



MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE POLÍTICA TERRITORIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
Dirección General
de la Administración General del Estado
en el Territorio

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGE EN EL TERRITORIO POR LA QUE SE IMPLANTA, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRADO DE ENERGÍA Y CLIMA 2021-2030 (PNIEC), EL PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA EN LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO.

La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022, por el que se aprueba el Plan de medidas de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal, contemplaba, entre sus medidas, la implantación de un sistema de trabajo a distancia en la Administración General del Estado y el sector público estatal destinado a reducir el impacto energético.

En el marco de esta Orden, los distintos Departamentos han desarrollado sus Planes de Trabajo a Distancia que, mediante fórmulas organizativas que garanticen plenamente la atención a la ciudadanía, contemplasen una nueva modalidad de prestación de servicios públicos que estuviera acompañada de una reducción significativa de los consumos energéticos en los centros de trabajo.

El 10 de octubre de 2022, se implantó el Plan de Trabajo a Distancia en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. De la revisión de la ejecución de este Plan ha resultado la necesidad de mejorar las medidas adoptadas en su día, contando para ello con la participación de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares y de los ministerios responsables de las áreas funcionales, así como con la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales.

Para ello en el seno del grupo de trabajo de Empleo y Temporalidad de la Mesa Delegada del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática se ha trabajado en la elaboración de un nuevo Plan alineado con el Plan Estratégico de la AGE en el Territorio 2024-2027, y en particular con los ejes relativos a una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía; recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos; y compromiso con la sostenibilidad.

La evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la Administración General del Estado en el Territorio, unido al desarrollo de nuevas tareas y de nuevas competencias establecidas por la normativa, obliga a la adopción de medidas urgentes para la captación y retención del talento. La disparidad de la naturaleza de los centros de trabajo y su distribución por todo el territorio español hace necesario promover actuaciones que ofrezcan condiciones laborales, modernas, flexibles e inclusivas que hagan más competitiva la Administración General del Estado en el Territorio.

En este contexto y con el objeto de que exista una continuidad en la consecución del objetivo de eficiencia energética recogido en el Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021-2030, en adelante PNIEC, en ejecución de las competencias recogidas en el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

secretaria.dqaget@correo.gob.es

Calle Claudio Coello, 31
28071 MADRID
TEL: 91 273 53 04

CSV : GEN-47cb-f86c-5e6f-7ae2-2401-f30b-21f3-9d91

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : AGUSTIN TORRES HERRERO | FECHA : 30/09/2025 13:38 | Sin acción específica





En su virtud dispongo:

Primero. - Objeto

Implantar el Plan de Trabajo a Distancia en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.

Segundo. - Ámbito de aplicación

Este Plan será aplicable al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

Tercero. - Adaptación del Plan

Atendiendo a la necesidad de que las medidas de ahorro energético se implanten de forma inmediata, en tanto se proceda a la regulación del teletrabajo por el correspondiente Real Decreto y sus normas de desarrollo, este Plan establece las condiciones básicas de desempeño de los puestos en esta modalidad de trabajo. No obstante, el mismo tendrá que ser revisado y adaptado a la regulación normativa y a las instrucciones futuras que pueda dictar al respecto el Ministerio para la Transformación Digital y Función Pública.

Cuarto. - Derogación

La presente Resolución deroga la Resolución de la Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio (en adelante DGAGET) de 10 de octubre de 2022, por la que se implantan en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial el Plan de Trabajo a Distancia en el Marco de las Medidas de ahorro y eficiencia energética de la AGE y las entidades del sector público institucional estatal.

Quinto. - Publicidad y efectos

Este Plan será eficaz desde el momento de su firma. Asimismo, se publicará en la intranet de cada Delegación, Subdelegación del Gobierno y Direcciones Insulares, así como en la intranet de los servicios territoriales del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, iniciándose en ese momento el plazo continuado para la presentación de solicitudes para la autorización del régimen de trabajo a distancia.

En Madrid, a fecha de la firma electrónica

EL MINISTRO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA,
P.D. (Orden TMD/605/2024, de 12 de junio, Séptimo, c). 2º),

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DEL ESTADO EN EL TERRITORIO,

Agustín Torres Herrero



PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES

Primero. Objeto del plan, ámbito de aplicación y definiciones.

