MADRID
políticas de vivienda

emvs
EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO

Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid S.A

PROTOCOLO PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI

INFORMACIÓN DE RELEVANCIA DEL DOCUMENTO

TÍTULO DE LA NORMA	Protocolo para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI
CATEGORÍA	Protocolo
ÓRGANO DE ELABORACIÓN y SEGUIMIENTO	Departamento de Recursos Humanos
ÓRGANO DE APROBACIÓN	Dirección EMVS y Representantes Sindicales
VERSIÓN VIGENTE	01
FECHA DE APROBACIÓN	
PUBLICADA Y ACCESIBLE EN	Intranet

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO Y REVISADO POR	APROBADO POR	RESUMEN DE CAMBIOS
01	Abril 2025	• Departamento RRHH • Dirección Transparencia, Cumplimiento y Protección de Datos		Creación del documento
02	Mayo 2025	• Delegada de Protección de Datos y Compliance Officer		Revisión del documento

ÍNDICE:

INFORMACIÓN DE RELEVANCIA DEL DOCUMENTO 2

CONTROL DE MODIFICACIONES 2

1. COMPROMISO DE EMVS EN LA GESTIÓN PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI 4

2. MARCO NORMATIVO 5

3. COMPROMISOS DE EMVS 6

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

5. DEFINICIONES 8

6. PREVENCIÓN 9

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 10

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (Art. 4) 10

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (Art. 5) 12

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Art. 6) 14

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO 15

9. MÁXIMA DIVULGACIÓN 16

10. DURACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR 16

1. COMPROMISO DE EMVS EN LA GESTIÓN PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI

La Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de Madrid, (en adelante EMVS), es una empresa que opera en base a una serie de principios y valores éticos recogidos y respaldados en su Código Ético y de Conducta, aprobado por su Consejo de Administración el 9 de diciembre de 2020, además de por normas nacionales, europeas e internacionales. En este marco, la EMVS muestra su preocupación y asume el compromiso de actuar y sancionar cualquier acto que implique conductas de acoso sexual y/o por razón de sexo que puedan darse dentro del ámbito laboral, así como la gestión para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Este Protocolo, ha sido elaborado por la Dirección de EMVS, con el consenso de la representación legal de las personas trabajadoras con el fin de ser implementado y conocido por el conjunto de la plantilla de EMVS. Se incluye en los Planes de Igualdad de la empresa, según establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres[1] (LOI), y sirve de inspiración para el diseño de las medidas del Plan en materia de igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI

Adoptar este protocolo valida el compromiso de EMVS para garantizar los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales (en adelante, LGTBI) erradicando las situaciones de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal propio de la empresa como al personal que presta servicios o colaboran con EMVS.

EMVS asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que se desplace su personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en EMVS. La obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

Con la aprobación de este Protocolo se da cumplimiento a cuanto exigen la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los

[1] Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres

planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Implantar este Protocolo, así como informar y formar a la plantilla, ayuda a prevenir conductas de discriminación y acoso, y, se definen las vías adecuadas para atender las denuncias por parte de las personas trabajadoras, en el marco del Código Ético y de Conducta y siguiendo el Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información, amparado por su modelo de Compliance.

2. MARCO NORMATIVO

En cuanto al ámbito nacional:

- **La Constitución,** con determinados preceptos constitucionales que se articulan como derechos fundamentales y que, por tanto, resultan inherentes a la persona, es decir, son inviolables, debiendo ser respetados por el conjunto de la población, como a **la dignidad personal y profesional, la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, la integridad física y moral, la igualdad de trato y oportunidades y el derecho a la indemnidad sexual[2].**

- La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, se determina:

Artículo 15. Igualdad y no discriminación LGTBI en las empresas. Las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras deberán contar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la presente ley, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI. Para ello, las medidas serán pactadas a través de la negociación colectiva y acordadas con la representación legal de las personas trabajadoras. El contenido y alcance de esas medidas se desarrollarán reglamentariamente.

- Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.

[2] La indemnidad sexual es el derecho que tiene toda persona a no sufrir interferencias en la formación de su propia sexualidad. La protección se dirige principalmente a los menores y personas incapaces por considerarse más vulnerables.

