

# **Protocol per prevenir i actuar contra l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, la violència masclista, i l'assetjament laboral de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià (EUSS)**

## **PREÀMBUL**

Aquest protocol es fonamenta en el «Protocol per prevenir i actuar contra l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, i la violència masclista» de la Universitat Autònoma de Barcelona aprovat Consell de Govern de 7 de novembre de 2018.

## **CAPÍTOL I. COMPROMISOS, FINALITATS, DEFINICIONS, ÀMBIT D'APLICACIÓ, ÒRGANS I UNITATS RESPONSABLES**

### **Article 1. Compromisos de la Escola Universitària Salesiana de Sarrià**

L'EUSS considera l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, la violència masclista, i l'assetjament laboral com comportaments reprovables, per la qual cosa es compromet a fer-ne un abordatge integral:

- Declarar formalment i difondre el seu rebuig a tot tipus d'assetjament o de violència masclista, en totes les formes o manifestacions.
- Promoure una cultura de prevenció contra l'assetjament i la violència masclista a través d'actuacions formatives i informatives de sensibilització dirigides a tota la comunitat universitària.
- Denunciar i investigar, d'acord amb el que preveu aquest protocol, qualsevol conducta que pugui ser constitutiva d'assetjament o de violència masclista.
- Acompanyar i assessorar les víctimes d'assetjament o de violència masclista.

Aquests compromisos són públics i es comuniquen a tots els membres de la comunitat universitària.

### **Article 2. Finalitats**

Aquest protocol té com a finalitats:

- a) Prevenir l'aparició de conductes d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, de violència masclista, i d'assetjament laboral entre els membres de la comunitat universitària.
- b) Establir unes pautes d'actuació davant una denúncia relacionada amb les conductes esmentades i, si escau, adoptar les mesures preventives i/o correctores adequades, sens perjudici que la persona afectada opti per altres vies administratives o judicials diferents d'aquest protocol.
- c) Establir mesures de suport i acompanyament a les persones afectades.

### **Article 3. Definicions**

3.1. Conductes d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere:

- a) S'entén per assetjament sexual qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidador, degradant o ofensiu (article 7.1 de la Llei orgànica 3/2007).

b) S'entén per assetjament per raó de sexe qualsevol comportament dut a terme en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidador, degradant o ofensiu (article 7.2 de la Llei orgànica 3/2007). Aquesta classe d'assetjament també inclou actituds o comportaments en l'àmbit laboral per raons o circumstàncies que tinguin a veure amb el sexe, com els que es produeixen per motiu de l'embaràs o la maternitat de les dones en relació amb l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral (per exemple, un canvi d'horari, canvi de funcions o de lloc de treball).

c) S'entén per assetjament per raó de l'orientació sexual, la identitat de gènere o l'expressió de gènere qualsevol comportament basat en l'orientació sexual, la identitat de gènere o l'expressió de gènere d'una persona que tingui la finalitat o provoqui l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat o la seva integritat física o psíquica o de crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest (Llei 11/2014).

### 3.2. Conductes de violència masclista:

Partint de la definició de les formes de violència masclista de la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, aquest protocol es pot activar davant la concurrència d'alguna de les conductes següents:

**Violència física:** qualsevol acte o omissió de força contra el cos d'una dona, amb el resultat o el risc de produir-li una lesió física o un dany.

**Violència psicològica:** tota conducta o omissió intencional que produeix en una dona una desvaloració o un patiment, per mitjà d'amenaques, humiliació, vexacions, exigència d'obediència o submissió, coerció verbal, insults, aïllament o qualsevol altra limitació del seu àmbit de llibertat.

**Violència sexual i abusos sexuals:** qualsevol acte de naturalesa sexual exercit sobre una dona sense el seu consentiment. Inclou l'exhibició, l'observació i la imposició, per mitjà de violència, intimidació, prevalença o manipulació emocional, de relacions sexuals, amb independència que el presumpte agressor pugui tenir una relació afectiva o no amb la dona.

### 3.3. Conductes d'assetjament laboral:

S'entén per assetjament laboral el procés en el qual una persona o un grup de persones exerceixen una violència psicològica, d'una manera sistemàtica i de forma perllongada sobre una altra persona o persones, al lloc de treball o com a conseqüència d'aquest amb la finalitat de perjudicar o deteriorar el seu estatus professional, personal o expulsar-lo de l'organització.

L'assetjament laboral pot obeir a motius laborals o extralaborals, però s'ha de realitzar en el lloc de treball o si es realitza en un altre lloc, sigui com a conseqüència de la relació laboral.