1.1. Objeto del Plan de Trabajo a Distancia y ámbito de aplicación.

El presente plan (en adelante PTD) tiene por objeto establecer la regulación del trabajo a distancia, de acuerdo con las necesidades de servicio, garantizándose en todo caso la adecuada prestación de servicios y la atención directa presencial a la ciudadanía.

Su ámbito de aplicación se circunscribe a todo el personal adscrito a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares excepto al personal integrado en la Unidad de apoyo de la persona titular de la Delegación del Gobierno.

Conforme a la normativa en vigor, la modalidad ordinaria de prestación de servicios es la presencial. La prestación de servicio en modalidad de trabajo a distancia se caracteriza por tener un carácter voluntario y reversible, sin que constituya un derecho del empleado público. El trabajo a distancia no supondrá alteración del régimen de conciliación de la vida personal y laboral y respetará en todo caso los principios de igualdad de trato y de oportunidades, garantizando los mismos derechos y deberes que en la modalidad de trabajo presencial sin variación alguna en sus retribuciones.

A efectos del régimen de incompatibilidades, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado en los mismos términos que si este se desempeñase en régimen de trabajo presencial.

1.2. Definiciones.

- Empleado: en este contexto debe interpretarse en un sentido inclusivo de mujeres y hombres al referirse a grupos de personas no identificadas específicamente.
- 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 empleada pública o en el lugar elegido por ésta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- Empleado/Empleada en modalidad de trabajo a distancia: persona que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna la presencia en su centro de trabajo, con la prestación del servicio en otro lugar libremente elegido por él o ella.
- Plan de trabajo a distancia: instrumento de desarrollo y gestión del empleo público en esta modalidad de prestación de servicios, en el que constan los objetivos y modalidades de aplicación, puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, condiciones a cumplir por los empleados públicos para solicitar su participación, procedimiento, sistemas de control y seguimiento.
- Acuerdo de trabajo a distancia: documento de seguimiento a formalizar entre el empleado público y el Organismo para la determinación de las tareas a realizar en modalidad de trabajo a distancia y las condiciones en que dicho desempeño se llevará a cabo.
- Unidad donde la persona solicitante presta servicios: unidad de la que depende directamente la persona que solicita la modalidad, de acuerdo con la estructura de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (Secretaría General, Área o Dependencia de la Delegación o Subdelegación del Gobierno).
- Supervisor directo: responsable del equipo donde la persona solicitante presta servicios y persona encargada del cumplimiento por parte del empleado de los términos establecidos en el acuerdo de trabajo a distancia.



- Horario de disponibilidad: horario fijado en el que el empleado público tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactado con carácter inmediato por correo electrónico, llamada telefónica u otro medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia. Este horario debe corresponder, como mínimo, con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo establecido en el Calendario Laboral, comprendiendo asimismo el horario flexible necesario para el cumplimiento de la jornada del empleado.

Segundo. Condiciones del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares en modalidad de trabajo a distancia

2.1. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados a distancia.

Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de trabajo a distancia aquellos que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales, atendiendo a sus características específicas, con los medios requeridos para su desarrollo y siempre que puedan realizarse las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo al puesto por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

Con carácter general, **no** serán puestos susceptibles de desempeñarse en régimen de trabajo a distancia:

- ✓ Aquellos puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

También se considerará imprescindible la presencialidad del empleado cuando las funciones que lleva a cabo requieran tener acceso a documentación, objetos, material o sustancias que únicamente pueden ser consultadas, tratadas o manipuladas en el propio centro de trabajo, así como aquellos puestos cuyas funciones se realicen predominantemente en soporte papel, esto es, cuando exijan acceso frecuente a datos no informatizados, cuando generen masivamente información no informatizada, o cuando se use de manera continua y reiterada documentación oficial en papel con datos confidenciales.

- ✓ Tampoco serán susceptibles de trabajo a distancia aquellos puestos cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable, especialmente los puestos en unidades de gestión de crisis y emergencias.
- ✓ Finalmente, no son susceptibles de trabajo a distancia los puestos, que lleven a cabo funciones de dirección, coordinación o supervisión directa de puestos no susceptibles de trabajo a distancia.

No obstante, para estos puestos se podrá autorizar el trabajo a distancia cuando parte de sus tareas puedan desempeñarse a distancia. En estos casos, conforme al apartado Tercero del Plan, el acuerdo por la que se concediera la modalidad de trabajo a distancia ajustará los días de trabajo o porcentaje de días que sean necesarios para garantizar el cumplimiento íntegro de todas las tareas que correspondan al puesto.

La prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo a distancia está sujeta, en todo caso, a las necesidades del servicio sin menoscabo a una atención de calidad a la ciudadanía y normal desarrollo de los servicios conforme a los principios de eficacia y eficiencia respondiendo al interés general, siendo condición necesaria que el desempeño del puesto de trabajo por el empleado público en esta modalidad sea verificable, para lo cual se podrán establecer mecanismos de seguimiento y





evaluación periódica que puedan determinar la continuidad de la prestación de servicios en esta modalidad.

2.2. Requisitos para solicitar la prestación del servicio en modalidad de trabajo a distancia.

Podrá solicitar la prestación de servicio en modalidad de trabajo a distancia el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Plan y que reúna los siguientes requisitos:

1. Desempeñar un puesto de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.
2. Haber prestado servicios en la unidad de la Delegación, Subdelegación o Dirección Insular correspondiente un mínimo de dos meses.
3. Desarrollar tareas susceptibles de ser desempeñadas a distancia, conforme a lo dispuesto en el apartado 2.1.
4. Declarar disponer de los conocimientos informáticos que requiera el ejercicio de las funciones objeto del trabajo a distancia, especialmente el uso de los sistemas de comunicación y colaboración en el Departamento.
5. Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones establecidas por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
6. Declarar conocer los principales riesgos laborales del trabajo en modalidad de trabajo a distancia y disponer de las medidas para protegerse frente a los mismos, asumiendo el compromiso de la correcta aplicación de las normas en esta materia.
7. Disponer de una línea de conexión a Internet (Fibra o conexión móvil 4G o superior), un ordenador con sistema operativo posterior a la versión Windows actualizada y demás requisitos de seguridad establecidos por la División de Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado en el Territorio (DTIAGET). Estos requisitos técnicos podrán variar a instancia de la DTIAGET.
8. Contar con el informe favorable de la persona titular de la unidad administrativa de la que dependa la persona solicitante, no siendo esta competencia susceptible de delegación.

La DGAGET velará por la formación de los empleados públicos de la AGE en el Territorio en el desarrollo de competencias para el desempeño de las tareas en modalidad de trabajo a distancia, en coordinación con el INAP. Se programarán actividades formativas según el rol desempeñado en la organización con el objetivo de adaptar la cultura organizativa a las nuevas tecnologías y, por ende, a la inclusión de todos los empleados públicos a las nuevas condiciones de trabajo. La gestión de equipos es clave para el éxito en esta transformación organizativa, así como la concienciación de los individuos a la adaptación al cambio.



Tercero. Jornada de trabajo y organización del personal.

Instrucciones generales que afectan a todos los tipos de modalidades.

- 1) Se deberá cumplir en la modalidad no presencial, al igual que en la modalidad presencial, con lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
De cara al control horario, competencia de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares conforme al apartado vigesimonoveno de la Orden TMD/605/2024, las jornadas que se realicen en la modalidad de trabajo presencial se tendrá que fichar a través del ordenador conectado al hub/dockstation (caja negra) que registra la IP fija del centro de trabajo. Las jornadas en la modalidad de trabajo a distancia se controlarán con el fichaje en remoto, que proporciona otra IP diferente a la del centro de trabajo.

- 2) En los casos en que la semana no tenga cinco días laborables por existencia de festivos, encontrarse en situación de incapacidad temporal, actividad de representación sindical, asistencia a cursos, o cualquier permiso o circunstancia que no dependa de la voluntad del empleado público, se mantendrá la distribución de días en trabajo a distancia que el empleado público tuviera asignados en una semana ordinaria de cinco días laborables.

En el caso de semanas o meses en que el empleado público disfrute algún día de vacaciones, asuntos particulares, o cualquier otro permiso o circunstancia cuyo hecho causante dependa de la voluntad de este, se garantizará que, al menos, el 40% de la jornada efectiva semanal o mensual se realice con carácter presencial, o la que corresponda de acuerdo con las situaciones especiales descritas en el punto B) del presente apartado.

- 3) Respecto a los empleados públicos perceptores de un complemento de productividad por especial dedicación, se establece que las tardes podrán realizarse en la modalidad no presencial, con la autorización de la persona responsable de la unidad.

En estos casos el fichaje se realizará a la entrada-salida de la jornada de mañana en el centro de trabajo y de nuevo entrada-salida jornada de tarde en remoto.

