



Sociedad Cooperativa Tabaquera Comunitaria  
**“COTABACO”**

Teléfono: +34 927 57 82 40

Web: <https://www.cotabaco.es>

Correo: [cotabaco@cotabaco.com](mailto:cotabaco@cotabaco.com)

Polígono Industrial “Hero”, s/n  
10310 Talayuela (Cáceres) [España]

# **POLÍTICA INTERNA DE DESCONEXIÓN DIGITAL**

**Sociedad Cooperativa Tabaquera Comunitaria**

**Talayuela (Cáceres), 1 de junio de 2026**

## Resumen ejecutivo

La presente política interna regula el derecho de las personas trabajadoras de COTABACO, S. Coop., a la desconexión digital fuera de su jornada laboral, durante descansos, permisos, vacaciones, bajas médicas o cualquier otro periodo legalmente protegido.

Su finalidad es garantizar el respeto del tiempo de descanso, la conciliación de la vida personal y familiar, la intimidad personal y familiar y un uso razonable de las herramientas digitales de trabajo.

Como criterio general, las comunicaciones profesionales deberán realizarse dentro de la jornada laboral de cada persona trabajadora. Fuera de dicho horario, no existirá obligación de atender llamadas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp u otras comunicaciones profesionales, salvo en situaciones excepcionales, urgentes, imprevisibles y debidamente justificadas.

La política también establece pautas de uso responsable del correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea y demás medios digitales, así como criterios específicos para vacaciones, permisos, descansos y bajas médicas.

Las personas con funciones de dirección, coordinación, administración u organización del trabajo deberán procurar que sus comunicaciones respeten los horarios de las personas destinatarias y evitar prácticas que generen disponibilidad permanente o fatiga informática.

Este resumen tiene carácter meramente informativo y no sustituye al contenido íntegro de la política interna aprobada por COTABACO, S. Coop.

# Índice:

- 1. Objeto .....4
- 2. Ámbito de aplicación.....4
- 3. Principio general de desconexión digital.....4
- 4. Uso razonable de herramientas digitales .....4
- 5. Correos electrónicos, llamadas y mensajería instantánea.....5
- 6. Situaciones excepcionales .....5
- 7. Vacaciones, permisos, descansos y bajas médicas .....6
- 8. Responsabilidad de las personas con funciones de organización .....6
- 9. Formación y sensibilización .....6
- 10. Audiencia previa de la representación legal de las personas trabajadoras.7
- 11. Comunicación a la plantilla .....7
- 12. Entrada en vigor y revisión .....7

## **1. Objeto**

La presente política interna tiene por objeto regular el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras de COTABACO, S. Coop., con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, conciliación de la vida personal y familiar e intimidad personal y familiar.

Esta política se aprueba en cumplimiento de lo previsto en la normativa laboral y de protección de datos aplicable, especialmente en relación con el derecho de las personas trabajadoras a no atender comunicaciones profesionales fuera de su jornada laboral, salvo en los supuestos excepcionales previstos en este documento.

## **2. Ámbito de aplicación**

Esta política será de aplicación a todas las personas trabajadoras de COTABACO, S. Coop., cualquiera que sea su modalidad contractual, jornada, categoría profesional, puesto de trabajo o centro en el que presten servicios.

También será aplicable a las personas que ocupen puestos de responsabilidad, coordinación o dirección dentro de la empresa, en la medida en que participen en la organización del trabajo o en el envío de comunicaciones profesionales.

## **3. Principio general de desconexión digital**

Las personas trabajadoras de COTABACO tienen derecho a no atender llamadas, mensajes, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería, avisos o cualquier otro tipo de comunicación profesional fuera de su horario de trabajo, durante sus descansos, permisos, vacaciones, bajas médicas o cualquier otro periodo de suspensión o interrupción legítima de la prestación laboral.

El ejercicio de este derecho no podrá dar lugar a represalia, trato desfavorable, sanción, perjuicio profesional ni valoración negativa de la persona trabajadora.

## **4. Uso razonable de herramientas digitales**

COTABACO promoverá un uso razonable, proporcionado y ordenado de las herramientas digitales utilizadas en el ámbito laboral, tales como teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería, plataformas de gestión, hojas compartidas, dispositivos móviles o cualquier otro medio de comunicación profesional.

Como criterio general:

- Las comunicaciones profesionales deberán realizarse dentro de la jornada laboral ordinaria de cada persona trabajadora.

- Se evitará el envío de comunicaciones fuera del horario laboral, salvo causa justificada.
- Cuando sea necesario preparar una comunicación fuera del horario laboral, se procurará programar su envío para el siguiente día laborable.
- Las comunicaciones deberán ser claras, necesarias y proporcionadas, evitando mensajes innecesarios o reiterativos.
- No se exigirá respuesta inmediata fuera del horario de trabajo, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

## **5. Correos electrónicos, llamadas y mensajería instantánea**

El correo electrónico, el teléfono, WhatsApp u otros sistemas de mensajería utilizados por razones profesionales deberán emplearse de forma responsable y respetuosa con los horarios de trabajo.

