



●●● Compromiso y Solidaridad
con la Persona

PROTOCOLO PARA LA DESCONEXIÓN DIGITAL



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMPROMISO DE LA ENTIDAD.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4. OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.....	5
5. ACCIONES A DESARROLLAR.....	6
6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CANAL DE INFORMACIÓN.....	14
7. ADECUACIÓN NORMATIVA.....	15
8. VIGENCIA.....	15
9. APROBACIÓN Y FIRMA.....	15

1. INTRODUCCIÓN

Los cambios tecnológicos acaecidos en las últimas décadas han producido modificaciones en el ámbito de las relaciones laborales. Los ordenadores, teléfonos móviles, tablets, etc., forman parte de nuestra vida laboral e inciden en las relaciones laborales entre las organizaciones empleadoras y las personas trabajadoras, pudiendo - si no se utilizan de un modo adecuado - llegar a plantear problemas en la salud de las personas trabajadoras (fatiga informática, síndrome de burnout, estrés, etc.). Es por ello importante la implantación de una adecuada gestión de todos estos elementos que irrumpen en las relaciones laborales.

En este contexto, para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el **artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales** y garantizar el descanso de todo el personal, **se reconoce expresamente su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral**. En virtud de este artículo, todas las entidades, con independencia de su tamaño, están obligadas a elaborar un protocolo de desconexión digital.

La desconexión digital es crucial para el bienestar de la plantilla. En este sentido, Grupo Social Lares ha elaborado el presente Protocolo de medidas en materia del ejercicio del derecho a la desconexión digital, que en líneas **generales implica el derecho de las personas trabajadoras a no tener que conectarse a ningún dispositivo profesional (ordenadores, móviles...) o software de la entidad durante periodos de descanso o vacaciones, así como a no responder correos electrónicos, mensajes de texto, videoconferencias, llamadas profesionales o cualquier otra forma de conexión digital fuera del horario de trabajo, durante los permisos de cualquier tipo, los días libres o de vacaciones. Además, se reconoce el derecho de la plantilla a apagar dichos dispositivos una vez finalizada la jornada laboral.**

Asimismo, **el derecho a la desconexión digital implica que, fuera del horario laboral, la entidad no debe contactar con las personas trabajadoras** a través de los dispositivos para nada relacionado con el trabajo (dar instrucciones, realizar preguntas o encargar nuevas tareas). **Y que la plantilla, en caso de que esa comunicación se produjera, pueden ignorarla hasta el comienzo de su jornada laboral sin que suponga ningún incumplimiento laboral, ni pueda dar lugar a ningún tipo de represalia, penalización, sanción o despido.**

Para cumplir con esta finalidad, la entidad define en el presente Protocolo unas normas de buen uso de las herramientas tecnológicas, que protejan a la plantilla en el ejercicio de su derecho a la desconexión digital.

2. COMPROMISO DE LA ENTIDAD

En atención a las previsiones legales contenidas con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el **Equipo Directivo de Grupo Social Lares considera que la desconexión digital contribuye a la salud de todo su personal, disminuyendo la fatiga tecnológica o “tecnoestrés” y mejorando de esta manera el clima laboral y la calidad del trabajo, siendo además necesaria para hacer viable la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que trabajan en la entidad.** Por ello, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de este derecho se aprueba el presente protocolo, estableciendo a través del mismo el compromiso con la desconexión digital en Lares.

Así, a través de este Protocolo, se **regulan las relaciones laborales en cuanto al uso de dispositivos informáticos y de comunicación en orden a garantizar el derecho de las personas trabajadoras a separar la vida laboral de la vida personal y familiar.**

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a toda la plantilla que trabaje en las entidades que integran el Grupo Social Lares, cualquiera que sea su grupo y categoría profesional, así como sus condiciones laborales, incluidas aquellas personas que ocupen puestos directivos o de responsabilidad y a las personas cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios de la entidad. También quedarán incluidas dentro del presente Protocolo aquellas personas trabajadoras que tengan establecido por acuerdo una prestación parcial o total de su trabajo a distancia (“modalidad no presencial o teletrabajo”), así como todas aquellas personas que, dentro del periodo de vigencia de éste, entren a formar parte de las entidades como personal contratado y aquellas otras personas que colaboren con Lares, independientemente de la relación o el tipo de contrato del que dispongan o forma en que se encuentren vinculadas al Grupo.

4. OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

OBJETIVO GENERAL

Las disposiciones contenidas en este Protocolo irán encaminadas a **establecer medidas que garanticen que las personas trabajadoras puedan disfrutar de forma efectiva de su tiempo de descanso y vacaciones**, respetándose su **intimidad personal y familiar**, así como su **privacidad digital** una vez fuera del horario laboral, permitiéndoles desconectarse los dispositivos digitales. También funciona como una medida de **prevención de riesgos laborales**, ya que el no desconectar nunca del trabajo conduce a sufrir estrés y ansiedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Introducir medidas dirigidas a **velar por el derecho a la desconexión digital** en Lares.
- **Garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.**
- **Formar y sensibilizar al personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas** que evite el riesgo de fatiga informática.
- **Prevenir el tecnoestrés**, la fatiga informática, conectividad digital permanente, el mayor aislamiento laboral, la pérdida de la identidad corporativa con un modelo organizativo que reduzca los agentes que no permiten desconectar.
- **Implantar medidas dirigidas a la separación de jornada laboral de jornada familiar y personal.**

CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo es de **obligado cumplimiento para todas las personas que trabajen o presenten servicios en Lares**, siendo así mismo responsabilidad de toda la plantilla que se lleve a cabo, por lo que resulta especialmente relevante el papel del personal directivo, así como de los mandos intermedios en aras de que pueda darse el cumplimiento de este Protocolo.

Asimismo, en caso de detectarse prácticas o comportamientos contrarios al protocolo por parte de las personas trabajadoras, **se adoptarán las medidas oportunas que garanticen el cumplimiento** de este.

Tal y como se expone en el punto nueve del presente Protocolo, **se hará un seguimiento por parte de la Comisión de seguimiento** creada al efecto de aquellas medidas enfocadas al derecho de las personas trabajadoras a no responder a una comunicación realizada por cualquier medio fuera de su horario de trabajo y a que no se tomen represalias por parte de la entidad contra las personas trabajadoras que no contesten a estas comunicaciones.

Este Protocolo se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las necesidades que pueda darse, así como a las sugerencias y propuestas que realice el personal de Lares.

El presente Protocolo ha sido ratificado en abril de 2025.

