



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE BUNYOLA

1787

Protocol d'assetjament sexual per raó de sexe de l'Ajuntament de Bunyola

Per acord de l'Ajuntament Ple, adoptat en sessió ordinària celebrada dia 11 de juliol de 2024, es va aprovar inicialment el Protocol d'assetjament sexual per raó de sexe de l'Ajuntament de Bunyola.

Sotmès al tràmit d'informació pública i audiència per un termini de trenta dies, mitjançant anuncis publicats en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament (BOIB núm. 130 de 3 d'octubre de 2024), es varen presentar unes esmenes, de les quals algunes foren desestimades i altres estimades, tal i com es desprèn de l'acord del Ple extraordinari de 30 de gener de 2025, que literalment diu:

PRIMER. Desestimar l'esmena tercera presentada per la sra. Maria José Verdú Torres, en data 2 d'agost de 2024, pels motius expressats a l'Informe de data 19 de desembre 2024, del qual es remetrà una còpia als interessats juntament amb la notificació del present Acord.

SEGON. Estimar la resta d'al·legacions presentades per la sra. Maria José Verdú Torres, en data 2 d'agost de 2024, pels motius expressats a l'Informe de data 19 de desembre 2024, del qual es remetrà còpia als interessats juntament amb la notificació del present Acord, en conseqüència, introduir en l'expedient les modificacions indicades en aquest Informe.

TERCER. Aprovar definitivament el Protocol d'assetjament sexual per raó de sexe de l'Ajuntament de Bunyola, una vegada resoltes les reclamacions presentades i incorporades a aquest les modificacions derivades de les al·legacions estimades, amb la redacció que a continuació es recull:

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

ÍNDEX

1. Introducció

- 1.1 Compromís de l'Ajuntament
- 1.2 Objectius del Protocol
- 1.3 Abast i Aplicació
- 1.4 Estructura del Protocol
- 1.5 Metodologia d'Elaboració del Protocol
- 1.6 Revisions i Actualitzacions

2. Marc Normatiu

- 2.1 Resum de les Principals Lleis i Normatives Nacionals Aplicables
 - 2.1.1 Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
 - 2.1.2 Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- 2.2 Descripció de la Legislació Autònoma Específica de les Illes Balears
 - 2.2.1 Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes
 - 2.2.2 Plans d'Igualtat Autònoms
- 2.3 Referències a la Normativa Interna de l'Ajuntament de Bunyola
 - 2.3.1 Segon Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Bunyola 2024-2028
 - 2.3.2 Plans de Formació i Sensibilització

3. Definicions i Tipologies d'Assetjament

- 3.1 Definició d'Assetjament Sexual
- 3.2 Definició d'Assetjament per Raó de Sexe
- 3.3 Exemples i Tipologies
 - 3.3.1 Assetjament Sexual
 - 3.3.2 Assetjament per Raó de Sexe



3.4 Situacions Concretes

3.5 Conseqüències de l'Assetjament

4. Objectius del Protocol

4.1 Objectiu General

4.2 Objectius Específics

4.2.1 Prevenció de l'Assetjament

4.2.2 Detecció de l'Assetjament

4.2.3 Gestió de l'Assetjament

4.2.4 Millora Contínua

5. Mesures Preventives

5.1 Formació i Sensibilització

5.1.1 Programes de Formació Contínua

5.1.2 Sensibilització del Personal

5.2 Difusió de la Política d'Igualtat i Respecte

5.2.1 Comunicació de les Polítiques Internes

5.2.2 Visibilitat i Accessibilitat

5.3 Creació d'un Entorn Laboral Segur

5.3.1 Avaluació i Millora de l'Entorn de Treball

5.3.2 Polítiques de Zero Tolerància

5.3.3 Suport a les Víctimes

6. Procediment de Denúncia

6.1 Canals de Denúncia

6.1.1 Denúncia Presencial

6.1.2 Denúncia Anònima

6.2 Confidencialitat i Protecció de la Víctima

6.2.1 Confidencialitat

6.2.2 Protecció de la Víctima

6.2.3 Prohibició de Represàlies

6.3 Procediment per Presentar una Denúncia

6.3.1 Recepció de la Denúncia

6.3.2 Investigació de la Denúncia

6.3.3 Resolució

6.3.4 Seguiment

7. Procediment d'Actuació i Investigació

7.1 Recepció i Admissió de Denúncies

7.1.1 Recepció de la Denúncia

7.1.2 Admissió de la Denúncia

7.2 Comissió d'Investigació

7.2.1 Constitució de la Comissió d'Investigació

7.2.2 Funcions de la Comissió

7.3 Desenvolupament de la Investigació

7.3.1 Fases de la Investigació

7.3.2 Durada de la Investigació

7.4 Resolució i Mesures Correctives

7.4.1 Informe Final

7.4.2 Decisió i Comunicació

7.4.3 Seguiment i Avaluació

8. Mesures de Suport a les Víctimes

8.1 Assistència Psicològica i Legal

8.1.1 Assistència Psicològica

8.1.2 Assistència Legal





8.2 Mecanismes de Protecció

8.2.1 Mesures de Protecció Immediates

8.2.2 Prevenció de Represàlies

8.3 Acompanyament durant el Procés

8.3.1 Suport Continu durant la Denúncia i la Investigació

8.3.2 Suport Posterior a la Resolució

9. Mesures Correctives i Sancionadores

9.1 Tipus de Mesures Disciplinàries

9.1.1 Advertència Verbal o Escrita

9.1.2 Formació Obligatoria

9.1.3 Canvis en les Condicions de Treball

9.1.4 Suspensió de l'Ocupació i Sou

9.1.5 Acomiadament

9.2 Procediment d'Aplicació de Sancions

9.2.1 Determinació de la Sanció

9.2.2 Notificació de la Sanció

9.2.3 Execució de la Sanció

9.3 Seguiment de les Mesures Adoptades

9.3.1 Avaluació de l'Efectivitat

9.3.2 Suport Continu a la Victima

9.3.3 Revisió del Protocol

10. Seguiment i Avaluació del Protocol

10.1 Indicadors de Seguiment

10.1.1 Nombre de Denúncies Rebudes

10.1.2 Temps de Resolució de les Denúncies

10.1.3 Resultats de les Investigacions

10.1.4 Satisfacció de les Víctimes

10.1.5 Activitats de Formació i Sensibilització

10.2 Procediments d'Avaluació Periòdica

10.2.1 Avaluació Semestral

10.2.2 Informe Anual

10.2.3 Enquestes de Satisfacció

10.3 Revisió i Actualització del Protocol

10.3.1 Revisió Periòdica

10.3.2 Incorporació de Millores

10.3.3 Comunicació de Canvis

11. Difusió i Comunicació del Protocol

11.1 Estratègies de Comunicació Interna

11.1.1 Canals de Comunicació

11.1.2 Reunions Informatives

11.1.3 Materials Informatius

11.2 Difusió del Protocol entre el Personal

11.2.1 Sessions d'Inducció

11.2.2 Responsables de Difusió

11.3 Informació Contínua i Actualitzada

11.3.1 Actualització Regular

11.3.2 Feedback del Personal

11.3.3 Informació Continua

12. Annexos

12.1 Model formulari de denúncia

12.2 Model full de tancament

12.3 Contactes d'interès





1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Bunyola reafirma el seu compromís amb la igualtat de sexes i la creació d'un entorn de treball segur i respectuós per a totes les persones empleades. En aquest sentit, hem desenvolupat el present Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe, una eina fonamental per prevenir, detectar i gestionar qualsevol forma d'assetjament sexual o discriminació per raó de sexe dins la nostra institució.

