



RESOLUCIÓ de 28 de desembre de 2020, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA, del centre de treball de Tossa de Mar, per als anys 2020 - 2024 (codi de conveni núm. 17100411012020).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball subscrit, d'una banda, pel representant de l'empresa, i de l'altra, pels seus treballadors, el dia 25 d'abril de 2020, i d'acord amb el que estableixen els articles 90.2 i 90.3 de Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors; l'article 2 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA, del centre de treball de Tossa de Mar, per als anys 2020 - 2024 (codi de conveni núm. 17100411012020) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball dels Serveis Territorials de Treball, Afers Socials i Famílies a Girona.
- 2 Disposar la seva publicació en el BOP de Girona.

El director dels Serveis Territorials
Joan Martí i Bonmatí

Transcripció literal del text original signat per les parts
Conveni col·lectiu de Serveis Mediambientals de la Selva Nora del centre de treball de Tossa de Mar
2020 - 2024

Capítol I. Normes generals

Article 1. Àmbit territorial i personal

El present conveni col·lectiu serà d'aplicació a tot el personal de l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora SA, adscrit al centre de treball del municipi de Tossa de Mar.

Aquestes disposicions no podran ser modificades per pactes inferiors ni contractes o pactes individuals i únicament poden ser derogades per un altre conveni col·lectiu. Això amb l'excepció dels acords que es puguin acordar amb els representants dels treballadors.

El present conveni serà d'aplicació a tot el personal adscrit als serveis de deixalleria, neteja pública, neteja de platges i recollida domiciliària d'escombraries, i altres residus que l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA, presti en el municipi de Tossa de Mar.

Els treballadors de nova contractació, estaran adscrits a una de les categories professionals previstes en conveni percebent el seu salari i gaudint dels mateixos drets i deures que la resta del personal de la mateixa categoria. Aquestes disposicions no podran ser modificades per pactes inferiors ni per contractes o pactes individuals i únicament podran ser derogats per un altre conveni col·lectiu. Això amb l'excepció d'aquells acords que es puguin aconseguir amb la representació dels treballadors.

Article 2. Vigència

El present conveni col·lectiu entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2020, sense perjudici dels efectes de la seva publicació en el DOGC, i del seu registre per l'Autoritat Laboral.



El present conveni tindrà una durada de 1 de gener fins el 31 de desembre de 2024, excepte en aquells articles en que expressament es disposi el contrari.

Article 3. Denúncia i revisió

La denúncia d'aquest conveni serà automàtica una vegada finalitzi la vigència del mateix.

Ambdues parts es comprometen a iniciar la negociació d'un nou conveni un mes abans de finalitzar la vigència d'aquest.

Pel que fa a la revisió salarial, las parts estableixen el següent:

Com a societat que pertany al sector públic local, seran d'aplicació al règim de retribucions les limitacions establertes a les corresponents lleis de pressupostos de l'Estat i les demés disposicions legals en la matèria.

Article 4. Duració i pròrroga

La duració del present conveni col·lectiu serà de cinc anys de l'1 de gener de 2020 i fins el 31 de desembre de 2024.

Mentre no s'arribi a un acord sobre un nou conveni col·lectiu que substitueixi aquest, s'entendrà que el contingut íntegre del present conveni es prorroga aplicant en tots els seus extrems fins a l'entrada en vigor de nou conveni.

Article 5. Dret supletori

Tot el no previst i regulat en aquest conveni s'estarà al que es disposa en el Conveni general del sector de neteja pública, viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus i neteja i conservació de clavegueram l'Estatut dels treballadors i altres disposicions que siguin de general aplicació.

Article 6. Absorció i compensació

Les retribucions establertes en el present conveni compensaran i absorbiran totes les existents en el moment de l'entrada en vigor, sigui quina sigui la naturalesa de les mateixes.

Els augments de retribucions que es puguin produir en el futur per disposicions legals, només seran aplicables quan considerades globalment i en còmput anual, superin les pactades en el present conveni. En cas contrari seran compensades i absorbides per aquestes últimes, mantenint-se el present conveni en la forma i condicions que queden pactades.

Article 7. Interpretació del conveni i resolució de conflictes

7.1. Dins del termini de 15 dies següents a l'aprovació d'aquest conveni col·lectiu, es constituirà la Comissió Paritària del conveni com organisme d'interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment.

7.2. La Comissió Paritària està formada per 1 representant de l'empresa i 1 dels treballadors, que entre ells han de triar un secretari. Qualsevol de les parts pot convocar la Comissió.

7.3. Aquesta Comissió pot estar assistida per assessors de l'empresa i dels sindicats amb representació. Els assessors han de participar en les reunions amb veu però sense vot.

7.4. El termini per fixar la data de la reunió de la Comissió serà de 7 dies i es disposarà, com a màxim, de 15 dies més per a la seva celebració. Si en aquest termini no pogués reunir-se sense causa justificada, qualsevol de les parts podrà utilitzar unes altres vies per la solució del problema.

7.5. Els acords de la Comissió es prendran en un termini màxim de 30 dies, comptats des de la data de la reunió. Aquests acords seran vinculants per les dues parts i s'hauran d'aplicar en un termini màxim de 30 dies comptats des de la data de l'acord, a excepció d'aquells en els quals la Comissió acordi un termini diferent. S'aixecarà acta de les reunions.



- 7.6. El domicili de la Comissió Mixta Paritària serà a les instal·lacions del centre de treball de Tossa de Mar. Les reunions es faran en la citada seu, encara que també ho podran fer en qualsevol altra seu amb previ acord de tots els membres de la Comissió.
- 7.7. Ambdues parts han de sotmetre a la Comissió Paritària les qüestions de la seva competència en interpretació i aplicació del conveni. En cas de desacord, les parts hauran de recórrer als procediments que s'hagin establert en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic, previstos a l'article 83 de l'Estatut dels treballadors, en la nova redacció donada pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- 7.8. Per resoldre els conflictes laborals d'indole col·lectiva o plural que puguin suscitar-se i, específicament, les discrepàncies sorgides durant els períodes de consulta en els casos i terminis previstos en els articles 40 (mobilitat geogràfica), 41 (modificacions de les condicions de treball), 47 (suspensió del contracte de treball) i 51 (resolució del contracte de treball), de l'Estatut dels treballadors, en la nova redacció donada pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, ambdues parts hauran de recórrer als procediments que s'hagin establert en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic, previstos a l'article 83 d'aquesta llei.
- 7.9. Per resoldre les discrepàncies que puguin sorgir per la no aplicació de les condicions de treball a que es refereix l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, les parts hauran de recórrer als procediments de mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

Capítol II. Condicions econòmiques

Article 8. Conceptes retribuïts

Les taules salarials annexes integren la retribució pactada a partir del dia 1 de gener de 2020 en el present conveni. S'inclouen els corresponents conceptes i quanties determinats per cada una de les categories dels treballadors afectats pel mateix.

Les taules salarials figuren recollides en l'annex I del present conveni.

Article 9. Salari base

El salari base del personal afectat pel present conveni col·lectiu és el que s'especifica per cada nivell i cada categoria, en l'annex de les taules salarials corresponents.

Article 10. Antiguitat

Els treballadors obtindran un complement personal d'antiguitat, consistent en un 5% del salari base per cada trienni, amb un total màxim de 3 triennis (15%). A posterior es computaran un 7% del salari base per cada quinquenni.

Quedant de la següent manera:

3 anys	5%
6 anys	10%
9 anys	15%
14 anys	22%
19 anys	29%

A efectes de l'aplicació del present article, el còmput temporal s'iniciarà a partir del dia 1.01.1999, i es rebrà a partir del dia 1.01.2006.

Els citats barems d'antiguitat estaran limitats a un màxim de 19 anys corresponent al 29% del salari base.

El càlcul de l'antiguitat es realitzarà sempre sobre el salari base d'aquest conveni, que per cada treballador s'estableix a la taula salarial, i en base a la categoria laboral.

Article 11. Plus nocturn / Plus variació torns



S'estableix un plus de nocturnitat pel personal que treballi efectivament entre les 22:00 i 6:00 del matí consistent en el 25% del salari base.

Aquest plus s'abonarà per-hora efectivament treballada, entre les 22:00 i les 06:00 hores.

El preu hora del plus nocturn pels treballadors que treballin en horari nocturn es fixa de la següent manera:

Plus nocturn mensual dividit entre trenta dies = Plus nocturn diari.

Plus nocturn diari dividit entre la mitjana d'hores diàries que s'estableix com 7 hores de la jornada diària = preu hora nocturna.

S'estableix un plus variació de torns que s'especifica en la taula salarial annexa i que s'abona mensualment en compensació a les variacions d'horaris d'entrada entre les 3.30 i 6.00 hores del matí. No serà aplicable la nocturnitat entre les 3.30 hores i les 6.00 hores, ja que aquesta retribució compensa la nocturnitat.

En el supòsit que els serveis s'estableixin íntegrament en jornada nocturna, s'aplicarà el preu hora de nocturnitat.

El plus variació de torns entrarà en vigor l'1 de juny del 2020.

Article 12. Plus transport

S'estableix un plus transport que la seva retribució s'especifica a la taula salarial annexa, i que s'abona en compensació de les despeses que es deriven al treballador amb motiu del desplaçament del seu domicili fins al lloc de treball, independentment de la distància que hagi de recórrer.

Article 13. Plus activitat

La seva quantia és la que s'estableix a la taula salarial annexa.

Article 14. Plus penós, tòxic i perillós

S'estableix un plus que engloba els conceptes penós, tòxic i perillós per a totes les categories professionals del centre de treball, exceptuant la categoria d'administratiu.

L'import serà el 20% del salari base tal i com s'estableix en l'article 34 del Conveni general del sector de neteja pública viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus i neteja i conservació de clavegueram.

Article 15. Plus disponibilitat

El temps en el qual els treballadors estan disponibles per a l'empresa, sense trobar-se en el centre de treball o en un lloc concret del municipi, sent indiferent el lloc on es trobin, per a ser cridats en qualsevol moment i fer el treball convingut o afrontar l'emergència que correspongui, es gratificarà mitjançant el plus de disponibilitat.

La seva retribució, serà per setmana efectiva de disponibilitat i s'abonarà amb valor de 75€ a la setmana i, en cap cas, superarà els 300€ mensuals.

Seràn sempre voluntàries. A més no computen per a la jornada laboral, ni per al descans ininterromput mínim que reculli el conveni col·lectiu, o el seu defecte, l'indicat en l'Estatut.

S'abonarà per setmana efectiva de treball i per la seva naturalesa funcional, no és consolidable, deixant de percebre's en el supòsit que els treballadors afectats deixessin de realitzar el servei en les condicions aquí assenyalades.

Article 16. Pagues extraordinàries

Paga d'estiu i Nadal:

Les pagues extraordinàries d'estiu i de Nadal estan composades pel salari base, antiguitat, plus transport i plus activitat. S'adjunten les pagues a la taula salarial annexa.

Paga de març:

La quantia d'aquesta paga es fixa en el 85% d'una paga extraordinària normal, considerant com aquestes les pagues d'estiu o Nadal.



Paga de setembre:

La quantia d'aquesta paga de setembre és la mateixa quantitat per totes les categories. Aquesta paga es farà efectiva amb la nòmina del mes de setembre.

Meritació i abonament de les pagues extraordinàries:

Excepcionalment, els períodes de meritació coincidiran amb els trimestres naturals de l'any, per raons de millor funcionament de l'empresa i per facilitar la cotització correcta a la Seguretat Social. Per tant, els períodes de meritació es modifiquen en el sentit següent:

Paga de març: de l'1 de desembre al 28/29 de febrer.

Paga de juny: de l'1 de març al 31 de maig.

Paga de setembre: de l'1 de juny al dia 31 d'agost.

Paga de Nadal: de l'1 de setembre al 31 de novembre.

Aquestes pagues es faran efectives com a màxim el dia 15 de març, 15 de juny la d'estiu, 15 de setembre i el 15 de desembre la de Nadal, amb els imports que resultin cada any de la corresponent taula salarial, la primera de les quals (per l'any en curs) s'adjunta.

Article 17. Hores extraordinàries i festius treballats

Es seguirà allò establert en el Conveni general del sector i en l'Estatut dels treballadors.

A efectes d'abonament les hores extraordinàries es classificaran en:

Normals: Seran aquelles hores extraordinàries que es realitzin durant qualsevol dia de la setmana que no sigui diumenge o festiu.

Festives: Seran aquelles hores extraordinàries que es realitzin en diumenge o festiu.

La seva quantia serà la que s'especifica per a cada nivell i categoria a les taules salarials annexes.

Festius treballats:

Tenint en compte que l'activitat que desenvolupa l'empresa és un servei públic d'inexcusable realització existeix la necessitat de treballar en diumenges i festius.

Aquells treballadors que voluntàriament acceptin treballar un diumenge o festiu (no establert com a jornada de treball al calendari anual), o quan la jornada coincideixi amb la seva festa intersetmanal, percebran la quantitat establerta en les taules salarials amb un complement plus festiu i, en cap cas, aquest plus es complementarà amb el preu fixat en el conveni per la realització d'hores extres.

La creació d'un plus complementari festiu de 125€ (complement plus festiu) a retribuir a aquells treballadors que de forma voluntària acordin amb l'empresa realitzar una jornada de treball a temps complet en diumenge o festiu fora del seu calendari de treball i que, per tant, aquest plus té per objecte retribuir un excés de jornada. En aquest supòsit de realització d'hores extres el cobrament d'aquest plus substitueix el preu estipulat de les hores extres que marca el conveni col·lectiu.

El personal que per necessitats del servei establert com jornada de treball al calendari anual, estarà obligat a treballar els dies festius assenyalats en el calendari laboral de la Generalitat, més les dues festes locals de Tossa de Mar, percebran la quantitat establerta en les taules salarials amb complement plus festiu.

Article 18. Dietes

En concepte de dietes s'estableixen les següents quantitats:

- Per tots els treballadors que hagin de pernoctar fora del seu lloc de residència, l'empresa els abonarà per dieta completa la quantitat fins a 40 euros.
- En el cas de realitzar un menjar principal fora del seu domicili fins a 11 euros.
- En el cas de realitzar dos menjars principals fora del seu domicili fins a 22 euros.
- Quan el personal utilitzi vehicle propi per a activitats pròpies de l'empresa, s'abonarà a raó de 0,19€ per quilòmetre.



