



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

10912

Aprobación definitiva del Protocolo de actuación en violencias machistas del Ayuntamiento de Bunyola

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión ordinaria celebrada día 8 de mayo de 2025, se aprobó inicialmente el Protocolo de actuación en violencias machistas del Ayuntamiento de Bunyola.

Sometido al trámite de información pública y audiencia por un plazo de treinta días, mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (BOIB n.º 67 de 27 de mayo de 2025), se presentaron unas enmiendas, de las cuales algunas fueron desestimadas y otras estimadas, tal y como se desprende del acuerdo del Pleno ordinario de 11 de septiembre de 2025, que literalmente dice:

PRIMERO. Desestimar las enmiendas primera, tercera, cuarta y sexta presentadas por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 30 de mayo de 2025, por los motivos expresados en el Informe de fecha 29 de julio de 2025, del cual se remitirá una copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Estimar parcialmente la enmienda quinta y estimar el resto de alegaciones presentadas por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 30 de mayo de 2025, por los motivos expresados en el Informe de fecha 29 de julio de 2025, del cual se remitirá una copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo y en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en este Informe.

TERCERO. Aprobar definitivamente el Protocolo de actuación en violencias machistas del Ayuntamiento de Bunyola, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a este las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, con la redacción que a continuación se recoge:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN VIOLENCIAS MACHISTAS DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

ÍNDICE

1. Introducción

1.1 Objetivos del Protocolo

1.2 Ámbito de Aplicación

1.3 Principios Rectores

2. Definiciones y Tipologías de Violencia Machista

2.1 Definición de Violencia Machista

2.2 Tipologías de Violencia Machista

2.2.1 Violencia Física

2.2.2 Violencia Psicológica

2.2.3 Violencia Sexual

2.2.4 Violencia Económica

2.2.5 Violencia Social

3. Procedimiento de Actuación

3.1 Detección de Casos

3.1.1 Indicadores de Violencia Machista

3.1.2 Procedimientos para la Detección

3.2 Intervención Inmediata

3.2.1 Primeros Pasos

3.2.2 Atención a la Víctima

3.2.3 Protección de la Víctima





3.3 Derivación a Servicios Especializados

3.3.1 Coordinación con Servicios Sociales

3.3.2 Acceso a Recursos de Atención

3.3.3 Seguimiento y Acompañamiento

4. Medidas de Prevención

4.1 Formación y Sensibilización

4.1.1 Formación Interna del Personal

4.1.2 Campañas de Sensibilización

4.1.3 Colaboración con Entidades Públicas y Privadas para la Formación

4.2 Protocolos de Prevención en el Ámbito Laboral

4.2.1 Creación de uno En torno a Trabajo Seguro

4.2.2 Políticas de Tolerancia Cero

4.3 Colaboración con Entidades y Organismos

4.3.1 Redes de Apoyo

4.3.2 Proyectos de Prevención Comunitaria

5. Apoyo Legal y Psicológico

5.1 Asistencia Jurídica

5.1.1 Servicios de Asesoramiento Legal

5.1.2 Procedimientos Legales

5.2 Apoyo Psicológico

5.2.1 Atención Psicológica a la Víctima

5.2.2 Programas de Recuperación

6. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

6.1 Indicadores de Seguimiento

6.1.1 Medidas Cualitativas

6.1.2 Medidas Cuantitativas

6.2 Procedimientos de Evaluación Periódica

6.2.1 Revisión Trimestral

6.2.2 Informe Anual

6.3 Revisión y Actualización del Protocolo

6.3.1 Actualización Anual

6.3.2 Comité de Revisión

7. Recursos y Contactos

7.1 Recursos Internos

7.1.1 Departamento de Recursos Humanos

7.1.2 Servicios Sociales

7.2 Recursos Externos

7.2.1 Servicio de Atención a la Mujer

7.2.2 Organizaciones No Gubernamentales

7.3 Contactos de Emergencia

7.3.1 Policía Local

7.3.2 Servicios Sanitarios

7.4. Otros recursos

8. Gestión de la Intranet Municipal

8.1 Funcionalidades de la Intranet

8.2 Normas de Uso y Acceso

8.3 Actualización y Mantenimiento

8.4 Apoyo y Asistencia Técnica





9. Formación y Sensibilización del Personal

9.1 Programas de Formación en Comunicación Efectiva

9.2 Talleres de Redacción y Uso de la Intranet

9.3 Campañas de Sensibilización sobre la Importancia de la Comunicación Interna

10. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

10.1 Indicadores de Seguimiento

10.2 Procedimientos de Evaluación Periódica

10.3 Revisión y Actualización del Protocolo

11. Protección de Datos y Confidencialidad

11.1 Normativa Aplicable

11.2 Medidas

11.3 Procedimientos de Protección de Datos

11.4 Confidencialidad en las Comunicaciones Internas

11.5 Procedimientos para la Notificación en caso de Violación de Datos

12. Difusión del Protocolo

12.1 Estrategias de Comunicación Interna para la Difusión del Protocolo

12.2 Accesibilidad del Protocolo para Todo el Personal

12.3 Sesiones Informativas y Formativas

13. Anexo

13.1 Contactos Clave para Consultas y Apoyo

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivos del Protocolo

Los objetivos generales y específicos del Protocolo de Actuación en Violencias Machistas del Ayuntamiento de Bunyola son los siguientes:

Objetivo General:

Establecer un marco de actuación claro y eficiente para prevenir, detectar, intervenir y hacer seguimiento de situaciones de violencia machista en el ámbito municipal. Este protocolo pretende garantizar la protección y el apoyo a las víctimas, asegurando una respuesta rápida y coordinada entre los diferentes servicios municipales y entidades colaboradoras. Además, busca sensibilizar y formar todo el personal del Ayuntamiento para promover una cultura de respeto e igualdad, y erradicar cualquier forma de violencia machista.

