



## **POLÍTICA DE TELETRABAJO DE OESÍA NETWORKS, S.L.**

Mayo 2022

# Índice

<b>1. Antecedentes .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Ámbito de aplicación. ....</b>	<b>4</b>
<b>4. Condiciones de acceso.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Jornada laboral. ....</b>	<b>5</b>
<b>6. Igualdad de Derechos. ....</b>	<b>6</b>
<b>7. Derechos de representación y huelga. ....</b>	<b>6</b>
<b>8. Desconexión digital.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Medios para la realización del teletrabajo. ....</b>	<b>7</b>
<b>10. Compensación de los gastos de teletrabajo.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Contenido del acuerdo escrito de teletrabajo. ....</b>	<b>9</b>
<b>12. Procedimiento de reversión al trabajo presencial o modificación de las condiciones del teletrabajo.....</b>	<b>10</b>
12.1. Reversión.....	10
12.2. Modificación .....	11
<b>13. Medios de control de la actividad en la modalidad de teletrabajo. ....</b>	<b>11</b>
<b>14. Protección de datos, utilización de sistemas y seguridad de la información.....</b>	<b>12</b>
<b>15. Teletrabajo por circunstancias puntuales o de conciliación. ....</b>	<b>12</b>
<b>16. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.....</b>	<b>12</b>
<b>17. Procedimiento.....</b>	<b>14</b>
17.1. Flujograma resumen .....	14
17.2. Solicitud.....	14
17.3. Proceso de aceptación/denegación.....	14
17.4. Formalización. ....	15
<b>18. Entrada en vigor, vigencia e implantación de la política de teletrabajo. ....</b>	<b>15</b>
18.1. Entrada en vigor.....	15
18.2. Vigencia .....	15
18.3. Periodo de Transición de la implantación de la presente política.....	15
<b>19. Seguimiento. ....</b>	<b>16</b>

## 1. Antecedentes

---

La Empresa Oesia Networks, SL (en adelante la Empresa) y la Representación Legal de las personas trabajadoras, han acordado la presente política de teletrabajo orientada a regular esta modalidad de trabajo entre su plantilla.

El presente documento tiene por objeto definir la política, y el procedimiento asociado, del Teletrabajo para la empresa de acuerdo con la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

## 2. Definiciones

---

La presente política de teletrabajo se remite expresamente a las definiciones contenidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

A los efectos de lo establecido en esta Ley, se entenderá por:

- a) **«trabajo a distancia»**: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- b) **«teletrabajo»**: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- c) **«trabajo presencial»**: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

En los últimos años en Oesia Networks se han venido realizando trabajos en remoto de manera puntual, siempre que ha sido operativamente posible, pactados entre la persona trabajadora y su responsable conforme a las medidas de conciliación del respectivo Plan de Igualdad. Dentro de este ámbito, se entenderá por «trabajo remoto» la jornada de trabajo puntual completa o por horas, que la persona trabajadora o su responsable, solicitan realizar desde el domicilio o lugar elegido por la persona trabajadora, de forma puntual y esporádica y sin las compensaciones que se acuerden en el teletrabajo regulado en la empresa, mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

### 3. Ámbito de aplicación.

---

La presente política será de aplicación a las relaciones laborales en modalidad de teletrabajo, que se desarrolle con carácter regular. Tal y como dispone la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia **“Se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del treinta por ciento de la jornada, o el porcentaje proporcional equivalente en función de la duración del contrato de trabajo.”** Independientemente de que la organización preferente sea de trabajo presencial, toda persona trabajadora de la empresa es susceptible de solicitar la modalidad de teletrabajo a excepción de:

- a) Profesionales o equipos de trabajo con imposibilidad material o por motivos de seguridad/confidencialidad/técnicos a la hora de desarrollar las funciones laborales en modalidad de teletrabajo al ser actividades que requieren presencia física.
- b) Profesionales o equipos de trabajo adscritos a proyectos donde las condiciones del servicio/el pliego/concurso/contrato/técnicas/instrucciones del cliente exigen expresamente la presencia en las oficinas del cliente/sede de la compañía o que para el arranque y puesta en marcha del proyecto sea necesario. En caso de que dichas condiciones/instrucciones no se puedan acreditar, tendrán que ser tratadas en la comisión de seguimiento de trabajo a distancia.
- c) Profesionales adscritos a proyectos donde objetivamente se muestren o hayan demostrado beneficios o mejoras en la producción o en la organización del trabajo de manera presencial
- d) Profesionales o equipos de trabajo con necesidades formativas para la prestación del servicio, (siempre y cuando la formación funcional no pueda ser telemática).
- e) Profesionales o equipos de trabajo adscritos a actividades donde la red interna o medios del centro de trabajo de la empresa o del cliente supone una mejora operativa y/o de seguridad necesaria.
- f) Profesionales que soliciten teletrabajar desde lugar o lugares con limitación de conexión, seguridad o condiciones técnicas.
- g) Los becarios no podrán optar al acuerdo de teletrabajo puesto que no existe un contrato laboral.

### 4. Condiciones de acceso.

---

- a) Tener más de 6 meses de antigüedad en la empresa, salvo acuerdo con responsable.

- b) Haber firmado el acuerdo o adenda de teletrabajo. En caso contrario no se podrá hablar de teletrabajo regulado en la presente política.
- c) Realizar la modalidad de teletrabajo desde el lugar elegido por la persona, siendo siempre éste en el territorio nacional y a una distancia máxima que permita al profesional presentarse en el centro de trabajo en un plazo máximo de 12 horas. El lugar o lugares elegidos de teletrabajo, máximo dos, quedarán reflejados en el acuerdo individual de teletrabajo.
- d) Conocimiento suficiente del puesto y habilidades informáticas para poder trabajar en modalidad de teletrabajo.
- e) El lugar o lugares desde el que se realice el teletrabajo deberá disponer de las condiciones establecidas como mínimas en materia de prevención, seguridad y salud fijadas en la presente política o, que establezca la ley, además de los requisitos técnicos que garanticen una adecuada conexión.

## 5. Jornada laboral.

---

El/la profesional podrá solicitar un porcentaje de trabajo a distancia de hasta el 100% de su jornada ordinaria en modalidad de teletrabajo.

Este porcentaje podrá ser limitado por la Compañía cuando existan justificaciones de carácter operativo, productivo, técnico, organizativo o indicaciones del cliente.

Si se acuerda un porcentaje menor al 100% el trabajo a distancia tendrá que ser disfrutado semanalmente, no siendo acumulable, salvo acuerdo con el responsable.

Debido a las particularidades de nuestra actividad y especialmente en atención a los distintos SLA's, la empresa podrá requerir la presencia de manera temporal ante determinadas circunstancias operativas, técnicas u organizativas especiales que así lo aconsejen. Los costes asociados a la asistencia al centro de trabajo de adscripción del profesional serán a su cargo, salvo acuerdo expreso por escrito.

El horario de la jornada laboral y el calendario de la persona teletrabajadora será el mismo que el que tiene asignado en su proyecto o centro de trabajo en el que esté adscrita. La flexibilidad en el horario será la que determine la política de la compañía al respecto, pudiendo ampliar la flexibilidad previo acuerdo entre la persona trabajadora y su responsable.

En el caso de que un puesto de trabajo sea denominado como teletrabajable, todas aquellas personas en un mismo proyecto/área/departamento que realicen las mismas funciones, podrán disfrutar del teletrabajo en iguales condiciones, siendo estas las más ventajosas que se hubieran aplicado a alguna de estas personas. Cualquier discrepancia será analizada en la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.

## 6. Igualdad de Derechos.

---

- La persona trabajadora acogida a la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos legales, colectivos y convencionales que el resto de personas trabajadoras de la empresa.
- Seguirán siendo de aplicación los procedimientos, formatos, documentos e instrucciones vigentes en la empresa.
- La relación y comunicaciones con el Departamento de RRHH o responsables de la unidad de negocio, respecto a nómina, vacaciones, permisos, etc., se efectuarán del mismo modo que en la modalidad de trabajo presencial e igualmente ocurrirá con las bajas médicas, que se harán llegar a la empresa, de igual forma que el resto de personas trabajadoras.