L'empresa abonarà aquestes quantitats mitjançant la presentació de l'oportú tiquet justificatiu del menjar o menjar i pernocta, i abonarà com a màxim les quantitats abans esmentades per aquests conceptes, anant a càrrec del treballador, si s'escau, el excés.

Capítol III. Condicions de treball

Article 19. Jornada laboral i horaris

Durant la vigència del present conveni, la jornada laboral serà de 36,5 hores setmanals de dilluns a diumenge. Dins de la jornada continuada s'inclou el descans de 30 minuts per l'entrepà, com temps efectivament treballat. S'estableix un horari continuat pel personal afectat en el present conveni i segons cada temporada, exceptuant els serveis que estan establerts amb jornada partida. No obstant aquests horaris es podran variar a petició de l'Ajuntament de Tossa de Mar.

La neteja del mercat ambulant dels dijous es farà amb el personal de la plantilla, mitjançant un corretorn, els treballadors que els hi toqui netejar el mercat finalitzaran una hora abans la jornada de matí.

Article 20. Dia de descans

La jornada setmanal laboral del centre de Tossa de Mar serà de 36,5 hores setmanals amb l'adopció dels següents torns de treball:

- I. Personal amb torn (5-2): 5 dies laborables i 2 dies de descans. Descans (dissabte i diumenge) sense complement mensual.
- II. Personal amb torn (5-2): 5 dies laborables i 2 dies de descans. Descans (divendres i dissabte) complement mensual 100€.
- III. Personal amb torn (5-2): 5 dies laborables i 2 dies de descans. Descans (diumenge i dilluns) complement mensual 50€.
- IV. Personal amb torn de caps de setmana (5-2): 5 dies laborables (entre dilluns i diumenge) i 2 dies de descans (de dilluns a divendres), amb un complement mensual de 150,00€ per treballar en caps de setmana.
- V. Personal amb torn (6-1): 6 dies laborables (entre dilluns i diumenge) i 1 dia de descans (diumenge), amb un complement mensual de 100,00€.
- VI. Personal amb torn (6-1): 6 dies laborables (entre dilluns i diumenge) i 1 dia de descans (dissabte), amb un complement mensual de 150€.
- VII. Personal amb torn de diumenges (6-1): 6 dies laborables (entre dilluns i diumenge) i 1 dia de descans (de dilluns a divendres), amb un complement mensual de 200,00€.

Aquests complements salarials mensuals, en tot cas, es retribuiran sempre i quan la jornada laboral setmanal sigui de 36,5 hores. Si en un futur, per negociació col·lectiva es modifiqués la jornada laboral en un còmput inferior a les 36,5h aquesta modificació comportaria que aquests complements es deixarien d'abonar i es modifiquessin els descansos.

Els imports indicats en taules salarials en referència a aquest articulat, no s'aplicarà revisió salarial a la durada del conveni.

Article 21. Vacances

El personal afectat pel present conveni disposarà de 34 dies naturals de vacances anuals, generant-se des de l'1 de gener fins al 31 de desembre.

A partir de l'1 de gener del 2022 disposarà de 35 dies naturals de vacances anuals.

Les retribucions de vacances seran a raó del salari real; s'entén per salari real la totalitat de les quantitats incloses en les taules salarials adjuntes a l'annex I per cada categoria, així com també l'antiguitat.



En cas que un treballador que hagi gaudit del total de les vacances, i sense haver arribat a generar-les totes cessi a l'empresa per qualsevol motiu, correspondrà deduir-li la part proporcional de vacances fetes de més, a la corresponent liquidació de parts proporcionals de pagues extraordinàries.

El calendari de vacances serà pactat entre l'empresa i la representació sindical i haurà d'estar elaborat abans del 30 de novembre.

Per això, tots els treballadors han de lliurar a l'empresa la seva proposta de vacances abans del 31 de octubre perquè l'empresa pugui tenir en compte aquesta sol·licitud.

A aquells treballadors que no lliurin la seva proposta de vacances abans del 31 de octubre, serà l'empresa la que els assignarà directament el període de gaudi de les mateixes, prèvia informació a la representació legal dels treballadors i al propi treballador.

No podran coincidir en període de vacances, més dos operaris de plantilla per cadascuna de les categories.

Article 22. Dotació de vehicles

Els vehicles estaran en tot moment en perfectes condicions tècniques e higièniques. El manteniment tècnic dels vehicles correspondrà al personal mecànic, tot i que els conductors de 1a i conductors de 2a hauran de comprovar els nivells d'aigua, oli, i fer el manteniment i neteja de la cabina del camió o vehicle que utilitzin. Tenen l'obligació d'informar a l'encarregat del centre de totes les incidències o anomalies que detectin en el vehicle.

Els vehicles portaran la farmaciola i l'extintor, tal i com estableix la normativa de la DGT.

Article 23. Classificació professional. Grups professionals

El sistema de classificació professional que es contempla en el present conveni s'estructura en grups professionals. La classificació del personal és merament enunciativa i no pressuposa l'obligació de tenir cobertes totes les places. Les comeses professionals de cada grup professional, tasques, funcions, oficis, especialitats professionals i/o responsabilitats assignades al personal, s'han de considerar simplement indicatius. Així mateix, tot treballador està obligat a realitzar quants treballs i operacions li encomanin els seus superiors, dins de la general comesa pròpia de les seves tasques, ofici, funcions, especialitat professional i/o responsabilitats assignades, entre els quals s'inclouen la neteja de maquinària, eines i útils de treball.

La pertinença o adscripció a un grup professional capacitarà per a l'acompliment de totes les tasques, sense més limitacions que les derivades de l'exigència de les titulacions i/o permisos de qualsevol classe.

Tot el personal de l'empresa estarà subjecte a la mobilitat funcional, en els termes establerts legalment, segons les necessitats a cobrir en els diferents serveis.

El personal ha d'estar enquadrat, ateses les funcions que executi en l'empresa, en algun dels grups professionals següents: grup de tècnics, grup de comandaments intermedis, grup d'administratius i grup d'operaris.

Cada grup professional agrupa les següents funcions i/o especialitats professionals:

El treballador, durant el desenvolupament del treball assignat tindrà cura de la custòdia del vehicle, útils o eines al seu càrrec.

B) Grup de comandaments intermedis: El grup de comandaments intermedis està compost per les següents tasques, funcions, oficis, especialitats professionals i/o responsabilitats assignades al treballador:

B.4/D.1 Encarregat/capatàs: A les ordres d'un encarregat, té al seu càrrec el comandament sobre el personal operari, els treballs del qual dirigeix, vigila i ordena. Tindrà coneixement dels oficis de les activitats a seu càrrec i dots de comandament suficients per al manteniment dels rendiments previstos i de la disciplina, i molt especialment del compliment de quantes disposicions es refereixen a la seguretat i salut en el treball. Per necessitats del servei pot realitzar funcions de conductor.

C) Grup d'administratius: Aquest grup està compost per les següents tasques, funcions, oficis, especialitats professionals i/o responsabilitats assignades al treballador:



C.3 Administratiu/a: Personal que actua a les ordres d'un cap administratiu, si n'hi hagués, i té al seu càrrec un servei determinat, dins del qual, amb iniciativa i responsabilitat, amb o sense altres empleats a les seves ordres, fa treballs que requereixen càlcul, estudi, preparació i condicions adequades.

C.5 Auxiliar administratiu/a: Personal que dedica la seva activitat a operacions elementals administratives i en general, a les purament mecàniques inherents al treball de l'oficina.

D) Grup d'operaris: El grup de personal operari està compost per les següents tasques, funcions, oficis especialitats professionals i/o responsabilitats assignades al treballador:

Els conductors comunicaran a l'empresa abans de transcórrer 24 hores, les denúncies de circulació o d'una altra índole que li siguin imposades per l'autoritat competent, així com els accidents de circulació que ocasionin danys corporals o materials, tant el personal i materials de l'empresa, com a terceres persones encara que els uns i els altres poguessin tenir caràcter de lleus.

El personal amb categoria de conductor 1a i 2a hauran de posar a la disposició de l'empresa, els certificats de punts de la direcció general de tràfic, sempre sigui requerit per l'empresa.

D.1 Conductor 1a: És el personal que disposant de permís de conduir C i/o els que siguin necessaris en funció de normativa de l'empresa i del vehicle utilitzat, fa el treball de conducció de qualsevol mena de vehicle de MMA superior a 3500 Kg que siguin posats a la seva disposició per l'empresa i que es trobin habilitats per a desenvolupar les diferents tasques assignades com a neteja, recollida de residus sòlids urbans -o equivalent- Serà el responsable de realitzar els recorreguts d'acord amb els itineraris prèviament marcats per l'empresa. Es responsabilitzarà que les tasques previstes, siguin desenvolupades amb els nivells de qualitat adequades.

Té al seu càrrec la conducció i el maneig de les màquines o vehicles remolcats o sense remolcar pròpies del servei. S'ha de responsabilitzar del manteniment i de l'adequada conservació de la màquina o vehicle que se li assigni, així com d'observar les prescripcions tècniques i de funcionament d'aquests.

D.1/D.5 Mecànic/conductor: És el personal que realitza funcions de conductor de 1a i mecànic té els coneixements de l'ofici i els aplica amb cura i delicadesa, i amb el més alt rendiment.

Seguint les ordres del seu encarregat, tindrà l'obligació dins la seva jornada laboral de fer el manteniment preventiu i correctiu dels vehicles i maquinària del centre de Tossa de Mar. Es posarà a la seva disposició un telèfon mòbil que haurà d'atendre dins i fora de la seva jornada laboral. Si l'encarregat/capatàs té una urgència fora de la jornada laboral aquest operari haurà d'atendre la trucada telefònica i resoldre la incidència.

D.1/D.3 Conductor 1a/conductor 2a: És el conductor 1a i 2a que realitza totes dues funcions en determinades temporalitats. Aquest grup professional/categoria es crea, amb la finalitat de retribuir econòmicament aquestes funcions de manera anual.

D.2 Capatàs d'equip: És el conductor 2a que, a més de realitzar la seva pròpia comesa, dirigeix i es responsabilitza del treball del personal que integra el seu equip. Pot substituir al Encarregat/capatàs/a en les seves absències. La seva retribució ja recull les possibles absències temporals de l'encarregat capatàs.

D.3 Conductor 2a. En possessió del carnet o permís de conduir corresponent (B), està dedicat a les funcions concretes i determinades de la neteja que, sense constituir un ofici, exigeixen, no obstant això, certa pràctica i especialitat.

Ocupen aquest lloc de treball aquells treballadors que condueixen vehicles per al desplaçament a les zones de neteja.

Té al seu càrrec la conducció i maneig de les màquines pròpies del servei. Es responsabilitzarà de l'entreteniment i adequada conservació de la màquina o vehicle que se li assigni, així com d'observar les prescripcions tècniques i de funcionament d'aquests.

D.3/D.4 Conductor 2a/peó: És el conductor 2a i peó, que realitza totes dues funcions en determinades temporalitats. Aquest grup professional/categoria es crea, amb la finalitat de retribuir econòmicament aquestes funcions de manera anual.



D.4 Peó: És el treballador encarregat d'executar tasques per l'execució de les quals no es requereix cap especialització professional ni tècnica. Pot prestar els seus serveis indistintament en qualsevol servei o lloc de treball. Realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar contenidors, buidar papereres, etc.

D.3/D.4 Operari punt net: És el treballador encarregat de la recepció, documentació, control, emissió de factures, cobraments i emmagatzematge dels residus municipals i/o domèstics.

Capítol IV. Millores social

Article 24. Llicències

Els permisos i llicències retribuïdes que s'estableixen en el present conveni són:

- Matrimoni: 16 dies.
- Mort fins a 2n grau: 3 dies, ampliables a 7 dies quan el treballador s'hagi de desplaçar fora de la comunitat autònoma.
- Trasllat de domicili: 2 dies.
- Llicències per exàmens: Pel temps indispensable.
- Matrimoni dels fills: 1 dia sempre que sigui en dia laborable.
- Intervencions quirúrgiques de parents fins a segon grau, 4 dies, i fins a 5 dies si és necessari desplaçar-se fora de la comunitat autònoma.

En concepte de dies d'assumptes propis i personals, es disposarà de 5 dies. La sol·licitud d'aquests dies es farà per escrit i amb un temps mínim de 5 dies d'antelació. Aquests dies es podran ajuntar un màxim d'un dia amb vacances i festius, i no podran coincidir el mateix dia més d'un operari.

En el supòsit que el personal vulgui disposar de més d'un dia d'assumptes propis seguits a les vacances, aquests dies computaran com a naturals.

Article 25. Festius

Les festes anuals que corresponen al personal del present conveni seran les assenyalades pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, més les dues festes d'àmbit local a Tossa de Mar.

La Festivitat de Sant Martín de Porràs està considerada dins dels 5 dies d'assumptes propis, i per això, a canvi la plantilla tindrà 1 dia més de vacances en aquest nou conveni, a partir de l'1 de gener del 2022 és a dir un total de 35 dies naturals de vacances anuals, segons queda establert a l'article 21.

Capítol V. Altres condicions

Article 26. Complement a l'acció protectora de la Seguretat Social

En cas d'accident laboral o hospitalització, l'empresa abonarà al treballador, en concepte de retribució extra salarial, un complement que garanteixi des del primer dia de la baixa el 100% de la seva retribució salarial íntegra.

S'entén per retribució salarial íntegra els conceptes inclosos en la taula salarial de l'annex I, per cada categoria més l'antiguitat si li correspon. S'entén comprés en aquest període el temps d'espera que segueixi a l'hospitalització, així com la recuperació de la mateixa.

En cas de incapacitat temporal per malaltia comuna, l'empresa complementarà fins al 90% de la seva retribució salarial íntegra. S'entén per retribució salarial íntegra els conceptes inclosos en la taula salarial de l'annex I, per cada categoria, més l'antiguitat si li correspon.

Els períodes d'incapacitat temporal derivats d'accident de treball o hospitalització, no tindran repercussió a les pagues extraordinàries.



Article 27. Assegurança d'accidents

L'empresa contractarà una assegurança d'accidents per tots els treballadors afectats pel present conveni, que garantirà a aquests treballadors i als seus hereus una indemnització, tal i com es detalla seguidament:

Mort per accident laboral: 12.000 €.

Incapacitat permanent total per la seva professió habitual: 15.000 €.

Incapacitat permanent absoluta per qualsevol treball: 18.000 €.

L'empresa disposarà d'un termini de 2 mesos, des de la firma d'aquest conveni, per actualitzar les pòlisses contractades a les cobertures que s'han disposat.

Article 28. Retirada del carnet de conduir

En el supòsit de que un treballador se li retirés la llicència per poder conduir, l'empresa li buscarà un altre lloc de treball i la retribució serà la de la categoria que realment desenvolupi.

En el supòsit de que la retirada del permís de conduir sigui degut, dintre o fora de l'horari de treball, al consum de begudes alcohòliques o per altres substàncies prohibides pel Codi de Circulació, l'empresa no li donarà cap altre lloc de treball durant el temps que duri la suspensió de la llicència i per tant no tindrà dret a percebre retribucions.

Els treballadors hauran d'acreditar els motius pels quals se li ha retirat la llicència de conduir, amb la finalitat de poder donar-li un altre lloc de treball o suspendre el contracte.

Article 29. Vestuari

Anualment es subministrarà a tots els treballadors el següent vestuari:

Estiu: 2 pantalons d'estiu, 2 polos màniga curta, 1 gorra.

Hivern: 2 pantalons d'hivern, 2 polos d'hivern, 1 vestit d'aigua.

Els treballadors resten obligats a mantenir la roba en perfecte estat, i a utilitzar-la durant la jornada laboral quedant expressament prohibit fer-la servir per qüestions alienes a l'empresa.

Les dades de lliurament de la roba serà:

Roba d'estiu: 1a quinzena del mes de maig.

Roba d'hivern: 2a quinzena del mes d'octubre.

Article 30. Detenció o empresonament del treballador

En cas que un treballador afectat per aquest conveni, fos detingut o empresonat de forma preventiva o definitiva, l'empresa valorarà la reincorporació del mateix algun lloc de treball que en aquest moment estigui vacant, amb la retribució corresponent a les funcions que realitzi. Durant el període de detenció l'empresa li donarà de baixa a tots els efectes de la Seguretat Social.

El paràgraf anterior no tindrà validesa quant els delictes comesos es recullen en el codi penal, és a dir delictes contra la vida, delictes contra la llibertat de les persones, delictes de caràcter sexual, delictes de gènere, delictes contra la propietat,...essent aquesta enumeració indicativa, no és ni exclusiva ni limitada.

Article 31. Avís fi de contracte i període de prova

El treballador que voluntàriament vulgui deixar de treballar en el centre, té l'obligació de comunicar-ho a l'empresa amb quinze dies d'antelació. En cas que no ho faci se li descomptarà, per dia d'absència d'avís, la quantitat equivalent al seu salari diari, més la part proporcional de les pagues extraordinàries.

La duració del període de prova del personal assignat als diferents serveis del contracte, serà de quinze dies.

Article 32. Vigilància de la salut



Anualment, l'empresa programarà una revisió mèdica, amb caràcter voluntari, per a tot el personal del centre de treball de Tossa de Mar. En cas que el treballador no vulgui realitzar-se la corresponent revisió mèdica, s'obligarà a signar un document que determini tal extrem.

Exceptuant el personal amb categoria de conductor 1a, mecànic/conductor, conductor 1a/conductor 2a conductor 2a, capatàs d'equip, conductor 2a/peó estarà obligat a realitzar la revisió mèdica, ja que es considera que és necessària i imprescindible per als propis treballadors i per a garantir la protecció de tercers.

En processos de baixa per IT, els treballadors es sotmetran a les revisions mèdiques dels serveis propis de l'empresa o aliens contractats per aquesta, tantes vegades com aquests serveis el requereixin.

Article 33. Equips de protecció individual

L'empresa subministrarà tots els elements de protecció individual necessaris per reduir i eliminar els riscos propis del treball a realitzar.

Anualment es subministrarà a tots els treballadors els següents equips:

Estiu: 1 parell de sabates de seguretat.

Hivern: 1 parell de botes de seguretat.

Els guants es canviaran cada vegada que el treballador lliuri els vells o els malmesos a l'empresa.

Article 34. Baixes definitives del personal fix en plantilla

En referència a la petició de la representació dels treballadors de mantenir la plantilla de fixos, l'empresa es compromet a mantenir, en tot moment, la plantilla conforme al contracte subscrit amb l'Ajuntament de Tossa de Mar en cada moment.

Si per necessitats del servei, fos necessari cobrir algun lloc de treball, l'empresa informará al representant legal dels treballadors del número de llocs de treball necessaris a cobrir, i les característiques dels mateixos.

L'actuació en matèria d'ocupació de l'empresa en relació amb l'accés a l'ocupació pública i promoció, es regirà pels principis de publicitat i d'igualtat, mèrit, capacitat. Igualment es fomentarà la promoció interna, en base a la legislació vigent, amb l'objectiu d'impulsar els processos que permetin la progressió en la promoció interna d'acord amb els mateixos principis. Durant la vigència d'aquest conveni s'adoptaran les mesures necessàries per tal que la incorporació de personal a l'empresa es realitzi mitjançant la superació de processos selectius derivats de les ofertes públiques d'ocupació que permetin l'adquisició de la condició de laboral fix d'acord amb la tipologia de llocs a desenvolupar.

Article 35. Contractació de personal

A. Fixos discontinus de producció:

Els contractes sota la modalitat de fixos discontinus de producció, estaran basats en l'activitat que l'empresa presta per al municipi de Tossa de Mar durant la temporada de Setmana Santa i estiu, tot això d'acord amb el pla que estableix el pla de gestió aprovat pel Consell d'Administració de Nora per a la prestació dels serveis inclosos en l'àmbit d'aplicació d'aquest conveni.

L'empresa ha de garantir a tot el personal fix discontinu de producció un mínim de cinc mesos de treball cada any.

B. Fixos discontinus de bossa:

L'empresa ha de garantir a tot el personal fix discontinu de bossa un mínim de dos mesos de treball cada any.

Al final de cada temporada i juntament amb la liquidació el treballador fix discontinu haurà que omplir un document amb les seves dades personals per poder ser localitzat.

C. Personal interí:



És personal interí tot aquell que és contractat a través de la bossa de treball del centre de Tossa de Mar, per substituir a treballadors, durant les absències per permisos, excedències, IT, o qualsevol altra causa que obligui a l'empresa a reservar la plaça a l'absent.

Si el treballador/a fix i substituït no es reincorpora al seu lloc en el temps corresponent, l'interí cessarà en l'empresa i la plaça que quedi vacant serà ocupada seguint el procediment establert en l'article 34 del present conveni col·lectiu.

Article 36. Excedències

Es seguirà el que disposi l'article 46 de l'Estatut dels treballadors.

En el cas que es demani una excedència voluntària no superior a sis mesos, el treballador excedent conservarà el dret al reintegració en el seu mateix lloc de treball i conservant la seva categoria professional.

Capítol VI: Drets sindicals

Article 37. Comitè d'empresa

Els membres del Comitè d'empresa o en el seu cas el delegat de personal, disposarà de 15 hores mensuals per l'exercici dels seus drets sindicals.

El que es preveu en l'article 68 de l'Estatut dels treballadors en matèria de garanties serà aplicable als delegats de prevenció en la seva condició de representants dels treballadors.

No es computaran com part del crèdit horari, les hores utilitzades per:

- 1.- Assistència a reunions convocades per l'empresa.
- 2.- Negociació col·lectiva, en les condicions regulades a l'art. 9.2 de la LOLS.

Es podran acumular les hores sindicals dels membres del Comitè i/o delegats, d'acord amb lo que estableix l'Art. 68 de l'Estatut del treballadors. Els representats dels treballadors comunicaran a l'empresa sobre quins membres recau l'acumulació.

L'empresa posarà a disposició dels representats dels treballadors un espai condicionat pel desenvolupament de les seves activitats, i vetllarà perquè el tauló d'anuncis pel Comitè i les seccions sindicals estiguin en bones condicions d'ús.

Article 38. Seccions sindicals

L'empresa reconeix expressament els següents drets per a les seccions sindicals, constituïdes d'acord amb la Llei orgànica de llibertat sindical:

- Convocar assemblees al centre de treball a petició de les seccions sindicals.
- Representar i defensar els interessos dels seus membres i dels afiliats al seu sindicat, i servir d'instrument de comunicació entre la seva organització i l'empresa.
- Disposar d'un taulell d'anuncis.
- Disposar d'un local adequat per desenvolupar la seva activitat com a secció sindical.

Article 39. Competències del Comitè d'empresa/delegat de personal

Rebre informació d'aquells assumptes del personal que afectin al conjunt dels treballadors, i que suposin variacions amb el règim anteriorment existent.

Ser informats de les propostes de liquidació, de tots els contractes que quedin rescindits dels treballadors afectats pel present conveni.

Estar presents a l'acta de signatura de la liquidació de tots aquells treballadors afectats per aquest conveni excepte aquells treballadors que no ho vulguin.

Rebre una còpia bàsica de tots els contractes de treballadors que s'incorporin a l'empresa dins la població de Tossa de Mar.



Trimestralment l'empresa informará de la previsió de nous contractes, indicant el número i la modalitat.

L'empresa lliurarà als representats dels treballadors copia del TC2.

Ser informats de totes aquelles competències reconegudes a l'Estatut del treballadors en els seus art. 64, art. 15.4, art. 19.5, art. 29.4, art. 41, art. 44.1, art. 77.1, art. 87.1.

El Comitè i/o delegats de personal, serà escoltat per l'empresa en el tractament d'aquells problemes de caràcter col·lectiu que afecten als treballadors.

Tanmateix, seran informats i escoltats per l'empresa:

- Sobre els acomiadaments i sancions greus i molt greus que afectin als treballadors vinculats al present conveni, i que estiguin afiliats a la secció sindical corresponent.
- Sobre reestructuracions de la plantilla, expedients de regulació d'ocupació, trasllats de treballadors amb caràcter individual o col·lectiu i sobre qualsevol projecte o acció que pugui afectar substancialment els interessos del treballadors.
- En cas d'implantació o revisió de sistemes d'organització del treball i de les seves possibles conseqüències només quan impliqui modificació de condicions de treball.

Article 40. Quota sindical

L'empresa, a petició del treballador, procedirà al cobrament de la quota sindical, mitjançant el descompte de seu import a la nòmina.

Article 41. Lliure sindicació

L'empresa garantirà el dret a la lliure sindicació dels treballadors de la plantilla, i a la no discriminació per motius de sindicació.

Article 42. Dret d'assemblea

Els treballadors tenen dret a vuit hores cada any, dins de la seva jornada laboral, per reunir-se en assemblea en el centre de treball. L'empresa proporcionarà un local adequat a les necessitats, i els treballadors ho comunicaran a l'empresa amb 24 hores d'antelació.

Les assemblees es celebraran a l'inici o al final de la jornada laboral, per tal de no perjudicar en excés el servei. En la mesura del possible els treballadors tampoc celebraran les assemblees ni els dilluns, ni els dies després d'una festa entre setmana.

Article 43. Fons social

S'estableix un fons social de 3.000 euros/any.

Article 44. Bestretes

L'empresa concedirà bestretes a compte del treball realitzat en el mes en curs, i/ o l'avançament d'una paga extra, la devolució ha de produir-se en la nòmina i o paga extraordinària sobre la qual s'ha sol·licitat.

Article 45. Premi vinculació

Els treballadors que portin 25 anys treballant al centre de Tossa de Mar, podran disposar de 7 dies de permís retribuït a la data que vulguin a partir del compliment i en una sola ocasió.

Article 46. Subrogació del personal

A efectes de subrogacions, s'aplicarà el previst i regulat al capítol XI del Conveni general del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació dels residus i neteja i neteja conservació en el seu art. 49 i successius.

Article 47. Pla d'igualtat

Durant l'any 2020 s'adequarà el Pla d'igualtat de Serveis Mediambientals de la Selva Nora al centre de treball de Tossa de Mar.

Article 48. Protocol d'assetjament

Durant l'any 2020 s'adequarà el Protocol d'assetjament de Serveis Mediambientals de la Selva Nora al centre de treball de Tossa de Mar.

Disposicions addicionals

Primera. Increment salarial

Com a societat que pertany al sector públic local, seran d'aplicació al règim de retribucions les limitacions establertes a les corresponents lleis de pressupostos de l'Estat i les demés disposicions legals en la matèria.

A aquest efecte, els increments i revisions anuals dels salaris que es preveuen en aquesta secció es portaran a terme sempre que les lleis ho permetin.

Amb la finalitat de millorar el salari de les especialitats de peó i auxiliar administratiu, s'acorda una pujada irregular.

Primer any de vigència s'acorda una pujada d'un 5% per a l'especialitat professional de:

- Peó
- Auxiliar administratiu

Resta d'especialitats professionals s'aplicarà una pujada de l'1%.

Segona. Noves funcions

S'acorda la creació de set noves funcions:

- B.4/D.1 Encarregat/capatàs
- C.3 Administratiu/a
- D1/D.5 Mecànic/conductor
- D.1/D.2 Conductor 1a/conductor 2a
- D.2 Capatàs d'equip
- D.3/D.4 Conductor 2a/Peó
- D.3/D.4 Operari punt net

Tercera. Adopció del gènere neutre del conveni

En el text del conveni s'ha utilitzat el masculí com a genèric per a englobar als treballadors i treballadores sense que això suposi ignorància de les diferències de gènere existents, a aquest efecte de no realitzar una escriptura massa complexa.

