



Universidad de Valladolid

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid

Repertorio documental

Tabla de control de versiones

Versión	Fecha	Responsable de la revisión	Descripción de los cambios	Aprobación
1.0	18/06/2025	Servicio de Prevención Riesgos Laborales UVa	Primera edición. Compilación inicial de documentos existentes.	Comité de Seguridad y Salud UVa

Exposición de motivos y justificación

El presente documento constituye el **Repertorio documental del Plan de Prevención de Riesgos Laborales** de la Universidad de Valladolid. Su finalidad es ordenar y centralizar de forma clara, estructurada y accesible los textos normativos internos que integran nuestro sistema de gestión preventiva.

Con base en la **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**, y el **Real Decreto 39/1997**, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa ha desarrollado y aprobado un conjunto de documentos que recogen la política, la organización, los protocolos y los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

Dada la creciente complejidad y dispersión documental, se ha considerado necesario reunir en un solo documento de referencia todos aquellos textos que componen el Plan de Prevención, **ya aprobados por Consejo de Gobierno y el Comité de Seguridad y Salud**. Esta acción no modifica su contenido, sino que persigue facilitar su consulta, comprensión y aplicación práctica.

Este repertorio fortalece la transparencia, refuerza la trazabilidad del sistema preventivo, y consolida una cultura organizacional centrada en la protección efectiva de las personas trabajadoras y del conjunto de la comunidad universitaria.

Sobre el valor jurídico y organizativo de los documentos incluidos

Todos los documentos conservan **plena validez normativa** dentro de la organización:

Los documentos aprobados por **Consejo de Gobierno** definen la política general y la estructura organizativa de la prevención.

Los documentos aprobados por el **Comité de Seguridad y Salud**, en virtud de la delegación formal otorgada, son de obligado cumplimiento dentro de la UVa.

Este repertorio es un instrumento de referencia, sujeto a actualización, cuya vigencia se mantendrá hasta la edición de una nueva versión revisada.

Además, con el objeto de cumplir con el objeto de cumplir con el artículo 2.2.a, c y d se añaden respectivamente los documentos indicados en los respectivos puntos 8, 9 y 10 de este repertorio.

Contenido

1. Introducción, objetivos y fases de desarrollo	4
2. Política de prevención de la Universidad de Valladolid	4
3. Organización preventiva: responsabilidades de todos los estamentos y cargos.....	4
4. Seguridad y salud laboral de la Universidad de Valladolid: objetivos, metas y recursos	4
5. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid ...	4
6. Protocolo de protección de la maternidad frente a riesgos laborales.....	5
7. Procedimientos técnicos y organizativos de prevención	5
8. La Universidad de Valladolid: identificación de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.....	5
9. Organización de la Universidad de Valladolid en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.....	6
10. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida: Constitución actualizada del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa a 11 de junio de 2025	7
Anexo I.....	8
Anexo II.....	9
Anexo III.....	10
Anexo IV	11
Anexo V	12
Anexo VI	13
Anexo VII	14

1. Introducción, objetivos y fases de desarrollo

Aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2005 en el Anexo I y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/IntrodPlanPRLUVA.pdf>

2. Política de prevención de la Universidad de Valladolid

Aprobado por Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005 en el Anexo II y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/politicaPRLUVA.pdf>

3. Organización preventiva: responsabilidades de todos los estamentos y cargos

Aprobado por Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005 en el Anexo III y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/OrganizacionPRLUVA.pdf>

4. Seguridad y salud laboral de la Universidad de Valladolid: objetivos, metas y recursos

Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Valladolid de 12 de diciembre de 2019 en el Anexo IV y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/PRLUVAobjetivos-metas-recursosAprobadoCSS2019-12-12.pdf>

5. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid

Aprobado por Consejo de Gobierno de 5 de marzo de 2025 en el Anexo V y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/protocoloAcosoBOCYL-D-16052019-21.pdf>

6. Protocolo de protección de la maternidad frente a riesgos laborales

Aprobado por Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2015 en el Anexo VI y disponible en la web en el enlace:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/PROTOCOLO-PROTECCION-MATERNIDAD-ANTE-RIESGOS-LABORALES-UVa.pdf>

7. Procedimientos técnicos y organizativos de prevención

En el Anexo VII y disponible en la web en el enlace:

- Procedimiento de actuación por parte de los centros después de declarada el final de una emergencia, aprobado en Comité de Seguridad y Salud diciembre 2015.

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/Instruccion-Vicerrector-Patrimonio.pdf>

- Fichas de Comprobación de Condiciones de Seguridad Aprobado por Comité de Seguridad y Salud fecha 12-12-2019:

Mantenimiento de Escaleras Portátiles:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/MantenimientoEscalerasPortatilesUVaAprobada.docx>

Mantenimiento de Duchas y Lavaojos de Seguridad:

<https://seguridadysaludlaboral.uva.es/export/sites/prevencion/documentos/MantenimientoDuchasLavaojosSeguridadUVaAprobada.docx>

8. La Universidad de Valladolid: identificación de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

La Universidad de Valladolid como empresa cuenta con 4658 empleados a fecha 1 de junio de 2025, distribuidos de la siguiente manera:

- 3358 Personal docente investigador
- 88 personal no docente con contrato de investigación
- 1113 Persona Técnico de Gestión de Administración y de Servicios
- 99 becarios

El personal de la Universidad de Valladolid se encuentra distribuido en 50 centros de trabajo distribuidos en cuatro provincias con las siguientes cantidades de personal:

- Valladolid: 3588
- Palencia: 366
- Segovia: 351
- Soria: 353

La UVa se fundó en el siglo XIII y es una de las más antiguas de España y del mundo. Esto propicia que su espectro de titulaciones y materias sobre las que realiza trabajos de investigación sea sumamente amplio, así como la tipología de los edificios y lugares donde estos se realizan.

9. Organización de la Universidad de Valladolid en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Gobierno y gestión

Rectorado: Máxima autoridad ejecutiva. Supervisa todas las actividades académicas, administrativas y de representación.

Consejo de Gobierno: Toma decisiones estratégicas sobre docencia, investigación y recursos.

Consejo Social: Facilita la conexión universidad-sociedad y aprueba los presupuestos.

Estructura Académica

Facultades y Escuelas: Imparten títulos oficiales de grado, máster y doctorado. Cada una cuenta con un equipo decanal o directivo.

Departamentos: Unidades académicas que agrupan al profesorado por áreas de conocimiento.

Institutos de Investigación: Centros dedicados a la investigación avanzada en áreas específicas (por ejemplo, el Instituto Universitario de Urbanística, el Instituto de Biología y Genética Molecular – IBGM).

Campus

La UVa se distribuye en cuatro campus: Valladolid, Palencia, Segovia y Soria, lo que permite descentralizar y diversificar la oferta académica.

Procesos y prácticas productivas principales

Docencia

Impartición de enseñanzas oficiales (Grado, Máster, Doctorado).

Innovación educativa (uso de plataformas digitales como Moodle, metodologías activas, prácticas externas).

Movilidad internacional (Erasmus, convenios bilaterales, programas de intercambio).

Investigación

Proyectos financiados por entidades públicas y privadas.

Publicaciones científicas, participación en congresos y redes académicas.

Grupos y redes de investigación reconocidas.

Transferencia del conocimiento

Convenios con empresas y administraciones.

Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI).

Creación de spin-offs y patentes.

Prácticas externas y empleabilidad

Prácticas curriculares y extracurriculares gestionadas a través del COIE (Centro de Orientación e Información de Empleo).

Colaboración con empresas, ONGs y entidades públicas.

Gestión administrativa y de servicios

Gestión económica y de recursos humanos.

Servicios informáticos, bibliotecas, mantenimiento, comunicación institucional.

Responsabilidad social y sostenibilidad

Planes de igualdad, accesibilidad, voluntariado y sostenibilidad ambiental.

La prevención está integrada en todos ellos por el documento de **Organización preventiva: responsabilidades de todos los estamentos y cargos** aprobado por Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005, contado para ello con el apoyo del Servicio de Prevención de la Universidad de Valladolid, cuya planificación de actividad se presenta todos los años a principio del curso en el Comité de Seguridad y Salud.

10. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida: Constitución actualizada del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa junio de 2025

Anexo I



Universidad de Valladolid

Plan de Prevención

Aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2005

Introducción, objetivos y fases de desarrollo

El objetivo fundamental del Plan de Prevención es integrar la prevención en el sistema general de la Universidad de Valladolid.

El Plan de Prevención consta de:

- ◆ Manual de Prevención: que a su vez consta:
 - Política de Prevención de Riesgos de la Universidad
 - Organización de la Prevención de Riesgos
 - Procedimientos
 - Procesos
- ◆ Partida presupuestaria en Seguridad y Salud para las cuestiones que se determinen en los procedimientos correspondientes. Otras cuestiones se costearán con el propio funcionamiento de la Universidad por el principio de integración de la prevención en las actividades.
- ◆ Recursos humanos propios y contratados con entidades externas.
- ◆ Calendario de desarrollo e implantación por fases.

Se considera conveniente desarrollar e implantar una fase antes de pasar a la siguiente con el fin de tener posibilidad de corregir en el desarrollo de esta última los desajustes que se puedan producir durante la implantación como consecuencia natural de pasar de la teoría a la práctica.

Fases del Plan

Fase I

Descripción: Desarrollo y consenso de los documentos de Política de Prevención y Organización de la Prevención.

Justificación: estos documentos son fundamentales y constituyen la clave del funcionamiento del modelo de gestión integrada que pretende adoptar la Universidad. De ellos depende de que funcione o no, de manera real, una gestión positiva de la prevención.

Implantación: El proceso será el siguiente:

1. Consenso y aprobación del documento base en el Comité de Seguridad y Salud
2. Se pasará por los Servicios Jurídicos
3. Se realizarán las modificaciones oportunas y se volverá a presentar al Comité de Seguridad y Salud para su aprobación.
4. Presentación en Consejo de Gobierno
5. Aprobación en Consejo de Gobierno
6. Si no se aprueba se volverá al punto 3.
7. Difusión en la Comunidad Universitaria

Fase II

Descripción: Determinación de los procedimientos y procesos más prioritarios que se han de desarrollar y documentar, contando con los más implicados (servicios, unidades, departamentos, centros, etc.) en los citados procedimientos y/o procesos.

Justificación: no es viable desarrollar y documentar absolutamente todos los posibles procedimientos y procesos de una sola vez. Tampoco es práctico cuando se intenta implantar.

Implantación: El proceso será el siguiente:

1. Consulta y participación en documento por parte de los principales afectados en la ejecución y éxito del proceso y/o procedimiento.
2. Presentación en el Comité de Seguridad y Salud
3. Publicación / difusión del procedimiento o proceso
4. Formación y/o información al personal directamente afectado.

Fase III y sucesivas

Descripción: Revisión, si procede, de las fases anteriores. Determinación de los procedimientos y procesos más prioritarios que se han de desarrollar o revisar, y documentar. Desarrollo de los mismos contando con los más implicados.

Justificación: el proceso iterativo de desarrollo y/o revisión permite la mejora continuada.

Implantación: igual que el de la Fase II:

1. Consulta y participación en documento por parte de los principales afectados en la ejecución y éxito del proceso y/o procedimiento.
2. Presentación en el Comité de Seguridad y Salud
3. Publicación / difusión del procedimiento o proceso
4. Formación y/o información al personal directamente afectado.

En el seno del Comité de Seguridad y Salud se propondrá cuales son los procesos y procedimientos a desarrollar y/o revisar. La Universidad de Valladolid, con base a las propuestas del Comité, determinará cuales se harán en función de las posibilidades y circunstancias del momento.

Paralelamente cada año se revisará la partida presupuestaria en Seguridad y Salud, los gastos de forma cualitativa y cuantitativa, los recursos humanos y otro tipo de recursos que se puedan emplear.

Anexo II



Universidad de Valladolid

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Aprobado por Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005

La Universidad de Valladolid comprometida con el reto de una gestión eficiente que ha asumido dentro de su plan de calidad, junto con razones de tipo social, ético, legal y económico asume una política de Prevención de Riesgos de acuerdo a los siguientes principios:

- A. La mejora continuada de las condiciones de trabajo con el fin de elevar los niveles de seguridad y salud de todos sus empleados, así como, la promoción de la mejora de la educación en materia preventiva en los diferentes niveles de enseñanza e igualmente para el campo de la investigación o fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras eficaces de prevención. Por otro lado, todas las medidas que derivadas de esta política se tomen, recaerán en beneficio de los alumnos, miembros de la comunidad universitaria y ciudadanos usuarios de las instalaciones de la Universidad.
- B. La integración de la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la Universidad, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta. En consecuencia todos los empleados de la Universidad y resto de personas que integran la comunidad universitaria, asumen el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas y aprovecharán las sinergias con el plan de calidad y desarrollo sostenible de la Universidad.
- C. La información, consulta y participación del personal, en todos los niveles y estamentos de la Universidad, esenciales para la mejora continua en la acción preventiva.

De acuerdo a estos principios, la Universidad de Valladolid asume los siguientes compromisos:

- 1. Desarrollar una cultura preventiva en la Universidad basada en la consideración de las personas como principal valor, respeto al medio ambiente y optimización de recursos.
- 2. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo con la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 3. Desarrollar, aplicar y mantener un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos integrado en todas las actividades de la Universidad, destinado a la mejora continuada de las condiciones de trabajo, de manera que en ninguna actividad queden obviados los aspectos preventivos, de seguridad y/o de salud, siendo este un aspecto necesario para la Calidad de la Universidad. Este modelo se supervisará periódicamente mediante auditoría interna y/o externa.

4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid donde quedará recogido el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos integrado que hace mención el punto anterior. Explícitamente:
 - Desarrollará planes preventivos y de actuación dirigidos a la mejora continua de la prevención de riesgos laborales
 - Desarrollará actividades de formación e información, dirigidas a promover un mayor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar.
5. Potenciar la asignación de recursos necesarios para desarrollar esta política preventiva en todas de las actividades de la Universidad.
6. Promover la integración de las entidades externas que prestan sus servicios en las instalaciones de la Universidad, así como a los suministradores, en el compromiso de la mejora continuada de las condiciones de trabajo.
7. Difundir esta política entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

Anexo III



Universidad de Valladolid

ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Aprobado por Consejo de Gobierno de 25 de octubre de 2005

La Universidad de Valladolid cumpliendo con sus compromisos y con sus obligaciones legales establece el siguiente sistema de distribución integrada de la prevención dentro de todos los niveles jerárquicos de la organización con el fin de facilitar una gestión de la prevención de riesgos laborales integrada dentro del sistema general de gestión de la Universidad:

1. El Rector

Es quien dirige, coordina y supervisa la gestión de la prevención de la Universidad como una actividad inherente a la Universidad.

Promoverá el desarrollo e implantación del Plan de Prevención de Riesgos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecimiento de la política, compromisos y objetivos a cumplir en materia preventiva y modo de control de su ejecución.
- Establecimiento de objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Asignación de los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Desarrollo de la organización preventiva de la universidad definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico.
- Consulta a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Aquellos que sean necesarios por imperativo legal.
- Otras acciones que se estimen oportunas.

2. Los Vicerrectores de los Campus de Palencia, Segovia y Soria y el Vicerrector en quien delegue estas funciones para Valladolid.

Son los representantes del Rector en los respectivos Campus Impulsando, coordinando, controlando y supervisando la gestión de la prevención.

Mantendrá informada a la organización de lo más significativo en esta materia.

Visitará periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.

3. El Vicerrector de Investigación.

Impulsará, coordinará, controlará y supervisará la gestión de la prevención en todas las tareas de investigación

Establecerá criterios para que en la investigación y en los proyectos de investigación se contemple explícitamente los posibles riesgos y las medidas preventivas a tener en cuenta.

4. **Resto de Vicerrectores.**

Tendrán en cuenta de manera explícita los principios de Seguridad y Salud en sus actuaciones impulsando la Prevención de Riesgos dentro de sus respectivos ámbitos.

5. **Los Decano y Directores de Centros Docentes y los Directores de Centros no docentes**

Son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su centro sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales garantizando la seguridad y salud de las personas que estén en el Centro. Específicamente se encargarán de:

- Poner en conocimiento de la Junta de Facultad cualquier información o cuestión relacionada con la Seguridad y Salud para que este órgano pueda tomar las acciones o decisiones oportunas.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Implantar y mantener el Plan de Emergencias de su centro,
- Coordinar la gestión de residuos del mismo
- Coordinar a los departamentos de su centro.

Para la acción cotidiana de estas tres últimas cuestiones u otras del ámbito de la seguridad y salud que puedan afectar a su centro, podrán nombrar personas o comisiones, de su centro, en quien delegar.

6. Dentro de las competencias y funciones de las Facultades y Escuelas que marca el art. 16 de los Estatutos de la Universidad, en especial art. 16 apartados m, n y o, se tendrá en cuenta explícitamente la seguridad y salud de las personas, no realizarán ninguna actuación que como consecuencia lleve a la Universidad incumpla la normativa nacional y autonómica de Prevención de Riesgos Laborales y cooperará con los Servicios Centrales de la Universidad en todo lo necesario para el cumplimiento de esta normativa evitando la duplicidad de recursos.

7. **El Director de Departamento**

Es el encargado de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su departamento sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, en especial en lo referente en las líneas de investigación, garantizando la seguridad y salud de los miembros de su departamento y de otras personas que lo visiten. Cuando hubiera secciones será también extensivo a estas. Específicamente de encargará de:

- Dar a conocer al Consejo de Departamento todo lo referente a Seguridad y Salud que afecte al Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su departamento, en base a las directrices recibidas.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Conocer e informar de acuerdo con el procedimiento establecido, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva actividad docente e

investigadora en ellos desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su departamento de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar los equipos de protección personal siguiendo el procedimiento establecido.

Para la acción cotidiana de estas cuestiones u otras del ámbito de la seguridad y salud que puedan afectar a su departamento, podrán nombrar personas de su departamento en quien delegar.

8. Dentro de las competencias y funciones de los Departamentos que marca el art. 26 de los Estatutos de la Universidad, se tendrá en cuenta explícitamente la seguridad y salud de las personas, no realizarán ninguna actuación que como consecuencia lleve a la Universidad incumpla la normativa nacional y autonómica de Prevención de Riesgos Laborales y cooperará con los Servicios Centrales de la Universidad y el Centro donde estén en todo lo necesario para el cumplimiento de esta normativa evitando la duplicidad de recursos.
9. Los Departamentos tienen la obligación de informar, en tiempo y forma, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva actividad docente e investigadora en ellos desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados. En cumplimiento de esta obligación: suministrarán los datos que puedan serles requeridos, colaborarán en la aplicación de los programas de recogida de información que el Servicio de Prevención o los Servicios Centrales de la Universidad desarrollen, y suministrarán esta información cada vez que conciben un nuevo proyecto de investigación o práctica docente. Todo ello será para que la Universidad pueda cumplir con las obligaciones marcadas en la Ley 31/1995, normativa de desarrollo y posteriores reformas.
10. Los Departamentos se ocuparán de que sus miembros tengan la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, pudiendo recabar asesoramiento del Servicio de Prevención de la Universidad, si así lo estiman.

11. El Director del Instituto

Es el encargado de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en el Instituto sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, en especial en lo referente en las líneas de investigación, garantizando la seguridad y salud de los componentes del Instituto y de otras personas que lo visiten. Específicamente de encargará de:

- Dar a conocer al Consejo de Instituto todo lo referente a Seguridad y Salud que afecte al Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su departamento, en base a las directrices recibidas.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Conocer e informar de acuerdo con el procedimiento establecido, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva actividad docente e investigadora en ellos desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su departamento de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar los equipos de protección personal siguiendo el procedimiento establecido.

Para la acción cotidiana de estas cuestiones u otras del ámbito de la seguridad y salud que puedan afectar a su departamento, podrán nombrar personas de su instituto, en quien delegar.

12. Dentro de las competencias y funciones de los Institutos que marca el art. 69 de los Estatutos de la Universidad, se tendrá en cuenta explícitamente la seguridad y salud de las personas, no realizarán ninguna actuación que como consecuencia lleve a que la Universidad incumpla la normativa nacional y autonómica de Prevención de Riesgos Laborales, y cooperará con los Servicios Centrales de la Universidad y el Centro donde estén en todo lo necesario para el cumplimiento de esta normativa evitando la duplicidad de recursos.
13. Los Institutos tienen la obligación de informar, en tiempo y forma, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva la actividad docente e investigadora en ellos desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados. En cumplimiento de esta obligación suministrarán: los datos que puedan serles requeridos, colaborarán en la aplicación de los programas de recogida de información que el Servicio de Prevención o los Servicios Centrales de la Universidad desarrollen, y suministrarán esta información cada vez que conciban un nuevo proyecto de investigación o práctica docente. Todo ello será para que la Universidad pueda cumplir con las obligaciones marcadas en la Ley 31/1995, normativa de desarrollo y posteriores reformas.
14. Los Institutos se ocuparán de que sus miembros tengan la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, pudiendo recabar asesoramiento del Servicio de Prevención de la Universidad, si así lo estiman.

15. El Director de Cátedra / el Director de Fundación.

Es el encargado de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su ámbito sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, en especial en lo referente en las líneas de investigación, garantizando la seguridad y salud de los componentes del Instituto y de otras personas que lo visiten. Específicamente de encargará de:

- Dar a conocer al personal de la Cátedra o de la Fundación todo lo referente a Seguridad y Salud que afecte a los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo los específicos para su departamento, en base a las directrices recibidas.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Conocer e informar de acuerdo con el procedimiento establecido, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva actividad docente e investigadora en ellos desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su departamento de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar los equipos de protección personal siguiendo el procedimiento establecido.

Para la acción cotidiana de estas cuestiones u otras del ámbito de la seguridad y salud que puedan afectar a su departamento, podrán nombrar personas pertenecientes al personal de la Cátedra o de la Fundación en quien delegar.

