

**POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

Proyecto	<i>Definición de la Política de Desconexión Digital</i>
Responsable técnico	<i>Borja Colón – DG. Coordinación.</i>
Responsable político	<i>Santiago Agustí – Diputado de RR.HH.</i>

Versión	Fecha	Resumen de cambios
2	7/11/2022	Política de Desconexión Digital de la Diputación de Castellón

ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. REFERENCIAS.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	5
5. CONTENIDO.....	5
5.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	5
5.2. GENERALIDADES.....	6
5.3. EJERCICIO EFECTIVO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN.....	7
5.3.1. No utilización de las herramientas tic fuera de la jornada laboral ni en vacaciones.....	7
5.3.2. Respeto al tiempo de descanso de los compañeros.....	7
5.3.3. Carga de trabajo.....	7
5.3.4. Situaciones particulares.....	8
5.3.5. Acciones de formación y sensibilización.....	8
5.3.6. Incumplimiento de la Política.....	8
5.3.7. Régimen disciplinario.....	9
5.4. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	9
5.5. MEDIDAS QUE FAVORECEN EL EQUILIBRIO ENTRE VIDA PROFESIONAL Y VIDA FAMILIAR.....	9
5.6. BUENAS PRÁCTICAS.....	10
5.6.1. Buen uso del correo electrónico y del teléfono.....	10
5.6.2. Eficiencia en las reuniones.....	10
5.6.3. Desplazamientos y visitas.....	11
5.6.4. Realización de guardias y determinación de tiempos de disponibilidad.....	11

1. OBJETO.

El objeto del presente documento es la **definición de la Política de desconexión digital** de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante, Diputación o Dipcas). Esta Política pretende dar a conocer al personal empleado de la organización la normativa de aplicación en materia de derecho a la desconexión digital y las reglas de actuación a fin de dar cumplimiento a dicha normativa.

Se ha implantado esta Política atendiendo a la aplicación del artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD), que regula el derecho a la desconexión digital del personal empleado público y a la normativa relativa al derecho laboral.

La Diputación de Castellón, en el marco de su compromiso en materia de cumplimiento normativo, se compromete a impulsar medidas que garanticen el respeto al tiempo de descanso de las personas que componen su plantilla una vez finalizada su jornada laboral y reconoce el derecho a la desconexión digital como vehículo fundamental para lograr una efectiva ordenación del tiempo de trabajo que respete la vida privada y familiar, que mejore la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, y que contribuya a la optimización de la salud laboral de su personal. Con esta finalidad, la Diputación aprueba la presente POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL, en adelante, la Política, en la que desarrollan las normas y principios para asegurar la desconexión digital en el ámbito laboral, de acuerdo con la legislación vigente.

La desconexión digital debe entenderse, además de como un derecho, como una vía para la mejora de las condiciones laborales de las personas trabajadoras y, en particular, como una medida efectiva para evitar situaciones de fatiga informática e hiper-conectividad. Dado el actual contexto tecnológico, laboral, e incluso social, nos encontramos con estas situaciones cada vez más habitualmente.

Para ello, la presente Política define las pautas internas para garantizar el derecho a la desconexión digital, así como acciones de formación y sensibilización sobre el uso razonable de herramientas tecnológicas.

2. REFERENCIAS.

Las referencias tenidas en cuenta para la redacción de esta normativa han sido:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Reglamento de Teletrabajo de la Diputación de Castellón.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta normativa es de aplicación a todo el ámbito de actuación de la Diputación, y sus contenidos traen causa de las directrices de carácter más generales definidas en el ordenamiento jurídico vigente y en la normativa interna de la entidad.

La presente normativa es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que, de manera permanente o eventual, preste sus servicios en la Diputación, incluyendo, en su caso al personal colaborador de ésta.

En este sentido, las presentes reglas serán aplicables a los periodos establecidos fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, exceptuando las horas consideradas como extraordinarias, incluidos los periodos de guardias, en cuyo caso sí sería de aplicación.

4. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Cuando se produzca un cambio significativo en la estructura o en la operativa de la Diputación que afecte a esta normativa, deberá producirse una modificación y actualización del mismo. En este caso se deberá comunicar a los Representantes de los Trabajadores.

Se levantará acta de los cambios y modificaciones identificados, y éstos serán incluidos en una nueva versión del documento, así como en el apartado de control de cambios, como evidencia del proceso de actualización realizado y para mantener la trazabilidad entre distintas versiones.

La Presidencia de la Diputación de Castellón custodiará el presente documento y hará divulgación de la versión aprobada de la Política de Desconexión Digital al través del Portal de Transparencia de ésta.

5. CONTENIDO.

5.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- La presente política será de aplicación a la totalidad de empleados de la Diputación. Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos empleados que puedan estar adscritos a programas de trabajo a distancia que existan o puedan existir en la organización.
- La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación.

- En particular, la Diputación de Castellón garantizará que los empleados podrán ejercer su derecho a la desconexión digital. Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.
- Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la organización y/o para el resto de sus empleados.
- El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente Política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:
 - Como norma general, el personal de la Diputación no enviará mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.
 - Sin perjuicio de lo establecido a continuación, ningún empleado podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

5.2.GENERALIDADES

Partiendo de la ausencia de una definición legal, el derecho a la desconexión digital ha sido definido por CIALTI como *«el derecho para el trabajador de no tener ningún contacto con herramientas digitales relacionadas con su trabajo durante su tiempo de descanso y sus vacaciones»*.

La Diputación de Castellón se compromete a promover el bienestar en el trabajo mediante el favorecimiento del equilibrio entre vida personal y profesional. Este enfoque incluye el correcto uso de las herramientas TIC que pone a disposición de su plantilla y el derecho a la desconexión digital, a fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, la eficiencia de los tiempos de reunión y el cumplimiento de las disposiciones sobre el horario laboral.

Las herramientas TIC puestas a disposición de los empleados, como correo electrónico, ordenadores portátiles, tabletas, smartphone, redes y cualquier otro dispositivo conectado, forman parte del entorno profesional. Su buen uso se ha convertido en decisivo para la calidad en el trabajo de todos los componentes de la organización, permitiendo una gran flexibilidad y autonomía en la organización del trabajo. La regulación del uso de estas herramientas se encuentra en las Normas de uso del sistema de información, [la cual se encuentra a disposición de los trabajadores en la Intranet](#). Sin embargo, estas nuevas herramientas pueden también, dependiendo

de cómo se utilicen, afectar a las condiciones de trabajo, el equilibrio entre la vida profesional y personal y la salud de los empleados.

Esta política ha sido aprobada, previa audiencia de los representantes de los trabajadores realizada en fecha de 2 de diciembre de 2022 y desarrolla el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral y las acciones formativas y concienciadoras que se llevan a cabo en la organización para fomentar el uso razonable de las herramientas TIC.

5.3.EJERCICIO EFECTIVO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN.

Como se ha indicado anteriormente, el derecho a la desconexión se entiende como un derecho del trabajador a la desconexión digital al objeto de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, y de su intimidad personal y familiar.

5.3.1.NO UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TIC FUERA DE LA JORNADA LABORAL NI EN VACACIONES.

Las herramientas TIC proporcionadas por la Diputación no debieran utilizarse por el trabajador en sus tiempos de descanso, ni una vez finalizada la jornada laboral.

Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente. En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral. Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

- 1) Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber: supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio hacia la organización, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
- 2) Situaciones de fuerza mayor.

5.3.2.RESPETO AL TIEMPO DE DESCANSO DE LOS COMPAÑEROS

El período de descanso, diario, semanal, o de cualquier otra naturaleza, ha de ser respetado por todos los empleados, independientemente de la responsabilidad que desempeñen. De modo general, y salvo que se acuerde lo contrario, un trabajador no debe ser contactado fuera de su horario laboral a través de ningún medio, principalmente por teléfono o con mensajes de correo electrónico o sistemas de mensajería instantánea. Únicamente en caso de urgencia o necesidad, debidamente justificada, será contactado por los responsables de los servicios o equipo de gobierno de la Diputación.

