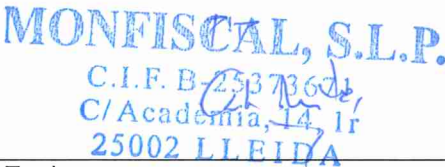


	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

Nombre y versión del documento
Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0

Control de cambios		
Versión	Fecha	Motivo
v.1.0	29/01/2026	Elaboración protocolo Descomplica't

Elaborado por: Descomplica't	Aprobado por:
HURTADO DOMINGUEZ FRANCISCO JOSE - 47983716N Firmado digitalmente por HURTADO DOMINGUEZ FRANCISCO JOSE - 47983716N Fecha: 2026.01.29 12:10:30 +01'00'	
Fecha: 29/01/2026	Fecha:

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

ÍNDICE

1.- COMPROMISO EMPRESARIAL Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	3
2.- OBJETO DEL PROTOCOLO	3
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.- NECESIDAD DE IMPLEMENTACIÓN	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- MEDIDAS DE ACTUACIÓN	5
7.- LÍMITES O EXCEPCIONES	7
8.- COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
10.- VIGENCIA	8
11.- PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR UNOS HECHOS	8
11.1.- Envío de la denuncia	8
11.2.- Admisión a trámite	9
11.3.- Acuse de recibo	10
11.4.- Investigación	10
11.5.- Finalización de la investigación	11
11.6.- Notificación de la resolución a las partes	11

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

1.- COMPROMISO EMPRESARIAL Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El derecho a la desconexión digital fuera del horario de trabajo se establece como la limitación del uso de las tecnologías de la comunicación para garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto del tiempo de descanso, permisos y vacaciones de las personas trabajadoras, así como de su intimidad personal y familiar.

MONFISCAL se compromete a fomentar un uso razonable de las tecnologías, reconociendo el derecho a la desconexión digital y promoviendo un ambiente de trabajo y colaboración de acuerdo con la normativa vigente.

Sin embargo, también se tendrá en cuenta la necesidad de mantener ciertos niveles de servicio o atención en casos de urgencia.

2.- OBJETO DEL PROTOCOLO

Mediante este protocolo **MONFISCAL** pretende favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, garantizando el tiempo de descanso, permisos y vacaciones y del derecho a su intimidad personal y familiar, así como reducir el fenómeno del “tecnoestrés” que se tiene en la sociedad actual, y en el trabajador en particular, provocado por la hiperconectividad y la imposibilidad de desconectar con el entorno digital.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será de aplicación a todas las personas trabajadoras de **MONFISCAL**, independientemente de si desarrollan sus funciones de forma presencial o a distancia. Tampoco influirá la forma de contratación realizada.

Los empleados se comprometen al uso adecuado de los medios tecnológicos e informáticos puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada de trabajo.

4.- NECESIDAD DE IMPLEMENTACIÓN

La necesidad de contar con el presente protocolo de desconexión digital viene dada, en primer lugar, por la situación social y laboral actual, circunstancia que ha venido tratada

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

a lo largo de diferentes normativas que implican la obligación de contar con medidas protectoras y garantes del derecho a la desconexión digital.

De esta manera, en primer lugar, el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se establece el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

En el mismo, se reconoce que los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Este derecho se articulará en atención a la relación laboral y potenciará la conciliación; en particular, tendrá especial consideración en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia y en la utilización de herramientas tecnológicas con fines laborales en el domicilio del empleado.

En segundo lugar, se reconoce a su vez en el art. 20 bis del 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, indicando que los trabajadores tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización. De similar manera se reconoce su derecho en el art. 18 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Este protocolo, en consecuencia, se implementa en la empresa como garantía del derecho a la desconexión, habiéndose seguido para ello el procedimiento establecido en el art. 88.3 LOPDGDD, al haber dado audiencia a los representantes de los trabajadores en su elaboración.

5.- DEFINICIONES

Desconexión Digital: Se considera desconexión digital la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación fuera del tiempo de trabajo, con independencia de si se utiliza un medio privado o uno puesto a disposición por la empresa, con el fin de garantizar el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones y bajas.

Hiperconectividad: Término que se utiliza para definir la conectividad que existe en los entornos digitales y la interacción entre sistemas de información, datos y dispositivos, todos ellos relacionados entre sí a través de internet.

Tecnoestrés: Situación de estrés derivada de la introducción y uso de tecnologías en el trabajo, que conlleva efectos psicosociales negativos derivados del uso de las

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Se produce por una mala adaptación para tratar con las nuevas tecnologías de manera saludable.

6.- MEDIDAS DE ACTUACIÓN

En vista a la consecución del objetivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en garantía del derecho de desconexión digital, se implementan las siguientes medidas:

- A. La empresa garantiza a los trabajadores el derecho a la desconexión digital una vez finalice la jornada laboral.
- B. El derecho a la desconexión digital se garantiza independientemente de la modalidad de jornada laboral.
- C. Se reconoce el derecho de los empleados a no atender los dispositivos digitales fuera de su jornada de trabajo, ni durante los tiempos de descanso, permisos, licencias y vacaciones.
- D. Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos o vacaciones.
- E. La persona trabajadora no se conectará durante sus periodos de descanso y vacaciones a ningún dispositivo digital de naturaleza profesional, ni al software o intranet de la empresa, pudiendo apagar los dispositivos al finalizar su jornada.

En este sentido, se evitarán en la medida de lo posible los correos electrónicos, WhatsApp, mensajes de texto y demás comunicaciones profesionales, por cualquier medio digital tras finalizar la jornada, ni durante los permisos de cualquier tipo, asuntos propios, libranzas, incapacidades, excedencias, días libres y vacaciones, salvo casos de extrema urgencia en los que no se le podrá exigir una respuesta inmediata.

- F. Los criterios de utilización de los dispositivos tecnológicos serán debidamente informados a los trabajadores.

Estos dispositivos se utilizarán durante la jornada laboral y para uso profesional. Las personas trabajadoras se comprometen al uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a disposición por la empresa, evitando en la medida de lo posible su empleo fuera de la jornada estipulada y no podrán utilizarse para usos privativos por cualquier empleado.

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

- G. Los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera del horario de trabajo.

En caso de enviar una comunicación que pueda suponer que la respuesta sería recibida fuera del horario de trabajo, se asumirá expresamente que la respuesta esperará a ser respondida en la jornada laboral siguiente.

- H. En el supuesto de enviar, voluntariamente, correos electrónicos fuera del horario de trabajo, se aplicará la previsión anterior y se contestarán, o se esperará su respuesta, dentro de la siguiente jornada laboral.
- I. En los periodos vacacionales, se habilitará la opción de respuesta automática de los mensajes y se hará constar circunstancia junto con la fecha de retorno. Se indicará, a su vez, la información de contacto de los medios de trabajo de otra persona que sí se encuentre disponible en la empresa para poder atender dicho asunto.
- J. Las reuniones y formaciones deberán estar previamente agendadas y se planificarán teniendo en cuenta su previsible duración y la finalización de la jornada laboral. Se procurará que inicien y terminen dentro de la jornada laboral.

En el supuesto en que su duración se exceda considerablemente de la jornada, la empresa compensará a la persona trabajadora, con horas de descanso, o se computarán como horas trabajadas, debiendo abonarse como horas extra.

En los supuestos en los que el trabajador se niegue a asistir, estando obligado a ello, podrá ser sancionado por desobediencia, de conformidad con la normativa laboral vigente y el convenio colectivo de aplicación.

- K. En el supuesto de formaciones voluntarias, asumidas libremente por el trabajador, sin imposición de la empresa, deberá efectuarse fuera de la jornada laboral. Únicamente podrán realizarse durante la jornada laboral con el consentimiento expreso y por escrito de la empresa y las horas invertidas podrán ser exigidas para su recuperación.
- L. No se podrá recompensar o incentivar a la persona trabajadora que libremente elija no ejercer su derecho a la desconexión digital, evitando con ello el perjuicio que pudiera ocasionarse a los que sí decidan ejercerlo.
- M. Tampoco se discriminará ni se sancionará a los trabajadores que ejerzan su derecho a la desconexión digital.

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

- N. Las personas trabajadoras que, voluntariamente, realicen comunicaciones fuera del horario establecido, podrán hacerlo libremente, pero asumiendo que pueden llegar a no tener respuesta hasta el inicio de la próxima jornada laboral.

7.- LÍMITES O EXCEPCIONES

En la medida en que pueden producirse situaciones en las que sea necesario comunicarse con las personas trabajadoras fuera de su horario laboral, se establecen las siguientes circunstancias, a título ejemplificativo, en las que el derecho a la desconexión digital puede verse limitado o exceptuado:

- A. Cuando se haya pactado un plus de disponibilidad, que implique la necesidad de que la persona trabajadora se encuentre localizable y disponible fuera del horario laboral habitual.
- B. Cuando se haya pactado que las guardias puedan realizarse fuera del centro de trabajo, realizándose a distancia.
- C. Cuando así se disponga en el Convenio Colectivo de aplicación.
- D. Cuando se produzcan emergencias o causas de fuerza mayor, debiendo estar debidamente justificadas

Estos escenarios presentan una emergencia empresarial o una situación extraordinaria y crítica que requiera una intervención inmediata.

- E. Cuando existan trabajos por turnos y horarios especiales, puesto que se pueden dar situaciones que requieran contactar con las personas trabajadoras fuera de su horario o turno habitual.
- F. Cuando existan proyectos críticos para la empresa dentro de un plazo que no pueda prorrogarse. Esta situación debe ser excepcional y no constituir la norma general.

Cuando se inicie un proyecto de estas características, se informará a las personas trabajadoras implicadas en su desarrollo de que puede darse esta circunstancia y se informará del nivel de disponibilidad esperable.

8.- COMUNICACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El presente protocolo será difundido a toda la plantilla y estará disponible, de forma permanente y actualizada, en la intranet, portal interno o en la web de la empresa.

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

La empresa promoverá acciones de formación o comunicación interna para difundir y reforzar el derecho a la desconexión digital. Se fomentará que la persona trabajadora y todos los miembros con funciones o poderes de dirección, compartan buenas prácticas y adviertan sobre posibles excesos en el uso de las herramientas de comunicación.

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del protocolo será revisado por el departamento de recursos humanos de forma anual, durante los primeros meses del año siguiente. Este seguimiento podrá posponerse durante un año más, correspondiendo un análisis bianual, en el supuesto en el que las circunstancias de la empresa así lo requieran.

Posteriormente a la realización del seguimiento, se valorarán los datos que se extraigan del mismo y se propondrán aquellas modificaciones, ampliaciones, detracciones o mejoras que se consideren necesarias para aumentar la efectividad del derecho a la desconexión digital y mejorar la eficacia del protocolo.

Estas propuestas de cambio serán enviadas al órgano de dirección para su aprobación.

10.- VIGENCIA

El presente documento tendrá una duración indefinida, desde la fecha de su implementación. En consecuencia, será modificado para adaptarse a futuras necesidades empresariales, laborales o sociales, así como cuando se produzca un cambio normativo que lo haga necesario.

11.- PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR UNOS HECHOS

A continuación, se expondrá, de forma resumida y esquemática, el proceso de gestión de la denuncia, para facilitar la comprensión y seguimiento de la información anterior, siguiendo la regulación de la Ley 2/2023, referente al Sistema Interno de Información implementado en la empresa, el cual podrá consultarse íntegramente a través del Reglamento del Sistema Interno de Información.

11.1.- Envío de la denuncia

La denuncia puede presentarse de forma anónima o aportando datos identificativos, según lo prefiera la persona que denuncia, siendo éste uno de sus derechos.

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

El **canal preferente** para realizar las comunicaciones relativas a infracciones administrativas, graves o muy graves, así como aquellos delitos de los que pueda ser conocedor, que se hayan producido o afecten a la empresa, es el buzón externo de DESCOMPLICA'T.

<https://www.descomplicat.com/es/denuncias/sistema-interno-de-informacion.html>

Sin perjuicio de lo anterior, puede que decida acudir directamente al Responsable del Sistema Interno o a una tercera persona de la empresa.

En este último caso, esta tercera persona deberá ponerlo en conocimiento del Responsable del Sistema Interno, de forma inmediata y evitando su difusión, en cumplimiento de los deberes de confidencialidad.

El quebranto de esta confidencialidad está previsto como una **infracción muy grave**.

La denuncia puede presentarse, por escrito, de forma verbal o solicitando una reunión presencial (la reunión se llevará a cabo dentro de los 7 días siguientes a su solicitud).

En el caso de las denuncias verbales (incluida la reunión presencial), deberá ser documentada previo consentimiento, ya sea con una grabación o mediante una transcripción completa y exacta.

En caso de que se transcriba, se ofrecerá la posibilidad de comprobar su contenido, rectificarlo y aceptarlo con su firma.

11.2.- Admisión a trámite

Una vez se haya recibido la denuncia, ya sea por vía escrita, verbal o a través de una reunión presencial, se valorará si ésta cumple con los requisitos para que ésta pueda ser admitida y gestionada, o no.

Puede ocurrir que la comunicación sea de algo completamente ajeno al Sistema Interno (publicidad, información comercial, etc.), en cuyo caso se procederá a su borrado.

También puede ser que la denuncia sea relativa a otro canal o vía comunicativa de la empresa, en cuyo caso se enviará al canal correspondiente.

Por último, puede ser que la información sí sea relativa a la denuncia de unos hechos o conductas que puedan suponer una infracción administrativa o un delito (por ejemplo: acoso, acoso sexual, agresiones, infracción de derechos laborales, etc.), en este caso, **se admitirá a trámite, se le otorgará un Código Identificativo al expediente de su tramitación y se registrará en el Sistema Interno.**

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

Este **Código Identificativo** sirve para garantizar la confidencialidad y el anonimato. Se utilizará en todos los escritos y comunicaciones correspondientes a la tramitación de la denuncia realizada.

11.3.- Acuse de recibo

Salvo que se aprecie que puede ponerse en peligro la confidencialidad, una vez admitida a trámite la denuncia, se enviará al informante un documento acreditando la recepción de la denuncia, dentro de los **7 días naturales siguientes a su recepción**.

El hecho de enviarlo o no, no supone un menoscabo a los derechos del informante, únicamente afecta al momento de calcular cuando se inicia la fase de investigación, pues se tiene, como máximo, tres meses para concluirla y notificar los resultados (salvo que se considere necesario una prórroga de tres meses, por la complejidad del caso).

11.4.- Investigación

Una vez concluya el plazo de 7 días anterior para acusar su recibo, se iniciará la fase de investigación de los hechos.

El plazo exacto para la tramitación y notificación será de **3 meses**, sin perjuicio de que, si se está tramitando una denuncia relativa a una circunstancia de acoso o acoso sexual, se deberá resolver **con la máxima presteza y diligencia**, velando por resolverlo cuanto antes en garantía de los derechos y bienestar de la persona afectada.

En este punto, el informante, testigos, posibles conocedores y el propio denunciado, serán llamados a prestar declaración sobre los hechos investigados, teniendo pleno respeto al anonimato y confidencialidad que asisten tanto a informante como acusado.

El acusado gozará de los siguientes derechos:

- Se respetará y se exigirá el respeto a su derecho a la presunción de inocencia y al honor.
- Tendrá derecho a ser informado de las acciones u omisiones que se le atribuyen y a ser oído en cualquier momento.
- El derecho de defensa, pudiendo exponer su versión, presentar cuantas alegaciones y pruebas estime pertinentes, así como comparecer asistido de abogado.

	Nombre y versión del documento	
	Protocolo de Desconexión Digital – v.1.0	

- El derecho de acceso al expediente, **anonimizado y sin poder acceder a la denuncia** del informante.
- Derecho a la confidencialidad y preservación de su identidad.

11.5.- Finalización de la investigación

Una vez se termine la investigación, el Responsable del Sistema Interno realizará un informe de conclusiones y, en base al mismo, solicitará la adopción de medidas correctivas, reparadoras o disciplinarias que estime pertinentes, a la Dirección de la empresa.

11.6.- Notificación de la resolución a las partes

Una vez la Dirección haya determinado las medidas a aplicar, se notificará al informante y al denunciado un resumen de los hechos, de los resultados de investigación, la conclusión alcanzada y las medidas que van a adoptarse.