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a la salut en el treball, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació en el seu lloc de treball.

El nostre objectiu principal és garantir un ambient laboral on totes les persones se sentin valorades, respectades i segures. Entenem que l'assetjament per raó de sexe no només afecta el benestar de les persones que el pateixen, sinó que també té repercussions negatives sobre la dinàmica de treball, la productivitat i la imatge institucional. Per això, el Protocol estableix un marc clar d'actuació, que inclou mesures preventives, procediments per a la denúncia i la investigació d'incidents, així com mecanismes de suport i protecció per a les víctimes.

Aquest document s'ha elaborat d'acord amb la normativa vigent en matèria d'igualtat i prevenció de riscos laborals, així com amb els valors i principis que guien la nostra institució. Volem assegurar-nos que totes les persones que treballen a l'Ajuntament de Bunyola coneguin els seus drets i les seves responsabilitats, i que sàpiguin que disposem d'un sistema just i eficaç per abordar qualsevol situació d'assetjament.

El Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe és una mostra més del nostre compromís per promoure un ambient de treball inclusiu i lliure de discriminació. Animem a tot el personal a col·laborar activament en la seva implementació, ja que la participació de tots i totes és essencial per aconseguir un espai laboral segur i igualitari.

Confiam que aquest document sigui una eina útil i efectiva per a la prevenció i la gestió de l'assetjament per raó de sexe, i reiterem el nostre compromís ineludible amb la igualtat i el respecte a la dignitat de totes les persones que formen part de l'Ajuntament de Bunyola.

1.1 Compromís de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Bunyola es compromet fermament amb la creació i manteniment d'un entorn laboral segur, respectuós i igualitari per a totes les persones de la plantilla. Entenem que per garantir un espai de treball saludable i productiu, és imprescindible eliminar qualsevol forma d'assetjament, especialment el sexual i per raó de sexe. Amb aquest propòsit, hem desenvolupat el present Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe, una eina essencial per prevenir, identificar i abordar aquestes conductes.

1.2 Objectius del Protocol

El Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe té com a finalitat principal establir un marc d'actuació clar i eficaç per prevenir i gestionar les situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe dins l'Ajuntament de Bunyola. A través d'aquest document, es cerca promoure una cultura d'igualtat, respecte i dignitat per a totes les persones que formen part de la nostra institució.

1.3 Abast i Aplicació

Aquest protocol s'aplica a tot el personal de l'Ajuntament de Bunyola, independentment del seu lloc de treball o de la seva relació contractual. Inclou funcionaris, personal laboral, contractats temporals, becaris, col·laboradors i qualsevol altra persona que presti serveis en nom de l'ajuntament. També cobreix les interaccions en qualsevol espai relacionat amb l'activitat laboral, ja sigui dins o fora de les instal·lacions de l'ajuntament, incloent-hi esdeveniments, formacions i activitats socials organitzades per l'ajuntament.

1.4 Estructura del Protocol

El present document està estructurat de la següent manera:

- 1. Introducció:** Explicació del compromís de l'ajuntament, objectius del protocol, abast i aplicació.
- 2. Marc Normatiu:** Descripció de la legislació nacional i autonòmica aplicable, així com la normativa interna de l'ajuntament.
- 3. Definicions i Tipologies d'Assetjament:** Definicions clares dels termes clau i exemples de conductes considerades assetjament.
- 4. Objectius del Protocol:** Explicació dels objectius generals i específics.
- 5. Mesures Preventives:** Descripció de les accions preventives que es duran a terme per evitar l'assetjament.
- 6. Procediment de Denúncia:** Instruccions per presentar denúncies i garanties de confidencialitat.
- 7. Procediment d'Actuació i Investigació:** Detall del procés d'investigació i resolució de les denúncies.
- 8. Mesures de Suport a les Víctimes:** Informació sobre els serveis de suport disponibles per a les víctimes.
- 9. Mesures Correctives i Sancionadores:** Descripció de les accions disciplinàries en cas de confirmar-se l'assetjament.
- 10. Seguiment i Avaluació del Protocol:** Mecanismes per avaluar l'efectivitat del protocol i garantir la seva millora contínua.
- 11. Difusió i Comunicació del Protocol:** Estratègies per assegurar que tot el personal conegui el protocol.
- 12. Annexos:** Formularis de denúncia, contactes d'interès i recursos formatius.





1.5 Metodologia d'Elaboració del Protocol

Aquest protocol ha estat elaborat seguint una metodologia participativa, comptant amb l'aportació del personal de l'Ajuntament de Bunyola, arrel del diagnòstic obtingut al Segon Pla Intern d'Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Homes de l'Ajuntament de Bunyola, 2024 - 2028. S'han tingut en compte les bones pràctiques establertes per institucions nacionals i autonòmiques, així com les experiències prèvies d'altres ajuntaments i organitzacions.

1.6 Revisions i Actualitzacions

El Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe serà objecte de revisions periòdiques per garantir la seva actualitat i efectivitat. Aquestes revisions es faran en funció dels resultats obtinguts de les avaluacions continues, així com de qualsevol canvi en la legislació o en les necessitats de l'Ajuntament de Bunyola. L'objectiu és assegurar que el protocol segueixi sent una eina eficaç per combatre l'assetjament i promoure un entorn de treball respectuós i segur.

2. MARC NORMATIU

2.1 Resum de les Principals Lleis i Normatives Nacionals Aplicables

A Espanya, la legislació sobre assetjament per raó de sexe està establerta per diverses lleis que formen un marc normatiu robust per garantir la igualtat de gènere i la protecció de les persones treballadores contra qualsevol forma d'assetjament.

2.1.1 Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes

- **Objectiu:** Aquesta llei té com a finalitat fer efectiu el dret a la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, especialment en l'àmbit laboral.

- **Disposicions clau:**

- Defineix l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com a discriminació.
- Estableix l'obligació per a les empreses i institucions públiques de prevenir i sancionar aquestes conductes.
- Promou la creació de protocols específics per gestionar casos d'assetjament.

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

- **Objectiu:** Garantir la seguretat i salut de les persones treballadores a través de mesures preventives.

- **Disposicions clau:**

- Inclou l'assetjament laboral com un risc psicosocial que les empreses han de gestionar.
- Obliga a les empreses a adoptar mesures preventives per evitar l'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Promou la realització de plans de prevenció de riscos laborals que contemplin aquests riscos específics.

2.2 Descripció de la Legislació Autonòmica Específica de les Illes Balears

A més de la normativa nacional, les Illes Balears compten amb la seva pròpia legislació per garantir la igualtat de gènere i prevenir l'assetjament sexual i per raó de sexe.

2.2.1 Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes

- **Objectiu:** Garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en tots els àmbits, amb especial atenció a l'àmbit laboral.

- **Disposicions clau:**

- Defineix i prohibeix l'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Obliga les institucions públiques i les empreses a adoptar mesures específiques per prevenir i gestionar aquests tipus d'assetjament.
- Promou la formació i sensibilització del personal en matèria d'igualtat de gènere i prevenció de l'assetjament.

2.2.2 Plans d'Igualtat Autonòmics

- **Objectiu:** Desenvolupar i implementar mesures concretes per promoure la igualtat de gènere i prevenir l'assetjament en el lloc de treball.





- Disposicions clau:

- Inclouen accions de formació, sensibilització i protocols d'actuació davant situacions d'assetjament.
- Estableixen mecanismes de seguiment i avaluació per garantir l'eficàcia de les mesures adoptades.