3. COMPROMISOS DE EMVS

EMVS se compromete con los derechos de las personas trabajadoras y la prevención de riesgos laborales, según su Código Ético y de Conducta. Las relaciones entre el personal de la empresa deberán desarrollarse en un ambiente de cooperación y de colaboración, que contribuya a facilitar la consecución de los objetivos de la empresa, creando y fomentando un ambiente laboral respetuoso, a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS: El objetivo del presente protocolo es dar cumplimiento a las citadas leyes estableciendo un conjunto de medidas para alcanzar la igualdad real y efectiva y el de garantizar los derechos del colectivo LGTBI en la empresa. Estableciendo a su vez, un procedimiento por el que dar cauce a las denuncias que puedan formularse por este colectivo. La empresa pretende mostrar el profundo rechazo a cualquier forma de discriminación.

EMVS se compromete a:

- Que todas las personas trabajadoras tengan el **derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno**. Por su parte, las personas responsables de las distintas direcciones y/o departamentos de EMVS deberán garantizar **un entorno laboral libre de discriminación y acoso** en sus respectivas áreas.
- **Fomentar** las claves necesarias para concienciar y por tanto prevenir cualquier acto de discriminación y/o acoso a las personas trans y LGTBI.
- **Investigar** ante el conocimiento de conductas que puedan ser catalogadas de discriminación y acoso por razón de sexo, según lo establecido en este Protocolo. EMVS reaccionará inmediatamente poniendo en marcha el procedimiento para su investigación que se realizará por parte del Órgano Responsable del Sistema Interno de Información, quien investigará todas las denuncias y/o quejas en esta materia.
- La **instrucción** del expediente de denuncia se resolverá aplicando el procedimiento establecido en el Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información tal y como se indica en este Protocolo, preservando en todo momento el derecho a la **intimidad y confidencialidad** de las personas involucradas. Se protegerá, por un lado, a la persona que denuncia, ya que deberá ser tratada con respeto, no pudiendo ser objeto de extorsión, penalizaciones, intimidación, trato injusto, discriminatorio y desfavorable y, por otro, se garantizará la presunción de inocencia de la persona denunciada.

- Implementar y mantener una **estrategia de formación e información** sobre la **Igualdad y no discriminación LGTBI**.
- **Difusión** entre la plantilla de las medidas para la igualdad de las personas LGTBI y protocolo de actuación frente al acoso. La aplicación del Protocolo sea un proceso rápido, **sencillo y accesible** a todo el personal.
- **Visibilizar** el compromiso de la Dirección con la diversidad, implicando a todos los niveles de la Organización para que continúen siendo un elemento de transformación en la empresa.
- Elaboración de **campañas de información y sensibilización** a la plantilla, a través de cursos de formación o jornadas informativas, sobre diversidad sexual.
- Ofrecer una **amplia difusión y comunicación** de la política y actuaciones de la empresa sobre el contenido del presente protocolo que garanticen el conocimiento de toda la plantilla y de las nuevas incorporaciones y sensibilización en los valores de respeto sobre los que se inspira.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo se aplica a las personas que hayan obtenido información sobre infracciones en el contexto laboral o profesional de EMVS, comprendiendo en todo caso:

- Al personal de EMVS, Alta Dirección y miembros del Consejo de Administración.
- Al personal de las empresas contratistas, subcontratistas y proveedores, que presten sus servicios en EMVS.
- A los/as informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodo de formación, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

5. DEFINICIONES

El artículo 6 del Código Ético y de Conducta dentro del Compromiso con los derechos de los trabajadores y la prevención de riesgos laborales establece que "*el acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables en EMVS, y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo. EMVS asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y de cualquier conducta que suponga acoso de cualquier tipo en el ámbito laboral. Todas las quejas de acoso serán tratadas con la máxima confidencialidad. Toda persona que crea haber sido acosada, debe informar de la supuesta conducta de manera inmediata, a su superior jerárquico y/o a través del Canal Interno de Información.*"

Dentro del ámbito laboral podemos encontrarnos con diferentes tipos de acoso que son motivados por comportamientos o conductas tendentes a generar un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para la trabajadora o trabajador que lo sufren.