Objetivos Específicos:

1. Proporcionar orientación clara sobre los pasos a seguir en casos de violencia machista
2. Asegurar que las víctimas reciban atención adecuada y confidencial
3. Fomentar la prevención mediante programas educativos y de sensibilización
4. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar la eficacia del protocolo

1.2 Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todas las áreas y servicios del Ayuntamiento de Bunyola, incluyendo tanto el personal funcionario como el laboral, así como cualquier persona que pueda interactuar con la entidad municipal, ya sea ciudadanos/as, colaboradores/as externos/as u otras entidades. Es aplicable en cualquier situación de violencia machista que pueda ocurrir dentro de las instalaciones municipales, durante el desarrollo de actividades organizadas por el Ayuntamiento o en cualquier contexto relacionado con las funciones municipales. También se aplica a las relaciones laborales y profesionales dentro del ayuntamiento, asegurando que cualquier incidente de violencia machista sea tratado con la máxima seriedad y confidencialidad. El protocolo incluye procedimientos para abordar incidentes que puedan surgir en línea, a través de las comunicaciones digitales oficiales del ayuntamiento.



1.3 Principios Rectores

Los principios rectores del actual Protocolo son los valores y directrices que guían todas las acciones y decisiones en su implementación. Estos principios incluyen:

- Respeto a la dignidad y derechos humanos: asegurar que todas las acciones se tomen con respeto absoluto por la dignidad de las víctimas y sus derechos humanos fundamentales.
- Confidencialidad: garantizar que toda la información relacionada con los casos de violencia machista se trate de manera confidencial, protegiendo la privacidad de las víctimas.
- No discriminación: tratar todos los casos de violencia machista sin ningún tipo de discriminación por razón de género, sexo, raza, edad, orientación sexual o cualquier otra condición.
- Coordinación y cooperación: fomentar la coordinación entre los diferentes servicios municipales y la cooperación con entidades externas especializadas para ofrecer una respuesta integral y efectiva.
- Sensibilización y formación: promover la sensibilización y formación continuada del personal municipal para prevenir y detectar la violencia machista, así como para actuar adecuadamente en casos de violencia.
- Transparencia y rendición de cuentas: mantener la transparencia en las acciones y decisiones tomadas en la aplicación del protocolo, asegurando la rendición de cuentas ante la comunidad y las víctimas.
- Enfoque de género: reconocer la dimensión de género en la violencia machista y actuar para abordar las causas estructurales y sociales que la perpetúan.
- Protección y apoyo a las víctimas: priorizar la seguridad, el bienestar y el apoyo integral a las víctimas de violencia machista, proporcionándoles los recursos necesarios por su recuperación y empoderamiento.
- Presunción de inocencia: todas las actuaciones derivadas del protocolo tienen que respetar la presunción de inocencia y las garantías procesales de todas las partes implicadas.
- Igualdad real: las actuaciones derivadas del protocolo tienen que garantizar la igualdad de derechos y obligaciones para todas las personas.

Estos principios aseguran que la aplicación del protocolo sea coherente, justa y efectiva, contribuyendo a la creación de un entorno seguro y respetuoso para todas las personas vinculadas al Ayuntamiento de Bunyola.

2. DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE VIOLENCIA MACHISTA

2.1 Definición de Violencia Machista

La violencia machista se define como cualquier acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga como resultado, o pueda tener como resultado, un daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico o económico para las mujeres, incluyendo las amenazas de realizar estos actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada. Esta definición incluye cualquier forma de violencia ejercida contra las mujeres por el simple hecho de ser mujeres, y que es manifestación de la discriminación y la desigualdad de género. La violencia machista se manifiesta de varias maneras y afecta a las mujeres de todas las edades, clases sociales, etnias, religiones y nacionalidades.

2.2 Tipologías de Violencia Machista

La violencia machista se manifiesta en diferentes formas, cada una con características específicas que requieren medidas de intervención y apoyo adecuadas. A continuación se detallan las principales tipologías de violencia machista:

2.2.1 Violencia Física

La violencia física incluye cualquier acto que cause o intente causar daño físico en la mujer. Esto puede incluir veces, empujones, tirones de cabello, quemaduras, mordiscos, estrangulamiento, uso de armas o cualquier otro acto que pueda resultar en lesiones físicas visibles o no visibles. Esta tipología de violencia es a menudo la más visible y reconocible, pero no por eso menos grave que las otras formas de violencia.

2.2.2 Violencia Psicológica

La violencia psicológica se refiere a cualquier conducta que cause daño emocional o perturbe el bienestar psicológico de la mujer. Esto puede incluir insultos, humillaciones, desprecios, manipulaciones, amenazas, intimidaciones, aislamiento, control excesivo, des-valorización y cualquier otro acto que afecte negativamente la autoestima y el equilibrio emocional de la mujer. La violencia psicológica a menudo acompaña otras formas de violencia y tiene efectos profundos y duraderos.

2.2.3 Violencia Sexual

La violencia sexual incluye cualquier acto de naturaleza sexual cometido contra la voluntad de la mujer. Esto puede incluir violación, agresión sexual, abuso sexual, acoso sexual, explotación sexual, coerción para realizar actos sexuales, y cualquier otro acto que atente contra la libertad e integridad sexual de la mujer. La violencia sexual es una forma grave de violación de los derechos humanos y tiene consecuencias devastadoras para la salud física y mental de las víctimas.

2.2.4 Violencia Económica

La violencia económica se refiere a cualquier acción u omisión que cause un perjuicio económico a la mujer. Esto puede incluir el control de los ingresos y gastos, la privación de recursos económicos, la prohibición de trabajar o estudiar, el uso indebido de los bienes de la mujer, y cualquier otra acción que limite su autonomía económica. La violencia económica puede mantener a la mujer en una situación de dependencia y vulnerabilidad.

