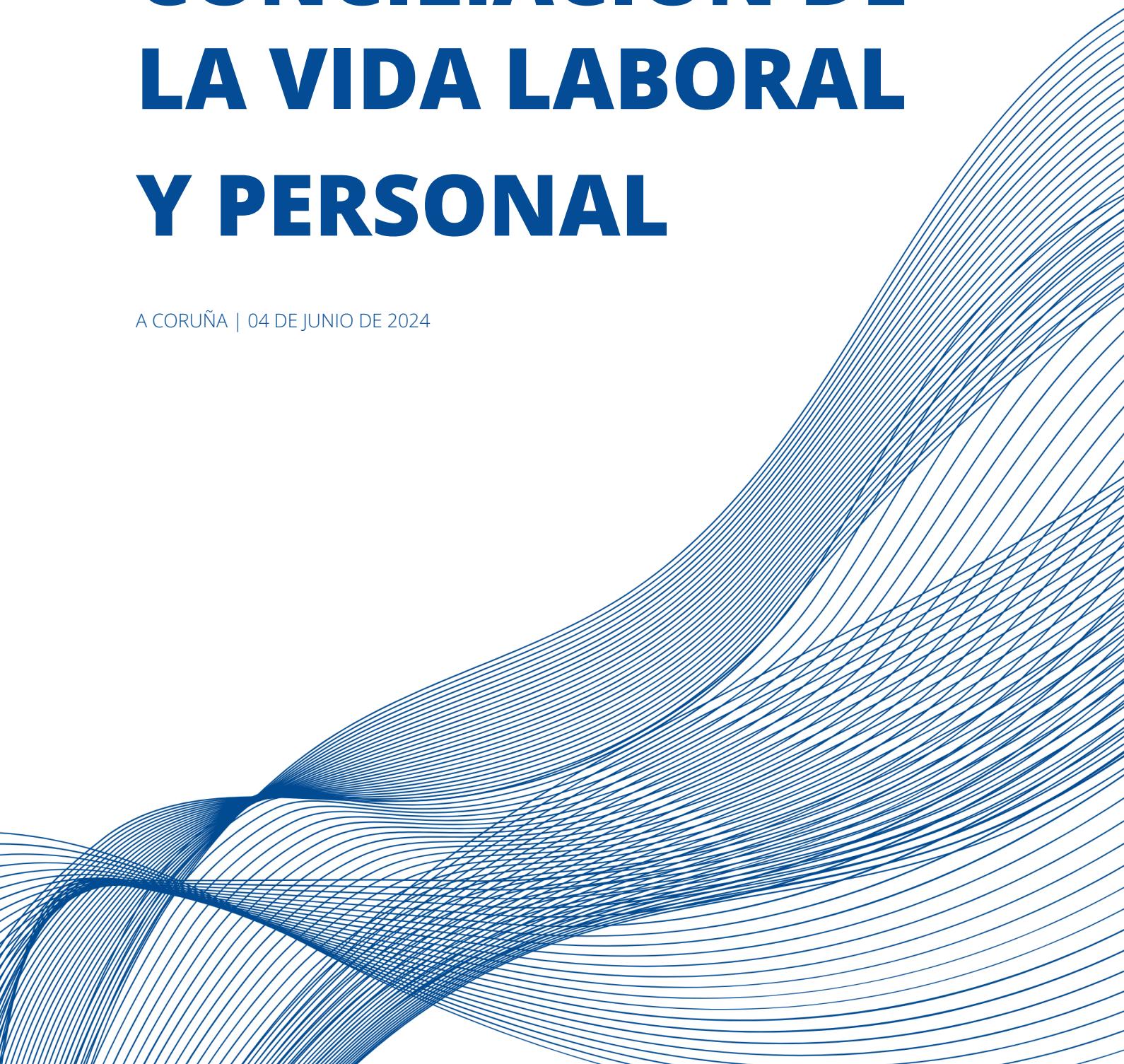


# **POLÍTICA DE TELETRABAJO Y DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL**

A CORUÑA | 04 DE JUNIO DE 2024





## COPYRIGHT

El contenido de este documento se encuentra bajo copyright de Avansig S.L.

Este documento no puede ser reproducido ni total o parcialmente, ni depositado en un sistema de almacenamiento, ni transmitido de cualquier forma, ni por cualesquiera medios electrónicos, mecánicos, fotográficos, fotocopiados o cualquier otro no explícitamente listado, sin el consentimiento previo y explícito de Avansig S.L. Así mismo, el contenido tampoco puede ser divulgado a ninguna persona u organización distinta de los destinatarios señalados en las listas de acceso interno y externo. Ninguna otra consideración sobre el copyright de este documento será aceptada.

## TÍTULO DEL DOCUMENTO

POLÍTICA DE TELETRABAJO Y DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL

## TIPO DE DOCUMENTO

Documento para gestión de las personas trabajadoras en materia de Responsabilidad Social Empresarial

## LISTA DE ACCESO

Acceso Interno:

Personal de Avansig S.L.

Acceso Externo:

-



# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. ALCANCE Y APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>3. FLEXIBILIDAD HORARIA EN LA JORNADA LABORAL COMO MEDIDA TRANSVERSAL</b>	<b>7</b>
<b>4. MATERIA DE TELETRABAJO</b>	<b>9</b>
4.1. Objetivos a alcanzar	9
4.2. Nuestro compromiso de teletrabajo	9
4.3. Líneas de actuación	10
<b>5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO</b>	<b>12</b>
5.1. Obligaciones de la Empresa	12
5.2. Obligaciones de la Persona Trabajadora	12
<b>6. MATERIA DE IGUALDAD Y CONCILIACIÓN</b>	<b>14</b>
6.1. Objetivos a alcanzar	14
6.2. Nuestro compromiso de igualdad en la empresa	14
6.3. Líneas de actuación	15
<b>7. RESPONSABLES Y CANAL DE COMUNICACIONES Y DENUNCIA</b>	<b>18</b>
<b>8. VIGENCIA Y CONCLUSIONES</b>	<b>19</b>



## 1. ALCANCE Y APLICACIÓN

En este documento se presentan las **políticas empresariales** adoptadas en AVANSIG en materia de **teletrabajo, igualdad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar** aplicadas de forma estandarizada y normalizada en las dinámicas de trabajo.

La presente política aplica a **todos los trabajadores** que se postulen y cumplan con los requerimientos para trabajar bajo la **modalidad de teletrabajo** en AVANSIG. Esta política será publicada y difundida a todo el personal por medio electrónico, estando accesible en todo momento para su consulta por parte de los trabajadores.

Esta política forma parte del **Acuerdo de Teletrabajo**, según Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia, establecido entre AVANSIG y todos los teletrabajadores como un Anexo al Contrato de Trabajo. Lo que no se encuentre establecido en la presente política de teletrabajo se remitirá a las disposiciones generales dentro del Marco Normativo vigente.



## 2. DEFINICIONES

Desde AVANSIG tomamos las siguientes definiciones como base para la elaboración de este documento y como marco de referencia para el futuro. En cuanto al teletrabajo la [Ley 10/2021, de 9 de julio](#), en su art. 2, diferencia entre los conceptos de la siguiente forma:

- **Trabajo a distancia:** Forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral mediante la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar de su elección, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.  
Para que sea considerado trabajo a distancia deberá «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». (Art. 1 de la [Ley 10/2021, de 9 de julio](#)).
- **Teletrabajo:** Aquel trabajo a distancia realizado a través del uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de comunicación.
- **Trabajo presencial:** Aquel trabajo prestado en el centro de trabajo o en el lugar que la empresa determine.

Sobre materia de conciliación e igualdad destacamos las siguientes definiciones contenidas en la Ley Orgánica de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la [Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación](#), así como en la [Guía de Corresponsabilidad](#) desarrollada por el Instituto de las Mujeres en sus [materiales didácticos](#).

- **Conciliación:** Participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el mercado de trabajo, mediante la reestructuración y reorganización de los sistemas laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de conseguir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidado a personas dependientes.
- **Corresponsabilidad:** Reparto equitativo de las responsabilidades domésticas y del cuidado de las personas entre mujeres y hombres. En el reparto de los cuidados es imprescindible que el tiempo dedicado a la crianza de las hijas e hijos por parte de ambos o ambas progenitoras sea igual, es decir, que los permisos sean por nacimiento y/o adopción, iguales, intransferibles y remunerados al cien por cien para ambos.
- **Doble Jornada:** Condición a la que se ven sometidas las personas que, además de desempeñar un trabajo remunerado en horario laboral, suman y acumulan todas las tareas que implica el trabajo reproductivo, doméstico, no compartido por su círculo personal.
- **Derechos de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y trabajadoras de forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.
- **Principio de Igualdad de trato entre mujeres y hombres:** Supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo, y especialmente las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.
- **Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional, y en las condiciones de trabajo:** El principio de Igualdad de trato y



de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajador por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

- **Discriminación por embarazo o maternidad:** Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.
- **Promoción de la igualdad en la negociación colectiva:** De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positivas para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- **Igualdad de remuneración por trabajos de igual valor:** El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor a la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extra salarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.



### 3. FLEXIBILIDAD HORARIA EN LA JORNADA LABORAL COMO MEDIDA TRANSVERSAL

Con el objetivo de fomentar el equilibrio entre la vida profesional y personal y facilitar la conciliación entre ambas, se ha **implementado la flexibilidad** en el **horario** de trabajo como medida transversal, que afecta tanto a la modalidad del teletrabajo como a las acciones en materia de conciliación.

La jornada laboral aplicable para los teletrabajadores será la establecida en el contrato o **Acuerdo de teletrabajo**, y a falta de estipulación será la jornada máxima legal vigente. Desde AVANSIG se le ofrece a los trabajadores **flexibilidad** en tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida en la presente política, el contrato o acuerdo de teletrabajo.

De forma general, y recogido a su vez en el protocolo de desconexión digital, el **horario de trabajo de referencia** será el siguiente:

#### Jornada completa:

- Del 15 septiembre al 14 de junio. 40 horas semanales repartidas de la siguiente forma:
  - Lunes a jueves: de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 19:00
  - Viernes: de 9:00 a 15:00
- Del 15 de junio al 14 de septiembre: 35 horas semanales en horario de 8:00 a 15:00

#### Jornada parcial (5 horas):

- 25 horas semanales en horario de 9:00 a 14:00

Con este horario de referencia, se fija una **franja horaria obligatoria**, de 9:00 a 14:00 en la que la persona trabajadora deberá estar disponible para el resto del equipo mediante los distintos medios que proporciona AVANSIG (videoconferencia, sistema de mensajería instantánea, email, etc.).

Por otro lado, se establece una **franja horaria flexible**, de 7:00 a 22:00, en la que la persona trabajadora podrá repartir las horas restantes de su jornada laboral hasta completar las horas que le corresponden.

Con el objetivo de conciliar, en caso de que alguna persona necesite excusarse en este horario de su puesto de trabajo por **causas justificadas y/o algún imprevisto o emergencia** podrá hacerlo con **un aviso previo y aprobación por parte de su responsable de proyecto**.

Siguiendo esta flexibilidad horaria, el **exceso o defecto de horas realizadas deberá de compensarse en la misma semana o en la semana siguiente**. Como norma general, esta flexibilidad no se podrá compensar con días completos para no afectar a la franja horaria común obligatoria.

En **circunstancias excepcionales** o casos personales concretos que no permitan adaptarse a unos horarios rígidos, **se acordará con la persona afectada una alternativa horaria** adaptada a sus



necesidades, de la que estará informada dirección, RR.HH. y la persona al mando del equipo de la persona afectada.