16. Profesor director o responsable de una línea de investigación

Será el responsable conocer y comunicar a su Departamento y/o Instituto, a los alumnos, a los colaboradores en la investigación y al PAS implicado los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conllevan las actividades en ella desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados, y será el responsable de que se aplique eficazmente las medidas preventivas de manera que no se vulnere la seguridad y salud de las personas implicadas o de terceros.

El Consejo de Departamento o de Instituto establecerá los protocolos y medios para que todas las personas involucradas en una investigación conozcan los riesgos y las medidas preventivas, y para que se apliquen eficazmente las medidas preventivas de manera que no se vulnere la seguridad y salud de las personas implicadas o de terceros.

17. El profesor responsable de la impartición de prácticas.

Será el responsable conocer y comunicar a su Departamento, a los alumnos y al PAS implicado los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva las actividades en ella desarrollada y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados, y será el responsable de que se aplique eficazmente las medidas preventivas de manera que no se vulnere la seguridad y salud de las personas implicadas o de terceros.

El Consejo de Departamento establecerá los protocolos y medios para que todas las personas involucradas en cada práctica docente conozcan los riesgos y las medidas preventivas, y para que se apliquen eficazmente las medidas preventivas de manera que no se vulnere la seguridad y salud de las personas implicadas o de terceros.

18. El Gerente:

Es el encargado de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en la Gestión de los Servicios Administrativos y Económicos sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales garantizando la seguridad y salud de las personas, teniendo en cuenta los temas tales como compras, contratación con entidades externas a la Universidad, etc., que se realicen desde los Servicios Centrales de la Universidad.

Coordinará los diferentes Servicios de la Universidad para eliminar o disminuir los riesgos derivados de las condiciones estructurales de los edificios, de las instalaciones, del acondicionamiento de los lugares de trabajo y de las cuestiones organizativas.

19. Los Jefes de Servicio y Unidad

Son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio o Unidad sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, garantizando la seguridad y salud de los componentes del Servicio o Unidad y de otras personas que lo visiten. Se ocuparán de que las personas de su Servicio o Unidad tengan la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención de la Universidad. Serán los responsables de conocer y comunicar al personal de su Servicio o Unidad, los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conllevan las actividades desarrolladas, y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados. Así mismo,

serán los responsables de que se aplique eficazmente las medidas preventivas de manera que no se vulnere la seguridad y salud de las personas implicadas o de terceros.

20. El Jefe del Servicio de Gestión Económica.

Además de las atribuciones anteriormente mencionadas, controlará que las contrataciones y las compras se adecuen a los procedimientos establecidos.

21. El Jefe del Servicio de Retribuciones y Seguridad Social.

Además de las atribuciones anteriormente mencionadas, controlará que se transmita la información sobre los accidentes de trabajo ocurridos y las bajas por enfermedad profesional según el procedimiento que se establezca.

22. El Jefe del Servicio de Gestión de Personal de Administración y Servicios.

Además de las atribuciones anteriormente mencionadas, controlará que en las nuevas incorporaciones y otras contrataciones se entregue la información de seguridad y salud que se establezca en los procedimientos oportunos.

23. El Director del Servicio de Mantenimiento y el Director de la Unidad Técnica.

Además de las atribuciones anteriormente mencionadas y de las propias redactadas en su carta de servicios, tendrá explícitamente en cuenta la prevención de riesgos tanto de cara a la ejecución de su trabajo como de cara al uso de las instalaciones donde intervenga, y también promoverá y participará en la elaboración y ejecución de procedimientos de trabajo que garantice la coordinación de actividades con contratas o terceros, dentro de su ámbito, para la prevención de riesgos, en cumplimiento del art.24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de manera que se garanticen los siguientes objetivos:

- a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

24. Corresponde a todos Componentes de la Comunidad Universitaria velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en su actividad en la Universidad y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Universidad.

25. Los componentes de la Comunidad Universitaria, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Universidad, deberán en particular:

- 25.1.** Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

- 25.2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 25.3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- 25.4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y, en su caso, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de las personas.
- 25.5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud en la Universidad.
- 25.6. Cooperar con la Universidad para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 25.7. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- 25.8. Aportar la información requerida por el Servicio de Prevención sobre su puesto de trabajo o funciones.

26. Los Delegados de prevención tienen como competencias y facultades:

- 26.1. Colaborar con la Universidad en la mejora de la acción preventiva.
- 26.2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 26.3. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 26.4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- 26.5. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- 26.6. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- 26.7. Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- 26.8. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- 26.9. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- 26.10. Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- 26.11. Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 26.12. Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- 26.13. Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

27.El Comité de Seguridad y Salud fijará sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos, se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo de acuerdo a las normas mencionadas, y tendrá las siguientes competencias:

- 27.1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos:
- los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención,
 - y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- 27.2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- 27.3. Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- 27.4. Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- 27.5. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- 27.6. Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- 27.7. Otras funciones que el propio Comité establezca.

28.El Servicio de Prevención de la Universidad

El Servicio de Prevención Propio constituirá una unidad organizativa específica y sus principales integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la Universidad a la prevención de riesgos laborales, aunque podrían tener trabajadores colaboradores a tiempo parcial.

El Servicio de Prevención deberá estar en condiciones de proporcionar a la Universidad el asesoramiento y apoyo que precise, en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo.
- La determinación de prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Revisar y controlar la documentación generada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad con la confidencialidad necesaria y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales.

El Servicio de Prevención de la Universidad contará como mínimo con dos de las especialidades del nivel superior (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología y Medicina en el Trabajo).

Los expertos en las disciplinas preventivas actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores.

Los técnicos de formación superior podrían disponer de trabajadores colaboradores con funciones del nivel básico e intermedio que integrarán el Servicio de Prevención. La composición del equipo podría ser negociada entre la dirección y los representantes de los trabajadores en función de las necesidades y medios propios disponibles.

Los integrantes del Servicio de Prevención realizarán las funciones que les correspondan de acuerdo con su nivel de cualificación según lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97).

29. **Servicio de Prevención ajeno**, la Universidad podrá contratar a uno o varios servicios de prevención ajenos, acreditados por la autoridad laboral competente y estos deberán colaborar entre sí cuando sea necesario y con el Servicio de Prevención de la Universidad.

Anexo IV



Universidad de Valladolid

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID: objetivos, metas y recursos

Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Valladolid
de 12 de diciembre de 2019

Objetivos generales:

- Desarrollar, aplicar y mantener un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos integrado en todas las actividades de la Universidad, destinado a la mejora continuada de las condiciones de trabajo, de manera que en ninguna actividad queden obviados los aspectos preventivos, de seguridad y/o de salud, siendo este un aspecto necesario para la Calidad de la Universidad. Este modelo se supervisará periódicamente mediante auditoría interna y/o externa.
- Desarrollar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid donde quedará recogido el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos integrado que hace mención el punto anterior.
- Integrar de la prevención de riesgos en el sistema general de gestión de la Universidad, potenciando la cultura preventiva y aprovechando las sinergias con el plan de calidad, desarrollo sostenible de la Universidad y compromisos de la UVa en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de Naciones Unidas.

Metas:

Para poder alcanzar los objetivos, la UVa se propone las siguientes metas:

- Mantener activa la participación en Seguridad y Salud laboral a través de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud de la UVa y de la Comisión Permanente de dicho Comité.
- Cumplir con la normativa legal vigente y demás reglamentaciones aplicables.
- Identificar, evaluar e intervenir en los diferentes factores de riesgos y peligros significativos para la salud de los trabajadores. Para ello las evaluaciones de riesgos de los puestos y lugares de trabajo se revisarán de manera periódica.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgos ocupacionales, para ello se ofertará de manera periódica la realización de reconocimientos médicos específicos a partir del perfil de riesgos del puesto de trabajo que figuren en la evaluación de riesgos, con el fin de aplicar los controles preventivos y mecanismos de protección frente a los riesgos.

- Desarrollar actividades de promoción de la salud y de la vida sana.
- Desarrollar campañas periódicas para la mejora de la cultura preventiva en sus diferentes aspectos.

Recursos

Para poder alcanzar los objetivos y las metas, la UVa asigna los siguientes recursos:

Recursos humanos para desarrollar los objetivos generales y las metas: a partir de los diferentes niveles de responsabilidad y funciones definidos en el documento de Organización de la Prevención de la Universidad de Valladolid.

Recursos técnicos y materiales: se proporcionarán desde las diferentes unidades organizativas de forma integrada a la actividad, de acuerdo a las funciones y responsabilidades definidos en el documento de Organización de la Prevención de la Universidad de Valladolid.

Recursos económicos específicos: las cuestiones de mejora en seguridad y salud detectadas en las evaluaciones de riesgos se tienen que costear de forma integrada con cargo a la actividad asociada a ellas, por ejemplo, cada línea o proyecto de investigación tiene que asumir la seguridad y salud asociado al mismo como parte inherente del mismo. Las acciones de propósito general, que no se puedan realizar con la integración de la prevención en el funcionamiento de la UVa y requieran de intervenciones específicas, se podrán realizar con cargo a las partidas presupuestarias de Actuaciones en Seguridad y Salud y del Servicio de Prevención, con la supervisión del Comité de Seguridad y Salud de la UVa, por ejemplo, la mejora de las condiciones de evacuación y emergencia de los edificios o la mejora de las condiciones de trabajos en alturas en cubiertas o lugares poco accesibles de los edificios.

Anexo V



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2025, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid.

El Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión celebrada el día 5 de marzo de 2025, acordó aprobar el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo de Gobierno, es necesario proceder a la publicación del acuerdo, por todo ello

RESUELVO

Publicar en el Boletín Oficial de Castilla y León el texto del Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid.

Valladolid, 6 de marzo de 2025.

El Rector,
Fdo.: ANTONIO LARGO CABRERIZO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO
EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ÍNDICE

PREÁMBULO

A) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DEL
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

1. Objeto
2. Ámbito subjetivo de aplicación
3. Ámbito objetivo de aplicación
 - 3.1. Acoso laboral
 - 3.2. Acoso sexual
 - 3.3. Acoso por razón de sexo
 - 3.4. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales
 - 3.5. Otros acosos discriminatorios
4. Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso
 - 4.1. Creación y composición
 - 4.2. Funciones
 - 4.3. Organización y funcionamiento
 - 4.4. Estatuto de sus miembros
5. Garantías del procedimiento
6. Procedimiento de actuación
 - 6.1. Fase de iniciación
 - 6.2. Valoración inicial
 - 6.3. Fase de instrucción
 - 6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso
 - 6.5. Resolución del procedimiento
 - 6.6. Medidas cautelares
 - 6.7. Seguimiento

B) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DEL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

1. Objeto
2. Ámbito subjetivo de aplicación
3. Ámbito objetivo de aplicación
 - 3.1. Acoso entre estudiantes (bullying)
 - 3.2. Acoso sexual
 - 3.3. Acoso por razón de sexo
 - 3.4. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales
 - 3.5. Otros acosos discriminatorios
4. Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso
 - 4.1. Creación y composición
 - 4.2. Funciones
 - 4.3. Organización y funcionamiento
 - 4.4. Estatuto de sus miembros
5. Garantías del procedimiento
6. Procedimiento de actuación
 - 6.1. Fase de iniciación
 - 6.2. Valoración inicial
 - 6.3. Fase de instrucción
 - 6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso
 - 6.5. Resolución del procedimiento
 - 6.6. Medidas cautelares
 - 6.7. Seguimiento

C) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL Y EL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

1. Objeto
2. Ámbito subjetivo de aplicación

3. Ámbito objetivo de aplicación**3.1. Acoso sexual****3.2. Acoso por razón de sexo****3.3. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales****3.4. Otros acosos discriminatorios****4. Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso****4.1. Creación y composición****4.2. Funciones****4.3. Organización y funcionamiento****4.4. Estatuto de sus miembros****5. Garantías del procedimiento****6. Procedimiento de actuación****6.1. Fase de iniciación****6.2. Valoración inicial****6.3. Fase de instrucción****6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso****6.5. Resolución del procedimiento****6.6. Medidas cautelares****6.7. Seguimiento****DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO****EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROTOCOLO****ADAPTACIÓN GRAMATICAL POR RAZÓN DE GÉNERO****RÉGIMEN TRANSITORIO****EFICACIA****ANEXO I****ANEXO II****DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRA EL ACOSO**

PREÁMBULO

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales la dignidad de la persona en su artículo 10, la igualdad y la no discriminación por razón de sexo en sentido amplio en el artículo 14, el derecho a la vida y a la integridad física y moral, así como a no ser sometidos a tratos degradantes en el artículo 15 y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen en el artículo 18. El artículo 35.1 de la Constitución incorpora a la vez, el derecho y el deber de la ciudadanía al trabajo y a la no discriminación por razón de sexo en el ámbito de las relaciones del trabajo. Además, en su artículo 9.2 dispone que *«corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social»*.

En este marco constitucional, la Universidad de Valladolid proclama la importancia de las personas que integran su comunidad universitaria, tanto estudiantes como personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios, así como su aportación fundamental para el desarrollo de su misión institucional de interés público. Por su propia naturaleza, como entidad formativa, es fin esencial en su actuación la consecución de un ámbito de estudios y de trabajo plenamente saludable y seguro, en el que las personas sean tratadas con respeto a su dignidad.

En este sentido, la Universidad de Valladolid declara que cada miembro de la comunidad universitaria:

- a) Constituye la primera riqueza de la institución.
- b) Contribuye, tanto por la prestación de sus servicios o el desarrollo de sus estudios, como por su propia personalidad, sus capacidades y sus competencias, a la realización de la misión de servicio público de la institución.
- c) Es responsable, en sus acciones y en sus relaciones, de contribuir a un buen clima de convivencia en la vida universitaria, en todos los ámbitos que la integran.
- d) Asimismo, tiene derecho a realizar su actividad laboral y académica libre de todo tipo de acoso, con pleno respeto a su intimidad y a su integridad física y moral.

De acuerdo con lo expresado, el objetivo general del presente Protocolo es prevenir y evitar las posibles situaciones de acoso, en cualesquiera de sus formas, en la Universidad de Valladolid y afrontarlas de manera efectiva en caso de que estas lleguen a producirse.

Este objetivo general, se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- a) Asegurar un entorno de convivencia, exento de cualquier forma de acoso, en el que las personas sean tratadas con pleno respeto a su dignidad.
- b) No admitir comportamientos que impliquen cualquier forma de acoso, lo que exige implantar cuantos procedimientos y medidas sean necesarios para, en el marco de sus competencias, impedir y evitar la comisión de conductas o acciones que atenten contra la dignidad e integridad de los miembros de su comunidad universitaria o creen un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- c) Informar y formar a la comunidad universitaria para afrontar el fenómeno del acoso, sensibilizando de sus efectos nefastos, individual y colectivamente, en un contexto de lucha activa contra toda forma de violencia, discriminación o acoso.
- d) Instrumentar medios eficaces para la prevención del acoso.

Por todo ello, la Universidad de Valladolid concluye en el reconocimiento a cada miembro de la comunidad universitaria del derecho a tener protección, ayuda y defensa, en un marco de plena confidencialidad y equidad, mediante los recursos y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico vigente, a los que viene a sumarse, en la forma que a continuación se refleja, el presente Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid, que sustituye al Protocolo de actuación en materia de prevención e inhibición del acoso en el ámbito laboral de la Universidad de Valladolid y al Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo para el alumnado de la Universidad de Valladolid, ambos incluidos en el Régimen de desarrollo de la política institucional contra las diferentes formas de acoso en la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 7 de mayo de 2019. Transcurridos más de cuatro años de vigencia desde su implantación, la Universidad de Valladolid ha considerado conveniente proceder a su revisión y actualización a fin de mejorar su aplicabilidad y eficacia.

Analizando el contexto legislativo que impulsa y justifica la elaboración y aprobación de este Protocolo, es preciso comenzar recordando que ya la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su exposición de motivos, insta a desarrollar políticas de protección de la salud de las personas trabajadoras mediante la prevención de riesgos derivados de su trabajo, configurándose en esta ley el marco general en que se habrán de desarrollar las distintas acciones preventivas. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, impone la obligatoriedad de contar con planes específicos frente al acoso sexual, y de arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. En particular, en su artículo 62 y en su disposición final sexta establece específicamente el compromiso de las Administraciones públicas de negociar con la representación legal del personal un protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

En este contexto debe enmarcarse, sin duda, el presente Protocolo. Al igual que sus predecesores, parte de una filosofía integral común y una orientación fundada en lograr una convivencia respetuosa en la comunidad universitaria, aunque implica una ineludible acomodación a normativas que se han suscitado en los últimos años que ofrecen una perspectiva mucho más amplia del acoso, a la par que promueven valores y formulan conceptos y definiciones, que sin duda han de tomarse en consideración cuando se elaboran instrumentos de prevención del acoso. Entre otras, a modo ejemplificativo, la Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria; el Código Ético y las Normas de Convivencia de la Universidad de Valladolid; la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación; la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual; la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI; o el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, cuyo anexo II recoge el protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI. Con este novedoso panorama normativo, resultaba inevitable ajustar el contenido de los dos Protocolos existentes en materia de prevención de acoso a la normativa señalada.

Tampoco debemos obviar que este Protocolo nace con una clara vocación de cumplimiento de una concreta exigencia normativa. Y es que el artículo 3.1 de la Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria obliga a las universidades a aprobar, en los términos establecidos en ella, sus propias Normas de Convivencia, con el fin de favorecer el entendimiento, la convivencia pacífica y el pleno respeto de los valores democráticos, los derechos fundamentales y las libertades públicas en el ámbito universitario. Dichas normas deberán incluir las medidas de prevención y respuesta frente a la violencia, la discriminación o el acoso por las causas señaladas en dicha ley -acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, características sexuales, origen nacional, pertenencia a grupo étnico, discapacidad, edad, estado de salud, clase social, religión o convicciones, lengua, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social-, pudiendo igualmente, indica su disposición adicional cuarta, incorporar aquellas medidas de análoga naturaleza que tuvieran vigentes las universidades, ajustándolas, en todo caso, a lo dispuesto por esta ley.

Fruto de aquel mandado legal, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en sesión de 27 de abril de 2023, aprobó las Normas de Convivencia de la Universidad de Valladolid que, efectivamente, recogen, como señala su disposición adicional primera, las medidas de prevención y respuesta frente a la violencia, la discriminación o el acoso vigentes en la Universidad, y la compele a su revisión, según su disposición transitoria única, con el fin de adecuarlas plenamente a las previsiones contenidas en la Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria.

En el marco de lo señalado anteriormente, el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso de la Universidad de Valladolid permite acomodar nuestros instrumentos de prevención de acoso a la Ley 3/2022, de convivencia universitaria y al contenido de las novedades normativas ya señaladas. Esto va a significar la ampliación del ámbito objetivo de las conductas constitutivas de acoso y, por lo tanto, la aparición, definición y regulación de nuevas modalidades de acoso y de sus causas. En este sentido, el Protocolo contempla no solo las modalidades de acoso laboral, sexual y por razón de sexo, sino también otras conductas y comportamientos contrarios a la libertad sexual y a la integridad moral que dan lugar a otras modalidades, como el acoso por razón de orientación sexual, por razón de identidad o expresión de género, el acoso entre estudiantes o bullying, o los debidos a otras causas, en todo caso discriminatorias, acuñándose también el término ciberacoso, cuando las diferentes formas o modalidades de acoso se realizan a través de las tecnologías de la comunicación.

A mayor abundamiento y como ya se ha adelantado, en la redacción de este Protocolo se ha tenido muy presente la experiencia acumulada en la implantación de los anteriores, sobre todo, en cuanto a la gestión de las quejas o denuncias y en la tramitación de los procedimientos, experiencia que, sin duda, también aconseja revisar y actualizar las soluciones técnicas previstas en los instrumentos hasta ahora existentes, introduciendo cambios, mejoras procedimentales y sustantivas en su contenido que van a contribuir a la construcción de una óptima atmósfera de convivencia universitaria académica, profesional y laboral. Estos cambios se materializan en una simplificación tanto procedimental como de estructura organizativa, así como en la existencia de un protocolo que no solo profundiza en sus objetivos preventivos y de erradicación de las conductas de acoso, sino que también va a ofrecer una respuesta rápida, coordinada y centrada en la atención y protección de la persona protegida, sin que, a la vez, se vean perjudicadas las garantías procedimentales y sustantivas de las personas contra quienes se dirija la queja o denuncia. Dicho instrumento debe servir de guía para continuar avanzando en los objetivos de prevenir, sensibilizar, investigar y erradicar las conductas constitutivas de acoso, enriqueciendo a la vez las soluciones hasta ahora vigentes.

