



DIPUTACIÓ  
D E  
CASTELLÓ

Direcció General de  
Coordinació i Polítiques Públiques

## **POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ**

<b>Projecto</b>	<i>Definició de la Política de Desconnexió Digital</i>
<b>Responsable técnico</b>	<i>Borja Colón – DG. Coordinació</i>
<b>Responsable político</b>	<i>Santiago Agustí – Diputat de RR.HH.</i>

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen de cambios</b>
2	7/11/2022	Política de Desconnexió Digital de la Diputació de Castelló

## ÍNDICE

1. OBJECTE.....	4
2. REFERÈNCIES.....	4
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
4. ACTUALITZACIÓ DEL DOCUMENT.....	5
5. CONTINGUT.....	5
5.1. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ.....	5
5.2. GENERALITATS.....	6
5.3. EXERCICI EFECTIU DEL DRET A LA DESCONNEXIÓ.....	7
5.3.1. No utilització de les eines tic fora de la jornada laboral ni en vacaNCES.....	7
5.3.2. Respecte al temps de descans dels companys.....	7
5.3.3. Càrrega de treball.....	7
5.3.4. Situacions particulars.....	7
5.3.5. Accions de formació i sensibilització.....	8
5.3.6. Incompliment de la Política.....	8
5.3.7. Règim disciplinari.....	9
5.4. PREVENCIÓ DE SITUACIONS DE RISCOS PSICOSOCIALS.....	9
5.5. MESURES QUE AFAVOREIXEN L'EQUILIBRI ENTRE VIDA PROFESSIONAL I VIDA FA- MILIAR.....	9
5.6. BONES PRÀCTIQUES.....	9
5.6.1. Bon ús del correu electrònic i del telèfon.....	9
5.6.2. Eficiència en les reunions.....	10
5.6.3. Desplaçaments i visites.....	10
5.6.4. Realització de guàrdies i determinació de temps de disponibilitat.....	10

## 1. OBJECTE.

L'objecte del present document és la definició **de la Política de desconexió** digital de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant, Diputació o Dipcas). Aquesta política pretén donar a conèixer al personal empleat de l'organització la normativa d'aplicació en matèria de dret a la desconexió digital i les regles d'actuació a fi de complir aquesta normativa.

S'ha implantat aquesta política atenent a l'aplicació de l'article 88 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant, LOPDGDD), que regula el dret a la desconexió digital del personal empleat públic i a la normativa relativa al dret laboral.

La Diputació de Castelló, en el marc del seu compromís en matèria de compliment normatiu, es compromet a impulsar mesures que garanteixen el respecte al temps de descans de les persones que componen la seua plantilla, una vegada finalitzada la seua jornada laboral i reconeix el dret a la desconexió digital com a vehicle fonamental per a aconseguir una efectiva ordenació del temps de treball que respecte la vida privada i familiar, que millore la conciliació de la vida professional, personal i familiar i que contribueixca a l'optimització de la salut laboral del seu personal. Amb aquesta finalitat, la Diputació aprova la present POLÍTICA DE DESCONNEXIÓ DIGITAL, d'ara endavant, la política, en la què es desenvolupen les normes i principis per a assegurar la desconexió digital en l'àmbit laboral, d'acord amb la legislació vigent.

La desconexió digital ha d'entendre's, a més de com un dret, com una via per a la millora de les condicions laborals de les persones treballadores i, en particular, com una mesura efectiva per a evitar situacions de fatiga informàtica i hiperconnectivitat. Donat l'actual context tecnològic, laboral i inclús social, ens trobem amb aquestes situacions cada vegada més habitualment.

Per a això, la present política defineix les pautes internes per a garantir el dret a la desconexió digital, així com accions de formació i sensibilització sobre l'ús raonable d'eines tecnològiques.

## 2. REFERÈNCIES.

Les referències tingudes en compte per a la redacció d'aquesta normativa han estat:

- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant, LOPDGDD).
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

- Reglament de teletreball de la Diputació de Castelló.

