



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

**1787**

*Protocolo de acoso sexual por razón de sexo del Ayuntamiento de Bunyola*

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión ordinaria celebrada día 11 de julio de 2024, se aprobó inicialmente el Protocolo de acoso sexual por razón de sexo 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 130 de 3 de octubre de 2024), se presentaron unas enmiendas, algunas de las cuales fueron desestimadas y otras estimadas, tal y como se desprende del acuerdo del Pleno extraordinario de 30 de enero de 2025, que literalmente dice:

**PRIMERO.** Desestimar la enmienda tercera presentada por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 2 de agosto de 2024, por los motivos expresados al Informe de fecha 19 de diciembre 2024, del cual se remitirá una copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Estimar el resto de alegaciones presentadas por la sra. Maria José Verdú Torres, en fecha 2 de agosto de 2024, por los motivos expresados al Informe de fecha 19 de diciembre 2024, del cual se remitirá copia a los interesados junto con la notificación del presente Acuerdo, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en este Informe.

**TERCERO.** Aprobar definitivamente el Protocolo de acoso sexual por razón de sexo 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 PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

##### ÍNDICE

1. Introducción
  - 1.1 Compromiso del Ayuntamiento
  - 1.2 Objetivos del Protocolo
  - 1.3 Alcance y Aplicación
  - 1.4 Estructura del Protocolo
  - 1.5 Metodología de Elaboración del Protocolo
  - 1.6 Revisiones y Actualizaciones
2. Marco Normativo
  - 2.1 Resumen de las Principales Leyes y Normativas Nacionales Aplicables
    - 2.1.1 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
    - 2.1.2 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales
  - 2.2 Descripción de la Legislación Autonómica Específica de las Islas Baleares
    - 2.2.1 Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres
    - 2.2.2 Planes de Igualdad Autonómicos
  - 2.3 Referencias a la Normativa Interna del Ayuntamiento de Bunyola
    - 2.3.1 Segundo Plan de Igualdad Interno del Ayuntamiento de Bunyola 2024-2028
    - 2.3.2 Planes de Formación y Sensibilización
3. Definiciones y Tipologías de Acoso
  - 3.1 Definición de Acoso Sexual
  - 3.2 Definición de Acoso por Razón de Sexo
  - 3.3 Ejemplos y Tipologías
    - 3.3.1 Acoso Sexual

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/24/1183638>





3.3.2 Acoso por Razón de Sexo

3.4 Situaciones Concretas

3.5 Consecuencias del Acoso

4. Objetivos del Protocolo

4.1 Objetivo General

4.2 Objetivos Específicos

4.2.1 Prevención del Acoso

4.2.2 Detección del Acoso

4.2.3 Gestión del Acoso

4.2.4 Mejora Continua

5. Medidas Preventivas

5.1 Formación y Sensibilización

5.1.1 Programas de Formación Continua

5.1.2 Sensibilización del Personal

5.2 Difusión de la Política de Igualdad y Respeto

5.2.1 Comunicación de las Políticas Internas

5.2.2 Visibilidad y Accesibilidad

5.3 Creación de un Entorno Laboral Seguro

5.3.1 Evaluación y Mejora de la En torno a Trabajo

5.3.2 Políticas de Cero Tolerancia

5.3.3 Apoyo a las Víctimas

6. Procedimiento de Denuncia

6.1 Canals de Denuncia

6.1.1 Denuncia Presencial

6.1.2 Denuncia Anónima

6.2 Confidencialidad y Protección de la Víctima

6.2.1 Confidencialidad

6.2.2 Protección de la Víctima

6.2.3 Prohibición de Represalias

6.3 Procedimiento para Presentar una Denuncia

6.3.1 Recepción de la Denuncia

6.3.2 Investigación de la Denuncia

6.3.3 Resolución

6.3.4 Seguimiento

7. Procedimiento de Actuación e investigación

7.1 Recepción y Admisión de Denuncias

7.1.1 Recepción de la Denuncia

7.1.2 Admisión de la Denuncia

7.2 Comisión de Investigación

7.2.1 Constitución de la Comisión de Investigación

7.2.2 Funciones de la Comisión

7.3 Desarrollo de la Investigación

7.3.1 Fases de la Investigación

7.3.2 Duración de la Investigación

7.4 Resolución y Medidas Correctivas

7.4.1 Informe Final

7.4.2 Decisión y Comunicación

7.4.3 Seguimiento y Evaluación

8. Medidas de Apoyo a las Víctimas

8.1 Asistencia Psicológica y Legal

8.1.1 Asistencia Psicológica

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/24/1183638>





- 8.1.2 Asistencia Legal
- 8.2 Mecanismos de Protección
  - 8.2.1 Medidas de Protección Inmediatas
  - 8.2.2 Prevención de Represalias
- 8.3 Acompañamiento durante el Proceso
  - 8.3.1 Apoyo Continuo durante la Denuncia y la Investigación
  - 8.3.2 Apoyo Posterior a la Resolución

## 9. Medidas Correctivas y Sancionadoras

- 9.1 Tipos de Medidas Disciplinarias
  - 9.1.1 Advertencia Verbal o Escrita
  - 9.1.2 Formación Obligatoria
  - 9.1.3 Cambios en las Condiciones de Trabajo
  - 9.1.4 Suspensión de la Ocupación y Sueldo
  - 9.1.5 Despido
- 9.2 Procedimiento de Aplicación de Sanciones
  - 9.2.1 Determinación de la Sanción
  - 9.2.2 Notificación de la Sanción
  - 9.2.3 Ejecución de la Sanción
- 9.3 Seguimiento de las Medidas Adoptadas
  - 9.3.1 Evaluación de la Efectividad
  - 9.3.2 Apoyo Continuo a la Víctima
  - 9.3.3 Revisión del Protocolo

## 10. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

- 10.1 Indicadores de Seguimiento
  - 10.1.1 Número de Denuncias Recibidas
  - 10.1.2 Tiempos de Resolución de las Denuncias
  - 10.1.3 Resultados de las Investigaciones
  - 10.1.4 Satisfacción de las Víctimas
  - 10.1.5 Actividades de Formación y Sensibilización
- 10.2 Procedimientos de Evaluación Periódica
  - 10.2.1 Evaluación Semestral
  - 10.2.2 Informe Anual
  - 10.2.3 Encuestas de Satisfacción
- 10.3 Revisión y Actualización del Protocolo
  - 10.3.1 Revisión Periódica
  - 10.3.2 Incorporación de Mejoras
  - 10.3.3 Comunicación de Cambios

## 11. Difusión y Comunicación del Protocolo

- 11.1 Estrategias de Comunicación Interna
  - 11.1.1 Canales de comunicación
  - 11.1.2 Reuniones Informativas
  - 11.1.3 Materiales Informativos
- 11.2 Difusión del Protocolo entre el Personal
  - 11.2.1 Sesiones de Inducción
  - 11.2.2 Responsables de Difusión
- 11.3 Información Continua y Actualizada
  - 11.3.1 Actualización Regular
  - 11.3.2 Feedback del Personal
  - 11.3.3 Información Continúa

## 12. Anexos

- 12.1 Modelo formulario de denuncia
- 12.2 Modelo hoja de cierre

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/24/1183638>



## 12.3 Contactos de interés

### 1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bunyola reafirma su compromiso con la igualdad de sexos y la creación de uno en torno a trabajo seguro y respetuoso para todas las personas empleadas. En este sentido, hemos desarrollado el presente Protocolo de Acoso por Razón de Sexo, una herramienta fundamental para prevenir, detectar y gestionar cualquier forma de acoso sexual o discriminación por razón de sexo dentro de nuestra institución.

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato respetuoso y digno, a la salud en el trabajo, a ser tratadas con igualdad y a no sufrir ninguna discriminación en su puesto de trabajo.

Nuestro objetivo principal es garantizar un ambiente laboral donde todas las personas se sientan valoradas, respetadas y seguras. Entendemos que el acoso por razón de sexo no solo afecta el bienestar de las personas que lo sufren, sino que también tiene repercusiones negativas sobre la dinámica de trabajo, la productividad y la imagen institucional. Por eso, el Protocolo establece un marco claro de actuación, que incluye medidas preventivas, procedimientos para la denuncia y la investigación de incidentes, así como mecanismos de apoyo y protección para las víctimas.

Este documento se ha elaborado de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y prevención de riesgos laborales, así como con los valores y principios que guían nuestra institución. Queremos asegurarnos que todas las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Bunyola conozcan sus derechos y sus responsabilidades, y que sepan que disponemos de un sistema justo y eficaz para abordar cualquier situación de acoso.

El Protocolo de Acoso por Razón de Sexo es una muestra más de nuestro compromiso para promover un ambiente de trabajo inclusivo y libre de discriminación. Animamos a todo el personal a colaborar activamente en su implementación, puesto que la participación de todos y todas es esencial para conseguir un espacio laboral seguro e igualitario.

Confiamos que este documento sea una herramienta útil y efectiva para la prevención y la gestión del acoso por razón de sexo, y reiteramos nuestro compromiso ineludible con la igualdad y el respeto a la dignidad de todas las personas que forman parte del Ayuntamiento de Bunyola.

#### 1.1 Compromiso del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Bunyola se compromete firmemente con la creación y mantenimiento de un entorno laboral seguro, respetuoso e igualitario para todas las personas de la plantilla. Entendemos que para garantizar un espacio de trabajo saludable y productivo, es imprescindible eliminar cualquier forma de acoso, especialmente el sexual y por razón de sexo. Con este propósito, hemos desarrollado el presente Protocolo de Acoso por Razón de Sexo, una herramienta esencial para prevenir, identificar y abordar estas conductas.

#### 1.2 Objetivos del Protocolo

El Protocolo de Acoso por Razón de Sexo tiene como finalidad principal establecer un marco de actuación claro y eficaz para prevenir y gestionar las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo dentro del Ayuntamiento de Bunyola. A través de este documento, se busca promover una cultura de igualdad, respeto y dignidad para todas las personas que forman parte de nuestra institución.

#### 1.3 Alcance y Aplicación

Este protocolo se aplica a todo el personal del Ayuntamiento de Bunyola, independientemente de su puesto de trabajo o de su relación contractual. Incluye funcionarios, personal laboral, contratados temporales, becarios, colaboradores y cualquier otra persona que preste servicios en nombre del ayuntamiento. También cubre las interacciones en cualquier espacio relacionado con la actividad laboral, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del ayuntamiento, incluyendo acontecimientos, formaciones y actividades sociales organizadas por el ayuntamiento.

#### 1.4 Estructura del Protocolo

El presente documento está estructurado de la siguiente manera:

- 1. Introducción:** Explicación del compromiso del ayuntamiento, objetivos del protocolo, alcance y aplicación.
- 2. Marco Normativo:** Descripción de la legislación nacional y autonómica aplicable, así como la normativa interna del ayuntamiento.
- 3. Definiciones y Tipologías de Acoso:** Definiciones claras de los términos clave y ejemplos de conductas consideradas acoso.

4. **Objetivos del Protocolo:** Explicación de los objetivos generales y específicos.
5. **Medidas Preventivas:** Descripción de las acciones preventivas que se llevarán a cabo para evitar el acoso.
6. **Procedimiento de Denuncia:** Instrucciones para presentar denuncias y garantías de confidencialidad.
7. **Procedimiento de Actuación e investigación:** Detalle del proceso de investigación y resolución de las denuncias.
8. **Medidas de Apoyo a las Víctimas:** Información sobre los servicios de apoyo disponibles para las víctimas.
9. **Medidas Correctivas y Sancionadoras:** Descripción de las acciones disciplinarias en caso de confirmarse el acoso.
10. **Seguimiento y Evaluación del Protocolo:** Mecanismos para evaluar la efectividad del protocolo y garantizar su mejora continua.
11. **Difusión y Comunicación del Protocolo:** Estrategias para asegurar que todo el personal conozca el protocolo.
12. **Anexos:** Formularios de denuncia, contactos de interés y recursos formativos.

### 1.5 Metodología de Elaboración del Protocolo

Este protocolo ha sido elaborado siguiendo una metodología participativa, contando con la aportación del personal del Ayuntamiento de Bunyola, raíz del diagnóstico obtenido en el Segundo Plano Interno de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Bunyola, 2024 - 2028. Se han tenido en cuenta las buenas prácticas establecidas por instituciones nacionales y autonómicas, así como las experiencias previas otros ayuntamientos y organizaciones.

### 1.6 Revisiones y Actualizaciones

El Protocolo de Acoso por Razón de Sexo será objeto de revisiones periódicas para garantizar su actualidad y efectividad. Estas revisiones se harán en función de los resultados obtenidos de las evaluaciones continuas, así como de cualquier cambio en la legislación o en las necesidades del Ayuntamiento de Bunyola. El objetivo es asegurar que el protocolo siga siendo una herramienta eficaz para combatir el acoso y promover un entorno de trabajo respetuoso y seguro.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 Resumen de las Principales Leyes y Normativas Nacionales Aplicables

En España, la legislación sobre acoso por razón de sexo está establecida por varias leyes que forman un marco normativo robusto para garantizar la igualdad de género y la protección de las personas trabajadoras contra cualquier forma de acoso.

#### 2.1.1 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

- **Objetivo:** Esta ley tiene como finalidad hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, especialmente en el ámbito laboral.

- **Disposiciones clave:**

- Define el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como discriminación.
- Establece la obligación para las empresas e instituciones públicas de prevenir y sancionar estas conductas.
- Promueve la creación de protocolos específicos para gestionar casos de acoso.

#### 2.1.2 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales

- **Objetivo:** Garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras a través de medidas preventivas.

- **Disposiciones clave:**

- Incluye el acoso laboral como un riesgo psicosocial que las empresas tienen que gestionar.
- Obliga a las empresas a adoptar medidas preventivas para evitar el acoso sexual y por razón de sexo.
- Promueve la realización de planes de prevención de riesgos laborales que contemplen estos riesgos específicos.

### 2.2 Descripción de la Legislación Autonómica Específica de las Islas Baleares

Además de la normativa nacional, las Islas Baleares cuentan con su propia legislación para garantizar la igualdad de género y prevenir el



acoso sexual y por razón de sexo.

### 2.2.1 Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres

- **Objetivo:** Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, con especial atención al ámbito laboral.

- **Disposiciones clave:**

- Define y prohíbe el acoso sexual y por razón de sexo.
- Obliga las instituciones públicas y las empresas a adoptar medidas específicas para prevenir y gestionar estos tipos de acoso.
- Promueve la formación y sensibilización del personal en materia de igualdad de género y prevención del acoso.

### 2.2.2 Planes de Igualdad Autonómicos

- **Objetivo:** Desarrollar e implementar medidas concretas para promover la igualdad de género y prevenir el acoso en el puesto de trabajo.

- **Disposiciones clave:**

- Incluyen acciones de formación, sensibilización y protocolos de actuación ante situaciones de acoso.
- Establecen mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar la eficacia de las medidas adoptadas.

### 2.3 Referencias a la Normativa Interna del Ayuntamiento de Bunyola

El Ayuntamiento de Bunyola ha desarrollado una serie de normativas y políticas internas para garantizar la igualdad de género y la protección contra el acoso sexual y por razón de sexo. Estas normativas se alinean con la legislación nacional y autonómica, incluyendo los siguientes planes.

#### 2.3.1 Segundo Plano Interno de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Bunyola 2024-2028

- **Objetivo:** Promover la igualdad de trato y de oportunidades entre todo el personal del ayuntamiento.

- **Disposiciones clave:**

- Compromiso del ayuntamiento con la igualdad de género y la no discriminación.
- Establecimiento de medidas concretas para prevenir y abordar el acoso sexual y por razón de sexo.

#### 2.3.2 Planes de Formación y Sensibilización

- **Objetivo:** Concienciar todo el personal sobre la importancia de la igualdad de sexos y la prevención del acoso.

- **Disposiciones clave:**

- Sesiones de formación obligatorias sobre igualdad de sexos y prevención del acoso.
- Campañas de sensibilización e información continua sobre los derechos y deberes del personal.

Este marco normativo nacional, autonómico e interno proporciona una base sólida para el desarrollo e implementación del Protocolo de Acoso por Razón de Sexo al Ayuntamiento de Bunyola, asegurando que todas las actuaciones se lleven a cabo de manera coherente, eficaz y respetuosa con los derechos de las personas.

## 3. DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE ACOSO

### 3.1 Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual se define como cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico, de naturaleza sexual, que tiene como objetivo o efecto atentar contra la dignidad de una persona, especialmente cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Esto incluye pero no se limita a:

- Comentarios o bromas de naturaleza sexual.
- Gestos obscenos o miradas lascivas.
- Tocamientos, abrazos y/o besos no deseados.
- Propuestas o insinuaciones sexuales explícitas o implícitas.

- Muestra de material pornográfico o sexualmente explícito.
- Solicitudes de favores sexuales, especialmente cuando se utiliza la posición de autoridad para presionar o coaccionar la persona afectada.

### 3.2 Definición de Acoso por Razón de Sexo

El acoso por razón de sexo se refiere a cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico, que tiene como objetivo o efecto atentar contra la dignidad de una persona por razón de su sexo, creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Este tipo de acoso se basa en estereotipos de género y puede incluir:

- Comentarios despectivos u ofensivos sobre el sexo de una persona.
- Bromas o comentarios sexistas.
- Exclusión deliberada o marginación de las actividades laborales por razón de sexo.
- Tratamiento desigual o discriminatorio basado en estereotipos de género.
- Rechazo de las opiniones o contribuciones de una persona #basar únicamente en su sexo.

### 3.3 Ejemplos y Tipologías

Para comprender mejor estas definiciones, se presentan a continuación algunos ejemplos y tipologías de acoso sexual y por razón de sexo:

#### 3.3.1 Acoso Sexual

- **Verbales:** Comentarios sexuales sobre la apariencia de una persona, bromas obscenas, insinuaciones sexuales, proposiciones indecentes.
- **No Verbales:** Enviar mensajes de texto o correos electrónicos con contenido sexual, hacer gestos obscenos, mostrar imágenes pornográficas.
- **Físicos:** Tocamientos no deseados, abrazos o besos forzados, acercamientos físicos invasivos.

#### 3.3.2 Acoso por Razón de Sexo

- **Verbales:** Comentarios sobre la incapacidad de una mujer o un hombre para ciertas tareas "porque es una mujer" o "porque es un hombre", hacer bromas sexistas, criticar o ningunear las capacidades profesionales #basar en el sexo.
- **No Verbales:** Ignorar deliberadamente las opiniones o sugerencias de una persona por su sexo, asignar tareas estereotipadas según el sexo (por ejemplo, esperar que solo las mujeres hagan tareas de limpieza o los hombres las tareas de bastante o mantenimiento).
- **Conductuales:** Marginar a una persona en las decisiones del equipo para ser del sexo contrario a la mayoría, tratar de una manera diferente y menos favorable al personal de un sexo en comparación con otros.

### 3.4 Situaciones Concretas

- **Comentarios Despectivos:** Uno/a supervisor/a hace comentarios despectivos sobre la capacidad de un empleado o una empleada para gestionar situaciones estresantes, simplemente porque es una mujer o un hombre.
- **Exclusión de Reuniones:** Un empleado no es invitado a reuniones importantes o actividades sociales porque la dirección asume que "no se interesa" para ser del sexo contrario a la mayoría de las personas participantes.
- **Bromas Sexistas:** Un grupo de trabajadores hace bromas constantes sobre los roles de sexo, creando un ambiente incómodo para las personas que no se sienten cómodas con estos comentarios.
- **Favoritismo Sexual:** Uno ninguna mujer privilegios laborales (como por ejemplo promociones u oportunidades de desarrollo) a una persona subordinada a cambio de favores sexuales.

### 3.5 Consecuencias del Acoso

El acoso sexual y por razón de sexo no solo afecta a la víctima, sino que también impacta negativamente en el ambiente laboral en general. Puede provocar:

- Estrés, ansiedad y depresión en la víctima.
- Reducción de la productividad y aumento del absentismo laboral.
- Deterioro del clima laboral y la moral del personal.

- Reputación negativa para la organización.

Estas definiciones y ejemplos ayudan a clarificar qué constituye el acoso sexual y por razón de sexo, proporcionando una base sólida para la prevención y actuación ante estos comportamientos dentro del Ayuntamiento de Bunyola.

## 4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

### 4.1 Objetivo General

El objetivo general del Protocolo de Acoso por Razón de Sexo del Ayuntamiento de Bunyola es establecer un marco de actuación claro y eficaz para prevenir, detectar y gestionar cualquier forma de acoso sexual o por razón de sexo dentro de la organización.

Este protocolo tiene como finalidad principal garantizar un entorno laboral seguro, respetuoso e igualitario, donde todas las personas puedan #desarrollar profesionalmente sin miedo a ser objeto de acoso o discriminación.

### 4.2 Objetivos Específicos

Para lograr este objetivo general, el protocolo establece una serie de objetivos específicos que se detallan a continuación.

#### 4.2.1 Prevención del Acoso

- **Formación y sensibilización:** Desarrollar programas de formación continua y actividades de sensibilización para todo el personal del Ayuntamiento, con el objetivo de concienciar sobre la importancia de la igualdad de sexos, identificar conductas de acoso y fomentar un comportamiento respetuoso e inclusivo.

- **Difusión de la política de igualdad y respeto:** Asegurar que todo el personal esté informado sobre las políticas de igualdad de sexos y prevención del acoso, así como sobre los procedimientos establecidos para denunciar y gestionar estas situaciones.

- **Creación de un entorno laboral seguro:** Implementar medidas y acciones concretas para garantizar que el entorno laboral sea seguro y libre de acoso, incluyendo la revisión de prácticas laborales, espacios de trabajo y relaciones interpersonales.

#### 4.2.2 Detección del Acoso

- **Establecimiento de canales de denuncia accesibles:** Crear y mantener canales de denuncia fácilmente accesibles y confidenciales para todas las personas que quieran reportar situaciones de acoso sexual o por razón de sexo.

- **Monitorización continua:** Implementar mecanismos de monitorización continua para identificar posibles casos de acoso de manera proactiva, mediante encuestas, evaluaciones del ambiente laboral y otras herramientas de seguimiento.

- **Fomento de la confianza y seguridad:** Promover una cultura organizativa en la cual las personas se sientan seguras y apoyadas para denunciar conductas de acoso sin miedo a represalias.

#### 4.2.3 Gestión del Acoso

- **Procedimiento de actuación claro:** Establecer un procedimiento detallado para la recepción, investigación y resolución de las denuncias de acoso, asegurando que se traten de manera rápida, justa y confidencial.

- **Protección de las víctimas:** Garantizar la protección y el apoyo necesario a las víctimas de acoso durante todo el proceso de denuncia e investigación, incluyendo asistencia psicológica, asesoramiento legal y medidas de seguridad.

- **Acciones disciplinarias y correctivas:** Aplicar medidas disciplinarias adecuadas y proporcionales para los responsables de acoso, así como acciones correctivas para restablecer un entorno de trabajo seguro y respetuoso.

- **Seguimiento y evaluación de casos:** Realizar un seguimiento detallado de cada caso de acoso para asegurar que las medidas adoptadas son efectivas y que no se repiten las conductas de acoso.

#### 4.2.4 Mejora Continua

- **Evaluación periódica del protocolo:** Realizar revisiones periódicas del protocolo para asegurar su eficacia y adecuación a las necesidades cambiantes de la organización y la legislación vigente.

- **Participación del personal:** Fomentar la participación activa de todo el personal en la mejora continua del protocolo, recogiendo opiniones,

sugerencias y experiencias para adaptar y perfeccionar las medidas establecidas.

- **Colaboración con organismos externos:** Mantener una colaboración estrecha con organismos especializados en igualdad de sexos y prevención del acoso para implementar las mejores prácticas y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Estos objetivos específicos tienen como finalidad garantizar que el Ayuntamiento de Bunyola sea un puesto de trabajo seguro, respetuoso e igualitario, donde se protejan los derechos de todas las personas y se promueva un ambiente laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo.

## 5. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en el entorno laboral, el presente protocolo establece una serie de medidas preventivas que alcanzan la formación, la sensibilización, la difusión de las políticas de igualdad y respeto, y la creación de un entorno laboral seguro. Estas medidas tienen como objetivo fomentar una cultura de igualdad y respeto dentro del Ayuntamiento de Bunyola y prevenir cualquier tipo de acoso.

### 5.1 Formación y Sensibilización

#### 5.1.1 Programas de Formación Continua

- **Cursos y Talleres:** Organizar cursos y talleres periódicos para todo el personal sobre igualdad de sexos, acoso sexual y por razón de sexo, y sobre las formas de prevenir y actuar ante estas situaciones. Los cursos incluirán contenido teórico y práctico, así como estudios de casos reales para facilitar la comprensión.

- **Formación Inicial:** Asegurar que las personas nuevas de la plantilla reciban una formación inicial obligatoria sobre las políticas de igualdad y las medidas preventivas contra el acoso en el momento de su incorporación.

- **Actualización Continua:** Realizar sesiones de formación continua para actualizar al personal sobre las novedades legislativas y las mejores prácticas en prevención del acoso.

#### 5.1.2 Sensibilización del Personal

- **Campañas de Sensibilización:** Diseñar e implementar campañas de sensibilización regulares para informar y educar al personal sobre la importancia de la igualdad de género, el respeto y la no tolerancia al acoso. Estas campañas pueden incluir folletos informativos, carteles, videos y otros materiales didácticos.

- **Talleres de Concienciación:** Organizar jornadas de concienciación en días internacionales relevantes, como el Día Internacional de la Mujer, el Día Internacional por la Eliminación de la Violencia contra la Mujer o el Día Internacional del Hombre, para promover la reflexión y el compromiso con la igualdad y el respeto.

### 5.2 Difusión de la Política de Igualdad y Respeto

#### 5.2.1 Comunicación de las Políticas Internas

- **Distribución de Documentos:** Asegurar que todo el personal tenga acceso a los documentos que recogen las políticas de igualdad y respeto, incluyendo el protocolo de acoso. Este material se puede distribuir en formato impreso y digital.

- **Sesiones Informativas:** Realizar sesiones informativas para explicar en detalle las políticas de igualdad y el protocolo de acoso, resolviendo dudas y promoviendo su comprensión y aplicación.

#### 5.2.2 Visibilidad y Accesibilidad

- **Publicación en la web del Ayuntamiento:** Publicar las políticas de igualdad y respeto, así como el protocolo de acoso, en la intranet del Ayuntamiento para asegurar que estén siempre disponibles para todo el personal.

### 5.3 Creación de un Entorno Laboral Seguro

#### 5.3.1 Evaluación y Mejora de la Entorno a Trabajo

- **Evaluación de Riesgos Psicosociales:** Realizar evaluaciones periódicas de los riesgos psicosociales en el entorno de trabajo para identificar posibles factores que puedan contribuir a situaciones de acoso sexual o por razón de sexo. Estas evaluaciones tienen que incluir encuestas anónimas en el personal y revisiones de los espacios de trabajo.

- **Planes de Mejora:** Desarrollar e implementar planes de mejora basados en los resultados de las evaluaciones de riesgos psicosociales, incluyendo medidas específicas para mejorar la seguridad y el bienestar del personal.

### 5.3.2 Políticas de Tolerancia Cero

- **Declaración de Compromís:** Emitir una declaración pública del Ayuntamiento de cero tolerancia a cualquier forma de acoso sexual o por razón de sexo, subrayando el compromiso de tomar medidas estrictas contra estas conductas.

- **Actuación Inmediata:** Establecer protocolos de actuación inmediata ante cualquier denuncia de acoso, garantizando la protección de la persona denunciando y el inicio rápido de las investigaciones pertinentes.

### 5.3.3 Apoyo a las Víctimas

- **Servicios de Apoyo:** Proporcionar servicios de apoyo a las víctimas de acoso, incluyendo asistencia psicológica, asesoramiento legal y otras formas de apoyo necesario para ayudarlas a superar la situación y garantizar su seguridad.

- **Confidencialidad y Protección:** Asegurar la confidencialidad y protección de las víctimas durante todo el proceso de denuncia e investigación, evitando cualquier tipo de represalia o revictimització.

Estas medidas preventivas están diseñadas para crear un entorno laboral seguro y respetuoso en el Ayuntamiento de Bunyola, donde todas las personas se sientan valoradas y protegidas contra cualquier forma de acoso sexual o por razón de sexo.

La implementación de estas medidas contribuirá a fomentar una cultura de igualdad y respeto que beneficiará tanto a los trabajadores como la organización en su conjunto.

## 6. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

El procedimiento de denuncia es una parte esencial del Protocolo de Acoso por Razón de Sexo del Ayuntamiento de Bunyola. Este apartado establece los canales para presentar denuncias, las garantías de confidencialidad y protección para la víctima, y los pasos a seguir para formalizar una denuncia.

### 6.1 Canals de Denuncia

Para asegurar que todas las personas tengan acceso a un mecanismo seguro y efectivo para denunciar situaciones de acoso, el Ayuntamiento de Bunyola posee a disposición varios canales de denuncia:

#### 6.1.1 Denuncia Presencial

- **Oficina de Recursos Humanos:** Las denuncias se pueden presentar directamente a la Oficina de Recursos Humanos, donde hay personal capacitado para gestionar este tipo de situaciones.

- **Departamento de Igualdad:** El Departamento de Igualdad del Ayuntamiento también está habilitado para recibir denuncias de acoso sexual o por razón de sexo.

#### 6.1.2 Denuncia Anónima

- **Buzón de Denuncia Anónima:** Se instalan buzones de denuncia anónima en varios puntos de las instalaciones del Ayuntamiento, donde cualquier persona puede depositar su denuncia de manera segura y anónima.

### 6.2 Confidencialidad y Protección de la Víctima

Garantizar la confidencialidad y la protección de la víctima es fundamental para asegurar que las personas se sientan seguras en la hora de denunciar situaciones de acoso. A continuación se ve el que incluyen las medidas.

#### 6.2.1 Confidencialidad

- **Gestión Confidencial:** Todas las denuncias serán gestionadas con la máxima confidencialidad. Los datos personales de la víctima y de los testigos se mantendrán estrictamente confidenciales y solo se compartirán con las personas estrictamente necesarias para la investigación.

- **Registro Seguro:** Las denuncias y la información relacionada se mantendrán en un registro seguro, con acceso limitado al personal autorizado.

### 6.2.2 Protección de la Víctima

- **Medidas de Protección:** Se proporcionarán medidas inmediatas para proteger a la víctima, que pueden incluir cambios en el puesto de trabajo, permisos temporales, o cualquier otra medida necesaria para garantizar la seguridad y el bienestar de la víctima.

- **Apoyo Psicológico y Legal:** La víctima tendrá acceso a apoyo psicológico y asesoramiento legal durante todo el proceso de denuncia e investigación.

### 6.2.3 Prohibición de Represalias

- **No a las Represalias:** Se prohíben estrictamente las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia de acoso o que participe en la investigación. Cualquier intento de represalia será tratado como una falta grave y sujeto a sanciones disciplinarias.

## 6.3 Procedimiento para Presentar una Denuncia

Para formalizar una denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, se seguirá el siguiente procedimiento.

### 6.3.1 Recepción de la Denuncia

- **Presentación de la Denuncia:** La persona afectada puede presentar la denuncia utilizando cualquiera de los canales mencionados. La denuncia tiene que incluir una descripción detallada de los hechos, incluyendo fechas, lugares, y testigos si hay.

- **Acuse de recibo:** Una vez recibida la denuncia, el Ayuntamiento acusará recepción de la misma por escrito, confirmando la recepción y asegurando a la víctima que su denuncia será tratada con la máxima seriedad y confidencialidad.

### 6.3.2 Investigación de la Denuncia

- **Comisión de Investigación:** Se constituirá una comisión de investigación formada por personal capacitado e imparcial, que se encargará de revisar e investigar los hechos denunciados.

- **Recolección de Información:** La comisión llevará a cabo entrevistas con la víctima, el presunto agresor o la presunta agresora y cualquier testigo pertinente, así como la recolección de cualquier otra prueba relevante.

### 6.3.3 Resolución

- **Informe de Investigación:** Una vez finalizada la investigación, la comisión elaborará un informe detallado con las conclusiones y recomendaciones sobre las medidas a adoptar.

- **Decisión:** Basándose en el informe, el Ayuntamiento tomará una decisión sobre las acciones disciplinarias y/o correctivas necesarias. Esta decisión será comunicada a la víctima y al presunto agresor o a la presunta agresora.

### 6.3.4 Seguimiento

- **Monitorización:** Se hará un seguimiento del caso para asegurar que las medidas adoptadas se cumplen y que no se repiten las conductas de acoso.

- **Apoyo Continuo:** La víctima tendrá acceso continuo a apoyo y asesoramiento durante todo el proceso de seguimiento.

Este procedimiento de denuncia está diseñado para asegurar que todas las denuncias de acoso sexual o por razón de sexo se gestionen de manera efectiva, respetando la confidencialidad de las partes implicadas y garantizando la protección y el apoyo necesario a las víctimas. El objetivo es crear un entorno laboral donde todas las personas se sientan seguras y respetadas.

## 7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN E INVESTIGACIÓN

El procedimiento de actuación e investigación para denuncias de acoso sexual o por razón de sexo al Ayuntamiento de Bunyola está diseñado para garantizar un proceso justo, rápido y confidencial.

A continuación se detallan las fases del procedimiento: recepción y admisión de denuncias, comisión de investigación, desarrollo de la investigación, y resolución y medidas correctivas.

## 7.1 Recepción y Admisión de Denuncias

### 7.1.1 Recepción de la Denuncia

- **Canals de Recepció:** Las denuncias pueden ser presentadas a través de los canales de denuncia establecidos (Departamento de Recursos Humanos, Comité de Igualdad, Servicio Jurídico del Ayuntamiento, Servicio de Apoyo Psicológico o Buzón de Denuncias Anónimas).

- **Acuse de recibo:** En un plazo máximo de 48 horas después de recibir la denuncia, el Ayuntamiento enviará un acuse de recibo a la persona denunciando, informándola que la denuncia ha sido recibida y que se procederá según el protocolo establecido.

### 7.1.2 Admisión de la Denuncia

- **Primera Evaluación:** El Departamento de Recursos Humanos o el Comité de Igualdad realizará una primera evaluación de la denuncia para determinar si cumple los requisitos para ser admitida (veracidad inicial, competencia del Ayuntamiento, etc.).

- **Información a la Persona Denunciando:** En caso de que la denuncia sea admisible, se comunicará, por escrito, a la persona denunciando el inicio del procedimiento de investigación. Si la denuncia no es admisible, se notificarán los motivos de la inadmisión y, si procede, se sugerirán otras vías de resolución.

## 7.2 Comisión de Investigación

### 7.2.1 Constitución de la Comisión de Investigación

- **Formación de la Comisión:** Se constituirá una Comisión de Investigación específica para cada caso, compuesta por miembros del Comité de Igualdad y personal de Recursos Humanos formato en la gestión de casos de acoso.

- **Neutralidad y Confidencialidad:** Los y las miembros de la Comisión tienen que ser imparciales y garantizar la confidencialidad durante todo el proceso. Ningún miembro de la Comisión puede tener un conflicto de interés con las partes implicadas.

### 7.2.2 Funciones de la Comisión

- **Recolección de Pruebas:** La Comisión se encargará de recopilar toda la información y pruebas necesarias para la investigación.

- **Entrevistas:** Realizará entrevistas con la persona denunciando, la persona denunciada y otras testigos relevantes.

- **Análisis y Evaluación:** Analizará las pruebas recogidas y evaluará los hechos de manera objetiva e imparcial.

## 7.3 Desarrollo de la Investigación

### 7.3.1 Fases de la Investigación

- **Inicio de la Investigación:** La investigación empezará en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la admisión de la denuncia.

- **Recolección de Pruebas y Testigos:** La Comisión recogerá todas las pruebas y testigos disponibles. Esto puede incluir correos electrónicos, mensajes, documentos, videos, entrevistas con testigos, etc.

- **Entrevistas Confidenciales:** Se realizarán entrevistas confidenciales con las partes implicadas y otras personas que puedan aportar información relevante. Las entrevistas se harán en un entorno seguro y respetuoso, garantizando la protección de las personas implicadas.

### 7.3.2 Duración de la Investigación

- **Plazo de la Investigación:** La investigación tiene que concluir en un plazo máximo de 30 días hábiles desde el inicio. En casos excepcionales, este plazo se puede prorrogar, pero se tendrá que informar a la persona denunciando y a la persona denunciada de los motivos de la prórroga y la nueva fecha prevista de conclusión.

## 7.4 Resolución y Medidas Correctivas

### 7.4.1 Informe Final

- **Elaboración del Informe:** Una vez concluida la investigación, la Comisión de Investigación elaborará un informe final con las conclusiones de la investigación y las recomendaciones de las medidas a adoptar.

- **Contenido del Informe:** El informe tiene que incluir un resumen de los hechos investigados, las pruebas recogidas, las conclusiones de la

Comisión y las medidas recomendadas. Este informe se remitirá a las autoridades competentes del Ayuntamiento para su revisión y decisión final.

#### 7.4.2 Decisión y Comunicación

- **Decisión Final:** El Ayuntamiento tomará una decisión basada en el informe de la Comisión. Esta decisión se comunicará a la persona denunciando y a la persona denunciada.
- **Medidas Correctivas:** Si se confirma el acoso, se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias adecuadas. Estas pueden incluir desde formación obligatoria hasta medidas disciplinarias más graves como la suspensión o despido de la persona responsable.
- **Información a las Partes:** Las partes implicadas serán informadas de las medidas adoptadas y se garantizará el seguimiento de las mismas para asegurar su implementación efectiva.

#### 7.4.3 Seguimiento y Evaluación

- **Seguimiento Continuo:** Se realizará un seguimiento continuo para asegurar que las medidas adoptadas son efectivas y que no se repiten las conductas de acoso.
- **Evaluación del Procedimiento:** Se realizará una evaluación periódica del procedimiento de investigación y actuación para identificar posibles mejoras y asegurar que el protocolo se mantiene actualizado y efectivo.

Este procedimiento de actuación e investigación está diseñado para garantizar que todas las denuncias de acoso sexual o por razón de sexo sean tratadas con la máxima seriedad, equidad y confidencialidad, asegurando un entorno laboral libre de acoso al Ayuntamiento de Bunyola.

### 8.8. MEDIDAS DE APOYO A LAS VÍCTIMAS

El Ayuntamiento de Bunyola se compromete a ofrecer medidas de apoyo integral a las víctimas de acoso sexual o por razón de sexo. Estas medidas incluyen asistencia psicológica y legal, mecanismos de protección, y acompañamiento durante todo el proceso de denuncia e investigación. A continuación se detallan estas medidas de apoyo.

#### 8.1 Asistencia Psicológica y Legal

##### 8.1.1 Asistencia Psicológica

- **Servicios de Apoyo Psicológico:** El Ayuntamiento proporciona acceso a servicios de apoyo psicológico para las víctimas de acoso. Este servicio es confidencial y está a cargo de profesionales cualificados.
- **Sesiones de Terapia:** Las víctimas pueden acceder a sesiones de terapia individual para ayudarlas a gestionar las repercusiones emocionales y psicológicas del acoso.
- **Grupos de Apoyo:** En caso de que sea adecuado, se pueden organizar grupos de apoyo para víctimas, donde se proporcionan herramientas y estrategias para afrontar la experiencia vivida y promover la recuperación.

##### 8.1.2 Asistencia Legal

- **Asesoramiento Legal:** El Ayuntamiento ofrece servicios de asesoramiento legal a las víctimas, proporcionando información sobre sus derechos, los procedimientos legales disponibles y las opciones de protección.
- **Apoyo en el Proceso Legal:** En caso de que la víctima decida llevar el caso a los tribunales, el Ayuntamiento facilita apoyo legal, incluyendo el acompañamiento y la representación legal si es necesario.
- **Orientación sobre Recursos Externos:** Se proporcionará información sobre otros recursos y servicios externos disponibles para las víctimas, como por ejemplo abogados especializados, asociaciones de ayuda a las víctimas, etc.

#### 8.2 Mecanismos de Protección

##### 8.2.1 Medidas de Protección Inmediatas

- **Cambios en el Entorno Laboral:** Se implementarán medidas para modificar el entorno laboral de la víctima, como por ejemplo el cambio de ubicación del puesto de trabajo, ajustamientos en el horario laboral o reasignación de tareas, para garantizar su seguridad y bienestar.



- **Órdenes de Protección:** Si se considera necesario, se puede solicitar una orden de protección para asegurar que la persona denunciada no se pueda acercar a la víctima ni comunicarse con ella.

### 8.2.2 Prevención de Represalias

- **Política de Cero Tolerancia a las Represalias:** Se prohíbe cualquier forma de represalia contra la víctima. Cualquier acto de represalia será considerado una falta grave y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

- **Seguimiento Regular:** Se hará un seguimiento regular de la situación laboral de la víctima para asegurar que no haya represalias ni conductas intimidatorias posteriores a la denuncia.

### 8.3 Acompañamiento durante el Proceso

#### 8.3.1 Apoyo Continuo durante la Denuncia y la Investigación

- **Asesor/a de Apoyo:** Se designará una persona de confianza dentro del Ayuntamiento que actúe como asesor/a de apoyo para la víctima durante todo el proceso de denuncia e investigación. Esta persona proporcionará información, orientación y apoyo emocional.

- **Actualizaciones Regulares:** La víctima recibirá, por escrito, actualizaciones regulares sobre el estado de la investigación y cualquier desarrollo relevante. Esto incluye información sobre los pasos siguientes del proceso y las decisiones que se vayan tomando.

#### 8.3.2 Apoyo Posterior a la Resolución

- **Seguimiento Puesto-investigación:** Después de la resolución del caso, se continuará ofreciendo apoyo a la víctima para asegurar que se ha adaptado bien a las medidas implementadas y que no hay repercusiones negativas.

- **Evaluación del Bienestar:** Se realizarán evaluaciones periódicas del bienestar de la víctima para garantizar que no haya efectos residuales del acoso y que la víctima se sienta segura y respetada en su entorno laboral.

Estas medidas de apoyo están diseñadas para proporcionar a las víctimas de acoso sexual o por razón de sexo la asistencia necesaria para gestionar las consecuencias del acoso, proteger su integridad y garantizar un proceso de denuncia justo y respetuoso. El Ayuntamiento de Bunyola está firmemente comprometido con la creación de un entorno laboral seguro, respetuoso e igualitario para todo su personal.

## 9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONADORAS

Para garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso, es esencial establecer medidas correctivas y sancionadoras efectivas en caso de acoso sexual o por razón de sexo. Estas medidas se aplican para corregir las conductas inapropiadas y prevenir futuros incidentes, asegurando así la protección y el bienestar de todas las personas trabajadoras.

### 9.1 Tipos de Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias pueden variar en función de la gravedad del acoso y las circunstancias específicas del caso. A continuación se verá el que pueden incluir estas medidas.

#### 9.1.1 Advertencia Verbal o Escrita

- **Advertencia Verbal:** Se utiliza en casos leves donde se considera que una amonestación verbal es suficiente para corregir la conducta inapropiada.

- **Advertencia Escrita:** En casos donde la conducta requiere un registro formal, se puede emitir una advertencia escrita que queda registrada en el expediente laboral de la persona sancionada.

#### 9.1.2 Formación Obligatoria

- **Cursos de Sensibilización:** La persona sancionada puede ser requerida a asistir a cursos de sensibilización y formación sobre igualdad de sexos, acoso sexual y conductas respetuosas en el entorno laboral.

#### 9.1.3 Cambios en las Condiciones de Trabajo

- **Reasignación de Tareas:** Puede incluir la reasignación de tareas o la transferencia en otra área o departamento para evitar el contacto con la víctima.



- **Modificación del Horario de Trabajo:** En algunos casos, puede ser necesario ajustar el horario de trabajo de la persona sancionada.

#### 9.1.4 Suspensión de la Ocupación y Sueldo

- **Suspensión Temporal:** La persona sancionada puede ser suspendida temporalmente de sus funciones, con o sin sueldo, dependiendo de la gravedad del incidente.

#### 9.1.5 Despido

- **Despido Disciplinario:** En casos graves o en situaciones donde haya reincidencia o denuncias falsas, se puede proceder al despido disciplinario de la persona sancionada.

### 9.2 Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Para garantizar la transparencia y la equidad en la aplicación de sanciones, se seguirá el siguiente procedimiento.

#### 9.2.1 Determinación de la Sanción

- **Revisión del Informe Final:** La autoridad competente revisará el informe final elaborado por la Comisión de Investigación, que incluye las conclusiones y recomendaciones sobre las medidas a adoptar.

- **Decisión de la Sanción:** Basándose en las recomendaciones del informe, la autoridad competente decidirá la sanción a aplicar, asegurando que sea proporcional a la gravedad de los hechos probados.

#### 9.2.2 Notificación de la Sanción

- **Comunicación Escrita:** La decisión de la sanción se comunicará por escrito a la persona sancionada, especificando la naturaleza de la sanción, los motivos que la justifican y la fecha de efectividad.

- **Derechos de Apelación:** Se informará a la persona sancionada sobre sus derechos a apelar la decisión si considera que no ha estado justa o adecuada.

#### 9.2.3 Ejecución de la Sanción

- **Implementación:** La sanción se llevará a cabo en el plazo establecido, asegurando que se implemente de manera efectiva y oportuna.

- **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento de la implementación de la sanción para garantizar que se aplique correctamente y que no se produzcan conductas inapropiadas posteriores.

### 9.3 Seguimiento de las Medidas Adoptadas

Para asegurar que las medidas correctivas y sancionadoras sean efectivas y tengan un impacto positivo, se realizará un seguimiento continuado.

#### 9.3.1 Evaluación de la Efectividad

- **Monitorización Regular:** Se hará una monitorización regular de las condiciones laborales para garantizar que las medidas adoptadas han estado efectivas al corregir la conducta y prevenir futuros incidentes.

- **Reuniones de Seguimiento:** Se pueden programar reuniones periódicas con la víctima y otras personas implicadas para evaluar la efectividad de las medidas y discutir cualquier preocupación adicional.

#### 9.3.2 Apoyo Continuo a la Víctima

- **Seguimiento Psicológico:** Se continuará ofreciendo apoyo psicológico a la víctima para ayudarla a recuperarse completamente y asegurar que no haya efectos residuales del acoso.

- **Asesoramiento y Orientación:** La víctima recibirá asesoramiento continuado para asegurar que está plenamente informada sobre sus derechos y las medidas de protección disponibles.

#### 9.3.3 Revisión del Protocolo

- **Evaluación Anual:** El protocolo de acoso por razón de sexo se revisará anualmente para asegurar que sigue siendo efectivo y adecuado.

Esto incluye la evaluación de las medidas correctivas y sancionadoras adoptadas durante el año.

- **Mejoras Continuas:** Se harán ajustamientos y mejoras al protocolo basados en los resultados de las evaluaciones y las opiniones recogidas de las partes implicadas.

Estas medidas correctivas y sancionadoras forman parte de un compromiso firme del Ayuntamiento de Bunyola para mantener un entorno laboral seguro, respetuoso e igualitario, donde todas las personas puedan trabajar sin temor a acoso ni discriminación.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Para asegurar que el protocolo de acoso por razón de sexo es efectivo y se aplica correctamente, el Ayuntamiento de Bunyola ha establecido mecanismos de seguimiento y evaluación continua. Estos mecanismos incluyen indicadores de seguimiento, procedimientos de evaluación periódica, y la revisión y actualización del protocolo.

### 10.1 Indicadores de Seguimiento

Los indicadores de seguimiento son herramientas esenciales para evaluar la eficacia del protocolo e identificar áreas de mejora. A continuación se describen algunos de los indicadores clave.

#### 10.1.1 Número de Denuncias Recibidas

- **Indicador Clave:** Registro del número de denuncias por acoso sexual y por razón de sexo presentadas al Ayuntamiento.

- **Objetivo:** Monitorizar la incidencia de acoso y la efectividad de las medidas preventivas.

#### 10.1.2 Tiempos de Resolución de las Denuncias

- **Indicador Clave:** Tiempo mediano necesario para investigar y resolver una denuncia de acoso.

- **Objetivo:** Evaluar la eficiencia del procedimiento de investigación y garantizar una respuesta rápida y adecuada.

#### 10.1.3 Resultados de las Investigaciones

- **Indicador Clave:** Porcentaje de denuncias que resultan en medidas correctivas y sancionadoras.

- **Objetivo:** Valorar la justicia y la precisión en la resolución de las denuncias.

#### 10.1.4 Satisfacción de las Víctimas

- **Indicador Clave:** Nivel de satisfacción de las víctimas con el proceso de denuncia y las medidas adoptadas.

- **Objetivo:** Asegurar que las víctimas se sienten apoyadas y que se toman medidas adecuadas para proteger sus derechos.

#### 10.1.5 Actividades de Formación y Sensibilización

- **Indicador Clave:** Número y tipo de sesiones de formación y sensibilización realizadas, así como la participación en estas actividades.

- **Objetivo:** Evaluar el alcance y el impacto de las iniciativas de formación y sensibilización en la prevención del acoso.

### 10.2 Procedimientos de Evaluación Periódica

Para mantener la relevancia y efectividad del protocolo, se realizarán evaluaciones periódicas. Estas evaluaciones seguirán un proceso estructurado.

#### 10.2.1 Evaluación Semestral

- **Periodicidad:** Semestral

- **Responsabilidad:** Comité de Igualdad y Recursos Humanos

- **Objetivo:** Revisar los casos de denuncias, los tiempos de resolución, y la eficacia de las medidas correctivas aplicadas. Esta evaluación permitirá identificar tendencias y áreas de mejora.

### 10.2.2 Informe Anual

- **Periodicidad:** Anual
- **Responsabilidad:** Comité de Igualdad, Recursos Humanos y Otras Partes Relevantes
- **Contenido:** Análisis detallado de los indicadores de seguimiento, evaluación de la efectividad de las medidas preventivas y correctivas, y recomendaciones para mejoras futuras.
- **Objetivo:** Proporcionar una visión integral del estado del protocolo y asegurar su adecuación y eficacia continua.

### 10.2.3 Encuestas de Satisfacción

- **Periodicidad:** Anual
- **Responsabilidad:** Recursos Humanos
- **Objetivo:** Recoger opiniones y sugerencias del personal sobre el protocolo y su funcionamiento. Las encuestas ayudarán a identificar percepciones y experiencias que puedan no ser evidentes a través de los otros indicadores.

## 10.3 Revisión y Actualización del Protocolo

La revisión y actualización del protocolo es esencial para asegurar que este continúa siendo efectivo y adecuado ante nuevos retos y cambios legislativos.

### 10.3.1 Revisión Periódica

- **Periodicidad:** Anual o cuando sea necesario en respuesta a cambios legislativos u organizativos.
- **Responsabilidad:** Comité de Igualdad y Departamento Jurídico
- **Objetivo:** Revisar el contenido del protocolo para asegurar que está alineado con la legislación vigente y las mejores prácticas en la gestión de acoso.

### 10.3.2 Incorporación de Mejoras

- **Procedimiento:** Basado en los resultados de las evaluaciones periódicas y las encuestas de satisfacción, se propondrán e implementarán mejoras al protocolo.
- **Objetivo:** Asegurar una respuesta proactiva a las necesidades y problemas identificados, mejorando continuamente el protocolo y sus aplicaciones.

### 10.3.3 Comunicación de Cambios

- **Responsabilidad:** Comité de Igualdad y Recursos Humanos.
- **Objetivo:** Informar todo el personal del Ayuntamiento sobre los cambios y actualizaciones del protocolo, asegurando que todo el mundo está al corriente de sus responsabilidades y derechos.

Estas medidas de seguimiento y evaluación son esenciales para garantizar que el protocolo de acoso por razón de sexo se mantiene eficaz y actualizado, promoviendo un entorno laboral seguro y respetuoso para todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Bunyola.

## 11. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROTOCOLO

La difusión y comunicación efectiva del protocolo de acoso por razón de sexo es crucial para asegurar que todo el personal del Ayuntamiento de Bunyola está informado sobre las políticas, procedimientos y recursos disponibles. A continuación se detallan las estrategias de comunicación interna, la difusión del protocolo entre el personal y la información continua y actualizada.

### 11.1 Estrategias de Comunicación Interna

#### 11.1.1 Canales de comunicación

- **Intranet Corporativa:** Utilización de la intranet del Ayuntamiento para colgar el protocolo completo, guías resumidas, y recursos



adicionales. La intranet es una herramienta accesible para todo el personal.

- **Boletines Internos:** Publicación regular de información sobre el protocolo y sus actualizaciones en los boletines internos del Ayuntamiento.
- **Correos Electrónicos:** Envío de correos electrónicos informativos a todo el personal, destacando aspectos clave del protocolo y las actualizaciones recientes. Se solicitará a todo el personal si quiere recibir la información a su correo personal o al corporativo.

#### 11.1.2 Reuniones Informativas

- **Sesiones de Presentación:** Organización de reuniones informativas periódicas para presentar el protocolo a todo el personal, especialmente a nuevas personas de la plantilla.
- **Talleres y Seminarios:** Realización de talleres y seminarios para discutir los aspectos del protocolo y proporcionar formación práctica sobre como identificar y actuar ante situaciones de acoso.

#### 11.1.3 Materiales Informativos

- **Guías y Folletos:** Distribución de guías y folletos impresos que resumen los puntos clave del protocolo y proporcionan información sobre como presentar denuncias.
- **Cartelería:** Colocación de carteles en lugares visibles dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, recordando al personal la importancia del protocolo y como acceder.

### 11.2 Difusión del Protocolo entre el Personal

#### 11.2.1 Sesiones de Inducción

- **Personal nuevo:** Inclusión del protocolo en el programa de inducción para personal nuevo, asegurando que conocen las políticas y procedimientos desde el primer día.
- **Formación Obligatoria:** Implementación de sesiones de formación obligatorias sobre el protocolo para todo el personal, con periodicidad anual.

#### 11.2.2 Responsables de Difusión

- **Responsables de Recursos Humanos:** Asignación de miembros del departamento de Recursos Humanos como responsables de difusión del protocolo, disponibles para responder preguntas y proporcionar aclaraciones.
- **Comité de Igualdad:** El Comité de Igualdad actuará como punto de referencia para la difusión y comunicación del protocolo, asegurando que se respeten las políticas de igualdad.

### 11.3 Información Continua y Actualizada

#### 11.3.1 Actualización Regular

- **Revisión Periódica:** Revisión periódica del protocolo para garantizar que esté actualizado según los cambios legislativos y las mejores prácticas.
- **Información de Actualizaciones:** Comunicación inmediata de cualquier actualización del protocolo a todo el personal, asegurando que todo el mundo tenga acceso a la información más reciente.

#### 11.3.2 Feedback del Personal

- **Canales de Feedback:** Establecimiento de canales de comunicación para que el personal pueda proporcionar feedback sobre el protocolo y sus aplicaciones. Esto puede incluir buzones de sugerencias, encuestas de satisfacción y reuniones de feedback.
- **Respuestas y Mejoras:** Analizar el feedback recibido para implementar mejoras al protocolo y a los procesos de comunicación.

#### 11.3.3 Información Continua

- **Actualizaciones Constantes:** Publicación regular de artículos y noticias sobre temas de igualdad y acoso a la intranet y en los boletines internos, manteniendo la sensibilización y la formación continua del personal.





- **Talleres y Formación Continua:** Organización de talleres y sesiones de formación continua para reforzar el conocimiento del protocolo y las habilidades para gestionar situaciones de acoso.

Estas estrategias aseguran que el protocolo de acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Bunyola es conocido, comprendido y aplicado por todo el personal, contribuyendo a la creación de un entorno laboral seguro, respetuoso e igualitario.

*(Firmado electrónicamente: 20 de febrero de 2025)*

**La alcaldesa**

*Maria Antònia Serralta Cunill*





## 12. ANEXOS

### 12.1 Modelo formulario de denuncia

#### FORMULARIO DE DENUNCIA

##### Identificación de la persona denunciante:

Nombre:	Apellidos:
Área:	Sección:
Puesto de trabajo:	

##### Identificación de la persona afectada (si no es la persona denunciante):

Nombre:	Apellidos:
Área:	Sección:
Puesto de trabajo:	

##### Descripción de los hechos:

----------------------

##### Información complementaria:

Identificación de testigos y pruebas (en caso de que haya):   
Acciones llevadas a cabo con relación a los hechos denunciados (indicar actuaciones en relación a la comunicación de los hechos, asistencia a servicios especializados u otros que consideráis relevantes):   

##### Identificación de la/s persona/s presuntamente responsable/s de los hechos:

Nombre:	Apellidos:
Área:	Sección:
Puesto de trabajo:	

##### Solicitud de activación del protocolo

Los/las abajo firmantes solicita/n la activación del protocolo de acoso sexual o por razón de sexo del Ayuntamiento de Bunyola.

<b>Firma persona afectada</b> Fecha:	<b>Firma persona denunciante (si no es la persona afectada)</b> Fecha:	<b>Recepción de la denuncia</b> Fecha:
---	---	---

<https://intranet.caib.es/eoibfront/eoibfront/pdf/es/2025/24/1183638>





## 12.2 Modelo hoja de cierre

HOJA DE CIERRE	
Datos identificativos de la Comisión y del equipo mediador	
Nombre mediador/a o mediadores/se que han intervenido en el proceso:	Nombre de la persona demandante:
Fecha de inicio del proceso:	Fecha de cierre:
Breve explicación de la situación:	
Descripción del cierre del proceso:	
Medidas correctivas propuestas:	
Observaciones:	
Firma/s:	

## 12.3 Contactos de interés

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	info@ibdona.caib.es	971 17 89 89
Información y Asesoramiento Jurídico en materia de Violencia de Género		016
Emergencias		112

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.

