

Plan de Trabajo a Distancia

Ministerio de Política Territorial

1. Justificación Estratégica

La implementación del trabajo a distancia del Ministerio de Política Territorial responde a una visión estratégica de transformación organizativa, alineada con los principios de eficiencia, sostenibilidad, inclusión y resiliencia institucional. En un contexto de cambio acelerado impulsado por la digitalización, el trabajo a distancia se configura como una herramienta clave para modernizar la administración pública, permitiendo una mayor adaptabilidad a los desafíos sociales, tecnológicos y medioambientales.

Desde una perspectiva de transformación digital, el trabajo a distancia promueve el uso intensivo de tecnologías colaborativas, la automatización de procesos y la gestión inteligente de la información. Esto no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también impulsa una cultura organizativa orientada a resultados, donde la confianza, la responsabilidad individual y la evaluación por objetivos sustituyen al control presencial tradicional.

En términos de sostenibilidad, la reducción de desplazamientos diarios contribuye significativamente a la disminución de emisiones contaminantes, aliviando la congestión urbana y fomentando un modelo de movilidad más limpio. Asimismo, permite una optimización del uso de los espacios físicos, reduciendo costes asociados a infraestructuras, mantenimiento y consumo energético.

El trabajo a distancia también refuerza la inclusión y la equidad, al facilitar la participación de personas con movilidad reducida, necesidades especiales o responsabilidades familiares, promoviendo un entorno laboral más accesible y diverso. Además, incrementa la capacidad de atracción y retención de talento, especialmente en un contexto de envejecimiento de las plantillas y competencia por perfiles cualificados.

Desde una óptica de resiliencia organizativa, el trabajo a distancia dota a la administración de una mayor capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, crisis sanitarias o eventos climáticos extremos, garantizando la continuidad del servicio público esencial.

En conjunto, este plan de trabajo a distancia no solo responde a una necesidad coyuntural, sino que constituye una apuesta decidida por un modelo de administración pública más inteligente, sostenible, humana y orientada al bienestar de las personas y a la excelencia en la prestación de servicios.

2. Objetivos del Plan

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

1. Impulsar la transformación digital del Ministerio mediante la adopción de herramientas tecnológicas colaborativas, automatización de procesos y gestión inteligente de la información.
2. Fomentar un modelo organizativo basado en la confianza, la responsabilidad individual y la evaluación por resultados, superando el paradigma del control presencial.
3. Mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal, promoviendo el bienestar, la motivación y la salud psicosocial.
4. Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la reducción de desplazamientos, el ahorro energético y la optimización del uso de espacios físicos.
5. Promover la inclusión y la equidad, facilitando el acceso al trabajo a personas con movilidad reducida, necesidades especiales o responsabilidades familiares.
6. Reforzar la resiliencia institucional ante situaciones de emergencia, garantizando la continuidad del servicio público esencial.
7. Aumentar la eficiencia operativa y la productividad mediante la autogestión del tiempo, la reducción de interrupciones y la orientación a objetivos.
8. Transformar el liderazgo institucional hacia un modelo más horizontal, participativo y orientado a la gestión de equipos distribuidos.
9. Atraer y retener talento en la administración pública, ofreciendo condiciones laborales modernas, flexibles y adaptadas a las nuevas generaciones.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del modelo de trabajo a distancia, basados en indicadores de desempeño, satisfacción y calidad del servicio.

3. Condiciones Generales del Trabajo a distancia

3.1 Requisitos para el personal solicitante

- Antigüedad de 3 meses en el puesto, siempre que no haya tenido ningún cometido relacionado con el área de trabajo al que esta destinado.
- Conocimiento y aceptación de las normas TIC y políticas internas.
- Disposición de un espacio de trabajo adecuado y seguro.
- El acuerdo puede ser reversible en cualquier momento a petición del trabajador.
- El trabajo a distancia será siempre voluntario.
- El trabajo a distancia estará supeditado siempre a la atención al público, y en caso de cambios o modificaciones todos serán comunicadas y acordadas entre la dirección general y a los sindicatos miembros de la mesa general del ministerio.
- Los días de trabajo a distancia serán a elección del trabajador o trabajadora y serán comunicadas a los responsables de cada área mediante un modelo que estará a disposición de todos los trabajadores en la intranet.
- Se establecerán sistemas rotatorios para garantizar que todo el personal pueda disponer de la modalidad de trabajo a distancia al mismo tiempo que se garantiza la atención al ciudadano.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