Els comportaments d'assetjament laboral es poden classificar de la següent manera: atacs a les víctimes amb mesures organitzacionals, atacs a les relacions socials de la víctima, atacs a la vida privada de la víctima, agressions físiques, agressions verbals.

3.4. Aquelles conductes que es poden considerar un delicte es traslladen al Ministeri Fiscal, amb el consentiment de la persona afectada. Si es tracta d'un delicte públic l'EUSS en dona trasllat al Ministeri Fiscal informant prèviament la persona afectada.

## **Article 4. Àmbit d'aplicació**

4.1. Àmbit d'aplicació material. Aquest protocol s'aplica a qualsevol de les conductes definides en l'article 3 que es produeixin per mitjans verbals, presencials o electrònics (missatges de correu, xarxes socials, whatsapps, etc.).

4.2. Àmbit d'aplicació subjectiu. Aquest protocol s'aplica a:

a) Tot el personal que tingui vinculació laboral amb l'EUSS i tot l'alumnat de l'EUSS. Si fa menys d'un any que la persona afectada ha deixat de pertànyer al col·lectiu del PAS, del PDI o de l'alumnat de l'EUSS, per la raó que sigui, aquest protocol és igualment aplicable, sempre que l'autor o autors de la conducta continuïn formant part del personal de la comunitat universitària i que els fets denunciats siguin anteriors a la data en què la persona afectada va deixar d'estar vinculada a l'EUSS.

b) El personal de les empreses externes contractades per l'EUSS i que prestin els seus serveis en les dependències de l'EUSS, sempre que una de les persones implicades en els fets pertanyi als col·lectius indicats en l'apartat a. En aplicació de les obligacions establertes per a la coordinació d'activitats empresarials recollides a la Llei 31/1995 i al Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la llei esmentada, s'ha d'informar les empreses externes de l'existència d'aquest protocol. Quan es produeixi un conflicte entre el personal de l'EUSS i el personal d'una empresa externa contractada, hi ha d'haver comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts apliqui el respectiu protocol d'actuació i executi les mesures correctores o disciplinàries que consideri convenientes.

c) Aquelles persones que no formen part de cap dels col·lectius anteriors però que són usuàries de serveis proporcionats per l'EUSS sempre que la persona denunciada formi part de la comunitat universitària.

Totes les persones afectades rebran suport i acompanyament de l'EUSS.

4.3. Àmbit d'aplicació territorial: la conducta s'ha de produir dins l'àmbit organitzatiu o de prestació de serveis de l'EUSS, és a dir, dins de qualsevol espai de les instal·lacions universitàries, o bé fora de les instal·lacions universitàries quan la conducta es produeixi en el marc d'una activitat o d'un servei organitzat per l'EUSS o quan la conducta estigui vinculada a una relació derivada de l'activitat laboral o acadèmica.

## **Article 5. Òrgans i unitats responsables**

Els òrgans i les unitats responsables, segons les seves competències, de fer efectiu el contingut previst en aquest protocol són els següents:

— Director/directora o administrador/administradora: és l'òrgan competent per incoar i resoldre tots aquells procediments, iniciats a través d'aquest protocol, que corresponguin a fi d'investigar conductes d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, violència masclista, i d'assetjament laboral, i, si escau, determinar-ne, amb posterioritat, la responsabilitat disciplinària corresponent, i fer efectives les resolucions.

— Comitè de Seguretat i Salut: s'encarrega d'informar i d'assessorar sobre aquest protocol, i sobre altres actuacions possibles davant de cassos d'assetjament d'altres tipologies, així com sobre els aspectes derivats de prevenció, assistència i salut.

— Comissió Avaluadora d'Assetjament (CAA): té caràcter extraordinari, es creada pel director/directora o administrador/administradora quan es denuncia un cas i s'encarrega de l'aplicació del procediment d'actuació tècnica i especialitzada recollit en aquest protocol, així com del seguiment de les mesures. Amb la pretensió que sigui el més paritària possible en formen part:

- El director o directora
- L'administrador o administradora
- El o la cap d'estudis
- Un o una membre del Comitè de Seguretat i Salut que sigui membre també del Comitè d'Empresa
- Un o una membre del PAS
- Un o una membre del PDI

En el cas que algun dels membres tinguin algun tipus de relació amb els fets que pugui afectar la seva imparcialitat, serà substituït per una altra persona.

## CAPÍTOL II. MESURES DE PREVENCIÓ DE LES CONDUCTES D'ASSETJAMENT SEXUAL, D'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE, ORIENTACIÓ SEXUAL, IDENTITAT DE GÈNERE, EXPRESSIÓ DE GÈNERE, DE VIOLÈNCIA MASCLISTA, I D'ASSETJAMENT LABORAL

### **Article 6. Mesures preventives**

L'EUSS ha d'impulsar actuacions de prevenció i informació en relació amb l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, la violència masclista, i l'assetjament laboral, amb l'objectiu d'erradicar per complet aquest tipus de conductes de l'entorn universitari i contribuir a sensibilitzar la comunitat universitària. Per fer-ho, es plantegen les mesures següents:

- Desenvolupar una estratègia de comunicació, amb l'objecte que aquest protocol sigui conegut per tots els membres de la comunitat universitària.
- Tenir present l'assetjament, en quan atenta contra la dignitat de la persona humana, en el sentit ètic contemplat dins el model educatiu de l'EUSS.
- Donar a conèixer el Protocol als proveïdors.

## CAPÍTOL III. MESURES DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LES PERSONES AFECTADES

### **Article 7. Mesures de suport**

L'EUSS disposa de diversos serveis i unitats que poden actuar en primera instància davant de casos d'assetjament o violència masclista:

— El director/directora o administrador/administradora és l'òrgan responsable de fer una primera acollida i d'informar sobre tots els serveis de què l'EUSS disposa per oferir suport i acompanyament a les persones afectades, i sobre els drets que la legislació vigent els atorga. Així mateix, assumeix la coordinació entre els serveis i les unitats per tal de facilitar l'abordatge integral en tots els casos.

— Comitè de Seguretat i Salut proposa l'activació de mesures preventives de protecció i suport en la formalització de la denúncia.

## CAPÍTOL IV. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN CAS DE DENÚNCIA

### **Article 8. Principis d'actuació**

8.1. Audiència, imparcialitat i contradicció: el procediment d'actuació ha de garantir l'audiència, el tractament just i la defensa de totes les persones que hi estiguin implicades, que poden ser acompanyades per la persona que escullin, inclosos agents socials o assessors legals, si així ho consideren oportú.

8.2. Protecció de la dignitat de les persones implicades: l'EUSS ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir el dret a la protecció de la dignitat de les persones implicades, incloses les persones denunciades, donant-los suport en les diferents fases del procediment.

8.3. Confidencialitat: el procediment d'actuació, i la documentació que en forma part, és confidencial. L'obligació de confidencialitat s'estén a totes les persones que intervinguin en el procediment. D'acord amb això, només les parts implicades en el cas i els membres de la CAA, així com totes les persones que intervinguin en el procediment, poden accedir als documents relacionats amb aquest i tenen l'obligació de mantenir la confidencialitat. En cas d'incompliment de l'obligació de confidencialitat s'han d'adoptar les corresponents mesures disciplinàries.

8.4. Diligència i celeritat: el procés de recopilació d'informació s'ha de fer amb el màxim de celeritat possible i amb el màxim de sensibilitat i respecte dels drets de cadascuna de les persones implicades. La investigació i la resolució del conflicte s'han de dur a terme amb professionalitat i diligència i sense demores indegudes, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible, respectant-ne les garanties. En tot cas, el termini per resoldre les actuacions previstes en aquest protocol no pot excedir els dos mesos, a comptar del dia de presentació de la denúncia corresponent, exceptuant els casos que requereixin més temps perquè són d'una complexitat excepcional.

8.5. Protecció davant de possibles represàlies: s'han de prendre totes les mesures necessàries per garantir l'absència de represàlies contra les persones que formulin una denúncia, que compareguin com a testimonis o que participin en una investigació sobre conductes com les descrites en aquest protocol, excepte en els casos en què aquestes persones actuïn de mala fe, en què es poden derivar responsabilitats disciplinàries.

### **Article 9. Drets de la víctima d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, de violència masclista, o d'assetjament laboral, i de la persona denunciada**

#### 9.1. Drets de la víctima

- a) Rebre informació sobre la convocatòria de la CAA.
- b) Estar acompanyada per algú de confiança o per assistència lletrada al llarg de tot el procés, així com per un intèrpret quan es tracti d'una persona que no compregui o parli el català o castellà.
- c) Ser citada i escoltada.
- d) Rebre un tracte just.

e) Rebre notificació de les mesures cautelars de protecció adoptades.

f) Rebre informació de la resolució de l'expedient.

## 9.2. Drets de la persona denunciada

a) Rebre informació sobre la convocatòria de la CAA.

b) Estar informada de la denúncia.

c) Veure respectada la presumpció d'innocència.

d) Ser citada i escoltada

e) Estar acompanyada per algú de confiança o per assistència lletrada al llarg de tot el procés.

f) Rebre notificació de les mesures cautelars de prevenció adoptades.

g) Rebre comunicació de la resolució de l'expedient.