2.3 Referències a la Normativa Interna de l'Ajuntament de Bunyola

L'Ajuntament de Bunyola ha desenvolupat una sèrie de normatives i polítiques internes per garantir la igualtat de gènere i la protecció contra l'assetjament sexual i per raó de sexe. Aquestes normatives s'alineen amb la legislació nacional i autonòmica, incloent-hi els següents plans.

2.3.1 Segon Pla Intern d'Igualtat d'Oportunitats entre Dones i Homes de l'Ajuntament de Bunyola 2024-2028

- Objectiu: Promoure la igualtat de tracte i d'oportunitats entre tot el personal de l'ajuntament.

- Disposicions clau:

- Compromís de l'ajuntament amb la igualtat de gènere i la no discriminació.
- Establiment de mesures concretes per prevenir i abordar l'assetjament sexual i per raó de sexe.

2.3.2 Plans de Formació i Sensibilització

- Objectiu: Conscienciar tot el personal sobre la importància de la igualtat de sexes i la prevenció de l'assetjament.

- Disposicions clau:

- Sessions de formació obligatòries sobre igualtat de sexes i prevenció de l'assetjament.
- Campanyes de sensibilització i informació contínua sobre els drets i deures del personal.

Aquest marc normatiu nacional, autonòmic i intern proporciona una base sòlida per al desenvolupament i implementació del Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe a l'Ajuntament de Bunyola, assegurant que totes les actuacions es duiguin a terme de manera coherent, eficaç i respectuosa amb els drets de les persones.

3. DEFINICIONS I TIPOLOGIES D'ASSETJAMENT

3.1 Definició d'Assetjament Sexual

L'assetjament sexual es defineix com qualsevol comportament, verbal, no verbal o físic, de naturalesa sexual, que té com a objectiu o efecte atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Això inclou però no es limita a:

- Comentaris o bromes de naturalesa sexual.
- Gestos obscens o mirades lascives.
- Tocaments, abraçades i/o petons no desitjats.
- Propostes o insinuacions sexuals explícites o implícites.
- Mostra de material pornogràfic o sexualment explícit.
- Sol·licituds de favors sexuals, especialment quan s'utilitza la posició d'autoritat per pressionar o coaccionar la persona afectada.

3.2 Definició d'Assetjament per Raó de Sexe

L'assetjament per raó de sexe es refereix a qualsevol comportament, verbal, no verbal o físic, que té com a objectiu o efecte atemptar contra la dignitat d'una persona per raó del seu sexe, creant un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Aquest tipus d'assetjament es basa en estereotips de gènere i pot incloure:

- Comentaris despectius o ofensius sobre el sexe d'una persona.
- Bromes o comentaris sexistes.
- Exclusió deliberada o marginació de les activitats laborals per raó de sexe.
- Tractament desigual o discriminatori basat en estereotips de gènere.
- Rebuig de les opinions o contribucions d'una persona basant-se únicament en el seu sexe.





3.3 Exemples i Tipologies

Per comprendre millor aquestes definicions, es presenten a continuació alguns exemples i tipologies d'assetjament sexual i per raó de sexe:

3.3.1 Assetjament Sexual

- **Verbals:** Comentaris sexuals sobre l'aparença d'una persona, bromes obscenes, insinuacions sexuals, proposicions indecents.
- **No Verbals:** Enviar missatges de text o correus electrònics amb contingut sexual, fer gestos obscens, mostrar imatges pornogràfiques.
- **Físics:** Tocaments no desitjats, abraçades o besades forçades, apropaments físics invasius.

3.3.2 Assetjament per Raó de Sexe

- **Verbals:** Comentaris sobre la incapacitat d'una dona o un home per a certes tasques "perquè és una dona" o "perquè és un home", fer bromes sexistes, criticar o menystenir les capacitats professionals basant-se en el sexe.
- **No Verbals:** Ignorar deliberadament les opinions o suggeriments d'una persona pel seu sexe, assignar tasques estereotipades segons el sexe (per exemple, esperar que només les dones facin tasques de neteja o els homes les tasques de força o manteniment).
- **Conductuals:** Marginar a una persona en les decisions de l'equip per ser del sexe contrari a la majoria, tractar d'una manera diferent i menys favorable al personal d'un sexe en comparació amb d'altres.

3.4 Situacions Concretes

- **Comentaris Despectius:** Un/a supervisor/a fa comentaris despectius sobre la capacitat d'un empleat o una empleada per gestionar situacions estressants, simplement perquè és una dona o un home.
- **Exclusió de Reunions:** Un empleat no és convidat a reunions importants o activitats socials perquè la direcció assumeix que "no s'interessa" per ser del sexe contrari a la majoria de les persones participants.
- **Bromes Sexistes:** Un grup de treballadors fa bromes constants sobre els rols de sexe, creant un ambient incòmode per a les persones que no se senten còmodes amb aquests comentaris.
- **Favoritisme Sexual:** Un cap dona privilegis laborals (com ara promocions o oportunitats de desenvolupament) a una persona subordinada a canvi de favors sexuals.

3.5 Conseqüències de l'Assetjament

L'assetjament sexual i per raó de sexe no només afecta la víctima, sinó que també impacta negativament en l'ambient laboral en general. Pot provocar:

- Estrès, ansietat i depressió en la víctima.
- Reducció de la productivitat i augment de l'absentisme laboral.
- Deteriorament del clima laboral i la moral del personal.
- Reputació negativa per a l'organització.

Aquestes definicions i exemples ajuden a clarificar què constitueix l'assetjament sexual i per raó de sexe, proporcionant una base sòlida per a la prevenció i actuació davant aquests comportaments dins l'Ajuntament de Bunyola.

4. OBJECTIUS DEL PROTOCOL

4.1 Objectiu General

L'objectiu general del Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe de l'Ajuntament de Bunyola és establir un marc d'actuació clar i eficaç per prevenir, detectar i gestionar qualsevol forma d'assetjament sexual o per raó de sexe dins l'organització.

Aquest protocol té com a finalitat principal garantir un entorn laboral segur, respectuós i igualitari, on totes les persones puguin desenvolupar-se professionalment sense por a ser objecte d'assetjament o discriminació.



4.2 Objectius Específics

Per assolir aquest objectiu general, el protocol estableix una sèrie d'objectius específics que es detallen a continuació.

4.2.1 Prevenció de l'Assetjament

- **Formació i sensibilització:** Desenvolupar programes de formació contínua i activitats de sensibilització per a tot el personal de l'Ajuntament, amb l'objectiu de conscienciar sobre la importància de la igualtat de sexes, identificar conductes d'assetjament i fomentar un comportament respectuós i inclusiu.
- **Difusió de la política d'igualtat i respecte:** Assegurar que tot el personal estigui informat sobre les polítiques d'igualtat de sexes i prevenció de l'assetjament, així com sobre els procediments establerts per denunciar i gestionar aquestes situacions.
- **Creació d'un entorn laboral segur:** Implementar mesures i accions concretes per garantir que l'entorn laboral sigui segur i lliure d'assetjament, incloent la revisió de pràctiques laborals, espais de treball i relacions interpersonals.

4.2.2 Detecció de l'Assetjament

- **Establiment de canals de denúncia accessibles:** Crear i mantenir canals de denúncia fàcilment accessibles i confidencials per a totes les persones que vulguin reportar situacions d'assetjament sexual o per raó de sexe.
- **Monitoratge continu:** Implementar mecanismes de monitoratge continu per identificar possibles casos d'assetjament de manera proactiva, mitjançant enquestes, avaluacions de l'ambient laboral i altres eines de seguiment.
- **Foment de la confiança i seguretat:** Promoure una cultura organitzativa en la qual les persones se sentin segures i recolzades per denunciar conductes d'assetjament sense por a represàlies.

4.2.3 Gestió de l'Assetjament

- **Procediment d'actuació clar:** Establir un procediment detallat per a la recepció, investigació i resolució de les denúncies d'assetjament, assegurant que es tractin de manera ràpida, justa i confidencial.
- **Protecció de les víctimes:** Garantir la protecció i el suport necessari a les víctimes d'assetjament durant tot el procés de denúncia i investigació, incloent assistència psicològica, assessorament legal i mesures de seguretat.
- **Accions disciplinàries i correctives:** Aplicar mesures disciplinàries adequades i proporcions per als responsables d'assetjament, així com accions correctives per restablir un entorn de treball segur i respectuós.
- **Seguiment i avaluació de casos:** Realitzar un seguiment detallat de cada cas d'assetjament per assegurar que les mesures adoptades són efectives i que no es repeteixen les conductes d'assetjament.

4.2.4 Millora Contínua

- **Avaluació periòdica del protocol:** Realitzar revisions periòdiques del protocol per assegurar la seva eficàcia i adequació a les necessitats canviants de l'organització i la legislació vigent.
- **Participació del personal:** Fomentar la participació activa de tot el personal en la millora contínua del protocol, recollint opinions, suggeriments i experiències per adaptar i perfeccionar les mesures establertes.
- **Col·laboració amb organismes externs:** Mantenir una col·laboració estreta amb organismes especialitzats en igualtat de sexes i prevenció de l'assetjament per implementar les millors pràctiques i assegurar el compliment de la normativa vigent.

Aquests objectius específics tenen com a finalitat garantir que l'Ajuntament de Bunyola sigui un lloc de treball segur, respectuós i igualitari, on es protegeixin els drets de totes les persones i es promogui un ambient laboral lliure d'assetjament sexual i per raó de sexe.

5. MESURES PREVENTIVES

Per tal de prevenir l'assetjament sexual i per raó de sexe en l'entorn laboral, el present protocol estableix una sèrie de mesures preventives que abasten la formació, la sensibilització, la difusió de les polítiques d'igualtat i respecte, i la creació d'un entorn laboral segur. Aquestes mesures tenen com a objectiu fomentar una cultura d'igualtat i respecte dins l'Ajuntament de Bunyola i prevenir qualsevol tipus d'assetjament.



5.1 Formació i Sensibilització

5.1.1 Programes de Formació Contínua

- **Cursos i Tallers:** Organitzar cursos i tallers periòdics per a tot el personal sobre igualtat de sexes, assetjament sexual i per raó de sexe, i sobre les formes de prevenir i actuar davant aquestes situacions. Els cursos inclouran contingut teòric i pràctic, així com estudis de casos reals per facilitar la comprensió.
- **Formació Inicial:** Assegurar que les persones noves de la plantilla rebin una formació inicial obligatòria sobre les polítiques d'igualtat i les mesures preventives contra l'assetjament en el moment de la seva incorporació.
- **Actualització Contínua:** Realitzar sessions de formació contínua per actualitzar el personal sobre les novetats legislatives i les millors pràctiques en prevenció de l'assetjament.

5.1.2 Sensibilització del Personal

- **Campanyes de Sensibilització:** Dissenyar i implementar campanyes de sensibilització regulars per informar i educar el personal sobre la importància de la igualtat de gènere, el respecte i la no tolerància a l'assetjament.

Aquestes campanyes poden incloure fullets informatius, cartells, vídeos i altres materials didàctics.

- **Tallers de Conscienciació:** Organitzar jornades de conscienciació en dies internacionals rellevants, com el Dia Internacional de la Dona, el Dia Internacional per l'Eliminació de la Violència contra la Dona o el Dia Internacional de l'Home, per promoure la reflexió i el compromís amb la igualtat i el respecte.

5.2 Difusió de la Política d'Igualtat i Respecte

5.2.1 Comunicació de les Polítiques Internes

- **Distribució de Documents:** Assegurar que tot el personal tingui accés als documents que recullen les polítiques d'igualtat i respecte, incloent el protocol d'assetjament. Aquest material es pot distribuir en format imprès i digital.
- **Sessions Informatives:** Realitzar sessions informatives per explicar detalladament les polítiques d'igualtat i el protocol d'assetjament, resolent dubtes i promovent la seva comprensió i aplicació.

5.2.2 Visibilitat i Accessibilitat

- **Publicació a la web de l'Ajuntament:** Publicar les polítiques d'igualtat i respecte, així com el protocol d'assetjament, en la intranet de l'Ajuntament per assegurar que estiguin sempre disponibles per a tot el personal.

5.3 Creació d'un Entorn Laboral Segur

5.3.1 Avaluació i Millora de l'Entorn de Treball

- **Avaluació de Riscos Psicosocials:** Realitzar avaluacions periòdiques dels riscos psicosocials a l'entorn de treball per identificar possibles factors que puguin contribuir a situacions d'assetjament sexual o per raó de sexe. Aquestes avaluacions han d'incloure enquestes anònimes al personal i revisions dels espais de treball.
- **Plans de Millora:** Desenvolupar i implementar plans de millora basats en els resultats de les avaluacions de riscos psicosocials, incloent mesures específiques per millorar la seguretat i el benestar del personal.

5.3.2 Polítiques de Zero Tolerància

- **Declaració de Compromís:** Emetre una declaració pública de l'Ajuntament de zero tolerància a qualsevol forma d'assetjament sexual o per raó de sexe, subratllant el compromís de prendre mesures estrictes contra aquestes conductes.
- **Actuació immediata:** Establir protocols d'actuació immediata davant qualsevol denúncia d'assetjament, garantint la protecció de la persona denunciant i l'inici ràpid de les investigacions pertinents.





5.3.3 Suport a les Víctimes

- **Serveis de Suport:** Proporcionar serveis de suport a les víctimes d'assetjament, incloent assistència psicològica, assessorament legal i altres formes de suport necessari per ajudar-les a superar la situació i garantir la seva seguretat.

- **Confidencialitat i Protecció:** Assegurar la confidencialitat i protecció de les víctimes durant tot el procés de denúncia i investigació, evitant qualsevol tipus de represàlia o revictimització.

Aquestes mesures preventives estan dissenyades per crear un entorn laboral segur i respectuós a l'Ajuntament de Bunyola, on totes les persones es sentin valorades i protegides contra qualsevol forma d'assetjament sexual o per raó de sexe. La implementació d'aquestes mesures contribuirà a fomentar una cultura d'igualtat i respecte que beneficiarà tant als treballadors com a l'organització en el seu conjunt.

6. PROCEDIMENT DE DENÚNCIA

El procediment de denúncia és una part essencial del Protocol d'Assetjament per Raó de Sexe de l'Ajuntament de Bunyola. Aquest apartat estableix els canals per presentar denúncies, les garanties de confidencialitat i protecció per a la víctima, i els passos a seguir per formalitzar una denúncia.

6.1 Canals de Denúncia

Per assegurar que totes les persones tinguin accés a un mecanisme segur i efectiu per denunciar situacions d'assetjament, l'Ajuntament de Bunyola posa a disposició diversos canals de denúncia:

6.1.1 Denúncia Presencial

- **Oficina de Recursos Humans:** Les denúncies es poden presentar directament a l'Oficina de Recursos Humans, on hi ha personal capacitat per gestionar aquest tipus de situacions.