Con el fin de controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del teletrabajador, se llevará a cabo un **seguimiento de tareas y tiempo dedicado** a través de los siguientes medios:

- 1. Reunión diaria por videoconferencia (daily).** La persona trabajadora deberá asistir diariamente a la reunión telemática de coordinación con el resto del equipo que se realizará mediante videoconferencia. En caso de no poder asistir a esta reunión, por causa justificada, deberá avisar por el canal general de Slack para que todas las personas estén al tanto de que va a haber una ausencia.
- 2. Imputación diaria de horas trabajadas** a través de la herramienta de gestión de proyectos Redmine.
- 3. Solicitud y notificación de vacaciones y ausencias** a través del software de gestión empresarial de AVANSIG (Holded).
- 4. Cumplimentación y firma de partes mensuales de registro horario** a través del software de gestión empresarial de AVANSIG (Holded).

Según lo establecido en el protocolo de desconexión digital, se recuerda que la **flexibilidad** en el horario laboral **no debe comprometer el descanso adecuado del teletrabajador** ni su derecho a la **desconexión laboral**. Por ello, se recomienda que el teletrabajador se adhiera a la jornada acordada, con el objetivo de evitar la hiperconexión.

No obstante, en los proyectos que cuenten con un horario de atención al cliente definido por el **Acuerdo de Nivel de Servicio** (SLA, Service Level Agreement), será responsabilidad tanto del jefe de proyecto como de los miembros del equipo participantes en dicho proyecto establecer un horario que permita cumplir con el SLA de manera justa y equitativa.



## 4. MATERIA DE TELETRABAJO

### 4.1. Objetivos a alcanzar

En el proceso de elaboración del presente documento, desde AVANSIG identificamos los siguientes **objetivos generales** en materia de teletrabajo:

- Establecer **condiciones laborales relativas al teletrabajo** que regirán las relaciones entre la Compañía y los teletrabajadores de forma clara.
- Contribuir a un **puesto de trabajo más seguro, saludable y productivo**.
- Aumentar el **compromiso, identidad** y el **nivel de motivación** del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- **Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores** a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación del teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

Como **objetivos específicos** se detectan:

- Mejorar la **productividad** y **reducir tiempos de movilidad** de los trabajadores.
- **Optimizar las vías de comunicación** en todas las direcciones donde los trabajadores puedan exponer sus inquietudes en materia de teletrabajo (buzón de sugerencias, correos electrónicos, entre otros).
- **Potenciar el trabajo** en términos del **cumplimiento** de **objetivos** y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- **Mejorar los procesos laborales**.
- Facilitar el **acceso al teletrabajo** a las **personas discapacitadas**, con **cargas familiares**, **problemas de movilidad** o en general con **problemas de conciliación** de la vida personal, familiar y laboral.

### 4.2. Nuestro compromiso de teletrabajo

En AVANSIG hemos implementado el **teletrabajo** como una **medida esencial** para velar por el **bienestar** de nuestros empleados y empleadas, facilitando la **conciliación de la vida laboral, personal y familiar**.

El teletrabajo permite a nuestro equipo alcanzar un **equilibrio** saludable entre sus **responsabilidades profesionales y personales**, promoviendo un **entorno de igualdad** de oportunidades para todos. Esta modalidad de trabajo no solo ayuda a reducir el estrés y mejorar la calidad de vida de nuestros empleados, sino que también contribuye a aumentar la satisfacción laboral y el compromiso con la empresa.

Nuestro compromiso con el teletrabajo se refleja en una serie de **políticas** y **prácticas** diseñadas para garantizar que el ejercicio de esta modalidad de trabajo sea **claro** y quede **formalizado**. Nuestra política incluye el acceso a **herramientas y tecnologías** necesarias, capacitación continua y un soporte técnico para asegurar que nuestros teletrabajadores puedan desempeñar sus funciones con la misma eficiencia que en un entorno de oficina tradicional.



Además, valoramos la importancia de mantener una **comunicación abierta y constante** entre todos los miembros de nuestro equipo, independientemente de su ubicación. Fomentamos el uso de plataformas de colaboración y reuniones virtuales regulares para asegurar que todos se sientan conectados y apoyados, promoviendo un sentido de comunidad y pertenencia.

