



Ayuntamiento de Lebrija

GUÍA para **PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO**

Presentación de la Guía

La Lucha contra el acoso sexual y por razón de sexo, se ha convertido en una de las exigencias más sentidas, y uno de los objetivos de gran relevancia para nuestra institución, para avanzar en unas condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de las personas de la plantilla.

El Ayuntamiento de Lebrija asume el compromiso de velar por el bienestar de la plantilla, y hace público con la aprobación del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, su objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran la organización.

Por ese motivo el Ayuntamiento de Lebrija y la representación de las personas trabajadoras, a través del consenso alcanzado en la Comisión negociadora del I Plan de Igualdad del Ayuntamiento, adquirieron el compromiso de crear, mantener y proteger con todos los medios a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito de la institución.

En consecuencia, Ayuntamiento y representación sindical, en el espacio del trabajo conjunto que supone su participación en los órganos de elaboración, seguimiento y evaluación del I Plan de Igualdad, ha regulado por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual y por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual y por razón de sexo y, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

Esta administración, mediante el desarrollo del protocolo, llevará a cabo una política activa para prevenir y eliminar las conductas que supongan acoso sexual y por razón de sexo, así como todas aquellas manifestaciones que supongan una discriminación por razón de sexo y atenten contra los derechos fundamentales.

Índice de la guía

- 1.- Objetivos de la Guía.
- 2.- Marco normativo.
- 3.- Conceptos.
- 4.- ¿Qué hacer ante una situación de acoso?
- 5.- Inicio de los procedimientos
- 6.- Procedimiento abreviado.
- 7.- Procedimiento formal.
- 8.- Medidas cautelares.
- 9.- Informe de conclusiones.
- 10.- La figura de la persona asesora confidencial.

1.- Objetivos de la Guía

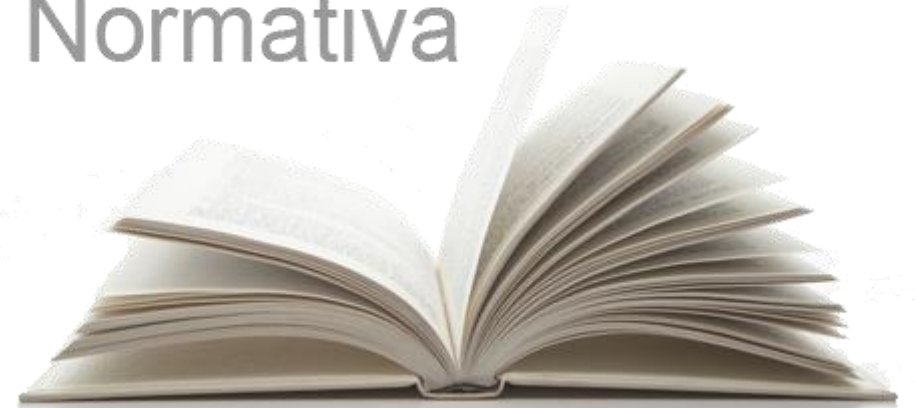
Esta guía pretende ser un instrumento que permita a toda la plantilla conocer el procedimiento interno para prevenir y suprimir las conductas de acoso sexual y por razón de sexo y atender situaciones si fuera el caso.

Pretendemos que sea una guía práctica para conocer el procedimiento interno para canalizar quejas o denuncias, que puedan producirse y encontrar una solución en el seno del ayuntamiento.

2.- Marco normativo

- La Directiva 2006/54/CE, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, consideran que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo son conductas discriminatorias, y definen estas conductas estableciendo medidas para prevenirlas y en su caso, combatirlas.
- La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su art. 7, el acoso sexual y por razón de sexo.

Normativa



3.- Conceptos

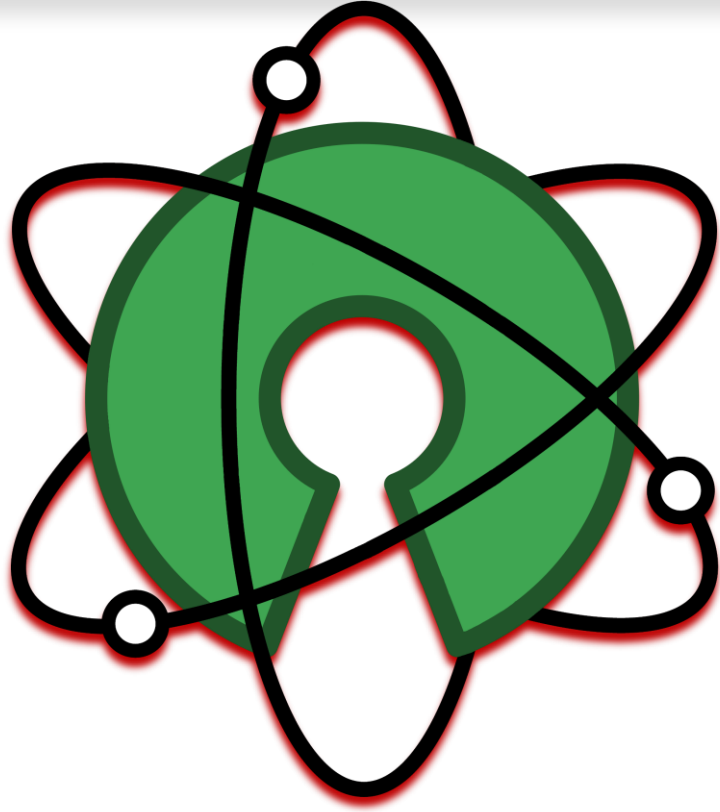
**Acoso por razón
de sexo**

Es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso sexual

4.- ¿Qué hacer ante una situación de acoso?



