



POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL DEL CONSORCIO PROV. DE LUGO PARA A PREST. DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

Fecha de aprobación: 27 /03/2026



1. Propósito

El propósito de esta política es garantizar que todos los empleados de CONSORCIO PROV. DE LUGO PARA A PREST. DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO puedan desconectar de manera efectiva de sus responsabilidades laborales fuera del horario de trabajo, promoviendo un equilibrio saludable entre la vida personal y profesional. Esta política busca reducir el riesgo de agotamiento, promover el bienestar mental y fomentar una cultura de respeto hacia el tiempo personal de los colaboradores.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados de CONSORCIO PROV. DE LUGO PARA A PREST. DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO, independientemente de su puesto o nivel jerárquico o su modalidad de prestación de servicios (presencial, teletrabajo, híbrida, a tiempo completo o parcial), que utilicen dispositivos electrónicos, aplicaciones de mensajería o plataformas de trabajo digitales proporcionadas por la empresa.

3. Marco normativo

- Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Estatuto de las Personas Trabajadoras (en su versión vigente a 20 de junio de 2025).
- Proyecto de Ley de Reducción de Jornada y Garantía del Derecho a la Desconexión Digital (en tramitación parlamentaria a la fecha de esta versión).

4. Principios rectores

1. **Respeto del tiempo de descanso y la intimidad.**
2. **Igualdad y no discriminación.** Esta política se aplica por igual a todas las personas sin distinción de sexo, género, edad, discapacidad, orientación sexual, origen o cualquier otra condición.
3. **Corresponsabilidad y correspeto.** Cada persona es responsable de respetar el derecho ajeno a desconectar.
4. **Salud y bienestar.** Evitar la fatiga digital y promover entornos de trabajo saludables.

5. Reglas de disponibilidad y contractibilidad

Los horarios laborales serán establecidos según lo acordado entre la empresa y el empleado. Fuera de estos horarios, se espera que los empleados no tengan que estar disponibles para responder correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas o participar en actividades relacionadas con el trabajo, salvo en situaciones excepcionales previamente acordadas.





5.1 Horarios de disponibilidad

- El horario ordinario de trabajo es el acordado contractualmente o recogido en el calendario laboral interno.
- Fuera de este horario, no se espera que los empleados respondan correos electrónicos, mensajes o llamadas, a menos que se trate de una emergencia laboral.

5.2 Excepciones

Las excepciones a esta regla solo se aplicarán cuando la empresa tenga que hacer frente a situaciones urgentes o excepcionales, y estas serán previamente notificadas al empleado. En estos casos, se establecerá un acuerdo mutuo sobre la compensación de tiempo o la flexibilidad en los horarios laborales.

6. Uso de dispositivos digitales fuera del horario laboral

Se alienta a los empleados a desconectar de los dispositivos digitales fuera del horario de trabajo, incluidos correos electrónicos, plataformas de mensajería instantánea y redes sociales profesionales. No se debe esperar que los empleados consulten o respondan a correos electrónicos o mensajes fuera de su jornada laboral, salvo acuerdo previo.

6.1 Correos electrónicos

Los correos electrónicos deben enviarse durante el horario laboral. Si un correo electrónico debe enviarse fuera de dicho horario, se puede programar para que llegue en el horario adecuado sin que se espere una respuesta inmediata.

6.2 Mensajería instantánea y plataformas colaborativas

Los empleados no están obligados a estar disponibles para responder mensajes de plataformas como Slack, Teams, WhatsApp, u otras fuera de sus horas laborales, a menos que exista una emergencia laboral previamente acordada.

7. Expectativas y buenas prácticas

- **Respetar el tiempo personal:** Todos los empleados deben respetar los límites de tiempo de sus compañeros y evitar la presión para estar disponibles fuera del horario laboral.
- **Límites claros:** Los empleados y los gerentes deben establecer expectativas claras sobre los tiempos de respuesta para correos electrónicos y otros medios de comunicación.
- **Trabajo flexible:** Fomentamos el uso de horarios flexibles y el trabajo remoto cuando sea posible para permitir una mayor conciliación entre la vida personal y profesional.





- **Compensación por tempo extra:** Si un empleado realiza horas extras fuera de su horario laboral debido a una emergencia o por necesidades laborales, se establecerá un sistema de compensación o descanso en el horario laboral siguiente.

8. Implementación y seguimiento

Los responsables de cada área deberán implementar esta política y velar por su cumplimiento, garantizando que los empleados comprendan sus derechos y responsabilidades en cuanto a la desconexión digital. Cualquier infracción o abuso en el uso de tecnología fuera de los horarios acordados será revisado y tratado conforme a los procedimientos internos de la empresa.

9. Formación y sensibilización

La empresa impartirá al menos una sesión anual obligatoria en materia de desconexión digital y uso saludable de tecnologías, con materiales accesibles para toda la plantilla.

10. Comunicación y registro de incidencias

- Se habilita la cuenta **consorcio.incendios@deputacionlugo.org** para consultas y reportes.
- Toda persona podrá comunicar, de forma confidencial, cualquier vulneración.
- Las incidencias se resolverán en ≤ 10 días hábiles y se registrarán de forma anonimizada para análisis de tendencias.

11. Medición, seguimiento y mejora continua

- **Indicadores clave (KPIs):** porcentaje de correos enviados fuera de horario, incidencias registradas, horas extraordinarias.
- Actualización anual de la política o en el plazo de 3 meses tras cambio normativo.

12. Régimen disciplinario

El incumplimiento reiterado podrá constituir infracción laboral conforme al Convenio Colectivo y la legislación vigente. Se aplicará el principio de proporcionalidad y se garantiza el derecho de audiencia a la persona afectada.





Entrada en vigor y revisión

Esta política entra en vigor el 27/03/2026 y seguirá vigente hasta su sustitución o modificación formal.