2.2.5 Violencia Social

La violencia social implica acciones que aíslan a la mujer de su red de apoyo social. Esto puede incluir impedir el contacto con la familia y amistades, restringir su participación en actividades sociales, culturales o laborales, difamar o desprestigiar públicamente a la mujer, y cualquier otra acción que limite su capacidad de mantener relaciones sociales saludables. La violencia social puede debilitar el apoyo emocional y práctico de la mujer, incrementando su vulnerabilidad.

Estas definiciones y tipologías de violencia machista proporcionan un marco conceptual para comprender la complejidad de la violencia contra las mujeres y desarrollar estrategias efectivas por su prevención, detección, intervención y seguimiento. La implementación de estas estrategias es esencial para garantizar la protección y apoyo a las víctimas, así como para promover una sociedad más justa e igualitaria.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1 Detección de Casos

3.1.1 Indicadores de Violencia Machista

La detección de casos de violencia machista requiere una atención especial a los signos e indicadores que pueden sugerir que una mujer está sufriendo alguna forma de violencia. Algunos indicadores pueden incluir lesiones físicas inexplicables o frecuentes, cambios bruscos en el comportamiento o el estado emocional, aislamiento social y reducción de las actividades sociales, miedo o ansiedad constantes, especialmente en presencia de la pareja, control excesivo por parte de la pareja sobre las actividades diarias, relatos inconsistentes sobre accidentes o lesiones, y bajo rendimiento laboral o absentismo.

3.1.2 Procedimientos para la Detección

Para detectar casos de violencia machista, se pueden implementar varios procedimientos: formación del personal, capacitando a los trabajadores municipales para reconocer los signos de violencia machista y saber cómo actuar; evaluaciones regulares, realizando entrevistas y evaluaciones regulares a las usuarias de los servicios municipales para identificar posibles casos de violencia; colaboración con otras entidades, trabajando conjuntamente con servicios de salud, educación y otras entidades para detectar e informar de casos sospechosos; y encuestas y cuestionarios, utilizando herramientas como encuestas y cuestionarios para obtener información sobre posibles situaciones de violencia.

3.2 Intervención Inmediata

3.2.1 Primeros Pasos

Cuando se detecta un caso de violencia machista, es esencial actuar rápidamente para garantizar la seguridad de la víctima. Los primeros pasos pueden incluir confirmación del caso, asegurar que la situación es efectivamente un caso de violencia machista; informar a la víctima, explicándole sus derechos y las opciones disponibles; y contactar con servicios de emergencia, si es necesario, para garantizar la protección inmediata de la víctima.

3.2.2 Atención a la Víctima

Proporcionar una atención adecuada a la víctima incluye apoyo emocional y psicológico a la víctima para ayudarla a afrontar la situación; asistencia médica, asegurar que recibe la atención médica necesaria si ha sufrido lesiones físicas; e información y orientación, proporcionando información sobre los recursos disponibles, como por ejemplo alojamiento de emergencia, apoyo legal y servicios de consejería.

3.2.3 Protección de la Víctima

La protección de la víctima es una prioridad y puede incluir medidas como alojamiento seguro, proporcionando acceso a refugios o alojamientos seguros para la víctima y sus hijos, si procede; órdenes de protección, ayudando la víctima a obtener órdenes de protección o alejamiento contra el agresor; y monitorización continua, realizando un seguimiento continuo de la situación para garantizar que la víctima está a salvo.

3.3 Derivación a Servicios Especializados

El protocolo de actuación en casos de violencias machistas del Ayuntamiento de Bunyola, propone una estructura de coordinación entre diferentes departamentos municipales y entidades externas, puesto que es un paso importante para garantizar una respuesta efectiva. Es fundamental, pero, que esta estructura sea ágil.

3.3.1 Coordinación con Servicios Sociales

Es crucial establecer una coordinación eficaz con los servicios sociales para asegurar una respuesta integral y coherente. Esto incluye derivación formal, proporcionando una derivación formal en los servicios sociales porque puedan empezar su trabajo de apoyo; e intercambio de información, asegurando un intercambio de información rápido y seguro entre los diferentes servicios implicados.

3.3.2 Acceso a Recursos de Atención

Garantizar que la víctima tenga acceso a los recursos de atención necesarios: asesoramiento legal, facilitando el acceso a servicios de asesoramiento legal para ayudar la víctima en la toma de decisiones informadas; apoyo psicológico, derivando la víctima a servicios de apoyo psicológico especializados en violencia machista; y rehabilitación, proporcionando acceso a programas de rehabilitación y apoyo a largo plazo para ayudar la víctima a #recuperar.

3.3.3 Seguimiento y Acompañamiento

El seguimiento y el acompañamiento son esenciales para asegurar que la víctima recibe el apoyo continuo que necesita: planes de seguimiento, estableciendo planes de seguimiento personalizados para cada víctima; evaluaciones periódicas, realizando evaluaciones periódicas para asegurar que la víctima está avanzando en su recuperación; y apoyo continuo, ofreciendo apoyo continuo, incluyendo sesiones de consellería, grupos de apoyo y otros servicios que puedan ayudar la víctima a #reintegrar en su vida cotidiana con seguridad y confianza.

Este procedimiento de actuación garantiza una respuesta coordinada y eficaz para abordar la violencia machista, ofreciendo protección y apoyo a las víctimas y asegurando que reciban la atención necesaria para superar la situación.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

4.1 Formación y Sensibilización

4.1.1 Formación Interna del Personal

La formación interna del personal es esencial para garantizar que toda la plantilla municipal esté preparada para reconocer, responder y prevenir casos de violencia machista. Esto incluye programas de formación regulares, donde el personal reciba información actualizada sobre los signos e indicadores de violencia machista, así como las mejores prácticas para intervenir y apoyar a las víctimas. Los temas de formación pueden incluir la comprensión de las dinámicas de poder y control en las relaciones abusivas, las implicaciones legales de la violencia machista, y las técnicas para proporcionar apoyo emocional y práctico a las víctimas. Además, la formación tendría que ser continua para asegurar que el personal mantenga sus habilidades y conocimientos actualizados.