INFORMAR DE LA SITUACIÓN

- - A la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad.
- - A la Dirección de Recursos Humanos.
- - A Representación sindical
- - A cualquier otra persona para que lo ponga en conocimiento de la Comisión.

5.- Inicio de los procedimientos

Presentación de modelo de iniciación de procedimiento.

A la presidencia de la comisión de Seguimiento y Evaluación del I PI

01

El modelo de solicitud de inicio deberán ser cumplimentados para iniciar el procedimiento y se hallarán accesibles a todas las personas de la plantilla. (Página Web o intranet de la empresa).

La Presidencia de la Comisión convocará al Grupo de Investigación y Resolución (plazo máximo 72 horas)

02

- ❖ Un o una vocal de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, de quienes representan a la parte de la dirección del Ayuntamiento.
- ❖ Un o una vocal de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, de los y las nombradas en representación del personal laboral y del funcionariado.
- ❖ La persona que ostente una dirección técnica o puesto técnico superior. (o persona del comité de prevención).

6.- Procedimiento abreviado

Admisión a trámite del escrito de queja.

Resolución en un plazo máximo de tres días hábiles. (2 prorrogable).

- a.- Descripción detallada del hecho o hechos conflictivos.
- b.- Identificación de las personas afectadas.
- c.- Testigos de dichos hechos, indicando sus nombres y apellidos.

Admitir a trámite la queja

El comité de investigación estudia el escrito o la queja.

Si la persona trabajadora que realiza la queja no queda satisfecha con la solución propuesta o la misma es incumplida por la persona agresora podrá presentar denuncia a través del procedimiento formal.

El comité de investigación, emitirá informe de lo actuado que comunicará a quien ostente la presidencia de la Comisión, que lo elevará a la jefatura del departamento de personal que custodiará el archivo de las actuaciones.

Como máximo siete días hábiles, el comité dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la queja.

Indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento abreviado y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente incluso la de apertura del procedimiento formal.

No admitir a trámite la solicitud

Comunicado a la parte denunciante, indicando la posibilidad de oposición en el plazo máximo de tres días hábiles desde la comunicación del archivo inicial.

7.- Procedimiento formal

Admisión a trámite del escrito de denuncia.

Resolución en un plazo máximo de cinco días hábiles.
(2 prorrogable).

Cuando la persona que presenta la denuncia no sea la afectada se solicitará la ratificación por escrito de ésta última y una vez confirmada. (1 día).

- a.- Descripción detallada del hecho o hechos conflictivos.
- b.- Identificación de las personas afectadas.
- c.- Testigos de dichos hechos, indicando sus nombres y apellidos.
- d.- Práctica de pruebas que se solicitan.

Admitir a trámite la denuncia

El comité de investigación.

Informe en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Las partes tendrán un plazo de 7 días para presentar alegaciones. hábiles.

No admitir a trámite la solicitud

Comunicado a la parte denunciante, indicando la posibilidad de oposición en el plazo máximo de tres días hábiles desde la comunicación del archivo inicial.

Se ofrecerá a todas las partes la opción de presentar por escrito los hechos acaecidos o acudir personalmente a la entrevista.

Durante todo el procedimiento, tanto la persona que presenta la denuncia como la persona presuntamente acosadora pueden ser acompañadas, si así lo solicitan expresamente.

Comunicación a la parte denunciante y a la denunciada el inicio del procedimiento.

8.- Medidas cautelares

Separación de la supuesta víctima y la persona presuntamente acosadora. En este caso, solo se trasladará a la supuesta víctima si ella misma lo solicita.

Reducción del tiempo de trabajo de las personas afectadas, que en ningún caso supondrá disminución de sus retribuciones.

Reordenación del tiempo de trabajo de las personas afectadas, a través de la adaptación de horario o la aplicación del horario flexible.

Las faltas de asistencia de las personas afectadas, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determine la comisión.

Las medidas referidas podrán acordarse acumulada o separadamente.

Intentar garantizar que la persona acosadora no se aproxime a las personas afectadas.

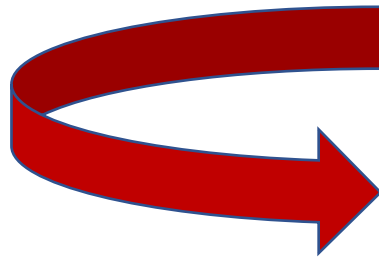
9.- Informe de conclusiones

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información.

- a.- Relación nominal de las personas que integran el Comité de Investigación y la Comisión e identificación de la víctima y la presunta acosadora mediante el correspondiente código alfanumérico.
- b.- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- c.- Actuaciones previas: Informe de valoración y propuesta de conclusiones.
- d.- Otras actuaciones: Testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos, etc.
- e.- Informe de conclusiones y medidas propuestas concretas.

10.- La figura de la persona asesora confidencial

La persona trabajadora, podrá optar por requerir el asesoramiento y acompañamiento de personal designado del Ayuntamiento.



El nombramiento tendrá que ser validado por la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

La persona asesora confidencial será una persona trabajadora del Ayuntamiento, con formación y experiencia en políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y, contra la violencia de género.