

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

1ª Versión

Fecha Primera versión: NOVIEMBRE 2025



AUDINNOVA, S.L.

ÍNDICE

1. Legislación
2. Finalidad
3. Ámbito de aplicación
4. Principios básicos
5. Horario laboral de referencia
6. Derecho a la desconexión digital
 - 6.1. Comunicación fuera del horario laboral
 - 6.2. Responsabilidades de la empresa y mandos intermedios
 - 6.3. Excepciones justificadas
 - 6.4. Aplicación en trabajo a distancia o teletrabajo
7. Medidas concretas
 - 7.1. Uso del correo electrónico y mensajería instantánea
 - 7.2. Reuniones y llamadas fuera del horario laboral
 - 7.3. Disponibilidad y urgencias
 - 7.4. Formación y sensibilización
 - 7.5. Trabajo a distancia o teletrabajo
 - 7.6. Prevención del tecnoestrés
 - 7.7. Responsabilidad de la dirección
8. Excepciones al derecho de desconexión digital
 - 8.1. Situaciones de urgencia o fuerza mayor
 - 8.2. Comunicación durante emergencias
 - 8.3. Criterios para la justificación
 - 8.4. Registro y control de las excepciones
 - 8.5. Compensación de descansos
 - 8.6. Comunicación a la representación legal de las personas trabajadoras
 - 8.7. Garantía de proporcionalidad
9. Formación y sensibilización
10. Procedimiento de reclamación
11. Seguimiento y evaluación
12. Aprobación y entrada en vigor

1 LEGISLACIÓN

Estatuto de los trabajadores/as Art.20 bis Introduce por primera vez el derecho a la intimidad y desconexión digital, reconociendo que los trabajadores tienen derecho a no ser obligados a usar o responder a dispositivos digitales fuera de su jornada laboral, incluyendo videovigilancia o geolocalización

Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales (LOPDGDD)

Artículo 88: Reconoce el derecho a la desconexión digital para garantizar el descanso, permisos, vacaciones y la intimidad personal y familiar

Establece que las empresas, previa consulta con representantes de los trabajadores, deben elaborar una política interna que defina cómo se ejerce este derecho, incluyendo formación y sensibilización, especialmente en modalidades de trabajo a distancia.

Ley 10/2021, de Trabajo a Distancia

Refuerza el derecho a la desconexión digital en casos de trabajo remoto, obligando a que este derecho esté **negociado y acordado** entre empresa y empleados cuando se realiza teletrabajo

Real Decreto-ley 28/2020 (modificación de la LOPDGDD)

Actualiza normativa internal políticas digitales reforzando la regulación del derecho a la desconexión con herramientas preventivas frente al tecno-estrés y garantiza formación y sensibilización en el uso responsable de TIC

Obligación para todas las empresas

Independientemente del tamaño o sector, la normativa obliga a implementar un protocolo o plan de desconexión digital (Art. 88 LOPDGDD), con consulta previa a la Representación Legal de los Trabajadores

Conclusión normativa

- El derecho a la desconexión digital es **un derecho laboral establecido en la legislación española** desde 2018.
- Las empresas deben contar con un **protocolo interno**, definido tras negociación con representantes de los trabajadores.
- Se exige una aplicación efectiva en todos los ámbitos, especialmente en teleformación/teletrabajo, con formación y sensibilización, así como mecanismos de supervisión.
- Su incumplimiento puede generar **sanciones y responsabilidades**, así como reclamaciones judiciales.

2 FINALIDAD

El presente protocolo tiene por objeto regular el derecho a la desconexión digital de toda la plantilla del **COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES**, garantizando el respeto a su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y vida personal y familiar, de conformidad con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 10/2021 de Trabajo a Distancia. Este derecho se extiende a todas las personas trabajadoras, con independencia de su puesto, modalidad contractual o centro de trabajo.

3

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplica a toda la plantilla del **COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES**, con independencia de su categoría profesional, tipo de contrato o ubicación del centro de trabajo.

Incluye tanto al personal de oficina y administración, como al personal operativo que presta servicio en la **captación, bombeo, mantenimiento, distribución y control del agua de riego**, así como en la atención a usuarios y explotación de infraestructuras hidráulicas.

En caso de realizarse trabajo a distancia o teletrabajo, se garantizarán los mismos derechos y límites de desconexión digital que en la modalidad presencial.

4 PRINCIPIOS BÁSICOS

COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES asume los siguientes principios básicos para garantizar un uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y proteger la salud y el bienestar de su personal:

4.1. Respeto al tiempo de descanso

- Reconocer y garantizar el derecho efectivo de todas las personas trabajadoras a no responder comunicaciones profesionales fuera de su horario laboral, incluyendo correo electrónico, mensajería instantánea, llamadas o videollamadas.
- Evitar la cultura de la disponibilidad permanente o la expectativa implícita de respuesta inmediata fuera del horario.

4.2. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

- Favorecer la compatibilidad entre la actividad profesional y la vida personal y familiar.
- Evitar la invasión de la vida privada a través de comunicaciones profesionales fuera de horario.
- Garantizar el mismo derecho a la desconexión durante la jornada de teleformación.

4.3. Igualdad y no discriminación

- Garantizar el derecho a la desconexión digital de forma igualitaria para toda la plantilla, sin discriminación por sexo, edad, puesto, modalidad de jornada o tipo de contrato.
- Evitar situaciones de desigualdad indirecta que afecten especialmente a colectivos con mayores responsabilidades de cuidados.

4.4. Protección de la salud física y mental

- Prevenir el tecno-estrés, la fatiga digital y otros riesgos psicosociales derivados del uso intensivo de tecnologías.
- Promover hábitos de trabajo saludables y sostenibles, fomentando pausas, ergonomía y uso responsable de dispositivos.
- Reconocer el impacto del trabajo conectado en la salud mental y el bienestar general.

4.5. Uso responsable de las tecnologías

- Promover un uso racional, seguro y eficiente de las herramientas digitales.
- Fomentar la planificación de tareas y comunicaciones dentro del horario laboral.
- Evitar el envío innecesario de comunicaciones fuera de horario, incluso programando envíos para el día siguiente si es necesario.

4.6. Cultura organizativa saludable

- Sensibilizar a mandos intermedios y directivos sobre su papel ejemplarizante en el respeto a la desconexión digital.
- Construir una cultura de respeto mutuo y confianza, donde se valore el derecho al descanso como parte de la productividad sostenible.

Garantizar que todas las personas trabajadoras conozcan sus derechos y obligaciones en materia de desconexión digital.

5 HORARIO LABORAL DE REFERENCIA

Los horarios ordinarios de trabajo se ajustarán a las necesidades operativas de la Comunidad de Regantes, pudiendo variar en función de:

- las necesidades de riego,
- mantenimiento de infraestructuras,
- turnos de vigilancia,
- atención a agricultores,
- y actividad administrativa.

Se garantizará siempre el respeto a los descansos legales.

En todos los casos, se garantizará el respeto a los descansos mínimos legales entre jornadas, así como los descansos semanales establecidos por la normativa laboral.

Si algún día se realiza trabajo a distancia o teletrabajo, este se considerará igualmente tiempo de trabajo, quedando sujeto al mismo horario y a las mismas normas de desconexión digital que la modalidad presencial.

El horario ordinario de trabajo es de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Sistema de guardias en fines de semana

Durante los fines de semana existirá **un trabajador de guardia**, designado mediante un sistema de turnos rotativos previamente comunicado.

Únicamente el trabajador asignado a la guardia estará disponible para atender incidencias urgentes durante ese período; el resto del personal mantiene plenamente su derecho a la desconexión digital.

Identificaremos todos los horarios si existen diferentes horarios por categorías.

Si algún día se realiza teletrabajo se considera igualmente tiempo de trabajo, estando sujeto al mismo horario y límites de desconexión.

6 DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL

COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES reconoce el derecho de toda la plantilla a la desconexión digital como un derecho laboral esencial que garantiza el respeto a los tiempos de descanso, permisos, vacaciones y conciliación familiar y personal.

Este derecho consiste en no responder, ni atender comunicaciones profesionales fuera del horario laboral establecido, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales justificadas.

6.1. Límites horarios

El horario laboral de referencia es de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

- Fuera de este horario, no se podrán enviar ni requerir comunicaciones profesionales, incluyendo:
 - Correos electrónicos.
 - Mensajes instantáneos (WhatsApp, SMS, otras plataformas).
 - Llamadas de voz o videoconferencias.
 - Notificaciones automáticas de plataformas o apps corporativas.
- En el en caso de realizarse trabajo a distancia o teletrabajo, se aplica el mismo horario: la participación y la disponibilidad del personal se limitan exclusivamente a ese horario.

6.2. Obligaciones para el personal directivo y mandos intermedios

- Evitar enviar comunicaciones fuera de horario salvo urgencias claramente justificadas.
 - Planificar adecuadamente reuniones, formaciones y comunicaciones para que se realicen solo dentro del horario laboral.
 - Dar ejemplo con un liderazgo respetuoso que promueva la cultura de la desconexión digital.
-

6.3. Compromisos de la plantilla

- Respetar el derecho de compañeros/as a no responder fuera de horario.
 - Evitar generar expectativas de disponibilidad inmediata o continua.
 - Configurar, en su caso, mensajes de “fuera de oficina” o “respuesta automática” al finalizar la jornada.
 - Desactivar notificaciones en dispositivos profesionales o corporativos al terminar la jornada.
-

6.4. Teletrabajo

- En caso de realizarse trabajo a distancia o teletrabajo, se considera tiempo de trabajo oficial, con los mismos límites de horario y derecho a la desconexión fuera de él.
 - Las comunicaciones vinculadas a la formación deberán realizarse exclusivamente en horario laboral.
 - Las plataformas de teleformación no podrán exigir respuesta ni actividad fuera de la jornada.
-

6.5. Uso responsable de herramientas digitales

- Planificar y priorizar las tareas de forma que eviten la necesidad de trabajar fuera de horario.
- Usar las herramientas corporativas (correo, mensajería, apps) de manera profesional y responsable.
- Evitar el envío de comunicaciones programables en horarios no laborales (ofreciendo la opción de envío diferido para la siguiente jornada laboral).

6.6. La única excepción al derecho a la desconexión será la existencia de circunstancias excepcionales o de fuerza mayor que requieran atención inmediata.

- ✓ **Roturas de tuberías principales, acequias, compuertas o elementos críticos de distribución de agua** que requieran actuación inmediata.
- ✓ **Fallo de bombas**, motores o sistemas de impulsión que comprometan el suministro de riego.
- ✓ **Incidencias graves en la balsa, pozos, captaciones o depósitos**, especialmente si afectan a la seguridad o afectan a la continuidad del riego.
- ✓ **Activación de alarmas de seguridad**, accesos no autorizados o posibles sabotajes en las instalaciones.
- ✓ **Emergencias hídricas** (desbordamientos, avenidas, falta de caudal crítico, inundaciones...).
- ✓ **Avisos urgentes de Confederación Hidrográfica u organismo competente**, cuando impliquen actuación inmediata o comunicación urgente a los comuneros.
- ✓ **Interrupciones críticas del servicio de telecontrol, presión o caudal** que impidan gestionar el reparto del agua.
- ✓ **Situaciones extraordinarias derivadas de fenómenos meteorológicos severos** (tormentas, heladas, etc.) que afecten a la red de riego.

7 MEDIDAS CONCRETAS

Para garantizar el derecho efectivo a la desconexión digital, COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES establece las siguientes medidas concretas de organización y prevención:

7.1. Gestión de horarios y comunicaciones

- ✓ Todas las comunicaciones laborales deberán realizarse exclusivamente dentro del horario establecido.
 - ✓ El personal directivo y responsables de área velarán por el cumplimiento del presente protocolo dentro de las actividades propias de la captación, distribución y gestión del agua de riego, así como de la atención a agricultores y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas.
 - ✓ El personal directivo y responsables se abstendrán de enviar, fuera del horario laboral:
 - Correos electrónicos
 - Mensajes instantáneos (WhatsApp, SMS u otras plataformas)
 - Llamadas telefónicas o videollamadas
 - ✓ Las reuniones, tanto presenciales como virtuales (incluyendo juntas telemáticas, coordinaciones con proveedores o clientes), deberán planificarse y desarrollarse únicamente dentro del horario laboral.
 - ✓ En caso de realizarse trabajo a distancia o teletrabajo, todas las comunicaciones deberán ajustarse estrictamente al horario establecido, sin ampliación de disponibilidad.
-

