



Consell Comarcal
de la Selva

Protocol de prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral al Consell Comarcal de la Selva.



Contingut

1. Introducció	3
2. Compromís institucional	3
3. Objectius	4
4. Àmbit d'aplicació	4
5. Drets i deures	5
6. Principis Generals	6
7. Definicions	8
7.1 Conductes d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral	8
7.2 Altres discriminacions	9
7.3 Tipologia de l'assetjament en funció de la direcció de les interaccions	9
7.4 Exemples de conductes d'assetjament	10
7.5 Identificació de les part implicades	11
7.6 Existència de duració o freqüència de les conductes	11
8. Òrgans i persones que intervenen	12
9. Actuacions	14
9.1. El Protocol intern d'actuació	15
9.2. Mesures preventives	19
9.3. Mesures cautelars	19
10. Confidencialitat de les dades i de les actuacions	19
11. Seguiment i avaluació del Protocol	20
12. Divulgació i informació del Protocol	20
13. Normativa aplicable	21
14. Entrada en vigor	21
ANNEX 1: Compromís de la Gerència	22
ANNEX 2:	23
ANNEX 3:	24
ANNEX 4	25



1. Introducció

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació en el lloc de treball. El Consell Comarcal de la Selva té el compromís d'erradicar les situacions d'assetjament en l'entorn laboral i professional públic.

Aquest protocol, que recull les actuacions per prevenir, detectar, investigar i resoldre les situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions que es puguin produir en el Consell Comarcal de la Selva, també representa un compromís institucional per erradicar totalment aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions.

Totes les persones treballadores han de conèixer l'existència d'aquest protocol i del seu funcionament i tenen l'obligació de col·laborar en la prevenció del assetjament psicològic laboral (APL).

Així mateix, el protocol determina les actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i assegura la pluralitat d'intervencions per garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, tot respectant la metodologia més apropiada en cada cas, d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.

Aquest protocol complementa el Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, gènere, orientació sexual, identitat i expressió de gènere i d'altres conductes contràries a la llibertat sexual i la integritat moral, dins el Consell Comarcal de la Selva.

2. Compromís institucional

Amb l'actualització del present protocol, des del Consell Comarcal de la Selva, es treballa per assolir i mantenir un entorn de treball segur, respectuós i lliure de qualsevol actitud discriminatòria.

Aquest protocol, que reuneix en un sol document les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament laboral psicològic i altres discriminacions que es puguin produir dins el Consell Comarcal de la Selva, també representa un compromís institucional per a l'erradicació d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que treballen dins d'aquesta institució.

Aquest és un protocol que aclareix actuacions i responsabilitats dels òrgans que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i que garanteix la pluralitat d'intervencions per a un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, respectant la metodologia més apropiada en cada cas, d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.



3. Objectius

L'objectiu principal d'aquest Protocol és definir el marc de prevenció, detecció, identificació i actuació davant de situacions d'assetjament psicològic que es puguin produir en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina amb la finalitat explícita d'erradicar aquest tipus de conductes al Consell Comarcal de la Selva, aturant les circumstàncies que han provocat l'afectació, prevenint futures situacions d'assetjament psicològic laboral i restablint la salut de les persones afectades.

La voluntat és que aquest document sigui un instrument eficaç de prevenció i intervenció en els estadis més inicials d'aquestes situacions dins de la Institució, atès que les dificultats que comporta la protecció a posteriori davant els actes i conductes d'assetjament són greus, i sobretot són greus els efectes que tenen per a la salut de les persones que les pateixen.

Els objectius específics d'aquest Protocol són els següents:

- Informar, formar i sensibilitzar en matèria d'assetjament en l'àmbit laboral a tot el personal del Consell Comarcal de la Selva.
- Disposar d'un procediment d'intervenció i d'acompanyament en un entorn segur, per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i garanties.
- Establir les mesures o els mecanismes preventius i de protecció per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
- Vetllar per un entorn laboral on totes les persones treballadores es respectin.
- Garantir la salut, la seguretat, la integritat, la confidencialitat i la dignitat de les persones involucrades arran de l'activació del protocol.
- Definir els rols i les responsabilitats dels diferents agents.

L'aplicació d'aquest protocol no impedirà en cap cas la utilització per part de les persones implicades o de la mateixa Administració de les accions legals que escaiguin.

L'estatut bàsic de l'empleat públic estableix que l'assetjament laboral és una falta disciplinària molt greu.

4. Àmbit d'aplicació

El protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina és d'aplicació a totes les persones que desenvolupin les seves funcions dins del CCS, tan sigui en règim de funcionariat com en règim laboral, així com els càrrecs polítics existents i les persones en pràctiques.



També és d'aplicació quan en el possible assetjament, una de les parts (demandant o demandada) és personal del Consell Comarcal de la Selva i l'altra part (demandant o demandada) és una persona que du a terme activitats o presta serveis (proveïdors o col·laboracions externes, persones d'altres empreses que prestin els seus serveis en els equips i les instal·lacions, entre d'altres).

D'acord amb les obligacions de coordinació d'activitats empresarials, es tindran en compte els aspectes següents:

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

Els límits de l'entorn laboral no són determinats ni pel lloc físic, ni per la jornada laboral, ni per la forma de vinculació jurídica amb la corporació. L'assetjament laboral es pot produir en qualsevol lloc o moment en què es trobin les persones per raons laborals o professionals. Això inclou, per exemple, els desplaçaments per raó del servei, les assistències a activitats formatives, les reunions o els actes socials de la Corporació, etcètera.