Por ser un apartado extenso de la ley la que se refiere a definiciones, en este protocolo se acuerda hacer una referencia única a la definición de LGTBIfóbia remitiéndonos al resto de definiciones a lo establecido, en la ley Ley 4/2023 de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de las personas LGTBI.

Según la ley 4/2023 de 28 de febrero, LGTBIfobia es toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGTBI por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales. A título de ejemplo, se relacionan las siguientes conductas que no son excluyentes de otras:

- Conductas discriminatorias (directas o indirectas) o el trato desfavorable a alguien con motivo de su orientación sexual o expresión de género.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de alguien por razón de su orientación sexual o expresión de género, como por ejemplo la utilización de comentarios descalificativos basados en generalizaciones ofensivas a colectivos de diversidad sexual.
- Referirse a una mujer transexual/ hombre transexual, utilizando para ello el lenguaje en género masculino o femenino respectivamente.

6. PREVENCIÓN

Para evitar el acoso o conductas que pudieran considerarse como tales, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

1. Se garantizará que todo el personal conozca el protocolo, haciéndolo extensivo a toda la plantilla. Asimismo, se facilitará a las personas que se incorporen posteriormente a la organización.

2. Incluir la prevención, la actuación y la erradicación de casos de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género en el programa de formación de la empresa.

3. La representación del personal deberá implicarse activamente, respaldar e impulsar las iniciativas de sensibilización orientadas a prevenir el acoso vinculado a la orientación sexual, la identidad o la expresión de género.

4. Fomentar un clima laboral basado en el respeto y la cordialidad, transmitiendo a toda la plantilla los principios de igualdad de trato, respeto mutuo, dignidad y libertad en el desarrollo personal.

5. Impulsar la integración del personal recién incorporado, previniendo posibles situaciones de aislamiento a través de un acompañamiento continuo, no limitado únicamente a la fase inicial de acogida. La empresa deberá atender y valorar las circunstancias personales o culturales de cada persona para facilitar su adaptación e inclusión en el entorno laboral.

6. Queda prohibido cualquier tipo de insinuación o expresión que vulnere los principios mencionados, ya sea a través del lenguaje, la comunicación o el comportamiento. Asimismo, deberá retirarse cualquier material —como imágenes, carteles o mensajes publicitarios— que refleje o promueva actitudes LGTBIfóbicas.

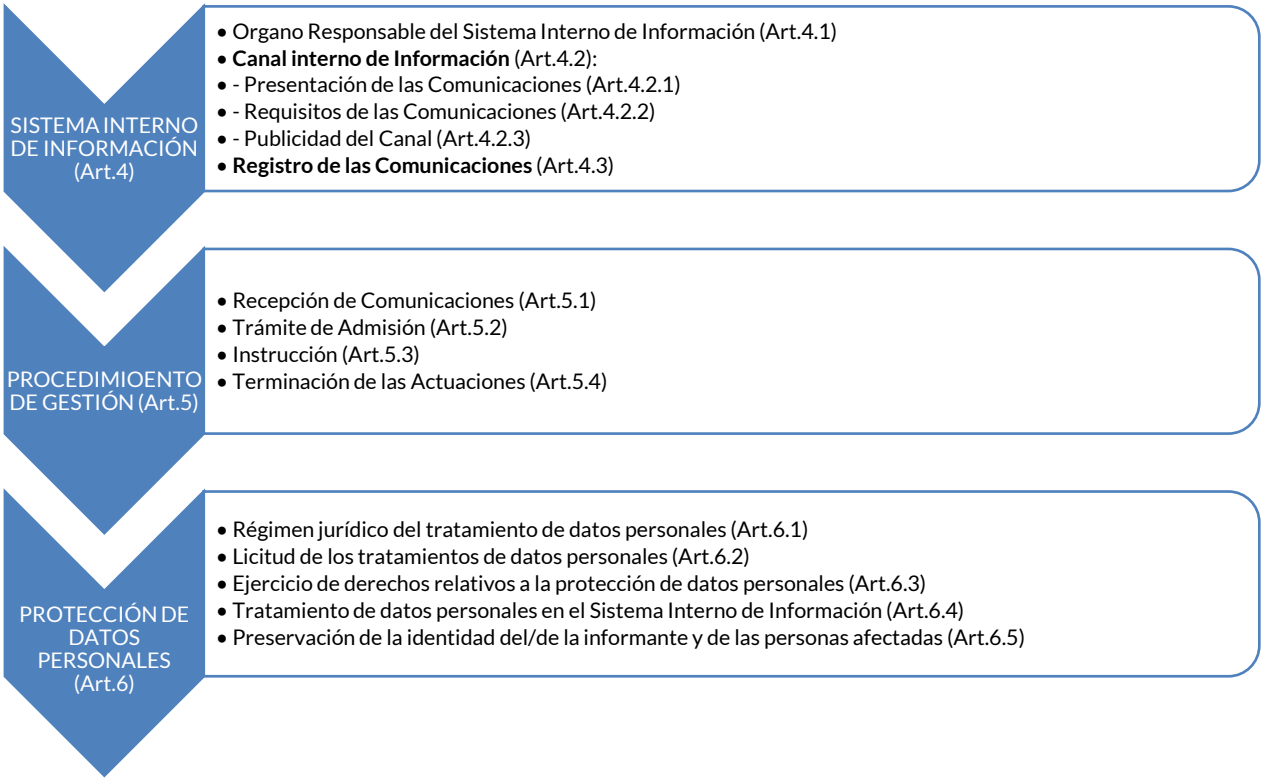
7. Ante la identificación de comportamientos inapropiados dentro de un colectivo o equipo de trabajo, la dirección de la empresa se comunicará de forma inmediata con la persona responsable del mismo para trasladarle la situación observada, recordarle las obligaciones aplicables y las posibles consecuencias de su incumplimiento, y activar el protocolo correspondiente.