5.3.3.CARGA DE TRABAJO

Del mismo modo, a la hora de asignar tareas y plazos de consecución, dicha asignación y plazos deberán realizarse teniendo en cuenta que el trabajador disponga

del tiempo necesario para realizarlas sin tener que recurrir a su tiempo de descanso, diario, semanal, o de cualquier otra naturaleza.

5.3.4.SITUACIONES PARTICULARES

Los períodos de desconexión pueden ser adaptados para tener en cuenta situaciones laborales particulares, como el trabajo en festivos, realización de guardias, fines de semana o cualquier situación similar.

El derecho a la desconexión se ejerce en una doble vía:

1. Respecto del superior jerárquico, de los compañeros y de las personas a tu cargo, en su caso.
2. Cualquiera que sea el entorno digital en el que se desarrollen las funciones, sea respecto de actividades propias de la Diputación, como de prestación de servicios a ciudadanos.

5.3.5.ACCIONES DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La Diputación implementará acciones de formación y sensibilización del personal sobre el uso razonable de las herramientas tecnológicas con la finalidad de evitar el riesgo de fatiga informática y la hiper-conectividad, y todas aquellas sobre las que se ampara el derecho a la desconexión digital del artículo 88 de la LOPDGDD, entre las que podrán encontrarse las siguientes:

- Información en materia de derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral a todo el personal, y en concreto, comunicación de la presente Política.
- Formación para responsables para que todo el personal, sea cual sea el puesto que ocupen, conozcan y comprendan la aplicación de las medidas protectoras de este derecho recogidas en la presente Política.
- Acciones de concienciación periódicas sobre el uso razonable de las tecnologías a fin de evitar situaciones de hiper-conectividad y fatiga informática.
- El personal empleado que tenga responsabilidad sobre un equipo de personas deberán prestar especial atención a la presente Política, y deberán garantizar que el equipo que coordinan sea conocedor de la misma.

5.3.6.INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La Diputación de Castellón considera que los Jefes de Servicio que ocupan los niveles de responsabilidad más elevados tienen un deber de ejemplaridad en cuanto al derecho a la desconexión y en cuanto al buen uso de las herramientas TIC.

En el caso de que un superior observe un incumplimiento reiterado de la presente política por parte de sus subordinados, deberá contactar con éste y recordarle las presentes normas. En caso de persistir en el incumplimiento, lo comunicará al Responsable de RRHH y a la Dirección General de Coordinación y Políticas Públicas a través de correo electrónico.

La Diputación considera que, para que sea efectivo el derecho a la desconexión, éste

ha de fundamentarse en:

- la responsabilidad de todos los empleados.
- la toma de conciencia de qué es un buen uso de las herramientas TIC.
- un buen uso del tiempo y el balanceo de la carga de trabajo.

Todos los empleados de nueva incorporación, recibirán la presente Política interna, así como formación específica sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.

Para garantizar la efectividad del derecho a la desconexión y atendiendo al deber de la organización como responsable de la seguridad y salud de sus trabajadores, se tomarán medidas técnicas, en la medida de lo posible, para recordar a los trabajadores la importancia del derecho de desconexión y su efectivo ejercicio, ya que ello redundará en el buen rendimiento y funcionamiento de la Diputación.

5.3.7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La Diputación no podrá sancionar disciplinariamente a su personal cuando estos ejerzan su derecho a la desconexión digital en los términos de la presente Política. En todo caso, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no podrá repercutir negativamente en el desarrollo profesional del personal empleado.

5.4. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

La Diputación, como parte de su responsabilidad social corporativa y dentro de las medidas concretas instauradas sobre prevención de riesgos laborales, se compromete a preservar la salud física y mental de sus trabajadores, poniendo en práctica un enfoque de prevención colectiva que garantice la identificación, evaluación y tratamiento de situaciones que puedan plantear riesgos psicosociales.