- **Departament d'Igualtat:** El Departament d'Igualtat de l'Ajuntament també està habilitat per rebre denúncies d'assetjament sexual o per raó de sexe.

6.1.2 Denúncia Anònima

- **Bústia de Denúncia Anònima:** S'instal·len bústies de denúncia anònima en diversos punts de les instal·lacions de l'Ajuntament, on qualsevol persona pot dipositar la seva denúncia de manera segura i anònima.

6.2 Confidencialitat i Protecció de la Víctima

Garantir la confidencialitat i la protecció de la víctima és fonamental per assegurar que les persones es sentin segures a l'hora de denunciar situacions d'assetjament. A continuació es veu el que inclouen les mesures.

6.2.1 Confidencialitat

- **Gestió Confidencial:** Totes les denúncies seran gestionades amb la màxima confidencialitat. Les dades personals de la víctima i dels testimonis es mantindran estrictament confidencials i només es compartiran amb les persones estrictament necessàries per a la investigació.

- **Registre Segur:** Les denúncies i la informació relacionada es mantindran en un registre segur, amb accés limitat al personal autoritzat.

6.2.2 Protecció de la Víctima

- **Mesures de Protecció:** Es proporcionaran mesures immediates per protegir la víctima, que poden incloure canvis en el lloc de treball, permisos temporals, o qualsevol altra mesura necessària per garantir la seguretat i el benestar de la víctima.

- **Suport Psicològic i Legal:** La víctima tindrà accés a suport psicològic i assessorament legal durant tot el procés de denúncia i investigació.

6.2.3 Prohibició de Represàlies

- **No a les Represàlies:** Es prohibeixen estrictament les represàlies contra qualsevol persona que presenti una denúncia d'assetjament o que participi en la investigació. Qualsevol intent de represàlia serà tractat com una falta greu i subjecte a sancions disciplinàries.



6.3 Procediment per Presentar una Denúncia

Per formalitzar una denúncia d'assetjament sexual o per raó de sexe, es seguirà el següent procediment.

6.3.1 Recepció de la Denúncia

- **Presentació de la Denúncia:** La persona afectada pot presentar la denúncia utilitzant qualsevol dels canals esmentats. La denúncia ha d'incloure una descripció detallada dels fets, incloent dates, llocs, i testimonis si n'hi ha.
- **Acusament de Recepció:** Un cop rebuda la denúncia, l'Ajuntament acusarà recepció de la mateixa per escrit, confirmant la recepció i assegurant a la víctima que la seva denúncia serà tractada amb la màxima serietat i confidencialitat.

6.3.2 Investigació de la Denúncia

- **Comissió d'Investigació:** Es constituirà una comissió d'investigació formada per personal capacitat i imparcial, que s'encarregarà de revisar i investigar els fets denunciats.
- **Recol·lecció d'Informació:** La comissió durà a terme entrevistes amb la víctima, el presumpte agressor o la presumpta agressora i qualsevol testimoni pertinent, així com la recol·lecció de qualsevol altra prova rellevant.

6.3.3 Resolució

- **Informe d'Investigació:** Un cop finalitzada la investigació, la comissió elaborarà un informe detallat amb les conclusions i recomanacions sobre les mesures a adoptar.
- **Decisió:** Basant-se en l'informe, l'Ajuntament prendrà una decisió sobre les accions disciplinàries i/o correctives necessàries. Aquesta decisió serà comunicada a la víctima i al presumpte agressor o a la presumpta agressora.

6.3.4 Seguiment

- **Monitoratge:** Es farà un seguiment del cas per assegurar que les mesures adoptades es compleixen i que no es repeteixen les conductes d'assetjament.
- **Suport Continu:** La víctima tindrà accés continu a suport i assessorament durant tot el procés de seguiment.

Aquest procediment de denúncia està dissenyat per assegurar que totes les denúncies d'assetjament sexual o per raó de sexe es gestionin de manera efectiva, respectant la confidencialitat de les parts implicades i garantint la protecció i el suport necessari a les víctimes. L'objectiu és crear un entorn laboral on totes les persones es sentin segures i respectades.

7. PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ I INVESTIGACIÓ

El procediment d'actuació i investigació per a denúncies d'assetjament sexual o per raó de sexe a l'Ajuntament de Bunyola està dissenyat per garantir un procés just, ràpid i confidencial. A continuació es detallen les fases del procediment: recepció i admissió de denúncies, comissió d'investigació, desenvolupament de la investigació, i resolució i mesures correctives.

7.1 Recepció i Admissió de Denúncies

7.1.1 Recepció de la Denúncia

- **Canals de Recepció:** Les denúncies poden ser presentades a través dels canals de denúncia establerts (Departament de Recursos Humans, Comitè d'Igualtat, Servei Jurídic de l'Ajuntament, Servei de Suport Psicològic o Bústia de Denúncies Anònimes).
- **Acusament de Recepció:** En un termini màxim de 48 hores després de rebre la denúncia, l'Ajuntament enviarà un acusament de recepció a la persona denunciant, informant-la que la denúncia ha estat rebuda i que es procedirà segons el protocol establert.

7.1.2 Admissió de la Denúncia

- **Primera Avaluació:** El Departament de Recursos Humans o el Comitè d'Igualtat realitzarà una primera avaluació de la denúncia per determinar si compleix els requisits per ser admesa (veracitat inicial, competència de l'Ajuntament, etc.).
- **Informació a la Persona Denunciant:** En cas que la denúncia sigui admissible, es comunicarà, per escrit, a la persona denunciant l'inici del procediment d'investigació. Si la denúncia no és admissible, es notificaran els motius de la inadmissió i, si escau, es suggeriran altres vies de



resolució.

7.2 Comissió d'Investigació

7.2.1 Constitució de la Comissió d'Investigació

- **Formació de la Comissió:** Es constituirà una Comissió d'Investigació específica per a cada cas, composta per membres del Comitè d'Igualtat i personal de Recursos Humans format en la gestió de casos d'assetjament.
- **Neutralitat i Confidencialitat:** Els i les membres de la Comissió han de ser imparcials i garantir la confidencialitat durant tot el procés. Cap membre de la Comissió pot tenir un conflicte d'interès amb les parts implicades.

7.2.2 Funcions de la Comissió

- **Recol·lecció de Proves:** La Comissió s'encarregarà de recopilar tota la informació i proves necessàries per a la investigació.
- **Entrevistes:** Realitzarà entrevistes amb la persona denunciant, la persona denunciada i altres testimonis rellevants.
- **Anàlisi i Avaluació:** Analitzarà les proves recollides i avaluarà els fets de manera objectiva i imparcial.

7.3 Desenvolupament de la Investigació

7.3.1 Fases de la Investigació

- **Inici de la Investigació:** La investigació començarà en un termini màxim de 7 dies hàbils després de l'admissió de la denúncia.
- **Recol·lecció de Proves i Testimonis:** La Comissió recollirà totes les proves i testimonis disponibles. Això pot incloure correus electrònics, missatges, documents, vídeos, entrevistes amb testimonis, etc.
- **Entrevistes Confidencials:** Es realitzaran entrevistes confidencials amb les parts implicades i altres persones que puguin aportar informació rellevant. Les entrevistes es faran en un entorn segur i respectuós, garantint la protecció de les persones implicades.