## **Article 10. Iniciació del procediment**

10.1. El procediment s'inicia per la denúncia de la persona afectada o de qualsevol persona de la comunitat universitària que hagi tingut coneixement directe o indirecte dels fets que motiven la denúncia. El director/directora o administrador/administradora serà qui avaluï tècnicament el cas presentat, activi la formació de la CAA, i després del seu informe vinculant, serà el director/directora o l'administrador/administradora qui proposi i executi, si escau, les mesures correctores i protectores.

10.2. El procediment d'actuació s'inicia presentant al director/directora o administrador/administradora la sol·licitud perquè convoqui la CAA. Aquesta sol·licitud s'ha d'acompanyar amb la relació dels fets que la motiven i la sol·licitud de convocatòria de la CAA. La persona que presenti la sol·licitud rebrà un comprovant de registre que inclourà la data de presentació. S'adjunten els models corresponents a l'annex I i II. Una vegada la CAA finalitzi el seu procés d'avaluació, remetrà al director/directora o administrador/administradora l'informe tècnic, que tindrà caràcter vinculant, per tal de que aquesta proposi i executi, si escau, les mesures correctores i protectores.

10.3. En vista de la sol·licitud presentada, el director/directora o administrador/administradora ha de convocar la CAA en un termini màxim de deu dies hàbils, des de la data de presentació de la sol·licitud. En la convocatòria de la CAA tindrà en compte que cap membre tingui cap relació amb els fets i que pugui afectar la seva imparcialitat. La CAA valora si hi ha indicis d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, de violència masclista, o d'assetjament laboral a partir de la relació dels fets. En cas que s'iniciï el procediment i aquest faci referència a una persona d'una empresa externa, s'ha de comunicar a l'empresa.

## **Article 11. Actuació de la Comissió Avaluadora d'Assetjament**

11.1. La CAA analitza la descripció dels fets, s'encarrega d'escoltar i atendre la persona afectada i prendre-li declaració, i de posar en funcionament, si escau, els mecanismes d'ajuda i suport necessaris per resoldre els casos concrets, independentment de la qualificació final dels fets.

11.2. La CAA també ha d'entrevistar-se amb la persona denunciada, determinar els fets denunciats i emetre un informe final de la seva intervenció. L'informe final ha de contenir, com a mínim, els punts següents: a) antecedents (denúncia i circumstàncies concurrents —en particular en el cas que concorri la situació de subordinació entre persona denunciada i víctima—; b) actes d'instrucció (declaracions de la víctima, declaració de la persona denunciada, testimonis, altres mitjans de prova i informes obtinguts en el marc de la investigació), i c) conclusions i, si escau, mesures que es proposen.

11.3. En l'exercici de les seves funcions, la CAA pot demanar els informes necessaris i sol·licitar, si escau, la col·laboració de qui pugui correspondre per dur a terme les seves actuacions, inclòs assessorament legal si ho considera oportú. Tota la comunitat universitària té l'obligació de col·laborar en els processos que es desenvolupin, facilitant tota la documentació i informació que siguin necessàries.

11.4. Quan la CAA entengui que es tracta d'un fet que no constitueix assetjament però que constitueix un comportament sexista, discriminatori o que vulnera la dignitat personal ha d'informar la persona denunciada de la possible derivació del conflicte a una persona mediadora admesa per ambdues parts.

11.5. Els membres de la CAA han de garantir en tot el procés la confidencialitat de les dades i de les informacions obtingudes, a excepció d'aquelles que, per raó del que preveu aquest protocol, s'hagin de comunicar a terceres persones. Pel que fa al tractament de les dades de caràcter personal es té en compte la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

11.6. Són aplicables als membres de la CAA les disposicions referents a l'abstenció i la recusació regulades a la legislació vigent.

## **Article 12. Mesures cautelars**

Tenint present les circumstàncies de cada cas, la CAA pot proposar al director/directora o administrador/administradora l'adopció de mesures cautelars per tal d'evitar el contacte o la dependència acadèmica o orgànica entre la persona afectada i la persona denunciada (a tall d'exemple: canvi d'horari, canvi de grup, canvi de lloc de treball, etc.), així com facilitar l'acompanyament de la persona afectada.

Les mesures cautelars que s'adoptin no prefiguren en cap moment el resultat final d'aquest procediment. No es poden adoptar mesures que puguin causar un perjudici de reparació difícil o impossible a les persones interessades o que impliquin una vulneració dels seus drets.

En tot cas, aquestes mesures s'extingeixen amb l'eficàcia de la resolució que posa fi al procediment.