5. ACCIONES A DESARROLLAR

A) ACCIONES PREVENTIVAS

- **COMUNICACIÓN:** Lares garantizará que **toda la plantilla conozca el presente Protocolo de Desconexión Digital** y que cuando se incorporen nuevas personas trabajadoras a la entidad se las informará sobre el mismo. **También se informará a la clientela y proveedores** del horario de la entidad y que fuera del mismo la plantilla no tiene obligación de responder llamadas, correos electrónicos y otras comunicaciones digitales.
- **SENSIBILIZACIÓN:** La dirección y las personas que ostentan cargos de responsabilidad en la entidad tratarán de ser ejemplares en el cumplimiento de este protocolo y periódicamente, al menos una vez al semestre, harán un seguimiento del correcto uso de las herramientas tecnológicas y del derecho a la desconexión digital. Asimismo, se promoverán campañas dirigidas a la plantilla sobre el derecho a la desconexión digital que se difundirán en el tablón de anuncios. Puede servir de referencia los carteles elaborados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- <https://www.insst.es/documentacion/espacio-monotematico/desconexion-digital>
- **FORMACIÓN:** Se garantizará, de modo obligatorio y en horario laboral, sesiones formativas para la plantilla, mínima una al año, sobre el correcto uso de las herramientas tecnológicas y del derecho a la desconexión digital: qué supone, cómo ejercerlo, pautas y consejos para favorecer la desconexión digital, beneficios para la salud, riesgos de la hiperconexión... Además, se concienciará a la plantilla de su derecho a la desconexión digital, informándoles sobre la existencia del protocolo y las medidas y acciones adoptadas por la entidad. También se realizará una encuesta anual de clima laboral a la plantilla sobre el conocimiento del protocolo de desconexión digital, si conocen qué supone el derecho a la desconexión digital, los riesgos de la hiperconexión...
- **PLANIFICACIÓN Y OPTIMA GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO:**
 - **Control horario:** La entidad tendrá la responsabilidad de detectar los excesos de jornada, investigar las causas y proponer medidas para evitar que esto suceda.
 - **Planificación de reuniones:** Se planificará con antelación la jornada laboral de cada persona, evitando reuniones, formaciones, videoconferencias, presentaciones... fuera de la jornada de trabajo o cercanas a la hora de la finalización de la jornada y priorizando tareas para no alargar innecesariamente la jornada. **Si se han de llevar a cabo fuera de la jornada laboral, la asistencia será voluntaria y será considerada tiempo efectivo de trabajo.** Esta medida será de especial cumplimiento para todas las personas con reducción de jornada por cuidado de familiares.
 - Limitación de los tiempos de reunión: Asimismo, **las reuniones**, tanto a nivel interno como las que se lleven a nivel externo (clientela, proveedores...), **incluirán en sus convocatorias la hora de inicio y finalización** (teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración) y, preferiblemente, **no se extenderán hasta más tarde de la jornada ordinaria de trabajo.** De ocurrir esto último, el tiempo de duración de la reunión fuera de dicha jornada laboral será

considerada tiempo efectivo de trabajo. Además, también se incluirá en la convocatoria de reuniones la documentación necesaria que vaya a ser tratada con la finalidad de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones no se dilaten más de lo establecido. También, siempre que sea posible, se incorporará la utilización de videoconferencias que permitan la realización de tales reuniones dentro de la jornada de trabajo y eliminen los desplazamientos innecesarios.

- **Tampoco se podrán realizar reuniones telefónicas mientras alguna persona que participe en la conversación esté conduciendo.**
- Se implementarán **reglas de disponibilidad** para aquellos puestos en los que sea necesario con el plus correspondiente en su salario.
- **Las comunicaciones se enviarán exclusivamente a las personas implicadas** y con el contenido imprescindible, simplificando la información.
- **Desconexión de los canales de comunicación:** La entidad implementará medidas como desactivar las notificaciones que se reciban fuera del horario laboral y configurar una respuesta automática para evitar cualquier tentación de responder y ayudar a la plantilla a despreocuparse de las cuestiones relacionadas con el trabajo fuera de su jornada laboral.

B) PAUTAS DE ACTUACIÓN

PRIMERO.- Lares **garantiza la desconexión digital** una vez finalizada la jornada laboral. Esta Instrucción se aplica a todo su personal, independientemente de su grupo o categoría profesional, así como de las condiciones laborales. A estos efectos, se tendrán en cuenta todos los dispositivos y herramientas susceptibles de mantener la jornada laboral más allá de los límites de la legal o convencionalmente establecida, en particular: teléfonos móviles, correos electrónicos, sistemas de mensajería o cualquier otro que pueda utilizarse.

SEGUNDO.- Se reconoce el derecho a las personas trabajadoras de Lares **a no utilizar los dispositivos digitales fuera de su jornada de trabajo**, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias, incapacidades, excedencias, reducciones

de jornada, días de asuntos propios o vacaciones, **y a no leer, ni responder a ninguna comunicación**, independientemente del medio utilizado, **salvo que concurren las causas de urgencia** justificadas señaladas en el apartado QUINTO.