8. Asegurar la intimidad de las personas en todas las zonas de uso común, como baños, vestuarios, duchas, entre otros espacios.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El Procedimiento de Actuación para las informaciones sobre acoso y/o desigualdad de derechos de las personas LGTBI, será el establecido en el Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información.

A continuación, se hace referencia a los distintos artículos del Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información que se tendrán en consideración para la gestión y tramitación de cualquier información por acoso y/o desigualdad de derechos de las personas LGTBI de la que se tuviera conocimiento en EMVS:



De manera esquematizada, se indican a continuación las fases y plazos que se seguirán para llevar a cabo los procedimientos de actuación desde la presentación de las comunicaciones hasta la terminación de las actuaciones.

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (Art. 4)

El órgano responsable del Sistema Interno de Información es el Órgano de Compliance de la Empresa.

Canal Interno de Información (Art.4.2)

1. Canal Interno de Información: Presentación de las Comunicaciones (Art. 4.2.1)

- **Por escrito**:
  - ✓ Correo postal - sede EMVS
  - ✓ Buzón físico 4ª planta sede EMVS
  - ✓ Acceso a Plataforma:
    - ➢ Web: Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de Madrid Sistema de comunicaciones | Inicio - Canal Interno de Información EMVS
    - ➢ Intranet: Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de Madrid Sistema de comunicaciones | Inicio - Canal Interno de Información EMVS
- **Verbalmente:**
  - ✓ Mensaje de voz, a través de la Plataforma:
    - ➢ Web: Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de Madrid Sistema de comunicaciones | Inicio - Canal Interno de Información EMVS
    - ➢ Intranet: Empresa Municipal de Vivienda y Suelo de Madrid Sistema de comunicaciones | Inicio - Canal Interno de Información EMVS
  - ✓ Reunión presencial con el Responsable del Sistema (a solicitud del/de la informante). Plazo máximo 7 días desde la solicitud

2. Requisitos de las Comunicaciones (Art. 4.2.2)

- Las Comunicaciones podrán presentarse mediante la identificación del/de la informante o de forma anónima.
- Las Comunicaciones verbales se documentarán, previo consentimiento del/de la informante, mediante:
  - Grabación de la conversación en formato seguro, duradero y accesible
  - Transcripción completa y exacta. Se ofrecerá la posibilidad de comprobación, rectificación y aceptación mediante la firma de la transcripción de la conversación.
  - El tratamiento de los datos personales se hará conforme al Reglamento (UE) 2016/679.
- Además, se informará a las personas usuarias sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y órganos u organismos de la Unión Europea.