Taules salarials 2020. centre de treball: Nora – TOSSA

Any 2020. Increment 2%

Grup Prof.	Categoria	Salari Base	Plus Trans.	P.Pen. Tòxic-Perill.	Plus Var. Torns	Plus Activ.	T. Mensual	P. Març	P. Estiu	P. Nadal	P.Set.	Total Anual
C.3	Administr.	1.111,15	81,34	0,00	0,00	600,36	1.792,85	1.523,92	1.792,85	1.792,85	1.201,63	27.825,4
B.4/ D.1	Encarregat/ Capatàs	1.642,82	0,00	328,56	57,69	560,40	2.589,47	1.872,73	2.203,21	2.203,21	1.201,63	38.554,4
D.1	Conduc. 1a	1.642,82	81,34	328,56	57,69	375,31	2.485,71	1.784,54	2.099,46	2.099,46	1.201,63	37.013,6



D.1/ D.3	Conduc. 1a/ Conduc 2a	1.297,80	81,34	259,56	45,58	575,90	2.260,17	1.661,78	1.955,04	1.955,04	1.201,63	33.895,5
D.5/ D.1	Mecànic/ Conductor	1.297,80	81,34	259,56	45,58	575,90	2.260,17	1.661,78	1.955,04	1.955,04	1.201,63	33.895,5
D.2	Capatàs d'equip	1.297,80	81,34	259,56	45,58	484,92	2.169,19	1.584,45	1.864,06	1.864,06	1.201,63	32.544,5
D.3	Conduc. 2a	1.297,80	81,34	259,56	45,58	375,31	2.059,58	1.491,27	1.754,44	1.754,44	1.201,63	30.916,7
D.3/ D.4	Conduc. 2a/ Peó	952,78	81,34	190,56	33,46	586,05	1.844,19	1.377,15	1.620,17	1.620,17	1.201,63	27.949,3
D.3/ D.4	Operari Punt Net	952,78	81,34	190,56	0,00	443,10	1.667,78	1.255,64	1.477,22	1.477,22	1.201,63	25.425,0
D.4	Peó	952,78	81,34	190,56	33,46	443,10	1.701,24	1.255,64	1.477,22	1.477,22	1.201,63	25.826,5
C.5	Auxiliar Administr.	952,78	81,34	0,00	0,00	594,51	1.628,63	1.384,33	1.628,63	1.628,63	1.201,63	25.386,7

Grup Prof.	Categoria	H. Extra norm.	H. Extra Fest.	Plus Festiu	Plus Festiu Mitja Jorn.	(5_2) T Caps setm.	(5_2) D.1 Mig Caps setm.	(5_2) D.2 Mig Caps setm.	(6_1) D. Diumen -ge	(6_1) D. Dissab -te	(6_1) D. NO diumen -ge	Preu/ Hora noct.	Antigui tat màxima
C.3	Administr.	18,00	22,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,32	322,23
B.4/ D.1	Encarregat/ Capatàs	18,00	22,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,96	476,42
D.1	Conduc. 1a	18,00	22,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,96	476,42
D.1/ D.3	Conduc. 1a/ Conduc 2a	18,00	22,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,54	376,36
D.5/ D.1	Mecànic/ Conductor	18,00	22,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,54	376,36
D.2	Capatàs d'equip	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,54	376,36
D.3	Conduc. 2a	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,54	376,36
D.3/ D.4	Conduc. 2a/ Peó	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,13	276,31
D.3/ D.4	Operari Punt Net	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,13	276,31
D.4	Peó	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,13	276,31
C.5	Auxiliar administr.	17,00	21,00	125,00	62,50	150,00	100,00	50,00	100,00	150,00	200,00	1,13	276,31

	Preu mensual
(6_1)	D. Dissabte: descans en dissabte
(6_1)	D. Diumenge: descans en diumenge
(6_1)	D. NO Diumenge: descans de dilluns a dissabte
(5_2)	T. Caps de setmana: treballar en caps de setmana.
(5_2)	D. 1 Mig caps setmana: descans divendres-dissabte
(5_2)	D. 2 Mig caps setmana: descans diumenge-dilluns



Annex

Protocol d'assetjament laboral, sexual o de gènere, psicològic o moral o discriminatori

1. Introducció
2. Àmbit d'aplicació
3. Objectius de protocol
4. Competències, responsabilitats i drets
5. Informació i difusió de protocol
6. Assetjament laboral
 - 6.1. Tipologies
 - 6.1.1. Sexual i per raó de gènere
 - 6.1.2. Assetjament psicològic i/o moral
 - 6.1.3. Assetjament discriminatori
 - 6.2. Graus d'assetjament
7. Fases d'assetjament
8. Procés de l'expedient d'assetjament
 - 8.1. Principis rectors i garanties del procediment
 - 8.2. Les parts que intervenen en el procediment
 - 8.3. Composició de la comissió per a la prevenció de l'assetjament (CPA)
 - 8.4. Fase de denúncia
 - 8.5. Fase d'instrucció
 - 8.6. Actuació: intervenció formal
 - 8.7. La denúncia falsa
 - 8.8. Via de resolució externa. Resolució de la inspecció de treball.
9. Via de resolució externa. Resolució judicial.
10. Procediment administratiu laboral de tramitació de l'expedient d'informació reservada laboral.
11. Revisió de protocol
12. Marc legal
13. Bibliografia
14. Models de documents
15. Diagrama de flux de tramitació de l'expedient

1. Introducció

Totes les dones i homes de l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA (en endavant Nora) tenen el dret que es respecti la seva dignitat. I tots els homes i dones de l'empresa Nora tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (ciutadania, persones proveïdores, col·laboradors externs, etc...) amb respecte i de col·laborar perquè tothom sigui respectat.

Així mateix els i les delegats/es sindicals i els i les representants del personal tenen reconegut, en el desenvolupament de les seves tasques sindicals i laborals, el dret al respecte de la seva intimitat i la consideració deguda a la seva dignitat.

Aquest protocol reuneix en un document les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament laboral. També es recullen les actuacions necessàries per l'articulació de solucions de conductes que puguin vulnerar dites situacions a l'empresa Nora.

Aquest protocol representa el compromís de l'empresa Nora per a l'erradicació d'aquestes conductes, amb la finalitat de garantir la salut del personal tot promocionant un ambient de treball respectuós i saludable. Per això totes les persones treballadores, i en especial aquelles amb autoritat sobre d'altres, assumeixen la responsabilitat d'evitar i denunciar els comportaments de naturalesa ofensiva, humiliant, degradant, hostil o intimidadora que es produeixin a la feina, i de donar suport a aquelles persones que les puguin estar patint.



2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol és aplicable a qualsevol treballador vinculat laboralment a l'empresa i amb independència de la seva funció, del seu nivell jeràrquic o del tipus de contracte que tingui.

També s'aplicarà aquest protocol al personal que pertany a altres empreses contractades. L'adopció de mesures correctores en aquests casos es farà de forma coordinada tal com estableix l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

Per aplicar aquest protocol, cal que la conducta d'assetjament s'hagi produït en un centre de treball de l'empresa o per causa directament vinculada a la feina (per exemple, assistència a reunions fora del centre de viatges de treball, o activitats extra laborals o lúdiques organitzades per l'empresa).

3. Objectius de protocol

- Definir el marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament laboral del tipus que siguin.
- Focalitzar l'actuació de l'empresa en la prevenció.
- Erradicar qualsevol comportament que pugui considerar-se constitutiu d'assetjament en l'àmbit laboral.
- Establir un marc d'actuació per als casos en què es donin conductes d'assetjament laboral en l'espai d'aquesta empresa.
- Concretar un procediment d'actuació de manera que s'actui de manera adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions.
- Establir un procediment d'actuació per resoldre les reclamacions, amb eficàcia i rapidesa per evitar l'aparició de conflictes, minimitzant així els danys a les persones i a l'organització.
- D'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol, els casos d'assetjament no s'han d'ignorar no es poden tolerar, no s'ha de deixar que es repeteixin o s'agreugin, s'han de posar en coneixement de les persones adequades i se'ls ha de demanar suport. Cal oferir suport a aquelles persones que els puguin estar patint, i s'han de resoldre les reclamacions en origen amb eficàcia i rapidesa per evitar l'aparició de conflictes i minimitzar d'aquesta manera els danys a les persones i a l'organització, mitjançant, si s'escau, mesures cautelars i, posteriorment mesures definitives.
- Establir un procediment bàsic processal administratiu intern de tramitació de l'expedient amb les garanties per a totes les persones implicades.
- Per altra banda és imprescindible que les actuacions d'assetjament provades per la Comissió de Prevenció de l'Assetjament (CPA) siguin susceptibles de produir conseqüències directes pels assetjadors/es de tipus disciplinari i/o penal.

4. Competències, responsabilitats i drets

Direcció/gerència:

- Conèixer l'informe emès per la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA).
- Prendre les mesures adients proposades per la CPA.
- 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 CPA en el desenvolupament i aplicació d'aquest Protocol.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions. Aquesta funció es pot delegar en l'instructor/a del cas.
- Tractar tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiu, molest o discriminatori.
- Observar els indicis de qualsevol classe d'assetjament.



- j. Encoratjar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i els processos establerts.
- k. Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- l. Mantenir la confidencialitat dels casos.

La Comissió de Prevenció de l'Assetjament (CPA):

- a. Rebre les queixes, reclamacions o consultes en tema d'assetjament.
- b. Investigar tots els casos en què se sol·liciti la seva intervenció per assetjament.
- c. Informar i assessorar la persona afectada.
- d. Proposar a la Direcció/Gerència l'adopció de mesures cautelars, si escau.
- e. Resoldre les peticions d'abstenció o de recusació que es puguin plantejar i nomenar els membres substituïts.
- f. Emetre un informe final amb la resolució de l'expedient a la Direcció/Gerència.
- g. Remetre tot l'expedient al Servei de Prevenció perquè l'arxivi i el custodiï.
- h. Fer el seguiment de les mesures correctores en coordinació amb el Servei de Prevenció.
- i. Informar de la resolució del cas en la pròxima reunió del Comitè de Seguretat i Salut.

Recursos humans:

- a. Fomentar sistemes d'organització i pautes de relació compatibles amb la salut.
- b. Donar suport a les persones i als responsables per dur a terme una gestió idònia del conflicte des de l'inici.
- c. Facilitar a la CPA la informació administrativa que calgui per investigar els casos.
- d. Aplicar les mesures cautelars o correctores pertinents.

Delegats de prevenció:

- a. 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 CPA i facilitar-ne la tramitació.
- b. Col·laborar amb la Direcció/Gerència en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar la repetició d'aquestes situacions.

Representació sindical dels treballadors/es:

- a. Participar en l'elaboració i el seguiment del Protocol.
- b. Contribuir a crear una major cultura i sensibilitat sobre aquest tema proposant accions de difusió, etc.
- c. Proposar i establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments.
- d. Contribuir a la detecció de situacions de risc.
- e. Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- f. Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts.
- g. Assegurar la inexistència de represàlies per a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament laboral o sindical.
- h. Garantir l'aplicació efectiva de les sancions.

Els treballadors/es:

- a. Assumir la cultura institucional per la dignitat a la feina i tenir comportaments conseqüents.
- b. Comunicar les situacions de possible assetjament que observin o pateixin al seu entorn.
- c. Participar en la investigació dels fets quan els ho demanin, i aportar la informació de què disposin.
- d. Col·laborar amb les intervencions de la CPA i en l'execució de les mesures adoptades, tot respectant la confidencialitat i la privacitat de les dades.
- e. El dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament laboral ni sindical. Cap persona ha de patir comportaments o accions que li resultin ofensius, humiliants, denigrants o molestos.
- f. L'obligació de tractar els altres amb respecte. Totes les persones de l'empresa tenen l'obligació i la responsabilitat de tractar amb respecte els companys i companyes, els i les comandaments, el persona subordinat, els usuaris i les usuàries i els proveïdors.



- g. És important mostrar respecte i consideració per totes les persones amb les quals ens relacionem i evitar totes aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- h. Cal evitar aquells comportaments que potencialment poden fer que una persona se senti incòmoda, exclosa o que la situï en un nivell de desigualtat (determinades bromes, formes d'adreçar-se als altres...).
- i. Si una persona es comporta d'una manera que sembla molesta o ofensiva amb algú, o si algú en l'entorn proper sembla que està patint aquestes situacions, no s'ha d'ignorar.
- j. L'obligació d'informar sobre les situacions d'assetjament de les quals es tingui coneixement i, el deure de confidencialitat. L'assetjament és un tema molt greu i la privacitat de les persones ha de ser respectada. Fins i tot quan s'ha resolt un cas, la confidencialitat i el respecte són importants.
- k. Responsabilitat de cooperar en el procés d'instrucció per una denúncia interna. Tots els membres de l'empresa tenen la responsabilitat de cooperar en la investigació d'una denúncia d'assetjament laboral i sindical.

5. Informació i difusió del protocol

- a. Amb la finalitat de garantir una prevenció eficaç dels comportaments d'assetjament, es procedirà a la divulgació d'aquest protocol en tots els nivells de l'empresa, i se'n facilitarà l'accés a una còpia a tots els treballadors pel mitjà que es consideri més idoni, de la que quedarà consignada dita comunicació a l'expedient personal de cada treballador/a.
- b. En el procés de formació i informació del personal de nova incorporació, s'informarà de l'existència d'aquest protocol i se'n facilitarà l'accés a una còpia als treballadors.
- c. En tot cas, s'informarà els treballadors, de forma clara i concisa, de les seves funcions i de les activitats que han de portar a terme, dels objectius i dels recursos de què disposaran per assolir-los.
- d. Es fomentarà la transparència i el desenvolupament de la comunicació interna com a instruments d'aprenentatge i transferència del coneixement, evitant la retenció de la informació.
- e. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals promourà que es facin enquestes d'avaluació i detecció de riscos psicosocials. En aquesta línia, elaborarà estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització, també indicadors per valorar aquesta problemàtica i el seu impacte en la salut dels treballadors i en l'eficàcia de l'organització.
- f. Es mantindrà i s'actualitzarà de forma periòdica aquest protocol.

6. Assetjament laboral

6.1.1. Sexual i per raó de gènere

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona o crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

L'assetjament sexual es distingeix de les aproximacions lliurement acceptades o tolerades i recíproques en la mesura que les conductes no són desitjades per a la persona que les rep.

Decidir que una determinada conducta és sexualment no desitjada correspon sempre al receptor/a.

Per tant, l'assetjament sexual és un seguit de comportaments verbals, no verbals i/o físics d'índole sexual no volguts per la persona receptora, o bé, un sol incident que, pel seu caràcter summament ofensiu o delictiu, pot constituir per si sol assetjament sexual.

A títol d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, es considera que els següents comportaments, per si sols o conjuntament amb altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

Verbal:

- Fer comentaris sexuals obscens.
- Fer bromes sexuals ofensives.
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes.



- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Parlar sobre les habilitats pròpies/capacitats sexuals.
- Invitacions persistents per participar en activitats socials lúdiques, encara que la persona objecte de les mateixes hagi deixat clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Oferir/fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Demandes de favors sexuals.

No verbal:

- Mirades lascives al cos.
- Gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.

Físic:

- Apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges no desitjats).
- Tocar intencionadament o accidentalment les parts sexuals del cos.

Aquest protocol diferencia l'assetjament sexual i per raó de gènere segons la següent definició:

Assetjament sexual:

Ha estat definit com una situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'indole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

Assetjament per raó de sexe:

Ha estat definit com una situació o un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe o l'orientació sexual d'una persona, en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció del lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona o de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

6.1.2. Assetjament psicològic o moral

Es tracta de l'exposició a conductes de violència psicològica adreçades de manera reiterada i prolongada en el temps cap a una o més persones, per part d'una o més persones que actuen des d'una posició de poder, no necessàriament jeràrquica, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidatori que pertorbi la vida laboral de la víctima.

Aquesta violència es dona en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització de la feina i suposa tant un atemptat contra la dignitat de la persona com un risc per a la salut.

És, per tant, una conducta que té com a fi l'aniquilació psicològica de la persona perseguida, s'exerceix de manera sistemàtica i reiterada en el temps, i compleix les condicions següents:

- La finalitat del causant és perjudicar la integritat psíquica del treballador o treballadora i desentendre's del seu deure de protecció en aquest sentit.
- Se li han causat o se li podrien haver causat danys psicològics.
- Aquesta situació es desenvolupa de manera sistemàtica i repetitiva en períodes concrets de temps, obeeix a un pla preconcebut adreçat a perjudicar la integritat psíquica de l'empleat.
- Que aquesta situació s'hagi mantingut durant un període suficient de temps.

En aquest context, perquè una conducta pugui ser qualificada d'assetjament psicològic o moral (mobbing), es requereix que es compleixin les condicions que s'han subratllat en la definició.



Tipus d'assetjament psicològic:

- Assetjament descendent: Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps per un superior sobre un o més treballadors.
- Assetjament horitzontal: Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps entre iguals.
- Assetjament ascendent: Pressió exercida de manera sistemàtica i perllongada en el temps per un/a treballador/a o grup de treballadors/res sobre el seu superior jeràrquic.

Exemples:

A títol d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, assenyalen alguns comportaments que per si sols, o conjuntament amb d'altres, poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament psicològic.

Atac a les víctimes amb mesures organitzatives:

- Mesures destinades a excloure o aïllar de l'activitat professional una persona.
- El superior de manera continuada restringeix a la persona les possibilitats de parlar.
- L'abús de poder a través del menyspreu persistent, la fixació d'objectius amb terminis inabastables o l'assignació de tasques impossibles de realitzar.
- L'abús d'autoritat en deixar el treballador de manera continuada sense ocupació efectiva o incomunicat, sense causa que ho justifiqui.
- L'abús de poder en assignar de manera permanent una ocupació en tasques denigrants o sense valor productiu per tal d'humiliar.
- El control desmesurat del rendiment d'una persona.
- Repartiment de la càrrega de treball de manera desproporcionada, assignant-li una quantitat excessiva de feina en relació amb els altres companys.
- No convocar-lo a reunions amb els seus companys.
- No transmetre-li les instruccions ni les ordres necessàries per a la realització de la seva feina, o fer-ho de manera equivocada o contradictòria.
- Se li assignen feines per a les quals l'empleat no té qualificació o bé la que té és més gran que la requerida.
- Es prohibeix als altres empleats que es relacionin amb ell o que li facilitin informació sobre la feina.
- Se li atribueixen errors no comesos, airejant-los i difonent-los davant els caps i a l'interior i a l'exterior de la unitat.
- Accions de represàlia als treballadors i treballadores que han plantejat queixes, denúncies o demandes a l'empresa, o als que han col·laborat amb els reclamants.
- 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.
- Denegació reiterada de sol·licituds de permisos de forma discrecional i sense causa justificada.

Atacs a la vida privada de la víctima:

- Mofar-se o criticar permanentment la vida d'una persona.
- Comentaris sobre que la persona té problemes psicològics.
- Mofar-se de les discapacitats d'una persona.
- Imitar els gestos, veus, etc. d'una persona.
- Fer semblar estúpida una persona de manera reiterada i repetida.
- Terror telefònic dut a terme pel fustigador.
- Es propaguen rumors sobre la vida personal.

Agressions verbals:

- Crits o insults.
- Crítiques permanents i en mal to sobre la feina de la persona.



c. Amenaces verbals reiterades, coaccions o intimidacions.

Rumors:

- a. Parlar malament de la persona a l'esquena, reiteradament.
- b. Difondre rumors falsos sobre la vida privada de la víctima.

Atacs a les relacions socials de la víctima:

- a. Prohibir als col·laboradors que parlin a una persona determinada o restringir el tracte dels companys.
- b. Refusar la comunicació amb la víctima a través de mirades i gestos.
- c. Refusar la comunicació amb una persona negant-li la possibilitat de comunicar-se directament amb ella.
- d. No dirigir la paraula a una persona o tractar-la com si no existís.

No tindran la consideració d'assetjament psicològic/mobbing:

Aquelles conductes que es produeixen des d'una relació simètrica i defineixen un conflicte entre les parts en l'àmbit del treball, bé sigui de caràcter puntual, en un moment concret, o de manera més continuada.

Les accions de violència a la feina realitzades des d'una posició prevalent de poder respecte a la víctima però que no siguin realitzades de manera reiterada i perllongada en el temps, poden tractar-se de maltractament psicològic a la feina, similars a les incloses en el mobbing, però sense el component de repetició i duració que es requereix en aquest cas, perquè són realment esporàdiques o perquè siguin realitzades en una fase precoç. Com a conductes violentes, han de ser igualment previngudes i avortades com més aviat millor i, en el cas que correspongui, han de ser sancionades d'acord amb el règim disciplinari que contemplan el conveni col·lectiu i l'acord de condicions però no com a mobbing, perquè no en reuneixen les característiques essencials.

S'ha de tenir en compte que si aquestes situacions no es resolen aviat, es possibilita que esdevinguin cròniques i poden evolucionar cap a una situació d'assetjament pròpiament dita.

6.1.3. Assetjament discriminatori

La Llei 51/2003, de 2 de desembre, article 7, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat i la Llei 62/2003, de 30 de desembre, títol II, de mesures fiscals administratives i de l'ordre social, el defineixen com tota conducta de violència psicològica que injustament i desfavorablement diferencia el tracte a altres basades exclusivament en la pertinença a un grup o una categoria social diferent, com ara la raça, l'origen, l'ètnia, el sexe, la religió, l'edat, una discapacitat, l'orientació sexual, o l'afiliació política o sindical.

Aquestes lleis configuren aquestes conductes com a assetjament, quan tinguin per objectiu o conseqüència atemptar contra la dignitat de la persona assetjada i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu. L'exposició a conductes de violència psicològica intensa, adreçades de manera reiterada i prolongada en el temps cap a una o més persones, per part d'una altra o d'altres que actuen des d'una posició de poder no necessàriament jeràrquica, amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidatori que pertorbi la vida laboral de la víctima.

Aquesta violència es dona en el marc d'una relació de treball, però no respon a les necessitats d'organització de la feina. Suposa tant un atemptat contra la dignitat de la persona com un risc per a la salut.

6.2. Graus d'assetjament

Venen determinats per la intensitat, la durada i la freqüència amb què apareixen les diferents conductes d'assetjament. Podem distingir-ne tres graus:

- Primer grau: La víctima és capaç de fer front als atacs i de mantenir les posicions de treball. Fins a aquest moment, les relacions personals de la víctima no se solen veure afectades.
- Segon grau: Resulta difícil poder eludir els atacs i les humiliacions de les quals s'és objecte. En conseqüència, el manteniment o la reincorporació al seu lloc de treball és més costosa. La família i les amistats tendeixen a restar importància al que està esdevenint.



- Tercer grau: La reincorporació a la feina és pràcticament impossible i els danys que pateix la víctima requereixen tractament psicològic. La família i les amistats són conscients de la gravetat de l'assumpte.

6.3. Fases de l'assetjament

- Fase de conflicte: Aparició del conflicte, amb disputes personals puntuals, diferències d'opinió persecució d'objectius diferents i friccions personals. Una relació interpersonal bona o neutra canvia bruscament a una de negativa.
- Fase d'estigmatització: Comença amb l'adopció per una de les parts en conflicte de les diferents conductes definitòries d'assetjament. El que al principi havia pogut ser un conflicte entre dues persones pot arribar a convertir-se en un conflicte de diverses persones al mateix temps contra una de sola amb l'adopció de comportaments fustigadors grupals. La prolongació d'aquesta fase és deguda a actituds d'evitació o de negació de la realitat per la persona afectada, altres companys i fins i tot per la direcció.
- Fase d'intervenció des de l'empresa: Es prendran mesures per apartar del suposat origen del conflicte la persona afectada, encaminades a la resolució positiva (canvi de lloc, foment del diàleg entre els implicats etc.).
- Fase de marginació o exclusió de la vida laboral: En aquest període, la persona afectada alterna la seva feina amb baixes de llarga durada i la persona manifesta diferents patologies a conseqüència de la seva anterior experiència de fustigació amb els efectes físics, psíquics i socials consegüents.

Conductes que no es consideren assetjament laboral (sens perjudici que puguin ser constitutives d'altres infraccions):

- Modificacions substancials de les condicions de treball sense causa i sense seguir el procediment legalment establert.
- Pressions per augmentar la jornada o realitzar determinades feines.
- Conductes despòtiques adreçades indiscriminadament a diversos treballadors.
- Conflictes durant les vagues i protestes, etc.
- Ofenses puntuals i successives de diversos subjectes sense coordinació entre ells.
- Amonestacions sense desqualificar per no realitzar bé la feina.
- Conflictes personals i sindicals.

7. Procés de l'expedient

7.1. Principis rectors i garanties del procediment

- a. Respecte i protecció a les persones: es procedirà amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències es duran a terme amb la prudència més gran i amb el degut respecte a totes les persones implicades, que en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu. Els implicats podran ser assistits per algun representant o assessor en tot moment durant el procediment.
- b. Confidencialitat: les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de mantenir una estricta confidencialitat i no han de transmetre ni divulgar informacions a què tinguin accés amb motiu de la investigació.
La CPA informará a totes les persones que hi intervinguin del deure de confidencialitat.
L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adoptin les mesures disciplinàries corresponents sense detriment que dites conductes poguessin ser infraccions administratives, civils o penals segons el cas.
- c. Diligència: la investigació i la resolució de la queixa es portaran a terme sense demores i en el mínim de temps possible.
- d. Contradicció: el procediment garanteix una audiència imparcial i un tracte just per totes les persones afectades. Tots els que intervinguin han de buscar de bona fe la veritat i l'aclariment dels fets denunciats.



- e. Restitució de condicions laborals: si l'assetjament s'ha concretat en el menyscabament de les condicions laborals de la víctima, l'empresa la restituirà en les condicions anteriors a l'assetjament, si la víctima així ho sol·licita.
- f. Protecció de la salut: la Direcció adoptarà les mesures pertinents per garantir el dret a la salut dels treballadors afectats (per exemple: ajut psicològic, protecció de la víctima o d'altres ajuts necessaris per facilitar la seva total recuperació i rehabilitació). Aquest tipus de mesures hauran de comptar sempre amb el consentiment de la víctima, i s'hauran de comunicar a l'instructor per fer-les constar a l'expedient.
- g. Prohibició de represàlies: es prohibeixen expressament les represàlies i/o actes discriminatoris contra els denunciants, testimonis i participants en general de la investigació. La Direcció adoptarà les mesures disciplinàries pertinents si constata l'existència de represàlies d'aquest tipus.
 La Direcció adoptarà també mesures disciplinàries en aquells casos de falses denúncies en què el resultat de la investigació manifesti la inexistència d'assetjament, sempre que s'hagi pogut constatar una actuació de mala fe per part del demandant.
- h. Garanties jurídiques: si en finalitzar el procediment s'acredita l'existència d'assetjament, la direcció proporcionarà assistència jurídica a la víctima i/o a les persones que han intervingut en el procediment en cas que l'assetjador decideixi emprendre accions judicials contra elles.

7.2. Les parts que intervenen en el procediment

- El demandant, que és qui coneix els fets i presenta la queixa.
- El presumpte afectat, què és qui ha patit o pateix les conductes d'assetjament. Pot ser el mateix demandant, o una altra persona.
- El demandat o presumpte assetjador.
- La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) com a òrgan establert per l'atenció i la investigació de les queixes. El nomenament de l'instructor/a i el secretari/a s'ajustarà a allò establert a l'article 10 del punt 8 del present protocol.

7.3. Composició de la Comissió per a la Prevenció de l'Assetjament (CPA)

La CPA estarà formada per un tècnic del Servei de Prevenció (preferentment l'especialista en psicosociologia o en vigilància de la salut) o l'agent d'igualtat de l'empresa (en cas que existeixi aquesta figura), un tècnic de recursos humans i un delegat de prevenció, que seran nomenats pel Comitè de Seguretat i Salut.

El Comitè de Seguretat i Salut procedirà també al nomenament de tres suplents per cobrir les absències i incompatibilitats dels membres de la CPA que es puguin presentar en el procés.

La CPA, sigui per iniciativa pròpia, o a proposta d'alguna de les parts, podrà acudir a assessors i/o experts interns o externs per la millor consecució dels objectius (assessorament especialitzat de juristes, psicòlegs, psiquiatres, informes pericials, etc.).

Els membres de la CPA poden rebre formació especialitzada sobre el tractament i la intervenció organitzativa en matèria d'assetjament laboral i riscos psicosocials.

Respecte al règim jurídic com a òrgan col·legiat s'estarà a allò que disposa el títol I de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i supletòriament la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.4. Fase de denúncia

El procediment administratiu d'informació reservada constitueix el procediment regulat per a la tramitació de l'expedient en el punt 8è del present protocol.

Els principis generals de la tramitació de la fase de denúncia seran:

- 1.- La denúncia d'assetjament es realitzarà per escrit, sigui pel demandant afectat o per tercera persona que tingui coneixement d'actes d'assetjament laboral l'escrit anirà dirigit a la Gerència de l'empresa. Un cop valorat el contingut i la idoneïtat aplicable al present protocol la Gerència en donarà compte al Comitè de



Seguretat i Salut, que el traslladarà a l'Equip de Referència, aquest iniciarà els treballs necessaris per a seu aclariment.

- 2.- Els treballadors/as amb responsabilitat jeràrquica (ja bé siguin comandaments intermedis o directius) tindran l'obligació d'informar dels possibles casos d'assetjament que puguin esdevenir en el seu departament o unitat o que puguin afectar els seus equips.

Qui pot realitzar la denúncia organitzacional?

Podrà interposar denúncia per assetjament laboral:

- a. El treballador afectat i si ja no fos treballador de l'empresa, disposarà d'un termini de 2 mesos des que hagi finalitzat la relació laboral i que la causa d'aquesta finalització estigui associada a la situació d'assetjament laboral.

- b. Qualsevol treballador que tingui coneixement de conductes d'assetjament laboral a treballadors/es.

Així mateix, no es consideren conductes d'assetjament aquelles que, tot i que poden ser incloses aparentment en la definició, es conclogui que per les seves característiques no constitueixen comportaments violents. Per exemple, les amonestacions fundades per no realitzar bé la feina, quan no continguin desqualificacions improcedents, o bé, quan les proves presentades a la Comissió Tècnica no siguin consistents, sense ser falses.

Donades les circumstàncies dels fets recollits en aquest protocol sembla raonable la prevenció de les denúncies anònimes, ja que darrere pot haver-hi ànim de venjança, odi, acte exculpació, benefici personal... Són valors o consideracions que poden afectar negativament la convivència. Es per això que no resulta prudent incentivar un sistema que fomenti la denúncia anònima.

7.5. Fase d'instrucció

S'ha de constituir la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) i tal i com estableix el punt 8 de protocol en el seu article 10 el nomenament de l'instructor/a i el secretari/a que iniciarà la fase d'instrucció de la informació reservada laboral.

Aquesta Comissió pot adoptar mesures cautelars.

La fase d'investigació s'ha de tramitar processalment segons estableix el punt 8 del present protocol que regula la tramitació administrativa de l'expedient d'informació reservada laboral.

7.6. Actuació: intervenció formal

La Comissió Tècnica tractarà cada cas de manera individualitzada i vetllarà perquè les persones afectades siguin escoltades i tinguin un suport en tot moment, ja que podrien estar passant per moments delicats, fins a tot d'aïllament.

7.6.1. Instrucció

L'instructor/a del procediment coordinadament amb la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) establirà el Pla de Treball, d'acord amb les pautes següents sempre que siguin possibles i d'acord amb les pautes processals del punt 8 de la tramitació:

- Valorarà novament la necessitat d'adoptar mesures cautelars, com ara separar les parts implicades mentre es desenvolupa la instrucció. Les mesures cautelars hauran de ser equitatives per a les dues parts implicades en el conflicte, en tant que ambdues tenen la consideració de "presumptes".
- Demanarà i buscarà tota la informació que consideri precisa sobre l'entorn de les parts implicades.
- Utilitzarà les tècniques de recerca que consideri adients i determinarà les persones que seran entrevistades. En aquest sentit, es tindrà en compte les propostes de les parts implicades.
- Durà a terme les entrevistes, seguint els paràmetres següents:
- Comunicarà a les persones entrevistades que la informació a què tingui accés en el curs de la instrucció serà tractada amb caràcter reservat i confidencial, així com les actes que es redactin, tret del supòsit que haguessin de ser utilitzades en un procediment judicial o administratiu.



- Advertirà a les persones entrevistades que tot el que es declari és confidencial, tant per la seva part com per part de les persones que instrueixen el procediment. És per això que no han de compartir amb ningú el contingut de l'entrevista.
- Es recordarà a les persones entrevistades la possibilitat que, si ho desitgen, poden demanar la presència de la representació sindical durant l'entrevista.
- Si fos necessari, es demanarà a les persones entrevistades el consentiment exprés i per escrit per poder accedir a la informació necessària per a la instrucció del procediment d'investigació.
- L'objectiu principal de l'entrevista és conèixer en quina situació es troben les persones afectades i entre altres qüestions:
- Si existeix o ha existit assetjament a la feina i de quines característiques, per quin motiu, fase en què es troba, etc ...
- Qui o quines persones es consideren que estan practicant aquesta situació d'assetjament i quina relació jeràrquica existeix.
- En quines situacions es materialitza l'assetjament. Si es porta a terme en presència d'altres companys o companyes i, si aquest és el cas, com han reaccionat.
- Si el cas ha estat posat en coneixement d'algun superior jeràrquic, de quina manera (verbalment o per escrit) i quin tipus de resposta s'ha obtingut.
- En quina mesura la situació ha afectat la salut de la persona, incloent-hi si ha necessitat ajuda d'un especialista o ha estat de baixa en els últims mesos i per quina causa.
- Si altres companys tenen o han tingut problemes similars, sol·licitant informació complementària.

Les entrevistes es regiran en tot cas per les següents normes:

- En cas que l'instructor decideixi la realització d'una entrevista conjunta amb la persona assetjada i la denunciada, aquesta només tindrà lloc amb el permís exprés d'ambdues.
- Si qualsevol part sol·licita una reunió o entrevista, se li concedirà. Redactarà actes de totes les reunions i entrevistes que es duguin a terme, garantint la total confidencialitat i reserva del seu contingut. Seran signades per totes les persones que intervinguin i les custodiarà la Comissió Tècnica.
- Determinarà les proves que s'hagin de practicar, establirà el procediment per a la seva obtenció i exercirà aquelles que es determinin. Les custodiarà RRHH.
- Podrà proposar mesures correctores i actuacions concretes.
- L'instructor/a o el secretari/a informará del procediment a seguir a les parts directament implicades i podrà comptar amb la col·laboració d'altres persones per al desenvolupament de les actuacions.
- La intervenció formal tindrà una durada establerta segons les pautes de la tramitació administrativa de la informació reservada.

Drets de la persona investigada

La persona interessada gaudeix del dret a la presumpció d'innocència que suposa que tota persona a la qual se li imputi un fet en un procediment investigador laboral conserva la seva qualitat d'innocent fins que es demostrï la seva culpabilitat, que haurà de ser en un tràmit amb totes les garanties establertes com són la immediació, oralitat, contradicció, publicitat i igualtat d'armes.

Igualment el dret a la presumpció d'innocència suposa que l'investigat no té la càrrega de provar la seva innocència sinó que és l'acusació qui té la càrrega probatòria de la culpabilitat de la persona contra la qual es dirigeix el procediment.

L'empresari posseeix la facultat de sancionar els incompliments laborals dels treballadors, segons el poder de direcció, en tan capacitat de l'empresari d'organitzar el treball i altres factors de producció, que li reconeix la Constitució espanyola i l'Estatut dels treballadors. És per això que aquest poder li permet adoptar decisions sancionadores immediates, sense necessitat d'acudir als tribunals, encara que té una



sèrie de limitacions establertes per al control de l'exercici del poder disciplinari per part de l'empresari estant sotmès segons estableix l'Estatut dels treballadors 2015 i la Llei reguladora de la jurisdicció social. La tramitació d'un expedient d'informació reservada permet garantir el dret a intervenir i defensar-se per part del treballador com a tràmit previ a la realització d'una resolució, i no davant un tribunal, sinó en el si de la mateixa empresa, podent evitar que en dita resolució li sigui resolt quelcom en perjudici seu és per això que en l'expedient incoat se li permet que es defensi, realitzant les al·legacions i les proves necessàries per a destruir aquesta investigació amb la finalitat d'evitar una resolució contrària als seus interessos.

Obligació de col·laboració

Dita obligació de col·laboració en relació al present protocol s'ajustarà allò establert a l'art. 20 de l'Estatut dels treballadors que ens diu: "En el compliment de l'obligació de treballar assumida en el contracte, el treballador deu a l'empresari la diligència i la col·laboració en el treball que marquin les disposicions legals, els convenis col·lectius i les ordres o instruccions adoptades per aquell en l'exercici regular de les seves facultats de direcció i, en defecte d'això, pels usos i costums. En qualsevol cas, el treballador i l'empresari se sotmetran en les seves prestacions recíproques a les exigències de la bona fe". És per això que queda subjecte qualsevol treballador/a de Nora a facilitar la obligada col·laboració amb la instrucció del procediment per a l'esbrinament dels fets. En cas d'incompliment de dita obligació aquesta podria generar la corresponent responsabilitat disciplinària que es determini.

Resolució

Una vegada finalitzada la instrucció, l'instructor elevarà la proposta de resolució en els termes establerts en el punt 8, redactarà un informe final de conclusions, que inclourà les propostes de mesures preventives i actuacions concretes.

Per tal que l'informe sigui el més complet possible, l'instructor tindrà en compte les proves recollides durant el procés d'instrucció, incloses:

- Declaracions d'afectats, implicats, testimonis, etc.
- Declaracions per escrit (per al que poden servir correus electrònics corporatius).
- Informes dels especialistes que tracten l'afectat (que es demanarà l'autorització expressa i per escrit de l'interessat).
- Qualsevol altra evidència que aportï informació útil al procés.

L'informe inclourà, com a mínim, la següent informació:

- Antecedents del cas (resum d'arguments plantejats pels implicats).
- Resum de les intervencions realitzades i de les proves obtingudes.
- Resum dels principals fets.
- Conclusions i mesures proposades.

La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) un cop rebuda la proposta de resolució haurà de valorar el contingut de l'expedient i emetre la corresponent resolució tal i com estableix el punt 8é en el seu article 20 d'aquest protocol.

Davant el contingut de la resolució de la CPA l'empresa adoptarà les mesures que estimi oportunes, que podran consistir en:

- Obertura d'expedient disciplinari a la persona o persones assetjadores o a les que hagin presentat una denúncia falsa. S'aplicarà, en el seu cas, el règim disciplinari recollit al conveni col·lectiu/acord de condicions.
- Protecció de la salut del personal de l'empresa Nora.
- Suport a la persona afectada pel seu total restabliment al seu lloc de treball.
- La comunicació a la Fiscalia si els fets, segons criteris tècnics jurídics, poden tenir rellevància penal.



- Qualsevol altre que la direcció estimi oportuna donades les circumstàncies del cas i a tenor de la capacitat de l'empresari d'organitzar el treball i altres factors.

La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) ha d'analitzar les mesures de solució proposades per la persona afectada (recollides a l'annex 1 de sol·licitud d'intervenció o bé les que pugui proposar durant el procés d'instrucció i que tindran com a objectiu la seva tutela íntegra).

En aquest sentit es poden sol·licitar mesures organitzacionals o correctives que impliquin obligacions formatives per a l'empresa, canvis de lloc de treball, publicitat de les resolucions de les comissions o dels òrgans judicials que declarin l'existència d'assetjament i que senyalin a l'assetjador, entre d'altres.

La Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA) facilitarà l'accés a una còpia de l'informe a les parts directament interessades en el procediment. Dit informe però haurà de respectar el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i a Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades). Sobre tot s'atindrà en tot allò que faci referència a informació de tipus mèdica que en cap cas podrà ser lliurada a la part contrària sense exprés consentiment de la persona afectada.

Totes les persones seran informades prèviament dels drets que l'assisteixen en relació amb la protecció de dades tal com consta al document de l'annex 3.

7.7. La denúncia falsa

Només es considera falsa denúncia aquella en què es pot demostrar mala fe i no quan els fets no poden ser provats. D'altra banda, cal emfatitzar que mai hi haurà represàlies per part de l'empresari pel fet de denunciar una situació d'assetjament respectant la indemnitat del treballador/a.

La Direcció adoptarà les mesures disciplinàries pertinents si constata l'existència de represàlies d'aquest tipus.

La Direcció adoptarà també mesures disciplinàries en aquells casos de falses denúncies en què el resultat de la investigació manifesti la inexistència d'assetjament, sempre que s'hagi pogut constatar una actuació de mala fe per part del demandant.

La persona denunciada gaudirà de tots els drets que l'emparen per la legislació administrativa, civil i penal per a l'exercici d'aquella resposta que estimi oportuna.

7.8. Via de resolució externa. Resolució de la Inspecció de Treball

Iniciació

La persona afectada podrà acudir a la Inspecció de Treball i Seguretat Social, per a formular una denúncia pels fets esdevinguts i incompliment de l'empresari/ària, en matèria preventiva, que exposa al treballador/a a riscos per a la seva salut.

Aquesta via de resolució pot ser iniciada en qualsevol moment pel treballador/a afectat, encara que la decisió de formular la denúncia haurà de ser l'última actuació a adoptar, havent d'haver esgotat tots els canals de comunicació amb l'empresa i, per tant, les vies d'actuació interna.

S'aconsella recórrer a aquesta via especialment en els següents casos:

- A) Quan les parts hagin rebutjat qualsevol de les dues fases anteriors o rebutgi les mesures proposades per la CPA.
- B) Quan les fases anteriors no s'hagin pogut dur a terme per causa de força major.
- C) Quan les mesures de resolució proposades en les fases anteriors no hagin resolt el conflicte o hagin estat incomplides per qualsevol de les parts.
- D) Quan l'estat físic o psíquic del presumpte assetjat així ho aconsellin o els fets denunciats siguin d'una gravetat que no aconsellin les vies anteriors.

7.9. Via de resolució externa. Resolució judicial

Iniciació



S'iniciarà per denúncia, davant la via judicial corresponent, del presumpte assetjat i paraitzarà totes les vies anteriors, fins que l'autoritat judicial corresponent dicti resolució definitiva.

Procediment

El presumpte assetjat podrà posar fi a les vies de resolució internes, en qualsevol moment, acudint a la via judicial.

A partir d'aquest moment s'estarà al que reguli la normativa judicial, en cada cas, referent a la legitimació per a interposar la denúncia, requisits, procediment, terminis, proves, recursos, etc...

8. Tramitació administrativa de la informació reservada

El present articulat estableix les bases administratives i legals processals per a la tramitació de l'expedient d'informació reservada que regula aquest protocol. S'estableix per tant un procediment reglat i de base administrativa com a garantia d'una tramitació formal que garanteixi els drets de totes les persones implicades.

És per això que venim a establir el següent articulat.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Normativa aplicable

- 1.1. El règim disciplinari aplicable als treballadors de Nora és l'establert al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors i el Conveni col·lectiu aplicable en el moment dels fets.
- 1.2. En tot el que no preveu la normativa esmentada són aplicables les normes de procediment relatives al règim disciplinari del personal funcionari de les administracions locals de Catalunya.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El present protocol és aplicable a les persones membres de l'empresa Nora amb la corresponent relació laboral que estableix el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Article 3. Autoria i cooperació

- 3.1. S'entén que les persones autores d'una infracció són les que realitzen el fet tipificat com a infracció elles mateixes, conjuntament o per mitjà d'una altra persona de la qual se serveixen com a instrument.
- 3.2. Així mateix, també són persones autores, com a cooperadores necessàries, aquelles persones que cooperen en la seva execució amb un acte sense el qual no s'hauria efectuat la infracció. Es pot exigir també responsabilitat basant-se en el present protocol, si bé almenys en un grau inferior, a aquelles persones que sense ser cooperadores necessàries s'acrediti que hi han cooperat o col·laborat.

Article 4. Inducció

Les persones membres de Nora que indueixin altres a fer actes o tenir conductes constitutius dels fets regulats en el present protocol incorren en la mateixa responsabilitat.

Article 5. Tolerància

Incorren en la mateixa responsabilitat que les persones autores de la infracció els comandaments que, tenint coneixement i capacitat d'impedir-ho, tolerin la comissió de la infracció, o bé la desconeguin per negligència greu.

Article 6. Encobriment



- 6.1. Les persones membres de Nora que encobreixin les faltes incloses en el present protocol incorreran en una falta d'un grau inferior.
- 6.2. S'entén per encobriment no donar compte al superior jeràrquic competent, de forma immediata, dels fets constitutius de falta al present protocol dels quals es tingui coneixement. A aquests efectes, les persones membres de Nora tenen l'obligació de comunicar per escrit al seu superior jeràrquic immediat els fets que coneguin i que considerin constitutius de les faltes incloses en aquest protocol, exceptuant els casos en què aquest sigui el presumpte infractor, supòsit en el qual la comunicació s'ha de fer al superior jeràrquic immediat d'aquest últim.

Capítol II. Procediment d'informació reservada

Article 7. Informació reservada laboral

Secció primera

- 7.1. L'òrgan competent per incoar-lo té, amb caràcter facultatiu, iniciar diligències preliminars amb caràcter d'informació reservada laboral, per aclarir els fets ocorreguts així com els presumptes responsables. Posteriorment, l'empresa pot acordar que aquesta informació s'incorpori a l'expedient disciplinari.
- 7.2. L'òrgan competent per la tramitació de la informació reservada laboral és la Comissió de Prevenció de l'Assetjament (CPA) que delegarà la seva tramitació tècnica en un instructor/a.
- 7.3. Un cop practicades les diligències que l'instructor de dur a terme la informació reservada consider oportunes i quan dels fets investigats es derivin presumptes responsabilitats per la comissió d'algun/s supòsits/s continguts en aquest protocol, ho posarà en coneixement de la Comissió de Prevenció de l'Assetjament (CPA) perquè, si ho considera així, acordi comunicar-ho a l'empresa per a l'obertura de l'expedient disciplinari, s'acordi l'inici de les actuacions de Protecció de la salut del personal de l'empresa Nora, el corresponent suport a la persona afectada pel seu total restabliment al seu lloc de treball i finalment si segons criteris tècnics jurídics s'ha d'informar a la Fiscalia per la comissió de presumpte/s delictes/s.
- 7.4. En tot cas, l'òrgan competent per a la incoació de l'expedient disciplinari pot demanar a la persona encarregada de dur a terme la informació reservada la pràctica de noves diligències que resultin imprescindibles per a la decisió.

Article 8. Abstenció i recusació

- 8.1. Són aplicables a l'instructor i al secretari les normes sobre abstenció i recusació establertes als articles 28 i 29 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 8.2. La recusació, que es pot promoure des del mateix moment en què l'interessat tingui coneixement de què són l'instructor i el secretari o en qualsevol moment del procediment, s'ha de plantejar per escrit expressant la causa o causes en què es fonamenta.
- 8.3. L'abstenció i la recusació s'han de plantejar davant l'òrgan que va acordar el nomenament, el qual ha de resoldre en el termini de tres dies.
- 8.4. Contra les resolucions adoptades no es pot interposar recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació en interposar el recurs que sigui procedent contra l'acte que finalitzi el procediment.

Article 9. Notificació

- 9.1. La incoació de l'expedient amb el nomenament d'instructor i, si s'escau, de secretari, s'ha de notificar en primer lloc al Consell d'Administració de l'empresa Nora, així com als designats per ocupar els càrrecs esmentats.
Les notificacions es practicaran per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. L'acreditació de la notificació efectuada s'ha d'incorporar a l'expedient.



- 9.2. Quan l'interessat rebutgi la notificació d'una resolució o d'un acte de tràmit, s'ha de fer constar aquesta incidència en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació, es considerarà efectuat el tràmit i es continuarà el procediment.
- 9.3. La notificació d'una resolució o d'un acte de tràmit es practicarà d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu.

Article 10. Competència per a la incoació i nomenament d'instructor i secretari

- 10.1. Correspon al gerent de l'empresa, o a la persona en qui aquest delegui, la incoació de l'expedient disciplinari.
- 10.2. A la resolució per la qual s'incoa el procediment disciplinari s'ha de nomenar un instructor. Aquest nomenament ha de recaure en una persona amb la titulació de llicenciatura/grau de dret o de criminologia col·legiada oportunament i amb l'exercici professional que permeti l'adopció de criteris tècnics amb les garanties oportunes. Aquesta persona podrà ser treballador/a de Nora per contracte laboral o per contractació externa de serveis.
- 10.4. Donada la complexitat o transcendència dels fets ho exigeixi, s'haurà de procedir al nomenament d'un secretari que, en tot cas, serà el/la cap de Recursos Humans de l'empresa. Excepcionalment i per motius degudament justificats aquest podrà delegar en la persona que jeràrquicament en tingui dependència directa i immediata.

Article 11. Òrgans competents per la tramitació de l'expedient d'informació reservada.

- 11.1. L'òrgan competent per a la tramitació de l'expedient serà l'instructor/a i el secretari per delegació de CPA.
- 11.2. La Comissió per a la Prevenció de l'Assetjament (CPA) és l'òrgan competent pel qual un cop finalitzada la fase d'instrucció emeti la corresponent resolució
- 11.3. No es pot delegar la competència de la Comissió per a la Prevenció de l'Assetjament (CPA) per a la resolució de l'expedient en cap persona.

Article 12. Mesures cautelars

- 12.1. En el moment d'inici d'un procediment d'informació reservada, o durant la seva tramitació, l'òrgan competent per incoar-lo en la via interna administrativa laboral pot acordar com a mesures preventives el trasllat o adscripció a un lloc de treball intern sense pèrdua de retribucions de la persona a la qual se li apliqui. La resolució en què s'acordi d'imposar o de prorrogar les mesures preventives ha de ser motivada.
- 12.2. Per a l'adopció de les mesures cautelars es tindrà en compte la gravetat dels fets perseguits, la circumstància que puguin ser constitutius de falta greu o molt greu laboral i la necessitat d'adopció per garantir la normalitat del servei o evitar-ne perjudicis, per evitar que s'obstaculitzi la tramitació de l'expedient o bé per assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure, sens perjudici de deixar-les sense efecte quan desaparegui la causa que en va motivar l'adopció.
- 12.3. Contra l'adopció de la mesura cautelar es pot interposar recurs davant el gerent de l'empresa Nora que tindrà que resoldre en un termini màxim de 3 dies. Contra aquesta resolució no existirà recurs possible.
- 12.4. En qualsevol moment del procediment, en vista de les actuacions, l'instructor pot proposar que es mantinguin o revoquin aquestes mesures.

Secció segona

Article 13. Pràctica de diligències

- 13.1. Rebuda la notificació de la incoació, l'instructor ha d'ordenar, en el termini de quinze dies la pràctica de tots els actes d'instrucció que consideri adequats per a la determinació, el coneixement i la comprovació de



- les dades en virtut de les quals s'hagi de dictar la resolució i, en particular, la d'aquelles proves i actuacions que conduixin a l'aclariment dels fets i a determinar les responsabilitats susceptibles de sanció.
- 13.2. Com a primeres actuacions s'ha de prendre declaració a la persona investigada, s'ha d'ordenar la realització de totes aquelles diligències que es dedueixin de la petició raonada dels subordinats o de la denúncia que hagi motivat la incoació de l'expedient i del que aquell hagi al·legat en la seva declaració. Si l'expedientat no compareix a la citació en la forma escaient, tret que justifiqui una causa suficient, es continuaran les actuacions de l'expedient.
- 13.3. Els fets rellevants per a la decisió del procediment es poden acreditar per qualsevol mitjà admissible en dret.
- 13.4. Durant aquest procediment es poden proposar proves a instància de part. L'instructor pot denegar d'ofici la pràctica d'aquelles proves que no tinguin relació amb els fets investigats i totes les altres que siguin, al seu judici, impertinents i inútils. La denegació que s'ha de notificar a l'inculpat s'ha de motivar, i no s'hi pot interposar cap tipus de recurs en contra.
- 13.5. Tots els treballador/es de Nora estan obligats a facilitar a l'instructor els antecedents i informes necessaris llevat que hi hagi algun precepte legal que ho impedeixi.

Article 15. Vista de l'expedient

- 15.1. Complementades les diligències previstes, s'ha de donar vista de l'expedient a l'investigat amb caràcter immediat perquè, en el termini de tres dies, al·legui el que consideri pertinent per a la seva defensa i aport els documents que consideri d'interès.
- 15.2. Quan l'investigat mostri la seva conformitat amb els fets investigats, no hi faci al·legacions o, encara que n'hi hagi fet, no s'acordi cap altre període probatori justificat a tenor dels fets, l'instructor formularà la proposta de resolució a la Comissió per a la Prevenció de l'Assetjament (CPA) sense realitzar el tràmit de vista que es disposa en l'apartat anterior.

Article 16. Inexistència de responsabilitat

- 16.1. Si l'instructor, en qualsevol fase del procediment, dedueix la inexistència de responsabilitat disciplinària o de proves adequades per fonamentar-la, proposarà motivadament el sobreseïment i l'arxivament de les actuacions, perquè l'òrgan competent per resoldre resolgui el que consideri procedent.
- 16.2. Quan aquest òrgan que decideix la incoació resolgui la continuació del procediment, es retornarà l'expedient a l'instructor perquè en prossegueixi la tramitació.

Article 17. Proposta de resolució

Finalitzat el tràmit de la pràctica de diligències, vista de l'expedient i al·legacions, l'instructor ha de formular la proposta de resolució dins els cinc dies següents, en la qual fixarà amb precisió els fets i en farà la valoració jurídica per determinar si es considera que s'ha comès o no alguna falta. En el primer cas, es determinarà la falta o faltes en què s'ha incorregut, la responsabilitat del treballador/a, així com les possibles accions a adoptar per part de l'empresa.

Article 18. Remissió de l'expedient

- 18.1. L'instructor ha de trametre amb caràcter immediat l'expedient complet a l'òrgan competent per resoldre convenientment ordenat i foliat, per tal que aquest dicti la resolució que correspongui.
- 18.2. L'òrgan competent per imposar l'objecte del contingut de la resolució pot retornar l'expedient a l'instructor per a la pràctica d'aquelles diligències complementàries que siguin imprescindibles per a la decisió final. En aquest supòsit, abans de donar novament tramesa de l'expedient a l'òrgan competent per imposar les mesures oportunes, s'ha de donar vista de les actuacions al treballador investigat per un termini de tres dies, amb la finalitat que pugui al·legar tot el que consideri oportú per a la seva defensa.



Article 19. Ampliació de terminis i durada de l'expedient

- 19.1. Qualsevol dels terminis establerts en aquest protocol pot ser ampliat per l'instructor sempre que hi hagi una causa justificada i que es faci constar així en l'expedient.
- 19.2. Amb caràcter general la durada màxima de l'expedient, des de la incoació fins a la notificació de la resolució que s'adopti, no pot ser superior a 45 dies, llevat que l'instructor justifiqui una pròrroga expressa i que hi hagi una conducta dilatòria de la persona expedientada.

Article 20. Resolució

- 20.1. La resolució que posa fi al procediment administratiu intern s'ha d'adoptar en el termini de cinc dies comptadors des de la recepció de l'expedient, i resoldrà totes les qüestions plantejades a l'expedient. La resolució ha de ser motivada i no es poden acceptar fets que influeixin en la determinació dels fets sobre els quals la persona investigada no hagi pogut al·legar i proposar prova en el decurs del procediment, exceptuant el cas en què, de la consideració d'aquests fets, millori per a l'investigat la situació derivada de la proposta de resolució.
- 21.2. Si l'òrgan competent considera que la qualificació apropiada revesteix més gravetat que l'assenyalada a la proposta de resolució, es donarà trasllat d'aquesta circumstància a l'expedientat per tal que, en el termini de tres dies, pugui presentar-hi al·legacions.
- 21.3. En la resolució que posa fi al procediment disciplinari s'ha de determinar amb precisió la falta que es considera comesa amb el precepte que la recull, la persona treballadora de Nora responsable, la proposició de les mesures que s'imposa i el precepte en què aquesta s'estableix.
- 21.4. Tant en el supòsit anterior com quan la resolució estimi la inexistència de falta o de responsabilitat de la persona treballadora de Nora investigada, s'ha de fer declaració expressa, si escau, sobre les mesures provisionals que s'hagin pogut adoptar durant el procediment.
- 21.5. La resolució s'ha de notificar a la persona expedientada, amb expressió del recurs o recursos que s'hagin pogut presentar en contra, l'òrgan davant el qual s'han de presentar i els terminis per interposar-los. Si el procediment es va iniciar a conseqüència d'una denúncia, la resolució ha de ser notificada al denunciant.

Capítol 3

Article 22. Execució de la mesura

- 22.1. Les mesures s'han d'executar a partir de la fermesa en via administrativa interna de la resolució per la qual s'imposen.
- 22.2. Les mesures s'han d'executar segons els termes de la resolució en què s'imposen i en el termini màxim de dos mesos, llevat que per causes justificades se n'estableixi un altre de diferent en la resolució esmentada.
- 22.3. Si el compliment de la mesura no és possible en el moment en què es dicta la resolució, perquè el treballador/a es troba en una situació laboral que ho impedeix o en incapacitat temporal, la mesura es farà efectiva quan el canvi de situació del treballador ho permeti o quan es produeixi l'alta mèdica, sempre i quan només en aquells casos que l'actuació sigui personalíssima.

En els altres casos en què no cal la participació de la persona investigada per a l'execució efectiva s'estarà allò que digui la legislació laboral.

Capítol IV. Extinció de la responsabilitat

Article 24. Extinció de la responsabilitat

La responsabilitat disciplinària s'extingeix pel compliment de la sanció, per mort, per indult, per amnistia i per la prescripció de la falta o de la sanció.