## 7. Derechos de representación y huelga.

---

- La empresa facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras la información que legalmente proceda.
- Las personas teletrabajadoras tendrán libre acceso a comunicarse con su representación sindical.
- El personal que teletrabaja tiene los mismos derechos a elegir a sus representantes legales en la empresa y a presentar su candidatura para ser elegible, que el resto del personal.
- En procesos de elecciones sindicales en la empresa, las personas que quieran ejercer su derecho a voto podrán hacerlo de las formas que legalmente se establezcan.
- A efectos del censo electoral, la asignación a un centro de trabajo deberá estar reflejado en su contrato de trabajo y en el acuerdo individual para el teletrabajo.
- No se permite ninguna modificación en el teletrabajo asignado; jornadas, flexibilidad, ... en períodos en los cuales se haya convocado de modo legal una huelga.

- El día de la votación en un proceso de elecciones sindicales se facilitará siempre que sea posible a la persona trabajadora ejercer sus derechos y funciones presencialmente en su centro de adscripción, teniendo la posibilidad de volver a la modalidad de trabajo que le correspondiera una vez ejercido su derecho al voto.
- La empresa debe informar a la representación legal de las personas trabajadoras, en cumplimiento del art. 64 del Estatuto de los Trabajadores, de los sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, establecimiento de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo que se apliquen en la modalidad de teletrabajo.
- En cumplimiento del art. 6 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, la empresa deberá entregar a la representación legal de las personas trabajadoras una copia de todos los acuerdos de trabajo a distancia existentes y de sus actualizaciones. La copia se entregará en un plazo no superior a diez días desde su formalización, a la representación legal de las personas trabajadoras, que la firmarán a efectos de acreditar que se ha producido la entrega

## 8. Desconexión digital.

---

Se reconoce el derecho de los profesionales a la Desconexión Digital y al descanso efectivo, el uso de este derecho no podrá verse afectado por medidas disciplinarias ni perjuicios profesionales.

En este sentido, la compañía pone a disposición de sus profesionales la Política de desconexión digital publicada en el apartado de políticas de la intranet.

[POLÍTICA DE DESCONEXIÓN DIGITAL DEL GRUPO OESIA](#)

## 9. Medios para la realización del teletrabajo.

---

La empresa facilitará los medios, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad profesional: un ordenador portátil y un ratón como material común entre las dos modalidades de trabajo. En caso de que el/la profesional disponga en la actualidad de ordenador de sobremesa deberá solicitar el cambio de dicho equipo y mientras la situación no varíe podrá realizar sus funciones en teletrabajo al 100% de la jornada en la medida de lo posible.

Además, en cumplimiento de la Ley de Prevención la empresa dotará los medios adicionales necesarios, es decir, silla ergonómica, pantalla o monitor, teclado y reposapiés. La compañía, mediante el procedimiento establecido hará entrega del material en el centro de trabajo de adscripción, salvo acuerdo con la persona trabajadora.

En ningún caso la empresa estará obligada a duplicar los medios en caso de que la persona trabajadora haya comunicado dos lugares para su teletrabajo, ni de realizar ningún tipo de traslado de material entre los mismos.

El material que haya sido facilitado al profesional deberá ser devuelto en el momento de finalización de la relación laboral o cuando se pase al trabajo presencial definitivamente. Los costes de devolución serán a cargo del trabajador cuando la rescisión del contrato laboral o de teletrabajo sea voluntaria por su parte. Si la rescisión del contrato laboral o de teletrabajo es por voluntad unilateral de la compañía, los costes de la devolución, en su caso, correrán a cargo de la empresa.

A la persona teletrabajadora, se le entregará un recibo confirmando la recogida del material devuelto a la finalización de la modalidad de teletrabajo.

La empresa asumirá el mantenimiento de todo el equipamiento puesto a su disposición utilizado por la persona teletrabajadora, así como los problemas técnicos que pudieran surgir en los mismos. No obstante, si las averías técnicas cuya previsión de reparación signifique una interrupción a la prestación de servicios igual o superior a 24 horas, supondrá el regreso obligado de la persona teletrabajadora al puesto de trabajo presencial para la prestación de sus servicios. En caso de que el problema técnico no pueda ser solucionado en remoto, la persona trabajadora estará obligada a acudir al centro de trabajo para llevar a cabo la reparación.

## 10. Compensación de los gastos de teletrabajo.

---

Se acuerda que la compensación de los costes de cualquier naturaleza será la siguiente:

- Año 2022, comenzando 1 de junio: 17€ brutos mensuales.
- Año 2023, desde 1 de enero: 18€ brutos mensuales.
- Año 2024, desde 1 de enero: 19€ brutos mensuales.
- Año 2025, desde 1 de enero: 19€ + IPC (correspondiente a 2024) brutos mensuales.

Dicho importe será abonado en 12 pagas por el teletrabajo que se realice en el ámbito de aplicación de la presente política, es decir, el teletrabajo de carácter regular definido en el punto 3 y en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

El abono mensual de este importe fijo aparecerá reflejado en la nómina bajo el concepto "Gastos Teletrabajo".

Dichos gastos se abonarán con efectos desde la firma del correspondiente acuerdo de teletrabajo y se mantendrán mientras esté vigente dicho acuerdo, por lo tanto, no será un concepto consolidable.

## 11. Contenido del acuerdo escrito de teletrabajo.

---

El teletrabajo será voluntario para la persona trabajadora y para la empleadora, y requiere la firma de un acuerdo de teletrabajo, el cual debe pactarse por escrito. El acuerdo por escrito podrá formar parte del contrato inicial o realizarse en un momento posterior, y se entregará a la RLT en 10 días.

El acuerdo de teletrabajo contendrá como mínimo el siguiente contenido de acuerdo con la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia:

- Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado.
- Enumeración de los gastos de la compensación económica por el hecho de prestar servicios mediante la modalidad de teletrabajo y la forma de pago la cual será la acordada en la presente política.
- Horario de trabajo y distribución de la jornada de la persona trabajadora.
- Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia (mensual o quincenal).
- Centro del trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora y dónde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial, sin perjuicio de que por el proyecto esté desplazado en sede del cliente mientras dure el mismo.
- Lugar o lugares elegidos por la persona trabajadora donde se desarrollará el teletrabajo.

- Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de situaciones de reversibilidad conforme a lo dispuesto en la presente política.
- Medios de control empresarial de la actividad conforme a lo dispuesto en la presente política.
- Procedimiento a seguir en el caso de que existan dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia conforme a lo dispuesto en la presente política.
- Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el teletrabajo.
- Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el teletrabajo.
- Duración del acuerdo de teletrabajo y condiciones para su renovación automática.

## **12. Procedimiento de reversión al trabajo presencial o modificación de las condiciones del teletrabajo.**

---

### 12.1. Reversión.

La realización del teletrabajo podrá ser reversible por voluntad de la empresa o de la persona trabajadora, siempre y cuando el teletrabajo no forme parte de la descripción inicial del puesto de trabajo.

La reversibilidad podrá producirse a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de 15 días naturales, salvo causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, que implica una vuelta al trabajo presencial. En caso de reversión por causa grave sobrevenida o fuerza mayor, el retorno al trabajo presencial se realizará lo antes posible y, como mínimo, en el tiempo que dura el traslado del lugar de teletrabajo al centro de trabajo correspondiente.

En caso de que finalice la relación contractual por voluntad unilateral de la empresa, esta se hará cargo del transporte y coste de la recogida del material que pudiera tener la persona trabajadora siempre, en su caso, antes del acto de conciliación administrativa en el órgano correspondiente.

A la persona teletrabajadora, se le entregará un recibo confirmando la recogida del material devuelto a la finalización de la modalidad de teletrabajo.

La persona que haya teletrabajado deberá realizar y entregar la encuesta asociada al teletrabajo. El Departamento de Relaciones Laborales se encargará de gestionar su entrega a la persona y la recepción de la encuesta respondida, la cual será facilitada a la Comisión de Teletrabajo en un plazo máximo de cinco (5) días laborales para su estudio.

## 12.2. Modificación

Un cambio en el puesto de trabajo, proyecto, servicio, departamento que requiera modificar las condiciones de un acuerdo de teletrabajo en vigencia, conlleva la extinción del acuerdo individual entre las partes para teletrabajar, con lo que, si se pretende mantener este sistema de teletrabajo, se tendrá que establecer una nueva solicitud y acuerdo individual.