7.3.2 Durada de la Investigació

- **Termini de la Investigació:** La investigació ha de concloure en un termini màxim de 30 dies hàbils des de l'inici. En casos excepcionals, aquest termini es pot prorrogar, però s'haurà d'informar la persona denunciant i la persona denunciada dels motius de la pròrroga i la nova data prevista de conclusió.

7.4 Resolució i Mesures Correctives

7.4.1 Informe Final

- **Elaboració de l'Informe:** Una vegada concloua la investigació, la Comissió d'Investigació elaborarà un informe final amb les conclusions de la investigació i les recomanacions de les mesures a adoptar.
- **Contingut de l'Informe:** L'informe ha d'incloure un resum dels fets investigats, les proves recollides, les conclusions de la Comissió i les mesures recomanades. Aquest informe es remetrà a les autoritats competents de l'Ajuntament per a la seva revisió i decisió final.

7.4.2 Decisió i Comunicació

- **Decisió Final:** L'Ajuntament prendrà una decisió basada en l'informe de la Comissió. Aquesta decisió es comunicarà a la persona denunciant i a la persona denunciada.
- **Mesures Correctives:** Si es confirma l'assetjament, es prendran les mesures correctives i disciplinàries adequades. Aquestes poden incloure des de formació obligatòria fins a mesures disciplinàries més greus com la suspensió o acomiadament de la persona responsable.

- **Informació a les Parts:** Les parts implicades seran informades de les mesures adoptades i es garantirà el seguiment de les mateixes per assegurar la seva implementació efectiva.

7.4.3 Seguiment i Avaluació

- **Seguiment Continu:** Es realitzarà un seguiment continu per assegurar que les mesures adoptades són efectives i que no es repeteixen les conductes d'assetjament.





- **Avaluació del Procediment:** Es realitzarà una avaluació periòdica del procediment d'investigació i actuació per identificar possibles millores i assegurar que el protocol es manté actualitzat i efectiu.

Aquest procediment d'actuació i investigació està dissenyat per garantir que totes les denúncies d'assetjament sexual o per raó de sexe siguin tractades amb la màxima serietat, equitat i confidencialitat, assegurant un entorn laboral lliure d'assetjament a l'Ajuntament de Bunyola.

8. MESURES DE SUPORT A LES VÍCTIMES

L'Ajuntament de Bunyola es compromet a oferir mesures de suport integral a les víctimes d'assetjament sexual o per raó de sexe. Aquestes mesures inclouen assistència psicològica i legal, mecanismes de protecció, i acompanyament durant tot el procés de denúncia i investigació. A continuació es detallen aquestes mesures de suport.

8.1 Assistència Psicològica i Legal

8.1.1 Assistència Psicològica

- **Serveis de Suport Psicològic:** L'Ajuntament proporciona accés a serveis de suport psicològic per a les víctimes d'assetjament. Aquest servei és confidencial i està a càrrec de professionals qualificats.

- **Sessions de Teràpia:** Les víctimes poden accedir a sessions de teràpia individual per ajudar-les a gestionar les repercussions emocionals i psicològiques de l'assetjament.

- **Grups de Suport:** En cas que sigui adequat, es poden organitzar grups de suport per a víctimes, on es proporcionen eines i estratègies per afrontar l'experiència viscuda i promoure la recuperació.

8.1.2 Assistència Legal

- **Assessorament Legal:** L'Ajuntament ofereix serveis d'assessorament legal a les víctimes, proporcionant informació sobre els seus drets, els procediments legals disponibles i les opcions de protecció.

- **Suport en el Procés Legal:** En cas que la víctima decideixi portar el cas als tribunals, l'Ajuntament facilita suport legal, incloent l'acompanyament i la representació legal si és necessari.

- **Orientació sobre Recursos Externs:** Es proporcionarà informació sobre altres recursos i serveis externs disponibles per a les víctimes, com ara advocats especialitzats, associacions d'ajuda a les víctimes, etc.

8.2 Mecanismes de Protecció

8.2.1 Mesures de Protecció Immediates

- **Canvis en l'Entorn Laboral:** S'implementaran mesures per modificar l'entorn laboral de la víctima, com ara el canvi d'ubicació del lloc de treball, ajustaments en l'horari laboral o reassignació de tasques, per garantir la seva seguretat i benestar.

- **Ordres de Protecció:** Si es considera necessari, es pot sol·licitar una ordre de protecció per assegurar que la persona denunciada no es pugui apropar a la víctima ni comunicar-se amb ella.

8.2.2 Prevenció de Represàlies

- **Política de Zero Tolerància a les Represàlies:** Es prohibeix qualsevol forma de represàlia contra la víctima. Qualsevol acte de represàlia serà considerat una falta greu i es prendran les mesures disciplinàries corresponents.

- **Seguiment Regular:** Es farà un seguiment regular de la situació laboral de la víctima per assegurar que no hi hagi represàlies ni conductes intimidatòries posteriors a la denúncia.

8.3 Acompanyament durant el Procés

8.3.1 Suport Continu durant la Denúncia i la Investigació

- **Assessor/a de Suport:** Es designarà una persona de confiança dins de l'Ajuntament que actuï com a assessor/a de suport per a la víctima durant tot el procés de denúncia i investigació. Aquesta persona proporcionarà informació, orientació i suport emocional.



- **Actualitzacions Regulars:** La víctima rebrà, per escrit, actualitzacions regulars sobre l'estat de la investigació i qualsevol desenvolupament rellevant. Això inclou informació sobre els passos següents del procés i les decisions que es vagin prenent.

8.3.2 Suport Posterior a la Resolució

- **Seguiment Post-investigació:** Després de la resolució del cas, es continuarà oferint suport a la víctima per assegurar que s'ha adaptat bé a les mesures implementades i que no hi ha repercussions negatives.

- **Avaluació del Benestar:** Es realitzaran avaluacions periòdiques del benestar de la víctima per garantir que no hi hagi efectes residuals de l'assetjament i que la víctima se senti segura i respectada en el seu entorn laboral.

Aquestes mesures de suport estan dissenyades per proporcionar a les víctimes d'assetjament sexual o per raó de sexe l'assistència necessària per gestionar les conseqüències de l'assetjament, protegir la seva integritat i garantir un procés de denúncia just i respectuós. L'Ajuntament de Bunyola està fermament compromès amb la creació d'un entorn laboral segur, respectuós i igualitari per a tot el seu personal.

9. MESURES CORRECTIVES I SANCIONADORES

Per garantir un entorn laboral segur i respectuós, és essencial establir mesures correctives i sancionadores efectives en cas d'assetjament sexual o per raó de sexe. Aquestes mesures s'apliquen per corregir les conductes inapropiades i prevenir futurs incidents, assegurant així la protecció i el benestar de totes les persones treballadores.

9.1 Tipus de Mesures Disciplinàries

Les mesures disciplinàries poden variar en funció de la gravetat de l'assetjament i les circumstàncies específiques del cas. A continuació es veurà el que poden incloure aquestes mesures.

9.1.1 Advertència Verbal o Escrita

- **Advertència Verbal:** S'utilitza en casos lleus on es considera que una amonestació verbal és suficient per corregir la conducta inapropiada.

- **Advertència Escrita:** En casos on la conducta requereix un registre formal, es pot emetre una advertència escrita que queda registrada en l'expedient laboral de la persona sancionada.

9.1.2 Formació Obligatoria

- **Cursos de Sensibilització:** La persona sancionada pot ser requerida a assistir a cursos de sensibilització i formació sobre igualtat de sexes, assetjament sexual i conductes respectuoses en l'entorn laboral.