TERCERO.- Con carácter general, **las comunicaciones sobre temas de trabajo se realizarán dentro de la jornada laboral**. Se evitará enviar correos electrónicos u otras comunicaciones, hora y media antes y hora y media después de la entrada y la salida al puesto de trabajo, ni durante las vacaciones, días de asunto propio, libranzas, descansos, incapacidades y excedencias. En consecuencia, **deberá evitarse solicitar respuesta a una comunicación enviada fuera de la jornada laboral**. Asumiendo el remitente que la respuesta y, en su caso, gestión de dicha comunicación se realizará en la siguiente jornada laboral, salvo que concurren las causas señaladas en el apartado QUINTO.

De la misma manera, cuando se realicen comunicaciones fuera del horario de trabajo de la persona destinataria, **se utilizará preferentemente la configuración de envío retardado o programado**, para que dicha comunicación llegue dentro del horario laboral de la persona receptora del mensaje.

CUARTO.- Asimismo, aquellas personas trabajadoras **que ostenten puestos** que supongan tener un **equipo** de personas **a su cargo** (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera de horario de trabajo o cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización del horario laboral y ésta requiera que las personas trabajadoras para contestar a la misma deban prolongar su horario laboral. En este sentido, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la misiva hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

QUINTO.- No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en aquellos casos en que puntualmente concurren circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para Lares y que, por tanto, requieran alguna actuación precisa de sus personas trabajadoras en ese momento concreto.

Si la urgencia así lo requiere, se procederá a localizar a la persona trabajadora en los teléfonos de contacto facilitados, priorizando la llamada de teléfono sobre el

correo electrónico u otras formas de comunicación. Si no fuera posible, se indicará en el propio correo electrónico el carácter de “importante” o “urgente” del mismo.

La acreditación de las circunstancias excepcionales se realizará mediante correo electrónico dirigido al trabajador o la trabajadora al que se requiere fuera de su jornada laboral, indicando los motivos, las posibles consecuencias de las circunstancias y concretando desde qué momento se le requiere. Al término de la situación de excepción, la persona trabajadora recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará la finalización de las circunstancias y la reanudación de la jornada laboral ordinaria.

Los tiempos que excedan de la jornada laboral como consecuencia de dichas circunstancias serán compensados, mediante días de libre disposición o abono de horas extraordinarias. Esta compensación excepcional no se aplicará a los puestos de trabajo que tengan reconocido un complemento de disponibilidad horaria.

SEXTO.- También habrá excepciones para la desconexión digital cuando una persona trabajadora haya firmado un acuerdo de disponibilidad que le obliga a estar disponible y localizable y a atender las comunicaciones fuera de su horario habitual de trabajo. Aunque esos periodos de disponibilidad deben limitarse a un horario de guardias acordado entre la entidad y la persona trabajadora, fuera de la que, la persona trabajadora no tendrá que responder a esas comunicaciones. Además, las personas que tengan este acuerdo cobrarán un plus de disponibilidad.

SÉPTIMO- Para una mejor gestión del tiempo de trabajo, al fin de la jornada inmediatamente anterior al inicio de vacaciones o ausencias prolongadas, las personas trabajadoras de la entidad procurarán **activar la respuesta automática**

Buenos días,

Muchas gracias por tu correo. Actualmente me encuentro fuera de la oficina.
A partir del día DD/MM/AA volveré a estar disponible.

Por razones de confidencialidad, su correo no será reenviado. Para casos de urgencia puedes ponerte en contacto con: NOMBRE DEL COMPAÑERO/A y mail de contacto.
Muchas gracias, un cordial saludo.

FIRMA

por ausencia en su cuenta de correo electrónico corporativa, indicando los datos de contacto de la persona encargada en su ausencia y la fecha de reinicio de la actividad. Por ejemplo:

Asimismo, se activará el buzón de voz de la extensión telefónica con un mensaje de ausencia en los términos indicados anteriormente, a excepción de las líneas compartidas, siempre que esté asegurada su atención continuada.

