

Protocolo para la acogida de mujeres víctimas de violencia de género

(PAS de universidades públicas españolas)



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Diciembre de 2015

Introducción

I. Marco Normativo: Protección y Movilidad Interadministrativa

- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- *Ley Orgánica 2/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU)*
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- Acuerdo de Condiciones de trabajo 2008 de la *Universitat de València*

II. Solicitud de traslado por parte de otra Universidad. Gestión de la entrada.

III. Actuaciones a realizar en la *Universitat de València* para gestionar la acogida.

- A) Por el *Servei de Recursos Humans PAS*
- B) Por el *Servei d'Informàtica*
- C) Por la *Unitat d'Igualtat*
- D) Por la Unidad a la que se destine a la funcionaria o trabajadora
- E) Por la *Gerència*
- F) *Por la Direcció de Seguritat*

IV. Otros aspectos de interés

Introducción

La Constitución Española reconoce en su artículo 15, entre los derechos y libertades fundamentales, el derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes.

Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como: *"todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada"*.

La Organización Mundial de la Salud caracteriza a la violencia contra la mujer como un grave problema de salud pública y una violación de los derechos humanos de las mujeres.

Los efectos de esta violencia pueden trasladarse de manera directa o indirecta al ámbito laboral de la mujer, pudiendo generarse situaciones de este tipo, que impliquen tanto a la afectada como a las personas que trabajan con ella.

Las administraciones públicas no pueden ni deben permanecer ajenas a esta violencia, por el contrario están obligadas a combatirla. En este aspecto la *Universitat de València* se ha preocupado de promover acciones para la protección de la mujer contra esta violencia, y ha ido adoptando medidas orientadas a eliminarla dentro de sus instalaciones (Protocolo contra el acoso sexual, ACGUV 53/2012), intentando dar protección al personal a su servicio.

Igualmente desde la *Universitat de València* se ha impulsado la cooperación entre Universidades para promover la movilidad interuniversitaria de su personal, como herramienta facilitadora para resolver los casos más graves de violencia de género. Así quedó recogido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal PAS firmado por la Universidad y la representación sindical del año 2008 en el que se incorporaba en su punto 6.b: *"... la UV se compromete a realizar las acciones necesarias que permitan, en caso necesario, el traslado de personas con esta problemática a otra Administración Universitaria, mediante el establecimiento de los correspondientes convenios de movilidad."*

La *Universitat de València* ha decidido abordar la realización de este protocolo para disponer de un instrumento de trabajo que ayude a reaccionar con la mayor diligencia posible si se ha de acoger a una funcionaria víctima de la violencia de género y poder abordar la situación con la celeridad y eficacia que se requiere.

I. Marco Normativo: Protección y Movilidad Interadministrativa

El marco normativo en el que nos movemos se configura por:

- 1) La Constitución Española, artículo 15, que establece el *derecho a la vida y a la integridad física y moral*. Este derecho vincula a todos los poderes públicos.
- 2) La Ley Orgánica 2/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOU) que en su artículo 76 bis, apartado 2 recoge la posibilidad de formalizar convenios entre las Universidades o con otras Administraciones Públicas que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad.
- 3) La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, (LOMPIVG) que regula determinadas condiciones para las funcionarias víctimas de la de violencia de género, entre las que se encuentran:
 - La forma de acreditar la condición de funcionaria víctima de violencia de género (arts. 23 y 26).
 - La movilidad geográfica de centro de trabajo (art. 24),
 - La suscripción de acuerdos entre administraciones públicas para facilitar la movilidad geográfica de dichas funcionarias (DA.9ª).
- 4) El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) que ha incorporado el derecho a la movilidad geográfica de las víctimas de la violencia de género (art.82).
- 5) La Ley 10/2010 de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, que regula la movilidad interadministrativa, (art 113), y en su apartado 3 recoge la referencia a la especial consideración hacia las empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- 6) Acuerdo del Consejo de Gobierno de la *Universitat de València* (ACGUV 167/2008) que ratifica el acuerdo celebrado entre las Secciones Sindicales y la *Universitat* sobre condiciones de trabajo, donde en su art.6.b) dice:
 - “... la UV se compromete a realizar las acciones necesarias que permitan, en caso necesario, el traslado de personas con esta problemática a otra Administración Universitaria, mediante el establecimiento de los correspondientes convenios de movilidad.”.