5. Drets i deures

Totes les persones treballadores tenen dret a ser respectades i a gaudir d'un entorn de treball saludable, segur, lliure de discriminacions i sense patir cap tipus d'assetjament ni violència en el treball.

Les obligacions per part del Consell Comarcal de la Selva són:

- Vetllar pel compliment d'aquest protocol.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.
- Promoure la millora contínua de les condicions de treball i el respecte a la intimitat, igualtat i dignitat en les relacions entre les persones treballadores.
- Respectar l'activitat professional i el criteri tècnic de les persones de referència i Comissió d'assetjament per a la prevenció de l'assetjament i proporcionar suficients recursos materials, humans i econòmics per desenvolupar les tasques derivades d'aquest protocol.
- Garantir la informació a les persones treballadores dels drets que tenen així com del procediment per formular consultes, queixes i denúncies.
- Valorar i aplicar les mesures correctores i preventives recomanades per la comissió que hagi investigat i estudiat el cas, per tal de solucionar el problema i evitar l'aparició de nous casos.

Les persones treballadores del Consell Comarcal de la Selva tenen les següents obligacions:

- Tractar de manera respectuosa, digna i justa les altres persones treballadores, així com caps i persones sota la pròpia supervisió.
- No discriminar cap persona per raons de raça, religió, edat, nacionalitat, sexe, edat o qualsevol altra condició personal.



- Rebutjar qualsevol conducta o manifestació susceptible de ser considerada com a assetjament físic, psicològic, moral o abús d'autoritat, així com qualsevol altra
- conducta que pugui generar un entorn intimidador o ofensiu cap als drets de les persones.
- No ignorar i informar de les situacions de les quals tingui coneixement i mantenir la confidencialitat.
- No justificar una conducta impròpia emparant-se en una ordre d'una persona superior o en el desconeixement del protocol.
- Cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna.

6. 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.

Totes les persones que participin directament o indirecta en qualsevol de les fases del protocol, han de garantir i respectar els principis següents:

Respecte i protecció

El Consell Comarcal de la Selva actuarà amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades (afectades, testimonis, denunciades, etc.).

Durant totes les actuacions d'aquest procediment les persones implicades poden estar acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn laboral.

Confidencialitat

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest Protocol tindrà caràcter confidencial i només pot ser coneguda, i segons el paper que desenvolupin, per les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest Protocol. Des del moment en què es formula la comunicació, la persona o persones responsables de la gestió del cas assignaran codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-ne la identitat.

Les dades relatives a la salut seran tractades de forma específica, de manera que s'incorporin a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada, i



qualsevol informe que se'n derivi haurà de respectar el dret a la confidencialitat de les dades de salut.

Presumpció d'innocència

Ha d'estar garantida durant totes les fases del procediment fins la resolució d'aquest, evitant estigmatitzar o etiquetar qualsevol de les parts implicades.

Dret a la informació

Totes les persones implicades tenen dret a la informació sobre el procediment, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.

°Suport de les persones formades

A la fi de garantir el procediment, es comptarà amb la participació de persones formades en la matèria (en la fase de comunicació són les persones de referència i en la fase d'investigació són les persones que formen l'òrgan d'investigació).

Diligència i celeritat

La investigació i la resolució del cas es duran a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties.

Objectivitat

Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe i objectivament en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Imparcialitat

El procediment garantirà l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades.

Protecció davant de possibles represàlies

Totes les persones implicades en el procediment tindran garantit el dret a la no discriminació i a no patir represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi incorporaran els resultats de les denúncies investigades i provades.

Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

Vigilància de la salut

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



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 direcció del servei l'adopció de mesures cautelars.

Així mateix, s'assumeix el compromís de donar a conèixer l'existència del present protocol, amb indicació de la necessitat del seu compliment de manera estricta dins de la mateixa organització.

7. Definicions

7.1 Conductes d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral

L'assetjament psicològic en l'àmbit laboral és l'exposició a conductes de violència psicològica dirigides, de manera reiterada i prolongada en el temps, a una o més persones concretes per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica) amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència, emmarcada en una relació laboral, implica tant un atemptat contra la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

També és inferir a una altra persona un tracte degradant que menyscabi greument la seva integritat psicològica. Altrament, segons estableix l'article 173 del Codi penal, és portar a terme de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir un tracte degradant, suposen un assetjament greu contra la víctima, en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional, prevalent-se de la seva relació de superioritat (no necessàriament jeràrquica).

Per considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin les condicions que determinen els instruments tècnics als quals fa referència aquest protocol.

Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica que suposen per a la persona que les pateix un atemptat contra la dignitat o contra la integritat física, psíquica o moral.

L'assetjament pot obeir a motius laborals o extra laborals, però ha de produir-se en el marc de les relacions de treball. És important destacar que s'exclouen aquelles conductes que es donin entre persones treballadores i que succeeixin exclusivament en l'esfera de la vida privada. No obstant això, si tinguessin relació amb aspectes del treball és necessari posar en marxa les mesures oportunes de prevenció, vigilància, identificació o avaluació i intervenció davant aquest riscos en l'àmbit del treball.