En definitiva, el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso constituye, pues, un nuevo avance de la Universidad de Valladolid en el impulso y efectividad de su política de integridad, basada en los compromisos institucionales que a continuación se relacionan:

- a) La Universidad de Valladolid se compromete a proporcionar un entorno exento de todo tipo de acoso, en el que todos los miembros de la comunidad universitaria sean tratados con dignidad y respeto, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos y libertades fundamentales, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación de las personas, así como la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, como valores inspiradores del sistema universitario,
- b) La Universidad de Valladolid manifiesta su tolerancia cero ante cualquier conducta constitutiva de acoso, en cualquiera de sus formas y modalidades, independientemente de quiénes sean las personas presuntamente acosadoras y acosadas, de cuál sea su situación en la organización de la universidad y de los medios que se utilicen, sancionando tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente o tolere.
- c) La Universidad de Valladolid reconoce que los comportamientos que pudieran entrañar acoso son perjudiciales, no solamente para las personas directamente afectadas, sino también para el entorno global de la institución. La Universidad es consciente de que la persona que se considere afectada tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que le correspondan, a contar con el pleno apoyo de la institución universitaria que llevará a cabo todas las actuaciones necesarias en orden a su efectiva protección.
- d) La Universidad de Valladolid salvaguardará el derecho a la intimidad y la confidencialidad ante la presentación de toda queja o denuncia en relación con las situaciones que pudieran desembocar en un eventual acoso, así como en los procedimientos que se inicien al efecto, extremando las cautelas en su gestión.
- e) La Universidad de Valladolid reconoce el interés de adoptar procedimientos para resolver las situaciones que en ella se produzcan y que sean susceptibles de la aplicación del presente Protocolo, procedimientos que no sustituyen, interrumpen, ni amplían los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente, quedando suspendidos los procedimientos previstos en el presente Protocolo, salvo las medidas de protección cautelar, en el mismo momento en que se tenga noticia de la apertura de procedimientos administrativos disciplinarios, demandas o querellas ante la jurisdicción competente.
- f) La Universidad de Valladolid se dotará de los instrumentos adecuados para identificar precozmente y erradicar, en su caso, situaciones de acoso, adoptando las medidas correctoras y de protección a las personas afectadas que resulten convenientes en cada caso.
- g) La Universidad de Valladolid ofrecerá acompañamiento y atención psicológica y social a las personas afectadas por una situación de acoso, independientemente de que decidan presentar una queja o denuncia.

- h) La Universidad de Valladolid adoptará las medidas necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso y a evitar que vuelva a repetirse en el futuro.
- i) La Universidad de Valladolid reconoce el papel de todos los agentes intervinientes en el proceso como elementos de información y asesoramiento dentro del ámbito de sus funciones en la materia, tanto para el personal protegido como en los procedimientos que se puedan iniciar.

No obstante, para lograr el cumplimiento de estos compromisos institucionales y a efectos de que cada colectivo de la comunidad universitaria disponga de un texto que le resulte directamente aplicable, se configuran dentro del presente Protocolo tres instrumentos normativos y de gestión autónomos, aunque integrados con coherencia sistémica, en una política común integral de la Universidad de Valladolid en esta materia. Dichos instrumentos normativos son los siguientes: A) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito del personal de la Universidad de Valladolid; B) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito del estudiantado de la Universidad de Valladolid; C) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito de las relaciones entre el personal y el estudiantado de la Universidad de Valladolid.

En virtud de lo expuesto, con la participación y audiencia de todos los sectores de la comunidad universitaria a través de sus respectivos órganos de representación, así como del Portal de Participación y Gobierno Abierto, previa negociación en la Mesa General de Negociación de la Universidad de Valladolid, y con el informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en ejercicio de la competencia prevista en los artículos 83.z) y 157.1 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid,

ACUERDA

Primero. Aprobación del Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid.

Se aprueba el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid, integrado por los siguientes instrumentos normativos:

- A) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito del personal de la Universidad de Valladolid.
- B) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito del estudiantado de la Universidad de Valladolid.
- C) Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito de las relaciones entre el personal y el estudiantado de la Universidad de Valladolid.

Segundo. Efectos.

El presente acuerdo surtirá efectos una vez aprobado y publicado, en los términos normativamente previstos.

A) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y, especialmente, su dignidad en el ámbito laboral, de acuerdo con los principios contenidos en los compromisos institucionales enunciados en el preámbulo de este Protocolo, la Universidad de Valladolid reconoce la necesidad de prevenir y, en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, de conformidad con los principios inspiradores de la normativa europea y nacional en materia de procedimientos de prevención y solución de conflictos en estos supuestos, en particular:

- La Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Las Directivas 2000/43/CE, del Consejo, de 29 de junio de 2000, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato de las personas independientemente de su origen racial o étnico y 2000/78/CE, del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- El Acuerdo Marco Europeo, de 26 de abril de 2007, sobre el acoso y la violencia en el trabajo.
- La Constitución Española (arts. 9.2, 10.1, 14, 18.1, 35.1 y 40.2).
- La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que reconoce a los trabajadores, en la relación de trabajo, el derecho «al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo».
- El Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en el que se reconoce como derecho individual de los empleados públicos (artículo 14 h), el *«respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral»*. Asimismo, es especialmente relevante su Título VII.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre de mujeres y hombres, en particular al concepto de acoso sexual y acoso por razón de sexo que recoge su artículo 7; y al mandato dirigido a las Administraciones públicas en el artículo 51 e) de establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

- La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- El Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, cuyo anexo II recoge el protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.
- La Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.
- El Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.
- La Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria; las Normas de Convivencia de la Universidad de Valladolid, aprobadas por el Consejo de Gobierno en sesión de 27 de abril de 2023; y el Código Ético de la Universidad de Valladolid, aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2022.

Finalmente, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, así como los vigentes Convenios Colectivos del Personal Laboral Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León. Todo ello, en el marco de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, basada en el contenido del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

1. Objeto.

El objeto del presente Protocolo es establecer compromisos en orden a la información, prevención y supresión de conductas en las situaciones conflictivas que pudieran suponer un eventual acoso en el ámbito del personal de la Universidad de Valladolid, así como regular un procedimiento interno rápido, ágil y eficaz, provisto de las garantías de confidencialidad que la cuestión exige, con el fin de canalizar las quejas o denuncias que puedan producirse y propiciar su solución con arreglo a sus disposiciones.

A efectos del presente documento, la expresión «persona protegida» se refiere a las personas amparadas por el mismo e incluye a todo el personal definido en su ámbito subjetivo de aplicación.

2. Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Protocolo será de aplicación al personal docente e investigador y al personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Valladolid.

También resultará de aplicación a las personas trabajadoras de empresas contratadas por la Universidad de Valladolid que desarrollen su actividad en las dependencias de esta, siempre y cuando resulte implicado algún miembro de la comunidad universitaria.

Este Protocolo deberá observarse en todas las dependencias físicas de la Universidad de Valladolid, o fuera de ellas, siempre que la conducta se produzca en el marco de las labores propias del ejercicio de la actividad universitaria, ya sea a través de un contacto personal o a través de las tecnologías de la información y la comunicación de carácter institucional, incluyendo los canales de comunicación telemáticos institucionales, así como aquellos cuya existencia se justifica por razones de actividad académica.

3. Ámbito objetivo de aplicación.

A los efectos del presente Protocolo, se entenderá por acoso cualquiera de los siguientes comportamientos:

3.1. Acoso laboral.

Se entiende por acoso laboral toda conducta, actitud o acción que suponga un hostigamiento psicológico u hostil, realizada con una cierta reiteración en el marco de cualquier actividad laboral o funcionarial, que humille a quien lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad que perturben su vida laboral.

3.2. Acoso sexual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.3. Acoso por razón de sexo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.4. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se entiende como tal, cualquier comportamiento realizado en función de la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de una persona o grupo en que se integra, con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

3.5. Otros acosos discriminatorios.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se consideran como tales, aquellas conductas o prácticas realizadas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos, lengua, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Cualquiera de las formas de acoso definidas en los apartados anteriores, si se realiza a través de las tecnologías de la información y comunicación, se considera ciberacoso.

En el Anexo I de este Protocolo se incluye un listado ejemplificativo y no exhaustivo de conductas y actitudes que pueden ser consideradas como constitutivas de acoso en sus distintas manifestaciones.

4. *Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso.*

4.1. Creación y composición.

En el marco del presente Protocolo, se constituirá la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, como un órgano colegiado de carácter técnico, con competencias para conocer, investigar, informar y formular propuestas de resolución ante las quejas o denuncias en materia de acoso que se produzcan en el ámbito de la Universidad de Valladolid, presentadas en virtud de lo establecido en este Protocolo.

También será un órgano impulsor de las medidas de prevención, información, sensibilización y formación necesarias para promover un entorno libre de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso estará compuesta por ocho miembros titulares, y sus respectivos suplentes, pertenecientes a los diferentes colectivos que integran la comunidad universitaria, en función de los colectivos afectados, procurando la composición equilibrada entre hombres y mujeres y con formación en materia de acoso y/o igualdad.

Cuando el acoso se produzca en el ámbito del personal de la Universidad de Valladolid, son miembros permanentes de la Comisión:

- a) El/La Rector/a, que podrá delegar en quien ostente las competencias en materia de responsabilidad social universitaria, que presidirá la comisión.
- b) Una persona técnica del Secretariado de Asuntos Sociales, que ejercerá la Secretaría de la Comisión.
- c) La persona que ejerza la Dirección del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Un miembro del PDI de áreas de conocimiento de materias jurídicas relacionadas con el objeto del presente Protocolo.

Además, serán miembros de la Comisión:

- a) El/la Vicerrector/a de Profesorado, si alguna de las personas afectadas pertenece al colectivo del personal docente e investigador.
- b) El/la Gerente, si alguna de las personas afectadas pertenece al colectivo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- c) Dos representantes de los colectivos afectados, uno al que pertenezca la persona protegida y otro al que pertenezca la persona objeto de la queja o denuncia. Estos representantes serán nombrados a propuesta de los órganos de representación de cada colectivo, según el caso. Si se trata de PDI funcionario o laboral: Junta de PDI y Comité Intercentros, respectivamente. Si se trata de PTGAS funcionario o laboral: Junta de PTGAS y Comité de Empresa, respectivamente.

En referencia a las suplencias de los representantes de la Universidad, el suplente de la persona que preside la Comisión será quien ostente la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud y, en el caso de los/las Vicerrectores o el/la Gerente, será establecido según figure en el régimen de suplencias fijado en la normativa universitaria vigente. Por su parte, los/las suplentes de la parte social serán también propuestos por los órganos de representación de cada colectivo: Junta de PDI y Junta de PTGAS, Comité Intercentros del PDI y Comité de Empresa de PTGAS. En los restantes casos, se designarán como suplentes otras personas cuyos perfiles profesionales sean lo más afines posibles a lo establecido en el presente apartado.

Los miembros de la Comisión serán sustituidos ante la concurrencia de las circunstancias legalmente previstas para la abstención o recusación, teniendo en cuenta lo previsto al respecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por imposibilidad acreditada de asistencia a las reuniones del órgano.

Las personas que forman parte de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y sus respectivos suplentes serán nombradas por el Rector, por un periodo de cuatro años.

Además, la Comisión podrá solicitar asesoramiento a personas u órganos especializados externos a ella, así como invitarlas, con voz, pero sin voto, a una sesión determinada de la Comisión.

4.2. Funciones.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Impulsar medidas concretas de prevención, información, sensibilización y formación, promoviendo en todas ellas el derecho de las personas que integran la comunidad universitaria a recibir un trato respetuoso y digno, así como el derecho al respeto a la intimidad y a la libertad sexual.
- b) Velar por que las personas protegidas reciban la atención y asesoramiento necesarios.
- c) Tramitar el procedimiento de prevención y actuación en materia de acoso, según lo establecido en el presente Protocolo.

- d) Investigar los hechos que han dado lugar a la queja o denuncia por una situación de acoso, recabando los documentos necesarios, realizando las oportunas entrevistas personales, así como practicando cuantas pruebas se consideren pertinentes.
- e) Proponer al/la Rector/a la adopción de cuantas medidas cautelares se consideren necesarias con el fin de proteger a las personas afectadas por alguna de las posibles conductas de acoso.
- f) Elevar al/la Rector/a un informe con las conclusiones de la intervención y, en su caso, con la propuesta de medidas a adoptar.
- g) Asesorar e informar a la comunidad universitaria sobre la aplicación de este Protocolo.
- h) Supervisar el efectivo cumplimiento y la efectividad de las medidas adoptadas, así como la situación posterior de la persona acosada.
- i) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan, deleguen o encomienden los órganos de gobierno de la Universidad.

4.3. Organización y funcionamiento.

La convocatoria de la Comisión corresponde a la persona que ocupe la presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de sus miembros. En este último caso, la Presidencia convocará la reunión, que deberá celebrarse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Los acuerdos en el seno de la Comisión serán adoptados por mayoría simple de los presentes.

La Comisión podrá establecer sus propias normas de funcionamiento interno y, en lo no previsto, su funcionamiento se regirá supletoriamente por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4. Estatuto de sus miembros.

Las personas miembros de la Comisión y demás participantes en sus sesiones deberán observar el deber de sigilo acerca de los asuntos tratados en las mismas. Este deber subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente de la situación estatutaria o laboral en que se encuentren.

Las actuaciones de la Comisión no estarán sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria, y se regirán por los principios de independencia y autonomía.

Respecto de las posibles recusaciones o abstenciones de los miembros de la Comisión, se estará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El apoyo administrativo necesario para que la Comisión pueda desarrollar su actividad corresponde a la Secretaría General.

5. Garantías del procedimiento.

Durante la tramitación del procedimiento regulado en el presente Protocolo se observarán las siguientes garantías:

- a) Respeto y protección a las personas: se procederá con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas, que podrán ser asistidas por representante o acompañante de su elección a lo largo del procedimiento.
- b) Confidencialidad y deber de sigilo: toda persona que intervenga en el procedimiento contemplado en este Protocolo estará sujeto al deber de sigilo y confidencialidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente, no debiendo transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las actuaciones realizadas ni hacer uso de ellas en beneficio propio o de terceros. Este compromiso se mantendrá después de perder la condición por la que participaron en el procedimiento. A cada expediente se le asignará un número identificativo, que será la única referencia identificativa en el procedimiento.
- c) Diligencia y celeridad: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deberán ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- d) Imparcialidad y contradicción: el procedimiento deberá garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Prohibición de represalias: se adoptarán las medidas necesarias para prevenir y evitar todo tipo de represalias respecto a las personas involucradas en el conflicto.
- f) Quejas o denuncias falsas: se adoptarán las medidas que correspondan cuando se demuestre que se ha producido una acusación falsa o malintencionada destinada al deterioro de la reputación personal o profesional de una persona.
- g) Restitución de derechos: las personas protegidas tendrán derecho a ser restituidas en las condiciones laborales en las que se encontraban, si estas se hubieran modificado.
- h) Presunción de inocencia: se garantizará la presunción de inocencia de las personas que puedan resultar acusadas de posible acoso.
- i) No duplicidad de actuaciones: la tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo no obsta a que la persona protegida, en cualquier momento, pueda acudir a la vía jurisdiccional para ejercer su derecho a la tutela judicial efectiva o denunciar los hechos ante al/la Rector/a, a quien compete el ejercicio de la potestad disciplinaria. De tenerse conocimiento de la existencia de cualquier proceso judicial o de cualquier otro procedimiento administrativo sobre los mismos hechos, se suspenderá la aplicación del presente Protocolo.

- j) Tratamiento de datos personales: El tratamiento de los datos personales que se generen en todas las actuaciones se llevará a cabo con sigilo y con estricto respeto a la normativa en materia de protección de datos. A tal efecto y desde el inicio del procedimiento, se observarán las garantías necesarias para proteger la identidad de las partes afectadas. Este tratamiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

6. Procedimiento de actuación.

6.1. Fase de iniciación.

El procedimiento se iniciará a instancia de cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación del presente Protocolo que se considere afectada por alguna de las formas de acoso contempladas en él, mediante escrito de queja o denuncia según modelo que figura en el Anexo II, que estará también disponible en la página web de la Universidad de Valladolid.

En el escrito, que se presentará ante la Defensoría Universitaria a través de su correo electrónico institucional (oficina.defensoria@uva.es), se indicará la identidad de la persona afectada, sus datos de contacto, la persona o personas contra las que se dirige la queja o denuncia y una descripción de los hechos que dan lugar a la misma.

Podrán también presentar el escrito de queja o denuncia de una posible situación de acoso, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 131 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, las organizaciones sindicales con representación en la Universidad de Valladolid, así como cualquier persona que considere que otra, incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo, se encuentra afectada por alguna de las formas de acoso. Asimismo, la Comisión de Convivencia y la Inspección de Servicios podrán iniciar de oficio el procedimiento, trasladando el expediente directamente a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, lo que se comunicará a la Defensoría de la Comunidad Universitaria. En caso de que la queja o denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo.

La información que llegue por vía anónima podrá servir para valorar, por parte de la institución académica, la activación de oficio del Protocolo para el esclarecimiento de los hechos siempre que existan indicios suficientes de una posible situación de acoso.

6.2. Valoración inicial.

Una vez recibido el escrito de queja o denuncia, la Defensoría Universitaria, tras un primer análisis de los datos objetivos conocidos sobre el caso, adoptará, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, alguna de las siguientes decisiones:

- a) No admitir el escrito de queja o denuncia por resultar evidente que la cuestión planteada no pertenece al ámbito de este Protocolo o por carecer manifiestamente de objeto o indicios suficientes. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a.

- b) Proponer a las partes la resolución del conflicto a través del procedimiento de mediación, cuando considere que los hechos objeto de la queja o denuncia no pueden calificarse de acoso propiamente dicho, pero podrían acabar siéndolo si no se actuase.
- c) Admitir el escrito de queja o denuncia y dar traslado del mismo a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, cuando estime la concurrencia de indicios suficientes para tramitar el caso según lo previsto en este Protocolo. Si así lo estima, elevará propuesta de adopción de medidas cautelares al/la Rector/a.
- d) Remitir a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal la queja o denuncia con carácter inmediato, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a, así como, en su caso, la propuesta de adopción de medidas cautelares.

6.3. Fase de instrucción.

Una vez recibida la queja o denuncia, la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, deberá reunirse, en un plazo máximo de diez días hábiles, para estudiar la documentación existente respecto al caso y decidir sobre la continuación del procedimiento.

Se notificará a las partes interesadas el acuerdo de continuación del procedimiento, que deberá contener, al menos, la identificación de las partes, los hechos sucintamente expuestos, la relación de los miembros de la Comisión y el órgano competente para la resolución del procedimiento; así como la indicación del derecho a formular alegaciones y a ser oídas, el plazo para ello, y la indicación de que las personas involucradas pueden manifestar su voluntad de acogerse, en cualquier momento, al procedimiento de mediación, que se seguiría, en su caso, ante la Comisión de Convivencia.

La fase de instrucción comprende todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la queja o denuncia.

La Comisión podrá recabar la documentación que considere necesaria, realizar las entrevistas que entienda oportunas y practicar cuantas pruebas y actuaciones estime pertinentes, garantizando el derecho de audiencia imparcial de cada una de las partes y teniendo en cuenta la inversión de la carga de la prueba que opera en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo y, en general, acoso discriminatorio, siempre que se aporten indicios fundados de su existencia, a tenor de lo previsto en los artículos 13 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y 30 de la Ley 15/2022, de 12 de julio.

Toda la comunidad universitaria está obligada a colaborar en la investigación y en los procesos que se desarrollen en relación con las actuaciones contempladas en el presente Protocolo. Asimismo, la comparecencia de los/as testigos, en la fase que corresponda, es obligatoria y en caso de negativa a esta comparecencia se dará traslado a la autoridad académica o administrativa correspondiente.

6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, en un plazo no superior a un mes desde el traslado del escrito de queja o denuncia por la Defensoría Universitaria, elaborará un informe que recogerá, al menos, los antecedentes de hecho, las actuaciones practicadas por la Comisión, los argumentos planteados por las partes y las conclusiones y propuestas razonadas en cuanto al fondo de la cuestión y a las posibles medidas concretas a adoptar, entre ellas, las siguientes:

- a) Dar por concluido el procedimiento, acordando el archivo de las actuaciones:
 - (i) Cuando las partes lleguen a un acuerdo que no vulnere el ordenamiento jurídico.
 - (ii) Por desistimiento de la persona que presentó la queja o denuncia, salvo que se aprecien indicios de la situación denunciada.
 - (iii) Por falta de objeto o insuficiencia de indicios de la situación denunciada.
- b) Si del análisis del caso se dedujera alguna situación distinta al acoso:
 - (i) Si las partes han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se trasladará el expediente a la Comisión de Convivencia.
 - (ii) Si las partes no han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas correctoras que pongan fin a la situación y eviten que vuelva a producirse en el futuro.
 - (iii) Si dicha situación pudiera constituir una infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.
- c) Si del análisis del caso se dedujeran indicios suficientes de acoso, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas cautelares que pongan fin a la situación y eviten que vuelvan a producirse en el futuro, así como la incoación de un expediente disciplinario.
- d) Si se estima que la conducta o hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito, deberá proponerse la comunicación a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal.

La Comisión elevará el informe al/la Rector/a, junto con la documentación obrante en el expediente y la propuesta de resolución. El informe será vinculante en uno de los sentidos siguientes:

- a) Constatar indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, proponer la apertura del expediente sancionador.
- b) No apreciar indicios de acoso objeto del protocolo.

Cuando corresponda, se pondrá en conocimiento del Secretario/a del Comité de Seguridad y Salud.

6.5. Resolución del procedimiento.

El/la Rector/a dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la Comisión. Si no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso, se procederá a archivar la denuncia.

De la resolución rectoral se informará a la Presidencia de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y a la Defensoría Universitaria y, en su caso, al Secretario/a del Comité de Seguridad y Salud. Se notificará a las partes directamente implicadas en el conflicto, así como a la persona responsable de sus unidades organizativas dentro de la Universidad, o, en su caso, a responsables superiores, cuando sea necesario para dar cumplimiento a la resolución rectoral. En su caso, las personas responsables informarán por escrito, en un plazo no superior a un mes, al/la Rector/a, a las partes implicadas, a la Presidencia de la Comisión y a la Defensoría de la Comunidad de las medidas adoptadas para dar cumplimiento a la resolución rectoral, garantizando la debida protección de la intimidad de las partes implicadas.

En los términos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la resolución del Rector, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación y potestativamente recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Valladolid, en el plazo de un mes desde el día siguiente a dicha notificación.

La resolución rectoral será independiente de los procedimientos disciplinarios a que pudiera haber lugar y que se proponga iniciar. En caso de apertura de expediente disciplinario, se comunicará su incoación a los representantes de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente.