3.2 Modalidades de Trabajo a distancia

El modelo de trabajo a distancia del Ministerio de Política Territorial contempla diversas modalidades que permiten adaptar la organización del trabajo a las necesidades del servicio, del personal y de las circunstancias excepcionales. Estas modalidades se articulan de forma flexible, garantizando siempre la calidad del servicio público y la cohesión de los equipos.

1. Modalidad Situaciones excepcionales

- Descripción: 100% remoto (solo en pruebas piloto)
- Aplicación: Diseñada para atender situaciones personales o familiares que requieren una mayor flexibilidad laboral, sin que ello implique una incapacidad temporal, siempre que su puesto conlleve la posibilidad de realizar trabajo permanente de forma remota.
- **Casos excepcionales contemplados:**
 - Conciliación familiar: Situaciones en las que el empleado/a debe compatibilizar su jornada laboral con el cuidado de hijos menores, especialmente en edades tempranas o en periodos sin cobertura escolar.
 - Cuidado de personas dependientes: Atención a familiares en situación de dependencia, ya sea por edad avanzada, discapacidad o enfermedad crónica.
 - Movilidad reducida: Empleados/as con dificultades permanentes o temporales de desplazamiento, que no impiden el desempeño de sus funciones pero sí dificultan el acceso diario al centro de trabajo.
 - Situaciones de salud no incapacitantes: Condiciones médicas que, sin requerir baja laboral, aconsejan evitar desplazamientos o entornos presenciales por recomendación médica
 - Condiciones: Requiere justificación documental (informe médico, certificado de dependencia, etc.) y autorización expresa por parte de la unidad de personal.
 - Se evaluará periódicamente la adecuación y continuidad de esta modalidad.
 - Se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a esta modalidad, respetando los principios de equidad y no discriminación.
 - El desempeño será supervisado mediante objetivos definidos y seguimiento regular, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Modalidad Por desplazamiento

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

- Descripción: 4 días de trabajo a distancia y 1 día presencial.
- Aplicación: Se aplicará a todas aquellas personas que su puesto lo pueda desarrollar mediante aplicaciones remotas y que resida en una provincia diferente a donde se encuentra su puesto de trabajo, se debe justificar mediante empadronamiento.
- Condiciones: Requiere justificación documental y autorización específica por parte de la dirección general.
- Evaluación periódica de la eficacia y adecuación de la modalidad.

3. Modalidad Ordinaria

- Descripción: 3 días de trabajo a distancia y 2 días presenciales.
- Aplicación: Modalidad estándar para la mayoría de los puestos susceptibles de trabajo a distancia.
- Condiciones: Días presenciales preferentemente consecutivos con calendarios realizados por los equipos garantizando la atención al público.
- Equilibrio entre autonomía y colaboración presencial.
- Seguimiento mediante objetivos y control horario digital.

4. Mínimo trabajo a distancia

- Descripción: 2 días de trabajo a distancia y 3 días presenciales.
- Aplicación: Para puestos que requieren mayor interacción presencial o en casos de urgencia y falta de empleados públicos previamente justificado por escrito y notificado a la dirección general.
- Condiciones:
- Ideal para procesos y puestos que no tengan cargas de trabajo de forma telemática suficientes.
- Evaluación semestral para valorar la posibilidad de transición a modalidad ordinaria.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

5. Modalidad Compensatoria

- Descripción: Trabajo a distancia autorizado de forma puntual como compensación por asistencia presencial o necesidades organizativas.
- Aplicación: Casos en los que no se posible organizativamente o laboralmente disfrutar de trabajo a distancia.
- Condiciones: No genera derecho permanente a trabajo a distancia.
- Se computa dentro del trimestre natural y debe respetar el equilibrio de jornada nunca podrá ser superior a 12 jornadas al trimestre.