En AVANSIG, creemos firmemente que el teletrabajo es un componente clave para construir un futuro laboral más flexible, inclusivo y sostenible. Esta modalidad de trabajo contribuye a mejorar el clima laboral, optimizar las capacidades y potencialidades de cada miembro de nuestro equipo, y aumentar la productividad de la empresa. Al apoyar y promover el teletrabajo, reafirmamos nuestro compromiso con la innovación, la adaptabilidad y el bienestar integral de nuestra plantilla.

### 4.3. Líneas de actuación

Con el propósito de promover el equilibrio entre la vida personal y laboral sin distinción de género, edad o categoría profesional, AVANSIG ha **consolidado la opción de teletrabajo**. Esta forma de trabajo posibilita llevar a cabo las tareas laborales sin la necesidad de estar físicamente en la oficina, permitiendo que se realicen desde el domicilio de la persona trabajadora u otro lugar fijado. Es importante destacar que el teletrabajo es una **elección voluntaria** para toda la plantilla y, dado que su objetivo principal es adaptarse a las condiciones individuales de cada persona en la empresa, se considera una modalidad flexible que puede establecerse al inicio del empleo o de manera voluntaria más adelante.

Aquellos empleados bajo el régimen de teletrabajo disfrutarán de los mismos derechos y deberes que el resto del personal de AVANSIG, sin experimentar cambios en sus responsabilidades.

#### Herramientas y equipos de trabajo

**AVANSIG suministrará las herramientas de trabajo** para la realización del teletrabajo, tales como equipos informáticos, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada.

En todo caso, el teletrabajador asumirá la **obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas de trabajo**, siendo responsable único del uso indebido de los mismos, así como de su daño o perdida. AVANSIG podrá hacer una relación de las herramientas y equipos entregados al trabajador en el contrato de trabajo o acuerdo, o mediante acta que formará parte integral del contrato o acuerdo.

En consecuencia, el **teletrabajador** se compromete a **usar las herramientas de trabajo**, así como cualquier otro elemento que se le llegue a entregar, para los fines asignados y relacionados con su labor.

El teletrabajador se obliga, en todo momento, a mantener en buenas condiciones funcionales los equipos y herramientas de trabajo asignadas para atender los requerimientos propios del servicio, **debiendo informar oportunamente al departamento de Sistemas cualquier falla** en los mismos, con el fin de que este pueda brindar el apoyo técnico necesario a través de los canales de atención dispuestos (correo electrónico, teléfono, etc.) y concretar una reunión presencial si fuera necesario para solventar los problemas detectados.



## Confidencialidad

El teletrabajador **no podrá comunicar a terceros**, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden autoridad competente, **la información que tenga sobre su trabajo**, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador o que siendo de su propiedad utilice para el desarrollo del teletrabajo, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no impide la denuncia de delitos comunes o violaciones del contrato o las normas legales de trabajo ante autoridades competentes. De igual forma, el teletrabajador **no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas** personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

**Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignados al trabajador y no hecha explícitamente pública será tratada como confidencial**, y se harán todas las adecuaciones posibles para garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado el tomar las medidas necesarias para proteger su información. AVANSIG se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzgue conveniente, o en los equipos de propiedad del teletrabajador, previa autorización por parte de éste.

La **información administrativa y comercial** y de **gestión operativa** contenida en los equipos de la compañía, o incluso en los equipos de propiedad del teletrabajador, es **privada y confidencial**, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de la empresa, lo mismo que la Gerencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

La empresa se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o de la empresa, o cuando se presuma alguna falta o violación de las políticas o reglamentos de la Compañía u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

El **teletrabajador** se obliga a dar cumplimiento a las **obligaciones, responsabilidades y deberes** en materia de manejo de la **información confidencial, propiedad intelectual, software, tratamiento de datos personales y recursos tecnológicos** contenidos en el contrato de trabajo, acuerdos de confidencialidad, reglamentaciones, políticas, instructivos, pactos o convenciones colectivas, y demás acuerdos suscritos entre las partes.



## 5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

### 5.1. Obligaciones de la Empresa

La **empresa** tiene las siguientes **obligaciones** generales:

1. Proporcionar a la persona trabajadora el **acuerdo adoptado para el desarrollo del teletrabajo** para su correspondiente firma.
2. **Informar a la Gestoría** de Riesgos Laborales, la **modalidad** de teletrabajo **elegida**. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
3. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral. De forma general esta información se remitirá al responsable de Administración y RR.HH. o en su defecto a Dirección.
4. **Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas** de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
5. Fomentar la **protección y respeto de la dignidad del teletrabajador** en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Garantizar el **derecho a la desconexión laboral** y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
7. **Capacitar al teletrabajador de manera previa** a la implementación de la modalidad, en actividades de **prevención y promoción en riesgos laborales**, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
8. El empleador debe **informar** al teletrabajador sobre las **restricciones de uso de equipos y programas informáticos**, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

### 5.2. Obligaciones de la Persona Trabajadora

El **teletrabajador** tiene las siguientes **obligaciones** generales:



1. Asistir a la **Reunión diaria por videoconferencia (daily)**. La persona trabajadora deberá asistir diariamente a la reunión telemática de coordinación con el resto del equipo que se realizará mediante videoconferencia.
2. Realizar **la imputación diaria de horas trabajadas** a través de la herramienta de gestión de proyectos Redmine.
3. Solicitar y **notificar los días de vacaciones y ausencias** a través del software de gestión empresarial de AVANSIG (Holded).
4. Cumplimentar y **firmar los partes mensuales de registro horario** a través del software de gestión empresarial de AVANSIG (Holded).
5. **Participar en las actividades de prevención y promoción** organizadas por la empresa y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
7. **Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales**, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
9. **Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo**, así como cualquier cambio que se presente a Recursos Humanos, tales como un cambio en su dirección o lugar de prestación del servicio, teléfono o ciudad de residencia.
10. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
11. **Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas**, presentando los reportes e informes que se le requieren y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
12. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
13. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.



## 6. MATERIA DE IGUALDAD Y CONCILIACIÓN

### 6.1. Objetivos a alcanzar

En el proceso de elaboración del presente documento, desde AVANSIG identificamos los siguientes **objetivos generales** en materia de teletrabajo:

- Fomentar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa.
- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso, la selección, la contratación, la promoción, la formación y demás condiciones laborales.
- Aplicar la perspectiva de género a todas las áreas, políticas y decisiones de la empresa.
- Seguir garantizando la igualdad de retribución por trabajos de igual valor.

Como **objetivos específicos** se detectan:

- Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.
- Mantener las condiciones laborales en vigor, que posibilitan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a las personas trabajadoras
- Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.

### 6.2. Nuestro compromiso de igualdad en la empresa

**Las personas son el pilar fundamental sobre el que se erige una empresa**, y por ello en **AVANSIG** se han creado **medidas para velar por el bienestar de los trabajadores** y trabajadoras y facilitar la **conciliación corresponsable de la vida laboral, personal y familiar** en un marco de **igualdad**.

Estas medidas se materializan el desarrollo de un **Plan de Igualdad**, el cual se constituye como la herramienta alrededor de la cual sistematizar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo y establecer acciones con las que **promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres**.

En especial cabe destacar el ámbito de la conciliación, en la que se persigue el **equilibrio de responsabilidades entre hombres y mujeres**, rompiendo así con los roles y estereotipos de género, y alcanzando la armonía entre los compromisos laborales y personales en un contexto de igualdad.

Por tanto, **el Plan de Igualdad es la hoja de ruta a seguir para aplicar a los trabajadores y trabajadoras**. AVANSIG cuenta con un plan en el que se recoge el compromiso de la Dirección y la implicación de la plantilla en materia de igualdad, así como los principios de igualdad de trato y oportunidades.

Este plan de igualdad constituye un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, permite mejorar la calidad de vida y el aumento de la productividad de la empresa.



### 6.3. Líneas de actuación

En lo que concierne a **conciliación de la vida personal, familiar y laboral** desde AVANSIG se han incorporado condiciones laborales desde el año 2020 , incluyendo:

- **Flexibilidad horaria**, según lo especificado en el apartado 4 de este documento; Flexibilidad horaria en la jornada laboral como medida transversal.
- **Distribución personalizada de las tareas dentro de la jornada laboral**, dando autonomía para organizar las tareas a realizar y conciliar las responsabilidades personales.