II. Solicitud de traslado por parte de otra Universidad. Gestión de la entrada

- 1) Solicitud de otra Universidad.
 - Dicha solicitud puede llegar a través de la Gerencia o de la Unidad de Igualdad de otra Universidad.
- 2) La *Universitat de València* deberá comprobar la existencia en su Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de trabajo homologable al de la funcionaria o trabajadora que solicita el traslado.
- 3) Elaboración, si no lo hay, de un acuerdo con la otra Universidad.

Este acuerdo ha de ser elaborado entre las Unidades de Igualdad y las Gerencias de ambas Universidades y firmado por el Rector o la Rectora de ambas universidades.
- 4) El *Servei de Recursos Humans PAS* de la *Universitat de València* será el encargado de coordinarse con el Servicio equivalente de la otra Universidad para la realización de todos los trámites administrativos que conlleve el traslado de la funcionaria o trabajadora. Dicha tramitación debe comprender, al menos, la siguiente documentación:
 - Solicitud de la interesada
 - Solicitud de la Universidad
 - Envío y recepción de la documentación necesaria para la comisión de servicios o situación laboral análoga.
 - Auto o sentencia judicial, o cualquier documento oficial acreditativo de la situación que motiva la necesidad del traslado.
- 5) Comunicación a la presidencia de la Junta de PAS con el adecuado tratamiento para garantizar por ambas partes la necesidad de confidencialidad en el tratamiento de la información.

III. Actuaciones a realizar en la *Universitat de València* para gestionar la acogida

Una vez se ha hecho efectivo el traslado a la *Universitat de València* mediante comisión de servicios o situación laboral análoga de la funcionaria o trabajadora víctima de violencia de género, las actuaciones a realizar, dependiendo del Servicio competente, serán:

A) Por el *Servei de Recursos Humans PAS*

- La gestión y custodia del expediente administrativo de la funcionaria o trabajadora víctima de violencia de género, será realizada por las personas designadas por la persona que ostente la Jefatura del *Servei de Recursos Humans PAS*, intentando que sean conecedoras de esta situación el menor número de personas del Servicio posibles.
- En dicha tramitación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos a fin de garantizar el anonimato de la interesada:
 - El expediente administrativo no se incorporará al archivo general del *Servei de Recursos Humans*, sino que éste quedará bajo la custodia del Jefe o de la Jefa del Servicio.
 - En la aplicación de personal se incorporarán aquellos datos personales que sea imprescindibles para una correcta gestión administrativa y que son necesarios para el abono de nómina, tratamiento de datos fiscales y cotización a la seguridad social (NIF, apellidos y nombre y fecha de nacimiento).

El NPI, será generado de la forma habitual ya que el mismo no contiene ninguna información sensible.

No se incluirá en la base de datos ningún dato personal (dirección, localidad de residencia, teléfono...) que por un error humano pueda ser facilitado a un tercero poniendo en peligro el anonimato y/o la integridad de la funcionaria o trabajadora víctima de violencia de género.
 - La generación del correo electrónico y el usuario no será realizada automáticamente por el *Servei de Recursos Humans* al darla de alta en la aplicación, sino que éste será generado por el *Servei d' Informàtica* de forma que no se pueda desvelar la identidad de la usuaria.
 - Desde el *Servei de Recursos Humans PAS*, se procederá a dar de alta a la funcionaria o trabajadora en la Base de Datos de Gestión de Dedicación Horaria.

B) Por el *Servei d' Informàtica*

- Para garantizar el anonimato de la funcionaria o trabajadora y asegurar que su identidad permanece oculta, el *Servei de Informàtica* será el encargado de gestionar los datos de ésta, de forma que los mismos no puedan ser visualizados a través de los buscadores de internet y que por tanto su identidad no pueda ser desvelada.

Para ello se adoptarán las siguientes medidas:

- a) El correo electrónico que se asigne a la funcionaria o trabajadora consistirá en un alias (no con su nombre y apellido, o acrónimo, como suele ser lo habitual).
- b) Se creará una cuenta avalada con una identidad ficticia (NIF, apellidos y nombre, puesto de trabajo,...).
 - a. El usuario generado en el proceso de creación de esta cuenta será el que utilizará la persona para ocultar su identidad, pero al tratarse de una cuenta avalada no aparecerá en el directorio público de la *Universitat*. En el supuesto de aparecer en otros buscadores o listas, lo que se mostrará es la identidad ficticia.
- c) De forma '*manual*' se asociará la cuenta creada con el NIF ficticio y con el NPI a fin de que la persona pueda acceder a los servicios a los que tenga permiso en las aplicaciones y servicios corporativos (portal del empleado, secretaria virtual, aplicaciones de gestión, espacio de disco,...).
- d) Respecto a los datos de domicilio que resulten necesarios, como por ejemplo para remitir la tarjeta universitaria se deberá decidir, en función de las circunstancias que concurran en cada caso, si van a ser los reales, o bien la dirección del *Servei de Recursos Humans PAS* que resulte procedente.