4.1.2 Campañas de Sensibilización

Las campañas de sensibilización son cruciales para aumentar la conciencia sobre la violencia machista tanto entre el personal del ayuntamiento como en la comunidad en general. Estas campañas pueden incluir la distribución de materiales educativos como folletines, carteles y guías informativas, así como la organización de talleres, charlas y seminarios para educar e informar sobre la problemática de la violencia machista. También es importante utilizar los medios de comunicación locales y las redes sociales para difundir mensajes de sensibilización y promover una cultura de respeto e igualdad de género.

4.1.3 Colaboración con Entidades Públicas y Privadas para la Formación

La formación destinada al personal del Ayuntamiento se llevará a cabo tanto a través de entidades públicas de las Islas Baleares como de



entidades privadas o profesionales expertos que dispongan de materiales y programas formativos específicamente adaptados a la temática de la violencia machista. Esta combinación permitirá garantizar una oferta formativa amplia y diversa, proporcionando a las personas participantes una formación de calidad, actualizada y especializada.

El objetivo de esta colaboración es aprovechar los conocimientos y recursos de los diferentes actores implicados, asegurando que el personal municipal tenga acceso a contenidos formativos que respondan a las necesidades específicas del territorio y a las últimas tendencias y mejores prácticas en la lucha contra la violencia machista.

4.2 Protocolos de Prevención en el Ámbito Laboral

4.2.1 Creación de un Entorno a Trabajo Seguro

Crear un entorno a trabajo seguro implica implementar medidas que prevengan la violencia machista y garanticen la seguridad de todo el personal. Esto puede incluir el establecimiento de procedimientos claros para denunciar casos de violencia o acoso, así como la formación del personal en la identificación y respuesta a estos casos. También es importante promover una cultura laboral donde se valore el respeto y la igualdad, y donde los/las trabajadores/se se sientan seguros/se para denunciar cualquier situación de abuso sin miedo a represalias. Esto se puede conseguir mediante políticas claras y estrictas, y la creación de un comité de seguridad que supervise y evalúe continuamente el entorno laboral.

4.2.2 Políticas de Tolerancia Cero

Las políticas de tolerancia cero hacia la violencia machista y cualquier forma de acoso son fundamentales para crear un entorno a trabajo seguro y respetuoso. Estas políticas tienen que ser claramente comunicadas a todo el personal, especificando que cualquier acto de violencia o acoso será investigado de manera rigurosa y que se tomarán medidas disciplinarias estrictas contra las personas responsables. Además, es importante establecer procedimientos transparentes para la denuncia e investigación de estos casos, asegurando que las víctimas reciban apoyo y protección durante todo el proceso.

4.3 Colaboración con Entidades y Organismos

4.3.1 Redes de Apoyo

Colaborar con entidades y organismos que trabajan en la prevención de la violencia machista es esencial para ofrecer un apoyo integral a las víctimas y prevenir nuevos casos. Esto puede incluir la creación de redes de apoyo con otros ayuntamientos, organizaciones no gubernamentales, servicios de salud y entidades comunitarias para compartir recursos, conocimientos y mejores prácticas. Estas redes pueden facilitar el acceso a servicios especializados, como por ejemplo apoyo legal, asesoramiento psicológico y alojamiento de emergencia, así como promover la coordinación de campañas de sensibilización y programas de prevención a nivel local.

4.3.2 Proyectos de Prevención Comunitaria

Promover proyectos de prevención comunitaria es una estrategia clave para abordar las causas profundas de la violencia machista y fomentar una cultura de respeto e igualdad de género. Estos proyectos pueden incluir programas educativos en las escuelas para enseñar a los jóvenes sobre las relaciones saludables y la igualdad de género, así como iniciativas comunitarias que involucren diferentes grupos y sectores de la sociedad en la prevención de la violencia machista. También es importante colaborar con líderes comunitarios y organizaciones locales para diseñar e implementar programas que aborden las necesidades y preocupaciones específicas de la comunidad, fomentando una respuesta colectiva y coordinada a la violencia machista.

Estas medidas de prevención ayudan a crear un entorno seguro y respetuoso, proporcionando las herramientas y los recursos necesarios para prevenir la violencia machista y ofrecer apoyo a las víctimas.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS

5.1 Asistencia Jurídica

En las Islas Baleares, las víctimas tienen acceso a asesoramiento jurídico gratuito a través del servicio de IBdona. Además, la Guardia Civil de Marratxí es responsable de proporcionar atención de emergencias las 24 horas dentro de la zona territorial de Bunyola. Hay que destacar que tanto las personas profesionales de los Servicios Sociales como las de estos servicios especializados tienen que cumplir con una estricta deontología profesional, que exige mantener la confidencialidad de la víctima, el agresor y cualquier otra persona implicada.

5.1.1 Servicios de Asesoramiento Legal

La asistencia jurídica es un componente esencial del apoyo a las víctimas de violencia machista. Proporcionar servicios de asesoramiento legal implica ofrecer información y orientación sobre los derechos legales de las víctimas, así como los procedimientos a seguir para



denunciar los abusos y buscar protección legal. Este servicio tiene que ser accesible y confidencial, garantizando que las víctimas reciban el apoyo necesario para tomar decisiones informadas. Los abogados especializados en violencia de género pueden ayudar las víctimas a comprender las opciones legales disponibles, incluyendo la posibilidad de obtener órdenes de protección, iniciar procedimientos de divorcio o custodia, y buscar compensación por daños.