6.6. Medidas cautelares.

Para garantizar la protección de las personas afectadas, en cualquier momento del procedimiento tanto la Defensoría Universitaria en la fase de valoración inicial, como la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, podrá proponer al/la Rector/a la adopción de medidas cautelares de carácter preventivo y debidamente motivadas para evitar el mantenimiento o agravamiento de la posible situación de acoso.

6.7. Seguimiento.

El seguimiento y control de las medidas adoptadas en la resolución definitiva se hará por la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso que vigilará su cumplimiento y eficacia.

B) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DEL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

La Universidad de Valladolid debe garantizar un entorno relacional libre de acoso y, en este sentido, en la regulación de las medidas institucionales para la implementación de una política institucional integral, este instrumento normativo refiere su ámbito subjetivo de aplicación al estudiantado de esta universidad. En él se materializa el compromiso de la Universidad de Valladolid de garantizar la protección de los derechos fundamentales y la dignidad de los/as estudiantes, así como la defensa de valores como la justicia y la igualdad.

La normativa básica de referencia es, en especial, la siguiente:

- La Constitución Española de 1978 (arts. 9.2, 10.1, 14 y 18.1).
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas.
- El Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, cuyo anexo II recoge el protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.
- La Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León.
- El Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (art. 7. 1. b) y w)).
- La Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria, las Normas de Convivencia de la Universidad de Valladolid, probado por el Consejo de Gobierno en sesión de 27 de abril de 2023 y el Código Ético de la Universidad de Valladolid, aprobado en sesión del Consejo de Gobierno de 22 de julio de 2022.

1. Objeto.

El objeto del presente Protocolo es el establecimiento de compromisos en orden a la información, prevención y supresión de conductas en las situaciones conflictivas que pudieran suponer un eventual acoso en el ámbito del estudiantado de la Universidad de Valladolid, así como el establecimiento de un procedimiento interno rápido, ágil y eficaz, provisto de las garantías de confidencialidad que la cuestión exige, con el fin de canalizar las quejas o denuncias que puedan producirse y propiciar su solución dentro de la Universidad de Valladolid, con arreglo a sus disposiciones.

A efectos de este Protocolo, la expresión «persona protegida» se refiere a las personas amparadas por el mismo, que pertenezcan al colectivo del estudiantado.

2. Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Protocolo será de aplicación al estudiantado de la Universidad de Valladolid.

Este Protocolo deberá observarse en todas las dependencias físicas de la Universidad de Valladolid, o fuera de ellas, siempre que la conducta se produzca en el marco de las labores propias del ejercicio de la actividad universitaria, ya sea a través de un contacto personal o a través de las tecnologías de la información y la comunicación de carácter institucional, incluyendo los canales de comunicación telemáticos institucionales, así como aquellos cuya existencia se justifica por razones de actividad académica.

3. Ámbito objetivo de aplicación.

A los efectos del presente Protocolo, se entenderá por acoso cualquiera de los siguientes comportamientos:

3.1. Acoso entre estudiantes (bullying).

El denominado *bullying* es una modalidad de acoso que se caracteriza porque los sujetos son estudiantes, entre los cuales existe una relación en virtud de la cual uno o varios de ellos «molestan» o se «burlan» de otro u otros con insistencia. La molestia se causa cuando se somete al sujeto pasivo a control, se le vigila, persigue, se insiste en mantener contacto personal y/o a través de las nuevas tecnologías de forma indeseada por parte de la víctima; la burla se produce cuando se somete a la/el estudiante a vejaciones o tratos degradantes por parte del sujeto activo de manera prolongada en el tiempo, o de forma puntual cuando sea de gran intensidad o recaiga sobre una pluralidad de sujetos pasivos (novatadas).

3.2. Acoso sexual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.3. Acoso por razón de sexo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.4. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI,

se entiende como tal, cualquier comportamiento realizado en función de la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de una persona o grupo en que se integra, con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

3.5. Otros acosos discriminatorios.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se consideran como tales, aquellas conductas o prácticas realizadas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos, lengua, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Cualquiera de las formas de acoso definidas en los apartados anteriores, si se realiza a través de las tecnologías de la información y comunicación, se considera ciberacoso.

En el Anexo I a este Protocolo se incluye un listado ejemplificativo y no exhaustivo de conductas y actitudes que pueden ser consideradas como constitutivas de acoso en sus distintas manifestaciones.

4. *Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso.*

4.1. *Creación y composición.*

En el marco del presente Protocolo, se constituirá la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, como un órgano colegiado de carácter técnico, con competencias para conocer, investigar, informar y formular propuestas de resolución ante las quejas o denuncias en materia de acoso que se produzcan en el ámbito de la Universidad de Valladolid, presentadas en virtud del presente Protocolo.

También será un órgano impulsor de las medidas de prevención, información, sensibilización y formación necesarias para promover un entorno libre de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso estará compuesta por siete miembros titulares, y sus respectivos suplentes, pertenecientes a los diferentes colectivos que integran la comunidad universitaria, en función de los colectivos afectados, procurando la composición equilibrada entre hombres y mujeres y con formación en materia de acoso y/o igualdad.

Cuando el acoso se produzca en el ámbito del estudiantado de la Universidad de Valladolid, son miembros permanentes de la Comisión:

- a) El/La Rector/a, que podrá delegar en quien ostente las competencias en materia de responsabilidad social universitaria, que presidirá la comisión.
- b) Una persona técnica del Secretariado de Asuntos Sociales, que ejercerá la Secretaría de la Comisión.

- c) El/la Vicerrector/a de Estudiantes y Empleabilidad.
- d) Un miembro del PDI de áreas de conocimiento de materias jurídicas relacionadas con el objeto del presente Protocolo.

Además, serán miembros de la Comisión:

- a) Un/a técnico/a perteneciente al Servicio de Alumnos y Gestión Académica, al Servicio de Posgrado y Títulos o a la Escuela de Doctorado, en función de los estudios que esté cursando la persona protegida.
- b) Dos miembros pertenecientes al estudiantado, propuestos por sus representantes en el Consejo de Gobierno.

En referencia a las suplencias de los representantes de la Universidad, el suplente de la persona que preside la Comisión será quien ostente la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud y, en el caso del Vicerrector/a de Estudiantes y Empleabilidad, será establecido según figure en el régimen de suplencias fijado en la normativa universitaria vigente. Por su parte, los/las suplentes de los miembros del estudiantado serán también propuestos por sus representantes en el Consejo de Gobierno. En los restantes casos, se designarán como suplentes otras personas cuyos perfiles profesionales sean lo más afines posibles a lo establecido en el presente apartado.

Los miembros de la Comisión serán sustituidos ante la concurrencia de las circunstancias legalmente previstas para la abstención o recusación, teniendo en cuenta lo previsto al respecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por imposibilidad acreditada de asistencia a las reuniones del órgano.

Las personas que forman parte de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y sus respectivos suplentes serán nombradas por el Rector, por un periodo de cuatro años.

Además, la Comisión podrá solicitar asesoramiento a personas u órganos especializados externos a ella, así como invitarlas, con voz, pero sin voto, a una sesión determinada de la Comisión.

4.2. Funciones.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Impulsar medidas concretas de prevención, información, sensibilización y formación, promoviendo en todas ellas el derecho de las personas que integran la comunidad universitaria a recibir un trato respetuoso y digno, así como el derecho al respeto a la intimidad y a la libertad sexual.
- b) Velar por que las personas protegidas reciban la atención y asesoramiento necesarios.
- c) Tramitar el procedimiento de prevención y actuación en materia de acoso, según lo establecido en el presente Protocolo.

- d) Investigar los hechos que han dado lugar a la queja o denuncia por una situación de acoso, recabando los documentos necesarios, realizando las oportunas entrevistas personales, así como practicando cuantas pruebas se consideren pertinentes.
- e) Proponer al/la Rector/a la adopción de cuantas medidas cautelares se consideren necesarias con el fin de proteger a las personas afectadas por alguna de las posibles conductas de acoso.
- f) Elevar al/la Rector/a un informe con las conclusiones de la intervención y, en su caso, con la propuesta de medidas a adoptar.
- g) Asesorar e informar a la comunidad universitaria sobre la aplicación de este Protocolo.
- h) Supervisar el efectivo cumplimiento y la efectividad de las medidas adoptadas, así como la situación posterior de la persona acosada.
- i) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan, deleguen o encomienden los órganos de gobierno de la Universidad.

4.3. Organización y funcionamiento.

La convocatoria de la Comisión corresponde a la persona que ocupe la presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de sus miembros. En este último caso, la Presidencia convocará la reunión, que deberá celebrarse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Los acuerdos en el seno de la Comisión serán adoptados por mayoría simple de los presentes.

La Comisión podrá establecer sus propias normas de funcionamiento interno y, en lo no previsto, su funcionamiento se regirá supletoriamente por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4. Estatuto de sus miembros.

Las personas miembros de la Comisión y demás participantes en sus sesiones deberán observar el deber de sigilo acerca de los asuntos tratados en las mismas. Este deber subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente de la situación estatutaria o laboral en que se encuentren.

Las actuaciones de la Comisión no estarán sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria, y se regirán por los principios de independencia y autonomía.

Respecto de las posibles recusaciones o abstenciones de los miembros de la Comisión, se estará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El apoyo administrativo necesario para que la Comisión pueda desarrollar su actividad corresponde a la Secretaría General.

5. Garantías del procedimiento.

Durante la tramitación del procedimiento regulado en el presente Protocolo se observarán las siguientes garantías:

- a) Respeto y protección a las personas: se procederá con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas, que podrán ser asistidas por representante o acompañante de su elección a lo largo del procedimiento.
- b) Confidencialidad y deber de sigilo: toda persona que intervenga en el procedimiento contemplado en este Protocolo estará sujeto al deber de sigilo y confidencialidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente, no debiendo transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las actuaciones realizadas ni hacer uso de ellas en beneficio propio o de terceros. Este compromiso se mantendrá después de perder la condición por la que participaron en el procedimiento. A cada expediente se le asignará un número identificativo, que será la única referencia identificativa en el procedimiento.
- c) Diligencia y celeridad: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deberán ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- d) Imparcialidad y contradicción: el procedimiento deberá garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Prohibición de represalias: se adoptarán las medidas necesarias para prevenir y evitar todo tipo de represalias respecto a las personas involucradas en el conflicto.
- f) Quejas o denuncias falsas: se adoptarán las medidas que correspondan cuando se demuestre que se ha producido una acusación falsa o malintencionada destinada al deterioro de la reputación personal o profesional de una persona.
- g) Restitución de derechos: las personas protegidas tendrán derecho a ser restituidas en las condiciones estudiantiles en las que se encontraban, si estas se hubieran modificado.
- h) Presunción de inocencia: se garantizará la presunción de inocencia de las personas que puedan resultar acusadas de posible acoso.
- i) No duplicidad de actuaciones: la tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo no obsta a que la persona protegida, en cualquier momento, pueda acudir a la vía jurisdiccional para ejercer su derecho a la tutela judicial efectiva o denunciar los hechos ante al/la Rector/a, a quien compete el ejercicio de la potestad disciplinaria. De tenerse conocimiento de la existencia de cualquier proceso judicial o de cualquier otro procedimiento administrativo sobre los mismos hechos, se suspenderá la aplicación del presente Protocolo.

- j) Tratamiento de datos personales: El tratamiento de los datos personales que se generen en todas las actuaciones se llevará a cabo con sigilo y con estricto respeto a la normativa en materia de protección de datos. A tal efecto y desde el inicio del procedimiento, se observarán las garantías necesarias para proteger la identidad de las partes afectadas. Este tratamiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

6. Procedimiento de actuación.

6.1. Fase de iniciación.

El procedimiento se iniciará a instancia de cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación del presente Protocolo que se considere afectada por alguna de las formas de acoso contempladas en él, mediante escrito de queja o denuncia según modelo que figura en el Anexo II, que estará también disponible en la página web de la Universidad de Valladolid.

En el escrito, que se presentará ante la Defensoría Universitaria a través de su correo electrónico institucional (oficina.defensoria@uva.es), se indicará la identidad de la persona afectada, sus datos de contacto, la persona o personas contra las que se dirige la queja o denuncia y una descripción de los hechos que dan lugar a la misma.

Podrá también presentar el escrito de queja o denuncia de una posible situación de acoso cualquier persona que considere que otra, incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo, se encuentra afectada por alguna de las formas de acoso. Asimismo, la Comisión de Convivencia y la Inspección de Servicios podrán iniciar de oficio el procedimiento, trasladando el expediente directamente a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, lo que se comunicará a la Defensoría de la Comunidad Universitaria. En caso de que la queja o denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo.

La información que llegue por vía anónima podrá servir para valorar, por parte de la institución académica, la activación de oficio del Protocolo para el esclarecimiento de los hechos siempre que existan indicios suficientes de una posible situación de acoso.

6.2. Valoración inicial.

Una vez recibido el escrito de queja o denuncia, la Defensoría Universitaria, tras un primer análisis de los datos objetivos conocidos sobre el caso, adoptará, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, alguna de las siguientes decisiones:

- a) No admitir el escrito de queja o denuncia por resultar evidente que la cuestión planteada no pertenece al ámbito de este Protocolo o por carecer manifiestamente de objeto o indicios suficientes. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a.

- b) Proponer a las partes la resolución del conflicto a través del procedimiento de mediación, cuando considere que los hechos objeto de la queja o denuncia no pueden calificarse de acoso propiamente dicho, pero podrían acabar siéndolo si no se actuase.
- c) Admitir el escrito de queja o denuncia y dar traslado del mismo a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, cuando estime la concurrencia de indicios suficientes para tramitar el caso según lo previsto en este Protocolo. Si así lo estima, elevará propuesta de adopción de medidas cautelares al/la Rector/a.
- d) Remitir a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal la queja o denuncia con carácter inmediato, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a, así como, en su caso, la propuesta de adopción de medidas cautelares.

6.3. Fase de instrucción.

Una vez recibida la queja o denuncia, la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, deberá reunirse, en un plazo máximo de diez días hábiles, para estudiar la documentación existente respecto al caso y decidir sobre la continuación del procedimiento.

Se notificará a las partes interesadas el acuerdo de continuación del procedimiento, que deberá contener, al menos, la identificación de las partes, los hechos sucintamente expuestos, la relación de los miembros de la Comisión y el órgano competente para la resolución del procedimiento; así como la indicación del derecho a formular alegaciones y a ser oídas, el plazo para ello, y la indicación de que las personas involucradas pueden manifestar su voluntad de acogerse, en cualquier momento, al procedimiento de mediación, que se seguiría, en su caso, ante la Comisión de Convivencia.

La fase de instrucción comprende todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la queja o denuncia.

La Comisión podrá recabar la documentación que considere necesaria, realizar las entrevistas que entienda oportunas y practicar cuantas pruebas y actuaciones estime pertinentes, garantizando el derecho de audiencia imparcial de cada una de las partes y teniendo en cuenta la inversión de la carga de la prueba que opera en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo y, en general, acoso discriminatorio, siempre que se aporten indicios fundados de su existencia, a tenor de lo previsto en los artículos 13 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y 30 de la Ley 15/2022, de 12 de julio.

Toda la comunidad universitaria está obligada a colaborar en la investigación y en los procesos que se desarrollen en relación con las actuaciones contempladas en el presente Protocolo. Asimismo, la comparecencia de los/as testigos, en la fase que corresponda, es obligatoria y en caso de negativa a esta comparecencia se dará traslado a la autoridad académica o administrativa correspondiente.

6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, en un plazo no superior a un mes desde el traslado del escrito de queja o denuncia por la Defensoría Universitaria, elaborará un informe que recogerá, al menos, los antecedentes de hecho, las actuaciones practicadas por la Comisión, los argumentos planteados por las partes y las conclusiones y propuestas razonadas en cuanto al fondo de la cuestión y a las posibles medidas concretas a adoptar, entre ellas, las siguientes:

- a) Dar por concluido el procedimiento, acordando el archivo de las actuaciones:
 - (i) Cuando las partes lleguen a un acuerdo que no vulnere el ordenamiento jurídico.
 - (ii) Por desistimiento de la persona que presentó la queja o denuncia, salvo que se aprecien indicios de la situación denunciada.
 - (iii) Por falta de objeto o insuficiencia de indicios de la situación denunciada.
- b) Si del análisis del caso se dedujera alguna situación distinta al acoso:
 - (i) Si las partes han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se trasladará el expediente a la Comisión de Convivencia.
 - (ii) Si las partes no han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas correctoras que pongan fin a la situación y eviten que vuelva a producirse en el futuro.
 - (iii) Si dicha situación pudiera constituir una infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.
- c) Si del análisis del caso se dedujeran indicios suficientes de acoso, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas cautelares que pongan fin a la situación y eviten que vuelvan a producirse en el futuro, así como la incoación de un expediente disciplinario.
- d) Si se estima que la conducta o hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito, deberá proponerse la comunicación a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal.

La Comisión elevará el informe al/la Rector/a, junto con la documentación obrante en el expediente y la propuesta de resolución. El informe será vinculante en uno de los sentidos siguientes:

- a) Constatar indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, proponer la apertura del expediente sancionador.
- b) No apreciar indicios de acoso objeto del protocolo.

6.5. Resolución del procedimiento.

El/la Rector/a dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la Comisión. Si no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso, se procederá a archivar la denuncia.

De la resolución rectoral se informará a la Presidencia de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y a la Defensoría Universitaria y se notificará a las partes directamente implicadas en el conflicto, así como a las personas responsables de las unidades organizativas dentro de la Universidad cuando sea necesario para dar cumplimiento a la resolución rectoral. En su caso, las personas responsables informarán por escrito, en un plazo no superior a un mes, al/la Rector/a, a las partes implicadas, a la Presidencia de la Comisión y a la Defensoría de la Comunidad de las medidas adoptadas para dar cumplimiento a la resolución rectoral, garantizando la debida protección de la intimidad de las partes implicadas.

En los términos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la resolución del Rector, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación y potestativamente recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Valladolid, en el plazo de un mes desde el día siguiente a dicha notificación.

La resolución rectoral será independiente de los procedimientos disciplinarios a que pudiera haber lugar y que se proponga iniciar.

6.6. Medidas cautelares.

Para garantizar la protección de las personas afectadas, en cualquier momento del procedimiento tanto la Defensoría Universitaria en la fase de valoración inicial, como la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, podrá proponer al/la Rector/a la adopción de medidas cautelares de carácter preventivo y debidamente motivadas para evitar el mantenimiento o agravamiento de la posible situación de acoso.

6.7. Seguimiento.

El seguimiento y control de las medidas adoptadas en la resolución definitiva se hará por la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso que vigilará su cumplimiento y eficacia.

C) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL Y EL ESTUDIANTADO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Establecidos los dos anteriores instrumentos normativos, es preciso incluir también en este Protocolo la prevención y actuación frente al acoso en el ámbito de las relaciones entre el personal y el estudiantado de la Universidad de Valladolid, cuyo marco normativo es el referenciado previamente.

1. Objeto.

El objeto del presente Protocolo es el establecimiento de compromisos en orden a la información, prevención y supresión de conductas en las situaciones conflictivas que pudieran suponer un eventual acoso, así como el establecimiento de un procedimiento interno rápido, ágil y eficaz, provisto de las garantías de confidencialidad que la cuestión exige, con el fin de canalizar las quejas o denuncias que puedan producirse y propiciar su solución dentro de la Universidad de Valladolid, con arreglo a sus disposiciones.

2. Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Protocolo será de aplicación a toda la comunidad universitaria, integrada por el personal docente e investigador, el personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el estudiantado. A efectos de este Protocolo, la expresión persona protegida se refiere a las personas amparadas por el mismo, que pertenezcan a cualquiera de los tres colectivos.

También será de aplicación a las personas trabajadoras de empresas contratadas por la Universidad de Valladolid que desarrollen su actividad en las dependencias de esta, siempre y cuando resulte implicado algún miembro de la comunidad universitaria.

Este Protocolo deberá observarse en todas las dependencias físicas de la Universidad de Valladolid, o fuera de ellas, siempre que la conducta se produzca en el marco de las labores propias del ejercicio de la actividad universitaria, ya sea a través de un contacto personal o a través de las tecnologías de la información y la comunicación de carácter institucional, incluyendo los canales de comunicación telemáticos institucionales, así como aquellos cuya existencia se justifica por razones de actividad académica.

3. Ámbito objetivo de aplicación.

A los efectos del presente Protocolo, se entenderá por acoso cualquiera de los siguientes comportamientos:

3.1. Acoso sexual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.2. Acoso por razón de sexo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3.3. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se entiende como tal, cualquier comportamiento realizado en función de la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de una persona o grupo en que se integra, con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

3.4. Otros acosos discriminatorios.

De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se consideran como tales, aquellas conductas o prácticas realizadas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad o condición de salud, estado serológico y/o predisposición genética a sufrir patologías y trastornos, lengua, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Cualquiera de las formas de acoso definidas en los apartados anteriores, si se realiza a través de las tecnologías de la información y comunicación, se considera ciberacoso.

En el Anexo I de este Protocolo se incluye un listado ejemplificativo y no exhaustivo de conductas y actitudes que pueden ser consideradas como constitutivas de acoso en sus distintas manifestaciones.

4. *Comisión para la prevención y actuación en materia de acoso.*

4.1. Creación y composición.

En el marco del presente Protocolo, se constituirá la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, como un órgano colegiado de carácter técnico, con competencias para conocer, investigar, informar y formular propuestas de resolución ante las quejas o denuncias en materia de acoso que se produzcan en el ámbito de la Universidad de Valladolid, presentadas en virtud del presente Protocolo.

También será un órgano impulsor de las medidas de prevención, información, sensibilización y formación necesarias para promover un entorno libre de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso estará compuesta por ocho miembros titulares, y sus respectivos suplentes, pertenecientes a los diferentes colectivos que integran la comunidad universitaria, en función de los colectivos afectados, procurando la composición equilibrada entre hombres y mujeres y con formación en materia de acoso y/o igualdad.