Article 25. La caducitat

1. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat/da, quan es produeixi la seva paralització per causa imputable a aquest, l'instructor/a de l'expedient li advertirà que, transcorregut 7 dies, es produirà la caducitat del procediment. Consumit aquest termini sense que el particular requerit realitzi les activitats necessàries per a reprendre la tramitació, l'instructor/a de l'expedient acordarà l'arxivament de les actuacions, notificant-hi a l'interessat/da.
2. En la resta de procediment la caducitat del procediment s'estableix en 45 dies.
3. Contra la resolució que declari la caducitat no s'admetrà cap recurs davant l'empresa.

Article 26. La prescripció

1. La prescripció serà la que estableixi el conveni aplicable al col·lectiu de treballadors/es i/o del sector.
2. Supletòriament respecte als treballadors, les faltes lleus prescriuran als deu dies; les greus, als vint dies, i les molt greus, als seixanta dies a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès. (art. 60.2 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (ET).)
3. Aquests terminis s'inicien a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès (apt. 2, art. 60 ,ET). Dit coneixement no serà en la qual l'empresa té un coneixement superficial, genèric o indiciari de la conducta del treballador, sinó el dia en què té un coneixement total, ple i exacte d'aquesta conducta.

Capítol V. Terminació del procediment

Article 27. Terminació

1. Posaran fi al procediment la resolució, el desistiment, la renúncia al dret en què es fundi la sol·licitud, quan tal renúncia no estigui prohibida per l'ordenament jurídic, i la declaració de caducitat.
2. També produirà la terminació del procediment la impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes. La resolució que es dicti haurà de ser motivada en tot cas.

Article 28. Finalització convencional.

1. L'empresa Nora podran celebrar acords o pactes, sempre que no siguin contraris a l'ordenament jurídic ni versin sobre matèries no susceptibles de transacció i tinguin per objecte satisfer l'interès empresarial i organitzatiu que tenen encomanat, amb l'abast, efectes i règim jurídic específic que, si escau, prevegi la disposició que ho reguli, podent tenir aquests actes la consideració de finalitzadores dels procediments administratius laboral o inserir-se en els mateixos amb caràcter previ, vinculant o no, a la resolució que l'empresa posi fi.
2. Els citats instruments hauran d'establir com a contingut mínim la identificació de les parts intervinents, l'àmbit personal, funcional i territorial, i el termini de vigència, havent de publicar-se o no segons la seva naturalesa i les persones a les quals estiguessin destinats.
3. Requeriran en tot cas l'aprovació expressa del consell d'administració de l'empresa.
4. Els acords que se subscriuguin no suposaran alteració de les competències atribuïdes als òrgans que consten en el present protocol.

9. Revisió de protocol

L'empresa es compromet a la revisió del present protocol cada dos anys des del moment de la seva aplicació.

L'empresa si constata que el contingut per motius de legalitat o tècnics ha de ser subjecte de revisió podrà acordar-ho d'ofici abans del termini de dos anys.



Excepcionalment els sindicats amb representació a l'empresa podran sol·licitar la seva revisió mitjançant sol·licitud motivada per escrit davant la direcció de l'empresa Nora, que haurà de donar resposta en un termini màxim de dos mesos.

El silenci administratiu de l'empresa Nora constitueix silenci negatiu a la petició formulada i obrirà la via judicial social.

10. Marc legal

Normativa de la CCAA de Catalunya i local

Els articles 15.2 i 40.7 i 8 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Resolució 243/VI del Parlament de Catalunya, d'11 d'octubre de 2000, de defensa de la no-discriminació per motiu d'opció sexual.

Programa per al col·lectiu gai, lesbiana i transsexual, aprovat el 28 de juny de 2005.

Consell Nacional de lesbianes, gais i homes i dones bisexuals i transsexuals creat el 24 de juny de 2007.

Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA, del centre de treball de Blanes, per als anys 2016 – 2019.

Resolució de 17 de juliol de 2013, de la Direcció General d'Ocupació, per la qual es registra i publica el Conveni col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram.

Normativa estatal

Els articles 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 i 53.2 de la Constitució espanyola.

Articles 172, 184, 316 a 318 de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Els articles 28, 37 de la Llei 62/2003, de 30 de desembre de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.

Llei 13/2005, d'1 de juliol, per la qual es modifica el Codi Civil en matèria de dret a contraure matrimoni per part de persones del mateix sexe.

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.

Els articles 115, 116 i 117 del Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Articles 8.11 i 13 del 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.

El Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Reial decret 1370/2007, de 19 d'octubre, pel qual es regula la Comissió Interministerial d'igualtat entre dones i homes.

Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

11. Bibliografia

- Protocol per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere de l'Ajuntament de Berga.
- Protocol d'actuació en casos d'assetjament laboral i/o sindical de l'Ajuntament de la Llagosta.
- Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos: Protocolo contra el acoso psicológico (mobbing) y el acoso sexual.
- Departamento de Presidencia, Justicia e Interior. Gobierno de Navarra: Prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de conflicto y acoso psicológico en el entorno laboral.07/11/05 (10.18).



- Direcció General de Funció Pública. Generalitat de Catalunya: Protocol per a la prevenció, detecció i actuació en situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i d'altres discriminacions a la feina.
- Institut Balear de la Salut (ib-salut): Procedimiento de prevención y actuación ante casos de acoso psicológico (V.OO).Secretaria General. Subdirección de Relaciones Laborales.
- Institut Català de la Salut (ICS): Procediment per a la detecció i actuació en els casos d'assetjament psicològic laboral o mobbing. 09/06/04. Versió 2.
- Paradores: Protocolo para la prevención del acoso moral y sexual en Paradores. 22 de junio 2006.
- Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED): Protocolo de actuación en materia de acoso. Firmado el 29 de septiembre de 2006 por el Rector de la UNED y las Secciones Sindicales en la UNED de CC.00., UGT, USIF-CSIF.
- Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED): Acuerdo entre la UNED y las organizaciones sindicales representativas en la UNED sobre prevención y solución de quejas en materia de acoso.
- Universitat Autònoma de Barcelona (UAB): Política per a la dignitat de les persones. Instruments per a garantir un entorn lliure d'assetjament a la UAB. Acord del Consell de Govern de 17 de juliol de 2008.
- Unió General de Treballadors de Catalunya: Codi de conducta i protocol d'actuació davant l'assetjament sexual. UGT de Catalunya. Gener 2005. Barcelona.
- Unión General de Trabajadores: Protocolo de actuación para la prevención del acoso en el Trabajo. BOE núm. 68. viernes 20 de marzo de 2009. Madrid.
- Unió General de Treballadors. Protocol d'actuació a l'empresa per a la prevenció de l'assetjament laboral. 2010. Barcelona.
- Unión General de Trabajadores de Madrid: Protocolo de prevención y erradicación del acoso laboral en las administraciones públicas. Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid.

12. Models de document

Annex 1: Sol·licitud d'intervenció per assetjament

Aquest document s'acompanyarà a la sol·licitud d'estudi de documentació i s'adjuntarà tota la documentació que es cregui adient per argumentar el cas denunciat. Mitjançant aquest document se sol·licita l'activació de protocol. Tota aquesta documentació es lliurarà en un sobre tancat per garantir la confidencialitat de les dades, i només hi tindran accés l'instructor/a, el secretari/a i els membres de la Comissió, que l'analitzaran amb el consentiment exprés donat per la persona interessada

Annex 2: Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament

A través d'aquest document es dona consentiment a què la Comissió tècnica faci les actuacions pertinents. Les dades personals s'incorporaran en un fitxer automatitzat de Recursos Humans, del qual l'empresa Noria és responsable, i només es podran cedir de conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. La persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tal com estableix l'article 5 de la mateixa Llei.

Annex 3: Clàusula de compliment de Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell d'abril 2016 (RGPD) per denúncia i activació el protocol d'assetjament laboral i altres

Aquest document es per informar de la legalitat vigent sobre el tractament de dades de caràcter personal durant la tramitació del corresponent expedient.

Annex 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament

Codi del cas:

Dades de la persona sol·licitant

Nom i Cognoms:



Annex 2. Consentiment informat per a la investigació d'un possible cas d'assetjament

Codi del cas:

Dades personals

Nom i Cognoms:

DNI: Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

Lloc de treball i departament:

Consentiment

Dono lliurement i voluntàriament consentiment perquè la informació que he lliurat, relativa a un possible cas d'assetjament, sigui traslladada a la Comissió d'Investigació, d'acord amb el protocol per a la prevenció i el procediment d'actuació davant l'assetjament laboral de l'empresa Nora.

Atès que he estat informat en uns termes comprensibles, que he pogut formular preguntes i que m'han estat aclarits els dubtes presentats en llegir o escoltar la informació específica, autoritzo la Comissió per a la prevenció de l'assetjament (CPA) a practicar l'esmentada investigació i les actuacions que se'n derivin.

Sé que la signatura i l'atorgament d'aquest consentiment informat no implica cap mena de renúncia a possibles reclamacions futures, tant d'ordre mèdic o psicològic com jurídic.

Sé també que puc desdir-me de la signatura d'aquest consentiment en tot moment, comunicant-ho per escrit a la Comissió per a la prevenció de l'assetjament (CPA)

Tinc coneixement que la Comissió per a la prevenció de l'assetjament (CPA) té l'obligació d'informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.

La Comissió per a la prevenció de l'assetjament (CPA) garanteix que en la utilització de les dades facilitades respectarà la confidencialitat i es compromet a no utilitzar-les amb cap altra finalitat que la regulada en el protocol.

A, de de 20.....

Signat per la persona

Annex 3. Clàusula de compliment de Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i de Consell d'abril 2016(RGPD)per denúncia i activació el protocol d'assetjament laboral i altres

El/la Sr/a amb DNI/NIE amb domicili a de la localitat de

..... amb telèfon..... i email

..... en endavant usuària ha sol·licitat a la data del present document l'activació de protocol d'assetjament laboral de l'empresa Nora cal per tant informar-la sobre el tractament de les dades que ens ha facilitat.

Finalitats: la gestió de les dades per a la tramitació d'expedient d'informació reservada.

Legitimació: consentiment de l'interessat

Finalitats: Registre de les seves dades, documents i altres d'interès per a la investigació dins el marc de protocol d'assetjament laboral.

El destinatari: l'empresa, l'instructor i secretari de l'expedient, la comissió per a la prevenció de l'assetjament les persones implicades i aquelles autoritats administratives, civils o penals que en poguessin derivar llurs actuacions.

Drets: accés, rectificació i supressió de dades.



Informació addicional: consulti la política de protecció de dades de l'empresa NORA.

Delegat/da de protecció de dades: comunicacio@Noraselva.cat

Informació addicional

La present política de privacitat regula el tractament de les dades recollides per part de Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA (endavant, Nora) a través del document per escrit al qual s'adjunta aquesta informació.

Si bé determinades seccions o formularis regulen de forma específica el tractament de la informació obtinguda a través dels mateixos. La present política forma part integrant de l'avís legal. L'usuari garanteix que les dades aportades són veritables, exactes, complertes i actualitzades, essent responsable de qualsevol dany o perjudici directe o indirecte, que pogués ocasionar-se com a conseqüència de l'incompliment de tal obligació. En el cas de que les dades aportades permetessin identificar a un tercer, Nora garanteix expressament que serà informat a aquest tercer sobre les finalitats de la posada a disposició de les seves dades a Nora per al seu correctament tractament.

Respecte de les dades personals sol·licitades a través dels formularis habilitats, serà necessari que l'usuari aportï, totes les dades sol·licitades donat que sinó, Nora no podrà acceptar i gestionar la seva sol·licitud.

2.1 Qui és el responsable del tractament de les dades personals de l'usuari?

Identitat: Serveis Mediambientals de la Selva Nora, SA.

Direcció postal: Passeig de St. Salvador, 25-27 de Santa Coloma de Farners (Girona).

Correu electrònic: comunicacioNoraselva@gmail.com

Delegat de protecció de dades: comunicacioNoraselva@gmail.com, Passeig de St. Salvador, 25-27 de Santa Coloma de Farners (Girona).

2.2 Amb quina finalitat tractem les dades personals de l'usuari?

Les dades personals s'incorporaran documentals i en un fitxer que permeti guardar les dades que hi coster amb l'objecte de la tramitació d'un expedient d'informació reservada en fonament al protocol d'assetjament laboral aprovat en temps i forma per l'empresa Nora i les organitzacions sindicals.

Es per això que Nora podrà tractar les seves dades amb les següents finalitats:

Activació del protocol d'assetjament laboral regulat en aquest aspecte.

2.3 A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

a) Direcció de l'empresa Nora.

b) El trasllat de dita informació al instructor i secretari així com a la Comissió per a la prevenció de l'assetjament laboral.

c) El trasllat a les autoritats administratives o judicial que tinguin competències en la resolució de fets amb rellevància disciplinària o sancionadora.

d) Qualsevol altres persona física o jurídica que, a tenor de les competències professionals o derivades de l'actuació del protocol sigui necessari l'accés a les seves dades per a la finalitat de l'objecte de la seva recollida.

2.4 Quina és la legitimació pel tractament de les seves dades?

La base legal dels tractaments i/o cessions de dades que acaben d'exposar-se es basa en el consentiment de l'usuari.

2.5 Quan temps conservem les seves dades?

Les dades es conservaran durant els següents terminis i durant els anys necessaris per complir amb les obligacions legals aplicables, en el seu cas com poden ser sancions o infraccions administratives, civils o penals.

2.6 Quins són els seus drets quan ens facilita les seves dades?

L'usuari té dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per la finalitat que es van recollir.



En determinades circumstàncies, els interessats podran (i) sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament les conservarem per l'exercici o la defensa de reclamacions (ii) oposar-se a tractament de les seves dades en base a motius relacionats amb la seva situació particular, en aquest cas deixarem de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos o per l'exercici o la defensa de reclamacions.

Per exercitar els drets en matèria de protecció de dades, o revocar els consentiments prestats, l'usuari pot dirigir-se per escrit a Serveis mediambientals de la Selva SA, passeig de Sant Salvador, 25-27 de Santa Coloma de Farners (Girona), indicant com a referència "Protecció de Dades".

L'usuari podrà presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.agpd.es>), especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels drets. Addicionalment, poden contactar amb el nostre delegat de protecció de dades mitjançant escrit dirigit a comunicacioNoraselva@gmail.com o a Passeig Sant Salvador, 25- 27, Santa Coloma de Farners (Girona).

En mostra de conformitat d'aquesta clàusula, les parts el signen cadascuna a les dues fulles que la componen.

A de de 20.....

Signat

Signat

13. Diagrama de flux de la tramitació de l'expedient