La organización de las tareas asignadas podrá ser gestionada por cada persona, siguiendo siempre el orden de prioridad asignado a cada una y manteniendo informado al jefe/a de equipo. De esta forma cada persona podrá estructurar el trabajo a realizar cada día con flexibilidad y como considere más oportuno según la evolución del desarrollo de cada tarea, proporcionando más orden y control sobre su tiempo.

- **Reducciones de jornada**

Desde AVANSIG se ofrecen **reducciones de jornada para favorecer la conciliación de las personas trabajadoras**. La mayoría de reducciones concedidas hasta la fecha han sido destinadas para las personas que iniciaban acciones formativas, en gran parte de los casos como oferta que nace de la empresa para ayudar a los trabajadores, pasando de una jornada completa a media jornada para poder conciliar su desarrollo profesional y formativo. De esta forma, cualquier persona puede solicitar una reducción de su jornada laboral para compaginar con acciones formativas.

**Con todo, cada caso se trata de forma individual y se contempla esta medida aplicada a otros ámbitos que puedan surgir en el futuro**, como la conciliación con la vida familiar o por salud mental. Toda persona que desee acogerse a esta medida deberá comunicárselo a Recursos Humanos, que estudiará el caso para ofrecer una solución a medida.

- **Trabajo en remoto**

Toda persona que trabaje en AVANSIG podrá desempeñar sus tareas en remoto siempre que disponga de los medios y sistemas informáticos, telemáticos y de conectividad que le permitan desarrollar su trabajo y comunicarse con sus compañeros con normalidad.

Si el jefe del equipo lo considera necesario, se realizarán reuniones presenciales para seguimiento de proyectos y tareas que requieran coordinación con el resto del equipo de trabajo.

- **Vacaciones flexibles**

Cada persona trabajadora dispondrá de **22 días de vacaciones anuales de libre colocación**. De esta forma, cada persona podrá colocar sus días de vacaciones como mejor le convenga para disfrutarlos a lo largo del año.



En todo caso, la persona trabajadora **deberá notificar y solicitar los días de ausencia de vacaciones con suficiente antelación** a través de Holded a su jefe de equipo, para que este pueda realizar los ajustes necesarios en la planificación de los proyectos afectados. Se establece **una semana de antelación** como fecha de referencia para la solicitud de vacaciones.

- **Días de vacaciones adicionales**

Por decisión de la empresa, los días 24 y 31 de diciembre se dan como vacaciones adicionales a todas las personas trabajadoras, con el objetivo de favorecer la conciliación familiar y personal de los miembros del equipo en una época festiva y su descanso para cerrar el año.

- **Reducción de jornada en verano** para poder aprovechar el tiempo libre.

Desde el **15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos incluídos, se reduce la jornada laboral de 40 horas semanales a 35**, es decir, que se pasaría a trabajar 7 horas diarias. Esta medida persigue facilitar la conciliación en verano y poder aprovechar mejor esta época de buen tiempo. Esto se traduce en un mejor clima y ambiente y es percibida de forma muy positiva por los miembros de la plantilla.

- **Formación interna** desde la empresa en horario laboral y de forma telemática.

Con el objetivo de fomentar el desarrollo profesional de la plantilla de AVANSIG, se ofrece formación para todas las personas trabajadoras por parte de los perfiles senior de la empresa en temas que los perfiles junior o bien han solicitado formación, o bien se ha detectado que han tenido más complicaciones.

Esto busca favorecer la transferencia de conocimientos y crear un entorno de debate en el que compartir ideas y opiniones técnicas de forma transversal en un clima amigable donde escuchar y aprender de todo el mundo.

Con estas medidas se perciben los siguientes **beneficios**:

- Un aumento de la productividad y mejora del ambiente laboral
- Mayor retención del talento y captación del mismo
- Mayor implicación de la plantilla
- Mejora de la imagen empresarial ante la plantilla, los proveedores, la clientela y la sociedad en general.

### Formaciones en materia de conciliación

Para la compleción del objetivo en el que se garantiza el ejercicio de los derechos de conciliación, **se plantea** la realización de **jornadas formativas** en las que se ponga en conocimiento de las personas trabajadoras todos sus **derechos relativos a la materia**, así como los permisos a los que pueden acogerse en caso de que los necesiten, ya que se ha detectado un desconocimiento generalizado de esto último.



**Se realizarán tantas como se estime necesario a raíz de los comentarios, dudas y/o sugerencias surgidas** en la primera jornada formativa. Con estas sesiones se prevee afianzar la confianza entre las personas trabajadoras y el equipo directivo, así como favorecer una comunicación fluida y más transparente.

### Formación para promover el desarrollo profesional

Desde AVANSIG se realizan **sesiones formativas internas** de carácter técnico para afianzar los conocimientos de todas las personas trabajadoras. Además de las formaciones ofrecidas de forma interna se fomenta la participación en **formaciones externas**. Desde AVANSIG se forjaron convenios con instituciones formativas técnicas que posibilitan el acceso a cursos y jornadas técnicas que podrán solicitar todos los miembros de la plantilla.

Así mismo, en caso de que una **persona trabajadora encontrase una formación** de interés y que potencie su desarrollo profesional se podrá **comentar** con el departamento de **Recursos Humanos para facilitarle el acceso** a estos estudios, modificando sus condiciones laborales para facilitar la compaginación entre trabajo y estudios y/o colaborando económicoamente.



## 7. RESPONSABLES Y CANAL DE COMUNICACIONES Y DENUNCIA

Con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Política de Teletrabajo y conciliación se designa a María Jácome Iglesias ([mjacome@avansig.com](mailto:mjacome@avansig.com)) como encargada principal de gestionar la difusión, monitoreo y seguimiento de la misma, así como las comunicaciones derivadas, tales como dudas, sugerencias o denuncias por el incumplimiento de alguna de sus partes. Siempre que se necesite, se podrá consultar a la encargada o realizar cualquier comunicación con total confidencialidad y sin que constituya ningún prejuicio o sanción.

Todas las comunicaciones relativas al presente documento se realizarán a través de los canales generales de comunicación habilitados, Slack y Gmail, tanto de forma directa a la responsable como usando el correo [info@avansig.com](mailto:info@avansig.com) para **consultas y denuncias**.

Se realizarán encuestas a las personas trabajadoras de forma anual para conocer sus inquietudes y así realizar una correcta revisión y seguimiento del cumplimiento de la presente Política de Teletrabajo y Conciliación. En estas revisiones se supervisará que se cumplen las actuaciones indicadas en el presente acuerdo por el personal del equipo de Administración y Recursos Humanos, encargado de la gestión y bienestar de los empleados de AVANSIG.

En caso de que algún empleado de AVANSIG considere que no se está llevando a cabo las medidas adecuadas para acceder el teletrabajo y favorecer la conciliación laboral puede ponerlo en conocimiento al equipo de Recursos Humanos y Comunicación a través del email [info@avansig.com](mailto:info@avansig.com).



## 8. VIGENCIA Y CONCLUSIONES

**AVANSIG se compromete a mantener estas condiciones laborales para toda su plantilla de personas trabajadoras**, para procurar el bienestar de las mismas y crear un ambiente de trabajo basado en la confianza y el respeto, donde puedan desarrollarse con seguridad y compaginar su carrera profesional con sus responsabilidades personales y familiares.

El presente Protocolo queda presentado y aceptado por las personas trabajadoras en un acta celebrada el dia 30 de enero de 2025, estando presentes los miembros de dirección David Trillo Pérez y Jose Ignacio Lamas Fonte junto con la plantilla de trabajadores. Por ende, queda en vigor desde el 30 de enero de 2025 en adelante, pudiendo ser objeto de revisión por parte de la responsable en materia de teletrabajo y conciliación designada así como el departamento de Administración y Recursos Humanos para su adaptación a las novedades que surjan en esta materia.

*Firmado:*

DAVID TRILLO PÉREZ  
Director Ejecutivo

JOSE IGNACIO LAMAS FONTE  
Director Técnico