OCTAVO.- También se establecerá, como **pie de firma** de los correos electrónicos, un mensaje de que se respeta la desconexión digital de la persona destinataria de este. A modo de ejemplo:

Desde Lares Asociación apostamos por la conciliación corresponsable y la desconexión digital. Mi jornada puede no coincidir con la tuya. Por favor, no te sientas en la obligación de contestar a este correo fuera de tu horario laboral.

NOVENO.- El derecho a la desconexión digital se garantiza independientemente de la modalidad de jornada laboral; prestándose especial atención, en virtud del último inciso del artículo 88.3 de la Ley Orgánica 3/2018, a *“los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas”*.

DÉCIMO.- Las personas trabajadoras no podrán ser discriminadas en su promoción profesional ni **recriminadas ni sancionadas** por no haber estado conectadas y pendientes de las obligaciones que les ocupan en horas de trabajo durante los días de vacaciones, permisos, fines de semana, horas de descanso entre jornada y jornada, etc. que les corresponden por Ley.

UNDÉCIMO. Asumiendo la hiperconectividad como un factor de riesgo psicosocial, causante del estrés y otros riesgos psicosociales, se vigilará a través de **Prevención de Riesgos Laborales** cualquier posible efecto negativo de la hiperconectividad en la plantilla. También analizará el impacto de las políticas de desconexión digital desde el punto de vista de los riesgos psicosociales.

C) USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En relación con la utilización de las herramientas de trabajo facilitadas por Lares, entre ellas, los sistemas y equipos informáticos y medios tecnológicos puestos a disposición del personal y para garantizar un uso adecuado de las mismas, se establecen las siguientes normas para su correcta utilización:

- Las personas trabajadoras deberán hacer un **uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas** (teléfono móvil, tablet, ordenador, etc.) puestas a su disposición, evitando en lo posible su utilización fuera del horario laboral.
- Los sistemas y equipos informáticos de la entidad son de **uso exclusivamente profesional**. El acceso a Internet se encuentra limitado a aquellas personas trabajadoras que para su trabajo precisen de su utilización por el tiempo necesario para realizar las consultas que sean precisas.
- En el uso de **correo electrónico no será posible acceder a los e-mails de otros usuarios sin su autorización**, enviar e-mails de contenido ofensivo o utilizar la cuenta de correo electrónico para fines distintos de aquéllos para lo que hayan sido asignados.
- Se incluirán **sanciones en el caso de existir un mal uso de los dispositivos**, especialmente en relación con el ciberacoso (acoso por medio de tecnologías telemáticas de comunicación: Internet, telefonía móvil, correo electrónico, redes sociales, mensajería instantánea...). Para ello se remite **al Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y el acoso por razón de sexo de la entidad**.

D) PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL CIBERACOSO

La Ley Orgánica 10/2022 de garantía integral de libertad sexual también señala, en su artículo 12.1. que las empresas deberán *“arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas, incluyendo específicamente las sufridas en el ámbito digital”*. Algunos ejemplos de acoso en línea pueden ser:

- Hacking de dispositivos para acceder a espacios privados
- Robos de contraseña.
- Instalación de programas espías o aplicaciones de geolocalización
- Suplantación de identidad.
- Sextorsión o porno venganza: amenaza o difusión no consentida de imágenes o vídeos.
- Captación no consentida de imágenes o vídeos íntimos o producción de imágenes alteradas digitalmente en las que el rostro o el cuerpo de una persona se superpone utilizando la inteligencia artificial.
- Doxing: revelar información personal o la identidad.
- Outing: revelar la orientación sexual.
- Bullying sexualizado: envío de imágenes sexuales no solicitadas a través de aplicaciones de mensajería de texto o utilizando tecnologías Bluetooth.