El/la profesional que requiera modificar condiciones distintas de las pactadas en su acuerdo de teletrabajo vigente tendrá que solicitar dicha modificación a través de la herramienta que disponga la compañía a tal efecto.

## 13. Medios de control de la actividad en la modalidad de teletrabajo.

---

En principio se tendrá como medio de control de la actividad de teletrabajo el registro diario de inicio y finalización de la jornada de trabajo, en aplicación del Real Decreto Ley 8/2019 de 8 de marzo.

La empresa habilitará en el registro de jornada mencionado un mecanismo por el que la persona trabajadora pueda indicar si está en modalidad de teletrabajo o presencial.

Cualquier otro sistema de control adicional que se pueda establecer en un futuro se comunicará a la persona trabajadora y se consensuará previamente con la Representación Legal de las personas trabajadoras.

## 14. Protección de datos, utilización de sistemas y seguridad de la información.

---

Oesía Networks tiene políticas en materias de seguridad de la información, normativa de usos de sistemas y protección de datos disponibles en la intraweb de la compañía ([Políticas intraweb.oesia.com/group/connecteam/políticas](http://Políticas.intraweb.oesia.com/group/connecteam/políticas)), que aplican a la empresa y se adaptan a las legislaciones de los países. Estas políticas son plenamente de aplicación en el desarrollo de nuestro trabajo, tanto presencial como cuando realizamos el trabajo a distancia.

- [POLÍTICA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)
- [NORMATIVA USO DE SISTEMAS](#)
- [POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.](#)

## 15. Teletrabajo por circunstancias puntuales o de conciliación.

---

El teletrabajo por circunstancias puntuales o de conciliación regulado en el vigente Plan de igualdad de la empresa no se encuentra incluido dentro del ámbito de aplicación del apartado 3 de la presente política, dicho teletrabajo será comunicado por el profesional a su responsable con antelación suficiente y acordado con el mismo.

## 16. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

---

La [Ley de PRL 31/1995](#), establece que es responsabilidad de la empresa la protección de la salud y seguridad del teletrabajador/a, de acuerdo con toda la legislación nacional y con el convenio colectivo de aplicación.

De conformidad con la legislación vigente, la empresa afectada tiene la obligación de garantizar la salud y la seguridad de sus profesionales durante la jornada laboral, debiendo realizar las mismas actividades preventivas respecto a la situación de teletrabajo que en el resto de puestos de trabajo, informar sobre las políticas en la materia y debiendo éste adoptarlas.

Será obligatorio para la realización de trabajo a distancia haber realizado los siguientes cursos:

- Formación en Pantallas de visualización de datos (PVDs).
- Curso de formación y sensibilización en teletrabajo.

La empresa deberá enviar para su cumplimentación las guías y documentos necesarios:

- [Guía técnica](#) de puestos de trabajo informáticos y administrativos.
- Información sobre riesgos laborales del teletrabajo.
- Check-list de comprobación de condiciones del puesto de trabajo.
- Registro de entrega de documentación.

En el caso de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales requiriese de más información sobre las condiciones del puesto de trabajo por circunstancias especiales podría solicitar al trabajador/a imágenes del mismo.

Además de la obligación informativa, al igual que sucede en el supuesto de los profesionales presenciales, la empresa deberá velar por el cumplimiento de, entre otras, las siguientes cuestiones:

- A partir de la información facilitada por la persona trabajadora mediante el checklist y de la que pueda solicitar el SP, se llevará a cabo una evaluación de riesgos inicial del puesto de trabajo y la correspondiente planificación preventiva, realizada por un técnico superior. Si el Servicio de Prevención lo viese necesario, o la persona trabajadora así lo solicita y el Servicio de Prevención lo considera procedente, la evaluación podrá ser presencial.

Para poder realizar la evaluación de riesgos presencial, será necesaria la autorización voluntaria por parte de la persona trabajadora para que se acceda a su domicilio, tanto del técnico superior de prevención como de los delegados y delegadas de prevención.

Para poder acogerse a la política de teletrabajo será imprescindible facilitar al Servicio de Prevención la información requerida en la evaluación de su puesto de trabajo.

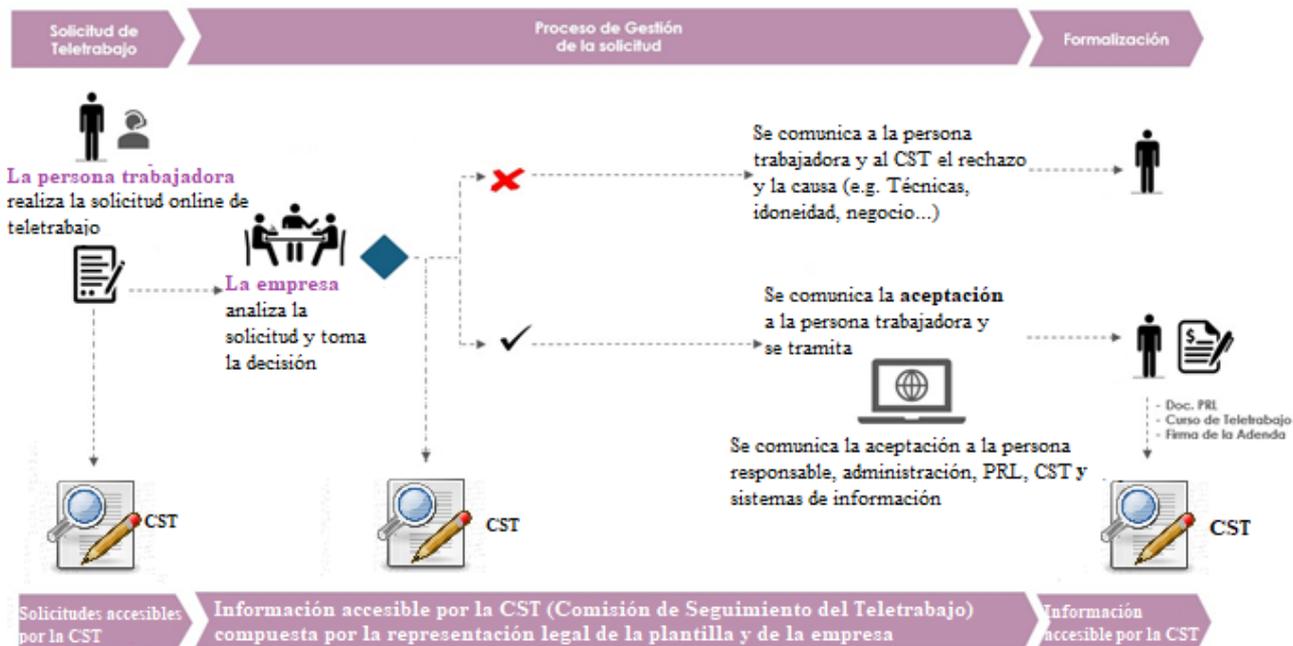
- Adoptar las correspondientes medidas de protección.
- Vigilar que se cumplen las medidas de seguridad adoptadas, para lo cual podrán llevarse a cabo las correspondientes inspecciones.

En líneas generales, los puestos de teletrabajo o trabajo a distancia deberán cumplir con las condiciones referentes a los puestos de trabajo en los que se utilizan pantallas de visualización de datos, de acuerdo con la normativa laboral vigente contenida en el RD 488/1997 de 14 de abril o norma que le sustituya, así como con las condiciones reguladas para los lugares de trabajo aplicables al trabajo a distancia (RD 486/1997) y el resto de normativa preventiva aplicable.

## 17. Procedimiento

### 17.1. Flujograma resumen

A continuación, se detalla el proceso de solicitud y gestión del programa de teletrabajo:



### 17.2. Solicitud

La solicitud debe realizarse online a través de la cumplimentación del formulario de **"Solicitud de Teletrabajo"**, donde indicará las condiciones en que dicha prestación se realizará (e.g. jornada de teletrabajo, lugar...).

Llegará una copia de la solicitud a la empresa y al buzón [csteletrabajo@oesia.com](mailto:csteletrabajo@oesia.com).

### 17.3. Proceso de aceptación/denegación.

En el plazo de máximo de 15 días naturales desde la recepción de la solicitud se determinará, informando al solicitante y al buzón [csteletrabajo@oesia.com](mailto:csteletrabajo@oesia.com), sobre su aceptación o denegación detallando las causas.

- En el caso de desacuerdo la persona trabajadora podrá solicitar la intermediación de la Comisión de Teletrabajo.

- En el caso de que la solicitud sea finalmente denegada, la persona trabajadora sólo podrá volver a cursar una nueva solicitud una vez las causas que motivaban dicha denegación dejen de existir.

#### 17.4. Formalización.

En el caso de aceptación, se deberá formalizar mediante una adenda contractual la prestación de servicios en teletrabajo. Previamente el profesional podrá realizar el “Curso de sensibilización sobre Teletrabajo” y, obligatoriamente, la “Declaración de PRL”.

Una vez aceptada la solicitud, la empresa dispondrá de 15 días naturales para poner a disposición del profesional el acuerdo. En todo caso, el inicio del acuerdo de teletrabajo será siempre el primer día del mes siguiente.

Para aquellos casos en los que se trate de una modificación (o renovación) de un acuerdo de teletrabajo, el tiempo de formalización será de 15 días naturales.

### **18. Entrada en vigor, vigencia e implantación de la política de teletrabajo.**

#### 18.1. Entrada en vigor

La presente política entrará en vigor el primer día del mes siguiente al de su firma.

#### 18.2. Vigencia

El presente Acuerdo de Teletrabajo tendrá vigencia inicial de tres años desde la fecha de su firma, fecha en que se verá renovado de forma automática por tácita aceptación y en sus propios términos, en tanto no inicie su vigencia un nuevo acuerdo que lo sustituya. Ambas partes hacen constar su compromiso de revisar este acuerdo en los últimos 6 meses de vigencia.

#### 18.3. Periodo de Transición de la implantación de la presente política

Sin perjuicio de lo indicado sobre la entrada en vigor del punto 18.1, el despliegue inicial de la presente política se realizará durante tres meses desde su firma. Por lo tanto, los plazos de

aceptación y formalización de solicitudes de teletrabajo solo podrán ser exigidos cuando transcurran los mencionados 3 meses.

A fecha de entrada en vigor del presente acuerdo (siempre que el acuerdo se firme antes de una posible vuelta a la presencialidad), los profesionales mantendrán, por regla general, su modalidad actual de trabajo (desempeñando su actividad presencial o en remoto) hasta que la solicitud de teletrabajo sea aceptada o rechazada.

Los integrantes de la Comisión de Seguimiento podrán solicitar reuniones extraordinarias en cualquier momento del periodo de transición, convocando con una antelación mínima de 3 días.

## 19. Seguimiento.

---

- Se constituirá una Comisión de Teletrabajo a efectos de seguimiento, estudio y actualización de este Acuerdo, formada por representación de la empresa y representación legal de las personas trabajadoras.
- Para hacer un buen seguimiento de este Acuerdo, la empresa informará a la representación legal de las personas trabajadoras presente en la Comisión de Teletrabajo, mensualmente y en formato digital:
  - Relación de solicitudes aceptadas y su porcentaje de jornada.
  - Relación de solicitudes denegadas para teletrabajar, así como su justificación.
  - Relación de modalidades de teletrabajo que ya existían en el momento de entrada en vigor de este protocolo.
  - Relación de modalidades de teletrabajo que hayan sido revertidas.
  - Relación de modalidad de trabajo y porcentaje en la información mensual de la plantilla.
  - Relación actualizada de puestos de trabajo no teletrabajables.
- Se revisará trimestralmente la evolución de las modalidades de teletrabajo y trabajo remoto desde la Comisión de Teletrabajo.
- Los integrantes de la Comisión de Seguimiento podrán solicitar reuniones extraordinarias durante el primer año de vigencia de este acuerdo, convocando con una antelación mínima de 5 días y una frecuencia máxima de una al mes.

- Se creará un buzón [csteletrabajo@oesia.com](mailto:csteletrabajo@oesia.com) para recibir copia de las solicitudes de teletrabajo y copia de la respuesta dada por la empresa. El buzón será accesible únicamente por las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo.