

[illegible]

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: CCM-1284-0006/2026
SIGNATURES
CERTIFICAT D'ENTITAT: 14/07/2026 11:19



Consell Comarcal del
Maresme

**PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN MATÈRIA D'ASSETJAMENT LABORAL APLICABLE AL PERSONAL DEL
CONSELL COMARCAL DEL MARESME**

PREÀMBUL

En aquest protocol es concreten les actuacions a seguir per prevenir, detectar, investigar i resoldre qualsevol tipologia d'assetjament laboral (psicològic, sexual, per raó de sexe o d'altres discriminacions) que es pugui produir al Consell Comarcal del Maresme per tal d'erradicar qualsevol conducta d'assetjament, discriminació o abús a la feina, així com oferir un entorn de treball saludable, digne i igualitari per als treballadors i treballadores.

El Consell Comarcal del Maresme manifesta el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures d'assetjament laboral de qualsevol tipologia. Així mateix, manifesta el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives.

El Consell Comarcal del Maresme vol garantir un entorn de treball productiu, segur i respectuós per a totes les persones. Per aquest motiu, tot el personal del Consell Comarcal del Maresme té dret que es respecti la seva dignitat i té l'obligació de tractar les persones amb les quals es relaciona per motius laborals (companys/es, ciutadania, proveïdors/es, treballadors/es externs/es, etc.) amb respecte i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, el Consell Comarcal del Maresme declara que qualsevol tipologia d'assetjament laboral (moral o psicològic, sexual o per raó de sexe o qualsevol tipus de discriminació) no serà permès ni tolerat sota cap circumstància, que no serà ignorat i que serà sancionat.

Per aconseguir aquest propòsit, el Consell Comarcal del Maresme demana la implicació i participació de totes les persones que hi treballen i, en especial, d'aquelles que tenen autoritat sobre altres, perquè assumeixin les seves responsabilitats:

Evitant o erradicant accions, comportaments o actituds d'assetjament que són o poden ser ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidatòries per a algú.

Actuant de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions que estableix aquest document: no ignorant-los, no tolerant-los, no deixant que es repeteixin o s'agreugin, posant-los en coneixement i demanant suport a les persones adequades, donant suport a aquelles persones que els puguin estar patint.

El Consell Comarcal del Maresme es compromet a:



Difondre aquest protocol entre tot el personal de la corporació local i facilitar oportunitats d'informació i formació per a tots els seus membres i, en especial, per al personal amb responsabilitats per contribuir a crear una major consciència sobre aquests temes i el coneixement dels drets, obligacions i responsabilitats de cadascú.

Donar suport i assessorament, pel que fa a vies de resolució de conductes o situacions d'assetjament en el treball, a les persones que puguin estar patint aquestes situacions.

Garantir que totes les queixes i denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de conformitat amb el procediment establert en aquest protocol i a la normativa d'aplicació, de forma justa, ràpida i garantint la seva confidencialitat.

Garantir que no s'admetran represàlies envers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o envers les persones que participin d'alguna manera en el procés de resolució.

Protegir totes les persones treballadores del Consell Comarcal del Maresme, i també les que no ho siguin però s'hi relacionin per raó de la seva feina (subcontractes, personal extern, etc.), que puguin ser objecte d'assetjament.

Així doncs, aquest protocol esdevé un instrument per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament i/o altres discriminacions que es puguin produir al Consell Comarcal del Maresme, alhora que representa un compromís institucional per a l'erradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que han patit aquestes situacions. Tenint molt present, tal i com queda recollit en el EBEP que l'assetjament laboral és una falta disciplinària molt greu.

Principis generals

Els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions estan recollits en l'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Així mateix, l'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent-hi tots els nivells.

En els casos d'assetjament objecte d'aquest protocol, ateses les característiques de les situacions personals que s'han de tractar i els agents implicats que hi intervenen, cal tenir en compte els principis següents:

Principi d'equitat.

Principi de respecte a la dignitat personal.

S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades. Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn del Consell Comarcal.



Principi de no-discriminació per raó de raça, sexe, orientació sexual o identitat i expressió de gènere, religió, llengua, opinió, lloc de naixement, veïnatge, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Principi de confidencialitat. La informació generada i aportada en les actuacions en aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter reservat i només hi podran accedir les persones que intervinguin directament en la tramitació. Les dades relatives a la vigilància de la salut dels treballadors i la informació mèdica de caràcter personal estan subjectes al règim especial de l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i al de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que la persona instructora d'un procediment disciplinari sol·liciti l'expedient derivat de les actuacions d'aquest protocol per incorporar-hi, només podrà tenir accés a l'informe resultant de les actuacions d'investigació tècnica, llevat que consti per escrit el consentiment de les persones afectades per incorporar-hi altra documentació en els termes que estableix la normativa de protecció de dades personals.

Principi de voluntariat.

Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.

Principi de celeritat.

Principi de lleialtat institucional i d'oportunitat.

Principi d'indemnitat de la persona que activa el protocol, de tal manera que aquest fet no li pugui suposar cap perjudici, tret que, un cop finalitzat el procés tècnic d'investigació, es determini que, de manera intencionada, ha aportat dades o testimonis falsos.

1. OBJECTIU

L'objectiu principal d'aquest document és definir el marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament laboral (moral o psicològic, sexual, per raó de sexe o d'altres discriminacions) que es puguin donar a la feina amb la finalitat explícita d'erradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit del Consell Comarcal i, concretament:

- Donar a conèixer a tot el personal del Consell Comarcal del Maresme els valors d'intolerància plena de la corporació local respecte qualsevol situació d'assetjament i discriminació.
- Informar, formar i sensibilitzar tot el personal en matèria d'assetjament laboral de qualsevol tipologia.



Establir els mecanismes de prevenció, protecció i resposta necessaris per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.

Disposar del procediment d'intervenció per poder actuar, atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dins dels terminis establerts en aquest protocol.

Vetllar per un entorn laboral on les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat i dignitat.

Establir les mesures preventives necessàries per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.

Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

Supervisar/revisar el funcionament de l'actual protocol

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol s'aplica a tot el personal del Consell Comarcal del Maresme, sigui quin sigui el tipus de contracte, i també a les persones que no formen part del Consell Comarcal però s'hi relacionen per raó de la seva feina (subcontractes, personal extern, etc.).

L'assetjament pot produir-se en qualsevol lloc o moment en què les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions o actes socials). Cap acció o situació d'assetjament serà tolerada en cap d'aquests llocs ni circumstàncies.

Per tant, en aplicació de les obligacions establertes per la coordinació d'activitats empresarials a què obliga la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, es tindran en compte els següents aspectes:

Les empreses externes contractades pel Consell Comarcal del Maresme seran informades de l'existència d'aquest protocol.

Quan es produeixi un cas d'assetjament entre personal del Consell Comarcal del Maresme i personal d'una empresa externa contractada, s'aplicaran els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts apliqui el respectiu procediment i executi les mesures correctores que consideri convenientes

3. DEFINICIONS



L'assetjament és tota conducta negativa i intencionada reiterada i prolongada que una o diverses persones infligeixen a una o diverses persones amb l'objectiu d'atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu.

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

Assetjament vertical descendent: pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores.

Assetjament vertical ascendent: pressió exercida per un/a treballador/a o un grup de treballadors/es sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

Assetjament horitzontal: pressió exercida per un/a treballador/a o per un grup de treballadors/es sobre un/a dels/de les seus/ves companys/es.

3.1. Assetjament psicològic en el treball

L'assetjament psicològic en el treball és l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de forma reiterada i perllongada en el temps, cap a una o més persones per part d'altres que tingui com a objectiu i/o produeixin l'efecte de crear un entorn hostil i intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta exposició es dona en el marc d'una relació laboral i suposa un risc important per a la salut.

L'assetjament pot manifestar-se de diverses formes, des de maneres subtils fins a comportaments clarament visibles, i des de conductes que es poden donar de forma consecutiva o simultània. Per tant, aquests tipus de comportaments i de conductes, juntament amb la seva prolongació en el temps, la intencionalitat i el desequilibri de forces que poden donar-se, poden conduir a una situació d'assetjament moral o psicològic en el treball.

Alguns exemples poden ser, de manera no exhaustiva:

- Atacs a la víctima amb mesures organitzatives.
- Obligar algú a executar tasques en contra de la seva consciència.
- Jutjar de manera ofensiva l'execució de les tasques d'una persona.
- Qüestionar constantment les decisions d'una persona.
- Assignar-li tasques humiliants, absurdes o sense sentit o molt per sota o per sobre de la seva formació i capacitat.
- Assignar-li objectius impossibles d'assolir.
- Obertura d'expedients de forma continuada sense motiu suficient.
- Atacs a les relacions socials de la víctima, amb aïllament social.
- Restringir o prohibir als companys o companyes la possibilitat de parlar amb una persona determinada.
- Refusar la comunicació amb la persona assetjada.
- No dirigir la paraula a la persona assetjada.
- Tractar una persona com si no existís.
- Agressions verbals.



- Cridar o insultar.
- Crítiques constants al treball de la persona.
- Amenaces verbals.
- Atacs a la personalitat i/o aparença física de la persona.
- Atacs a la vida privada i actituds de la víctima.
- Crítiques contínues a la vida privada d'una persona.
- Terror telefònic: amenaces, insults i silencis.
- Fer semblar estúpida una persona.
- Imitar-li els gestos o la veu.
- Atacs a les actituds i creences polítiques, religioses o ètiques.
- Mofar-se dels orígens o de la nacionalitat de la víctima.
- Crear o difondre rumors.

Les conductes de maltractament psicològic que no presenten tots els components de repetició i persistència en el temps propis de l'assetjament psicològic també han de rebre un tractament preventiu i/o ser avortades amb promptitud i, si escau, han de ser sancionades, encara que no es considerin assetjament en no reunir les característiques abans esmentades.

Així mateix, no tindran la consideració d'assetjament psicològic en el treball sempre i quan no hi hagi reiteració i repetició:

Aquelles conductes que impliquin un conflicte ocasionat en l'àmbit de les relacions humanes privades que es donin en el seu entorn personal, Aquelles situacions en les quals no existeixin accions de violència en el treball realitzades de forma reiterada i perllongada en el temps (per exemple, un fet de violència psicològica aïllat i de caràcter puntual). Qualsevol d'aquestes situacions com les exposades hauran de ser informades al Comitè de Seguretat i Salut.

L'estil de comandament autoritari dels superiors, la incorrecta organització del treball, la falta de comunicació, etc., que són, de tota manera, situacions que s'hauran de comunicar.

3.2. Altres discriminacions

L'assetjament per raó de sexe es regirà pel Protocol aprovat pel Ple del Consell Comarcal del Maresme en sessió de dia 20/11/2018 (punt 15), va aprovar la ratificació del Decret de presidència 422/2018 de 23 d'octubre, relatiu al "Protocol d'intervenció contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de gènere.

Aquest protocol també es podrà utilitzar orientativament per tractar i resoldre situacions de discriminació per d'altres motius.

4. OBLIGACIONS

4.1. Obligacions del Consell Comarcal del Maresme

Garantir a les persones treballadores a no ser assetjades en les seves relacions laborals.



Promoure un context i entorn laborals que evitin l'assetjament.
Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament.
Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe o d'assetjament psicològic o d'altres discriminacions.

L'incompliment de les obligacions per part del Consell Comarcal dona lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials.

4.2. Obligacions del personal amb responsabilitats

Les obligacions de tot el personal de comandament són:

Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que puguin ser ofensius, molestos o discriminatoris.

Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix aquest protocol.

Observar els indicis d'assetjament.

Encoratjar a que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.

Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.

Informar o investigar les queixes o denúncies.

Revisar/supervisar l'ambient psicosocial de l'àrea o departament que tingui a càrrec.

En el moment que una persona treballadora passa a tenir un càrrec de comandament i és coneixedora de queixes o fets d'assetjament que hagin succeït amb anterioritat al seu nomenament, te l'obligació de comunicar-ho.

4.3. Obligacions dels representants dels treballadors i treballadores

Correspon a la representació de les persones treballadores contribuir a prevenir qualsevol situació d'assetjament laboral mitjançant la sensibilització i la comunicació a la/es persona/es de referència de les conductes o comportaments de què tinguin coneixement i que puguin propiciar-lo.

Sense perjudici de les obligacions i funcions que la Llei els atribueix en matèria de prevenció de riscos laborals, s'articularan mecanismes per tal que puguin exercir les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i el seguiment del protocol.
- Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments;
- contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació
- Vetllar per tal que els processos i compromisos es compleixin
- Vetllar per l'aplicació efectiva de les sancions.

4.4. Obligacions dels treballadors i treballadores

Tractar a totes les persones amb les quals es relacionen amb respecte i consideració i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.



No ignorar aquestes situacions i comunicar-les als seus superiors, al departament de RRHH i/o membres del CURRTI.

Cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna d'assetjament laboral.

5. DRETS I GARANTIES

Les persones treballadores tenen dret a un entorn de treball saludable i a no patir cap tipologia d'assetjament. Han d'estar protegides davant de comportament o accions que els resultin ofensius, humiliant, denigrants i molestos.

Els principis i garanties del Consell Comarcal del Maresme en relació a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament laboral són els següents:

Dret a la informació: Transparència

Totes les persones implicades han de tenir accés a informació clara i detallada sobre l'estat del procediment, les accions preses i les mesures adoptades, per garantir la màxima transparència i confiança en el procés.

Suport de persones formades

El Consell Comarcal del Maresme comptarà amb la participació de persones formades en la matèria durant tot el procediment, i si cal, es contractarà personal expert extern.

Tracte just

Es garanteix l'audiència imparcial i un tractament just per a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment actuen de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Protecció davant de possibles represàlies

Cap persona implicada no ha de patir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament.

En els expedients personals només s'hi ha d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.

Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la Gerència adoptar mesures cautelars (ex.: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

Vigilància de la salut



Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Recuperació i reintegració

La persona assetjada tindrà suport continuat per a la seva recuperació i reintegració amb mesures per restaurar la seva autoestima, confiança i benestar emocional. Això pot incloure l'accés a programes de suport psicològic, tallers de resiliència i/o d'altres activitats de desenvolupament personal. El Consell Comarcal es farà càrrec de la primera assistència de les despeses de la implementació de qualsevol de les mesures necessàries. Si qualsevol de les mesures s'han de dur a terme en horari laboral, aquestes hores no s'entendran com a recuperables.

6. PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT: INFORMACIÓ, SENSIBILITZACIÓ I FORMACIÓ

A fi de mantenir un entorn de treball respectuós i tolerant, el Consell Comarcal del Maresme posa èmfasi en les actuacions proactives, actuant abans de l'existència d'un cas d'assetjament laboral. Per assolir-ho, s'estableixen com a principals accions preventives per dur a terme:

Distribuir el protocol i el procediment de comunicació i denúncia interna a tot el personal i a les noves contractacions.

Realitzar sessions informatives per a les persones treballadores sobre l'assetjament al lloc de treball i sobre el protocol.

Formació bàsica de sensibilització per a la prevenció de l'assetjament a la feina i altres temes relacionats. Oferir als treballadors/es del CCM una formació anual relacionada amb aquest àmbit, inclòs el personal fora de conveni.

Cartells informatius en llocs de màxima visibilitat.

Fer difusió de la relació de les persones de referència (nom i dades de contacte) per demanar informació i/o per comunicar la situació d'assetjament.

—

PROCÉS D'INTERVENCIÓ. VIES DE RESOLUCIÓ

En el cas que es presenti una situació d'assetjament al Consell Comarcal, hi ha dues vies de resolució: interna i externa. Utilitzar una via de resolució en cap cas no exclou la possibilitat d'utilitzar també l'altra.

La via interna es porta a terme dins del propi Consell Comarcal mitjançant l'establiment de mecanismes de suport i assistència per a les persones afectades que poden estar patint una situació d'assetjament, mentre que la via externa són la via administrativa (Inspecció de Treball) i la via judicial.

7.1 . Via interna: procediment



Fase 1: Denúncia i investigació

L'objectiu és investigar exhaustivament els fets a fi d'emetre un informe potestatiu sobre les evidències o no d'una situació d'assetjament, així com proposar mesures d'intervenció.

L'actuació es pot iniciar d'ofici o a partir d'una sol·licitud d'intervenció de la persona afectada, per escrit (registre d'entrada o protocolassetjament@ccmaresme.cat) o de forma oral davant la Comissió d'Investigació. Aquesta sol·licitud pot anar acompanyada del document de l'annex 1 *Formulari de denúncia per una situació d'assetjament laboral*.

La denúncia també pot provenir d'una tercera persona (del comandament, d'un company o companya de treball, del personal delegat de prevenció, de les persones representants dels treballadors i treballadores, d'Inspecció de Treball, del Servei de Vigilància de la Salut...). En aquest cas, si la persona afectada opta per no denunciar els fets, la Comissió d'Investigació finalitzarà l'expedient proposant a la Gerència les mesures correctores que consideri oportunes.

La denúncia interna ha de contenir les següents dades:

Nom i cognoms de la persona que fa la denúncia i posició.
 Nom i posició de la persona presumptament assetjadora.
 Detalls dels fets que es consideren rellevants: descripció, dates, durada, freqüència dels fets,
 etc.
 Els noms dels possibles testimonis.

Rebuda la denúncia, la Comissió d'Investigació ha de:

Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.
Establir els termes de referència de la instrucció.
Comunicar tant a la persona assetjada com a la persona presumptament assetjadora de com i qui portarà a terme la investigació.
Comunicar a la Gerència l'inici de la investigació.
Garantir l'atenció a la víctima.

Per a la instrucció del procediment s'haurà d'elaborar un informe per escrit on s'indiqui si hi ha evidències suficients per afirmar que s'ha produït una situació d'assetjament. Per això s'ha de:

Entrevistar la persona que presenta la denúncia interna (que pot estar acompanyada per la persona de referència o un company o companya durant tot el procés).

Entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).

Entrevistar la persona denunciada (que pot estar acompanyada per algú durant tot el procés, sigui la persona de referència o un company o companya).



El procés d'investigació ha d'acabar amb un informe on s'ha d'incloure una síntesi dels fets: a qui s'ha entrevistat, quines qüestions s'han preguntat, les conclusions a les quals s'ha arribat i la proposició de les mesures correctores que es considerin adients.

En aquest sentit, l'informe de la Comissió d'Investigació tindrà caràcter preceptiu i determinant en relació amb la valoració dels fets i les propostes de mesures correctores, de manera que la Gerència només podrà apartar-se'n amb motivació expressa i fonamentada. Aquesta configuració dona compliment a l'article 80.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Fase 2: Resolució

L'objectiu d'aquesta segona fase és prendre les mesures d'actuació necessàries tenint en compte les evidències, recomanacions i propostes d'intervenció de l'informe de la Comissió d'Investigació.

El procés d'investigació haurà de concloure en un termini de 30 dies hàbils, ampliable de manera motivada quan la complexitat dels fets així ho exigeixi.

La resolució de Gerència s'emetrà en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de la recepció de l'informe de la Comissió d'Investigació.

En cas que no sigui possible complir aquests terminis, s'haurà de dictar resolució motivada d'ampliació, d'acord amb el que preveuen els articles 21 i 23 de la Llei 39/2015.

En aquest sentit, si hi ha evidències provades de l'existència d'una situació d'assetjament, s'ha de:

Iniciar l'expedient disciplinari a les persones denunciades per una situació provada d'assetjament.

Adoptar mesures correctores de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o àrea, donant prioritat a les preferències de la persona assetjada.

Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament, s'ha de:

- Arxivar la denúncia tot adreçant resposta per escrit a les persones denunciants i a les persones afectades.

7.2. Vies externes: administrativa i judicial

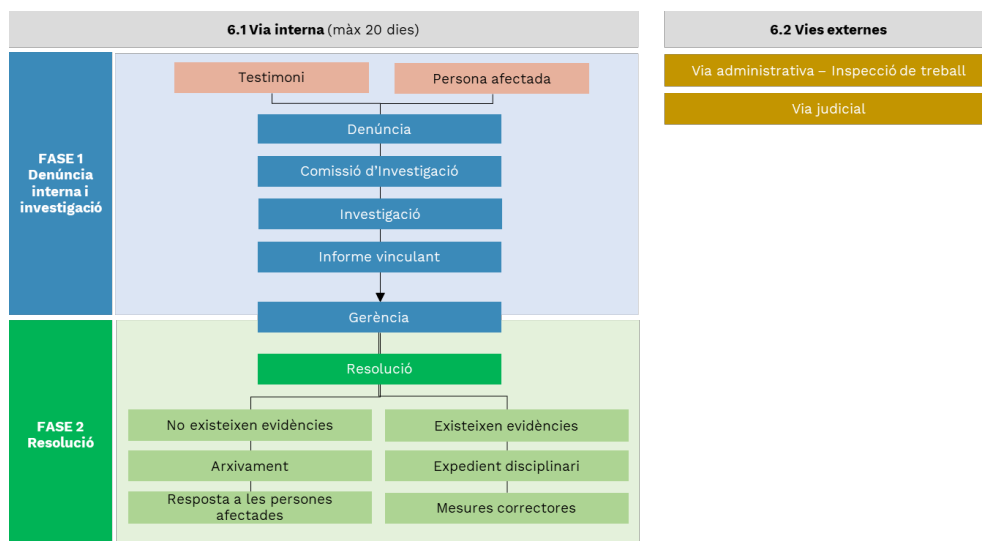
Les vies de resolució externes són la via administrativa (Inspecció de Treball) i la via judicial. L'oportunitat i conveniència de cada procés depèn de diferents factors que cal considerar, entre



d'altres: la gravetat i l'àmbit de l'incident o incidents i la posició de la presumpta persona assetjadora en relació amb la persona assetjada (si hi ha diferències de poder, d'estatus, etc.).

Es recomana acudir primer a la via administrativa i, a continuació, a la via judicial. L'actuació de la Inspecció de Treball (via administrativa) no solament té el benefici de la immediatesa i de la investigació d'ofici, sinó que els fets constatats en aquesta actuació tenen presumpció de certesa i poden fer-se valer en una via judicial posterior. La via judicial s'hauria d'usar des del moment en què una conducta pugui ser constitutiva de delictes.

7.3 Circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament



Les mesures correctores de tipus organitzatiu i l'obertura d'un expedient disciplinari no tenen caràcter exclouent, sinó que es poden adoptar de manera alternativa o complementària segons la gravetat dels fets i les circumstàncies del cas.

Quan existeixin indicis suficients d'assetjament laboral, l'inici de l'expedient disciplinari serà obligatori d'acord amb l'article 95 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

8. ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LES PERSONES AFECTADES

El Consell Comarcal del Maresme es compromet a facilitar suport i assistència a les persones de la seva organització que poden estar patint aquesta situació. També a les persones que no formen part de la plantilla del Consell Comarcal, però s'hi relacionen per raó de la seva feina.



El Consell Comarcal del Maresme, d'acord amb la representació de les persones treballadores, designarà una relació de persones que tenen la formació i les aptituds necessàries per donar suport en aquest procés.

8.1 Persones de referència

Les persones de referència del Consell Comarcal del Maresme són:

La persona superior jeràrquica (a nivell de Direcció o Coordinació)
Direcció de l'àrea competent en matèria de recursos humans o persona en qui delegui
Delegat/da de prevenció assignat/da

Les funcions de la persona de referència seran:

Informar i assessorar la persona afectada: ha d'informar la persona afectada sobre els seus drets, el contingut del protocol i les opcions i accions que pot emprendre, les obligacions del Consell Comarcal, vies de resolució, etc.

Acompanyar la persona afectada en tot el procés: ha d'acompanyar i donar suport a la persona afectada des del moment de la comunicació dels fets fins al moment en què finalitzi el procés.

Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives: caldrà proposar a les àrees de Gerència i Recursos Humans, si s'escau, l'adopció de mesures cautelars i/o preventives, consensuades amb la persona denunciante.

8.2 Comissió d'Investigació

La Comissió d'Investigació estarà formada per tres membres:

- a) La persona que ostenta un lloc directiu en l'organigrama del Consell Comarcal, preferentment la competent en matèria de Recursos Humans.
- b) Un/a funcionari/ària o treballador/a del Consell Comarcal amb formació específica en matèria de prevenció de riscos psicosocials o assetjament.
- c) Un/a delegat/da de prevenció de riscos laborals.

El nomenament dels membres de la Comissió es realitzarà mitjançant resolució de Gerència, i es garantirà la seva independència i imparcialitat.

En cas que alguna de les funcions atribuïdes a la Comissió siguin competència del President, es respectarà la normativa vigent i es procedirà a la corresponent delegació o ratificació.



Concretament, d'acord amb el que estableix el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya (Decret legislatiu 2/2003) i la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, correspon a la Presidència del Consell Comarcal l'exercici de la competència originària en matèria disciplinària respecte del personal, incloent la incoació i resolució dels expedients disciplinaris i, en el seu cas, la imposició de sancions, d'acord amb el que disposa l'article 95 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La Gerència té atribuïdes les funcions de caràcter tècnic i de gestió en matèria de personal i organització interna, i pot exercir les funcions relatives a la instrucció d'expedients, el nomenament de la Comissió d'Investigació, l'adopció de mesures cautelars i l'execució de mesures preventives o organitzatives, sempre que hi hagi delegació expressa de la Presidència.

En tot cas, la resolució sancionadora correpon a l'òrgan comarcal que determini la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya, i la normativa que la desenvolupi, sense perjudici de les delegacions que es puguin efectuar conforme Llei.

La Comissió d'Investigació té funció tècnica i d'assessorament, les competències resolutives corresponen als òrgans comarcals de conformitat amb la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya.

Aquesta Comissió d'Investigació tindrà l'assessorament de la persona de referència de l'empresa de prevenció de riscos laborals que presta el servei extern al Consell Comarcal del Maresme, que pot assessorar però no pot deliberar ni votar. També es podrà demanar l'assessorament o participació d'una figura externa especialitzada.

Les funcions de la Comissió d'Investigació seran:

Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
Entrevistar-se amb la persona que denuncia.
Informar del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut.
Si en la denúncia no estan suficientment narrats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
Entrevistar-se amb la persona denunciada.
Entrevistar les possibles testimonis.
Valorar si calen mesures cautelars.
Emetre l'informe preceptiu i determinant.

En cas que una de les persones de referència o que forma part de la Comissió d'Investigació sigui part afectada o no pugui exercir les seves funcions per un altre motiu, es designarà una persona substituïda del seu mateix àmbit, sempre i quan estigui formada.

9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL

DOCUMENTS

TIPUS: Protocol

NOM: TD99-011 PROTOCOLE D'ASSETIEMENT CCM

UNITAT: Servei de Recursos Humans

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: ebb2376f-f763-4cba-9953-804e44d7db95

[illegible]

ESTAT D'ELABORACIÓ: Definitiu

NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: CCM-1284-0006/2026

SIGNATURES

CERTIFICAT D'ENTITAT: 14/07/2026 11:19



Per a l'avaluació i seguiment del protocol d'assetjament laboral, la Comissió d'Investigació es reunirà anualment per:

Revisar les comunicacions d'assetjament laboral que s'han produït al Consell Comarcal i la seva tipologia.

Revisar el nombre de denúncies per assetjament laboral que s'han produït al Consell Comarcal i la seva tipologia.

Revisar les mesures preventives i/o de sensibilització per assetjament de qualsevol tipus que s'han portat a terme al Consell Comarcal.

Procediments disciplinaris que s'han portat a terme al Consell Comarcal durant l'any.

La Comissió d'Investigació elaborarà anualment un informe de seguiment i avaluació del protocol, que haurà de recollir el nombre de comunicacions rebudes, les denúncies tramitades, les tipologies d'assetjament detectades, les mesures adoptades i les actuacions preventives realitzades. Aquest informe es presentarà a la Gerència i al Comitè de Seguretat i Salut per a la seva valoració i, si escau, per a la proposta de millores.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

Aquest Protocol, una vegada aprovat definitivament, entrarà en vigor al dia següent al de la publicació íntegra del seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i restarà en vigor mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