Con el objetivo de prevenir y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la entidad establece las siguientes actuaciones:

- **Compromiso de la entidad con la erradicación del acoso** y la defensa de los derechos fundamentales de la plantilla.
- **Promover un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo**, trasladando valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo.
- **Difusión del Protocolo de prevención y actuación ante el acoso sexual y acoso por razón de sexo y otras conductas contrarias a la libertad sexual e integridad moral** a todo el personal actual y futuro a través de los instrumentos de divulgación que se consideren oportunos (correo electrónico, tablones de anuncios, envío por correo electrónico a la plantilla, formaciones explicativas, etc.). Se proporcionará una copia a todo el nuevo personal al inicio de su incorporación.
- **Acciones de sensibilización, de información y formación a toda la plantilla** (cursos, talleres, sesiones informativas, carteles, folletos

informativos) específicos sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo y ciberacoso.

- **Acciones formativas específicas en materia de igualdad**, identificación de las situaciones de acoso, prevención y actuación.
- **Mejorar las estrategias de comunicación dirigidas a la plantilla.**
- **Elaborar encuestas de clima laboral**
- **Impulsar condiciones laborales contra los delitos sexuales y el acoso en todas sus manifestaciones**
- **Difundir a la plantilla los criterios de utilización de los dispositivos digitales de la entidad que se establecen en el presente Protocolo, incluyendo sanciones en el caso de existir un mal uso de los mismos en relación con el ciberacoso.**
- **Formar a la plantilla en ciberseguridad y en política de protección de datos.**
- Incluir los riesgos psicosociales y el ciberacoso en la evaluación de **riesgos laborales**
- Asimismo, **en el caso del acoso sexual o el acoso por razón de sexo se produzca en el ámbito digital o de los canales de comunicación de la entidad, se activará el Protocolo correspondiente, se cortará el canal a través del que se ha perpetuado** el ciberacoso y se procederá a la **eliminación del contenido** ofensivo. Para ello, se acudirá al Canal Prioritario de la Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.aepd.es/canalprioritario> para comunicar la difusión de contenido sensible y solicitar su retirada.

6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CANAL DE INFORMACIÓN

A los efectos de seguimiento y supervisión del cumplimiento del presente protocolo, se constituye una Comisión de Seguimiento, que se reunirá una vez al año, formada por:

- Persona que ostente la Secretaría General del Grupo Social Lares.
- Persona que desempeñe funciones como técnica/o de igualdad.
- Persona que desempeñe funciones como Responsable de Calidad.

Las **funciones** de esta Comisión serán:

- Hacer un **seguimiento de lo previsto en este Protocolo** con la finalidad de verificar la consecución de los objetivos establecidos en el mismo.
- **Conocer el grado de utilidad de las medidas** de acción previstas en el Protocolo con el objetivo de obtener información sobre el proceso de ejecución de las medidas previstas en el Protocolo: nivel de ejecución, adecuación de los recursos empleados, cumplimiento de las medidas...
- Presentar **un informe anual**, y en su caso, **proponer medidas correctoras y posibles mejoras** ante aquellos obstáculos o dificultades que pudieran surgir en la implantación del Protocolo y detectadas durante su seguimiento y evaluación.

Esta Comisión también será el **canal de información y denuncias**, de tal modo que será la encargada de resolver cualquier duda, consulta o cuestión de la plantilla relacionada con el cumplimiento de este Protocolo.

7. ADECUACIÓN NORMATIVA

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente Protocolo, los/as firmantes del mismo se comprometen a su inmediata **adecuación**.

8. VIGENCIA

El presente protocolo **será de aplicación al día siguiente de su firma** y se mantendrá vigente de manera indefinida desde la fecha de su firma. Asimismo, **cualquier persona de la plantilla podrá solicitar su revisión cuando considere que han variado las circunstancias de trabajo y sea necesario contemplar nuevos supuestos**.

9. APROBACIÓN Y FIRMA

El presente protocolo es aprobado en en Madrid, a 14 de mayo de 2025.