Fuera de la jornada laboral, las personas trabajadoras no estarán obligadas a leer, contestar o atender correos electrónicos, mensajes o llamadas relacionados con la actividad laboral, salvo que concurra una circunstancia excepcional conforme al apartado siguiente.

En caso de comunicaciones enviadas fuera del horario laboral, deberá entenderse que su lectura o respuesta podrá realizarse en la siguiente jornada de trabajo, salvo indicación expresa y justificada por causa urgente.

## **6. Situaciones excepcionales**

Podrán considerarse excepciones al derecho general de desconexión digital aquellas situaciones extraordinarias, urgentes o imprevisibles que requieran una actuación inmediata para evitar un perjuicio grave para la empresa, para las personas trabajadoras, para los socios, para terceros o para la continuidad de la actividad.

A título orientativo, podrán considerarse situaciones excepcionales:

- incidencias graves en instalaciones, maquinaria, suministros, seguridad o prevención;
- emergencias relacionadas con personas trabajadoras, accidentes o riesgos laborales;
- incidencias urgentes vinculadas a campañas agrícolas, vivero, curado, logística, recepción o entrega de tabaco cuando no puedan demorarse razonablemente;
- obligaciones administrativas o documentales con plazo inmediato e improrrogable;
- situaciones de fuerza mayor o riesgo grave para la actividad ordinaria de la cooperativa.

Estas excepciones deberán interpretarse de forma restrictiva y proporcionada. La existencia de una mayor carga de trabajo ordinaria no justificará, por sí sola, la obligación de atender comunicaciones fuera de horario.

La previsión de estas situaciones excepcionales no supone la existencia de un régimen general de guardia, disponibilidad permanente o localización fuera de la jornada laboral, salvo que así se establezca expresamente conforme a la normativa laboral aplicable.

## **7. Vacaciones, permisos, descansos y bajas médicas**

Durante los periodos de vacaciones, permisos, descansos, bajas médicas o cualquier otra situación legalmente protegida, las personas trabajadoras tendrán derecho a no atender comunicaciones profesionales.

La empresa procurará organizar el trabajo de forma que las ausencias estén cubiertas, evitando contactar con la persona ausente salvo que resulte estrictamente necesario por una causa excepcional y justificada.

## **8. Responsabilidad de las personas con funciones de organización**

Las personas que tengan funciones de dirección, coordinación, administración, gestión de equipos o emisión de instrucciones laborales deberán procurar que sus comunicaciones respeten el horario laboral de las personas destinatarias.

En particular, deberán:

- evitar instrucciones fuera de horario, salvo causa justificada;
- no exigir respuestas inmediatas en periodos de descanso;
- planificar con antelación las tareas previsibles;
- utilizar, cuando sea posible, el envío programado de correos electrónicos;
- respetar vacaciones, permisos, descansos y bajas médicas;
- evitar prácticas que puedan generar disponibilidad permanente o fatiga informática.

## **9. Formación y sensibilización**

COTABACO informará a su plantilla de la existencia de esta política interna y promoverá un uso razonable de las herramientas tecnológicas.

La empresa podrá realizar acciones de información o sensibilización sobre:

- derecho a la desconexión digital;
- uso adecuado del correo electrónico, teléfono y mensajería profesional;
- respeto de horarios de trabajo y descanso;
- prevención de la fatiga informática;

- organización razonable de las comunicaciones internas.

## **10. Audiencia previa de la representación legal de las personas trabajadoras**

Con carácter previo a su aprobación, la presente política interna ha sido puesta en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras de COTABACO, S. Coop., a efectos de cumplir el trámite de audiencia previa previsto en el artículo 88.3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

La representación legal de las personas trabajadoras ha manifestado su conformidad con el contenido de la presente política interna, sin formular observaciones adicionales.

Cumplido dicho trámite, COTABACO, S. Coop. aprueba la presente política interna de desconexión digital.

## **11. Comunicación a la plantilla**

La presente política será comunicada a todas las personas trabajadoras de COTABACO, S. Coop.

La empresa podrá entregar copia en papel, remitirla por correo electrónico, publicarla en el tablón interno o ponerla a disposición de la plantilla por cualquier otro medio adecuado.

COTABACO conservará constancia razonable de la comunicación realizada, mediante firma de recepción, justificante de envío, acuse, publicación interna o cualquier otro medio que permita acreditar su difusión.

## **12. Entrada en vigor y revisión**

La presente política entrará en vigor desde la fecha de su aprobación.

COTABACO podrá revisar y actualizar esta política cuando resulte necesario por cambios normativos, organizativos, tecnológicos, productivos o por recomendación de la Inspección de Trabajo, asesoría laboral, servicio de prevención o representación legal de las personas trabajadoras.

Cuando la revisión o actualización de la presente política implique modificaciones sustanciales de su contenido, COTABACO dará audiencia previa a la representación legal de las personas trabajadoras antes de aprobar dicha revisión o actualización.

Aprobada en Talayuela (Cáceres), a 1 de junio de 2026.

**Rubén Martín Ramos**  
Gerente de COTABACO, S. Coop.