

# **PROTOCOL D' ASSETJAMENT LABORAL**

## CONTINGUT

<b><u>INTRODUCCIÓ I MARC JURÍDIC</u></b>	<b>4</b>
<b><u>TÍTOL 1 DISPOSICIONS GENERALS</u></b>	<b>5</b>
NORMA 1 INTRODUCCIÓ	5
NORMA 2 ÀMBIT OBJECTIU	6
NORMA 3 ÀMBIT SUBJECTIU I PERSONES AFECTADES	6
NORMA 4 SITUACIONS INCLOSES EN EL PRESENT PROCEDIMENT	7
NORMA 5 SUBSIDIARIETAT DEL PRESENT PROTOCOL I PROCEDIMENT	7
<b><u>TÍTOL 2 DEFINICIONS GENERALS</u></b>	<b>7</b>
NORMA 6.1 L' ASSETJAMENT LABORAL	7
NORMA 6.2 ACCIONS D' ASSETJAMENT LABORAL	8
<b><u>TÍTOL 3 QÜESTIONS GENERALS DEL PROCEDIMENT LEGAL DE SEGUIMENT I D' INVESTIGACIÓ DE LES INFORMACIONS</u></b>	<b>10</b>
NORMA 7 ELS PRINCIPIS	10
<b><u>TÍTOL 4 L' ORDENACIÓ DEL PROCEDIMENT</u></b>	<b>10</b>
NORMA 8 ORDENACIÓ GENERAL	10
<b><u>TÍTOL 5 LA INICIACIÓ DEL PROCEDIMENT</u></b>	<b>12</b>
NORMA 9 INCOACIÓ	12
NORMA 10 ÒRGAN INSTRUCTOR I COMITÈ ASSESSOR	13
NORMA 11 ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ	13
<b><u>TÍTOL 6 EL DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT</u></b>	<b>14</b>
NORMA 12 QÜESTIONS TÈCNiques I PRÈVIES	14
NORMA 13 ELS TERMINIS	14
NORMA 14 COMUNICACIÓ A L' INFORMANT	15
NORMA 15 CASOS ESPECIALS	15
NORMA 16 DE LA INSTRUCCIÓ	16
NORMA 17 MESURES CAUTELARS	18
NORMA 18 LA PROVA	18
<b><u>TÍTOL 7 LA TERMINACIÓ DEL PROCEDIMENT</u></b>	<b>19</b>
NORMA 19 FI DE L' EXPEDIENT	19
NORMA 20 LA RESOLUCIÓ	19
NORMA 21 LES ACCIONS	20
NORMA 22 SOBRESÈIMENT	20

<b><u>DISPOSICIONS FINALS</u></b>	<b><u>20</u></b>
PRIMERA ENTRADA EN VIGOR	20
SEGONA PUBLICITAT	21
<b><u>NORMES D' ESTIL</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>GLOSSARI</u></b>	<b><u>21</u></b>

## INTRODUCCIÓ I MARC JURÍDIC

Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A (en endavant "BIMSA") té com un dels seus objectius la necessitat de prevenir conductes d'assetjament en el treball, impossibilitant la seva aparició i erradicant tot comportament que pugui considerar-se constitutiu d'assetjament en l'àmbit laboral, emfatitzant la no acceptabilitat de les conductes d'assetjament i plantejant accions de prevenció i sanció de les mateixes quan aquest es produeixi.

Amb l'objecte de garantir la protecció dels drets de la persona legalment reconeguts, BIMSA, en el seu profund compromís d'establiment d'una cultura organitzativa de normes i valors contra l'anomenat assetjament, manifesta com a principi bàsic el dret dels treballadors a rebre un tracte respectuós i digne i així ho promulga en el seu codi ètic.

La Constitució espanyola reconeix, la dignitat de la persona i el dret a la no discriminació (article 14), el dret a la integritat física i moral (article 15) i el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (article 18.1).

En l'àmbit penal, el Codi Penal tipifica l'assetjament laboral pròpiament dit, entès com la fustigació psicològica i hostil en el marc de qualsevol activitat laboral o funcional que humiliï qui el pateix, imposant situacions de greu ofensa a la dignitat i la integritat moral.

L'any 2019, amb l'aprovació del Codi Ètic de BIMSA, es van establir uns principis salvaguardar els drets de la persona legalment reconeguts a tots els seus treballadors i representants, així com tercers amb qui aquest estableixi relacions per motius professionals. Per tal de combatre el problema de l'assetjament laboral caldrà elaborar un protocol d'actuació propi contra l'assetjament laboral i difondre' l a tota l'organització, de manera que permeti aflorar la seva real incidència, protegir i atendre efectivament les víctimes i treballar per erradicar-lo a l'entitat.

El present Protocol d'Assetjament Laboral (en endavant el "**Protocol**") pretén constituir-se en un instrument per establir el marc general d'actuació en aquesta matèria complint de forma estricta amb la directiva europea transposada per la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, pel que fa als sistemes i canals per rebre les denúncies, garantint absolutament la confidencialitat i anonimat i la protecció de drets i deures de l'informant i de la persona afectada, especialment, la prohibició de represàlia en casos de comunicacions de bona fe.

## **TÍTOL 1 DISPOSICIONS GENERALS**

### **NORMA 1 INTRODUCCIÓ**

El present Protocol estableix el procés a seguir per tot el personal laboral en cas de trobar-se en situació d'assetjament psicològic (mobbing).

