

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

1. MARCO NORMATIVO

Con el objetivo de garantizar el derecho a la desconexión digital y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, este protocolo se establece en cumplimiento del **artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)**.

Este derecho asegura que los trabajadores no estén obligados a responder llamadas, correos electrónicos o mensajes fuera de su horario laboral, incluyendo periodos de descanso, permisos, festivos y vacaciones. La aplicación de este protocolo se fundamenta además en:

- **Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre)**
- **Ley de Trabajo a Distancia (Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre)**

2. OBJETIVO

El presente protocolo establece las normas y directrices para garantizar la desconexión digital del personal de **Los Pinares Vivero Municipal de Torremolinos, S.A.**, promoviendo su bienestar, el equilibrio entre la vida laboral y personal y el respeto a los tiempos de descanso.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación a todo el personal de **Los Pinares Vivero Municipal de Torremolinos, S.A.**, independientemente de:

- Su modalidad laboral (presencial o teletrabajo).
- Su tipo de contrato.
- Su nivel jerárquico dentro de la organización.

El personal se compromete a hacer un uso responsable de los medios tecnológicos proporcionados por la entidad y a respetar las normas establecidas en este protocolo.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Para garantizar una aplicación efectiva de la desconexión digital, se establecen los siguientes principios:

- **Respeto al tiempo de descanso:** Nadie está obligado a atender llamadas, correos o mensajes fuera de su horario laboral, salvo situaciones excepcionales.
- **Equilibrio entre vida personal y laboral:** Se fomenta una cultura organizativa que respete el descanso y evite la fatiga digital.
- **Uso eficiente de la tecnología:** Se promueve la optimización del tiempo de trabajo dentro de la jornada laboral para reducir la necesidad de contacto fuera de ella.

5. DIRECTRICES

5.1. Horario de contacto

- Las comunicaciones laborales deberán realizarse exclusivamente dentro del horario laboral del empleado.
- Se evitará el envío de correos, mensajes o llamadas fuera del horario, salvo situaciones de urgencia justificadas.

5.2. Uso de dispositivos personales

- No se exigirá el uso de dispositivos personales para la realización de tareas laborales fuera del horario establecido.
- Se recomienda la configuración de respuestas automáticas en el correo electrónico fuera del horario laboral.

5.3. Reuniones y gestión del tiempo

- Todas las reuniones deben ser programadas dentro del horario laboral y con duración establecida.
- Se priorizará la eficiencia en la comunicación interna para evitar interrupciones fuera de jornada.

5.4. Casos de excepción

Se considerará que existen situaciones excepcionales cuando:

- Se produzcan incidentes que puedan suponer un grave riesgo para la entidad.
- La situación requiera una acción inmediata para evitar perjuicios graves.

En estos casos, el tiempo trabajado fuera de la jornada será compensado mediante días u horas de libre disposición.

5.5. Redes sociales y atención al cliente

- La gestión de redes sociales corporativas se realizará exclusivamente dentro del horario laboral.
- Los mensajes de clientes recibidos fuera del horario laboral serán atendidos en la siguiente jornada de trabajo.

6. ACCIONES DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Para garantizar el cumplimiento y concienciar sobre la importancia de la desconexión digital, la entidad implementará las siguientes acciones:

- **Formación y sensibilización:** Se impartirán sesiones informativas al personal sobre el uso responsable de las herramientas digitales y el impacto del tecnoestrés.
- **Implementación de buenas prácticas:** Se fomentará el uso de herramientas que faciliten la organización del tiempo y la gestión eficiente del trabajo.
- **Supervisión y evaluación:** Se realizarán encuestas periódicas para medir el impacto del protocolo y mejorar su aplicación.

7. MECANISMOS DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Designación de un responsable:** Se asignará un responsable de supervisar el cumplimiento del protocolo y atender consultas o incidencias.
- **Evaluaciones periódicas:** Se incluirá la desconexión digital en la evaluación de riesgos psicosociales de la entidad.
- **Canales de comunicación:** Se habilitará un canal interno para que los empleados reporten posibles incumplimientos.

8. MEDIDAS CORRECTIVAS

El incumplimiento del presente protocolo podrá derivar en:

- Advertencias formales.
- Medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno de la entidad.
- Acciones correctivas para evitar reincidencias.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Este protocolo entra en vigor desde su publicación y será revisado anualmente para evaluar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Firmado: Los Pinares Vivero Municipal de Torremolinos, S.A.,

Fecha: 02 de julio de 2025