3.3 Jornada y Horario

El modelo de trabajo a distancia mantiene el principio de cumplimiento íntegro de la jornada laboral, adaptando su distribución a un esquema que combina horario fijo, horario flexible y control digital del tiempo de trabajo, garantizando tanto la productividad como la conciliación.

1. Jornada Laboral

La jornada laboral del personal en modalidad de trabajo a distancia será la misma que la establecida para el régimen presencial, respetando el número total de horas semanales según el convenio o normativa aplicable.

En ningún caso la jornada diaria podrá superar las 7 horas y 30 minutos o 8 horas, según el régimen específico de cada persona.

2. Horario Fijo de Presencia

Se establece un bloque obligatorio de disponibilidad y conexión entre las 9:00 y las 14:30 horas, de lunes a viernes. Durante este periodo, el personal deberá estar plenamente operativo, accesible y conectado a los canales oficiales de comunicación (correo electrónico, teams. etc).

3. Horario Flexible

El tiempo restante de la jornada podrá completarse en horario flexible, distribuido entre:

7:30 a 9:00 horas

14:30 a 18:00 horas

Esta franja permite a los empleados/as adaptar su jornada a sus necesidades personales, siempre que se respeten los límites máximos diarios y se garantice la disponibilidad en el horario fijo.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

4. Registro y Control Horario

El control de la jornada se realizará mediante la aplicación corporativa TRAMA.

5. Disponibilidad y Contacto

Durante toda la jornada laboral, el personal en modalidad de trabajo a distancia deberá estar localizable y disponible a través de los medios telemáticos proporcionados o autorizados.

6. Reuniones y Eventos Presenciales

El personal en trabajo a distancia deberá acudir a reuniones, formaciones u otros eventos presenciales cuando sea convocado con un preaviso mínimo de 48 horas, salvo casos de urgencia justificada.

En caso de que un día de trabajo a distancia se convierta en presencial, este podrá reprogramarse dentro de los 30 días siguientes, previa coordinación con la unidad correspondiente.

7. Equipamiento

La organización proporcionará un equipo informático corporativo con configuración estándar, herramientas ofimáticas y medidas de seguridad necesarias para el desempeño de las funciones.

3. Formación y Capacitación

Se establecerán medidas formativas encaminadas a reforzar las habilidades tecnológicas y laborales para el trabajo realizado a través de la modalidad de trabajo a distancia.

El liderazgo en entornos de trabajo a distancia requiere nuevas competencias. Por ello, los mandos intermedios y superiores recibirán formación especializada en:

- **Gestión de equipos en remoto:** Coordinación, motivación y seguimiento de tareas a distancia.
- **Evaluación por objetivos y resultados:** Diseño de indicadores, seguimiento del desempeño y retroalimentación constructiva.
- **Comunicación y liderazgo digital:** Herramientas para mantener la cohesión del equipo, fomentar la participación y resolver conflictos en entornos virtuales.
- **Gestión del cambio y cultura organizativa:** Acompañamiento al personal en la transición hacia modelos híbridos de trabajo.

4.4. Metodología y Evaluación de la Formación

- La formación se impartirá en modalidad **online**, con sesiones síncronas y recursos asincrónicos.
- Se utilizarán plataformas accesibles y adaptadas a distintos niveles de competencia digital.
- Se establecerán **itinerarios formativos personalizados** según el perfil del empleado/a.
- La participación será **obligatoria** para acceder o mantener el régimen de trabajo a distancia.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

- Se evaluará el impacto de la formación mediante encuestas de satisfacción, pruebas de conocimientos y seguimiento del desempeño.

5. Supervisión, Seguimiento y Evaluación

La implantación del trabajo a distancia requiere un sistema sólido de supervisión y evaluación que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos, mantener la calidad del servicio público y fomentar una cultura de mejora continua. Este sistema se basa en tres pilares: la supervisión operativa, el seguimiento estructurado y la evaluación integral.

5.1. Supervisión del Desempeño

- La supervisión del personal en modalidad de trabajo a distancia se realizará con base en **criterios objetivos y medibles**, centrados en el cumplimiento de tareas, plazos y resultados.
- Se promoverá un modelo de **liderazgo por confianza**, donde la autonomía del trabajador esté equilibrada con la responsabilidad y la rendición de cuentas.
- Se establecerán los siguientes criterios:
 - Establecer **objetivos claros y alcanzables**.
 - Realizar **revisiones periódicas** del progreso.
 - Proporcionar **retroalimentación constructiva** y continua.
 - Detectar necesidades de apoyo, formación o ajuste de tareas.

5.2. Seguimiento del Modelo de Trabajo a distancia

- Se implementarán mecanismos de seguimiento a nivel organizativo para evaluar el funcionamiento general del modelo, incluyendo:
 - **Control horario digital** mediante la aplicación TRAMA.
 - **Indicadores de actividad** (tareas completadas, tiempos de respuesta, cumplimiento de plazos).
 - **Encuestas de seguimiento** a trabajadores y trabajadoras y responsables.
 - **Reuniones periódicas de coordinación** entre unidades y responsables de personal.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

- El seguimiento permitirá:
 - Detectar **desviaciones o incidencias**.
 - Identificar **buenas prácticas** replicables.
 - Ajustar las condiciones de trabajo a distancia según la evolución del contexto o las necesidades del servicio.

6.3. Evaluación del Impacto

La evaluación del modelo se realizará de forma periódica (trimestral, semestral o anual) y abarcará tres dimensiones principales:

a) Productividad y Desempeño

- Comparación de indicadores de rendimiento entre modalidades presencial y a distancia.
- Análisis de cumplimiento de objetivos individuales y colectivos.
- Evaluación de la eficiencia operativa.

b) Satisfacción del Personal

- Encuestas de clima laboral y bienestar.
- Valoración de la conciliación, la carga de trabajo y la percepción de apoyo institucional.

c) Calidad del Servicio Público

- Medición del impacto del trabajo a distancia en la atención al ciudadano.
- Evaluación de tiempos de respuesta.

6.4. Mejora Continua

- Los resultados de la evaluación serán utilizados para:
 - **Revisar y actualizar** el plan de trabajo a distancia.
 - **Rediseñar procesos** o herramientas si es necesario.
 - **Ampliar o restringir** modalidades según su eficacia.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

- **Impulsar nuevas acciones formativas** o de apoyo.
- Se fomentará una cultura de mejora continua basada en la **transparencia, la participación y la innovación**.

7. Consideraciones Finales

Este plan representa una apuesta estratégica por un modelo de administración pública más humana, eficiente y sostenible. El trabajo a distancia, bien implementado, no es una renuncia al trabajo en equipo, sino una evolución hacia formas más inteligentes de colaboración, donde la confianza, la responsabilidad y la tecnología son los pilares del éxito.

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas

Anexo 1 Modalidades de Trabajo a distancia por Área Funcional

A continuación, se presenta la asignación propuesta de modalidades de trabajo a distancia para las áreas funcionales comunes en las Delegaciones del Gobierno:

Área Funcional	Modalidad de Trabajo a distancia
Alta Inspección de Educación	Ordinaria
Atención al Ciudadano y Registro	Presencial / Compensatoria
Autorizaciones Administrativas	Ordinaria
Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	Ordinaria
Expropiación Forzosa	Ordinaria
Protección Civil	Ordinaria
Violencia sobre la Mujer	Ordinaria
Agricultura y Pesca (inspectores pif, pesca)	Mínimo trabajo a distancia
Fomento	Ordinaria
Industria y Energía	Ordinaria
Sanidad y Política Social (civ)	Mínimo trabajo a distancia
Trabajo e Inmigración	Ordinaria
Gabinete del Delegado	Presencial / Compensatoria
Secretaría General	Presencial/ Compensatoria
CECO (Centro de Coordinación Operativa)	Presencial/ Compensatoria
Personal laboral (no administrativos)	Presencial / Compensatoria
Personal laboral administrativos	Ordinaria
Conductores	Presencial

Sección Sindical Estatal de CCOO

DIRECCIÓN PROVISIONAL: Local CCOO Delegación del Gobierno
C/ Miguel Ángel, 25, 1º 28010 Madrid
Móviles: 696 91 82 40 – 646 44 88 13 – 620 90 35 27

ccoo.estatal@correo.gob.es

http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP



CCOO
primer sindicato
de las
Administraciones
Públicas