### **3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.**

Aquesta normativa és d'aplicació a tot l'àmbit d'actuació de la Diputació, i els seus continguts deriven de les directrius de caràcter més generals definides en l'ordenament jurídic vigent i en la normativa interna de l'entitat.

La present normativa és d'aplicació i de compliment obligatori per a tot el personal que, de manera permanent o eventual, preste els seus serveis en la Diputació, incloent-hi, si és el cas, el personal col·laborador d'aquesta.

En aquest sentit, les presents regles seran aplicables als períodes establits fora del temps de treball legal o convencionalment establert, exceptuant les hores considerades com extraordinàries, inclosos els períodes de guàrdies, i en aquest cas sí que s'aplicaria.

### **4. ACTUALITZACIÓ DEL DOCUMENT.**

Quan es produeixca un canvi significatiu en l'estructura o en l'operativa de la Diputació que afecte aquesta normativa, haurà de produir-se la seua modificació i actualització. En aquest cas s'haurà de comunicar als representants dels treballadors.

S'alçarà acta dels canvis i modificacions identificats, i aquestos seran inclosos en una nova versió del document, així com en l'apartat de control de canvis, com a evidència del procés d'actualització realitzat i per a mantindre la traçabilitat entre distintes versions.

La Presidència de la Diputació de Castelló custodiarà el present document i farà divulgació de la versió aprovada de la política de desconexió digital al través del portal de transparència d'aquesta.

### **5. CONTINGUT.**

#### **5.1. PRINCIPIS D'ACTUACIÓ**

- La present política serà aplicable a la totalitat d'empleats de la Diputació. Queden, doncs, inclosos en l'àmbit d'aplicació de la present política tots aquells empleats que puguen estar adscrits a programes de treball a distància que existesquen o puguen existir en l'organització.
- La desconexió digital és un dret i, en conseqüència, no constitueix una obligació.
- En particular, la Diputació de Castelló garantirà que els empleats podran exercir el seu dret a la desconexió digital. Aquest dret atindrà la naturalesa i objecte de la relació laboral i amb la diferenciació entre temps efectiu de treball i temps personal i de descans, contribuirà a la conciliació de la vida professional i familiar dels treballadors.

- Sempre assegurant la productivitat i l'adequada prestació del servei, l'exercici del dret a la desconexió digital no implicarà l'aplicació de mesures disciplinàries ni impacte en avaluacions d'exercici, llevat que de la conducta de l'empleat s'haguera derivat un perjudici per a l'organització i/o per a la resta dels seus empleats.
- El dret a la desconexió digital es concretarà en la present política interna elaborada d'acord amb el que estableix la llei i es regirà, en termes generals, d'acord amb les següents regles o modalitats d'exercici:
  - Com a norma general, el personal de la Diputació no enviarà missatges de correu electrònic fora del seu horari laboral, inclosos els caps de setmana, festius i vacances excepte situacions d'urgència, extrema necessitat o força major.
  - Sense perjudici d'allò que s'ha establert, cap empleat podrà exigir resposta al missatge electrònic enviat fora de l'horari laboral del destinatari. De la mateixa manera, evitarà marcar el correu electrònic com urgent si no és estrictament necessari.

## 5.2.GENERALITATS

Partint de l'absència d'una definició legal, el dret a la desconexió digital ha estat definit per CIALTI com «*el dret per al treballador de no tindre cap contacte amb eines digitals relacionades amb el seu treball durant el seu temps de descans i les seues vacances*».

La Diputació de Castelló es compromet a promoure el benestar en el treball per mitjà del recolzament a l'equilibri entre vida personal i professional. Aquest enfocament inclou el correcte ús de les eines TIC que posa a disposició de la seua plantilla i el dret a la desconexió digital, a fi de garantir el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, l'eficiència dels temps de reunió i el compliment de les disposicions sobre l'horari laboral.