C) Por la Unitat d'Igualtat

- La *Unitat d'Igualtat* de la *Universitat de València* se pondrá en contacto con la funcionaria o trabajadora afectada para verificar las condiciones del traslado y la eventual necesidad de utilizar la red (tanto autonómica como local), de apoyo a las mujeres víctimas de violencia de género. Y le ofrecerá, de conformidad con los medios disponibles, la tutela y atención específica que pudiera requerir.

D) Por la Unidad en la que se destine a la funcionaria o trabajadora

- El Centro, Departamento, Unidad o Servicio donde vaya destinada la funcionaria o trabajadora no la incorporará al directorio de la unidad con la finalidad de mantener su anonimato.

E) Por la Gerència

- La *Gerència* impulsará la realización de una entrevista con la persona responsable de la seguridad de la *Universitat de València*, para que conozca la situación y pueda evaluar las condiciones de seguridad del entorno de trabajo tanto de la funcionaria o trabajadora como de sus compañeros y compañeras.
- Igualmente la *Gerència* impulsará el seguimiento, evolución y mejora continua de las condiciones de seguridad propuestas en este Protocolo.
- Se propone que la persona responsable de Recursos Humanos entreviste cada 6 meses a la funcionaria o trabajadora para evaluar si hay datos nuevos a contemplar, y presente un informe a la *Gerència*.

F) Por la Direcció de Seguretat

- La *Direcció de Seguretat*, de acuerdo con la *Gerència* y –en su caso– con la evaluación de los riesgos que hubieran realizado las fuerzas de orden público, deberá evaluar las condiciones de seguridad del entorno de trabajo tanto de la funcionaria o trabajadora como de sus compañeros y compañeras y adoptar las medidas oportunas para garantizar dicha seguridad.

IV. Otros aspectos de interés

– Se debe verificar que no existe la posibilidad de que los datos de la funcionaria o trabajadora sean visibles al exterior a través de:

- 1) **Listados del *Servei de Formació Permanent*:** Habitualmente, el listado de las personas a quienes se les concede un curso de formación se publica en la intranet de la *Universitat*, por lo que estos datos no son visibles en internet.
- 2) **Listados de Censos:** Habitualmente, los listados de los Censos que se elaboran para las elecciones sindicales se publican en la intranet; los listados del Censo para elecciones al Claustro o para la elección de Rector o Rectora, sólo se publican en papel, por lo que su salida al exterior es escasa.
- 3) **Listados de PAS:** Dado que en la actualidad los criterios de publicación de las listas de los concursos de traslados y/o de méritos por la parte del *Servei de Recursos Humans PAS* no garantizan adecuadamente la invisibilidad de los datos de la persona objeto de protección, a partir de la aprobación del primer acuerdo de movilidad, dichos listados se publicarán en la intranet de la *Universitat*.

Además, se realizará un estudio que determine la fórmula, jurídicamente adecuada, para salvaguardar la seguridad de la funcionaria o trabajadora víctima de violencia de género y la paralela necesidad de publicar datos personales en los supuestos de pruebas selectivas en las que haya concurrencia competitiva.

- Se deben establecer las necesarias actuaciones de cooperación con las fuerzas del orden. En el supuesto en el que exista una orden de alejamiento, se propondrá a la funcionaria o trabajadora que se ponga en contacto con la policía o la guardia civil para que puedan realizar la oportuna evaluación de los riesgos que realicen sobre su nueva situación en esta ciudad.
- Tras la evaluación de riesgos contemplada en el apartado anterior, se facilitará la misma a la persona responsable de la seguridad de la *Universitat* con el fin de que se establezcan los controles que se consideren adecuados y proporcionales a la situación del riesgo percibido.
- Se informará a la funcionaria o trabajadora de la posibilidad de facilitarle el contacto con el *Servei de Prevenció i Riscos Laborals* o con el gabinete de salud del Campus donde esté ubicado su puesto de trabajo.
- Se le informará de la existencia de cursos de formación sobre cómo se ha de actuar en asuntos de violencia de género, por si está interesada en acudir, otorgándosele prioridad en el acceso a los cursos con dicho contenido.

A partir de la aprobación de este Protocolo, se tendrán en cuenta todas las actuaciones posteriores que deban adoptarse adicionalmente, por si resultara necesario incorporarlas a este documento en orden a su mejora continua.

VALENCIA, DICIEMBRE DE 2015