9.1.3 Canvis en les Condicions de Treball

- **Reassignació de Tasques:** Pot incloure la reassignació de tasques o la transferència a una altra àrea o departament per evitar el contacte amb la víctima.

- **Modificació de l'Horari de Treball:** En alguns casos, pot ser necessari ajustar l'horari de treball de la persona sancionada.

9.1.4 Suspensió de l'Ocupació i Sou

- **Suspensió Temporal:** La persona sancionada pot ser suspesa temporalment de les seves funcions, amb o sense sou, depenent de la gravetat de l'incident.

9.1.5 Acomiadament

- **Acomiadament Disciplinari:** En casos greus o en situacions on hi hagi reincidència o denúncies falses, es pot procedir a l'acomiadament disciplinari de la persona sancionada.

9.2 Procediment d'Aplicació de Sancions

Per garantir la transparència i l'equitat en l'aplicació de sancions, es seguirà el següent procediment.

9.2.1 Determinació de la Sanció

- **Revisió de l'Informe Final:** L'autoritat competent revisarà l'informe final elaborat per la Comissió d'Investigació, que inclou les



conclusions i recomanacions sobre les mesures a adoptar.

- **Decisió de la Sanció:** Basant-se en les recomanacions de l'informe, l'autoritat competent decidirà la sanció a aplicar, assegurant que sigui proporcional a la gravetat dels fets provats.

9.2.2 Notificació de la Sanció

- **Comunicació Escrita:** La decisió de la sanció es comunicarà per escrit a la persona sancionada, especificant la naturalesa de la sanció, els motius que la justifiquen i la data d'efectivitat.

- **Drets d'Apel·lació:** S'informarà a la persona sancionada sobre els seus drets a apel·lar la decisió si considera que no ha estat justa o adequada.

9.2.3 Execució de la Sanció

- **Implementació:** La sanció es durà a terme en el termini establert, assegurant que s'implementi de manera efectiva i oportuna.

- **Seguiment:** Es realitzarà un seguiment de la implementació de la sanció per garantir que s'apliqui correctament i que no es produeixin conductes inapropiades posteriors.

9.3 Seguiment de les Mesures Adoptades

Per assegurar que les mesures correctives i sancionadores siguin efectives i tinguin un impacte positiu, es realitzarà un seguiment continuat.

9.3.1 Avaluació de l'Efectivitat

- **Monitoratge Regular:** Es farà un monitoratge regular de les condicions laborals per garantir que les mesures adoptades han estat efectives en corregir la conducta i prevenir futurs incidents.

- **Reunions de Seguiment:** Es poden programar reunions periòdiques amb la víctima i altres persones implicades per avaluar l'efectivitat de les mesures i discutir qualsevol preocupació addicional.

9.3.2 Suport Continu a la Víctima

- **Seguiment Psicològic:** Es continuarà oferint suport psicològic a la víctima per ajudar-la a recuperar-se completament i assegurar que no hi hagi efectes residuals de l'assetjament.

- **Assessorament i Orientació:** La víctima rebrà assessorament continuat per assegurar que està plenament informada sobre els seus drets i les mesures de protecció disponibles.

9.3.3 Revisió del Protocol

- **Avaluació Anual:** El protocol d'assetjament per raó de sexe es revisarà anualment per assegurar que segueix sent efectiu i adequat. Això inclou l'avaluació de les mesures correctives i sancionadores adoptades durant l'any.

- **Millores Contínues:** Es faran ajustaments i millores al protocol basats en els resultats de les avaluacions i les opinions recollides de les parts implicades.

Aquestes mesures correctives i sancionadores formen part d'un compromís ferm de l'Ajuntament de Bunyola per mantenir un entorn laboral segur, respectuós i igualitari, on totes les persones puguin treballar sense por d'assetjament ni discriminació.

10. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL

Per assegurar que el protocol d'assetjament per raó de sexe és efectiu i s'aplica correctament, l'Ajuntament de Bunyola ha establert mecanismes de seguiment i avaluació contínua. Aquests mecanismes inclouen indicadors de seguiment, procediments d'avaluació periòdica, i la revisió i actualització del protocol.

10.1 Indicadors de Seguiment

Els indicadors de seguiment són eines essencials per avaluar l'eficàcia del protocol i identificar àrees de millora. A continuació es descriuen alguns dels indicadors clau.



10.1.1 Nombre de Denúncies Rebudes

- **Indicador Clau:** Registre del nombre de denúncies per assetjament sexual i per raó de sexe presentades a l'Ajuntament.
- **Objectiu:** Monitorar la incidència d'assetjament i l'efectivitat de les mesures preventives.

10.1.2 Temps de Resolució de les Denúncies

- **Indicador Clau:** Temps mitjà necessari per investigar i resoldre una denúncia d'assetjament.
- **Objectiu:** Avaluar l'eficiència del procediment d'investigació i garantir una resposta ràpida i adequada.

10.1.3 Resultats de les Investigacions

- **Indicador Clau:** Percentatge de denúncies que resulten en mesures correctives i sancionadores.
- **Objectiu:** Valorar la justícia i la precisió en la resolució de les denúncies.

10.1.4 Satisfacció de les Víctimes

- **Indicador Clau:** Nivell de satisfacció de les víctimes amb el procés de denúncia i les mesures adoptades.
- **Objectiu:** Assegurar que les víctimes se senten recolzades i que es prenen mesures adequades per protegir els seus drets.

10.1.5 Activitats de Formació i Sensibilització

- **Indicador Clau:** Nombre i tipus de sessions de formació i sensibilització realitzades, així com la participació en aquestes activitats.
- **Objectiu:** Avaluar l'abast i l'impacte de les iniciatives de formació i sensibilització en la prevenció de l'assetjament.

10.2 Procediments d'Avaluació Periòdica

Per mantenir la rellevància i efectivitat del protocol, es realitzaran avaluacions periòdiques. Aquestes avaluacions seguiran un procés estructurat.

10.2.1 Avaluació Semestral

- **Periodicitat:** Semestral
- **Responsabilitat:** Comitè d'Igualtat i Recursos Humans
- **Objectiu:** Revisar els casos de denúncies, els temps de resolució, i l'eficàcia de les mesures correctives aplicades. Aquesta avaluació permetrà identificar tendències i àrees de millora.

10.2.2 Informe Anual

- **Periodicitat:** Anual
- **Responsabilitat:** Comitè d'Igualtat, Recursos Humans i Altres Parts Rellevants
- **Contingut:** Anàlisi detallada dels indicadors de seguiment, avaluació de l'efectivitat de les mesures preventives i correctives, i recomanacions per a millores futures.
- **Objectiu:** Proporcionar una visió integral de l'estat del protocol i assegurar la seva adequació i eficàcia contínua.

10.2.3 Enquestes de Satisfacció

- **Periodicitat:** Anual
- **Responsabilitat:** Recursos Humans
- **Objectiu:** Recollir opinions i suggeriments del personal sobre el protocol i el seu funcionament. Les enquestes ajudaran a identificar percepcions i experiències que puguin no ser evidents a través dels altres indicadors.



10.3 Revisió i Actualització del Protocol

La revisió i actualització del protocol és essencial per assegurar que aquest continua sent efectiu i adequat davant nous reptes i canvis legislatius.

10.3.1 Revisió Periòdica

- **Periodicitat:** Anual o quan sigui necessari en resposta a canvis legislatius o organitzatius.
- **Responsabilitat:** Comitè d'Igualtat i Departament Jurídic
- **Objectiu:** Revisar el contingut del protocol per assegurar que està alineat amb la legislació vigent i les millors pràctiques en la gestió d'assetjament.