Estos riesgos tienen causas multifactoriales y diversas consecuencias. Pueden ser generados por múltiples factores, individuales, colectivos u organizacionales, que interactúan entre sí. Las condiciones, la organización del trabajo o las relaciones profesionales son diferentes factores que pueden, en una situación dada, generar riesgos de este tipo, o si se gestionan bien, pueden favorecer la salud de los trabajadores. Este último es el objetivo de la Diputación.

5.5. MEDIDAS QUE FAVORECEN EL EQUILIBRIO ENTRE VIDA PROFESIONAL Y VIDA FAMILIAR.

Para garantizar que se respete el período de descanso diario, las oficinas de la Diputación se mantendrán abiertas solo durante el horario laboral acordado, sin perjuicio de que, por asuntos de índole de urgencia, emergencia o apremio en tiempos de resolución de atención de asuntos, haya de prolongarse la estancia en oficina. Esta permanencia en el lugar de trabajo fuera de la jornada laboral, no será prolongada en días sucesivos, como regla general.

5.6. BUENAS PRÁCTICAS.

5.6.1. BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL TELÉFONO.

- Realizar las comunicaciones laborales a través de cualquier medio digital entre las 9:00 horas de la mañana y las 14:00 horas. En caso de hacer una comunicación fuera del horario establecido, evitar el sentimiento de urgencia al destinatario, teniendo en cuenta el momento en el que se envía el mensaje, y precisando la fecha/hora para la que necesitamos la información que solicitamos o indicando dicha urgencia, en su caso.
- Utilización sistemática de mensajes automáticos de fuera de la oficina que estuvieran disponibles en los sistemas corporativos de mensajería y correo electrónico tales como - por ejemplo- “envío diferido” en los correos remitidos fuera del horario laboral o durante las vacaciones, bajas por enfermedad, etc.
- Utilización por parte del emisor de herramientas de programación que pudieran estar disponibles en los sistemas de correo electrónico o mensajería, tales como - por ejemplo- programación de envío de correos electrónicos, para que sean recibidos dentro del horario laboral del receptor.
- En este tipo de mensajes automáticos durante periodos de ausencia, indicar las fechas en las que el trabajador no estará disponible y designar el correo o los datos de contacto de la persona que hará de backup del trabajador durante su ausencia
- Evitar efectuar llamadas fuera del horario laboral, salvo motivos de urgencia.

5.6.2. EFICIENCIA EN LAS REUNIONES

- Planificación de reuniones dentro del horario laboral, como norma general con inicio a partir de las 9:00 horas de la mañana y las 14:00 horas como hora de finalización de la última reunión.
- Como norma general, evitar las convocatorias -en sentido orientativo y nunca limitativo- de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.
- En la medida de lo posible, efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.
- Respetar los tiempos de comida.
- Como norma general, incluir en las convocatorias la hora de inicio y finalización, así como toda la documentación que vaya a ser tratada con el fin de que se puedan visualizar y analizar previamente los temas a tratar y las reuniones sean lo más productivas y efectivas posible no dilatándose en el tiempo más de lo establecido.

- Seleccionar a los participantes conforme al criterio de oportunidad y relevancia en las decisiones que hayan de tomarse.
- En todo caso, en las convocatorias se respetarán los horarios de reducción de jornada y régimen de trabajo a turnos.

5.6.3.DESPLAZAMIENTOS Y VISITAS.

La idiosincrasia de los servicios que presta nuestra organización hace que, en ocasiones, sean necesarios los desplazamientos por parte de los empleados de la Diputación. En la medida que los servicios de transporte lo permitan, se procurará que los desplazamientos vinculados a la actividad laboral se efectúen dentro del horario laboral.

5.6.4.REALIZACIÓN DE GUARDIAS Y DETERMINACIÓN DE TIEMPOS DE DISPONIBILIDAD.

Dada la actividad de la Diputación resulta necesario que algunos profesionales de la entidad realicen guardias o establezcan tiempos en que los mismos estén disponibles ante urgencias o emergencias. Este aspecto se tendrá en cuenta en su régimen laboral específico, para poder garantizar su tiempo de descanso.