## **Article 13. Finalització del procediment**

13.1. La CAA remet l'informe final al director/directora o administrador/administradora, que, en ús de les seves competències, pot resoldre:

a) Continuar la investigació, si entén que els fets objecte de denúncia, o els seus responsables, no han quedat prou determinats.

b) Finalitzar el procediment amb l'adopció de les mesures correctores i protectores que cregui convenientes (per exemple, un canvi d'horari o de grup definitius, reordenació d'espais de treball, acompanyament de la víctima el temps que calgui, etc.).

c) Incoar el procediment disciplinari que correspongui quan dels actes d'instrucció (declaracions de la víctima, de la persona denunciada i dels testimonis, informes i altres mitjans de prova) duts a terme per la CAA s'acrediti que els fets objecte de denúncia poden constituir una falta lleu, greu o molt greu, d'acord amb la normativa aplicable.

d) Arxivar les actuacions. Si no es pot determinar la situació d'assetjament sexual, d'assetjament per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere o d'expressió de gènere, de violència masclista, o d'assetjament laboral el procediment es considera conclòs. En cas que es determini mala fe de la denúncia o aportació de dades i testimonis falsos, director/directora o administrador/administradora pot iniciar el corresponent procediment disciplinari.

13.2. Adopció de les mesures previstes a la Llei de prevenció de riscos laborals, per a la coordinació d'activitats empresarials (Llei 31/1995), quan la persona contra la qual s'ha dirigit la queixa formi part d'una empresa externa col·laboradora o contractista de l'EUSS.

#### **Article 14. Durada del procediment**

El procediment té una durada màxima de dos mesos des que es presenta la sol·licitud. Aquest termini es pot prorrogar de manera excepcional, quan la particular complexitat del cas ho exigeixi.

#### **Article 15. Seguiment**

Correspon a la CAA efectuar el seguiment dels casos en què s'hagi intervingut.

#### **Article 16. Arxiu i custòdia de l'expedient**

Un cop finalitzat el procediment i implementades les actuacions acordades, correspondrà al director/directora o administrador/administradora l'arxiu i custòdia de l'expedient.

#### **Disposició final primera**

Aquest protocol entra en vigor l'endemà que l'aprovi l'Equip Directiu i el Comitè de Seguretat i Salut de l'EUSS.

**Aprovat per l'Equip Directiu el 24 de juliol de 2019**

## **Annex I**

**AL DIRECTOR/DIRECTORA O ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA DE LA ESCOLA  
UNIVERSITÀRIA SALESIANA DE SARRIÀ**

(Escrit que s'ha de presentar al director/directora o administrador/administradora de la Escola  
Universitària Salesiana de Sarrià acompanyat d'un document amb la relació dels fets que motiven la  
sol·licitud)

**SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ DE LA COMISSIÓ AVALUADORA D'ASSETJAMENT**

**DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça postal:

Adreça electrònica:

Telèfon:

Vinculació amb l'EUSS:

S'adjunta, a aquesta sol·licitud, un sobre tancat amb la relació dels fets que motiven la intervenció  
de la Comissió Avaluadora d'Assetjament.

Signatura:

Nom i cognoms:

Lloc i data:

## **Annex II**

(Document que s'ha de lliurar al director/directora o administrador/administradora de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià juntament amb la sol·licitud d'intervenció de la Comissió Avaluadora d'Assejament)

### **COMUNICACIÓ DELS FETS QUE MOTIVEN LA SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ DE LA COMISSIÓ AVALUADORA D'ASSETJAMENT**

#### **DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça postal:

Adreça electrònica:

Telèfon:

Vinculació amb l'EUSS:

#### **DADES DE LA PERSONA RESPECTE A LA QUAL ES DEMANA LA INTERVENCIÓ**

Nom i cognoms:

Adreça postal (si es coneix):

Adreça electrònica (si es coneix):

Telèfon (si es coneix):

Vinculació amb l'EUSS:

### **EXPLICACIÓ DELS FETS QUE MOTIVEN LA SOL·LICITUD DE LA COMISSIÓ AVALUADORA D'ASSETJAMENT**

Expliqueu els fets que motiven aquesta sol·licitud i que voleu posar en coneixement de la Comissió Avaluadora d'Assejament.

#### **DOCUMENTACIÓ ADJUNTA (si s'escau)**

Adjunteu, si s'escau, documentació que fonamenti la petició.

#### **ALTRES CONSIDERACIONS**

Feu constar qualsevol altra consideració que cregueu convenient.

Signatura:

Nom i cognoms:

Lloc i data: