

POLÍTICA INTERNA DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Entidad: ALDAIMA - Asociación Andaluza de Apoyo a la Infancia y la Familia.

Ámbito de aplicación: Servicio de Gestión para la Adopción y Acogimiento Familiar.

Norma de referencia: V Convenio Colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores (BOE 2024).

1. OBJETO Y FINALIDAD

La presente Política tiene por objeto establecer los principios, normas y procedimientos para garantizar el **derecho a la desconexión digital** del personal de ALDAIMA, conforme a la legislación laboral vigente, al V Convenio del sector y al compromiso de la entidad con la conciliación, la salud laboral y la prevención de riesgos psicosociales.

Su finalidad es asegurar que el personal pueda **desconectarse de los medios tecnológicos y de comunicación profesional fuera de su horario de trabajo**, respetando el tiempo de descanso, permisos y vacaciones, salvo en los supuestos de **guardia de 24 horas debidamente planificada**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todo el personal que desarrolla sus funciones **Servicio de Gestión para la Adopción y Acogimiento Familiar** gestionados por ALDAIMA, con independencia de su categoría profesional o modalidad contractual.

3. MARCO NORMATIVO

- **Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **V Convenio Colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores** (BOE 2024), especialmente lo relativo a jornada, descansos y prevención de riesgos laborales.

- **Estatuto de los Trabajadores**, artículos 34 a 38.
- **Plan de Igualdad de ALDAIMA y Política de Prevención de Riesgos Laborales**.

4. PRINCIPIOS GENERALES

- El derecho a desconexión digital implica que el personal **no está obligado a responder comunicaciones electrónicas, llamadas o mensajes de trabajo fuera de su horario laboral**, salvo durante los **turnos de guardia** oficialmente asignados.
- Ningún trabajador o trabajadora podrá ser penalizado por ejercer su derecho a la desconexión.
- Se promoverá una **cultura interna de respeto al tiempo personal**.
- Las excepciones estarán **limitadas, justificadas y registradas**.
- El uso de medios digitales deberá orientarse a la eficiencia y al equilibrio entre disponibilidad profesional y vida personal.

5. ORGANIZACIÓN DEL TELÉFONO DE GUARDIA

5.1. DEFINICIÓN

El **teléfono de guardia de 24 horas** tiene por objeto **asegurar la atención inmediata en situaciones urgentes o excepcionales** que afecten al bienestar de los menores acogidos o adoptados, o a la seguridad de las familias adoptivas o acogedoras, así como para atender requerimientos urgentes de las autoridades competentes.

5.2. ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- La guardia será **asumida de forma rotatoria** por el personal técnico de los programas, de acuerdo con un **calendario previamente aprobado y comunicado** con suficiente antelación.
- Durante su turno de guardia, la persona asignada estará **disponible y localizable** mediante el teléfono corporativo habilitado para tal fin.
- Fuera de dicho turno, la persona **no tendrá obligación de atender llamadas ni mensajes laborales**.

5.3. ACTUACIONES DURANTE LA GUARDIA

- Las llamadas o incidencias se registrarán en un **parte de guardia**, donde conste la hora, motivo, acción realizada y, en su caso, seguimiento posterior.
- Las actuaciones de guardia se limitarán estrictamente a **situaciones urgentes**, no a gestiones administrativas o consultas ordinarias.
- Las incidencias serán comunicadas al responsable del equipo.

5.4. COMPENSACIÓN

- El tiempo de disponibilidad de guardia y las actuaciones efectivas se compensarán conforme a lo previsto en el **V Convenio Colectivo** y a los acuerdos internos de la entidad.
- Si durante la guardia se realizan intervenciones efectivas fuera del horario habitual, el tiempo empleado se compensará con **descanso equivalente o ajuste de jornada**.

6. DERECHO A DESCONEXIÓN FUERA DE LA GUARDIA

Fuera de los turnos de guardia, el personal de ALDAIMA tiene pleno derecho a la **desconexión digital**, lo que implica:

- No atender llamadas, correos o mensajes profesionales fuera del horario laboral.

- No estar disponible en grupos de mensajería instantánea (WhatsApp, Teams, etc.) fuera del horario.
- No recibir comunicaciones institucionales fuera del horario laboral, salvo situaciones de emergencia o requerimiento oficial.
- Poder desactivar notificaciones de dispositivos profesionales (móvil, portátil, correo) una vez finalizada su jornada.

7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS

ALDAIMA adoptará las siguientes medidas para garantizar la desconexión digital:

1. **Planificación anticipada de tareas y reuniones**, evitando comunicaciones fuera de horario.
2. **Programación de correos** para su envío en horario laboral.
3. **Uso de canales oficiales de comunicación** (correo institucional).
4. **Asignación de teléfono específico de guardia**, diferenciado de los teléfonos personales.
5. **Activación de mensajes automáticos** fuera del horario laboral: *“Actualmente fuera del horario laboral de ALDAIMA. Si su consulta es urgente, contacte con el teléfono de guardia 24 h: [número].”*
6. **Incluir en la firma de los correos electrónicos un mensaje** que plasme el reconocimiento del derecho a no responder correos electrónicos o mensajes profesionales fuera del horario de trabajo
7. **Formación del personal** sobre gestión responsable del tiempo digital.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. DE LA DIRECCIÓN

- Velar por el cumplimiento de esta política.
- Asegurar una adecuada planificación de guardias.
- Evitar comunicaciones fuera de horario salvo urgencia justificada.
- Evaluar periódicamente el impacto del sistema de guardias en la salud laboral.

8.2. DEL PERSONAL

- Respetar la desconexión digital de sus compañeros y compañeras.
- No enviar comunicaciones fuera de horario, salvo urgencia.
- Mantener la disponibilidad y diligencia durante los turnos de guardia asignados.
- Notificar a la dirección cualquier incumplimiento reiterado o situación de sobrecarga.

9. PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENCIAS O INCUMPLIMIENTOS

- Cualquier persona podrá comunicar a su responsable o a la dirección incumplimientos del derecho a la desconexión digital.
- La dirección evaluará la situación y, si procede, adoptará medidas correctoras o formativas.
- Si el incumplimiento es reiterado, podrá aplicarse el régimen disciplinario interno conforme al V Convenio.

10. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

- La política se revisará anualmente, junto con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Se elaborará un informe anual de incidencias y mejoras.
- Las modificaciones serán aprobadas por la Dirección y comunicadas a todo el personal.

11. ENTRADA EN VIGOR

Esta política entra en vigor el día 15 de febrero de 2026, tras su aprobación por la Dirección de ALDAIMA, y será de aplicación inmediata en el Servicio de Gestión para la Adopción y Acogimiento Familiar.

12. ANEXO ORIENTATIVO - BUENAS PRÁCTICAS DE DESCONEXIÓN DIGITAL

- No revisar el correo ni mensajería profesional fuera de la jornada.
- Evitar grupos de WhatsApp laborales fuera de los canales oficiales.
- Silenciar notificaciones del móvil profesional fuera del horario.
- Programar los correos electrónicos para envío dentro de la jornada.
- Durante vacaciones, activar mensaje automático de ausencia.
- Respetar la desconexión digital de los demás miembros del equipo.

Fdo. M^a Pilar Jiménez González.
Presidenta