7.2. Configuración de dispositivos y aplicaciones

- ✓ Se recomienda al personal desactivar las notificaciones automáticas en dispositivos corporativos al finalizar la jornada.
 - ✓ Configurar respuestas automáticas de “fuera de oficina” en el correo electrónico corporativo al final de la jornada, fines de semana o durante las vacaciones.
 - ✓ En aplicaciones de mensajería profesional, utilizar funciones de “modo no molestar” o silenciar chats fuera del horario laboral.
-

7.3. Uso responsable del correo electrónico

- ✓ Planificar y redactar los correos para que se envíen dentro del horario laboral.
 - ✓ Utilizar el envío programado si se redactan mensajes fuera de la jornada, evitando generar presión a los destinatarios para responder.
 - ✓ Evitar cadenas de correos innecesarias o copiar a personas que no intervienen directamente en la gestión.
-

7.4. Organización del trabajo

- ✓ Priorizar la planificación de tareas para evitar urgencias que puedan extender la jornada.
 - ✓ Evitar establecer plazos de entrega que obliguen a trabajar fuera del horario.
 - ✓ Fomentar la coordinación interna para organizar tareas, reuniones con comunidades, visitas a inmuebles y gestiones administrativas dentro del horario laboral.
-

7.5. Teleformación

- ✓ La teleformación que la empresa facilite será considerada jornada laboral ordinaria, con las mismas limitaciones horarias.
 - ✓ Los contactos con formadores/as se limitarán al horario oficial.
 - ✓ El personal formador/a no podrá enviar materiales ni solicitar actividades fuera de horario.
 - ✓ Las plataformas de formación deberán permitir participación y entregas solo dentro de la jornada laboral.
-

7.6. Concienciación y formación

- ✓ Difundir el contenido del protocolo entre toda la plantilla.
 - ✓ Ofrecer sesiones informativas anuales sobre:
 - Derecho a la desconexión digital
 - Prevención del tecnoestrés
 - Uso saludable de las TIC
 - ✓ Facilitar guías prácticas para:
 - Configurar respuestas automáticas
 - Programar envíos
 - Silenciar notificaciones
-

7.7. Responsabilidad de la dirección y mandos intermedios

- ✓ Liderar con el ejemplo, respetando el horario de desconexión.
 - ✓ Planificar las tareas y comunicaciones para evitar urgencias innecesarias.
 - ✓ Sensibilizar a los equipos sobre la importancia de la desconexión digital.
 - ✓ Justificar y documentar cualquier excepción al protocolo.
-

7.8. Supervisión y control interno

- ✓ Recursos Humanos (o la persona designada en su ausencia) llevará un registro de incidencias o reclamaciones relacionadas con la desconexión digital.
- ✓ Se analizarán estas incidencias para mejorar la organización y evitar vulneraciones futuras.
- ✓ La empresa fomentará el diálogo y la mejora continua en materia de conciliación y bienestar digital.

- ✓ Resumen

Medida clave	Descripción resumida
Horario	9:00–14:00h y 16:00–19:00h – No contacto fuera de él
Configuración dispositivos	Notificaciones desactivadas fuera de jornada
Reuniones y formaciones	Solo en horario laboral
Teletrabajo o teleformación	Misma limitación horaria
Excepciones	Solo emergencias justificadas
Responsabilidad directivos	Liderazgo ejemplar y planificación adecuada
Formación y sensibilización	Sesiones anuales y recursos internos disponibles

8

EXCEPCIONES AL DERECHO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

El derecho a la desconexión digital es general y prioritario, pero reconoce excepciones limitadas, justificadas y reguladas para garantizar la continuidad de la actividad empresarial en supuestos muy concretos.

COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES define claramente estas excepciones para evitar abusos y preservar el carácter excepcional de su activación:

8.1. Principio de excepcionalidad

- ✓ Solo podrá interrumpirse la desconexión digital en casos de urgencia o fuerza mayor, cuando resulte imprescindible realizar comunicaciones o requerir la disponibilidad de la persona trabajadora fuera del horario laboral.

- ✓ Estas situaciones deben ser estrictamente necesarias y no sustituibles por otras vías de organización.

- ✓ Deben tener un alcance mínimo y limitado en el tiempo.

8.2. Supuestos válidos de excepción:

- Averías urgentes que afecten a la continuidad del suministro de riego.
 - Fallos críticos en bombas, motores, compuertas automáticas, telecontrol o sistemas eléctricos.
 - Incidencias en captaciones, pozos o balsas que puedan generar daños o interrupción del servicio.
 - Alertas de seguridad hídrica, incluyendo accesos no autorizados a instalaciones.
 - Requerimientos inmediatos de Confederación Hidrográfica u organismos de control del agua con plazos inaplazables.
 - Necesidad de coordinar actuaciones con agricultores ante emergencias hídricas.
 - Eventos climáticos graves que supongan riesgo para la infraestructura hidráulica
-

8.3. Supuestos no válidos

No se considerarán excepciones:

- La mera conveniencia personal o del responsable.
 - Plazos o entregas previsibles que no se hayan planificado adecuadamente.
 - Consultas ordinarias que pueden resolverse dentro del horario laboral.
 - Comunicaciones de cortesía o de seguimiento sin carácter urgente.
-

8.4. Procedimiento de autorización

- Cualquier responsable que necesite activar una excepción deberá **valorar y justificar previamente** la urgencia real de la comunicación.
- La situación deberá documentarse de forma interna (correo electrónico o formulario), describiendo la causa y motivo que hace imprescindible la actuación fuera del horario.
- Recursos Humanos llevará un **registro interno** de todas las excepciones activadas para su revisión periódica.

8.5. Compensación o tiempo de descanso equivalente

- Cuando una persona trabajadora sea requerida fuera de su horario habitual por causa justificada, se garantizará un **descanso compensatorio equivalente**, conforme a la normativa laboral y al convenio aplicable.
- RRHH coordinará con el empleado/a la forma de compensación (horas libres, reprogramación de jornada, etc.).

8.6. Comunicación a la plantilla

- Las excepciones se comunicarán de forma clara a las personas afectadas.
- Se explicará el carácter extraordinario y el motivo específico.
- Se garantizará la transparencia para evitar abusos o malentendidos.

8.7. Supervisión de las excepciones

- Recursos Humanos revisará periódicamente el uso de las excepciones.
- Se analizará su frecuencia, causas y necesidad, detectando posibles fallos organizativos (sobrecargas, mala planificación, falta de personal, etc.).
- Se implantarán mejoras para reducir su recurrencia y garantizar la efectividad real del derecho a la desconexión digital.

☑ Resumen excepciones:

Aspecto	Medida clave
Carácter	Solo urgente o fuerza mayor, limitado y justificado
Ejemplos válidos	Seguridad instalaciones, continuidad crítica del servicio, requerimientos legales inaplazables
No válidos	Conveniencia personal, consultas ordinarias, entregas mal planificadas
Autorización	Obligatoria valoración y justificación previa
Registro	RRHH llevará control interno de activaciones
Compensación	Descanso equivalente o ajuste de jornada
Supervisión	Revisión periódica para evitar abusos

9 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Se ofrecerá al menos una sesión anual de información y sensibilización sobre el derecho a la desconexión digital, la prevención del tecno-estrés y el uso saludable de las TIC.
- El protocolo se entregará a todas las personas trabajadoras y se difundirá en la intranet o tablón digital corporativo.

10

PROCEDIMIENTO

RECLAMACIÓN

COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES reconoce el derecho de toda la plantilla a reclamar o comunicar cualquier incidencia o vulneración de este protocolo, sin temor a represalias y con garantía de confidencialidad.

El objetivo es resolver de forma ágil los problemas y prevenir su repetición.

10.1. Canales habilitados

- Correo electrónico específico de RRHH:
comunitatr4p@rec4pobles.com

- Formulario interno (en papel o en la intranet) accesible para todo el personal.

- Entrevista personal solicitada con el/la responsable de RRHH o de Prevención.

- Otros canales acordados con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (si existe).

10.2. Contenido mínimo de la reclamación

La persona trabajadora podrá describir:

- Fecha y hora aproximada de la incidencia.
- Canal utilizado (correo, teléfono, mensajería).
- Persona remitente o responsable de la comunicación.
- Breve descripción del motivo por el que se considera vulnerado el derecho a la desconexión.

No será obligatorio aportar pruebas, pero se recomienda hacerlo para agilizar la investigación.

10.3. Plazo de respuesta

- RRHH confirmará la recepción de la reclamación en un plazo máximo de 3 días laborables.
- La empresa se compromete a analizar la reclamación y emitir una respuesta motivada en un plazo máximo de 15 días laborables.
- Cuando la reclamación requiera investigación más compleja, se informará a la persona trabajadora del plazo adicional necesario, con un límite máximo de 30 días.

10.4. Garantías del procedimiento

- Confidencialidad absoluta de los datos de la persona reclamante.
- Prohibición expresa de represalias o discriminaciones por ejercer el derecho a reclamar.
- Protección de la intimidad de todas las partes implicadas.
- Derecho a recibir información sobre el resultado de la reclamación y, en su caso, las medidas correctoras adoptadas.

✓ Asesoramiento del delegado/a de prevención o la representación legal de los trabajadores, si así lo solicita la persona afectada.

10.5. Resolución de conflictos

✓ La empresa se compromete a resolver de forma dialogada y conciliadora los conflictos derivados de posibles vulneraciones.

✓ Si no hubiera acuerdo, la persona trabajadora mantiene su derecho a acudir a la Inspección de Trabajo o a la vía judicial competente.

11

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El cumplimiento y eficacia del protocolo será evaluado anualmente por la Dirección General y Recursos Humanos, con la colaboración de la representación legal de las personas trabajadoras.

Se elaborará un informe anual con las incidencias registradas, las medidas correctoras y las propuestas de mejora.

11.1. Objetivos del seguimiento

- ✓ Verificar que se respeta efectivamente el derecho a la desconexión digital.
- ✓ Detectar patrones de uso inadecuado o excesivo de herramientas digitales fuera de horario.
- ✓ Identificar factores organizativos que dificulten la desconexión.
- ✓ Fomentar la cultura de respeto a los tiempos de descanso.
- ✓ Prevenir tecno-estrés y riesgos psicosociales.

11.2. Herramientas de evaluación

- ✓ Registro interno de incidencias y reclamaciones.
- ✓ Encuestas anónimas anuales sobre la percepción de la plantilla.
- ✓ Reuniones periódicas con la representación legal de las personas trabajadoras (si existe).
- ✓ Informes de RRHH o del Servicio de Prevención sobre cargas de trabajo y uso de las TIC.
- ✓ Revisión de horarios y planificación de reuniones/formaciones.

11.3. Frecuencia de la evaluación

- ✓ Al menos una evaluación anual formal del protocolo.
- ✓ Evaluación extraordinaria si se detectan incidencias graves o reiteradas.
- ✓ Revisión también en caso de:
 - Cambios legales relevantes.
 - Cambios significativos en la jornada o en la organización del trabajo.
 - Introducción de nuevas tecnologías que afecten a la disponibilidad digital.

11.4. Comunicación de resultados

Los resultados de la evaluación anual se recogerán en un informe interno.

El informe incluirá:

- Número y tipología de incidencias recibidas.
- Medidas correctoras adoptadas.
- Propuestas de mejora para el año siguiente.

Este informe se pondrá a disposición de la dirección y, en su caso, de la representación legal de los trabajadores.

11.5. Actualización del protocolo

El protocolo será modificado o mejorado siempre que sea necesario para adaptarse a:

- Nuevos riesgos detectados.
- Cambios en la legislación.
- Recomendaciones del Servicio de Prevención.

Toda modificación será comunicada formalmente a la plantilla y a la representación legal de las personas trabajadoras.

Resumen:

Aspecto	Medida destacada
Reclamaciones	Canales accesibles y confidenciales
Plazos de respuesta	3 días para acuse, 15-30 días para resolución
Protección	Confidencialidad y prohibición de represalias
Evaluación anual	Registro de incidencias y encuestas
Comunicación de resultados	Informe interno anual compartido con plantilla/RLT
Actualización	Revisión obligatoria y adaptaciones cuando sea necesario

12

APROBACIÓN Y

ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo ha sido aprobado por la dirección de COMUNITAT DE REGANTS DEL REC DELS 4 POBLES tras consulta a la representación legal de las personas trabajadoras (en su caso).

- Fecha de entrada en vigor: **01/12/2025**
- Periodicidad de revisión: al menos cada 12 meses, o antes si se producen cambios legales o organizativos relevantes.

FIRMA POR LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: