

En Madrid a 23 de junio de 2021

El presente acuerdo se concierne entre la Dirección General de la Empresa Atos IT Solutions and Services Iberia (en adelante la empresa) y la Representación Legal de las personas Trabajadoras con plena eficacia estatutaria para la negociación de presente acuerdo sobre teletrabajo.

Mediante este acuerdo se reconoce el teletrabajo como una forma de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las tecnologías de la información y de la comunicación, que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la Empresa.

Para lo no recogido en el presente acuerdo se atenderá al artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores y al Real Decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

Desde la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras se impulsará el teletrabajo de tal forma que al menos el 25% de la totalidad de la plantilla disfruten del mismo.

### **Artículo 1.- Legitimación.**

Las mencionadas partes ostentan y se reconocen recíprocamente la representatividad Título III del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Las relaciones de trabajo a las que resultará de aplicación el presente acuerdo son las incluidas como teletrabajo en el real decreto-ley Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

Es decir, serán aquellas en las que concurren las condiciones descritas en el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y que se desarrollen a distancia con carácter regular en teletrabajo conforme al artículo 1 del Real Decreto-ley 28/2020. 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.

Dicho acuerdo colectivo marca los términos mínimos que se ofrecen en la modalidad de teletrabajo a la plantilla, se procederán a adaptar los acuerdos individuales a las condiciones previstas en este acuerdo sin perjuicio del establecimiento de condiciones más beneficiosas en los acuerdos individuales.

Teletrabajo es aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Siendo trabajo a distancia la 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.

### **Artículo 3. Vigencia.**

- a. El presente acuerdo será con efecto retroactivo desde el 01 de marzo de 2021.
- b. La vigencia será hasta el 30 de Junio de 2022.
- c. En caso de que no se produzca denuncia por escrito de cualquiera las partes con un mes antes de la fecha de finalización, será prorrogable anualmente de forma automática por periodos de anuales.
- d. El presente acuerdo se mantendrá vigente mientras duren las negociaciones para el siguiente acuerdo.

#### **Artículo 4. Ámbito territorial.**

Este acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa existentes en todo el territorio del Estado Español y los que pudieran crearse en el futuro.

No se podrá realizar teletrabajo fuera del ámbito nacional.

#### **Artículo 5. Voluntariedad del trabajo a distancia, reversibilidad y documentación acuerdo individual.**

- a) El teletrabajo es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la Empresa. La realización del teletrabajo podrá ser reversible por voluntad de la Empresa o de la persona trabajadora, siempre y cuando dicho teletrabajo no forme parte del contrato de trabajo individual inicialmente suscrito con la persona trabajadora.
- b) La reversibilidad podrá producirse a instancia de la Empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de 15 días laborables.
- c) El teletrabajo debe documentarse por escrito mediante un «acuerdo individual de teletrabajo», que recoja los aspectos estipulados en la legislación vigente (en la actualidad ver Artículo 7 RDL 28/2020). Asimismo, se podrán incluir cualesquiera otros aspectos que las partes consideren convenientes.

#### **Artículo 6. Solicitud y tipos de teletrabajo.**

6.1. Las personas que estén reguladas por este acuerdo deberán seguir el siguiente procedimiento para la solicitud del teletrabajo.

- a) Todo el procedimiento de solicitud de teletrabajo tendrá un plazo máximo de resolución de 30 días naturales desde su solicitud en horario laboral.
- b) La solicitud de teletrabajo la hará la persona trabajadora, por escrito a su persona manager con copia a la comisión de seguimiento.
- c) La persona manager, una vez analizada la solicitud podrá decidir:
  - a. Aceptar la solicitud.
  - b. Rechazar la solicitud.
- d) En caso de rechazo de la solicitud, esta deberá estar debidamente justificada con razones objetivas o de proyecto / cliente, mediante la cumplimentación del formulario definido a tal objeto en el Anexo II de este acuerdo.
- e) El plazo de respuesta por parte de la persona manager en caso de rechazo estará comprendido dentro de los siete días laborales desde la recepción de la solicitud.
- f) Tanto las aceptaciones como los rechazos de las solicitudes se comunicarán a la persona trabajadora, con copia a la comisión de seguimiento.
- g) En caso de aceptación de la solicitud de teletrabajo, se llevará a cabo la evaluación de riesgos del puesto de trabajo.
- h) Una vez autorizada por la persona manager y obtenido una evaluación positiva del puesto de trabajo por parte del Servicio de Prevención, la persona solicitante abrirá ticket al SAE, y se adjuntará la autorización de la persona manager y la evaluación positiva de riesgos laborales.
- i) Una vez revisada la información se procederá a la redacción del acuerdo (anexo contrato según Artículo 7 RDL 28/2020) y posterior envío por correo electrónico para su firma.

6.2. Tipos de teletrabajo

- a) La modalidad de teletrabajo parcial, podrá llegar a ser de hasta tres días a la semana, consecutivos o alternos. Si la persona trabajadora, durante la semana no realiza teletrabajo, esos días podrán ser acumulables en periodos posteriores con un máximo de tres meses y siempre con el acuerdo de su persona manager.
- b) El teletrabajo alcanzará el 100%, en aquellos proyectos o clientes que la actividad lo permita con autorización *de la Jefatura del área y Recursos Humanos*.

- c) Aquellas personas que vinieran disfrutando de teletrabajo previo a este acuerdo se abrirá un plazo de 6 meses para su adecuación al nuevo modelo, respetando en todo caso las condiciones anteriores.
- d) Las personas recién incorporadas a la compañía podrán durante los 6 primeros meses solicitar teletrabajo por debajo del treinta por ciento en un periodo de referencia de tres meses. Para porcentaje superior será necesaria autorización de Recursos Humanos.
- e) La persona en teletrabajo deberá realizar el mismo prioritariamente desde su domicilio habitual poniendo todas las medidas de privacidad y confidencialidad necesarias y manteniendo los datos del domicilio actualizado en los sistemas de la Empresa.
- f) La persona teletrabajadora no genera gastos por el desplazamiento al centro de trabajo ni cuando se va a la oficina, ni cuando se retorna de la misma.
- g) La empresa podrá requerir la presencia de una persona teletrabajadora en las instalaciones de la empresa o del cliente de forma puntual y justificada, para lo cual deberá avisar a dicha persona con al menos 15 horas naturales de antelación sobre la jornada presencial y siempre que no haya surgido un riesgo inminente para el negocio.
- h) Para aquellos supuestos en que todos los miembros de un mismo departamento o cliente soliciten la modalidad de teletrabajo se deberán tener en cuenta las necesidades organizativas de cara a la aceptación de las solicitudes. Para el supuesto que no sea posible acceder a la totalidad de peticiones se establecerá un sistema de turnos entre las personas teletrabajadoras, en la que de forma objetiva se determine dicho acceso siempre que así lo permita la organización del equipo, y de conformidad con la autorización de la persona manager, excepto colectivos preferentes.
- i) Las personas que accedan a teletrabajo deberán realizar los cursos de formación específica sobre teletrabajo, cumpliendo además los acuerdos de formación existentes.

### 6.3 Colectivos preferentes

En caso de que dos personas soliciten teletrabajo de forma simultánea dentro de un mismo equipo, tendrán preferencia en la aceptación de su solicitud aquellas personas que estén incluidas en alguno de los siguientes colectivos.

- a) Personas con enfermedad de tratamiento grave o patología (con justificante médico).
- b) Personas con minusvalía reconocida.
- c) Personas que sufran acoso laboral.
- d) Víctimas de violencia de género.
- e) A cargo de personas con minusvalía reconocida
- f) A cargo de personas dependientes (reconocido oficialmente)
- g) Mujeres embarazadas.
- h) Personas que estén cursando estudios oficiales.

### **Artículo 7. Registro de Jornada.**

Se atenderá a lo dispuesto del RD 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento.

### **Artículo 8. Desconexión Digital.**

Se atenderá a lo dispuesto sobre desconexión digital para la totalidad de la empresa según se refleja en el anexo I del presente acuerdo.

## **Artículo 9. Herramientas, medios y gastos.**

Las personas que teletrabajen tendrán derecho a la dotación por parte de la Empresa de los siguientes medios, equipos y herramientas, siempre que sean necesarios para el desarrollo de la actividad profesional, y que tendrán la consideración de mínimas y podrán ser objeto de mejora por la Empresa:

- a) Ordenador o tableta o portátil o similar
- b) Software y licencias necesarios para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, siendo todos ellos propiedad de la empresa.
- c) Mantenimiento y asistencia de los sistemas para que la persona pueda realizar teletrabajo.

A petición de la persona trabajadora:

- d) Ratón.
- e) Teclado.

No se contempla ningún otro tipo de compensación económica, gasto, ni otros medios u herramientas adicionales a los recogidos en este documento.

Se deberá utilizar de manera correcta y adecuada las herramientas de trabajo facilitadas por la Empresa, y aceptar las políticas de uso de las mismas, pudiendo la Empresa exigirle responsabilidades por la utilización inadecuadas de las mismas o los desperfectos que pudieran ocasionar imputables a la persona trabajadora.

La empresa podrá solicitar a la persona trabajadora la devolución de su equipo, herramienta o material en cualquier momento, así como proceder a su sustitución, actualización o reemplazo.

Se respetará en materia de compensación de gastos, herramientas y medios en trabajo a distancia, lo establecido en los acuerdos individuales/colectivos y/o convenios colectivos de aplicación actual en AtoS IT.

## **Artículo 10. Formación, carrera profesional e igualdad.**

Las personas teletrabajadoras tendrán las mismas oportunidades, derechos, planes de carrera e itinerarios formativos que el resto de la plantilla. Así mismo se velará por su inclusión o aplicabilidad de los protocolos y actuaciones de los planes de igualdad y políticas de prevención del acoso.

## **Artículo 11. Protección de Datos y Propiedad Intelectual.**

La propiedad intelectual de los programas informáticos y de comunicación objeto de transferencia se registrará por lo que dispone el Texto Refundido de la Ley de Propiedad intelectual (RDL 1/1996, de 12 de Abril, modificado por la Ley 5/1998, de 6 de Marzo de 1998, que incorpora al derecho español la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y de su Consejo, de 11 de Marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos.

La persona trabajadora reconoce que todos los derechos derivados de la propiedad intelectual, programas de ordenador y cualquier otra actividad obra, trabajo o creación están sujetas a dicho régimen jurídico, tanto en lo referente a la titularidad, como a los derechos de explotación de los mismos, que pueda realizar sobre la base de la relación laboral y durante la vigencia de su situación en régimen de teletrabajo, son propiedad exclusiva de la Empresa, de acuerdo con el citado Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de Abril, y demás normas legales aplicables.

En lo que se refiere a los ficheros que contengan datos de carácter personal, se estará a lo que disponga el Reglamento de Seguridad que desarrolla el art. 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

## **Artículo 12. Prevención de Riesgos Laborales.**

Las personas que teletrabajan tendrán una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

Con la finalidad de que la empresa pueda disponer de la información necesaria para garantizar el derecho a la protección de la salud y seguridad de la persona trabajadora, esta se compromete a cumplimentar la autoevaluación de riesgos, de conformidad con el formulario que se le facilite, y en el que se reflejan las condiciones mínimas establecidas en el RD 488/1997, siendo la persona única responsable de la veracidad de los datos facilitados. A través de esta autoevaluación reflejará que reúne las condiciones mínimas de seguridad en el puesto de trabajo. De no ser así, se le podrá denegar dicha solicitud.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a la persona teletrabajadora, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

Las personas teletrabajadoras tendrán el mismo derecho a una vigilancia adecuada de su salud que las personas trabajadoras presenciales, teniendo en cuenta todos los riesgos y en particular aquellos que se derivan del teletrabajo. Los criterios de voluntariedad/obligatoriedad y periodicidad serán iguales a los puestos presenciales, así como los criterios para valorar la Aptitud.

## **Artículo 13. Derechos sindicales y Derechos de información y participación.**

La persona teletrabajadora tendrá los mismos derechos sindicales que el resto de la plantilla de la Empresa y estará sometida a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para cualquier instancia representativa de los trabajadores y trabajadoras.

Las personas en teletrabajo estarán adscritas en el censo del centro de trabajo en el que desarrolle el trabajo presencial o en el caso del teletrabajo al 100% en el que se encuentren formalmente adscritas.

La persona teletrabajadora tiene derecho a la participación y voto presencial en las elecciones sindicales.

En todo caso se asegurará que la comunicación entre personas que trabajan a distancia y la representación legal de las personas trabajadoras es la adecuada.

La Representación Legal de las personas Trabajadoras recibirá la información conforme a lo dispuesto del RD 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia y artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, o normativa vigente en cada momento.

## **Artículo 14. Comisión de Seguimiento.**

Para la aplicación e interpretación del presente acuerdo se constituye una Comisión Paritaria formada por cuatro personas de cada una de las dos partes firmantes del presente acuerdo. Esta comisión tendrá como objeto resolver cuantas dudas o discrepancias pudieran plantearse con relación a la aplicación práctica e interpretación del presente acuerdo, y a la que deberán someterse con carácter obligatorio cuantas discrepancias pudieran plantearse con relación al presente acuerdo para negociar su solución antes de acudir a la vía de la mediación, arbitraje o judicial.

La comisión de seguimiento realizará seguimiento y mediación de las solicitudes realizadas.

En caso de ser necesarias las reuniones serán con carácter trimestral.

**Artículo 15. Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas en este acuerdo forman un todo orgánico e indivisible. La modificación de alguna de las condiciones establecidas en el mismo, por disposición legal, resolución de autoridad administrativa o resolución judicial, por suponer la ruptura del equilibrio de las respectivas contraprestaciones, determinará el que las partes vuelvan a reunirse con el fin de negociar, tanto en el aspecto en cuestión como en su conjunto, el resto de lo convenido y de esta forma proceder al restablecimiento del equilibrio o la derogación de la totalidad si no se alcanzase acuerdo en el plazo de tres meses.

## ANEXO I

### ACUERDO SOBRE DESCONEXIÓN DIGITAL EN ATOS IT

- 1) Se considera franja de desconexión digital el periodo comprendido desde el final de la jornada laboral hasta el principio de la siguiente jornada laboral, según los convenios de aplicación y acuerdos marcos.
- 2) La desconexión digital se reconoce como un derecho. Esto implica expresamente que, aquellas personas que realicen comunicaciones fuera de la jornada ordinaria podrán hacerlo, pero, deberán asumir que no hay obligación de atención ni de respuesta hasta el día hábil posterior. Se debe garantizar que el ejercicio de este derecho por parte de las personas trabajadoras no conlleve medidas sancionadoras ni disciplinarias asociadas.
- 3) Se evitará, en la medida de lo posible, el envío de comunicaciones profesionales una vez finalizada la jornada laboral y en el periodo vacacional, en el caso de ser necesario el envío, no se debe esperar una respuesta fuera de dichos límites. Dicha jornada laboral es la regulada en los distintos acuerdos y convenios colectivos de AtoS IT, incluyéndose jornada de verano, fines de semana, días de fiesta y vísperas de festivo.
- 4) Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que por la naturaleza de su trabajo (guardias, disponibilidades o similares) permanezcan a disposición de la Empresa.
- 5) Convocatoria y asistencia de reuniones: la convocatoria y asistencia a reuniones de trabajo, presenciales o telemáticas, se hará dentro de los límites de la jornada de trabajo, no pudiendo extenderse la duración de estas más allá de la finalización de la jornada de trabajo. Se establece no convocar reuniones que empiecen antes del horario laboral o finalicen más allá del mismo.
- 6) La compañía establecerá las campañas de sensibilización necesarias, para lo cual se formará e informará a toda la plantilla, incluyendo especialmente a las personas que ocupen puestos de responsabilidad y tengan equipos a su cargo. Se pondrá a disposición de todas las personas trabajadoras materiales de apoyo, tales como manuales y guías, que resuelvan de forma clara cualquier duda que pueda surgir.
- 7) Para la correcta aplicación de la desconexión digital se recuerda el informar al resto de personas sobre los periodos de ausencia mediante el uso de las herramientas corporativas e incluyendo mensajes de respuesta automáticos en el email (“fuera de oficina”) en el que indiquen el periodo de ausencia y un contacto alternativo cuando la misma supere una jornada laboral.

ANEXO II  
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

Criterios objetivos en el proceso de solicitud de Teletrabajo					
Pasos	Detalle	Contenido	Test		
Paso 1	Solicitud de teletrabajo de la persona trabajadora a RRHH, la persona manager, RLPT y comisión de seguimiento.		Detallar los términos de la solicitud (total, parcial etc., pertenencia a colectivo indicado)		
Paso 2	La persona manager rellenará completamente el siguiente formulario y responderá a la solicitud				
Cuestionario a rellenar					
Paso 3	Pregunta 1	¿Las tareas que realiza el solicitante están basadas principalmente en el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información, desarrollo y mantenimiento?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar las funciones que impiden el teletrabajo
	Pregunta 2	¿Las funciones que realiza son exclusivamente informatizadas?	S=> ok	S/N	En caso negativo describir las funciones.
	Pregunta 3	¿El servicio permite desarrollar la modalidad de teletrabajo?	S=> ok	S/N	En caso negativo describir los motivos
	Pregunta 4	¿Las reuniones y seguimiento del trabajo se pueden realizar de forma telemática?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar los motivos.
	Pregunta 5	¿El trabajador/a puede desarrollar el teletrabajo de forma total?	S=> ok	S/N	En caso negativo indicar los motivos.
	Pregunta 6	¿El trabajador/a puede desarrollar el teletrabajo de forma parcial?	S=> ok	S/N	En caso negativo indicar los motivos.
	Pregunta 7	¿Hay más personas en el proyecto teletrabajando actualmente?	S=> ok	S/N	Indicar el número de personas del proyecto y detalle por tipo de modalidad (total, parcial, días, horas).
	Pregunta 8	¿El resto de las personas de su equipo de proyecto está en distintos centros de trabajo?	S=> ok	S/N	En caso negativo detallar donde está el equipo de proyecto
Paso 4	Observaciones	¿Existe alguna otra limitación o situación que pudiera limitar la autorización del teletrabajo?			Detallar la situación

Representación de la empresa

Representación Legal de las personas trabajadoras



Secretario General Intercentros  
CCOO AtoS IT

Secretario General de la Sección  
Estatad de UGT en ATOS IT