L'assetjament psicològic en el treball també es coneix com a assetjament moral, mobbing, assetjament laboral o psicoterror laboral. Elements per a la seva conceptualització:

- El comportament és reiterat i prolongat en el temps. Les conductes són exercides per:



- Abús de poder. Quan s'esbiaixen els objectius propis de l'organització i dels serveis que es troben sota la responsabilitat d'un cap. Es tracta d'aquelles decisions que s'aparten de la lògica productiva o organitzativa de la corporació i produeixen un perjudici objectiu a la dignitat o integritat d'una persona que es troba sota la seva dependència.
 - Tracte vexatori. Quan es vulnera el dret a la deguda consideració de la dignitat de la persona (insults, menyspreus, etc.) de manera reiterada.
- Hi ha una relació bilateral entre el subjecte actiu i passiu. Les conductes no són administrades de manera general, sinó que van dirigides específicament al subjecte passiu. L'assetjament no implica enfrontaments d'uns grups respecte d'uns altres.
- El comportament és intencionat, tot i que aquest element no és necessari per a identificar jurídicament la conducta assetjadora.
- Hi ha dany o perjudici per a la salut. Aquestes accions i comportaments d'assetjament poden generar danys sobre la salut de les persones treballadores, com en qualsevol altra exposició a riscos d'origen laboral. D'altra banda, desestructuren l'ambient de treball; i poden danyar la salut col·lectiva, generant una degradació del clima laboral.

Pot succeir que la persona assetjada no pateixi danys en la seva salut, a causa del temps d'exposició, dels seus mecanismes de defensa, protecció i afrontament, o a causa del suport social de què disposi. No obstant això, encara que les conseqüències de la situació d'assetjament, per a la persona o l'organització solen ser greus, no cal que s'exterioritzin perquè aquesta situació es consideri una exposició compatible amb l'assetjament.

7.2 Altres discriminacions

D'acord amb el que estableix el Reial decret legislatiu 5/2024, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i excloent conductes recollides en altres protocols, es considera altres discriminacions en aquest protocol tota actuació dirigida cap a una persona o grup de persones que, per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, lloc de naixement o veïnatge, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, tenen el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

7.3 Tipologia de l'assetjament en funció de la direcció de les interaccions

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

- Assetjament vertical descendent: pressió que exerceixen una o més persones amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones.



- Assetjament vertical ascendent: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- Assetjament horitzontal: pressió que exerceixen una persona o un grup de persones sobre una o més persones sense relació jeràrquica.

7.4 Exemples de conductes d'assetjament

A tall d'exemple, les accions de violència psicològica en el treball poden consistir en:

- Atacs a la víctima amb mesures organitzatives:
 - El superior restringeix a la persona les possibilitats de parlar.
 - Canviar la ubicació d'una persona separant-la dels seus companys.
 - Prohibir als/les companys/es que parlin a una persona determinada.
 - Obligar a algú a executar tasques en contra de la seva consciència.
 - Jutjar l'acompliment d'una persona de manera ofensiva.
 - Qüestionar les decisions d'una persona.
 - No assignar tasques a una persona.
 - Assignar tasques sense sentit.
 - Assignar a una persona tasques molt per sota de les seves capacitats.
 - Assignar tasques degradants
 - Assignar tasques que entrin en contradicció amb les conviccions morals de la persona treballadora.
 - Donar instruccions contradictòries u canviants.

En el procés d'assetjament s'utilitza el treball com a pretext per a desqualificar o sabotejar a una altra persona. Si prové dels/les companys/es pot expressar-se en forma de sabotatge d'una tasca, no avisant de reunions, etc. Si prové de la jerarquia superior, es tradueix, per exemple, en l'assignació d'objectius impossibles, no assignació de tasques o assignació de tasques inútils, demanar que es repeteixin tasques que han estat executades a la perfecció, etc. Altres vegades les conductes són més subtils i consisteixen en no donar accés als recursos necessaris per a dur a terme les tasques o donar instruccions confuses o contradictòries.

- Atacs a les relacions socials de la víctima:
 - Restringir als/les companys/es la possibilitat de parlar amb una persona.
 - Refusar la comunicació amb una persona.
 - No dirigir la paraula a una persona.
 - Tractar a una persona com si no existís.
 - Aïllar a la víctima: l'aïllament pot manifestant-se en forma d'arraconament real o simbòlic (se li priva del seu treball, se la instal·la en un despatx aïllat, no s'assignen tasques, etc.), però l'aïllament també pot donar-se per part dels companys que aïllen a la víctima, ignorant-la.
- Atacs a la vida privada de la víctima:
 - Critiques permanents a la vida privada d'una persona.
 - Terror telefònic.
 - Ridiculitzar a una persona.
 - Donar a entendre que una persona té problemes psicològics.



Consell Comarcal de la Selva

- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar els gestos o veus d'una persona.
- Mofar-se de la vida privada d'una persona.
- Agressions verbals:
 - Cridar o insultar.
 - Crítiques permanents del treball de la persona.
 - Amenaces verbals.
 - Difusió de rumors.
 - Comentaris sobre l'aspecte físic, religió, estil de vida, gestos, etc.

El propòsit és soscar la identitat de la víctima mitjançant actituds vexatòries, frases ofensives, calúmnies o rumors malintencionats. Es desqualifica a la persona, se li assignen malnoms despectius i es converteix en objecte de burles. En l'assetjament no s'ataca al professional, sinó que es desqualifica a la persona. Els atacs a la dignitat són els que tenen les conseqüències més greus.