Cuando el acoso se produzca en el ámbito de las relaciones entre el personal y el estudiantado de la Universidad de Valladolid, son miembros permanentes de la Comisión:

- a) El/La Rector/a, que podrá delegar en quien ostente las competencias en materia de responsabilidad social universitaria, que presidirá la comisión.
- b) Una persona técnica del Secretariado de Asuntos Sociales, que ejercerá la Secretaría de la Comisión.
- c) El/la Vicerrector/a de Estudiantes y Empleabilidad.
- d) Un miembro del PDI de áreas de conocimiento de materias jurídicas relacionadas con el objeto del presente Protocolo.

Además, serán miembros de la Comisión:

- a) El/la Vicerrector/a de Profesorado, si alguna de las personas afectadas pertenece al colectivo del personal docente e investigador.
- b) El/la Gerente, si alguna de las personas afectadas pertenece al colectivo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- c) Dos representantes de los colectivos afectados, uno al que pertenezca la persona protegida y otro al que pertenezca la persona objeto de la queja o denuncia.
 - El representante de PDI afectado, funcionario o laboral, que será nombrado a propuesta de los órganos de representación del colectivo: Junta de PDI y Comité Intercentros, respectivamente.
 - El representante de PTGAS afectado, funcionario o laboral, que será nombrado a propuesta de los órganos de representación del colectivo: Junta de PTGAS y Comité de Empresa, respectivamente.
 - El representante del estudiantado, será propuesto por sus representantes en el Consejo de Gobierno.

En referencia a las suplencias de los representantes de la Universidad, el suplente de la persona que preside la Comisión será quien ostente la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud y, en el caso de los/las Vicerrectores o el/la Gerente, será establecido según figure en el régimen de suplencias fijado en la normativa universitaria vigente. Por su parte, los/las suplentes de la parte social serán propuestos por los órganos de representación de cada colectivo: Junta de PDI y Junta de PTGAS, Comité Intercentros del PDI y Comité de Empresa y los del estudiantado por sus representantes en el Consejo de Gobierno. En los restantes casos, se designarán como suplentes otras personas cuyos perfiles profesionales sean lo más afines posibles a lo establecido en el presente apartado.

Los miembros de la Comisión serán sustituidos ante la concurrencia de las circunstancias legalmente previstas para la abstención o recusación, teniendo en cuenta lo previsto al respecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por imposibilidad acreditada de asistencia a las reuniones del órgano.

Las personas que forman parte de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y sus respectivos suplentes serán nombradas por el/la Rector/a, por un periodo de cuatro años. En el caso de representantes de los colectivos afectados, a propuesta de sus órganos de representación.

Además, la Comisión podrá solicitar asesoramiento a personas u órganos especializados externos a ella, así como invitarlas, con voz, pero sin voto, a una sesión determinada de la Comisión.

4.2. Funciones.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Impulsar medidas concretas de prevención, información, sensibilización y formación, promoviendo en todas ellas el derecho de las personas que integran la comunidad universitaria a recibir un trato respetuoso y digno, así como el derecho al respeto a la intimidad y a la libertad sexual.
- b) Velar por que las personas protegidas reciban la atención y asesoramiento necesarios.
- c) Tramitar el procedimiento de prevención y actuación en materia de acoso, según lo establecido en el presente Protocolo.
- d) Investigar los hechos que han dado lugar a la queja o denuncia por una situación de acoso, recabando los documentos necesarios, realizando las oportunas entrevistas personales, así como practicando cuantas pruebas se consideren pertinentes.
- e) Proponer al/la Rector/a la adopción de cuantas medidas cautelares se consideren necesarias con el fin de proteger a las personas afectadas por alguna de las posibles conductas de acoso.
- f) Elevar al/la Rector/a un informe con las conclusiones de la intervención y, en su caso, con la propuesta de medidas a adoptar.
- g) Asesorar e informar a la comunidad universitaria sobre la aplicación de este Protocolo.
- h) Supervisar el efectivo cumplimiento y la efectividad de las medidas adoptadas, así como la situación posterior de la persona acosada.
- i) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan, deleguen o encomienden los órganos de gobierno de la Universidad.

4.3. Organización y funcionamiento.

La convocatoria de la Comisión corresponde a la persona que ocupe la presidencia, por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de sus miembros. En este último caso, la Presidencia convocará la reunión, que deberá celebrarse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Los acuerdos en el seno de la Comisión serán adoptados por mayoría simple de los presentes.

La Comisión podrá establecer sus propias normas de funcionamiento interno y, en lo no previsto, su funcionamiento se regirá supletoriamente por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4. Estatuto de sus miembros.

Las personas miembros de la Comisión y demás participantes en sus sesiones deberán observar el deber de sigilo acerca de los asuntos tratados en las mismas. Este deber subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente de la situación estatutaria o laboral en que se encuentren.

Las actuaciones de la Comisión no estarán sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria, y se regirán por los principios de independencia y autonomía.

Respecto de las posibles recusaciones o abstenciones de los miembros de la Comisión, se estará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El apoyo administrativo necesario para que la Comisión pueda desarrollar su actividad corresponde a la Secretaría General.

5. *Garantías del procedimiento.*

Durante la tramitación del procedimiento regulado en el presente Protocolo se observarán las siguientes garantías:

- a) Respeto y protección a las personas: se procederá con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas, que podrán ser asistidas por representante o acompañante de su elección a lo largo del procedimiento.
- b) Confidencialidad y deber de sigilo: toda persona que intervenga en el procedimiento contemplado en este Protocolo estará sujeto al deber de sigilo y confidencialidad, conforme a lo establecido en la legislación vigente, no debiendo transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las actuaciones realizadas ni hacer uso de ellas en beneficio propio o de terceros. Este compromiso se mantendrá después de perder la condición por la que participaron en el procedimiento. A cada expediente se le asignará un número identificativo, que será la única referencia identificativa en el procedimiento.

- c) Diligencia y celeridad: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deberán ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- d) Imparcialidad y contradicción: el procedimiento deberá garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Quienes intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- e) Prohibición de represalias: se adoptarán las medidas necesarias para prevenir y evitar todo tipo de represalias respecto a las personas involucradas en el conflicto.
- f) Quejas o denuncias falsas: se adoptarán las medidas que correspondan cuando se demuestre que se ha producido una acusación falsa o malintencionada destinada al deterioro de la reputación personal o profesional de una persona.
- g) Restitución de derechos: las personas protegidas tendrán derecho a ser restituidas en las condiciones estudiantiles o laborales en las que se encontraban, si estas se hubieran modificado.
- h) Presunción de inocencia: se garantizará la presunción de inocencia de las personas que puedan resultar acusadas de posible acoso.
- i) No duplicidad de actuaciones: la tramitación del procedimiento previsto en este Protocolo no obsta a que la persona protegida, en cualquier momento, pueda acudir a la vía jurisdiccional para ejercer su derecho a la tutela judicial efectiva o denunciar los hechos ante al/la Rector/a, a quien compete el ejercicio de la potestad disciplinaria. De tenerse conocimiento de la existencia de cualquier proceso judicial o de cualquier otro procedimiento administrativo sobre los mismos hechos, se suspenderá la aplicación del presente Protocolo.
- j) Tratamiento de datos personales: El tratamiento de los datos personales que se generen en todas las actuaciones se llevará a cabo con sigilo y con estricto respeto a la normativa en materia de protección de datos. A tal efecto y desde el inicio del procedimiento, se observarán las garantías necesarias para proteger la identidad de las partes afectadas. Este tratamiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

6. Procedimiento de actuación.

6.1. Fase de iniciación.

El procedimiento se iniciará a instancia de cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación del presente Protocolo que se considere afectada por alguna de las formas de acoso contempladas en él, mediante escrito de queja o denuncia según modelo que figura en el Anexo II, que estará también disponible en la página web de la Universidad de Valladolid.

En el escrito, que se presentará ante la Defensoría Universitaria a través de su correo electrónico institucional (oficina.defensoria@uva.es), se indicará la identidad de la persona afectada, sus datos de contacto, la persona o personas contra las que se dirige la queja o denuncia y una descripción de los hechos que dan lugar a la misma.

Podrán también presentar el escrito de queja o denuncia de una posible situación de acoso, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 131 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, las organizaciones sindicales con representación en la Universidad de Valladolid, así como cualquier persona que considere que otra, incluida en el ámbito de aplicación de este Protocolo, se encuentra afectada por alguna de las formas de acoso. Asimismo, la Comisión de Convivencia y la Inspección de Servicios podrán iniciar de oficio el procedimiento, trasladando el expediente directamente a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, lo que se comunicará a la Defensoría de la Comunidad Universitaria. En caso de que la queja o denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo.

La información que llegue por vía anónima podrá servir para valorar, por parte de la institución académica, la activación de oficio del Protocolo para el esclarecimiento de los hechos siempre que existan indicios suficientes de una posible situación de acoso.

6.2. Valoración inicial.

Una vez recibido el escrito de queja o denuncia, la Defensoría Universitaria, tras un primer análisis de los datos objetivos conocidos sobre el caso, adoptará, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, alguna de las siguientes decisiones:

- a) No admitir el escrito de queja o denuncia por resultar evidente que la cuestión planteada no pertenece al ámbito de este Protocolo o por carecer manifiestamente de objeto o indicios suficientes. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a.
- b) Proponer a las partes la resolución del conflicto a través del procedimiento de mediación, cuando considere que los hechos objeto de la queja o denuncia no pueden calificarse de acoso propiamente dicho, pero podrían acabar siéndolo si no se actuase.
- c) Admitir el escrito de queja o denuncia y dar traslado del mismo a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, cuando estime la concurrencia de indicios suficientes para tramitar el caso según lo previsto en este Protocolo. Si así lo estima, elevará propuesta de adopción de medidas cautelares al/la Rector/a.
- d) Remitir al Ministerio Fiscal la queja o denuncia con carácter inmediato, cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. A estos efectos, elevará la propuesta al/la Rector/a, así como, en su caso, la propuesta de adopción de medidas cautelares.

6.3. Fase de instrucción.

Una vez recibida la queja o denuncia, la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, deberá reunirse, en un plazo máximo de diez días hábiles, para estudiar la documentación existente respecto al caso y decidir sobre la continuación del procedimiento.

Se notificará a las partes interesadas el acuerdo de continuación del procedimiento, que deberá contener, al menos, la identificación de las partes, los hechos sucintamente expuestos, la relación de los miembros de la Comisión y el órgano competente para la resolución del procedimiento; así como la indicación del derecho a formular alegaciones y a ser oídas, el plazo para ello, y la indicación de que las personas involucradas pueden manifestar su voluntad de acogerse, en cualquier momento, al procedimiento de mediación, que se seguiría, en su caso, ante la Comisión de Convivencia.

La fase de instrucción comprende todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la queja o denuncia.

La Comisión podrá recabar la documentación que considere necesaria, realizar las entrevistas que entienda oportunas y practicar cuantas pruebas y actuaciones estime pertinentes, garantizando el derecho de audiencia imparcial de cada una de las partes y teniendo en cuenta la inversión de la carga de la prueba que opera en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo y, en general, acoso discriminatorio, siempre que se aporten indicios fundados de su existencia, a tenor de lo previsto en los artículos 13 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y 30 de la Ley 15/2022, de 12 de julio.

Toda la comunidad universitaria está obligada a colaborar en la investigación y en los procesos que se desarrollen en relación con las actuaciones contempladas en el presente Protocolo. Asimismo, la comparecencia de los/as testigos, en la fase que corresponda, es obligatoria y en caso de negativa a esta comparecencia se dará traslado a la autoridad académica o administrativa correspondiente.

6.4. Informe de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso.

La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, en un plazo no superior a un mes desde el traslado del escrito de queja o denuncia por la Defensoría Universitaria, elaborará un informe que recogerá, al menos, los antecedentes de hecho, las actuaciones practicadas por la Comisión, los argumentos planteados por las partes y las conclusiones y propuestas razonadas en cuanto al fondo de la cuestión y a las posibles medidas concretas a adoptar, entre ellas, las siguientes:

- a) Dar por concluido el procedimiento, acordando el archivo de las actuaciones:
 - (i) Cuando las partes lleguen a un acuerdo que no vulnere el ordenamiento jurídico.
 - (ii) Por desistimiento de la persona que presentó la queja o denuncia, salvo que se aprecien indicios de la situación denunciada.
 - (iii) Por falta de objeto o insuficiencia de indicios de la situación denunciada.
- b) Si del análisis del caso se dedujera alguna situación distinta al acoso:
 - (i) Si las partes han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se trasladará el expediente a la Comisión de Convivencia.
 - (ii) Si las partes no han manifestado su voluntad de acogerse al procedimiento de mediación, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas correctoras que pongan fin a la situación y eviten que vuelva a producirse en el futuro.
 - (iii) Si dicha situación pudiera constituir una infracción disciplinaria, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

- c) Si del análisis del caso se dedujeran indicios suficientes de acoso, se propondrán, si procede, las correspondientes medidas cautelares que pongan fin a la situación y eviten que vuelvan a producirse en el futuro, así como la incoación de un expediente disciplinario.
- d) Si se estima que la conducta o hechos denunciados pudieran ser constitutivos de delito, deberá proponerse la comunicación a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal.

La Comisión elevará el informe al/la Rector/a, junto con la documentación obrante en el expediente y la propuesta de resolución. El informe será vinculante en uno de los sentidos siguientes:

- a) Constatar indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, proponer la apertura del expediente sancionador.
- b) No apreciar indicios de acoso objeto del protocolo.

Cuando corresponda, se pondrá en conocimiento del Secretario/a del Comité de Seguridad y Salud.

6.5. Resolución del procedimiento.

El/la Rector/a dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la Comisión. Si no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso, se procederá a archivar la denuncia.

De la resolución rectoral se informará a la Presidencia de la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso y a la Defensoría Universitaria y, en su caso, al/la Secretario/a del Comité de Seguridad y Salud. Se notificará a las partes directamente implicadas en el conflicto, así como a la persona responsable de sus unidades organizativas dentro de la Universidad, o, en su caso, a responsables superiores, cuando sea necesario para dar cumplimiento a la resolución rectoral. En su caso, las personas responsables informarán por escrito, en un plazo no superior a un mes, al/la Rector/a, a las partes implicadas, a la Presidencia de la Comisión y a la Defensoría de la Comunidad de las medidas adoptadas para dar cumplimiento a la resolución rectoral, garantizando la debida protección de la intimidad de las partes implicadas.

En los términos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la resolución del Rector, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación y potestativamente recurso de reposición ante el Rectorado de la Universidad de Valladolid, en el plazo de un mes desde el día siguiente a dicha notificación.

La resolución rectoral será independiente de los procedimientos disciplinarios a que pudiera haber lugar y que se proponga iniciar. En caso de apertura de expediente disciplinario, se comunicará su incoación a los representantes de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente.

6.6. Medidas cautelares.

Para garantizar la protección de las personas afectadas, en cualquier momento del procedimiento tanto la Defensoría Universitaria en la fase de valoración inicial, como la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, podrá proponer al/la Rector/a la adopción de medidas cautelares de carácter preventivo y debidamente motivadas para evitar el mantenimiento o agravamiento de la posible situación de acoso.

6.7. Seguimiento.

El seguimiento y control de las medidas adoptadas en la resolución definitiva se hará por la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso que vigilará su cumplimiento y eficacia.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo debe ser difundido adecuadamente, mediante información pública y accesible a través de la página web de la Universidad de Valladolid, de forma que se asegure su conocimiento y comprensión.

Igualmente, se garantizará la divulgación entre la comunidad universitaria del Protocolo, a través de los medios adecuados que ayuden a su mayor difusión y conocimiento, incluyendo campañas informativas y de sensibilización periódicas.

Se llevarán a cabo programas de formación dirigidos a quienes integran la comunidad universitaria con el objetivo de identificar las situaciones de acoso, prevenirlas y evitar que se produzcan.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROTOCOLO

Como medida preventiva destinada a la detección de posibles incidencias y al objeto de introducir las mejoras necesarias, anualmente, la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso evaluará el funcionamiento del presente Protocolo, procediendo, en su caso, a su actualización y ello sin perjuicio de las revisiones previstas en el Plan de Igualdad de la Universidad de Valladolid.

Asimismo, para una mejor evaluación del presente Protocolo, deberá también informarse anualmente a los órganos de representación de las personas trabajadoras y estudiantes del número y el sentido de la resolución de las quejas o denuncias que puedan presentarse, garantizando la confidencialidad y el respeto a la intimidad de los afectados conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

ADAPTACIÓN GRAMATICAL POR RAZÓN DE GÉNERO

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en este Protocolo se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

RÉGIMEN TRANSITORIO

Los procedimientos ya iniciados al amparo del Protocolo de actuación en materia de prevención e inhibición del acoso en el ámbito laboral de la Universidad de Valladolid, así como del Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo para el alumnado de la Universidad de Valladolid, ambos incluidos en el Régimen de desarrollo de la política institucional contra las diferentes formas de acoso en la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 7 de mayo de 2019, se regirán por lo previsto en ellos.

EFICACIA

El presente Protocolo se aplicará a partir de día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, sin perjuicio de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Valladolid.

Una vez publicado el presente Protocolo, quedará sin efecto el Régimen de desarrollo de la política institucional contra las diferentes formas de acoso en la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 7 de mayo de 2019 y, en consecuencia, el Protocolo de actuación en materia de prevención e inhibición del acoso en el ámbito laboral de la Universidad de Valladolid, así como el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo para el alumnado de la Universidad de Valladolid.

ANEXO I*Listado no exhaustivo de conductas relacionadas con los diferentes tipos de acoso***1. Acoso laboral.**

Con fines orientativos y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso laboral, las conductas que se describen a continuación:

- a) Excluir o aislar de la actividad profesional a una persona con ataques a su rendimiento, manipulación de su reputación y vaciamiento de funciones.
- b) Denigrar profesional, académica o científicamente a una persona, a través del rumor, la ridiculización u otros comportamientos, desacreditando su prestigio o sus méritos profesionales, académicos o científicos, ante ella misma o ante terceros.
- c) Abuso de poder, así como el menosprecio persistente de la labor realizada, la fijación de objetivos inalcanzables o la asignación de tareas imposibles, el control desmedido del rendimiento o la denegación injustificada del acceso a periodos de licencia y actividades de formación.
- d) Adoptar acciones de represalia frente a quienes han planteado quejas, reclamaciones, denuncias, demandas o recursos o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- e) Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona con el ánimo de desestabilizarlo y restar su autoridad.

2. Acoso entre estudiantes (*bullying*).

Con fines orientativos y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso entre estudiantes (*bullying*), las conductas que se describen a continuación:

- a) Físico: dar golpes, empujones e incluso palizas, o realizar amenazas de cualquier tipo de agresión física.
- b) Psicológico: realizar persecución, intimidación, tiranía, chantaje, manipulación y amenazas.
- c) Verbal: difundir rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas.
- d) Social: aislar al estudiante, ignorarlo, apartarlo o excluirlo del resto del grupo.

3. Acoso sexual.

Con fines orientativos y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

- a) Contacto físico deliberado y no solicitado o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- b) Comentarios, chistes, bromas o gestos repetidos de carácter sexual acerca del cuerpo, así como abusos verbales deliberados.

- c) Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y contenido sexual.
- d) Utilizar imágenes pornográficas en los lugares de trabajo o estudio.
- e) Invitaciones persistentes, recibidas por cualquier medio, para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- f) Realizar insinuaciones u ofrecimiento de mejoras laborales o académicas a cambio de favores de tipo sexual.
- g) Observar de manera clandestina a personas en lugares reservados, como los aseos o vestuarios.
- h) Seguimiento a la víctima creando un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.
- i) Flirteos ofensivos.
- j) Hacer gestos obscenos.

4. Acoso por razón de sexo.

Con fines orientativos y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso por razón de sexo las conductas que se describen a continuación:

- a) Conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
- b) Comentarios despectivos acerca de las mujeres o de los valores considerados femeninos y, en general, comentarios sexistas sobre mujeres u hombres basados en prejuicios de género.
- c) Ridiculizar o menospreciar capacidades, habilidades y potencial intelectual de las mujeres.
- d) Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo.
- e) Trato desfavorable por razón de embarazo, maternidad o paternidad o por el ejercicio de derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

5. Acoso por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Con fines orientativos y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso por orientación sexual, identidad o expresión de género, las conductas que se describen a continuación:

- a) Trato desigual basado en la orientación sexual o identidad de género o la percepción de estas.
- b) Comentarios despectivos acerca de la orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

- c) Ridiculizar o menospreciar capacidades, habilidades o potencial de la persona por razón de su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.
- d) Negarse a llamar a una persona trans como requiere o utilizar deliberadamente artículos o pronombres no correspondientes al género con que se identifica.

6. *Otros acosos discriminatorios.*

Se incluyen comentarios o comportamientos racistas, contrarios a la libertad religiosa o a la no profesión de religión o credo, degradantes de la valía personal o profesional de las personas con discapacidad, peyorativos de las personas mayores o jóvenes, ofensivos sobre el estado de salud o la situación socioeconómica, incluyendo, en especial, los comportamientos de segregación o aislamiento de las personas discriminadas.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD DE INICIO**

Defensoría de la Comunidad Universitaria
Edificio «Rector Tejerina»
Plaza Santa Cruz, 6
47002 Valladolid
defensora.comunidad@uva.es

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____
DNI o documento equivalente: _____
Colectivo al que pertenece en la Universidad de Valladolid: _____
Centro/Facultad/Servicio al que pertenece: _____
Dirección: _____
Municipio y provincia: _____ Código Postal: _____
Teléfono fijo/y/o móvil: _____
Correo electrónico: _____

DATOS DE LA PERSONA/S CONTRA LAS QUE SE DIRIGE LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre y apellidos: _____
Colectivo al que pertenece en la Universidad de Valladolid: _____
Centro/Facultad/Servicio al que pertenece: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (Incluir, en la medida de lo posible, un relato breve de los hechos, así como aquella documentación que, en cualquier formato, se desee aportar)

En caso de que la queja o denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo.