10.3.2 Incorporació de Millores

- **Procediment:** Basat en els resultats de les avaluacions periòdiques i les enquestes de satisfacció, es proposaran i implementaran millores al protocol.
- **Objectiu:** Assegurar una resposta proactiva a les necessitats i problemes identificats, millorant contínuament el protocol i les seves aplicacions.

10.3.3 Comunicació de Canvis

- **Responsabilitat:** Comitè d'Igualtat i Recursos Humans.
- **Objectiu:** Informar tot el personal de l'Ajuntament sobre els canvis i actualitzacions del protocol, assegurant que tothom està al corrent de les seves responsabilitats i drets.

Aquestes mesures de seguiment i avaluació són essencials per garantir que el protocol d'assetjament per raó de sexe es manté eficaç i actualitzat, promovent un entorn laboral segur i respectuós per a totes les persones treballadores de l'Ajuntament de Bunyola.

11. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ DEL PROTOCOL

La difusió i comunicació efectiva del protocol d'assetjament per raó de sexe és crucial per assegurar que tot el personal de l'Ajuntament de Bunyola està informat sobre les polítiques, procediments i recursos disponibles. A continuació es detallen les estratègies de comunicació interna, la difusió del protocol entre el personal i la informació contínua i actualitzada.

11.1 Estratègies de Comunicació Interna

11.1.1 Canals de Comunicació

- **Intranet Corporativa:** Utilització de la intranet de l'Ajuntament per penjar el protocol complet, guies resumides, i recursos addicionals. La intranet és una eina accessible per a tot el personal.
- **Butlletins Interns:** Publicació regular d'informació sobre el protocol i les seves actualitzacions en els butlletins interns de l'Ajuntament.
- **Correus Electrònics:** Enviament de correus electrònics informatius a tot el personal, destacant aspectes clau del protocol i les actualitzacions recents. Es sol·licitarà a tot el personal si vol rebre la informació al seu correu personal o al corporatiu.

11.1.2 Reunions Informatives

- **Sessions de Presentació:** Organització de reunions informatives periòdiques per presentar el protocol a tot el personal, especialment a noves persones de la plantilla.

- **Tallers i Seminaris:** Realització de tallers i seminaris per discutir els aspectes del protocol i proporcionar formació pràctica sobre com identificar i actuar davant situacions d'assetjament.

11.1.3 Materials Informatius

- **Guies i Fullets:** Distribució de guies i fullets impresos que resumeixen els punts clau del protocol i proporcionen informació sobre com presentar denúncies.





- **Cartelleria:** Col·locació de cartells en llocs visibles dins de les instal·lacions de l'Ajuntament, recordant al personal la importància del protocol i com accedir-hi.

11.2 Difusió del Protocol entre el Personal

11.2.1 Sessions d'Inducció

- **Personal nou:** Inclusió del protocol en el programa d'inducció per a personal nou, assegurant que coneixen les polítiques i procediments des del primer dia.

- **Formació Obligatoria:** Implementació de sessions de formació obligatòries sobre el protocol per a tot el personal, amb periodicitat anual.

11.2.2 Responsables de Difusió

- **Responsables de Recursos Humans:** Assignació de membres del departament de Recursos Humans com a responsables de difusió del protocol, disponibles per respondre preguntes i proporcionar aclariments.

- **Comitè d'Igualtat:** El Comitè d'Igualtat actuarà com a punt de referència per a la difusió i comunicació del protocol, assegurant que es respectin les polítiques d'igualtat.

11.3 Informació Contínua i Actualitzada

11.3.1 Actualització Regular

- **Revisió Periòdica:** Revisió periòdica del protocol per garantir que estigui actualitzat segons els canvis legislatius i les millors pràctiques.

- **Informació d'Actualitzacions:** Comunicació immediata de qualsevol actualització del protocol a tot el personal, assegurant que tothom tingui accés a la informació més recent.

11.3.2 Feedback del Personal

- **Canals de Feedback:** Establiment de canals de comunicació per a que el personal pugui proporcionar feedback sobre el protocol i les seves aplicacions. Això pot incloure bústies de suggeriments, enquestes de satisfacció i reunions de feedback.

- **Respostes i Millores:** Analitzar el feedback rebut per implementar millores al protocol i als processos de comunicació.

11.3.3 Informació Contínua

- **Actualitzacions Constants:** Publicació regular d'articles i notícies sobre temes d'igualtat i assetjament a la intranet i en els butlletins interns, mantenint la sensibilització i la formació contínua del personal.

- **Tallers i Formació Contínua:** Organització de tallers i sessions de formació contínua per reforçar el coneixement del protocol i les habilitats per gestionar situacions d'assetjament.

Aquestes estratègies asseguren que el protocol d'assetjament per raó de sexe de l'Ajuntament de Bunyola és conegut, comprès i aplicat per tot el personal, contribuint a la creació d'un entorn laboral segur, respectuós i igualitari.

(Signat electrònicament: 20 de febrer de 2025)

La batlessa

Maria Antònia Serralta Cunill)





12. ANNEXOS

12. 1 Model formulari de denúncia

FORMULARI DE DENÚNCIA

Identificació de la persona denunciant:

Nom:	Cognoms:
Àrea:	Secció:
Lloc de treball:	

Identificació de la persona afectada (si no és la persona denunciant):

Nom:	Cognoms:
Àrea:	Secció:
Lloc de treball:	

Descripció dels fets:

Informació complementària:

Identificació de testimonis i proves (en cas que n'hi hagi):
Accions dutes a terme amb relació als fets denunciats (indicar actuacions en relació a la comunicació dels fets, assistència a serveis especialitzats o altres que considereu rellevants):

Identificació de la/les persona/es presumptament responsable/s dels fets:

Nom:	Cognoms:
Àrea:	Secció:
Lloc de treball:	

Sol·licitud d'activació del protocol

Els/les sota signants sol·licita/en l'activació del protocol d'assetjament sexual o per raó de sexe de l'Ajuntament de Bunyola.

Signatura persona afectada Data:	Signatura persona denunciant (si no és la persona afectada) Data:	Recepció de la denúncia Data:
-------------------------------------	--	----------------------------------

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183637





12.2 Model full de tancament

FULL DE TANCAMENT	
Dades identificatives de la Comissió i de l'equip mediador	
Nom mediador/a o mediadors/es que han intervingut en el procés:	Nom de la persona demandant:
Data d'inici del procés:	Data de tancament:
Breu explicació de la situació:	
Descripció del tancament del procés:	
Mesures correctives proposades:	
Observacions:	
Signatura/es:	

12.3 Contactes d'interès

Contactes interns de l'Ajuntament de Bunyola		
Nom del recurs	Correu electrònic	Telèfon
Comissió Tècnica de Seguiment	batlia@ajbunyola.net	971 61 30 07
Servei Jurídic de l'Ajuntament	secretaria@ajbunyola.net	Ext. 2019
Servei de Suport Psicològic	serveissocials@ajbunyola.net	696 56 21 69
Polícia Local	capdepolicia@ajbunyola.net	609 35 81 65 / 629 63 11 09

Contactes de recursos externs		
Nom del recurs	Correu electrònic	Telèfon
Institut Balear de la Dona	info@ibdona.caib.es	971 17 89 89
Informació i Assessorament Jurídic en matèria de Violència de Gènere		016
Emergències		112

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183637