No és Assetjament Psicològic Laboral (APL):

- Un acte singular.
- Un fet col·lectiu de tipus organitzatiu.
- La pressió legítima
- Els conflictes
- L'exposició continuada a unes condicions de treball negatives inherents a la tasca.
- Les crítiques constructives
- La supervisió o el control de la feina sempre que no afecti a la dignitat de la persona treballadora.

7.5 Identificació de les part implicades

Concorren dos agents principals com a parts implicades: assetjadora i assetjada.

Les conductes d'assetjament poden dirigir-se cap a una o més persones, per part d'una altra o altres persones, sense distinció de nivell jeràrquic, i en sentit ascendent, descendent o horitzontal, tal com es descriu a l'apartat 4.3 "Tipologia de l'assetjament en funció de la direcció de les interaccions".

També cal considerar la presència de testimonis de l'emissió d'aquestes conductes d'assetjament.

7.6 Existència de duració o freqüència de les conductes

Es considera que les accions o els comportaments anteriorment citats han de complir criteris temporals de freqüència o durada: han de produir-se de manera reiterada excloent aquells fets aïllats, com a conflictes puntuals entre persones treballadores. Així mateix, l'exposició a aquests comportaments ha de succeir durant un període de temps prolongat, condició que està directament relacionada amb el seu caràcter repetitiu

No obstant això, ha de tenir-se en compte que determinades accions aïllades (com a canvis de lloc no justificats, aïllament físic de la persona afectada, etc.) que, sense ser



reiterades, tindran una continuïtat temporal que prolongarà el seu efecte, també podrien ser indicatives de possibles situacions d'assetjament.

8. Òrgans i persones que intervenen

Relació d'òrgans i persones que intervenen:

- Direcció/Gerència
- Delegats de prevenció
- Comitè de Seguretat i Salut
- Servei de prevenció

Comissió per la convivència i la prevenció de l'assetjament laboral (CCiPAL)

El Consell Comarcal de la Selva nomenarà, d'acord amb la representació del personal i del Comitè de Seguretat i Salut, una comissió per fomentar la convivència i la prevenció de l'assetjament laboral (en endavant, *Comissió*), format per 3 persones de referència amb formació i aptituds necessàries, per donar suport en aquest procés.

La designació de les persones que formaran part d'aquesta Comissió es farà seguint el document de l'Annex 2.

Les funcions de la comissió seran les següents:

- Acollir, atendre, escoltar i fer l'acompanyament de la persona que, en primera instància, pensa que pot estar o haver estat en una de les situacions d'assetjament previstes en aquest Protocol, durant tot el procediment.
- Informar la persona dels seus drets, responsabilitats, serveis i recursos disponibles.
- Informar del procediment previst en el Protocol.
- Rebre les denúncies per assetjament.
- Sol·licitar mesures preventives o cautelars a la direcció/Gerència del Consell Comarcal de la Selva, si s'escau.
- Analitzar la denúncia interna.
- Investigar els fets. I en cas que la Comissió ho consideri necessari, sol·licitar la intervenció de personal assessor extern qualificat per tal que faci una valoració inicial del cas i/o la pròpia investigació.
- Informar i assessorar les persones sobre els seus drets i obligacions i sobre aquest protocol i el seu procediment.
- Donar audiència al o la denunciant i a la persona denunciada.
- Entrevistar-se amb les persones implicades.
- Sol·licitar, si escau, la informació necessària al servei de prevenció aliè o a la unitat de recursos humans.
- Emetre un informe final de valoració amb les conclusions i mesures proposades que es remetrà a la Presidència/Gerència i al Cap de Departament d'Organització Interna del Consell Comarcal de la Selva. Aquest informe de conclusions serà vinculant.



- Resoldre les peticions d'abstenció o de recusació que es puguin plantejar i nomenar els membres substituïts.
- Remetre tot l'expedient a Secretaria perquè l'arxivi i el custodiï.
- Comunicar la resolució adoptada a la persona denunciant i a la denunciada.
- Fer el seguiment de les mesures correctores en coordinació amb el Servei de Prevenció.
- Informar de la resolució adoptada al Comitè de Seguretat i Salut.
- En cas que algun membre d'aquest òrgan no actuï sota els principis d'aquest protocol, el President del Consell Comarcal de la Selva podrà acordar el seu cessament, a petició del comitè de seguretat i salut.

En el supòsit que un dels membres de la Comissió sigui la persona denunciada, aquest membre serà exclòs immediatament de la Comissió i caldrà que s'incorpori el seu suplent.

Presidència/Gerència

Correspon a la Gerència la direcció del personal d'aquesta corporació, per tant és l'òrgan encarregat de signar les resolucions adoptades. En aquells casos en que els fets originats pugui tenir alguna implicació amb la persona que representa la Gerència, l'òrgan resolutori serà la Presidència.

Funcions de la Presidència/Gerència

- Garantir la difusió i coneixement d'aquest Protocol d'actuació i vetllar perquè s'apliqui.
- Conèixer l'informe emès per la Comissió.
- Prendre els acords necessaris per dur a terme les mesures adients proposades per la Comissió
- Establir els mecanismes que calguin, perquè es faci executiva la resolució presa.
- Adoptar mesures cautelars, si escau.
- Instar, si escau, el règim disciplinari seguint els mecanismes establerts en la legislació vigent.
- Garantir la independència i l'autonomia dels membres de la Comissió en el desenvolupament i aplicació d'aquest Protocol.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions.