En caso de queja o denuncia anónima solo será necesario que la persona solicitante haga constar el colectivo al que pertenece y la descripción de los hechos.

SOLICITO que se inicie el procedimiento recogido en el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en la Universidad de Valladolid.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma

Información sobre protección de datos: Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le comunica que la Universidad de Valladolid tratará los datos aportados en este documento, así como aquellos contenidos en la documentación adjunta, con la finalidad gestionar su solicitud. La legitimación de este tratamiento se basa su consentimiento y en el cumplimiento, por parte de la Universidad, de las obligaciones que tiene legalmente asignadas. Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Le informamos de que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, entre otros, a través de la dirección electrónica delegado.proteccion.datos@uva.es o la dirección postal: Secretaría General de la Universidad de Valladolid. Plaza del Colegio de Santa Cruz, 8. 47002 Valladolid. Información adicional: <https://prodad.uva.es/tto?id=64> y en www.uva.es/protecciondedatos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRA EL ACOSO

Fase de iniciación (6.1)

El procedimiento se inicia a instancia de cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación del Protocolo que se considere afectada por alguna de las formas de acoso, las organizaciones sindicales en su caso, así como cualquier persona que considere que otra, incluida en el ámbito de aplicación del Protocolo, se encuentra afectada por alguna de las formas de acoso, mediante escrito de queja o denuncia ante la Defensoría Universitaria (modelo anexo II), en el que se indicará la identidad de la persona afectada, sus datos de contacto, la persona o personas contra las que se dirija la queja o denuncia y una descripción de los hechos que dan lugar a la misma. Asimismo, la Comisión de Convivencia y la Inspección de Servicios podrán iniciar de oficio el procedimiento, trasladando directamente el expediente a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso.

La información que llegue por vía anónima podrá servir para valorar, por parte de la institución académica, la activación de oficio del Protocolo para el esclarecimiento de los hechos siempre que existan indicios suficientes de una posible situación de acoso.

Valoración inicial (6.2)

Recibido el escrito de queja o denuncia, la Defensoría Universitaria, tras un primer análisis de los datos objetivos conocidos del caso, en el plazo máximo de **cinco días hábiles** desde su recepción, adoptará alguna de las siguientes decisiones:

No admitir el escrito de queja o denuncia por resultar evidente que la cuestión planteada no pertenece al ámbito del Protocolo, o por carecer manifiestamente de objeto o indicios suficientes.

En este caso, elevará propuesta al/la Rector/a.

Proponer a las partes la resolución del conflicto a través del procedimiento de mediación cuando considere que los hechos objeto de la denuncia o queja no pueden calificarse como acoso propiamente dicho, pero pueden acabar siéndolo si no se actuase.

Remitir a la autoridad judicial o al Ministerio Fiscal la queja o denuncia cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito, elevando a estos efectos propuesta al/la Rector/a, así como, en su caso, la propuesta de adopción de medidas cautelares.

Admitir el escrito de queja o denuncia y dar traslado del mismo a la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, cuando estime la concurrencia de indicios suficientes para tramitar el caso según el Protocolo. Si así lo estima, elevará propuesta de medidas cautelares al/la Rector/a.

Fase de instrucción ante la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso (6.3)

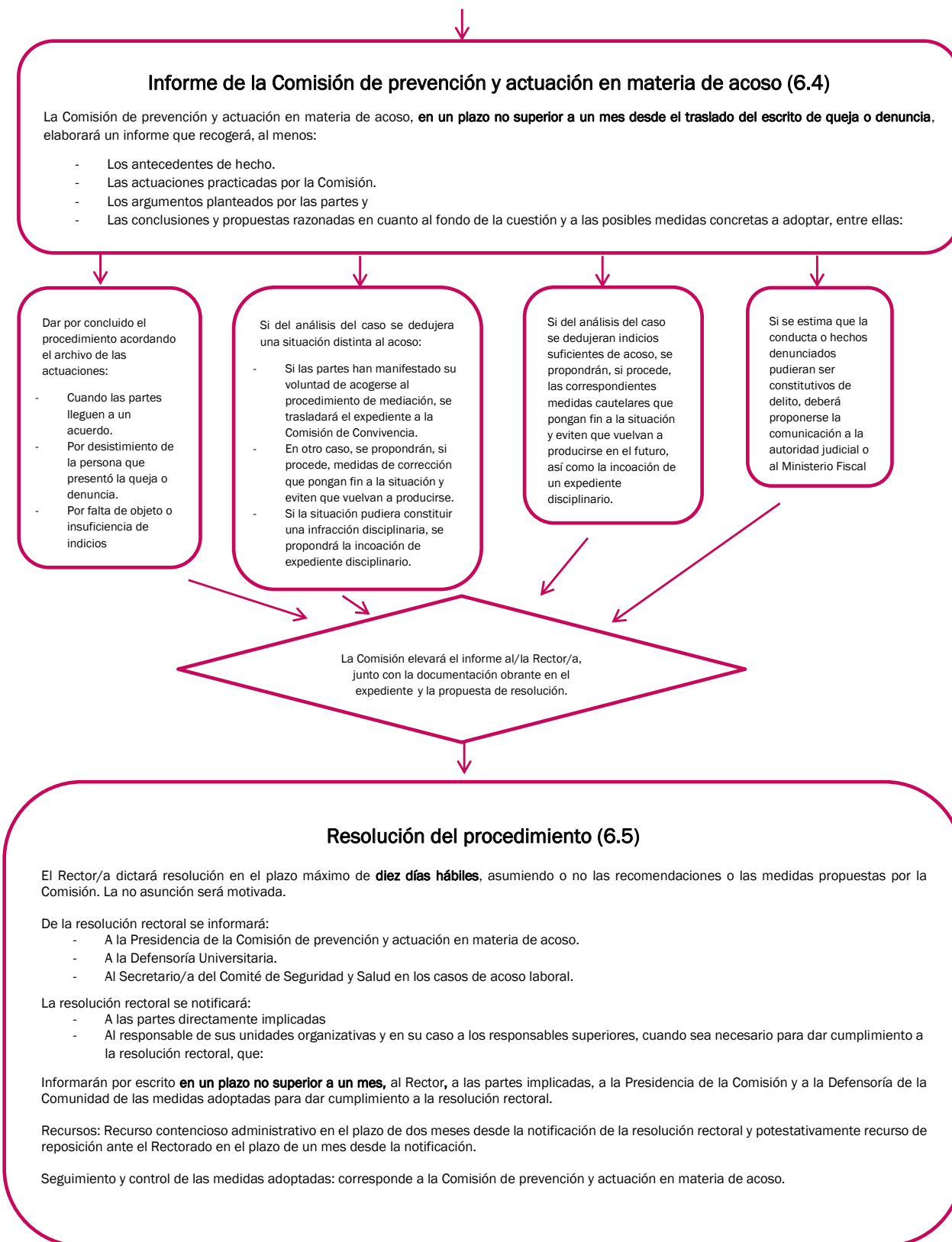
La Comisión de prevención y actuación en materia de acoso, se reunirá en el plazo máximo de **diez días hábiles** para estudiar la documentación y decidir sobre la continuación del procedimiento.

Se notificará a las partes interesadas el acuerdo de continuación del procedimiento, que contendrá la identificación de las partes, los hechos sucintamente expuestos, los miembros de la Comisión, órgano competente para la resolución del procedimiento, el derecho a formular alegaciones y a ser oídas, plazo para ello y la indicación de que pueden acogerse en cualquier momento al procedimiento de mediación.

La fase de instrucción comprende todas las actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados en la queja o denuncia:

- Recabará la documentación que considere necesaria.
- Realizará las entrevistas oportunas.
- Realizará cuantas pruebas y actuaciones considere pertinentes.
- Se garantizará el derecho de audiencia imparcial de las partes.
- Se tendrá en cuenta la inversión de la carga de la prueba en los casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- Toda la comunidad universitaria debe colaborar en la investigación y procesos que se desarrollen. La comparecencia de los testigos es obligatoria.

En cualquier momento del procedimiento, la Defensoría Universitaria y la Comisión de prevención y actuación en materia de acoso podrán proponer al Rector/a la adopción de **medidas cautelares** de carácter preventivo y debidamente motivadas para evitar el mantenimiento o agravamiento de la posible situación de acoso.



Anexo VI



Universidad de Valladolid

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015
La Secretaria General,

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD ANTE RIESGOS LABORALES

FINALIDAD/OBJETO.

El presente protocolo tiene por finalidad la aplicación de un procedimiento operativo, a la vez que plenamente garante del régimen jurídico aplicable, para proteger de riesgos a las empleadas públicas de la UVa en periodo de embarazo, parto reciente o lactancia natural.

Esta acción protectora pretende igualmente velar por la salud del feto, recién nacido o lactante, cuando concurren los supuestos de hecho previstos en la normativa vigente sobre protección de la maternidad ante riesgos laborales.

La protección a la fertilidad de los/as empleados/as públicos/as quedará comprendida dentro de las acciones habituales de protección de la seguridad y salud de los mismos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se incluyen en el campo de aplicación de este protocolo todas aquellas empleadas públicas de la Universidad de Valladolid, cuando concorra en ellas alguno de los supuestos de hecho previstos en la normativa vigente sobre protección de la maternidad ante riesgos laborales, ya sean PDI o PAS (laboral o funcionario); particularmente, estar en contacto con cualquiera de los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que figuren en los Anexos VII y VIII del Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia. A título informativo, su contenido esencial es el siguiente:

ANEXO VII del RD 298/2009

Lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que pueda influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural, del feto o del niño durante el periodo de lactancia natural.

ANEXO VIII del RD 298/2009

Lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural.

REFERENCIAS LEGALES.

El régimen jurídico en el que se basa este protocolo, se establece esencialmente en las disposiciones siguientes:

- a) De carácter general, en materia de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores:
 - La Constitución Española, que, en su artículo 40.2, encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.



Universidad de Valladolid

Universidad de Valladolid

Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015
La Secretaria General,

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que, en su artículo 14. letra I), reconoce a los empleados públicos, el derecho de carácter individual, "a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo"; disposición desarrollada a través de los convenios colectivos vigentes, tanto en el ámbito del Personal Docente e Investigador, como del de Administración y Servicios.
 - Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, en cuyo artículo 4.2.d), establece el derecho de los trabajadores "a su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene".
 - La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, norma que según su artículo 2 fija el marco general de regulación en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
 - El reconocimiento de este derecho se reafirma en los Estatutos de la Universidad de Valladolid, aprobados por Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León, con carácter específico respecto al Personal de Administración y Servicios (en el artículo 196.c) se refleja el derecho a "desarrollar su actividad garantizando el cumplimiento de las normas legales en materia de seguridad y salud"), y con el carácter de remisión genérica a la normativa general en la materia, en su artículo 177.f), en relación con el Personal Docente e Investigador.
- b) De carácter específico, en materia de protección a la maternidad:
- La Directiva 1992/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada que haya dado a luz recientemente o en período de lactancia.
 - La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. En esta norma legal, es de especial relevancia sus artículos 25.2 y 26, "Protección de la maternidad", cuya redacción se ha visto afectada, tanto por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, como por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. En este precepto se contempla una remisión al Estatuto de los Trabajadores, artículo 45.1.d), que regula la suspensión del contrato de trabajo en los supuestos de maternidad, riesgo durante el embarazo, y riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
 - El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención; en esta materia resulta de especial significación la modificación introducida a este Reglamento por el Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.



Universidad de Valladolid

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015
La Secretaría General,

- El Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en particular sus artículos 134 y siguientes, en relación con el reconocimiento de la contingencia y gestión de la prestación económica en la situación de riesgo durante el embarazo y en la situación de riesgo durante la lactancia natural.
- En el ámbito del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, el Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, desarrollado, en materia de prestaciones por riesgo durante el embarazo, en el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo (artículos 88 a 101), y en la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Finalmente, los permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, así como los posteriores por parto o por maternidad, aparecen regulados, respecto al personal laboral, en los mencionados convenios colectivos, con base en las disposiciones del propio Estatuto de los Trabajadores (en ambos convenios actualmente vigentes para PAS y PDI, se incluye el permiso para el tratamiento de fecundación asistida en horario laboral), y respecto al personal docente y de administración y servicios funcionario, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, sin perjuicio de la regulación establecida para el PAS de la UVa, tanto laboral como funcionario, en el Reglamento por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

1. La mujer que está embarazada o planificando un embarazo, con plena libertad en este segundo caso, o bien en período de lactancia natural, debe comunicar lo antes posible dicha situación al Personal Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de la UVa. Para ello seguirá las indicaciones recogidas en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN del presente documento, sin perjuicio de la posible consideración de su puesto como incluido en la relación de puestos que se prevé en el artículo 26.2 de la Ley 31/1995. La comunicación tiene carácter voluntario para la empleada pública.
2. La Sección Técnica del SPRL de la UVa debe llevar a cabo, en caso de que proceda, una revisión de la Evaluación de Riesgos, que sea Específica del puesto de trabajo de la embarazada, y transmitir dichos informes a la Sección Médica del SPRL.
3. La Sección Médica del SPRL de la UVa debe analizar y valorar la información aportada tanto por la Sección Técnica como por la propia empleada pública, y propondrá las actuaciones o



Universidad de Valladolid

medidas que considere necesarias para proteger la salud de la mujer embarazada o en condición de estarlo próximamente, así como la del feto y/o lactante.

4. La Dirección del Departamento/Servicio/Centro/instituto donde la empleada pública desarrolla su actividad laboral, colaborará en la definición de las medidas o actuaciones que se determinen desde la Sección Médica del SPRL y las implantará cuando no supongan cambio de puesto.

5. La Gerencia / Servicio de Gestión de Personal Competente / Vicerrectorado competente intervendrán, en el ámbito de sus competencias, cuando las medidas propuestas impliquen cambio de puesto de trabajo o de función o suspensión de contrato por riesgo de embarazo y/o lactancia natural mientras persista el riesgo y la imposibilidad de reincorporarse a su puesto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Inicio del protocolo:

La propia empleada pública que se encuentra embarazada o planificando un embarazo, con plena libertad en este segundo caso, o bien en periodo de lactancia natural, y que sospecha de la existencia en su actividad de algún potencial riesgo para la maternidad (Anexos VII y VIII del RD 298/2009, o por ser considerado por la comunidad científica como nocivo para la reproducción o ser sospechoso de serlo, o por estar presente en el entorno laboral de una trabajadora que presenta una alteración de la reproducción) es quien debe comunicar formalmente a la Sección Médica del SPRL su situación por escrito o correo electrónico, sin perjuicio de la posible consideración de su puesto como incluido en la relación de puestos que se prevé en el artículo 26.2 de la Ley 31/1995. La comunicación tiene carácter voluntario para la empleada pública. El inicio de este protocolo podrá efectuarse también de oficio cuando la circunstancia sea conocida o notoria para la Universidad, bien por la propia Unidad o dependencia donde preste servicios la interesada, bien por el propio Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal Médico del SPRL registrará dicha información en la Historia Clínico-Laboral de la empleada pública y se entrevistará con la interesada. En cualquier caso, de forma inmediata al conocimiento de una posible situación de riesgo de las contempladas en los anexos VII y VIII del RD 298/2009, el personal médico lo comunicará al responsable o superior jerárquico de la empleada pública para que interrumpa su actividad, y, en caso de riesgo grave e inminente para su salud o la del feto, abandone de inmediato el lugar de trabajo, conforme al régimen previsto en el artículo 21, "Riesgo grave e inminente", de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

2. El Personal Médico del SPRL solicitará en caso de que lo estime necesario, al responsable del Área Técnica del SPRL la revisión de la Evaluación de Riesgos Específicos del puesto de trabajo que ocupa la solicitante.

3. Analizada la Evaluación de Riesgos y valorada la información médica aportada por la empleada pública, el personal Médico del SPRL notificará los resultados y conclusiones directamente a la empleada pública. Si se determinara la existencia de riesgo para el embarazo se informará respetando siempre la confidencialidad:



Universidad de Valladolid

Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015
La Secretaria General,

Universidad de Valladolid

- Al Jefe de Servicio / Departamento / Instituto al que está adscrita laboralmente la empleada pública.
- Al Gerente / Servicio de Personal / Vicerrectorado de la UVa.
- Anónimamente a los Delegados de Prevención a través del Comité de Seguridad y Salud.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN.

- 1) El resultado de la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo puede llevar a las siguientes conclusiones:

1. Las condiciones de trabajo no constituyen un riesgo para la empleada pública, el feto y/o su hijo.

No procederá en este caso ninguna actuación preventiva. Únicamente se comunicará a la empleada pública solicitante las actuaciones o evaluaciones realizadas.

2. Si las condiciones de trabajo pueden constituir algún riesgo para la empleada pública, el feto, y/o su hijo, se deberá adoptar una de las siguientes actuaciones, entendidas jerarquizadamente, conforme a la tipificación y procedimientos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995:

- a. Adaptación de las condiciones y/o de las funciones del trabajo según la valoración médica de la Evaluación de Riesgos Específica.
- b. Cambio provisional de puesto de trabajo: Cuando la limitación de tareas en el puesto de trabajo no sea posible o suficiente para evitar los riesgos, el Servicio de Prevención promoverá un posible cambio de puesto de trabajo a la Gerencia/Vicerrector, previa información al responsable del Servicio/Departamento/Instituto.
- c. Tramitación y aprobación, en su caso, de suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo y/o lactancia, o de licencia, en los mismos supuestos de riesgo, dentro del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

En aquellos supuestos en que no resultara posible o no pudieran aplicarse por motivos justificados ninguna de las medidas contempladas anteriormente, previa emisión de la certificación médica de riesgo durante el embarazo o lactancia natural por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales correspondiente, los órganos competentes de la Universidad procederán, en su caso, a declarar a la empleada pública afectada en situación de suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, a los efectos de que ésta pueda solicitar la prestación que proceda ante la citada Mutua. En el caso del personal adscrito al mutualismo administrativo, el órgano competente de la Universidad, una vez cumplidos los trámites previstos en la normativa, en esta materia, del Régimen Especial de Seguridad Social de los



Universidad de Valladolid

Universidad de Valladolid

Consejo de Gobierno

El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015

La Secretaria General,

Funcionarios Civiles del Estado, procederá de oficio a conceder la licencia a la funcionaria, quien deberá solicitar la concesión del subsidio correspondiente a MUFACE.

2) Reglas de vigencia e implementación:

1. En el estudio y adopción de estas medidas, se atenderá al criterio de la máxima celeridad posible, sin perjuicio de que, mientras dure el proceso, se acordarán por los órganos competentes en cada caso las medidas cautelares necesarias a fin de proteger la seguridad y salud de la empleada pública, teniendo en cuenta el régimen específico aplicable en el supuesto, descrito anteriormente, de riesgo grave e inminente para la salud. Como directriz general se procurará que la implementación efectiva de las medidas no se produzca en plazo superior a un mes desde el inicio del protocolo.
2. Todas las medidas propuestas solo tendrán vigencia mientras perdure la situación de riesgo para la empleada pública, el feto o el lactante.
3. Como principio general de precaución que rige en materia de prevención de riesgos laborales, han de adoptarse en caso de duda las medidas preventivas más favorables desde el punto de vista de la prevención (art. 5.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero).

El presente protocolo una vez aprobado por el Consejo de Gobierno será objeto de publicidad a través de Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Valladolid, sin perjuicio de las demás medidas que se adopten por las instancias competentes para garantizar su máxima difusión entre la comunidad universitaria.



Universidad de Valladolid

Universidad de Valladolid
Consejo de Gobierno
El presente documento ha sido aprobado en la sesión
de Consejo de Gobierno
de fecha 24 de julio de 2015
La Secretaria General,

ANEXO

**COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

Dña, con DNI, trabajadora de la
Universidad de Valladolid en el puesto de trabajo de
..... informo al Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales de mi situación de embarazo de semanas para la protección de dicho
estado ante la posibilidad de que existan riesgos en mi puesto de trabajo que puedan influir
negativamente en mi salud o en la del feto.

Para la recepción de notificaciones durante el procedimiento de protección de la maternidad
ante riesgos laborales mi correo electrónico es y mi dirección postal
.....

En..... a..... de..... de

Firma:

Enviar preferentemente por correo-e a saludlaboral@uva.es

Las comunicaciones durante el procedimiento de protección de la maternidad ante riesgos laborales se
realizarán por correo electrónico para que la trabajadora las reciba con la mayor rapidez, si la trabajadora elige el
correo postal como medio de comunicación (se advierte que las comunicaciones que se realicen por correo postal
tardarán más tiempo en hacerse efectivas) debe marcar la casilla: ☐

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, el trabajador queda informado y
expresamente acepta el tratamiento de sus datos personales de salud por medios manuales y/o automatizados. El tratamiento,
absolutamente confidencial, es realizado por el personal sanitario del servicio médico con el objetivo de la atención médica y la prevención,
sin acceso o cesión alguna a terceras partes, salvo en cumplimiento de la legislación vigente. El trabajador tiene en cualquier momento el
derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la Universidad de Valladolid.

Anexo VII



INSTRUCCIÓN de 14 de diciembre de 2015, del Vicerrector de Patrimonio e Infraestructuras, sobre el procedimiento de actuación por parte de los centros después de declarado el final de una emergencia.

Preámbulo

- 1.- Objeto.
- 2.- Alcance.
- 3.- Descripción del proceso.
 - 3.1 Después de una emergencia por incendio.
 - 3.2 Después de una emergencia por accidente con consecuencia de nube/ escape / vertido de origen químico, biológico, medioambiental,... o cualquier otro que pueda afectar a la población en general o a la comunidad universitaria dentro del edificio.
 - 3.3 Después de una emergencia de origen externo a la UVa (terremoto, inundación, vendaval, atentado terrorista ...o cualquier otro que tenga su origen fuera de la UVa).
 - 3.4 Resumen.
- 4.- Documentos relacionados.
- 5.- Sistema de seguimiento y entrada en vigor.
- 6.- Disposición final.

