En este supuesto, se podrá solicitar reconsideración de la decisión ante el letrado o letrada mayor en el plazo de dos días desde la comunicación de la resolución; el letrado mayor contará con un plazo de 15 días naturales para resolver, pudiendo solicitar el asesoramiento que estime conveniente y debiendo dar, dentro de dicho plazo, audiencia a las partes interesadas.

2. La apertura de un expediente sancionador al considerar que existen conductas merecedoras de la calificación de acoso. En el supuesto de que hayan detectado indicios racionales de cualquier tipo de acoso tipificado en el código penal, se indicará específicamente para que el letrado o letrada mayor pueda dar traslado de las actuaciones realizadas a la fiscalía.

La comisión, en cualquiera de ambos supuestos, podrá sugerir la adopción de medidas tendentes a mejorar la situación existente y/o evitar la reiteración de denuncias o de las conductas llevadas a cabo hasta la fecha.

### 5.4 Prevención y gestión de las actuaciones de represalia

Todos los letrados y letradas, jefes y jefas de servicio y responsables de unidades de la Secretaría General velarán por la calidad organizativa y de funcionamiento de sus unidades, y fomentarán la formación del personal en aquellos aspectos en que esta se manifeste necesaria. Así mismo, procurarán que se aborden los conflictos desde estrategias de mediació.

Si durante la tramitació de les actuacions del protocol la parte denunciada tomara algún tipo de represalia contra

denunciant o du a terme actes d'assetjament o discriminació sobre ella, aquestes conductes poden motivar l'obertura d'un expedient disciplinari que determine les possibles faltes i sancions que, si és el cas, siguin procedents.

Si s'han produït represàlies o hi ha hagut perjudicis en les condicions laborals per a la persona presumptament assetjada durant l'assetjament i/o el procés d'investigació, aquesta té dret a ser restituïda en les condicions en què estava abans d'aquest.

Han de ser protegides especialment de possibles represàlies les persones que participen en les actuacions següents:

- Efectuar una denúncia o testificar, ajudar o participar en una investigació sobre assetjament en l'entorn laboral.
- Oposar-se a qualsevol conducta que constituïska assetjament contra ella mateixa o contra tercers.
- Realitzar una denúncia de bona fe, inclús si després de la investigació no es pot constatar l'existència d'una situació qualificable com a assetjament.

## 6. Informació de les actuacions

Tota la documentació i informació generades a conseqüència de l'aplicació d'aquest protocol té la consideració d'informació reservada i només hi poden accedir les persones que intervinguen directament en la tramitació.

No obstant això, de les actuacions dutes a terme a partir de la fase del procés que s'arplega en l'apartat 5.3.2, així com de la resolució o resolucions adoptades, s'ha d'informar, en cada moment, les parts implicades i el Comitè de Seguretat i Salut o la comissió derivada del Pla d'igualtat de les Corts Valencianes, si l'assetjament és d'un altre tipus. Per a preservar la intimitat de les persones, en tots els documents que es confeccionen s'ha d'ometre el nom de les parts, que ha de ser substituït per un codi alfanumèric.

## 7. Mesures de prevenció

Si bé en els apartats anteriors s'ha estructurat un sistema d'actuació, la veritat és que tota estratègia de lluita contra l'assetjament ha de formular-se des de la perspectiva de la prevenció, tractant de detectar i corregir qualsevol situació de risc des de l'inici, adoptant mesures correctores davant determinats conflictes que, si s'intensifiquen i prolonguen en el temps, arribaran a produir situacions d'assetjament. El que és important, per tant, és desenvolupar mesures preventives estructurades en diferents nivells per tal de preservar la protecció de la salut del personal empleat públic.

Així, per exemple, totes les persones caps de servei han de vetlar per la qualitat organitzativa i de funcionament de les seues unitats i han de fomentar la formació del personal en aquells aspectes en què aquesta es manifeste necessària. Així mateix, han de procurar que s'aborden els conflictes des d'estratègies de mediació.