Els Delegats de prevenció del Consell Comarcal de la Selva

Les persones designades delegades de prevenció podran acompanyar i assessorar les persones implicades durant tot el procés si ho demanen aquestes expressament, així com els testimonis, sempre que ho sol·licitin de forma voluntària i expressa.

Totes les persones implicades en el procés han d'actuar amb la màxima cura i discreció, tenint en compte la tipologia dels assumptes que es coneixen.

Funcions del Delegats de prevenció



- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la resolució de les queixes d'assetjament.
- Assessorar el demandant en la formalització del model de petició d'intervenció de la Comissió i facilitar-ne la tramitació.
- Col·laborar amb la Presidència/Gerència en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar la repetició d'aquestes situacions.
- Rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció, les actuacions i les resolucions adoptades.

El Comitè de Seguretat i Salut

Han de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció que siguin del seu àmbit, així com de les actuacions, les propostes formulades i les resolucions adoptades en el marc d'aquest protocol.

Han de fer un seguiment dels casos i les mesures adoptades.

El Servei de prevenció

Han de participar en el procés i col·laborar amb els i les membres de l'òrgan tècnic d'investigació facilitant-los la documentació i els informes que requereixi l'estudi del cas.

Han de donar assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a totes les persones afectades pel possible assetjament al llarg de totes les actuacions i un cop hagin finalitzat. Així mateix, valoraran la conveniència de la intervenció de serveis especialitzats en l'àmbit de la medicina i/o psicologia per tal d'evitar o minimitzar al màxim la possible afectació

Han de fer el control dels casos i analitzar els factors que han generat aquestes conductes, a fi i efecte de proposar estratègies específiques de prevenció.

9. Actuacions

En cas que es produeixi una situació d'assetjament hi ha dues vies d'actuació: la via interna i via externa. La primera, la via interna és la descrita en aquest protocol. La segona, la via externa, són totes aquelles a les que pot acudir la víctima fora del Consell Comarcal, especialment;

- La via administrativa, mitjançant presentació de denuncia la Inspecció de Treball.
- La via judicial.
- Els mecanismes extrajudicials de justícia restaurativa.

El protocol es fomenta en dos grans objectius:

- Definir els procediments per resoldre la situació amb les garanties necessàries.
- Definir i establir els mecanismes de suport i assistència per a les persones que poden estar patint una situació d'assetjament.



9.1. El Protocol intern d'actuació

Aquest serà el protocol d'actuació intern del Consell Comarcal de la Selva d'avant de presumptes casos d'assetjament psicològic laboral.

El protocol estableix 3 fases d'actuació:

- Fase 1. Fase inicial: comunicació, acompanyament i actuacions de versemblança
- Fase 2. Fase d'activació i investigació
- Fase 3. Fase final i de resolució

El procediment es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia. La comunicació, la pot fer la persona afectada o qualsevol persona/es que adverteixin una conducta d'assetjament. La denúncia únicament la pot fer la persona afectada.

Fase 1. Fase inicial: comunicació, acompanyament i actuacions de versemblança

Aquesta fase del procediment intern s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i d'assessorament.

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la denúncia interna, si escau.

La comunicació, la pot fer:

- La persona afectada.
- Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

Com es formula la comunicació?

Cal formular la comunicació una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, **contactant amb alguna de les persones de la Comissió** definides en aquest protocol.

En el moment de rebre la comunicació es procedirà a:

- Acollir, atendre, escoltar i acompanyar la persona que s'adreci i sol·liciti la intervenció de la Comissió.
- Informar la persona afectada sobre els seus drets, sobre el contingut del protocol i les opcions i accions que pot emprendre.
- Informar la persona afectada sobre les obligacions del Consell Comarcal de la Selva, així com sobre el procediment que cal seguir una vegada presentada la denúncia.
- Avaluar, per part de la Comissió, la versemblança dels fets ocorreguts que permeti descartar denúncies falses o infundades.



En el supòsit que la persona afectada decideixi presentar la denúncia, la persona de referència davant la qual s'hagi fet la comunicació li donarà suport en la seva redacció.

Quins són els resultats possibles d'aquesta fase?

Únicament es poden donar tres possibilitats:

- Opció A: Que la persona afectada decideixi presentar denúncia. En aquest cas la persona de referència li ha d'oferir assessorament i suport per concretar la denúncia.
- Opció B: Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la Comissió, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, la Comissió la-ho posarà en coneixement de la Presidència/Gerència, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, per tal que s'intensifiqui l'aplicació de mesures preventives, de sensibilització o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.
- Opció C: Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la Comissió, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

En tots els casos, s'hauran de tenir en compte les comunicacions rebudes a efectes estadístics per al seguiment del protocol per part del Consell Comarcal de la Selva, sense identificar les dades de les persones implicades

Com i qui custodia la informació i documentació?

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions (Opció A i Opció B), se li retornarà tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia (Opció A), s'activarà la fase 2 d'aquest protocol.

La Comissió serà responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Aquesta fase ha de tenir una durada d'entre tres i màxim cinc dies hàbils.

Fase 2. Fase d'activació i investigació.

Aquesta fase s'inicia en el moment que la persona afectada presenta la denúncia.

S'assignaran a totes les persones implicades codis numèrics per a identificar-les preservant la seva intimitat.

Qui fa la denúncia?

La denúncia, l'ha de presentar la persona afectada, assessorada, si així ho sol·licita, per els membres de la Comissió que l'hagin acompanyada durant la fase de comunicació.

Com es formula la denúncia?



La denúncia s'ha de presentar davant la Comissió. S'adjunta a l'annex 3 d'aquest protocol el formulari de denúncia per assetjament laboral.

El formulari de denúncia es presentarà de forma presencial a qualsevol dels membres de la Comissió. A la seva recepció, es signarà i datarà el document.

La Comissió serà responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de denuncia i investigació, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Quin és el procediment després de la presentació de la denúncia?

Presentada la denúncia, s'iniciarà el procés d'investigació.

En cas que la Comissió ho consideri necessari es valorarà la possible intervenció de personal assessor extern qualificat per tal que faci una valoració inicial del cas i/o la pròpia investigació. Aquest personal assessor informará en tot moment a la Comissió de l'evolució de les investigacions i, si s'escau, de les conclusions finals.

Com actua la Comissió?

La investigació s'ha d'iniciar de forma immediata una vegada rebuda la denúncia.

El procés d'investigació es durà a terme tenint en compte els principis de celeritat, confidencialitat, sigil i participació de totes les persones implicades. En tot cas, la investigació es desenvoluparà amb rigor tècnic, equanimitat i respecte a totes les persones afectades.

Els membres nomenats i que formen part de la Comissió en aquesta fase d'investigació s'entrevistaran amb totes les persones implicades i sol·licitaran la documentació necessària a qui correspongui.

Es valorarà si calen mesures cautelars.

Com conclou aquesta fase?

El procés d'investigació conclourà amb un informe vinculant emès per la Comissió, en un termini màxim de 20 dies hàbils des de la presentació de la denúncia, en el qual s'hauran d'incloure les conclusions a les quals s'ha arribat i s'hauran de proposar les mesures correctores que es considerin adients.

L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- a) Identificació de la persona que ha presentat la denúncia.
- b) Identificació de la persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.
- c) Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
- d) Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- e) Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si es constata o no la realitat dels fets investigats.



- f) Circumstàncies agreujants observades, entre d'altres:
- Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
 - Si hi ha dues o més persones assetjades.
 - Si s'acrediten conductes intimidadores o represàlies per part de la persona assetjadora.
 - Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
 - Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
 - Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.
 - Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.
- g) Conclusions.
- h) Mesures correctores
- i) Gestió de l'expedient i tramesa de l'informe a Presidència/Gerència.

Com i qui custodia la informació i documentació durant la investigació?

La Comissió d'assetjament és el responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase (denúncia, documents aportats per la persona afectada, resum d'entrevistes, informe vinculant, etc.). El Consell Comarcal de la Selva ha de posar a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

Un cop redactat l'informe, aquest conjuntament amb tota la documentació existent de les fases anteriors serà traslladat a la Unitat de Recursos Humans per tal de procedir a l'obertura de l'expedient corresponent i la seva confecció.

Fase 3. Fase final i de resolució

Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió d'assetjament, la Presidència/Gerència dictarà resolució dins del termini màxim de 5 dies hàbils des de l'emissió del referit informe.

Si hi ha evidències provades de l'existència d'una situació d'assetjament, caldrà:

- Iniciar l'expedient disciplinari a les persones denunciades per una situació provada d'assetjament.
- Adoptar les corresponents mesures cautelars, si s'escau, així com aquelles mesures correctores proposades de tipus organitzatiu.
- Practicar les corresponents notificacions preceptives.

Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament, caldrà arxivar la denúncia i comunicar-ho a totes les persones afectades o implicades en l'assumpte.

A la resolució s'hi farà constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats i les conclusions de la



Comissió d'assetjament, que han de ser motivades d'acord amb el contingut de l'informe i les mesures correctores que se'n deriven.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, es farà una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

Es procurarà, en tot moment, que la investigació i resolució del cas no excedeixi, sempre que sigui possible, 30 dies hàbils.

9.2. Mesures preventives

Aquest protocol contempla una sèrie de mesures preventives envers les conductes d'assetjament psicològic laboral, i altres discriminacions, que a grans trets, inclouen:

- Difondre el present protocol entre les persones treballadores amb correus informatius, així com assegurar la seva disponibilitat per la descàrrega a la intranet del Consell Comarcal de la Selva.
- Incorporar la seva difusió en les formacions de prevenció que es realitzin a les persones actuals i les que s'incorporin de nou a la plantilla del Consell Comarcal de la Selva.
- Establir la responsabilitat directa de persones que ocupin posicions de coordinació, caps d'unitat o departament per tal que comuniquin conductes sospitoses quan siguin detectades.
- Les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la Presidència/Gerència l'adopció de mesures preventives que han d'ajudar a combatre el risc de patir situacions d'assetjament, com per exemple, la formació i la informació.
- Establir per part de Gerència polítiques de prevenció de l'assetjament amb el compromís de tolerància zero.

9.3. Mesures cautelars

Es pot demanar en qualsevol fase del procediment l'adopció de mesures cautelars i podran consistir, entre d'altres en l'adaptació del lloc de treball o de l'horari o el canvi de lloc de treball.

Així mateix, l'adopció de mesures cautelars també poden aplicar-se sobre la persona denunciada si l'abast del presumpte assetjament avarca a varies persones treballadores, la qual cosa comportaria canvis significatius en el desenvolupament ordinari del servei.

10. Confidencialitat de les dades i de les actuacions

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 a les previsions de la Llei orgànica 3/2018, de 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-l'hi, només podrà tenir accés a l'informe resultant de les actuacions d'investigació prèvia, 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.

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

11. Seguiment i avaluació del Protocol

El Comitè de Seguretat i Salut farà anualment el seguiment i l'anàlisi de l'aplicació del Protocol de prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral, en qualsevol de les seves modalitats. El procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat, a proposta de qualsevol de les persones de referència membres de la Comissió de convivència i prevenció de l'assetjament laboral.

No obstant, i com a mínim un cop a l'any, el Comitè de Seguretat i Salut es reunirà amb l'objectiu de:

- Revisar les comunicacions d'assetjament laboral que s'han produït i la seva tipologia.
- Revisar el nombre de denúncies per assetjament laboral que s'han produït i la seva tipologia.
- Revisar les mesures preventives o de sensibilització per assetjament de qualsevol tipus que s'han portat a terme.
- Comprovar que les mesures disciplinàries s'hagin acomplert d'acord amb la seva imposició.
- Donar compte dels procediments disciplinaris que s'han portat a terme durant l'any, en aplicació d'aquest protocol.

12. Divulgació i informació del Protocol

El Consell Comarcal es compromet a difondre aquest Protocol i facilitar oportunitats d'informació i formació al personal per contribuir a crear una consciència més gran sobre aquest tema i facilitar el coneixement dels drets, les obligacions i les responsabilitats de cada persona.



Es garantirà que totes les persones que treballen a l'organització tinguin accés al Protocol i siguin coneixedores, des de l'inici, dels seus drets i responsabilitats i dels mecanismes de suport i protecció disponibles.

S'habilitarà un espai específic a la intranet per tal d'incloure-hi el Protocol, el formulari de denúncia interna, les dades de contacte de les persones de referència i tot allò que, per a la seva difusió i utilització, sigui necessari.

Es garantirà que el Protocol sigui accessible a tercers vinculats amb el Consell Comarcal de la Selva. A aquest efecte, s'incorporarà una clàusula en la licitació dels contractes que farà referència a aquest Protocol.

13. Normativa aplicable

Aquest protocol s'adequa al marc que preveu la Constitució espanyola de 1976 i la Llei Orgànica 6/2006, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Així mateix, es regeix per tot allò que li afecta del dret positiu vigent següent: Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal, Llei 31/1995, del 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals, Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, Llei 62/2003, de 30 de desembre de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa reglamentària de desenvolupament aplicable a les entitats locals.

14. Entrada en vigor

El present Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina entrarà en vigor en la data sigui aprovat per Resolució de Presidència previ acord negociat en la Mesa General de Negociació Temes Comuns (MGNTC).

La resolució d'aprovació haurà d'incloure la designació nominal de les persones referents que componen la Comissió de convivència i prevenció de l'assetjament laboral, així com dels seus suplents.



ANNEX 1: Compromís de la Gerència

El Consell Comarcal de la Selva vetlla per tenir una actitud proactiva davant les conductes d'assetjament i/o violència en el treball, per aquest motiu s'adopten un seguit d'instruments i estratègies per fer front a aquests riscos:

-Cultura de tolerància zero envers les conductes d'assetjament i/o violència i les actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives.

-Protocols per a la prevenció i abordatge de l'assetjament i/o violència en el treball

-Seguiment i avaluació dels protocols per a la prevenció i abordatge de l'assetjament i/o violència en el treball

-Comprovació de l'existència d'indisidències d'assetjament i/o violència a través de:

- Seguiment per part de la Gerència de les baixes reincidents o de llarga durada, l'augment de queixes en determinats llocs de treball, l'augment d'absentisme i rotació de personal i de les situacions de ruptura, trencament o crisi en les relacions entre persones treballadores, públic o amb la direcció.
- Observació directa de les dinàmiques i comportaments i converses habituals de la direcció i els comandaments amb les persones treballadores.



ANNEX 2:

ACTA DE DESIGNACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT LABORAL

El CONSELL COMARCAL DE LA SELVA es compromet a facilitar suport i assistència a les persones que poden estar patint una situació d'assetjament o violència, bé siguin treballadors o treballadores de l'empresa o altres persones que, tot i no formar part de l'organització s'hi relacionen per raó de la seva feina.

D'acord amb la representació legal de les persones treballadores, s'han nomenat tres persones que es considera que tenen les aptituds necessàries per donar suport en el procés d'abordatge i resolució de l'assetjament o violència i als que, a més a més, se'ls facilitarà formació específica en la matèria.

Les PERSONES DE REFERÈNCIA de la nostra organització són:

(Nom i dades de contacte): _____
(Nom i dades de contacte): _____
(Nom i dades de contacte): _____

Aquestes, accepten el nomenament i es comprometen a garantir la confidencialitat i a desenvolupar les següents funcions:

1. Informar i assessorar la persona afectada sobre els seus drets, sobre el contingut del Protocol i les opcions i accions que pot emprendre. També d'informar sobre les obligacions del Consell i la responsabilitat en la qual pot incórrer si les incompleix, així com sobre el procediment que cal seguir una vegada presentada la denúncia.

Si la persona afectada decideix presentar denúncia li donarà suport en la seva redacció.

També s'informarà la persona afectada sobre la possibilitat d'acudir a tot tipus d'assessorament extern i el dret a rebre atenció per a la salut física o psíquica.