- 4) En cada Delegación y Subdelegación del Gobierno se establecerá una programación específica (como mínimo semanal) en la que se organizarán sistemas de turnos o rotaciones para asegurar la no afectación a la calidad y eficacia del servicio a la ciudadanía y además garantizar el acceso de todos los empleados públicos que voluntariamente quieran prestar servicios en régimen de trabajo a distancia.

La prestación del servicio de un empleado público en modalidad de trabajo a distancia será fijada de antemano por acuerdo entre el/la responsable de la correspondiente autorización de la Delegación, Subdelegación o Dirección Insular de destino y el empleado público, estableciendo una distribución de los días o porcentaje de días desempeñados en modalidad presencial y a distancia.

El establecimiento de sistemas rotarios se planteará de tal manera que no exista discriminación en el acceso al trabajo a distancia para todos aquellos miembros de la unidad que ocupen puestos idénticos o con funciones análogas o similares.

- 5) Los empleados públicos en modalidad de trabajo a distancia que tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a su jornada laboral en modalidad a distancia con la misma reglamentación que se aplique a la modalidad presencial.



- 6) Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas laborales en modalidad de trabajo a distancia deberán ser solicitados, justificados y autorizados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.
- 7) El personal en modalidad de trabajo a distancia deberá estar disponible, tanto dentro del horario de obligada presencia fijado para su puesto de acuerdo con lo establecido en el Calendario Laboral de la Delegación del Gobierno como dentro del horario flexible necesario para completar la jornada, de igual manera que en la modalidad presencial.

Para ello, tendrán obligación de estar conectados durante la jornada a las siguientes herramientas de gestión:

- Correo personal del empleado público y, en su caso, correo de la unidad organizativa en la que esté integrado, con las notificaciones activadas.
 - Sesión de Microsoft Teams abierta y con las notificaciones activadas.
 - Cualquier otra que la Unidad organizativa determine como necesaria para un adecuado desempeño de las funciones del puesto.
 - Teléfono móvil o fijo.
- 8) El personal en modalidad de trabajo a distancia tendrá derecho a la desconexión digital reconocido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a fin de garantizar fuera del horario de trabajo legalmente establecido en el calendario laboral correspondiente, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
 - 9) La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo en modalidad a distancia se fijará de manera análoga a como se debe realizar en la modalidad presencial y de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución de los objetivos de la organización, conforme establece el art. 53 del TREBEP.
 - 10) La persona responsable de los equipos propiciará que, periódicamente, al menos una vez al mes, todo el personal a su cargo coincida presencialmente en las dependencias de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares a fin de favorecer el trabajo en equipo, la comunicación entre los miembros de la unidad y evitar situaciones de exclusión o aislamiento.
 - 11) Excepcionalmente y por necesidades específicas de servicio, la persona responsable de la unidad organizativa donde preste servicio el empleado público podrá requerir, de forma motivada y con una antelación mínima de 24 horas, la presencia del personal que presta servicios en modalidad de trabajo a distancia en las dependencias de la Delegación/Subdelegación del Gobierno/Dirección Insular de la AGE en el Territorio. En caso de que el empleado público alegue imposibilidad de acudir al centro de trabajo, deberá indicar el motivo excepcional que lo justifica. En caso de que no se acredite suficientemente la imposibilidad señalada, la persona responsable informará al empleado público en ese sentido y le requerirá el cumplimiento del requerimiento.

En caso de que el empleado público no atienda la necesidad de presencia en el centro de trabajo, la persona responsable de la unidad organizativa deberá remitirlo a la persona titular de la Delegación o Subdelegación del Gobierno, a través de la secretaría general, para la valoración de las actuaciones en su caso procedentes en materia de personal.





A) Modalidad general

La prestación del servicio a distancia de los puestos de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares así declarados en este Plan de Trabajo a Distancia consistirá, con carácter general, para todos los puestos no señalados en apartado B) Situaciones específicas, en la prestación mediante trabajo a distancia de un total **de tres días cada semana, debiendo acudir presencialmente dos.**

En todo caso, el porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada de trabajo correspondiente no podrá ser inferior, en ningún caso, al 40 por ciento, salvo las excepciones previstas en la presente resolución.

Dicha distribución podrá realizarse también con carácter mensual, aplicando la misma proporción.

B) Situaciones específicas

1.- Unidades de Atención a la Ciudadanía.

En las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y de Asistencia en Materia de Registros de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, la persona responsable de la Delegación, Subdelegación del Gobierno o Dirección Insular deberá establecer un número mínimo de empleados públicos en cada unidad que deberá realizar la jornada laboral en modo presencial, debiendo cumplirse las siguientes condiciones:

Al objeto de ofrecer una adecuada atención a la ciudadanía, se deberá garantizar, con carácter general, una presencialidad mínima diaria del 75 por ciento del personal que esté prestando servicios efectivos en la Oficina, para ofrecer una adecuada atención a la ciudadanía.

En el cuadro adjunto se indica el número mínimo de funcionarios de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano y de Asistencia en Materia de Registro que deberán prestar servicio de manera presencial en relación con el número de componentes de la unidad:

Nº integrantes que componen la unidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nº integrantes mínimo en modalidad presencial	1	2	3	3	4	5	6	6	7	8	9	9	10	11	12

El número de días que cada uno de las personas integrantes de la unidad puede trabajar en modalidad de trabajo a distancia se establecerá partiendo del número de personas integrantes mínimo en modalidad presencial y de acuerdo con lo especificado en estas tablas; en cualquier caso, todos los empleados afectados deben tener el mismo número de días semanales autorizados.

Por ejemplo, en las oficinas de registro y atención a la ciudadanía compuesta por cuatro empleados, si todas las personas integrantes solicitan la modalidad de trabajo a distancia, cada uno de ellos podrá trabajar en esta modalidad de trabajo a distancia un día a la semana. Los porcentajes de presencialidad señalados podrán ser revisados a la baja en el caso de ámbitos geográficos de difícil cobertura, siempre y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.

En aquellas Unidades con tareas de atención a la ciudadanía diferentes de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y de Asistencia en Materia de Registros, con plantilla reducida, que no permitan la modalidad general del artículo 3.1 se establecerán los mecanismos adecuados para planificar que el empleado público destinado pueda optar al menos a un día semanal de trabajo a





distancia. En todo caso, se velará por que dicha modalidad no perjudique la calidad de la atención presencial ni el funcionamiento ordinario de la unidad.

Cada Delegación y Subdelegación, en el plazo de 15 días desde la entrada en vigor de la presente resolución, deberá establecer formalmente los puestos de atención a la ciudadanía existentes en sus distintas unidades, del cual se dará comunicación a la Subdirección General de Recursos Humanos de la AGE en el Territorio.

Asimismo, cualquier modificación que acaeciera del número de puestos de atención al público fijados será comunicado a la Subdirección General de RRHH de la AGE en el Territorio de manera inmediata.

2.- Personal Laboral.

Será susceptible de prestar servicios en modalidad no presencial el personal laboral destinado en puestos o servicios en los que su presencia no sea requisito obligatorio para el desempeño de sus funciones. En cuanto al resto de los puestos de personal laboral, no será susceptible de acogerse a la modalidad de trabajo a distancia.

3.- Personal del CECO y de los gabinetes telegráficos.

No será susceptible de prestar servicios en modalidad no presencial.

4.- Personal técnico especializado de las Áreas Funcionales.

El personal especializado de las áreas funcionales que ocupa puestos a los que solo se puede acceder desde ciertos cuerpos o con titulaciones concretas, y que realiza funciones especializadas conforme a esa titulación, no puede realizar, con carácter general, su trabajo a distancia debido a las características propias de sus funciones, tal como se indica en el apartado segundo.

Se autorizará un día de trabajo a distancia siempre que se garantice que las tareas que se realizarán en esta modalidad pueden llevarse a cabo sin afectar la calidad ni la eficiencia del servicio y en las mismas condiciones que si se realizaran de forma presencial. Esto se aplica a los siguientes puestos:

- Puestos de inspección de pesca marítima.
- Puestos específicos de las Unidades de Inspección de Farmacia y Control y Análisis de Drogas
- Puestos específicos de los Centros de Vacunación Internacional
- Puestos específicos ligados a los servicios de inspección en los Puestos de Control Fronterizo y otras instalaciones y/o unidades de certificación.

En los casos relacionados con el personal sanitario (personal médico y de enfermería) de los Centros de Vacunación Internacional deberá garantizarse la prestación de servicios de atención a la ciudadanía en formato remoto, mediante los sistemas de teleconsulta. En todo caso se recuerda que para la prestación del servicio concreto de administración de vacunas a los ciudadanos deberá de estar presente en el CVI, además del personal de enfermería competente, personal médico de dicho Centro.