Preámbulo

El procedimiento de actuación por parte de los centros después de declarado el final de una emergencia requiere de un tratamiento multidisciplinar en función de la concurrencia de competencias de diferentes autoridades y unidades de la Universidad, y ajenos a esta, sin cuya participación la actuación de los centros en la gestión de estas situaciones no puede alcanzar el grado necesario de coherencia y efectividad. Estamos ante procesos complejos, en los que la autonomía de la Universidad en la gestión de todos sus recursos debe manifestarse mediante la determinación de líneas claras de actuación, tanto *ad intra* de su organización, como *ad extra*, en cuanto a la necesaria coordinación con las autoridades y organismos públicos que intervienen en estas situaciones (Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, Protección Civil, etc), así como con las empresas prestadoras de servicios a la Universidad en diferentes facetas. El beneficiario final de esta regulación debe ser, prioritariamente, el conjunto de la comunidad universitaria, desde el punto de vista de las garantías en materia de seguridad y salud, según el régimen jurídico vigente en la materia; en un segundo plano, este protocolo debe atender, tanto a las obligaciones insoslayables de la Universidad en la gestión de los bienes de su patrimonio, velando por su conservación e integridad, conforme a lo previsto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, como al deber de los miembros de la Comunidad Universitaria de respetar el patrimonio y las instalaciones de la Universidad, contribuyendo al cumplimiento de sus fines y funciones (artículo 135 de sus Estatutos, aprobados por Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León).

Con base en estas consideraciones, se aprecia la necesidad de la aprobación por este Vicerrectorado de Patrimonio e Infraestructuras, de la presente Instrucción, cuyo contenido se ajusta, íntegramente, a la previa Propuesta acordada en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral de esta Universidad en fecha de 10 de diciembre de 2015. Todo ello, en ejercicio de las competencias delegadas por el Rector, según Resolución de 19 de junio de 2014, apartado séptimo.1, a) y e) -BOCYL de 4 de julio de



2014-, y al amparo de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.- Objeto

La Universidad de Valladolid, siguiendo su política de Prevención de Riesgos Laborales, y conforme al propósito de mejora continuada, establece el presente procedimiento de actuación como pauta genérica a seguir por los decanos y/o directores de un centro (o en su caso, responsable de un centro no académico), una vez finalizada una emergencia.

Es necesario resaltar que mientras que en una emergencia, a pesar de la amplia casuística, las acciones son más claras ya que la prioridad es salvar a las personas lo más rápido posible, y pedir ayuda a los profesionales exteriores (bomberos, médicos, policía ...), y en segundo plano salvar lo que se pueda del patrimonio; en la fase posterior, ya no es así. En una postemergencia se supone que ya está superada la emergencia, que las personas no están en un peligro inminente, y por tanto, las acciones y decisiones a tomar son las propias de coordinación institucional para evitar una situación de crisis, donde la prevención de riesgos es una más de las cuestiones a valorar.

Puesto que una postemergencia es una situación de prevención – gestión de crisis, se recomienda que los decanos / directores de centros / gerente y vicerrectores que puedan ser gestores de estas hipotéticas situaciones, asistan a alguna formación en gestión de crisis de forma previa, o en el momento de toma de posesión del cargo.

La presente propuesta no pretende ser un manual de gestión de crisis, simplemente pretende basarse en la experiencia de las situaciones vividas en la UVA hasta la fecha. Para evitar la crisis o en su caso, poderla gestionar adecuadamente, son fundamentales los cuatro puntos siguientes, que son los que se han intentado desarrollar en la propuesta de este procedimiento teniendo en cuenta el conocimiento adquirido por experiencias pasadas en la UVA:

- Definición del problema: la comprensión del problema, sus causas y exactamente de qué manera afecta a la organización es un elemento clave de un plan de gestión de crisis. Todo el plan se basa en la información que tenga sobre el problema. Evitar el sesgo: pedir la opinión de los expertos de dentro y fuera de la organización. Con todos los puntos de vista examinados, se puede tomar las decisiones y las acciones más correctas.
- Organizar los recursos: durante el período de la crisis se deben trasladar los recursos de la organización para hacer frente a los problemas inmediatos.
- Mostrar el compromiso de la UVA: con esta propuesta de procedimiento se marca una pauta de trabajo.
- La gestión del flujo de información: Proporcionar información precisa puede ayudar a las partes interesadas y a la tranquilidad personal de los miembros de la comunidad universitaria y entorno social, así como evitar informaciones imprecisas.

2.- Alcance

El presente procedimiento se aplicará a todos los centros de trabajo (sean estos docentes o con otro uso) de la Universidad de Valladolid.



Implicados:

Todos los centros y servicios de la Universidad de Valladolid

Servicio de Limpieza contratado por la UVa

Seguro contratado por la UVa

Otras entidades en su relación con la UVa

3.- Descripción del proceso

El presente procedimiento contempla la fase posterior de las siguientes posibles emergencias:

3.1 *Después de una emergencia por incendio.*

Una vez determinado el final de la emergencia por el Jefe de Emergencia del Centro (habitualmente el Decano/ Director del centro o su sustituto) y realizar lo establecido en el respectivo plan de emergencias del centro, el Jefe de Emergencia inspeccionará los posibles daños, realizando, en su caso, un informe de daños conjunto al de investigación del incendio que dicta el plan de emergencias.

De forma general, en caso de que la zona/s dañada/s directa e indirectamente, sean laboratorios, la inspección la realizará con el director /es de departamento/s y el responsable/s de los laboratorios implicados. En caso de afectar a algún sistema/ instalación central (ejemplo calderas, transformadores, etc.) la inspección se realizará también con el director del Servicio de Mantenimiento. En caso de que haya indicios de daños a la estructura (lo señalen así los bomberos, haya una estimación de grandes temperaturas alcanzadas, u otros daños directos sobre elementos estructurales del edificio), la inspección deberá contar también con un arquitecto de la Unidad Técnica de Arquitectura, en caso de que haya daños a las personas, la inspección deberá contar también con algún miembro del Servicio de Prevención. En caso de que haya daños al medioambiente, la inspección contará también con la Oficina de Calidad Ambiental.

En esta inspección se hará una valoración de los daños de acuerdo a la siguiente clasificación:

Daños muy leves: caso de conato de emergencia que haya desenlazado el protocolo de emergencia. Por ejemplo papelera, enchufe u ordenador incendiado, que ha originado una escasa cantidad de humo, suficiente para activar la detección de incendios, pero que por su pronta resolución, no ha dado lugar siquiera a que el humo ensucie las paredes.

Actuación en caso de daños muy leves: primero el Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia) dará instrucción para que se ventile la zona (cierre de puertas y apertura de ventanas de la zona afectada), y dará parte a la empresa de limpieza habitual de la Universidad comunicándoles el incidente, la levedad del mismo, y la necesidad de que se limpie la dependencia una vez se haya ventilado convenientemente. La dependencia podrá ser de nuevo usada después de que haya sido bien ventilada, y que se haya limpiado. En caso de que lo crea necesario el Decano / Director de Centro, con base a su autoridad, emprenderá o propondrá las acciones oportunas para evitar que se repita el incidente.

Daños leves: caso en el que el fuego haya afectado a varios elementos y/o haya generado humo suficiente para ensuciar las paredes, no obstante ha afectado únicamente a una dependencia y no se trata de un laboratorio con agentes químicos, biológicos o de cualquier naturaleza que pudieran conferir una peligrosidad o complejidad añadida a la situación de después del incendio.

Actuación en caso de daños leves: primero el Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia) dará instrucción para que se ventile la



zona (cierre de puertas y apertura de ventanas de la zona afectada), localizará a los directores / responsables de la zona afectada e inspeccionará la zona con ellos. Si hubiera daños susceptibles de ser asumidos por el seguro, se dará parte al mismo, a través de la Gerencia de la UVA, y no se manipularán las circunstancias hasta que sean vistas por el perito del seguro. Si hubiera alguna circunstancia a priori desconocida por el Decano / Director, pero conocida por el director/ responsable de la zona, que hiciera que la situación pudiera tener o adquirir un potencial riesgo para la seguridad y salud de personas o del patrimonio, este está obligado a comunicárselo al Decano / Director de centro, para que pueda tomar las decisiones consecuentemente oportunas y se pasaría a una situación clasificada como de daños medios o grave/muy graves. Una vez inspeccionada la zona se dará parte a la empresa de limpieza habitual de la Universidad comunicándoles el incidente, la levedad del mismo, y la necesidad de que se limpie la dependencia una vez se haya ventilado convenientemente, y en su caso, una vez que el perito haya realizado su trabajo. En caso de que lo crea necesario el Decano / Director de Centro, con base a su autoridad, emprenderá o propondrá las acciones oportunas para evitar que se repita el incidente.

Daños medios: de forma genérica se clasificará como daños medios los siguientes casos:

- Caso de daños muy leves o leves, pero con además daños a personas
- Caso de daños leves, pero además si ha afectado a algún laboratorio, pero sin daños a personas
- Otros casos que por sus características intermedias no puedan ser clasificados como graves o muy graves, ni como leves

Actuación en caso de daños medios:

- Hasta que se pueda determinar el alcance de lo sucedido, cualquier persona que entre en la zona directamente afectada por el incendio una vez finalizada la emergencia, lo hará usando los siguientes equipos de protección individual:
 - Máscara completa EN 136 o semimáscara EN 140.
 - Filtros EN 141 ABEKP3 (A: orgánicos, B: inorgánicos, E: gases ácidos, k: amoníaco, P partículas).
 - Guantes EN 374.
 - Gafas de protección estanca contra gases (gafa integral para gases cumpliendo EN166 y EN 170)
 - Ropa de protección desechable, mono tipo TYVEK protección frente a gases tipo 1.
 - Calzado de trabajo adecuado a las tareas a realizar, y se recomienda utilizar calzas desechables.
- Primero el Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia) dará instrucción para que se ventile la zona (cierre de puertas y apertura de ventanas de la zona afectada),
- Con el fin de inspeccionar la zona directamente afectada por el fuego y las posibles zonas indirectamente afectadas (por ejemplo las afectadas por el agua de apagar el incendio) y poder contar con sus conocimientos para tomar las mejores decisiones para el bien común de la UVA el Decano/ Director de Centro avisará a:
 - los directores / responsables de las zonas afectadas
 - servicio de mantenimiento
 - servicio de prevención de riesgos
 - oficina de calidad ambiental



- Si el suceso es susceptible de ser investigado por la Policía, no se entrará en la zona directamente afectada por el fuego hasta que la Policía indique que se puede entrar. Con tal fin, el Decano/ Director de Centro dará las instrucciones que considere oportunas para garantizar que la Policía cuente con el apoyo que necesite por parte de la UVa.
- Se dará parte al seguro (a través de la Gerencia de la UVa) para que pueda hacerse cargo, en su caso, de los daños susceptibles de ser asumidos por el mismo y no se manipularán las circunstancias hasta que sean vistas por el perito del seguro.
- Si hubiera alguna circunstancia a priori desconocida por el Decano /Director, pero conocida por el director/ responsable de la zona, que hiciera que la situación pudiera tener o adquirir un potencial riesgo para la seguridad y salud de personas o del patrimonio, este está obligado a comunicárselo al Decano / Director de centro, para que pueda tomar las decisiones consecuentemente oportunas y, en su caso, se pasaría a una situación clasificada como de daños grave/muy graves.
- Si por indicación de la Policía (u otra fuerza del orden público) no se puede entrar en la zona directamente afectada por el incendio, o hubiera que esperar, se irán inspeccionando las zonas indirectamente afectadas.
- Si por el incendio o la naturaleza de la emergencia, se han generado residuos no asimilables a urbanos, previo asesoramiento de la Oficina de Calidad Ambiental de la UVa, se avisará a una empresa especializada para que limpie / recoja los mencionados residuos.
- Una vez inspeccionada las zonas se dará parte a la empresa de limpieza habitual de la Universidad comunicándoles el incidente, las zonas afectadas y las características que afecten a cada zona, así como qué zonas han de limpiar y las medidas preventivas extraordinarias que tuvieran que tomar en su caso, por ejemplo, para recoger el agua procedente de apagar el incendio en las zonas no directamente afectadas por el fuego (estas zonas también se deberán ventilar), como mínimo sería lo siguiente pudiendo ser necesario otras medidas añadidas si las circunstancias lo requieren:
 - Máscara completa EN 136 o semimáscara EN 140.
 - Filtros EN 141 ABEKP3 (A: orgánicos, B: inorgánicos, E: gases ácidos, k: amoníaco, P partículas).
 - Guantes EN 374.
 - Gafas de protección estanca contra gases (gafa integral para gases cumpliendo EN166 y EN 170)
 - Ropa de protección desechable, mono tipo TYVEK protección frente a gases tipo 1.
 - Calzado de trabajo adecuado a las tareas a realizar, y se recomienda utilizar calzas desechables.
- Lo más pronto que las circunstancias lo permitan, y en el caso de que sea viable, el Decano/ Director del Centro dará instrucción para que se aisle con plásticos dispuestos tipo puertas en esclusa, para que el aire y los contaminantes gaseosos de la zona directamente afectada por el incendio no vayan hacia otras zonas del edificio, y ventilen sólo hacia el exterior.
- En función de todos los puntos anteriores, y el desarrollo de las circunstancias y acontecimientos, el Decano/ Director del Centro, dará las instrucciones oportunas.
- En un plazo de entre 24 y 48 horas, el Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia), bien por correo electrónico, bien convocando al personal del centro en un lugar apropiado, dará información al personal del centro de lo sucedido, de las acciones realizadas, las que se están realizando y las que se van a hacer, de las medidas preventivas que en su caso haya que tomar o sea recomendable tomar hasta que se tenga más información, de la previsión de evolución de los acontecimientos y si es necesario, el plazo de futuras informaciones que se vayan a dar.



- En caso de ser necesario reubicación de espacios, de que los daños materiales sean cuantiosos, u otras circunstancias que trasciendan a la capacidad de maniobra del Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia), se creará un comité de crisis compuesto por el/os Decanos/ Directores de Centro, Rector y/o Vicerrectores con competencias, Directores de Departamentos/Institutos afectados, Gerente y los Servicios de Mantenimiento, Unidad Técnica de Arquitectura, Oficina de Calidad Ambiental, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier otro servicio de la UVa que pueda ser de utilidad en la gestión de la crisis.
- En caso de que lo crea necesario el Decano / Director de Centro, en ejercicio de sus competencias, emprenderá o propondrá las acciones oportunas para evitar que se repita el incidente. En caso de que se haya creado un Comité de Crisis, estas acciones vendrán determinadas por el mismo.

Daños graves o muy graves: de forma genérica se clasificará como daños graves o muy graves los siguientes casos:

1. Caso en que haya afectado a algún laboratorio o instalación que por su naturaleza se pueda sospechar que puede generar un riesgo para la población general (por ejemplo riesgo biológico por escape de agentes biológicos, riesgo químico por nube tóxica, riesgo medioambiental por vertido nocivo e incontrolado).
2. Caso de que haya afectado a varios edificios de la Universidad de Valladolid.
3. Caso con riesgo de daño estructurales al edificio que se pueda sospechar que la estabilidad/resistencia del mismo es cuestionable.
4. Caso de daños medios, pero con además daños a un número significativo de personas, o daño muy grave a una persona.
5. Caso de que el incendio sea consecuencia de una explosión.
6. Otros no contemplados en los puntos anteriores, pero que sean más severos que los clasificables en medios.

Actuación en caso de daños graves o muy graves:

- Se pondrá en conocimiento del Rector, siendo este quien decida quien va a ser el interlocutor con los medios de comunicación, y en caso de que haya afectado a varios edificios (varios jefes de emergencias), quien va a ser la máxima autoridad que va a tomar todas las decisiones oportunas, coherentes con la situación y que sean la mejor opción para el conjunto de la UVa, pudiendo afectar a varios edificios y/o a diferentes organismos dentro de la universidad. A partir de ahora, a esta persona se la denominará en este procedimiento, jefe de la situación de crisis. En caso de no haber varios edificios y mientras el Rector no diga lo contrario, el jefe de la situación de crisis será Decano/ Director del centro que haya desempeñado la jefatura de emergencia según el plan de autoprotección; el jefe de la situación de crisis puede ser también el propio Rector o Vicerrector en quien delegue.
- Se creará un comité de crisis compuesto por el Jefe de la Situación de Crisis, Vicerrectores con competencias, el/os Decanos/ Directores de Centro afectados, Directores de Departamentos/Institutos afectados, Gerente y los Servicios de Mantenimiento, Unidad Técnica de Arquitectura, Oficina de Calidad Ambiental, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier otro servicio de la UVa que pueda ser de utilidad en la gestión de la crisis.
- En caso de que bien por indicación directa de las fuerzas del orden público (por ejemplo bomberos) haya riesgo de derrumbamiento de un edificio el jefe de la situación de crisis dará la orden de cese de actividad de ese edificio, quedando la entrada prohibida para todo el mundo, a excepción de las fuerzas de orden público, y los técnicos competentes encargados de evaluar la situación. El jefe de la situación de crisis dará las instrucciones precisas para que se cumpla la mencionada prohibición



y para que se avise a los arquitectos/ técnicos competentes de la UVA que puedan valorar o ayudar a valorar la situación.

- En caso de daño a un número significativo de personas, o daño muy grave a una persona, el jefe de la situación de crisis determinará si en función de las circunstancias y el tipo de fuente de daño, es necesario cesar la actividad de parte del edificio de la emergencia o de su totalidad. En caso de dar orden de cese de actividad, quedará prohibida la entrada para todo el mundo, a excepción de las fuerzas de orden público, y los técnicos competentes encargados de evaluar la situación. El jefe de la situación de crisis dará las instrucciones precisas para que se cumpla la mencionada prohibición.
- Con el fin de inspeccionar la zona directamente afectada por el fuego y las posibles zonas indirectamente afectadas (por ejemplo las afectadas por el agua de apagar el incendio) y poder contar con sus conocimientos para tomar en las mejores decisiones para el bien común de la UVA el jefe de la situación de crisis avisará a:
 - Componentes del comité de crisis antes mencionado
 - cualquier otro miembro de la comunidad universitaria que el jefe de la situación de crisis considere que pueda tener una información que pueda ser relevante para la situación

Todo el personal de la comunidad universitaria tiene obligación de colaborar en estos casos, y aportar toda la información de la que tenga conocimiento que pueda ayudar a minimizar riesgos, daños personales, daños al patrimonio u otras pérdidas económicas, o de otro orden. Ocultar información podría dar lugar a que se tomaran medidas las disciplinarias pertinentes conforme a la normativa de aplicación.

- En caso de que se detecte que haya afectado a algún laboratorio o instalación que por su naturaleza se pueda sospechar que puede generar un riesgo para la población general (por ejemplo riesgo biológico por escape de agentes biológicos, riesgo químico por nube tóxica, riesgo medioambiental por vertido nocivo e incontrolado), el jefe de la situación de crisis dará aviso inmediato a protección civil y a las fuerzas de orden público, **pasando de nuevo a estado de emergencia. El jefe de la situación de crisis pasa a ser jefe de emergencia de esta nueva situación**, dando las instrucciones oportunas, entre las que puede estar la evacuación del edificio/s, o no, en función de las circunstancias y de lo que dictaminen las fuerzas de orden público.
- Hasta que se pueda determinar el alcance de lo sucedido, cualquier persona que entre en la zona directamente afectada por el incendio una vez finalizada la emergencia, lo hará usando los siguientes equipos de protección individual:
 - Máscara completa EN 136 o semimáscara EN 140.
 - Filtros EN 141 ABEKP3 (A: orgánicos, B: inorgánicos, E: gases ácidos, k: amoníaco, P partículas).
 - Guantes EN 374.
 - Gafas de protección estanca contra gases (gafa integral para gases cumpliendo EN166 y EN 170)
 - Ropa de protección desechable, mono tipo TYVEK protección frente a gases tipo 1.
 - Calzado de trabajo adecuado a las tareas a realizar, y se recomienda utilizar calzas desechables.
- En caso de que las circunstancias no lo desaconsejen por alguna causa justificada, el jefe de la situación de crisis dará instrucción para que se ventile la zona (cierre de puertas y apertura de ventanas de la zona afectada),
- Si el suceso es susceptible de ser investigado por la Policía, no se entrará en la zona directamente afectada por el fuego hasta que la Policía indique que se puede entrar. Con tal fin, el jefe de la



situación de crisis dará las instrucciones que considere oportunas para garantizar que la Policía cuente con el apoyo que necesite por parte de la UVa.