En paral·lel, s'han de realitzar actuacions de millora de l'organització i el funcionament de les unitats administratives

la parte denunciante o llevara a cabo actos de acoso o discriminación sobre ella, dichas conductas podrán motivar la apertura de un expediente disciplinario que determine las posibles faltas y sanciones que, en su caso, procedan.

Si se han producido represalias o ha habido perjuicios en las condiciones laborales para la persona presuntamente acosada durante el acoso y/o el proceso de investigación, esta tendrá derecho a ser restituída en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

Se protegerá especialmente de posibles represalias a las personas que participen en las siguientes actuaciones:

- Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación sobre acoso en el entorno laboral.
- Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso contra sí mismo o contra terceros.
- Realizar una denuncia de buena fe, aun si después de la investigación no se puede constatar la existencia de una situación calificable como acoso.

## 6. Información de las actuaciones

Toda la documentación e información generadas como consecuencia de la aplicación del presente protocolo tendrá la consideración de información reservada y solo podrán acceder a la misma las personas que intervengan directamente en su tramitación.

No obstante, de las actuaciones llevadas a cabo a partir de la fase del proceso que se recoge en el apartado 5.3.2, así como de la resolución o resoluciones adoptadas, se informará, en cada momento, a las partes implicadas y Comité de Seguridad y Salud o a la comisión derivada del Plan de igualdad de las Corts Valencianes, si el acoso fuera de otro tipo. Para preservar la intimidad de las personas, en todos los documentos que se confeccionen se omitirá el nombre de las partes, que será sustituido por un código alfanumérico.

## 7. Medidas de prevención

Si bien en los apartados anteriores se ha estructurado un sistema de actuación, lo cierto es que toda estrategia de lucha contra el acoso debe formularse desde la perspectiva de la prevención, tratando de detectar y corregir cualquier situación de riesgo desde su inicio, adoptando medidas correctoras ante determinados conflictos que, si se intensifican y prolongan en el tiempo, llegarán a producir situaciones de acoso. Lo importante, por tanto, es desarrollar medidas preventivas estructuradas en diferentes niveles en aras de preservar la protección de la salud del personal empleado público.

Así, por ejemplo, todos los jefes y jefas de servicio velarán por la calidad organizativa y de funcionamiento de sus unidades y fomentarán la formación del personal en aquellos aspectos en que esta se manifeste necesaria. Así mismo, procurarán que se aborden los conflictos desde estrategias de mediación.

En paralelo, se deberán realizar actuaciones de mejora de la organización y el funcionamiento de las unidades

o serveis, de manera que les seues estructures organitzatives habituals fomenten la participació, les xarxes de suport mutu, el clima de treball adequat, la resolució pacífica de conflictes, aclariment de funcions, competències i millora de les comunicacions.

En aquest sentit, potenciar la informació i formació del personal empleat públic pot i deu servir perquè no s'interprete com a assetjament el que són desavinences, conflictes puntuals, enfrontaments personals, rivalitat o, en general, episodis fortuits, mancats d'una significació específica que permeta qualificar-los com a supòsits d'assetjament.

De fet, la redacció del mateix protocol es configura com un instrument de prevenció primària enfront de l'assetjament, i pot derivar-se de l'aplicació d'aquest la proposta de mesures de prevenció secundària (identificació del problema i adopció de mesures de resolució) o, fins i tot, terciària (control de la implantació de les mesures).

## 8. Altres actuacions

1. En el cas que es denuncie davant la Secretaria General l'existència de fets que, no sent qualificables com a assetjament, poden comportar una vulneració de les normes disciplinàries previstes en el capítol VII de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, el lletrat major-secretari general o lletrada major-secretària general ha de designar en un termini no superior a dos dies una persona per a la instrucció d'un expedient informatiu que s'ha d'ajustar al que s'estableix en l'article 55 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. En el cas que els fets denunciats constitueixen un conflicte que puga ser resolt aplicant un procediment de mediació, el lletrat major-secretari general o lletrada major-secretària general, amb el consentiment dels empleats o empleades afectats, ha d'iniciar el procediment previst en l'apartat 5.2 del protocol.

## 9. Avaluació i revisió del protocol

Amb periodicitat anual el Departament de Recursos Humans ha d'elaborar un informe estadístic i de valoració del protocol que incloga la variable de gènere de les actuacions realitzades. Aquesta informació ha de ser remesa a la Comissió d'Igualtat i al Comitè de Seguretat i Salut.

En el termini de sis mesos des de l'aprovació d'aquest protocol, com a mesura de prevenció primària, el Departament de Recursos Humans ha d'elaborar una guia de bones pràctiques, que ha de ser elevada a la Secretaria General perquè l'aprove pel procediment que corresponga. Tant aquest document com aquesta guia s'han de difondre entre el personal de les Corts Valencianes.

La Secretaria General i/o el Consell de Personal poden proposar la revisió o modificació d'aquest protocol quan ho consideren oportú, i ha de ser aprovat per idèntic procediment al seguit per a la seua aprovació inicial. A més, la guia de bones pràctiques i el model-denúncia han de revisar-se periòdicament.

administrativas o servicios, de forma que sus estructuras organizativas habituales fomenten la participación, las redes de apoyo mutuo, el clima de trabajo adecuado, la resolución pacífica de conflictos, clarificación de funciones, competencias y mejora de las comunicaciones.

En ese sentido, potenciar la información y formación del personal empleado público puede y debe servir para que no se interprete como acoso lo que son desavenencias, conflictos puntuales, enfrentamientos personales, rivalidad o, en general, episodios fortuitos, carentes de una significación específica que permita calificarlos como supuestos de acoso.

De hecho, la redacción del propio protocolo se configura como un instrumento de prevención primaria frente al acoso, pudiendo derivarse de la aplicación del mismo la propuesta de medidas de prevención secundaria (identificación del problema y adopción de medidas de resolución) o, incluso, terciaria (control de la implantación de las medidas).

## 8. Otras actuaciones

1. En el caso de que se denuncie ante la Secretaría General la existencia de hechos que, no siendo calificables como acoso, puedan comportar una vulneración de las normas disciplinarias previstas en el capítulo VII del Estatuto del personal de las Corts Valencianes, el letrado mayor-secretario general o letrada mayor-secretaria general designará en un plazo no superior a dos días una persona para la instrucción de un expediente informativo que se ajustará a lo establecido en el artículo 55 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. En el caso de que los hechos denunciados constituyan un conflicto que pueda ser resuelto aplicando un procedimiento de mediación, el letrado mayor-secretario general o letrada mayor-secretaria general, con el consentimiento de los empleados o empleadas afectados, iniciará el procedimiento previsto en el apartado 5.2 del protocolo.

## 9. Evaluación y revisión del protocolo

Con periodicidad anual el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe estadístico y de valoración del protocolo que incluya la variable de género de las actuaciones realizadas. Dicha información será remitida a la Comisión de Igualdad y al Comité de Seguridad y Salud.

En el plazo de seis meses desde la aprobación del presente protocolo, como medida de prevención primaria, el Departamento de Recursos Humanos elaborará una guía de buenas prácticas, que será elevada a la Secretaría General para su aprobación por el procedimiento que corresponda. Tanto el presente documento como dicha guía se difundirán entre el personal de las Corts Valencianes.

La Secretaría General y/o el Consell de Personal podrán proponer la revisión o modificación del presente protocolo cuando lo consideren oportuno, debiendo aprobarse por idéntico procedimiento al seguido para su aprobación inicial. Además, la guía de buenas prácticas y el modelo-denuncia deberán revisarse periódicamente.



**10. Exercici d'altres accions**

La realització de les actuacions descrites en aquest protocol és sense perjudici de les accions processals –o de qualsevol naturalesa– que les persones que siguen víctimes de conductes o situacions qualificables com a assetjament puguen considerar convenient exercir en defensa dels seus drets o interessos legítims.

**11. Terminologia genèrica**

Encara que s'ha procurat no fer ús de terminologia genèrica en masculí, aquelles referències que puguen aparèixer en masculí al llarg de l'articulat d'aquest protocol, s'han d'entendre referides també al seu corresponent femení.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de juny de 2020

El presidente  
Enric Morera i Català

La secretaria primera  
Cristina Cabedo Laborda

**10. Ejercicio de otras acciones**

La realización de las actuaciones descritas en el presente protocolo, lo es sin perjuicio de las acciones procesales –o de cualquier naturaleza– que las personas que sean víctimas de conductas o situaciones calificables como acoso puedan considerar conveniente ejercer en defensa de sus derechos o intereses legítimos.

**11. Terminología genérica**


Aunque se ha procurado no hacer uso de terminología genérica en masculino, aquellas referencias que puedan aparecer en masculino a lo largo del articulado del presente protocolo, se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

Palau de les Corts Valencianes  
València, 16 de junio de 2020

El presidente  
Enric Morera i Català

La secretaria primera  
Cristina Cabedo Laborda

## ANNEX I

 CORTS VALENCIANES	PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A LA DETECCIÓ I PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT EN QUALSEVOL DE LES SEUES MANIFESTACIONS
--	---

## MODEL DE DENÚNCIA

## 1. PERSONA QUE HO SOL·LICITA: (marqueu amb una X el que siga procedent):

## 1.1 Sol·licitud per la persona afectada

<input type="checkbox"/>	Persona afectada:	Cognoms, nom:	NIF:
	Lloc de treball:		Servei/departament:

<input type="checkbox"/>	<b>Manifeste la meua voluntat d'iniciar un procediment de mediació</b>
--------------------------	--

## 1.2 Sol·licitud a través d'una tercera persona:

<input type="checkbox"/>	Representant legal	Cognoms, nom:	NIF:
	<input type="checkbox"/> Membre del Consell de Personal		
	<input type="checkbox"/> Personal de les Corts Valencianes		

Dades de la persona afectada:	Cognoms, nom:	Lloc de treball:
-------------------------------	---------------	------------------

## 2. TIPUS D'ASSETJAMENT:

<input type="checkbox"/> Assetjament moral	<input type="checkbox"/> Assetjament sexual	<input type="checkbox"/> Assetjament per raó de sexe, orientació sexual o identitat de gènere
<input type="checkbox"/> Assetjament per raó de raça, religió, discapacitat o edat o qualsevol altra circumstància personal o social		

**3. DESCRIPCIÓ DELS FETS (amb indicació del nom de la persona o persones que presumptament estan realitzant l'assetjament)**


**4. Documentació annexa**

València, de de

**SIGNATURA DE LA PERSONA INTERESSADA**

**AL LLETRAT/ADA MAJOR-SECRETARI/ÀRIA GENERAL DE LES CORTS VALENCIANES**

## ANEXO I

 CORTES VALENCIANES	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO EN CUALQUIERA DE SUS MANIFESTACIONES
---	--

**MODELO DE DENUNCIA**
**1. PERSONA QUE LO SOLICITA: (marque con una X lo que proceda):**
**1.1 Solicitud por la persona afectada**

<input type="checkbox"/>	Persona afectada:	Apellidos, nombre:	NIF:
	Puesto de trabajo:		Servicio/departamento:

<input type="checkbox"/>	<b>Manifiesto mi voluntad de iniciar un procedimiento de mediación</b>
--------------------------	--

**1.2 Solicitud a través de una tercera persona:**

<input type="checkbox"/>	Representante legal	Apellidos, nombre:	NIF:
<input type="checkbox"/>	Miembro del Consell de Personal		
<input type="checkbox"/>	Personal de las Corts Valencianes		

Datos de la persona afectada:	Apellidos, nombre:	Puesto de trabajo:
-------------------------------	--------------------	--------------------

**2. TIPO DE ACOSO:**

- Acoso moral
  Acoso sexual
  Acoso por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género
- Acoso por razón de raza, religión, discapacidad o edad o cualquier otra circunstancia personal o social

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (indicando el nombre de la persona o personas que presuntamente están realizando el acoso)**

**4. Documentación anexa**

València, de de

**FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA**

**AL LETRADO/A MAYOR-SECRETARIO/A GENERAL DE LAS CORTS VALENCIANES**