De manera análoga a los anteriores será de aplicación al personal de cuerpos generales que ocupa puestos con los complementos 24H o AH en puestos de control en frontera organizándose los servicios con la necesaria planificación como mínima semanal.

Asimismo, si alguna Delegación del Gobierno estima que alguno de los colectivos referenciados en este punto puede realizar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia (en un porcentaje mayor o ampliación de días) podrán plantear la propuesta de aplicación de un proyecto piloto a la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio.





Una vez, la presente Resolución entre en vigor, la propuesta planteada se deberá remitir a la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio quien podrá autorizarla tras su análisis en el seno del Comité de Dirección. El proyecto tiene que identificar un periodo de ejecución temporal y tendrá que definir el procedimiento de seguimiento de la implantación del proyecto. Si de su ejecución se desprendieran resultados positivos se valorará su carácter extrapolable para su extensión al conjunto de las Delegaciones del Gobierno.

5.- Personal de dirección o responsable de equipos

El personal responsable de la gestión de equipos que tenga personal a su cargo en alguna de las situaciones específicas señaladas en el presente apartado tendrá la posibilidad de desempeñar su servicio en trabajo a distancia de la misma manera que el resto del equipo.

El personal de las Delegaciones o Subdelegaciones que desempeñe un puesto de libre designación así como los que ocupen el puesto de vicesecretario/a general, desempeñarán, con carácter general, su jornada de trabajo de forma presencial, pudiendo desempeñar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia de forma excepcional (respetando el porcentaje mínimo de prestación de servicios presencial (40%)), previa autorización de la persona titular de la Delegación o Subdelegación del Gobierno o Dirección Insular.

6.- Personal Informático y Puestos específicos de Protección Civil

El personal informático y el personal específico de protección civil podrá acogerse a la modalidad general, pero al objeto de garantizar el necesario funcionamiento de los medios tecnológicos y la adecuada respuesta básica a cualquier emergencia en materia de protección civil, en cada Delegación y Subdelegación del Gobierno se deberá disponer en modo presencial del 50 por ciento del total de la plantilla del personal informático y específico de protección civil necesario para el ejercicio de dichas funciones en dicho modalidad.

7.- Situación excepcional por residencia

Se establece la posibilidad de que se produzcan casos excepcionales de desempeño de la modalidad de trabajo a distancia, justificados por la residencia habitual del empleado público en provincia o isla diferente del centro de trabajo de destino. En los casos en los que el puesto que ocupe esta persona permita prestar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia en la modalidad general, se podrá establecer como máximo **4 días de trabajo a distancia y 1 presencial a la semana**, pudiendo ser distribuidos de manera consecutiva dentro de un mes. La persona titular de la Secretaría General podrá valorar la aplicación excepcional de lo previsto en este apartado a aquellos empleados públicos que teniendo su residencia en la misma provincia requieran un desplazamiento igual o superior a 2 horas hasta el centro de trabajo o residan a más de 150 kilómetros de éste.

Cuarto. Requisitos técnicos y estructurales.

La Delegación, Subdelegación del Gobierno o Dirección Insular de la AGE en el Territorio proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en la modalidad no presencial los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Estos medios consistirán en:

- a) Facilitar el acceso remoto al empleado público.
- b) Herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o colaborativo y de ciberseguridad, que puedan precisarse para el desarrollo de sus funciones.

La División de Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado en el Territorio establecerá instrucciones sobre el uso de los equipos informáticos y las herramientas de trabajo en





remoto, siendo responsabilidad del empleado público seguir las recomendaciones e instrucciones emitidas por dicha División, y mantener actualizadas en el equipo informático las herramientas y aplicaciones necesarias para el desempeño de sus tareas profesionales de acuerdo con los requerimientos establecidos. Se proporcionará la asistencia por parte de la DTIAGET dentro del horario laboral.

En el caso de que se produjese un mal funcionamiento en el equipo informático, servidor o plataformas que habilitan la modalidad de trabajo a distancia, que impidan desarrollar las funciones en la modalidad de trabajo a distancia y que no pueda ser solucionado en el mismo día en el que ocurrieran, el empleado público en modalidad a distancia deberá comunicarlo inmediatamente a supervisor directo y cambiar a modalidad presencial, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el problema de carácter técnico.

El empleado público tendrá especial cuidado en mantener los instrumentos que garanticen la ciberseguridad del sistema, así como seguir las instrucciones y recomendaciones emitidas por la DTIAGET para la protección ante amenazas externas. El incumplimiento reiterado de esta obligación podrá constituir una causa de exclusión del plan de trabajo a distancia.

Del mismo modo que en la modalidad presencial, se respetará en todo caso el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajando en modalidad de trabajo a distancia.

Quinto. Procedimiento de gestión de solicitudes del reconocimiento de modalidad de trabajo a distancia

1. El procedimiento para la gestión de solicitudes estará disponible en la intranet e incluye los siguientes pasos:
 - Solicitud de la modalidad de trabajo a distancia formulada por el empleado público, el cual debe haber prestado un mínimo de dos meses de servicio en la unidad en la que desarrolla sus funciones profesionales.
 - Visto bueno responsable de unidad en el que se certifique que la persona solicitante tiene el conocimiento y capacidad suficiente para asumir las tareas en remoto de manera autónoma.
 - Designación supervisor para el apoyo, control y seguimiento de las tareas establecidas.
 - Acuerdo de trabajo a distancia autorizado por la Secretaría General de acuerdo con las competencias delegadas por la persona titular de la subsecretaría del MPTMD, señaladas en el apartado vigesimonoveno, letra d), punto 2ª vi) de la Orden TMD/605/2024, de 12 de junio, sobre fijación de límites para la administración de determinados créditos para gastos y de delegación de competencias.
2. La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo en modalidad a distancia se fijarán entre la persona responsable de la unidad organizativa y el empleado público y se reflejarán en el correspondiente acuerdo de trabajo a distancia. El seguimiento del cumplimiento de las tareas y trabajos se llevará a cabo directamente por un supervisor designado por la persona responsable de la unidad.
3. Cada responsable de los equipos de trabajo de las Unidades de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno deberá realizar la programación específica (con carácter semanal) que se menciona en el apartado tercero. En esta programación tendrá que incluir: la planificación de las tareas a realizar, así como la organización de la plantilla (turnos, sistemas de rotación, etc.). Esta programación estará a disposición de la Secretaría General.



4. La respuesta favorable o denegatoria a la solicitud deberá ser remitida a la persona interesada en un plazo máximo de un mes.
5. Serán denegadas aquellas solicitudes que, bien por las condiciones del puesto, o bien por las del empleado público, no cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución. La exclusión por no cumplir los requisitos o la denegación de esta habrán de ser motivadas, sin que el mero cumplimiento de los requisitos para el acceso a la modalidad de trabajo a distancia presuponga la concesión.

Sexto. Suspensión o revocación de la modalidad de trabajo a distancia

El reconocimiento de la modalidad de trabajo a distancia se suspenderá o revocará cuando, temporal o definitivamente, no puedan seguir realizándose las funciones en ese régimen por cualquier causa.

El acuerdo de trabajo a distancia podrá ser suspendido temporalmente, procediendo a la modificación por un tiempo determinado del número de días concedidos en modalidad de trabajo a distancia o de la distribución porcentual semanal de los mismos, siempre que se requiera por:

- a) Cambio de puesto de trabajo, salvo que el nuevo puesto de trabajo se encuentre en la misma unidad.
- b) Necesidades del servicio debidamente acreditadas que tengan carácter temporal.
- c) A petición justificada del empleado público.
- d) En los casos en que, por motivo de vacaciones, asuntos particulares, permisos, ausencia por enfermedad con o sin incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia, los componentes que presten servicios efectivos en la unidad disminuyan, impidiendo el cumplimiento de los porcentajes de presencialidad necesarios para un correcto desempeño de los servicios y atención a la ciudadanía conforme con lo previsto en el apartado 3.B. Dicha medida se tomará con las menores modificaciones posibles respecto al acuerdo de trabajo a distancia del empleado público y por el tiempo mínimo imprescindible.
- e) Los días de trabajo en modalidad presencial o de trabajo a distancia podrán ser modificadas cuando situaciones de crisis así lo aconsejen o lo impongan y durante el tiempo en que persistan dichas circunstancias.
- f) Avería o limitaciones continuadas en los medios tecnológicos o de comunicaciones que dificulten o impidan el normal desempeño de las funciones del puesto.

De la suspensión del trabajo a distancia y su duración, la persona titular del órgano competente dará cuenta a la persona interesada, de forma motivada, a través de correo electrónico con copia a la unidad de la que depende, DTIAGET y Servicio de Prevención.

2. El órgano competente designado por la Delegación/Subdelegación del Gobierno o Dirección Insular de la AGE en el Territorio para la autorización de la prestación de servicios a distancia podrá revocarla cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando haya entrado en vigor un real decreto que eventualmente regule el teletrabajo y se haya desarrollado alterando las previsiones de este Plan, o cuando por parte del Ministerio para la Transformación Digital y Función Pública se dicten otras instrucciones.
- b) A petición propia por parte del empleado público, quien habrá de comunicarlo con una antelación mínima de tres días hábiles, a la unidad de la que depende y a la Secretaría General donde preste servicios.
- c) Por decisión motivada de la persona responsable de la Unidad debido a:
 - Necesidades del servicio debidamente acreditadas que tengan un carácter definitivo o de larga duración





- Incumplimiento reiterado y manifiesto de las tareas encomendadas en esta modalidad y no justificado de las obligaciones de presencialidad y conectividad establecidas en los apartados 3.7 y 3.9 de la presente resolución.
- Incumplimiento sustancial de lo establecido en este plan y/o en el acuerdo para prestar servicios en modalidad de trabajo a distancia como, por ejemplo: no adoptar el empleado público las medidas recomendadas en materia de seguridad de las telecomunicaciones, de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos, en cuyo caso se seguirá la tramitación de la misma forma que en la letra anterior pudiendo instarse también a petición de la DTIAGET.

Para la revocación de la prestación de servicios en modalidad a distancia se deberá tramitar un procedimiento administrativo, que requerirá informe de la persona responsable de la unidad de la que depende el empleado público que motivará esta petición a la Secretaría General que a su vez lo elevará al órgano competente para resolver, el mismo que para la concesión, previa audiencia al interesado.

Séptimo. Medidas para favorecer el ahorro energético y el consumo responsable

Con el fin de favorecer el ahorro energético y el consumo responsable se podrá llevar a cabo una reorganización de espacios, que optimice la utilización de las áreas de trabajo y garantice el ahorro energético, con el nuevo régimen de trabajo a distancia.

Las personas responsables de las unidades, respetando las medidas de seguridad pertinentes y las necesidades organizativas, promoverán entre todo su personal la utilización eficiente de los espacios para colaborar en la reducción de la demanda energética, especialmente en los periodos en los que exista consumo de climatización.

Octavo. Prevención de riesgos laborales

El lugar determinado como oficina a distancia por parte del empleado público deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía. La firma de la solicitud de trabajo a distancia implicará el compromiso de cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales que establezca la Unidad de Coordinación de los Servicios de Prevención junto con los Servicios de Prevención y Empleados Públicos Designados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE en el Territorio.

Noveno. Seguimiento del Plan

La implantación de este PTD será objeto de seguimiento y control por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares conforme a sus competencias recogidas en el apartado vigesimonoveno de la Orden TMD/605/2024.

Asimismo, este PTD se someterá a las revisiones y adaptaciones conforme al desarrollo tecnológico, la regulación normativa e instrucciones futuras que puedan dictarse, así como la concreción que en cada momento se establezcan en función de las necesidades organizativas. En el seno y ámbito de aplicación de la Comisión Subdelegada de los Servicios Territoriales de la Mesa Delegada de la Mesa General de la Administración General del Estado en el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática se configura, previo acuerdo con las organizaciones sindicales, una comisión de seguimiento, que se reunirá durante el primer año con carácter trimestral y posteriormente con carácter semestral, de la aplicación del plan con objeto de velar por una adecuada implantación y





desarrollo del Plan en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE en el Territorio, sin menoscabo de las competencias de información y participación de las juntas de personal y comité de empresa en sus respectivos ámbitos.

Decimo. Entrada en vigor

Este Plan entrará en vigor al día siguiente a la firma de la Resolución, procediéndose, a su publicación en la Intranet del Ministerio y en la de las Delegaciones del Gobierno.

Disposición transitoria

Las autorizaciones de trabajo a distancia vigentes a fecha de entrada en vigor de la presente resolución se mantendrán hasta la aprobación de los nuevos acuerdos que tendrán que realizarse en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo máximo de un mes.