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

3. Proposar a la direcció de l'empresa, si s'escau, l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

Signatura

_____, ____ de _____ de _____



ANNEX 3:

DENUNCIA INTERNA PER ACTIVAR EL PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC EN L'ÀMBIT LABORAL AL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA.

Persona que sol·licita activar el Protocol (persona afectada)			
Nom i cognoms			
DNI		Gènere (masculí, femení o no binari)	
Departament/Unitat			
Telèfon		Adreça electrònica	

Persona denunciada			
Nom i cognoms			
DNI		Gènere (masculí, femení o no binari)	
Departament/Unitat			
Telèfon		Adreça electrònica	

EXPOSO QUE: *Descripció dels fets denunciats: (cal concretar el motiu i adjuntar documentació justificativa, si escau)*

Testimonis: (Si hi ha testimonis dels fets cal identificar-los amb nom, cognoms i adreça electrònica):

1.
2.
3.

I per això, SOL·LICITO: Que s'activi el Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral del Consell Comarcal de la Selva.

Signatura de la persona denunciant

Nom i cognoms

Signatura de la persona de la Comissió que rep la denúncia

Nom i cognoms

Lloc i data

Lloc i data

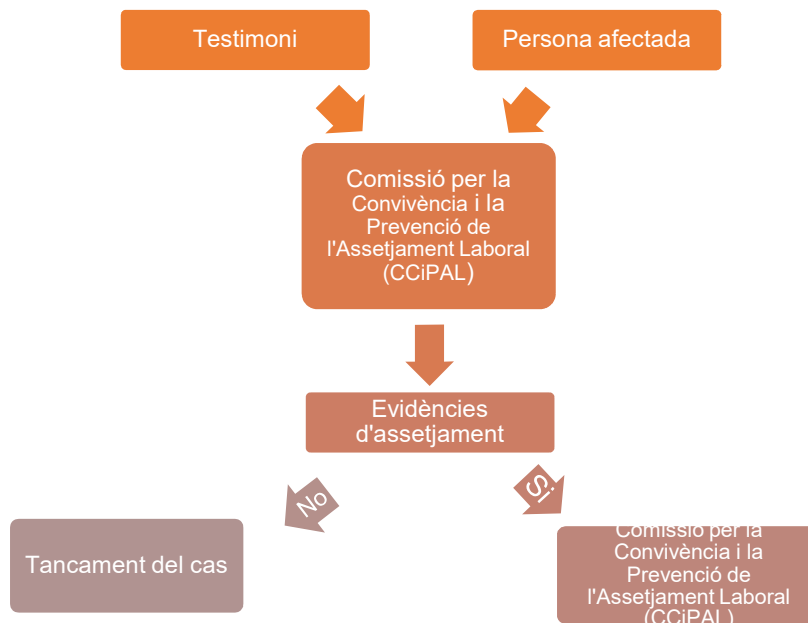
En compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us INFORMEM el següent: Tractament de dades: Prevenció i tractament de l'assetjament laboral. Responsable del tractament: Consell Comarcal de la Selva . Finalitat del tractament: Gestió de la prevenció i el tractament de l'assetjament psicològic en l'àmbit laboral i altres discriminacions a la feina al Consell Comarcal de la Selva. Legitimació del tractament: Llei 31/1995, de 8 novembre, de prevenció de riscos laborals i Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Procedència dades: De la persona interessada o del representant legal. Destinataris dades: No es cedeixen dades a tercers. Accés restringit de les dades a les persones que gestionen la prevenció i tractament de l'assetjament laboral. Termini de conservació de les dades: De conformitat amb el



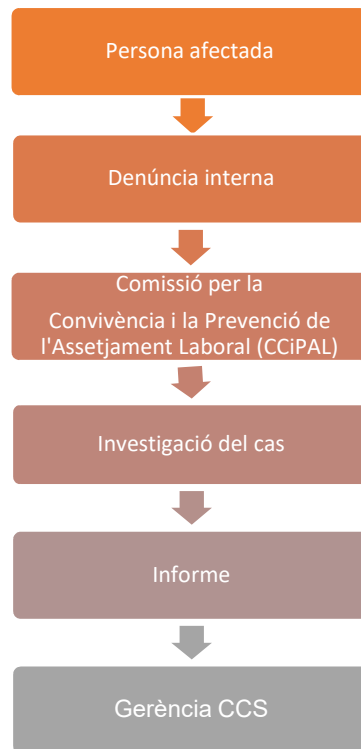
Calendari de conservació i eliminació documental del Consell Comarcal de la Selva Dret de les persones interessades: La persona interessada té dret a sol·licitar al/la responsable del tractament l'accés a les seves dades personals, la rectificació o supressió, la limitació i l'oposició al tractament, i en el seu cas, la portabilitat de les dades, dirigint-se a l'adreça abans esmentada. Dret a presentar reclamació: Es pot formular reclamació davant l'Autoritat de control corresponent. Obligtorietat: Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent. Decisions automatitzades: No existeixen decisions automatitzades en aquest tractament.

ANNEX 4: DIAGRAMA DEL CIRCUIT D'ACTUACIÓ PER A LA PREVENCIÓ I L'ABORDATGE DE ASSETJAMENT PSICOLÒGIC LABORAL AL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA

Fase 1. Comunicació, acompanyament i actuacions de versemblança



Fase 2. Fase d'activació i investigació.



Fase 3. Fase final i de resolució.