Les eines TIC posades a disposició dels empleats, com a correu electrònic, ordinadors portàtils, tauletes tàctils, smartphone, xarxes i qualsevol altre dispositiu connectat, formen part de l'entorn professional. El seu bon ús s'ha convertit en decisiu per a la qualitat en el treball de tots els components de l'organització, permetent una gran flexibilitat i autonomia en l'organització del treball. La regulació de l'ús d'aquestes eines es troba en les normes d'ús del sistema d'informació, [el qual es troba a disposició dels treballadors en Intranet](#). No obstant això, aquestes noves eines poden també, depenent de com s'utilitzen, afectar les condicions de treball, l'equilibri entre la vida professional i personal i la salut dels empleats.

Aquesta política ha estat aprovada, amb audiència prèvia dels representants dels treballadors realitzada en data de 2 de desembre de 2022 i desenvolupa el dret a la desconexió digital en l'àmbit laboral i les accions formatives i conscienciadors que



es duen a terme en l'organització per a fomentar l'ús raonable de les eines TIC.

### **5.3.EXERCICI EFECTIU DEL DRET A LA DESCONNEXIÓ.**

Com s'ha indicat anteriorment, el dret a la desconexió s'entén com un dret del treballador a la desconexió digital a fi de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos, vacances, i de la seua intimitat personal i familiar.

#### **5.3.1.NO UTILITZACIÓ DE LES EINES TIC FORA DE LA JORNADA LABORAL NI EN VACANCES.**

Les eines TIC proporcionades per la Diputació no haurien d'utilitzar-se pel treballador en els seus temps de descans, ni una vegada finalitzada la jornada laboral.

Com a norma general, l'emissió de comunicacions d'índole laboral a través de mitjans digitals no podrà tindre lloc entre la finalització de la jornada laboral i l'inici de la següent. En el cas que aquest tipus de comunicacions siguen emeses i/o rebudes fora del citat horari, el seu emissor haurà de tindre present que el receptor podrà exercitar el seu dret a la desconexió digital i contestar-les únicament dins del seu horari laboral. L'anteriorment indicat no resultaria d'aplicació en:

- 1) Situacions d'urgència, extrema necessitat, a saber: Elements que puguen suposar un greu risc cap a les persones o un potencial perjudici cap a l'organització, la urgència dels quals requeresca l'adopció de mesures especials o respostes immediates.
- 2) Situacions de força major.

#### **5.3.2.RESPECTE AL TEMPS DE DESCANS DELS COMPANYS**

El període de descans, diari, setmanal, o de qualsevol altra naturalesa, ha de ser respectat per tots els empleats, independentment de la responsabilitat que exercesquen. De manera general, i llevat que s'acorde el contrari, un treballador no ha de ser contactat fora del seu horari laboral a través de cap mitjà, principalment per telèfon o amb missatges de correu electrònic o sistemes de missatgeria instantània. Únicament en cas d'urgència o necessitat, degudament justificada, serà contactat pels responsables dels serveis o equip de govern de la Diputació.

#### **5.3.3.CÀRREGA DE TREBALL**

De la mateixa manera, a l'hora d'assignar tasques i terminis de consecució, la dita assignació i terminis hauran de realitzar-se tenint en compte que el treballador dispose del temps necessari per a realitzar-les, sense haver de recórrer al seu temps de descans diari, setmanal o de qualsevol altra naturalesa.

#### **5.3.4.SITUACIONS PARTICULARS**

Els períodes de desconexió poden ser adaptats per a tindre en compte situacions laborals particulars, com el treball en festius, realització de guàrdies, caps de setmana o qualsevol situació semblant.

El dret a la desconexió s'exerceix en una doble via:

1. Respecte del superior jeràrquic, dels companys i de les persones a càrrec seu, si és el cas.
2. Siga quin siga l'entorn digital en què es desenvolupen les funcions, siga respecte d'activitats pròpies de la Diputació, com de prestació de serveis a ciutadans.

#### **5.3.5.ACCIONS DE FORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ**

La Diputació implementarà accions de formació i sensibilització del personal sobre l'ús raonable de les eines tecnològiques amb la finalitat d'evitar el risc de fatiga informàtica i la hiperconnectivitat, i totes aquelles sobre les quals s'empara el dret a la desconnexió digital de l'article 88 de la LOPDGDD, entre les què podran trobar-se les següents:

- Informació en matèria de dret a la desconnexió digital en l'àmbit laboral a tot el personal, i en concret, comunicació de la present política.
- Formació per a responsables perquè tot el personal, siga quin siga el lloc que ocupen, coneguen i compreguen l'aplicació de les mesures protectores d'aquest dret replegades en la present política.
- Accions de conscienciació periòdiques sobre l'ús raonable de les tecnologies a fi d'evitar situacions de hiperconnectivitat i fatiga informàtica.
- El personal empleat que tinga responsabilitat sobre un equip de persones haurà de prestar especial atenció a la present política i haurà de garantir que l'equip que coordine en siga coneixedor.

#### **5.3.6.INCOMPLIMENT DE LA POLÍTICA**

La Diputació de Castelló considera que els caps de servei que ocupen els nivells de responsabilitat més elevats tenen un deure d'exemplaritat quant al dret a la desconnexió i quant al bon ús de les eines TIC.

En el cas que un superior observe un incompliment reiterat de la present política per part dels seus subordinats, haurà de contactar amb aquest i recordar-li les presents normes. En cas de persistir en l'incompliment, ho comunicarà al responsable de RRHH i a la Direcció General de Coordinació i Polítiques Públiques a través de correu electrònic.

La Diputació considera que, perquè siga efectiu el dret a la desconnexió, aquest ha de fonamentar-se en:

- La responsabilitat de tots els empleats.
- La presa de consciència del que és un bon ús de les eines TIC.
- Un bon ús del temps i l'administració de la càrrega de treball.

Tots els empleats de nova incorporació, rebran la present política interna, així com formació específica sobre sobre un ús raonable de les eines tecnològiques que evite el



risc de fatiga informàtica.

Per a garantir l'efectivitat del dret a la desconexió i atenent el deure de l'organització com a responsable de la seguretat i salut dels seus treballadors, es prendran mesures tècniques, en la mesura que siga possible, per a recordar als treballadors la importància del dret de desconexió i el seu efectiu exercici, ja que això redunda en el bon rendiment i funcionament de la Diputació.

#### **5.3.7.RÈGIM DISCIPLINARI**

La Diputació no podrà sancionar disciplinàriament el seu personal quan aquest exercesca el seu dret a la desconexió digital en els termes de la present política. En tot cas, l'exercici del dret a la desconexió digital no podrà repercutir negativament en el desenvolupament professional del personal empleat.

#### **5.4.PREVENCIÓ DE SITUACIONS DE RISCOS PSICOSOCIALS.**

La Diputació, com a part de la seua responsabilitat social corporativa i dins de les mesures concretes instaurades sobre prevenció de riscos laborals, es compromet a preservar la salut física i mental dels seus treballadors, posant en pràctica un enfocament de prevenció col·lectiva que garantezca la identificació, avaluació i tractament de situacions que puguen plantejar riscos psicosocials.

Aquestos riscos tenen causes multifactorials i diverses conseqüències. Poden ser generats per múltiples factors, individuals, col·lectius o organitzacionals, que interactuen entre si. Les condicions, l'organització del treball o les relacions professionals són diferents factors que poden, en una situació donada, generar riscos d'aquest tipus, o si es gestionen bé, poden afavorir la salut dels treballadors. Aquest últim és l'objectiu de la Diputació.

#### **5.5.MESURES QUE AFAVOREIXEN L'EQUILIBRI ENTRE VIDA PROFESSIONAL I VIDA FAMILIAR.**

Per a garantir que es respecte el període de descans diari, les oficines de la Diputació es mantindran obertes només durant l'horari laboral acordat, sense perjudici que, per assumptes d'índole d'urgència, emergència o constrenyiment en els temps de resolució d'atenció d'assumptes, haja de prolongar-se l'estada en oficina. Aquesta permanència en el lloc de treball fora de la jornada laboral, no serà prolongada en dies successius, com a regla general.

#### **5.6.BONES PRÀCTIQUES.**

##### **5.6.1.BON ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC I DEL TELÈFON.**

- Realitzar les comunicacions laborals a través de qualsevol mitjà digital entre les 9:00 hores del matí i les 14:00 hores. En cas de fer una comunicació fora de l'horari establert, evitar el sentiment d'urgència al destinatari, tenint en compte el



moment en què s'envia el missatge, i precisant la data/hora per a la què necessitem la informació que sol·licitem o indicant la dita urgència, si és el cas.

- Utilització sistemàtica de missatges automàtics de fora de l'oficina que estigueren disponibles en els sistemes corporatius de missatgeria i correu electrònic com ara - per exemple- "enviament diferit" en els correus remesos fora de l'horari laboral o durant les vacances, baixes per malaltia, etc.
- Utilització per part de l'emissor d'eines de programació que pogueren estar disponibles en els sistemes de correu electrònic o missatgeria, com ara - per exemple- programació d'enviament de correus electrònics, perquè siguin rebuts dins de l'horari laboral del receptor.
- En aquest tipus de missatges automàtics durant períodes d'absència, indicar les dates en què el treballador no estarà disponible i designar el correu o les dades de contacte de la persona que farà de backup del treballador durant la seua absència
- Evitar efectuar telefonades fora de l'horari laboral, excepte motius d'urgència.

#### **5.6.2.EFICIÈNCIA EN LES REUNIONS**

- Planificació de reunions dins de l'horari laboral, com a norma general amb inici a partir de les 9:00 hores del matí i les 14:00 hores com a hora de finalització de l'última reunió.
- Com a norma general, evitar les convocatòries -en sentit orientatiu i mai limitador- de formació, reunions, videoconferències, presentacions, etc. fora de la jornada laboral ordinària diària dels treballadors.
- En la mesura que siga possible, efectuar les convocatòries a sessions indicades en el paràgraf anterior amb l'antelació suficient perquè els treballadors puguin planificar la seua jornada.
- Respectar els temps de menjar.
- Com a norma general, incloure en les convocatòries l'hora d'inici i finalització, així com tota la documentació que vaja a ser tractada a fi que es puguin visualitzar i analitzar prèviament els temes a tractar i les reunions siguin el més productives i efectives possible, no dilatant-se en el temps més del que s'estableix.
- Seleccionar els participants conforme al criteri d'oportunitat i rellevància en les decisions que hagen de prendre's.
- En tot cas, en les convocatòries es respectaran els horaris de reducció de jornada i règim de treball a torns.

#### **5.6.3.DESPLAÇAMENTS I VISITES.**

La idiosincràsia dels serveis que presta la nostra organització fa que, de vegades, siguin necessaris els desplaçaments per part dels empleats de la Diputació. En la mesura que els serveis de transport ho permeten, es procurarà que els desplaçaments vinculats a l'activitat laboral s'efectuen dins de l'horari laboral.

#### **5.6.4.REALITZACIÓ DE GUÀRDIES I DETERMINACIÓ DE TEMPS DE DISPONIBILITAT.**

Donada l'activitat de la Diputació resulta necessari que alguns professionals de l'entitat

realitzen guàrdies o estableixen temps en què estiguen disponibles davant d'urgències o emergències. Aquest aspecte es tindrà en compte en el seu règim laboral específic, per a poder garantir el seu temps de descans.