

# 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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)  
[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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 períodos 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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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 es 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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](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](mailto:ccoo.estatal@correo.gob.es)

[http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia\\_y\\_AAPP](http://www.sae.fsc.ccoo.es/Presidencia_y_AAPP)



**CCOO**  
 primer sindicato  
 de las  
 Administraciones  
 Públicas