- Se dará parte al seguro (a través de la Gerencia de la UVa) para que pueda hacerse cargo, en su caso, de los daños susceptibles de ser asumidos por el mismo y se le preguntará el procedimiento de actuación en función de lo acontecido.
- Si por indicación de la Policía (u otra fuerza del orden público) no se puede entrar en la zona directamente afectada por el incendio, o hubiera que esperar, se irán inspeccionando las zonas indirectamente afectadas.
- Si por el incendio o la naturaleza de la emergencia, se han generado residuos no asimilables a urbanos, previo asesoramiento de la Oficina de Calidad Ambiental de la UVa, se avisará a una empresa especializada para que limpie / recoja los mencionados residuos.
- Una vez inspeccionada las zonas se dará parte a la empresa de limpieza habitual de la Universidad comunicándoles el incidente, las zonas afectadas y las características que afecten a cada zona. Qué zonas han de limpiar y las medidas preventivas que extraordinarias que tuvieran que tomar en su caso, por ejemplo, para recoger el agua procedente de apagar el incendio en las zonas no directamente afectadas por el fuego (estas zonas también se deberán ventilar), como mínimo sería lo siguiente pudiendo ser necesario otras medidas añadidas si las circunstancias lo requieren:
 - Máscara completa EN 136 o semimáscara EN 140.
 - Filtros EN 141 ABEKP3 (A: orgánicos, B: inorgánicos, E: gases ácidos, k: amoníaco, P partículas).
 - Guantes EN 374.
 - Gafas de protección estanca contra gases (gafa integral para gases cumpliendo EN166 y EN 170)
 - Ropa de protección desechable, mono tipo TYVEK protección frente a gases tipo 1.
 - Calzado de trabajo adecuado a las tareas a realizar, y se recomienda utilizar calzas desechables.
- Lo más pronto que las circunstancias lo permitan, el jefe de la situación de crisis dará instrucción para que se aisle con plásticos dispuestos tipo puertas en esclusa, para que el aire y los contaminantes gaseosos de la zona directamente afectada por el incendio no vayan hacia otras zonas del edificio, y ventilen sólo hacia el exterior. Esta medida no tendrá sentido si el edificio ha sido afectado en su totalidad, o prácticamente en ella.
- En función de todos los puntos anteriores, y el desarrollo de las circunstancias y acontecimientos, el jefe de la situación de crisis, dará las instrucciones oportunas.
- En un plazo de entre 24 y 48 horas, el jefe de la situación de crisis bien por correo electrónico, bien convocando al personal del centro/s afectado/s en un lugar apropiado, dará información al personal del centro/s afectado/s de lo sucedido, de las acciones realizadas, las que se están realizando y las que se van a hacer, de las medidas preventivas que en su caso haya que tomar o sea recomendable tomar hasta que se tenga más información, de la previsión de evolución de los acontecimientos y el plazo de futuras informaciones que se vayan a dar.
- El Comité de Crisis decidirá las acciones a emprender para evitar futuras situaciones de crisis, con base a lo sucedido.



3.2 Después de una emergencia por accidente con consecuencia de nube/escape / vertido de origen químico, biológico, medioambiental,... o cualquier otro que pueda afectar a la población en general o a la comunidad universitaria dentro del edificio.

Se pondrá en conocimiento del Rector (o Vicerrector en quien tenga delegados los temas de Prevención de Riesgos Laborales), siendo este quien decida quien va a ser el interlocutor con los medios de comunicación, y en caso de que haya afectado a varios edificios (varios jefes de emergencias), quien va a ser la máxima autoridad que va a tomar todas las decisiones oportunas, coherentes con la situación y que sean la mejor opción para el conjunto de la UVa, pudiendo afectar a varios edificios y/o a diferentes organismos dentro de la universidad. A partir de ahora, a esta persona se la denominará en este procedimiento, jefe de la situación de crisis. En caso de no haber varios edificios y mientras el Rector no diga lo contrario, el jefe de la situación de crisis será Decano/ Director del centro que haya ostentado ser el jefe de emergencia según el plan de autoprotección, el jefe de la situación de crisis puede ser también el propio Rector o Vicerrector en quien delegue.

Se creará un comité de crisis compuesto por el Jefe de la Situación de Crisis, Vicerrectores con competencias, el/os Decanos/ Directores de Centro afectados, Directores de Departamentos/Institutos afectados, Gerencia y los Servicios de Mantenimiento, Unidad Técnica de Arquitectura, Oficina de Calidad Ambiental, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier otro servicio de la UVa que pueda ser de utilidad en la gestión de la crisis.

La inspección la realizará el comité de crisis contando con los técnicos o agentes exteriores que el comité crea precisos.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Antes de entrar en cualquier zona que tenga algún posible riesgo residual, se utilizarán los equipos de protección individual que garanticen la protección de las personas que vayan a entrar, para ello se contará con el asesoramiento del Servicio de Prevención de la UVa.
- Si el suceso, por una presunta actividad delictiva, hubiera de ser denunciado y fuese susceptible de ser investigado por la Policía, no se entrará en la zona origen de la emergencia hasta que la Policía indique que se puede entrar. Con tal fin, el jefe de la postemergencia dará las instrucciones que considere oportunas para garantizar que la Policía cuente con el apoyo que necesite por parte de la UVa.
- En caso de ser un suceso cuyo origen pudiera estar dentro de la cobertura del seguro, se dará parte al mismo, a través de la Gerencia de la UVa, para que pueda hacerse cargo, en su caso, de los daños susceptibles de ser asumidos por el mismo y se le preguntará el procedimiento de actuación en función de lo acontecido.
- Si por indicación de la Policía (u otra fuerza del orden público) no se puede entrar en la zona origen de la emergencia, o hubiera que esperar, se irán inspeccionando las otras zonas afectadas.
- En caso de daño a un número significativo de personas, o daño muy grave a una persona, el jefe de la postemergencia determinará si en función de las circunstancias y el tipo de fuente de daño, es necesario cesar la actividad de parte del edificio de la emergencia o de su totalidad. En caso de dar orden de cese de actividad, quedará prohibida la entrada para todo el mundo, a excepción de las fuerzas de orden público, y los técnicos competentes encargados de evaluar la situación.



- Con el fin de inspeccionar la zona origen de la emergencia, las posibles zonas afectadas y poder contar con sus conocimientos para tomar en las mejores decisiones para el bien común de la UVA el jefe de la postemergencia avisará a:
 - Miembros del comité de crisis antes indicados
 - cualquier otro miembro de la comunidad universitaria que el jefe de la postemergencia considere que pueda tener una información que pueda ser relevante para la situación

Todo el personal de la comunidad universitaria tiene obligación de colaborar en estos casos, y aportar toda la información de la que tenga conocimiento que pueda ayudar a minimizar riesgos, daños personales, daños al patrimonio u otras pérdidas económicas, o de otro orden. Ocultar información podría dar lugar a que se tomaran medidas las disciplinarias pertinentes conforme a la normativa de aplicación.

- Si por la naturaleza de la emergencia, se han generado residuos no asimilables a urbanos, previo asesoramiento de la Oficina de Calidad Ambiental de la UVA, se avisará a una empresa especializada para que limpie / recoja los mencionados residuos.
- En función de todos los puntos anteriores, y el desarrollo de las circunstancias y acontecimientos, el jefe de la situación de crisis, dará las instrucciones oportunas.
- En un plazo de entre 24 y 48 horas, el jefe de la situación de crisis bien por correo electrónico, bien convocando al personal del centro/s afectado/s en un lugar apropiado, dará información al personal del centro/s afectado/s de lo sucedido, de las acciones realizadas, las que se están realizando y las que se van a hacer, de las medidas preventivas que en su caso haya que tomar o sea recomendable tomar hasta que se tenga más información, de la previsión de evolución de los acontecimientos y el plazo de futuras informaciones que se vayan a dar.

3.3 Después de una emergencia de origen externo a la UVA (terremoto, inundación, vendaval, atentado terrorista ...o cualquier otro que tenga su origen fuera de la UVA).

Se pondrá en conocimiento del Rector, siendo este quien decida quien va a ser el interlocutor con los medios de comunicación, y en caso de que haya afectado a varios edificios (varios jefes de emergencias), quien va a ser la máxima autoridad que va a tomar todas las decisiones oportunas, coherentes con la situación y que sean la mejor opción para el conjunto de la UVA, pudiendo afectar a varios edificios y/o a diferentes organismos dentro de la universidad. A partir de ahora, a esta persona se la denominará en este procedimiento, jefe de la situación de crisis. En caso de no haber varios edificios y mientras el Rector no diga lo contrario, el jefe de la situación de crisis será Decano/ Director del centro que haya desempeñado la jefatura de emergencia según el plan de autoprotección, el jefe de la situación de crisis puede ser también el propio Rector o Vicerrector en quien delegue.

Se creará un comité de crisis compuesto por el Jefe de la Situación de Crisis, Vicerrectores con competencias, el/os Decanos/ Directores de Centro afectados, Directores de Departamentos/Institutos afectados, Gerente y los Servicios de Mantenimiento, Unidad Técnica de Arquitectura, Oficina de Calidad Ambiental, Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualquier otro servicio de la UVA que pueda ser de utilidad en la gestión de la crisis.

Todo el personal de la comunidad universitaria tiene obligación de colaborar en estos casos, y aportar toda la información de la que tenga conocimiento que pueda ayudar a minimizar riesgos, daños



personales, daños al patrimonio u otras pérdidas económicas, o de otro orden. Ocultar información podría dar lugar a que se tomaran medidas disciplinarias pertinentes conforme a la normativa de aplicación.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Antes de entrar en cualquier zona que tenga algún posible riesgo residual, se utilizarán los equipos de protección individual que garanticen la protección de las personas que vayan a entrar, para ello se contará con el asesoramiento del Servicio de Prevención de la UVa.
- Habitualmente los seguros no se hacen cargo de daños provocados por desastres naturales, no obstante se dará parte al seguro a través de la Gerencia de la UVa para cerciorarse, en su caso, de los daños susceptibles de ser asumidos por el mismo y se le preguntará el procedimiento de actuación en función de lo acontecido.
- Si por indicación de la Policía (u otra fuerza del orden público) no se puede entrar en alguna zona, o hubiera que esperar, se irán inspeccionando las otras zonas afectadas.
- En caso de que bien por indicación directa de las fuerzas del orden público (por ejemplo bomberos) haya riesgo de derrumbamiento de un edificio el jefe de la situación de crisis dará la orden de cese de actividad de ese edificio, quedando la entrada prohibida para todo el mundo, a excepción de las fuerzas de orden público, y los técnicos competentes encargados de evaluar la situación. El jefe de la situación de crisis dará las instrucciones precisas para que se cumpla la mencionada prohibición y para que se avise a los arquitectos/ técnicos competentes de la UVa que puedan valorar o ayudar a valorar la situación.
- En caso de daño a un número significativo de personas, o daño muy grave a una persona, el jefe de la situación de crisis determinará si en función de las circunstancias y el tipo de fuente de daño, es necesario cesar la actividad de parte del edificio de la emergencia o de su totalidad. En caso de dar orden de cese de actividad, quedará prohibida la entrada para todo el mundo, a excepción de las fuerzas de orden público, y los técnicos competentes encargados de evaluar la situación.
- En caso de que se detecte que haya afectado a algún laboratorio o instalación que por su naturaleza se pueda sospechar que puede generar un riesgo para la población general (por ejemplo riesgo biológico por escape de agentes biológicos, riesgo químico por nube tóxica, riesgo medioambiental por vertido nocivo e incontrolado), el jefe de la situación de crisis dará aviso inmediato a protección civil y a las fuerzas de orden público, **pasando de nuevo a estado de emergencia. El jefe de la situación de crisis pasa a ser jefe de emergencia de esta nueva situación**, dando las instrucciones oportunas, entre las que puede estar la evacuación del edificio/s, o no, en función de las circunstancias y de lo que dictaminen las fuerzas de orden público.
- En un plazo de entre 24 y 48 horas, el jefe de la situación de crisis bien por correo electrónico, bien convocando al personal del centro/s afectado/s en un lugar apropiado, dará información al personal del centro/s afectado/s de lo sucedido, de las acciones realizadas, las que se están realizando y las que se van a hacer, de las medidas preventivas que en su caso haya que tomar o sea recomendable tomar hasta que se tenga más información, de la previsión de evolución de los acontecimientos y en su caso, el plazo de futuras informaciones que se vayan a dar.

3.4 Resumen

Los pasos a seguir serán:



1. Valoración de daños por parte del Decano/ Director del Centro/ Jefe de Emergencia / Jefe Situación de Crisis y responsables directos de posibles áreas/instalaciones afectadas
2. Dar instrucciones coherentes con la valoración de los daños, creación en su caso, de un comité de crisis.
3. Información al personal del centro: se les convocará en el salón de actos o similar, del centro, y el Decano/ Director del Centro/ Jefe de Emergencia/ Jefe de la Situación de Crisis informará de forma escueta de la emergencia, magnitud de los daños y las actuaciones emprendidas y también las instrucciones a seguir por parte de los usuarios del centro.

Nota importante: La fase información es muy importante y ha de ser cuidada. Por lo general, después de cualquier suceso extraordinario de esta naturaleza (emergencias, accidentes, intervención de agentes externos como ambulancias, bomberos, policía,...), los seres humanos son proclives a querer saber que es lo que ha sucedido. Si no se les da la información adecuada, el colectivo creará una con base a los diferentes datos parciales que pueda aportar cualquier individuo, creándose historias y situaciones falsas, que pueden desembocar en alarmismo, sensación de inseguridad o en definitiva, provocar o agravar cualquier tipo de malestar social. Por esta razón, es imprescindible dar informaciones claras, concisas, coherentes con las acciones emprendidas y lo más pronto posible para tranquilizar a las personas y evitar la generación de bulos que posteriormente resultan muy difíciles de desmontar. La comunicación interior a miembros de la comunidad universitaria ha de realizarse con prontitud, las comunicaciones exteriores, a los medios, se han de realizar a través del Gabinete de Comunicación.

4.- Documentos relacionados

Después de un incendio o emergencia se realizará una investigación de la misma por parte del Jefe de Emergencia, según se recoge en los planes de autoprotección /emergencias de los centros. En función de la magnitud y naturaleza de la emergencia, así como de sus posibles consecuencias derivadas, se realizarán informes y/o estudios técnicos por parte de los servicios implicados, o en su caso por técnicos competentes.

5.- Sistema de seguimiento y entrada en vigor

El Decano/ Director de Centro (en caso de haber varios en el mismo edificio, el que ostente el cargo de Jefe de Emergencia) , o en su caso el Jefe de la Situación de Crisis, llevarán un seguimiento personal de la postemergencia.

En caso de constitución de un comité de crisis, este también deberá llevar seguimiento de la situación.

El presente procedimiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación, como Instrucción del Vicerrector de Patrimonio e Infraestructuras, en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Valladolid.



Universidad de Valladolid

6.- Disposición final

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de Valladolid.

Valladolid, 14 de diciembre de 2015
EL VICERRECTOR DE PATRIMONIO E INFRAESTRUTURAS

Fdo. Luis Manuel Navas Gracia.

Mantenimiento de Duchas y Lavaojos de Seguridad

Denominación	Mantenimiento de Duchas y Lavaojos de Seguridad
Descripción	Pautas para garantizar el buen funcionamiento de las Duchas y Lavaojos de seguridad en laboratorios y centros de la UVa
Destinatarios	Departamentos y Centros de la UVa con Duchas y Lavaojos de seguridad en laboratorios
Forma de iniciación	Permanente y periódica
Unidad Gestora	Departamentos y Centros de la UVa con Duchas y Lavaojos de seguridad en laboratorios
Órgano competente para la resolución	Departamentos y Centros de la UVa con Duchas y Lavaojos de seguridad en laboratorios
Plazo de Resolución	Una vez detectado un mal funcionamiento se ha de resolver antes de un mes
Norma reguladora	✓ Ley de Prevención de Riesgos Laborales ✓ Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo ✓ Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo ✓ Real Decreto 656/2017 de Almacenamiento de Productos Químicos

Introducción

El principal objetivo de disponer de una ducha o lavaojos es tener un **dispositivo capaz de descargar fácilmente una cantidad de agua tal que pueda extinguir llamas, eliminar contaminantes o diluirlos hasta hacerlos inofensivos.**

La eficacia de estos equipos depende de su correcto funcionamiento, su buen estado de mantenimiento y una formación suficiente del personal de laboratorio.

La ducha deberá proporcionar un caudal de agua suficiente para cumplir con su fin-El agua suministrada debe ser potable,

El sistema de apertura debe ser de accionamiento rápido,

El chorro proporcionado por las boquillas de los lavaojos debe ser de baja presión para no provocar daño o dolor innecesario.

Es necesario que todas las duchas y lavaojos de emergencia estén correctamente señalizados y que el personal de laboratorio esté informado de su ubicación y funcionamiento. Del mismo modo hay que mantenerlos accesibles y libres de objetos u obstáculos que impidan su utilización inmediata.

Mantenimiento e inspección

El Director de Departamento y/o Director/ Decano del centro con laboratorios o lugar donde exista una ducha de seguridad o una fuente lavaojos, designará un responsable de la revisión periódica de la misma. Se encargará de comprobar que estas revisiones se realizan de forma correcta y con la

Mantenimiento de Duchas y Lavaojos de Seguridad

periodicidad prevista. Además de ser el que custodie las hojas de revisiones cumplimentadas durante dos cursos académicos siguientes.

Se elaborará una tabla con la fecha de las revisiones periódicas y el encargado de realizarlas, que será firmada por éste en cada revisión, (Anexo).

Dicha hoja permanecerá en un lugar visible junto al equipo y será entregada al Director de Departamento y/o Director/ Decano del centro responsable del laboratorio una vez completada teniendo en cuenta que la última revisión debe estar disponible junto al dispositivo. La hoja entregada se custodiará durante dos cursos académicos junto al inventario de duchas y lavaojos que debe haber en cada Centro, Departamento.

Las revisiones mensuales consistirán en:

- Comprobar la presión y el flujo adecuado del agua y circular el agua por las conducciones durante unos minutos.
- Realizar el mantenimiento y limpieza del equipo regularmente: tapas protectoras, rociadores, tuberías, desagüe, señal de seguridad, válvulas y palanca y verificar que no falta ningún elemento.
- Comprobar la accesibilidad de la instalación, visibilidad, existencia de obstáculos y señalización.

Las deficiencias detectadas deben subsanarse de forma inmediata.

Mantenimiento de Duchas y Lavaojos de Seguridad

ANEXO: Hoja de revisión de duchas de seguridad y fuentes lavaojos

Centro/ Departamento

Identificación elemento / laboratorio

Fecha revisión	Nombre y firma	Flujo y presión de agua correctos	Acceso a la ducha / lavaojos sin obstáculos	Seña lizaci ón corre cta	Todos los elementos sin daños y correctos	Lavaojos con cubiertas protectoras puestas	Observaciones

Mantenimiento de Escaleras Portátiles

Denominación	Mantenimiento de Escaleras Portátiles
Descripción	Pautas para garantizar el buen estado de las Escaleras Portátiles centros, departamentos y servicios de la UVa
Destinatarios	Centros, Departamentos y Servicios de la UVa con Escaleras Portátiles
Forma de iniciación	Permanente y periódica
Unidad Gestora	Centros, Departamentos y Servicios de la UVa con Escaleras Portátiles
Órgano competente para la resolución	Centros, Departamentos y Servicios de la UVa con Escaleras Portátiles
Plazo de Resolución	Una vez detectado un mal estado se ha de resolver antes de un mes
Norma reguladora	✓ Ley de Prevención de Riesgos Laborales ✓ Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. ✓ Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo ✓ Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción

Introducción

El uso de las escaleras de mano conlleva dos riesgos principales que son la caída de las personas a distinto nivel y el vuelco o caída de la escalera. Las causas más comunes de estos riesgos son que la escalera esté en malas condiciones o sea inadecuada para el trabajo a realizar, o que la escalera no se utilice correctamente.

Este documento se realiza como herramienta para garantizar que las escaleras portátiles de la UVa estén en buenas condiciones.

Mantenimiento e inspección

El Director/ Decano del centro, Director de Departamento y/o Director/ Jefe de Servicio que disponga de escaleras de mano, designará un responsable de la revisión periódica de las misma. Se encargará de comprobar que estas revisiones se realizan de forma correcta y con la periodicidad prevista. Además de ser el que custodie las hojas de revisiones cumplimentadas durante dos cursos académicos siguientes.

Se elaborará una tabla con la fecha de las revisiones periódicas y el encargado de realizarlas, que será firmada por éste en cada revisión, (Anexo).

Dicha hoja permanecerá en un lugar visible junto a donde habitualmente se guarde la escalera y será entregada al Director/ Decano del centro, Director de Departamento y/o Director/ Jefe de Servicio una vez completada teniendo en cuenta que la última revisión de la escalera debe estar disponible junto al lugar donde se guarde. La hoja entregada se custodiará durante dos cursos académicos junto al inventario de escaleras portátiles que debe haber en cada Centro, Departamento y Servicio.

Las revisiones semestrales consistirán en:

Mantenimiento de Escaleras Portátiles

- Comprobar el conjunto de elementos que tiene la escalera portátil.
- Realizar el mantenimiento y limpieza del equipo, verificar que no falta ningún elemento y que están todos en buenas condiciones

Las deficiencias detectadas deben subsanarse de forma inmediata y en caso de que no sea posible la escalera deberá de ser dada de baja de servicio.

Mantenimiento de Escaleras Portátiles

ANEXO: Hoja de revisión de Escaleras Portátiles

Centro/ Departamento/ Servicio

Identificación escalera

Nombre, fecha de revisión y firma		
Se comprueban los siguientes aspectos	Si / No / NP	Observaciones
Correcto ensamblaje de los peldaños		
Zapatas antideslizantes de apoyo en buen estado		
Sin peldaños defectuosos, ni reparaciones con clavos, puntas o alambres		
Si procede, estado de los ganchos superiores		
Escaleras transformables: correcto ensamblaje de los herrajes de las cabezas		
Escaleras de tijera o dobles: ✓ provistas en su parte central de cadenas o dispositivos que limiten la abertura de las mismas ✓ provista de topes en su extremo superior ✓ bisagras ajustadas y con resistencia adecuada		

Nombre, fecha de revisión y firma		
Se comprueban los siguientes aspectos	Si / No / NP	Observaciones
Correcto ensamblaje de los peldaños		
Zapatas antideslizantes de apoyo en buen estado		
Sin peldaños defectuosos, ni reparaciones con clavos, puntas o alambres		
Si procede, estado de los ganchos superiores		
Escaleras transformables: correcto ensamblaje de los herrajes de las cabezas		
Escaleras de tijera o dobles: ✓ provistas en su parte central de cadenas o dispositivos que limiten la abertura de las mismas ✓ provista de topes en su extremo superior ✓ bisagras ajustadas y con resistencia adecuada		