El Protocol aplica diferents mesures d' anàlisi, mediació i resolució; en què es prioritza la dignitat de les persones, els drets inviolables que li són inherents i, finalment, el respecte a la llei i als altres.

BIMSA acorda, mitjançant l' aprovació del present Protocol, aplicar estratègies que incloguin elements d' informació, educació, apoderament, seguiment i avaluació, amb l' objectiu de prevenir l' assetjament i de millora de les actituds i comportaments de tots els que formen part de l' organització, de conformitat amb l' esperit del Protocol; començant pels seus càrrecs de responsabilitat i directius, a qui no només es formarà sinó que seran part del present com a indispensable fonament del mateix.

En aquesta línia, BIMSA promou la conscienciació i prevenció de les diferents situacions d'assetjament psicològic (mobbing).

Les potestats del present protocol s' exerciran d' acord amb els principis de:

- a) Legalitat
- b) Confidencialitat
- c) Protecció de la identitat de la persona denunciant
- d) Irretroactivitat de les disposicions no favorables i de retroactivitat de les favorables al presumpte infractor
- e) Proporcionalitat
- f) Culpabilitat
- g) Presumpció d' innocència
- h) Llibertat de recerca
- i) Protecció de la instrucció.

Així doncs, de conformitat amb els principis exposats, BIMSA es compromet a regular per mitjà d' aquest Protocol un procediment intern per resoldre les comunicacions en relació amb l' assetjament laboral. A més, per mitjà del present, s' assegurarà la formació i informació necessàries per a totes les persones integrants de l' organització per tal de conscienciar sobre la necessitat d' actuar amb el més absolut respecte als drets esmentats. A tal efecte, es tindran en compte les normes comunitàries, estatals, autonòmiques, així com totes aquelles declaracions relatives al dret dels treballadors i treballadores a gaudir d' un ambient laboral exempt d' aquestes situacions.

En qualsevol cas, en el marc de prevenció de riscos laborals, cal avaluar el risc d' assetjament laboral i planificar mesures perquè no arribin a produir-se aquestes situacions.

## **NORMA 2 ÀMBIT OBJECTIU**

L' objectiu general d' aquest Protocol és definir el marc d' actuació en relació amb els casos d' assetjament laboral, amb la finalitat d' evitar aquest tipus de conductes en l' àmbit de BIMSA.

Objectius específics:

- Focalitzar l' actuació en la prevenció i erradicació de tot comportament definit com a assetjament pel present Protocol.
- Establir un protocol d' actuació a seguir en cas que es produeixin conductes que suposin o puguin suposar assetjament laboral.
- Crear un marc d' actuació on es resolguin les denúncies amb eficàcia i celeritat prevenint els possibles conflictes i minimitzant els danys envers les persones i l'empresa.

## **NORMA 3 ÀMBIT SUBJECTIU I PERSONES AFECTADES**

Són i es consideren persones afectades pel present procediment, totes les persones físiques o jurídiques que, per un motiu o altre, depenguin, es relacionin o es compreguin en l' àmbit de BIMSA, tals com: Empleades i dependents, però també personal o tercers no dependents que exerceixin la seva activitat en l' organització, administradors i administradores, , apoderades i qualsevol altre que exerceixi activitats remunerades o no dins del poder de decisió de BIMSA, persones becàries, personal en formació, voluntàries, personal en pràctiques i qualsevol persona que treballi sota la supervisió i direcció de BIMSA, incloent externs que realitzin una prestació de serveis en l' organització. Les persones externes que es relacionin amb l' organització seran informades en tot cas de l' existència d' aquest protocol d' actuació davant l' assetjament en l' entorn laboral.

En cas que es produeixi un cas d'assetjament entre empleats/des i personal d'una empresa externa contractada, s'aplicaran els mecanismes de coordinació empresarial, conforme al RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials, per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas, amb la finalitat d' arribar a un acord sobre la forma d' abordar-lo.

#### **NORMA 4 SITUACIONS INCLOSES EN EL PRESENT PROCEDIMENT**

Les situacions incloses en el present procediment són les relacionades amb assetjament laboral (mobbing) en el sentit que es contempla en la definició de la norma 6.1 del present Protocol.

Queden excloses d'aquest procediment d'assetjament i cal derivar-les a les vies que corresponguin:

- Agressions físiques, siguin lleus o greus, en cas d'indici, prova o denúncia, es derivaran automàticament a la via penal per a qui en tingui coneixement.
- Abusos o agressions sexuals, siguin lleus o greus, en cas d'indici, prova o denúncia, es derivaran automàticament a la via penal per qui en tingui coneixement.
- Relacions interpersonals que generen un mal clima laboral, es derivaran al o la responsable de departament concret, al o la responsable de recursos humans o persona administradora o responsable de personal.
- Situacions relacionades amb altres factors de risc psicosocial (estrès, burnout, etc.), es derivaran al o la responsable de riscos laborals, mútua o responsable de RRHH.

#### **NORMA 5 SUBSIDIARIETAT DEL PRESENT PROTOCOL I PROCEDIMENT**

El que disposa el present procediment és en tot cas supletori de les lleis o normes, administratives, civils, penals, especials i social o laborals, siguin de caràcter internacional, comunitari, estatals, autonòmiques o locals i sempre relacionades de forma directa o indirecta amb l'activitat o àmbit de BIMSA.

### **TÍTOL 2 DEFINICIONS GENERALS**

#### **NORMA 6.1 L'ASSETJAMENT LABORAL**

Segons les definicions més comunes i assumides pels experts es pot concretar que l'assetjament és l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de forma reiterada i prolongada en el temps, cap a una o més persones per part d'altres. S'inclouen situacions d'abús de poder de la direcció i/o responsables de departaments (abús d'autoritat). També és comú definir l'assetjament com a situacions de conductes vexatòries o de maltractament cap a un treballador/a entre persones que no mantenen entre si una relació de comandament o jerarquia o, si la mantenen, no és rellevant.

Aquest comportament, que sovint comporta baixes laborals continuades i prolongades, té per finalitat destruir les xarxes de comunicació de la víctima,

destruir la seva reputació, minar la seva autoestima, pertorbar l'exercici de les seves tasques, degradar deliberadament les condicions de treball de la persona agredida, produint un dany progressiu i continu a la seva dignitat, provocant en moltes ocasions absentisme, baixes i/o abandonament del lloc de treball, és per tant un risc per a la salut greu, o molt greu.

La violència psicològica, en ocasions s'exerceix en funció del sexe, origen, edat, opinió política, orientació sexual, religió, circumstàncies personals o socials de la víctima, atemptant contra la personalitat, la dignitat o la integritat física o psíquica d'una persona.

La Comissió Europea el defineix com el comportament negatiu entre companys/es o entre superiors i inferiors jeràrquics, a causa del qual l'afectat/ada és objecte d'assetjament i atacs sistemàtics, durant un temps prolongat (6 mesos), de manera directa o indirecta, per part d'una o més persones, amb l'objectiu i/o l'efecte de fer-li el buit.

Són manifestacions de l'assetjament psicològic o les següents:

- Atacs verbals reiterats.
- Denigració i/o aïllament social.
- Violència física i/o psicològica.

Supòsits de l'assetjament psicològic:

- Descendent (del superior a l'inferior jeràrquic) també anomenat "bossing".
- Ascendent (del o dels inferiors jeràrquics al superior).
- Horitzontal (entre treballadors d'igual rang o posició jeràrquica).

## **NORMA 6.2 ACCIONS D'ASSETJAMENT LABORAL**

Es descriuen, sense caràcter limitatiu i exclusivament com a enunciatiu, diferents accions d'assetjament psicològic en el treball que tenen potencial per afectar la salut dels treballadors:

Actes a les víctimes amb mesures organitzatives o socials:

- a) Captació o aïllament de l'activitat professional a una persona protegida.
- b) Restriccions dels superiors a poder parlar amb la víctima.
- c) Menyspreu persistent a la tasca o treball d'una persona protegida.
- d) Fixació d'objectius amb termini d'impossible assoliment.
- e) Encàrrec de tasques fora de l'abast de la víctima de forma reiterada, amb l'ànim de menysprear-la o minar la seva autoestima.



- f) Control excessiu, continu, desmesurat i clarament inapropiat o discriminatori del rendiment.
- g) Canvis de departament, tasques, funcions o d'ubicació i amb la finalitat de separar-la dels seus companys.
- h) Prohibicions generals o particulars de mantenir converses o, fins i tot, relacions amb una persona.
- i) Fiscalització i judicis de valor de les tasques d'una persona amb expressions ofensives i menyspreatives.
- j) Menysprear de forma constant les decisions o comentaris d'una persona amb la finalitat de ridiculitzar-la o degradar-la.
- k) Assignar a una persona tasques molt per sota del seu lloc de treball, categoria, titulació professional injustificadament.
- l) Assignar tasques degradants.
- m) Deixar de donar tasques i activitats a les funcions inherents al seu lloc de treball.
- n) No dirigir la paraula a una persona.
- o) No atendre públicament una persona en mostra de menyspreu.
- p) Tractar una persona com si no existís.

Accions o atacs a la vida privada de la víctima:

- a) Crítiques permanents a la vida privada o pública d'una persona, la seva família o entorn.
- b) Crítiques permanents al seu aspecte físic.
- c) Terror telefònic, o de comunicació per xarxes o qualsevol altre mode de comunicació dut a terme pel fustigador.
- d) Fer semblar estúpida o incapaç una persona de forma reiterada.
- e) Comentaris sobre el fet que una persona tingui problemes psicològics.
- f) Mofar-se de les discapacitats físiques o psíquiques d'una persona.
- g) Imitar els gestos, les veus, característiques, d'una persona.
- h) Fer befa de la vida privada d'una persona, del seu entorn o família.

Accions o atacs a les actituds o característiques de la víctima:

- a) Atacs a les actituds i creences polítiques i/o religioses.
- b) Mofes a la nacionalitat i/o raça de la víctima.
- c) Mofes per la condició sexual.
- d) Crits o insults.
- e) Crítiques permanents i en mal to de la feina que realitza la persona.
- f) Amenaces verbals.
- g) Amenaces de violència física.
- h) Parlar malament d'una persona per darrere amb la intenció de perjudicar-la professionalment i/o personalment.
- i) Difondre rumors sobre la víctima amb la finalitat de perjudicar-la.

D'altra banda, i així mateix, a títol merament il·lustratiu, no estan inclosos en el concepte d'assetjament les següents accions:

- a) Un fet violent singular i puntual, sense prolongació en el temps.
- b) Accions irregulars organitzatives que afecten el col·lectiu.
- c) La pressió legítima d'exigir el que es pacta o les normes que existeixin.
- d) Un conflicte puntual o esporàdic.
- e) Crítiques constructives, explícites i justificades.
- f) La supervisió o control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal.
- g) Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris realitzats a la col·lectivitat en general.

### **TÍTOL 3 QÜESTIONS GENERALS DEL PROCEDIMENT LEGAL DE SEGUIMENT I D'INVESTIGACIÓ DE LES INFORMACIONS**

#### **NORMA 7 ELS PRINCIPIS**

Tota investigació que s'iniciï per la possible comissió d'infraccions, ho serà mitjançant el procediment degut i prèviament establert en el present protocol intern.

Prevaldran en tot cas en el procediment els principis d'eficàcia, celeritat i economia processal, amb absolut respecte a la confidencialitat i no revelació de la persona informant (excepte, si s'escau, per obligació legal o requeriment judicial), per sobre de qualsevol altre dret o obligació que es derivi del present procediment i de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE.

Es respectaran els drets i garanties de defensa del presumpte responsable o infractor i amb plena separació entre fases instructora i sancionadora, si fos el cas.

### **TÍTOL 4 L'ORDENACIÓ DEL PROCEDIMENT**

#### **NORMA 8 ORDENACIÓ GENERAL**

El procediment de recerca s'impulsarà d'ofici en tots els seus tràmits pel Comitè Assessor sense necessitat de requeriments.

Pel que fa als drets, registre, tramitació, comunicacions, terminis i notificacions s'ajustarà a les regles següents:

- a) Dret de la persona denunciant o informant a la seva protecció integral conforme a la directiva, durant i després de la denúncia conforme a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE.
- b) Dret de les persones que formen el Comitè Assessor a la seva protecció integral, durant tota la relació que la vincula a BIMSA, conforme a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE.
- c) Dret de la presumpta persona infractora a conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació del procediment, usar la llengua oficial en el territori d'instrucció, designar un representant tècnic i proposar proves.
- d) Formular alegacions, aportar documents en el moment processal oportú, que en tot cas han de ser tinguts en compte pel Comitè Assessor en la resolució de l'expedient.
- e) Tot el procediment es registrarà degudament i s'anotaran la sortida i entrada d'escrits, així com les diligències que es realitzin. Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels escrits i comunicacions, i indicarà la data del dia de la recepció o sortida, realitzant-ho tot mitjançant la plataforma VIADENUNCIA.
- f) El Comitè Assessor serà responsable directe de la seva tramitació i adoptarà les mesures oportunes per remoure els obstacles que impedeixin, dificultin o retardin l'exercici ple dels drets de les parts i el respecte als seus interessos legítims, disposant el necessari per evitar i eliminar tota anormalitat en la tramitació del procediment.
- g) El Comitè Assessor està obligat a dictar resolució expressa i a notificar-la, en el termini màxim de TRES (3) mesos llevat que per l'especial complexitat dels fets i de la seva valoració, no sigui possible el compliment del referit termini, cas en el qual, de forma motivada, i prèvia audiència de les parts denunciant/informant i presumpta infractora, ho estableixi així el Comitè Assessor, fixant pròrrogues mensuals amb el límit màxim de SIS (6) mesos des de l'inici del procediment
- h) El Comitè Assessor efectuarà el tràmit de diligències reservades d'investigació en un termini de 30 dies. Exhaurit el termini, adoptarà una resolució sobre la continuïtat del procediment o el sobreseïment i arxiu del mateix.
- i) Els terminis es computaran des de l'endemà de la recepció de la comunicació de la infracció per part de l'informant.

- j) Quan es requereixi a qualsevol persona, informant, denunciador o tercers per a l'esmena de deficiències, aportació de documents i altres elements de judici necessaris; no se suspendrà la tramitació, però si no s'aportessin es farà constar així en la decisió valorant-se pel Comitè Assessor l'esmentada manca d'aportació amb plena llibertat de criteri.
- k) Totes les notificacions es realitzaran pel sistema de comunicació digital de la plataforma VIADENUNCIA.
- l) Dret de BIMSA a rebre del comitè assessor, amb periodicitat anual, informe sucint de les informacions rebudes, destinació i decisió, si fos el cas.

## **TÍTOL 5 LA INICIACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **NORMA 9 INCOACIÓ**

En tots els casos s'incorà o iniciarà el procediment mitjançant comunicació de la persona informant pels següents mitjans:

Carta adreçada al responsable del sistema d'informació de BIMSA:

*VIADENÚNCIA - INFORMACIONS I COMUNICACIONS de BIMSA*

*De. Corts Catalanes nº 5 pis 1*

*08173 Sant Cugat del Vallès*

Correu electrònic: [BIMSA@viadenuncia.net](mailto:BIMSA@viadenuncia.net).

Plataformes: <https://box.viadenuncia.net/9180714424>

Telèfon: 931.31.94.40

Entrevista personal amb el responsable de la bústia, prèvia cita pels canals anteriors.

Podrà existir la figura del GESTOR DE LA BÚSTIA, persona física degudament identificada que gestionarà la bústia amb el sistema de VIADENUNCIA, remetent la primera i automàtica resposta o formulari de recepció de la comunicació a l'informant i que realitzarà el cribatge de la informació enviada per aquest. En cas que la GESTORA considerés que el motiu de la informació és mínimament viable per ser objecte d'investigació, remetrà la denúncia al Comitè Assessor. La persona gestora guardarà secret de qualsevol dada, persona, indicatiu o prova a la qual com a gestora hagi pogut accedir, exceptuant expressa ordre judicial. En cas de filtració per dol o imprudència, per part de la GESTORA respondrà conforme a les normes aplicables al cas. A BIMSA actualment, la persona encarregada de la gestió del Canal intern d'informació és el Sr. Fruitós Richarte. (Compliance officer de BIMSA), com a persones substituïdes amb la gestió del Canal Intern d'informació, hi toquem la lletrada Haide Costa i el lletrat Pere Batlle

No s'admetran comunicacions de persones que no puguin acreditar o aportar dades sobre la seva vinculació amb BIMSA.

Totes les comunicacions i expedient d'investigació s'hauran de guardar degudament durant 10 anys per part de VIADENUNCIA.

#### **NORMA 10 ÒRGAN INSTRUCTOR I COMITÈ ASSESSOR**

BIMSA nomenarà un Comitè assessor que estarà format per 3 persones:

- Una persona directiva del departament de Recursos humans i administració.
- Una persona dedicada al compliment normatiu de BIMSA.
- Una persona del comitè d'empresa de BIMSA.

Així mateix, existiran uns suplents per a aquells supòsits d'impossibilitat per qualsevol circumstància de formar-ne part, que seran:

- La persona a qui designi el director/directora de Recursos humans i administració.
- La persona a qui designi l'òrgan de control de BIMSA (compliment normatiu)
- La persona a qui designi la persona titular del comitè d'empresa.

El comitè assessor tindrà la funció d'avaluar el present protocol, la seva posada en pràctica i de l'impuls de reforma i millora d'aquest i d'informar anualment el Patronat sobre l'ús i destinació de les informacions rebudes.

Els membres del comitè assessor que ho siguin a títol personal, tenen un nomenament de 4 anys i estaran sotmesos a les regles de màxima confidencialitat, responsabilitat i incompatibilitat amb BIMSA.

#### **NORMA 11 ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ**

Si fos el cas, les persones que formin part del Comitè Assessor, es podran abstenir o ser recusades en el termini improrrogable de 5 dies, per part de la persona denunciant o denunciada essent les causes taxades, les següents:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte de què es tracti o en un altre, la resolució del qual pogués influir en la d'aquell; tenir qüestió litigiosa pendent amb el presumpte infractor o informant.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb el denunciant, presumpte infractor, compartir despatx professional o estar associat amb aquells o compartir interessos econòmics.

- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb el denunciant o presumpte infractor o alguna de les persones esmentades en l' apartat anterior.

L' actuació del designat com a membre del Comitè Assessor en els quals concorrin motius d' abstenció no implicarà, necessàriament, la invalidesa dels actes en què hagin intervingut. La no-abstenció en els casos en què procedeixi podrà però donar lloc a responsabilitat de la persona.

La recusació podrà exercitar-se dins del termini de 5 dies des que el recusador conegui qui són els membres del Comitè Assessor, i s' efectuarà per escrit expressant la causa davant el propi Comitè Assessor, qui, en cas, de no acceptar-ho, farà informe i ho traslladarà tot a l' òrgan d' administració de BIMSA i continuarà amb la tramitació del procediment. Si s' acceptés la recusació es procedirà a la seva substitució.

## **TÍTOL 6 EL DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT**

### **NORMA 12 QÜESTIONS TÈCNiques I PRÈVIES**

Efectuada la comunicació o denúncia per la persona informant, pels mitjans establerts, aquesta haurà de rebre en el termini màxim de 24 hores, comunicació via mail de la recepció tècnica de la denúncia en què s' inclouran les formes i els passwords per accedir a la informació sobre l' estat de la denúncia o comunicació.

Conforme al tipus de bústies, aquesta persona inicialment receptora de la denúncia podrà ser GESTORA DE LA BÚSTIA, persona que quedarà identificada en la resposta o comunicació de recepció tècnica, sent preferible que sigui externa a BIMSA o que no formi part de cap òrgan directiu o de decisió de l' organització. En aquest cas el gestor de la Bústia es el Sr. Fruitós Richarte (Compliance Officer de BIMSA)

En cas que la informació fos absolutament anònima o sense possibilitats de comunicar amb la persona informant, per haver-se realitzat per trucada telefònica o postal, sense deixar dades per notifikacions, la persona GESTORA DE LA BÚSTIA no efectuarà cap comunicació fins que no s' identifiqui de forma ferma el denunciant i davant de possibles dubtes o falta d' identificació formal, no es mantindrà cap comunicació amb possibles denunciants, encara que es realitzés la instrucció o investigació pertinent per part del Comitè Assessor, al qual se li donarà trasllat de la denúncia rebuda.

### **NORMA 13 ELS TERMINIS**

En el termini màxim de Set (7) DIES des de la presentació de la denúncia, la

persona gestora comunicarà, si s'escau, que deriva de la denúncia al departament, directiu, responsable, intern o extern de BIMSA que hagi de tractar, respondre o actuar respecte de la comunicació. Actualment aquesta comunicació s'ha de dirigir al Comitè Assessor.

#### **NORMA 14 COMUNICACIÓ A L' INFORMANT**

El Comitè Assessor comunicarà amb el denunciador o informant, mitjançant AVÍS DE RECEPCIÓ en el termini màxim de SET (7) DIES naturals des de la recepció de la denúncia sobre els següents extrems:

- La identitat concreta dels membres del Comitè Assessor.
- Les formes de comunicar o de contactar amb el Comitè Assessor.
- Les informacions addicionals que hauria de facilitar el denunciador al Comitè Assessor per continuar degudament la instrucció de la denúncia
- La forma de poder contactar amb el Comitè Assessor per mantenir una entrevista física o telemàtica

Una primera valoració sobre la viabilitat de la denúncia, que podrà ser l' arxiu definitiu per alguna de les causes següents:

- No contenir la informació o denúncia fets denunciables
- No ser els fets denunciables cap dels supòsits d' assetjament laboral.
- Haver-se denunciat els fets amb anterioritat i ja trobant-se resolts
- Els fets denunciats tenen un component de males relacions personals, o problemes d' organització dins de BIMSA, en aquest cas el Comitè Assessor podrà intervenir com a mediador si el denunciador així li demana.

Una primera valoració sobre la viabilitat de la denúncia que podrà ser la continuïtat de l' expedient d' investigació.

#### **NORMA 15 CASOS ESPECIALS**

Casos especials: la denúncia innominada, les acumulacions, les denúncies repetides

Pot existir i, de fet, en certs casos és habitual que existeixi, un tipus d' informació o denúncia en què no consti, per la raó que sigui, la persona possiblement infractora o denunciada, atès que es coneix el fet o la conseqüència d' aquest però no qui és l' autor o autors, aquest tipus de denúncia se les anomenarà innominades.

En aquests casos la denúncia s' instruirà igualment i una de les obligacions serà en tot cas esbrinar les persones que han realitzat els fets.

En el moment que es conegui o hi hagi indicis de qui pot ser l' autor dels fets, se li traslladarà els fets que se li atribueixen, annexant en el seu cas o ampliant les dades resultants de la instrucció fins aquell moment realitzada. Si no se li hagués pres declaració, haurà de realitzar-se de forma immediata i en cas d' haver-se realitzat com a testifical, valdrà la simple ratificació, que podrà ampliar si el supòsit autor així ho desitja.

Les acumulacions. També és un fet repetit, que es produeixin en una sola denúncia, diversos fets que poden ser constitutius de diverses infraccions, o que es presentin en un lapse de temps curt, diverses denúncies sobre uns mateixos fets. En tots aquests casos i a criteri del Comitè Assessor s' intentarà mantenir una unitat d' expedient i es vetllarà per tal de no instruir diverses causes, desglossant això si, per denúncies, fets i persones responsables i sanejant el procediment, expulsant o arxivant aquells assumptes que no són d' entitat o no es corresponen a infraccions d' assetjament laboral.

Les denúncies repetides, reiterades o ja resoltes. Sol ser habitual, que, per mala fe, desconeixement o per intentar que es resolgui una mateixa qüestió de forma diferent, el Comitè Assessor està obligat a repassar les causes o denúncies ja resoltes per determinar si hi ha identitat dels fets o dels supòsits de fet denunciats. Si és així, el Comitè Assessor resoldrà de forma immediata, en l'AVÍS DE RECEPCIÓ o en ordenament d'arxiu els fets novament denunciats, amb una sucinta referència al resultat arxivat "in limine" la nova denúncia.

### **NORMA 16 DE LA INSTRUCCIÓ**

Valorat pel Comitè Assessor que procedeix iniciar la instrucció, de forma immediata després de la denúncia o degudament aclarida aquesta, i en tot cas en el termini màxim de TRENTA DIES des de la comunicació de continuar amb la investigació, durà a terme unes DILIGÈNCIES RESERVADES en les quals farà constar de forma sintètica en acord d' incoació:

1. L' objecte de la denúncia
2. La possible infracció
3. Les possibles conseqüències d' aquesta infracció
4. La persona o persones suposadament infractores (si resultessin identificades)
5. Les diligències practicades o a practicar per a la determinació, comprovació i esclariment dels fets i a la determinació de les responsabilitats.



El Comitè Assessor com a primera actuació, procedirà a rebre declaració al presumpte infractor, si fos conegut, i dur a terme aquelles diligències que es dedueixin de la denúncia, investigacions prèvies i incoació i del que aquell hagués al·legat en la seva declaració.

No serà necessària la ratificació de denúncia, si aquesta és suficientment clara.

Tots els afectats pel present protocol estan obligats a facilitar, al Comitè Assessor els antecedents i informes necessaris, així com els mitjans personals i materials que precisi per al desenvolupament de les seves actuacions,

En el termini màxim de SETANTA-CINC DIES a comptar des de l'endemà de la presentació de la denúncia, el Comitè Assessor, formularà la corresponent PROPOSTA DE RESOLUCIÓ, que haurà de redactar-se de manera clara i concisa en paràgrafs degudament separats i numerats per cadascun dels fets que s'imputin al presumpte infractor, que no podran ser diferents dels exposats inicialment en les diligències reservades. També en paràgrafs separats es farà esment de la normativa interna o externa que es considera infringida, realitzant de forma deguda una valoració de les proves existents a l'expedient i les practicades en fase instructora d'ofici o a instància de part.

En cas d'haver denegat o no realitzat alguna de les proves admeses o proposades es fonamentaran els motius de la decisió.

A la vista del resultat de les actuacions practicades, el Comitè Assessor també podrà establir la inexistència dels fets, l'arxiu o sobreseïment de les investigacions.

La proposta de resolució es notificarà tant a la persona denunciant com al presumpte infractor concedint-los un termini comú de CINCO (5) DIES perquè puguin realitzar les al·legacions que considerin convenientes als seus interessos i amb l'aportació de tots els documents que considerin d'interès.

Sempre i en tot cas es preservarà la confidencialitat de les dades de la persona o persones denunciants, testificals i qualsevol altre que aparegui en el procés, identificant-les de la forma següent:

1. Denunciants: (D1, D2, D3 ... Dn)
2. Testimonis o testificals (T1, T2, T3 ... Tn)
3. Denunciat: (Dt1, Dt2, Dt3 ... Dtn)

Realitzades o no al·legacions o transcorregut el termini, el Comitè Assessor haurà de resoldre sempre dins del termini màxim de TRES MESOS des de l'endemà de la recepció de la denúncia conforme a Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE.

En cas d' instrucció innominada, és a dir, denúncia sense que s' hagi pogut determinar una persona o persona a qui atribuir els fets denunciats, no s' haurà de dictar proposta de resolució però la resolució del procediment esgotarà en tot cas el termini de TRES MESOS sempre amb l' objectiu i obligació de la instrucció de la determinació de la persona que hagués pogut realitzar els fets, dictant si es creu convenient per la persona instructora resolució que contempli les mesures generals conforme a la norma 19.

#### **NORMA 17 MESURES CAUTELARS**

Per pròpia iniciativa del Comitè Assessor o a petició de la persona presumptament assetjada es podran establir mesures cautelars quan hi hagi indicis suficients de l' existència d' assetjament que siguin necessàries per al cessament immediat de la situació d' assetjament. En funció de les circumstàncies, es valorarà la conveniència i la possibilitat de separar la víctima de la persona presumptament assetjadora o denunciada, mitjançant canvis de lloc de treball i/o torns de treball, preferentment de la persona presumptament assetjadora o, en cas de no ser possible, de la víctima.

#### **NORMA 18 LA PROVA**

Els fets rellevants per a la decisió del procediment podran acreditar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Per a la pràctica de les proves proposades, així com les d' ofici quan s' estimi oportú, es realitzaran les notificacions corresponents del lloc, data i hora en què s' hauran de realitzar, havent d' incorporar-se a l' expedient la constància de la tramesa i recepció de les notificacions.

1. Les proves personals seran gravades mitjançant sistema de gravació d'imatge i/o veu, i en cas de resultar impossible s'aixecarà acta que hauran de signar tots els assistents.
2. Les proves personals es realitzaran preferiblement fora dels locals o establiments de l' entitat, per evitar revelar l' existència del procés investigador.
3. La intervenció dels membres del Comitè Assessor en totes i cadascuna de les proves personals és essencial i no pot ser suplerta per cap altra persona, en salvaguarda de la confidencialitat.
4. Les persones denunciades tenen els drets establerts en les directives europees pel que fa als drets de no declarar o contestar alguna o totes les preguntes que se li formulin, no declarar-se culpables o implicats en els actes objecte de denúncia, a ésser assistits per un tècnic legal, ser assistits per un intèrpret o traductor.

5. Totes les persones que intervinguin o siguin objecte de declaració, hauran de signar el document de protecció de dades, i de confidencialitat.
6. Els membres del Comitè Assessor, assessoraran la persona informant d'infraccions, quant als drets que li assisteixen, derivats la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE, generant-li la confiança deguda, en cas que la denunciant cregui o consideri que està patint algun tipus de represàlia pel fet d' haver denunciat, el Comitè Assessor efectuarà totes les gestions perquè la denunciant estigui degudament assessorada i de forma immediata obrirà expedient d' investigació contra la persona de l' entitat o tercers que hagin efectuat els actes contra la indemnitat de la denunciant.

Els membres del Comitè Assessor, si s' escau, responen penalment de qualsevol acte dolós o imprudent que comporti la filtració de les dades del denunciant a tercers, o d' un degut mal funcionament, desídia o deixadesa en les seves obligacions d' instruir el procediment.

## **TÍTOL 7 LA TERMINACIÓ DEL PROCEDIMENT**

### **NORMA 19 FI DE L' EXPEDIENT**

L' informe final de l' expedient d' investigació o RESOLUCIÓ, que posa fi al procediment, haurà d' adoptar-se per la persona instructora juntament amb el Comitè Assessor en el termini màxim de TRES MESOS l' endemà de la recepció de la denúncia, llevat que s' hagués establert una pròrroga per la complexitat dels fets investigats pel Comitè Assessor, cas en el qual, el termini màxim per resoldre podrà assolir els sis mesos.

La resolució degudament anonimitzada es notificarà per la plataforma VIADENUNCIA al denunciant, on constarà per 60 dies, arxivant-se a partir d' aquesta data i restant als arxius de VIADENUNCIA.

La resolució resoldrà totes les qüestions plantejades a l' expedient.

La resolució haurà de ser motivada i no es podran acceptar fets diferents que van servir de base a la proposta de resolució, sens perjudici d' una diferent valoració jurídica, si fos el cas.

### **NORMA 20 LA RESOLUCIÓ**

La resolució que posi fi a la denúncia podrà resoldre:

Derivar l' assumpte a altres canals o procediments, si la denúncia afecta drets individuals del denunciant, com els laborals, econòmics o de relacions humanes.

1. Remetre l' assumpte a les autoritats competents perquè es prossegueixi la investigació, com ara i sense caràcter limitatiu;
  - Fiscalia
  - Jutjats
  - Policia
  - Inspecció de treball
2. Proposar una sanció als infractors
3. Proposar les millores o canvis en els protocols, sistemes de treball, formació, avaluació de riscos o altres a BIMSA, per tal que els fets no es tornin a produir o es redueixi el risc de producció.

## **NORMA 21 LES ACCIONS**

En el cas que es considerés pel Comitè Assessor que els fets objecte de denúncia, poden suposar una infracció per part de la persona o persones denunciades, tan aviat com consideri que existeixen indicis que comportin sancions individuals o col·lectives a les persones denunciades, donarà compte en el termini màxim de dos (2) dies al departament que correspongui de BIMSA, perquè iniciïn les accions, o procediments que corresponguin.

En especial, el Comitè Assessor vetllarà perquè, davant l' indicati d' infraccions de normativa interna o externa, de tipus, laboral, administrativa o penal, per part dels denunciats o tercers, donar compte immediat al departament competent de l' organització, per si correspon iniciar accions, laborals, administratives o penals.

## **NORMA 22 SOBRESEÏMENT**

En cas que el Comitè Assessor tinguis indicis que la persona informant o denunciant, usa el sistema de denúncia per a un mal ús, o que la denúncia és clarament falsa, resoldrà el seu arxiu i sobreseïment, i donarà compte de la seva decisió a BIMSA.

## **DISPOSICIONS FINALS**

### **PRIMERA ENTRADA EN VIGOR**

El present protocol d'assetjament laboral de BIMSA ha estat aprovat per el Director General i entra en vigor a la data de la seva signatura.

## SEGONA PUBLICITAT

El present procediment es difondrà per correu electrònic a tot el personal i afectats de BIMSA per a coneixement de la totalitat del seu equip humà, vetllant per la seva comunicació el propi comitè de compliance, que podrà requerir l'ajut de qualsevol membre de BIMSA.

## NORMES D'ESTIL

Qualsevol referència a gènere, el fora masculí o femení ha de ser entès en ambdós sentits, així s'usen en el present de forma indistinta, diversos càrrecs tals com gestora, instructora, denunciada, que també es refereixen a gestor, instructor o denunciat.

## GLOSSARI

**Denúncia o informació:** S'usen en el mateix sentit. Relació de fets efectuats per persones identificades o no que poden suposar una infracció per fets relacionats amb l'assetjament laboral o desestiba.

**Comitè Assessor:** Òrgan col·legiat compost per: tres persona, preferiblement dues persones de l'empresa, una representant dels treballadors nomenada per la representació legal dels treballadors. Aquest comitè donarà compte a l'administració societària de forma anual de l'evolució del protocol i proposarà modificacions o actualitzacions del mateix, entre d'altres.

**Persona Gestora de la bústies:** persona física degudament designada que gestiona a primer nivell la bústies de denúncies. Aquesta persona guarda el secret de les comunicacions que continguin indicis de ser susceptibles d'investigació i les envia al Comitè Assessor.

**Persona informant:** Persona que inicia el procediment, a qui li assisteixen tots els drets derivats de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva 2019/1937 CE, en especial la protecció de la seva identitat i evitar que pateixi represàlies.

**Persona denunciada:** És la persona a qui se li atribueixen els fets objecte de denúncia, li assisteixen els drets derivats de Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció per la qual es transposa la Directiva

2019/1937 CE i aquells que resulten dels drets de les persones a qui se li inicia un expedient.

**Comunicació automàtica:** Comunicació que realitza el sistema o plataforma VIADENUNCIA a la persona informant si aquesta ha facilitat mail de contacte per mantenir comunicacions, es rep en el termini màxim de 24 hores i conté dades essencials de la comunicació, però especialment es facilita el sistema i password d' entrada el sistema VIADENUNCIA.

**Avís de recepció:** Document processal elaborat pel gestor de la bústies, en cas d' existir aquesta figura, a comunicar a la plataforma EN EL TERMINI MÀXIM DE SET DIES naturals a la persona informant, i que conté les dades bàsiques de la informació realitzada, els drets i deures de la persona informant i la destinació inicial de la denúncia.

**Diligències reservades:** Fase d' investigació que porta a terme pel Comitè Assessor per tal d' aclarir els fets, la qual culmina amb informe on consten les dades bàsiques del procediment, les persones denunciant i denunciada, si de cas l' acumulació, els fets, les possibles infraccions, les possibles sancions si fos el cas i les diligències de prova que es realitzaran o que considera la persona instructora que cal realitzar.

**Proposta de resolució:** Document processal que elabora la persona instructora o la delegada en substitució, amb el suport del Comitè Assessor, que valora totes les diligències de prova realitzades conforme a les diligències reservades i que es notifica anonimitzada a la part denunciada per al·legacions.

**Resolució:** Document processal de tancament del procés, en el qual es resol la denúncia en les formes establertes en el present procediment.

**Viadenúncia:** Sistema de bústies via web anònim i confidencial que reuneix tots els requisits tecnicojurídics que estipula la referida directiva i la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

**Òrgan de Control (Compliance Officer):** L'òrgan de control de BIMSA es constitueix encarregat de la supervisió, control del compliment i millora del previst en el model de prevenció de riscos penals de BIMSA. Igualment, és l' encarregat de resoldre qualsevol dubte o consulta que sorgeixi respecte de la interpretació del compliment normatiu.

Nota de signatura:

En les meves potestats de control de protocols, signo el present en la data que consta a la signatura digital, per deixar-ne la deguda constància del document consensuat i amb les darreres aportacions, esmenes i rectificacions per tal que sia aportat al consell d'administració, amb les maquetacions que corresponguin,

Firmado digitalmente por  
FRUITOS RICHARTE (FRUITOS RICHARTE)  
Fecha: 2024.05.07  
19:09:21 +02'00'

Ricard Font Hereu - (TCAT)  
Firmado digitalmente por Ricard Font Hereu (TCAT)  
Fecha: 2024.05.10 09:28:22 +02'00'

Ricard Font i Hereu

Director General