5.1.2 Procedimientos Legales

Los procedimientos legales son fundamentales para garantizar que las víctimas de violencia machista reciban justicia y protección. Estos procedimientos pueden incluir la presentación de denuncias en la policía, la solicitud de órdenes de protección y la participación en juicios penales o civiles. Es importante que las víctimas tengan acceso a apoyo legal durante todo el proceso, incluyendo el acompañamiento en las comparecencias judiciales y la representación legal adecuada. Además, el Ayuntamiento de Bunyola tendría que #coordinar con los sistemas judiciales y de policía para asegurar que los procedimientos sean sensibles a las necesidades de las víctimas y minimicen el trauma adicional.

5.2 Apoyo Psicológico

5.2.1 Atención Psicológica a la Víctima

El apoyo psicológico es vital para ayudar las víctimas de violencia machista a #recuperar de los efectos emocionales y mentales de los abusos. Este apoyo tiene que ser proporcionado por profesionales de la salud mental especializados en trauma y violencia de género. La atención psicológica puede incluir terapia individual, grupos de apoyo e intervenciones de emergencia para crisis. El propósito es ayudar las víctimas a procesar el trauma, desarrollar estrategias de afrontamiento y reconstruir su autoestima y confianza. Además, es importante que el apoyo psicológico sea continuo y accesible, para garantizar una recuperación a largo plazo.

5.2.2 Programas de Recuperación

Los programas de recuperación son diseñados para ofrecer un apoyo integral a las víctimas de violencia machista, ayudándolas a reconstruir sus vidas y recuperar el bienestar. Estos programas pueden incluir una combinación de terapia psicológica, apoyo emocional, asesoramiento laboral y educativo, y actividades de rehabilitación social. El objetivo es proporcionar a las víctimas las herramientas necesarias para superar los efectos de la violencia, promover su autonomía y empoderarlas para retomar el control de sus vidas. Los programas de recuperación también pueden incluir servicios especializados para niños y adolescentes que hayan sido expuestos a la violencia, garantizando que reciban el apoyo necesario para su propia recuperación.

Estas medidas de apoyo legal y psicológico son esenciales para proporcionar a las víctimas de violencia machista la ayuda necesaria para afrontar las consecuencias de los abusos, garantizar su protección y promover su recuperación y bienestar a largo plazo.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

6.1 Indicadores de Seguimiento

6.1.1 Medidas Cualitativas

Las medidas cualitativas son esenciales para comprender la efectividad del protocolo en términos de percepción y experiencia de las personas usuarias. Estas medidas incluyen entrevistas en profundidad con las víctimas y los profesionales involucrados, grupos de discusión y encuestas de satisfacción. El objetivo es obtener información detallada sobre cómo se percibe el apoyo recibido, la calidad de las intervenciones, y las áreas que necesitan mejora. También se puede recoger información sobre el impacto emocional y psicológico de las medidas implementadas, así como la percepción de seguridad y protección proporcionada por el protocolo.

6.1.2 Medidas Cuantitativas

Las medidas cuantitativas proporcionan datos objetivos que permiten evaluar el alcance y la efectividad del protocolo. Estas medidas incluyen el número de casos detectados, el tiempo de respuesta desde la detección hasta la intervención, la duración de la atención proporcionada, y el número de víctimas derivadas a servicios especializados. También se pueden medir las tasas de reincidencia y el número de sesiones de formación y sensibilización realizadas. Estos datos ayudarán a identificar tendencias, evaluar la capacidad de respuesta del sistema, y determinar la eficacia de las medidas preventivas.

6.2 Procedimientos de Evaluación Periódica

6.2.1 Revisión Trimestral

La revisión trimestral es un procedimiento clave para garantizar un seguimiento constante y ajustar el protocolo según sea necesario. Esta revisión implica la recopilación y análisis de datos tanto cualitativos como cuantitativos recogidos durante el trimestre. Se pueden realizar reuniones con las personas responsables de la implementación del protocolo para discutir los resultados, identificar problemas emergentes y

planificar acciones correctivas. Este proceso permite una respuesta ágil y proactiva a los desafíos y asegura que el protocolo se mantenga eficaz y relevante.

6.2.2 Informe Anual

El informe anual es una evaluación completa del protocolo, que resume las actividades, resultados e impacto de las medidas implementadas durante el año. Este informe tiene que contener un análisis detallado de los datos cuantitativos y cualitativos, identificando éxitos, desafíos y áreas de mejora. También tiene que incluir recomendaciones para futuras acciones y ajustes necesarios al protocolo. El informe anual tiene que ser compartido con todas las partes interesadas, incluyendo las personas responsables en la política, los/las profesionales implicadas y las organizaciones colaboradoras, para fomentar la transparencia y el compromiso colectivo con la mejora continua.

6.3 Revisión y Actualización del Protocolo

6.3.1 Actualización Anual

La actualización anual del protocolo es crucial para asegurar que este se mantenga alineado con las mejores prácticas y las normativas vigentes. Este proceso implica revisar los resultados del informe anual y las recomendaciones, así como considerar los cambios en las leyes, políticas y necesidades de la comunidad. Las actualizaciones pueden incluir el ajuste de los procedimientos de actuación, la incorporación de nuevas medidas de prevención y la adaptación de las estrategias de formación y sensibilización. El proceso garantiza que el protocolo sea dinámico y capaz de responder a los cambios en el entorno y las necesidades de las víctimas.

6.3.2 Comité de Revisión

El comité de revisión es un órgano formado por representantes de diferentes áreas involucradas en la implementación del protocolo, incluyendo profesionales de servicios sociales, jurídicos, de salud y representantes de las víctimas. Este comité es responsable de revisar y aprobar las actualizaciones del protocolo, garantizando que las perspectivas y necesidades de todas las partes interesadas sean consideradas. El comité de revisión se reúne regularmente para discutir los resultados de las evaluaciones periódicas, proponer mejoras y asegurar la coherencia y efectividad del protocolo. Este enfoque colaborativo asegura una respuesta integral y coordinada a la violencia machista.