Registro de las comunicaciones (Art.4.3)

3. Registro de las Comunicaciones (Art. 4.3)

En el Libro Registro (gestionado por el/la Responsable del Sistema) se recogerán las informaciones recibidas y las investigaciones internas. De cada expediente abierto se registrará:

- Fecha de recepción
- Código de identificación
- Actuaciones desarrolladas
- Medidas adoptadas
- Fechas de cierre

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN (Art. 5)

Este procedimiento no puede exceder de un plazo superior a 3 meses desde que la información es registrada, excepto en casos de especial complejidad en los que se podrá ampliar otros 3 meses adicionales.

4. Recepción de las Comunicaciones (Art.5.1)

- La información puede presentarse por cualquiera de los canales previstos en el Procedimiento.
- En caso de presentación verbal, se grabará en formato seguro o se hará una transcripción completa y exacta facilitando al/a la informante su comprobación, rectificación y aceptación mediante la firma de la transcripción de la conversación.
- Sólo tendrá acceso a los canales internos de información el/la Responsable del Sistema.
- Incorporación al Libro-Registro de la información presentada por el/la Responsable del Sistema.
- Acuse de recibo al/a la informante por el/la Responsable del Sistema en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción, salvo renuncia expresa o riesgo de comprometer la protección del/de la informante.

5. Trámite de Admisión (Art.5.2)

Análisis preliminar por el Órgano Responsable del Sistema Interno de Información en un plazo máximo 10 días hábiles desde registro de la información, este podrá:

- ✓ **Inadmitir la Comunicación**:
  - ➢ Hechos carezcan de verosimilitud o veracidad.

- Hechos no sean constitutivos de infracción en el contexto de este procedimiento.
- Comunicación carezca de fundamento o existan indicios razonables de haberse obtenido mediante la comisión de un delito (remisión al Ministerio Fiscal).
- La comunicación no contenga información nueva ni significativa respecto a infracciones en procedimientos concluidos.

✓ **Admitir a trámite la Comunicación**

- Posibles hechos constitutivos de delito: trasladar la información a la Dirección para su remisión al Ministerio Fiscal.
- La admisión a trámite se comunicará al/a la informante en los 5 días hábiles siguientes (salvo que sea anónima o haya renunciado a ser informado/a).
- El Órgano Responsable del Sistema Interno de Información nombrará Instructor/a y Secretario/a de entre sus miembros y comenzará proceso de instrucción.
- Plazo máximo de tramitación 3 meses.

6. Instrucción (Art. 5.3)

El/la Instructor/a y el/la Secretario/a realizarán las actuaciones encaminadas a comprobar la veracidad de la información:

✓ Garantizarán la información a la persona afectada

✓ Nunca se suministrará al sujeto afectado la identidad del/de la informante

✓ Para garantizar el derecho a defensa, la persona afectada tendrá acceso al expediente, sin revelar la identidad del/de la informante

✓ Excepcionalmente, cuando la investigación lo requiera, posibilidad de contar con apoyo de expertos/as.

✓ Si el/la Instructor/a estima que la información es insuficiente o incompleta, remitirá al/a la informante, solicitud para que aporte información o documentación adicional. Plazo máx. 5 días desde recepción

✓ Deber de cooperación y secreto para todas las personas a las que les sea de aplicación este Procedimiento de Gestión o desarrollen actividades de investigación.

7. Terminación de las Actuaciones (Art. 5.4)

Concluidas las actuaciones, **emisión de informe** por el/la Instructor/a que contendrá:

✓ Código de identificación y fecha de Registro

✓ Exposición de los hechos relatados

- ✓ Actuaciones realizadas
- ✓ Clasificación de la comunicación
- ✓ Conclusiones alcanzadas

Elevación del informe por el/la Instructor/a al Órgano Responsable del Sistema Interno de Información, quien adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- ✓ Archivo del expediente, notificado al/a la informante y persona afectada
- ✓ Traslado a la Dirección para la adopción, por esta, de acuerdo de inicio de procedimiento sancionador, conforme al régimen disciplinario del Convenio Colectivo de EMVS, y/o remisión al Ministerio Fiscal o autoridad competente.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (Art. 6)

8. Régimen jurídico del tratamiento de datos personales (Art.6.1)

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 27 de abril de 2016.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos de personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

9. Tratamiento de datos personales en el Sistema Interno de Información (Art. 6.4)

- El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema Interno de Información queda limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a:
  - ✓ El/la responsable del Sistema, que actuará conforme a sus competencias y funciones.
- También pueden tener acceso otras personas en caso de adopción de medidas correctoras, disciplinarias o legales o para tramitación de procesos sancionadores o penales.
- Nunca serán tratados datos personales que no sean necesarios para la finalidad de este procedimiento y serán suprimidos inmediatamente, al igual que los datos de categorías especiales suministrados en la información cuyo tratamiento no esté amparado en un interés público esencial.
- Los datos objeto del tratamiento sólo se conservarán en el Sistema Interno de Información el tiempo imprescindible hasta decidir si se inicia la investigación. Si trascurridos 3 meses no se ha

iniciado la investigación se procederá a su supresión, salvo que su conservación sea para dejar evidencia del funcionamiento del Sistema Interno de Información.

- Si se acredita que alguna información suministrada no es veraz se suprimirá, salvo que la falta de veracidad constituya un ilícito penal, en ese caso se guardará hasta tramitar el procedimiento judicial.

10. Preservación de la identidad del/de la informante y de las personas afectadas (Art. 6.5)

- Quien presente una comunicación ante el Sistema Interno de Información tiene derecho a que su identidad no sea revelada.
- Quienes reciban la información no obtendrán datos que permitan la identificación del/de la informante, contando con medidas técnicas y organizativas para preservarla.
- La identidad del/de la Informante sólo podrá ser comunicada a la Autoridad Judicial, al Ministerio Fiscal o a la Autoridad administrativa competente en el marco de un investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El Órgano responsable del sistema recogerá en su Memoria Anual el número de expedientes tramitados, relacionados con la discriminación de las personas trans y/o la vulneración de derechos de las personas LGTBI, informando de ello a la Comisión de Igualdad.

La comisión de igualdad elaborará una memoria de las actuaciones realizadas en el marco de la difusión y aplicación de este protocolo que pueda introducirse en el correspondiente Informe Anual de Seguimiento del plan de igualdad.

Por otra parte, la Dirección de EMVS llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas en relación con los expedientes tramitados, así como de la eficacia del presente Protocolo y de las medidas del Plan de Igualdad en relación con el mismo.

9. MÁXIMA DIVULGACIÓN

Este protocolo será comunicado de forma clara y accesible a todas las personas que forman parte de la empresa, incluidas las nuevas incorporaciones desde su primer día. Igualmente, será puesto en conocimiento de aquellas personas y entidades externas con las que se mantengan relaciones laborales o contractuales, en la medida en que puedan verse implicadas en su cumplimiento.

Con el objetivo de garantizar su efectividad y facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos, el protocolo estará disponible de forma permanente en los canales internos de comunicación de la empresa (como la intranet corporativa o tablones informativos) así como en formato accesible para personas con discapacidad.

Además de su difusión general, este protocolo se entregará de manera específica a todas las partes involucradas en la gestión de situaciones de acoso, tanto si son personas afectadas como si forman parte de los equipos encargados de la prevención, tramitación o resolución. El objetivo es asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo, promoviendo un entorno laboral seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género.

Asimismo, se incluirán sesiones informativas y materiales divulgativos como parte de las acciones de sensibilización, con el fin de consolidar una cultura organizacional basada en la igualdad, el respeto y la diversidad.

10. DURACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo entra en vigor con la aprobación y firma de la Comisión de Igualdad, dando cuenta al Consejo de Administración y mediante su publicación en la intranet de la empresa y comunicación general de ello mediante correo electrónico a cada persona trabajadora, manteniéndose vigente de forma indefinida siendo susceptible de cualquier tipo de modificación o ajuste si fuese necesario cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios, para reorientar objetivos o cuando sea insuficiente debido a la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Este Protocolo, ha sido revisado y adaptado según la normativa legal vigente a la fecha.

La duración del presente protocolo será de cuatro años, adquiriendo las partes el compromiso de revisar su funcionamiento y desarrollo anualmente.