Se creará un canal específico porque cualquier persona pueda denunciar posibles denuncias falsas o actuaciones injustificadas.

Estas medidas de seguimiento y evaluación permiten en el Ayuntamiento de Bunyola mantener un control estricto sobre la eficacia del protocolo contra la violencia machista, garantizando una respuesta ágil y adaptativa para proteger y asistir las víctimas de manera efectiva.

7. RECURSOS Y CONTACTOS

7.1 Recursos Internos

7.1.1 Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es un recurso esencial dentro del Ayuntamiento para la gestión de casos de violencia machista. Este departamento es responsable de asegurar que el personal tenga acceso a la formación necesaria en identificación y respuesta a la violencia machista, así como de ofrecer apoyo y asesoramiento a las víctimas. La plantilla de recursos humanos puede proporcionar información sobre los derechos laborales de las víctimas, garantizar que se cumplan las políticas de tolerancia cero y facilitar derivaciones a servicios especializados.

7.1.2 Servicios Sociales

Los Servicios Sociales externos ofrecen apoyo adicional a las víctimas de violencia machista, proporcionando recursos como alojamiento de emergencia, asistencia económica y programas de reintegración social. Estos servicios trabajan en colaboración con el Ayuntamiento para asegurar que las víctimas reciban la ayuda necesaria de manera rápida y eficiente. También participan en la coordinación de planes de acción personalizados y en la monitorización del progreso de las víctimas.

7.2 Recursos Externos

7.2.1 Servicio de Atención a la Mujer

El Servicio de Atención a la Mujer es un recurso clave que proporciona apoyo directo a las mujeres que experimentan violencia machista. Este servicio ofrece atención psicológica, asesoramiento legal y orientación sobre recursos disponibles. Además, el servicio colabora con otros departamentos y entidades para garantizar una respuesta integral y coordinada. También se encarga de realizar campañas de sensibilización y actividades formativas para prevenir la violencia machista y promover la igualdad de género.



7.2.2 Organizaciones No Gubernamentales

Las ONG especializadas en la lucha contra la violencia machista son aliadas importantes en la provisión de servicios y apoyo a las víctimas. Estas organizaciones ofrecen una amplia gama de servicios, incluyendo: atención psicológica, asesoramiento legal, programas de apoyo emocional y actividades de sensibilización. Colaboran con el Ayuntamiento para aumentar la capacidad de respuesta y garantizar que las víctimas tengan acceso en una red de apoyo sólida.

7.3 Contactos de Emergencia

7.3.1 Policía Local

La Policía Local juega un papel crucial en la respuesta inmediata a situaciones de violencia machista. Está entrenada para intervenir de manera segura y eficiente, protegiendo a las víctimas y tomando medidas contra los agresores. También colaboran con otros servicios municipales para asegurar una respuesta coordinada y proporcionar apoyo continuo a las víctimas.

7.3.2 Servicios Sanitarios

Los servicios sanitarios son fundamentales para proporcionar atención médica urgente a las víctimas de violencia machista. Esto incluye atención en lesiones físicas, apoyo psicológico de emergencia y derivaciones a servicios especializados para un seguimiento continuo. Las personas profesionales de la salud trabajan estrechamente con otros servicios para asegurar que las víctimas reciban una atención integral.

7.4. Otros recursos

El Ayuntamiento de Bunyola dispone de la figura profesional de orientación laboral, con el convenio firmado con AMADIBA y Fundación Desechos. De este modo, en los casos que sea necesario, se podría derivar a la víctima a este perfil profesional, para promover su autonomía económica y reinserción laboral.

8. GESTIÓN DE LA INTRANET MUNICIPAL

8.1 Funcionalidades de la Intranet

La intranet municipal es una herramienta esencial para la comunicación interna y la gestión de recursos. Ofrece funcionalidades como el acceso a documentos y protocolos, la gestión de solicitudes internas, la compartición de información y la coordinación de proyectos. La intranet facilita la comunicación fluida entre departamentos y asegura que todo el personal tenga acceso a la información necesaria de manera rápida y eficiente.

8.2 Normas de Uso y Acceso

Las normas de uso y acceso a la intranet son claras y están diseñadas para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información. El acceso está restringido a personal autorizado y se utilizan sistemas de autenticación para proteger los datos sensibles. Las normas de uso también incluyen directrices sobre la compartición de información, el uso responsable de los recursos digitales y las medidas de seguridad a seguir.

8.3 Actualización y Mantenimiento

La actualización y mantenimiento de la intranet son tareas críticas para asegurar su buen funcionamiento y su seguridad. Estas tareas incluyen la actualización regular del software, la implementación de mejoras y nuevas funcionalidades, y la realización de copias de seguridad periódicas. Un equipo técnico especializado es responsable de estas actividades, garantizando que la intranet sea una herramienta fiable y segura para todas las personas usuarias.

8.4 Apoyo y Asistencia Técnica

El apoyo y asistencia técnica son disponibles para todo el personal que utiliza la intranet. Este apoyo incluye ayuda para la resolución de problemas técnicos, formación en el uso de la intranet y orientación sobre las mejores prácticas. Un equipo de apoyo técnico está disponible para responder a cualquier consulta o incidencia, asegurando que las personas usuarias puedan utilizar la intranet de manera efectiva y eficiente.

9. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL

9.1 Programas de Formación en Comunicación Efectiva

Los programas de formación en comunicación efectiva están diseñados para mejorar las habilidades comunicativas del personal del

Ayuntamiento de Bunyola. Estos programas incluyen sesiones formativas sobre técnicas de comunicación verbal y no verbal, la escucha activa, el uso del lenguaje claro y conciso, y la gestión de conflictos. El objetivo es asegurar que toda la plantilla pueda #comunicar de manera clara y efectiva, mejorando así la colaboración y la comprensión dentro de la organización. También se posará énfasis en la importancia de la empatía y la comunicación asertiva para fomentar un ambiente de trabajo respetuoso e inclusivo.

9.2 Talleres de Redacción y Uso de la Intranet

Los talleres de redacción están enfocados a mejorar las habilidades de escritura del personal, especialmente en la redacción de documentos oficiales, correos electrónicos y otras formas de comunicación escrita. Estos talleres cubren aspectos como la estructura de los textos, el uso del lenguaje formal y adecuado, y la importancia de la corrección ortográfica y gramatical.

En cuanto al uso de la intranet, los talleres proporcionan una guía completa sobre las funcionalidades de la plataforma, incluyendo: la navegación, la compartición de documentos, la comunicación a través de foros y chats internos, y el acceso a recursos e informaciones relevantes. También se mostrarán las mejores prácticas para mantener la seguridad y la confidencialidad de la información compartida a través de la intranet.

9.3 Campañas de Sensibilización sobre la Importancia de la Comunicación Interna

Las campañas de sensibilización tienen como objetivo destacar la importancia de la comunicación interna para el buen funcionamiento del Ayuntamiento. Estas campañas pueden incluir carteles informativos, newsletters, videos formativos y sesiones informativas. Los mensajes clave de estas campañas incluirán la importancia de la transparencia, la confianza y la colaboración en la comunicación interna. También se promoverán buenas prácticas de comunicación y se destacará el impacto positivo de una comunicación interna efectiva en la moral y la productividad del personal.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

10.1 Indicadores de Seguimiento

Los indicadores de seguimiento son herramientas esenciales para medir la eficacia del protocolo. Las medidas cualitativas pueden incluir encuestas de satisfacción del personal, entrevistas y grupos de discusión para recoger opiniones y sugerencias. Las medidas cuantitativas pueden incluir, por ejemplo, estadísticas sobre el número de sesiones de formación completadas y la frecuencia y tipo de denuncias recibidas.

10.2 Procedimientos de Evaluación Periódica

Los procedimientos de evaluación periódica aseguran que el protocolo se revise y se ajuste regularmente para mantener su efectividad. La revisión trimestral implica un análisis de los indicadores de seguimiento recogidos durante el trimestre para identificar áreas de mejora y éxitos. El informe anual proporciona una visión más exhaustiva de la eficacia del protocolo, destacando las tendencias y los cambios necesarios a largo plazo. Este informe se comparte con todo el personal para mantener la transparencia y fomentar la participación en la mejora continua del protocolo.

10.3 Revisión y Actualización del Protocolo

La revisión y actualización del protocolo son procesos continuos que aseguran que las políticas y procedimientos se mantienen relevantes y efectivos. La actualización anual implica una revisión completa del protocolo, teniendo en cuenta los resultados de los procedimientos de evaluación periódica y las nuevas necesidades o desafíos identificados. El comité de revisión, compuesto por representantes de diferentes departamentos, se encarga de realizar esta revisión y proponer cambios o mejoras. Este comité también es responsable de implementar las actualizaciones y asegurar que todo el personal esté informado y formado sobre los cambios introducidos en el protocolo.

11. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

11.1 Normativa Aplicable

El Ayuntamiento de Bunyola tiene que cumplir con las normativas vigentes de protección de datos personales para garantizar la privacidad de las personas empleadas y de la información confidencial. Esta sección incluye:

Regulaciones legales: referencia a la legislación nacional y europea como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que establecen las directrices para el tratamiento de datos personales.

Políticas internas: descripción de las políticas internas del Ayuntamiento de Bunyola que regulan la gestión, almacenamiento y uso de datos personales.

11.2 Medidas

Es crucial establecer medidas claras para garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

Medidas de Seguridad y Confidencialidad:

a) Medidas técnicas:

- **Cifrado de datos:** todos los datos personales tienen que ser almacenadas y transmitidas de manera cifrada para evitar el acceso no autorizado.
- **Control de acceso:** implantar mecanismos para asegurar que solo el personal autorizado pueda acceder a los datos personales. Esto incluye el uso de contraseñas fuertes, autenticación multi factor (MFA) y permisos de acceso basados en roles.
- **Seguridad de la red:** utilizar cortafuegos, antivirus actualizados y herramientas de detección de intrusiones para proteger los datos personales en los sistemas del Ayuntamiento.
- **Copias de seguridad:** realizar copias de seguridad periódicas de los datos personales para garantizar la recuperación en caso de incidentes.

b) Medidas organizativas:

- **Política de confidencialidad:** toda la plantilla tiene que firmar un acuerdo de confidencialidad que especifique sus responsabilidades en el tratamiento de datos personales.
- **Formación del personal:** realizar formaciones periódicas para el personal sobre buenas prácticas en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- **Gestión de dispositivos:** prohibir el uso de dispositivos personales para el tratamiento de datos sensibles y establecer medidas para proteger dispositivos corporativos (cifrado, control remoto, etc.).
- **Eliminación segura de datos:** establecer procedimientos para la eliminación segura de los datos personales, tanto en formato digital como en papel, una vez finalizada su uso.

11.3 Procedimientos de Protección de Datos

Para asegurar la protección adecuada de los datos personales, se pueden establecer los siguientes procedimientos:

- **Acceso restringido:** limitar el acceso a la información personal solo a personal autorizado y formarlos en la gestión segura de datos.
- **Seguridad de la información:** implementar medidas técnicas y organizativas para proteger los datos contra el acceso no autorizado, la pérdida o el robo.
- **Notificación de violaciones:** establecer un protocolo para la notificación y gestión de violaciones de datos en caso de pérdida o compromiso de la información personal.

11.4 Confidencialidad en las Comunicaciones Internas

Garantizar la confidencialidad de las comunicaciones internas es esencial para proteger la privacidad de la plantilla y la seguridad de la información del ayuntamiento. Esto incluye:

- **Uso de canales seguros:** promover el uso de redes internas seguras, protocolos de encriptación y otras medidas de seguridad para la transmisión de datos sensibles.
- **Formación del personal:** capacitar la plantilla sobre la importancia de mantener la confidencialidad y las prácticas seguras en la comunicación interna.
- **Política de confidencialidad:** establecer políticas y procedimientos claros sobre el manejo de la información confidencial y las sanciones para cualquier violación de la confidencialidad.

11.5 Procedimientos para la Notificación en caso de Violación de Datos

a) Identificación y respuesta inmediata:

- **Detección de incidentes:** establecer mecanismos para la detección inmediata de violaciones de datos, como por ejemplo alertas automatizadas o revisiones periódicas de los sistemas.
- **Aislamiento del incidente:** cuando se detecte una violación, aislar inmediatamente los sistemas afectados para minimizar el daño.



b) Evaluación del incidente:

- **Análisis de impacto:** evaluar la magnitud de la violación, identificando los datos comprometidos, su gravedad y el impacto potencial sobre las personas afectadas.
- **Documentación:** registrar todos los detalles del incidente, incluyendo las medidas correctivas adoptadas y las conclusiones del análisis.

c) Notificación de la violación:

- **Autoridades competentes:** notificar a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en un plazo máximo de 72 horas después de la detección de la violación, incluyendo la naturaleza de la violación, los datos afectados y las medidas adoptadas.
- **Personas afectadas:** si la violación comporta un riesgo elevado para los derechos y libertades de las personas, notificar las afectadas de manera clara y concisa, explicando las posibles consecuencias y las acciones que pueden tomar para protegerse.

d) Medidas correctivas:

- **Revisión de los protocolos de seguridad:** después de una violación de datos, revisar y, si es necesario, actualizar las medidas de seguridad para prevenir futuros incidentes similares.
- **Formación adicional:** proporcionar formación adicional al personal implicado en la violación, si se detecta que el incidente ha sido provocado por una mala práctica.

Estas medidas asegurarán que el Ayuntamiento de Bunyola cumpla con las obligaciones establecidas por el RGPD y proteja adecuadamente la privacidad de los datos personales que trata.

12. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**12.1 Estrategias de Comunicación Interna para la Difusión del Protocolo**

Para asegurar que el protocolo sea conocido y seguido por todo el personal del Ayuntamiento de Bunyola, se pueden implementar varias estrategias de comunicación interna. Estas pueden incluir:

- Campañas de comunicación: utilizar varios canales de comunicación interna como correos electrónicos, intranet, boletines informativos y carteles para difundir el protocolo.
- Reuniones informativas: organizar reuniones con los equipos de trabajo para explicar en detalle el protocolo, sus objetivos y su importancia.
- Comunicación continua: mantener un flujo constante de información actualizada sobre el protocolo, incluyendo cualquier cambio o mejora, para mantener todo el personal informado y comprometido.

12.2 Accesibilidad del Protocolo para Todo el Personal

Para garantizar que todo el personal tenga acceso fácil y rápido al protocolo, se pueden implementar las siguientes medidas:

- Publicación a la intranet: asegurar que el protocolo esté disponible a la intranet del Ayuntamiento, accesible para todo el personal en cualquier momento.
- Distribución de copias físicas: proporcionar copias impresas del protocolo a las áreas comunes o a las oficinas para aquellos que prefieren una versión en papel.
- Traducción y adaptación: traducir el protocolo a varios idiomas y adaptarlo para personas con discapacidades, asegurando que sea comprensible y accesible para todo el mundo.

12.3 Sesiones Informativas y Formativas

Organizar sesiones informativas y formativas es crucial para garantizar que todo el personal comprenda y sea capaz de seguir el protocolo correctamente. Estas sesiones pueden incluir:

- Sesiones de orientación: incorporar información sobre el protocolo en las sesiones de orientación para nuevos empleados.
- Talleres interactivos: realizar talleres prácticos donde los empleados puedan discutir casos hipotéticos y aplicar el protocolo en situaciones reales.
- Formación continua: programar sesiones de formación periódica para recordar al personal los detalles del protocolo e informarlos de cualquier actualización.

Estas medidas aseguran una difusión eficiente del protocolo, garantizando que todo el personal esté muy informado y preparado para seguir





las directrices establecidas, contribuyendo así a uno en torno a trabajo seguro y respetuoso.

13. ANEXO

13.1 Contactos Clave para Consultas y Apoyo

Contactos internos del Ayuntamiento de Bunyola		
Nombre del recurso	Correo electrónico	Teléfono
Comisión Técnica de Seguimiento	batlia@ajbunyola.net	971 61 30 07
Servicio Jurídico del Ayuntamiento	secretaria@ajbunyola.net	Ext. 2019
Servicio de Apoyo Psicológico	serveissocials@ajbunyola.net	696 56 21 69
Policía Local	capdepolicia@ajbunyola.net	609 35 81 65 / 629 63 11 09

Contactos de recursos externos		
Nombre del recurso	Correo electrónico	Teléfono
Instituto Balear de la Mujer – Atención 24 horas	info@ibdona.caib.es	971 17 89 89
Información y Asesoramiento Jurídico en materia de Violencia de Género		016
Emergencias		112
Juzgado de Violencia contra la Mujer, Palma		971 21 93 87 / 971 21 93 55
Guardia Civil – Equipo de Mujer y Menores (EMUME)		971 77 42 51
Servicio de Asistencia Psicológica a Víctimas de Violencia de Género (mujeres y sus hijos e hijas)	dona@eulen.com	971 22 74 08
IRAS – Proyecto Mentorías	mentoriesbalears@iresweb.org	971 72 28 56
Centro de Información de la Mujer (CID)	infordona@caib.es	971 17 89 79

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Documento firmado electrónicamente (25 de septiembre de 2025)

La alcaldesa

Maria Antonia Serralta Cunill

