



INSTRUCCIÓN DE 10 DE ABRIL DE 2023, DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA DEL CSIC EN EL MARCO DEL PLAN DE MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL.

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, con el fin de paliar las consecuencias de la crisis energética derivada de la invasión de Ucrania por parte de Rusia, establece una serie de medidas que propicien el ahorro y la eficiencia energética en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos, que tengan efectos inmediatos en el corto plazo y que no requieran de elevadas inversiones.

Entre estas medidas contempladas en el Plan se encuentra la facilitación de la prestación de los servicios públicos por las empleadas y empleados públicos mediante diferentes fórmulas organizativas que garanticen plenamente la atención a la ciudadanía.

El Plan contempla el refuerzo de la modalidad de trabajo a distancia en la Administración General del Estado y en el sector público institucional estatal, con el fin de reducir el impacto energético producido tanto por los desplazamientos al lugar de trabajo, como por el consumo de energía en el propio centro de trabajo derivado de la presencia física de los empleados y las empleadas públicas.

Atendiendo a la necesidad de que las medidas de ahorro energético se implanten de forma inmediata en el CSIC, en tanto se proceda a la regulación del trabajo a distancia por el correspondiente Real Decreto y sus normas de desarrollo, se hace necesario poner en marcha transitoriamente un Plan de trabajo a distancia, que establezca las condiciones básicas de desempeño de los puestos en esta modalidad de prestación de servicios. Además, el plan del CSIC parte del Plan que el Ministerio de Ciencia e Innovación ha aprobado por Resolución de la Subsecretaría de 6 de octubre de 2022.

En consecuencia, esta Secretaría General, en uso de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 19.1.b) del Estatuto de la Agencia Estatal CSIC, aprobado por Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, aprueba esta Instrucción con la finalidad de aprobar el Plan de trabajo a distancia en el CSIC, que organiza las condiciones y el procedimiento para que el personal del CSIC pueda acogerse a la modalidad de trabajo a distancia, teniendo siempre en cuenta el marco de la normativa superior en esta materia. Todo ello queda reflejado en el siguiente Plan, negociado previamente con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado en el ámbito del CSIC. Más adelante, ha sido remitido al Ministerio de Ciencia e Innovación para su elevación a la





Secretaría de Estado de Función Pública, que ha procedido a su aprobación. Por todo ello, se

RESUELVE

Implantar el siguiente Plan de trabajo a distancia tras su aprobación por la Secretaría de Estado de Función Pública.

1. Objeto y ámbito de aplicación.

Este Plan de trabajo a distancia tiene por objeto la articulación del trabajo a distancia en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), definida como una modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en virtud de la cual el personal puede desarrollar su jornada laboral mediante el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC), dando cumplimiento así a los requerimientos de 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,

Se podrá acoger, en principio, todo el personal de los Institutos, Centros y Unidades (ICU), incluidas las Unidades de la Organización Central (ORGC) del CSIC, de manera voluntaria y revocable, siempre que cumpla los requisitos recogidos en este Plan.

2. Requisitos del puesto de trabajo.

2.1. Con carácter general, podrán desempeñarse en régimen de trabajo a distancia aquellos puestos 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.

2.2. Con carácter general, no podrán desempeñarse en régimen de trabajo a distancia los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solo se puede realizar o solo queda plenamente garantizada con la presencia física.

Se incluyen en esta categoría además los puestos de oficinas de registro o atención al ciudadano, así como los que impliquen funciones que hayan de ser desarrolladas de forma presencial para su adecuado desempeño o exijan disponibilidad para su prestación inmediata y no programable, como las asociadas a laboratorios, fincas experimentales, museos, buques, servicios de





mantenimiento, atención al equipamiento científico, recogidas de muestras, trabajos de campo o similares.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar el trabajo a distancia en estos casos, cuando el puesto lleve aparejada la realización de algunas funciones y tareas que puedan desempeñarse de forma no presencial. En estos casos, el Acuerdo por el que se autorice el trabajo a distancia ajustará los días de trabajo en esta modalidad a los que sean necesarios para garantizar el cumplimiento íntegro de las funciones que correspondan al puesto.

- 2.3.** La prestación de servicios mediante trabajo a distancia está sujeta, en todo caso, a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice el cumplimiento íntegro de las funciones y la atención directa presencial a la ciudadanía.

3. Requisitos de participación del personal empleado público.

Podrá acogerse a la aplicación de este Plan todo el personal que preste servicios en el CSIC, siempre que desarrolle tareas que cumplan con lo especificado en el apartado 2.

Para acceder al sistema de trabajo a distancia será necesario que el personal:

- a) Esté en situación de servicio activo, o equivalente para el personal laboral. No obstante, se podrá participar desde situaciones distintas a la de servicio activo, siempre que impliquen la reserva de puesto de trabajo, de forma que la autorización de trabajo a distancia será únicamente efectiva cuando, en su caso, se produzca el reingreso al servicio activo para el personal funcionario, o el alta en el puesto de trabajo para el personal laboral, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación en dicha materia en cada caso.
- b) Lleve desempeñando el puesto de trabajo en el CSIC por un período de al menos seis meses, pudiendo este plazo ser inferior a criterio de la persona responsable de la unidad, siempre que garantice que la persona ha adquirido los conocimientos y el manejo de las herramientas informáticas necesarias para garantizar la prestación del servicio.
- c) Contar con las credenciales necesarias que le permitan autenticarse frente al sistema informático integrado en el trabajo a distancia y las aplicaciones asociadas.
- d) Ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante la modalidad de trabajo a distancia, al menos parcialmente, a juicio de la persona titular de la Dirección del ICU o responsable de unidad de la ORGC, en los términos del apartado 2.
- e) Disponga de los medios materiales y técnicos necesarios para desarrollar sus funciones en un lugar distinto al centro de trabajo habitual, contando en todo caso con conexión a internet y espacio y mobiliario adecuados, así como los





conocimientos suficientes en materia TIC, teóricos y prácticos, para el ejercicio de las funciones objeto de prestación del servicio mediante trabajo a distancia.

4. Condiciones de la prestación del trabajo a distancia

4.1. Condiciones generales

La jornada de trabajo a distancia se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Calendario Laboral del CSIC. Con carácter general, el número de días a la semana de prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia será de tres días a la semana en esa modalidad y dos en la modalidad presencial.

Por razones organizativas debidamente acreditadas, se podrá autorizar la prestación del servicio en el sistema de trabajo a distancia con un total de dos días por semana de trabajo a distancia debiendo acudir presencialmente tres.

Con carácter excepcional, y debidamente justificados por la unidad proponente, podrán establecerse otros sistemas. En todo caso, el porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal no podrá ser inferior al 40%.

Los días de la semana para los que se solicita el régimen de trabajo a distancia serán fijos, siendo preciso para su modificación la tramitación de un nuevo Acuerdo con la determinación de los nuevos días. No obstante, lo anterior, los días de modalidad de trabajo a distancia podrán ser modificados puntualmente por las personas responsables de las unidades, siempre que se requieran por necesidades específicas de servicio.

La persona trabajadora a distancia deberá reincorporarse a la mayor brevedad a la modalidad presencial, cuando, de manera sobrevenida, se produzca una indisponibilidad de medios que imposibilite la prestación de servicios en dicha modalidad. Igualmente podrá ser requerida su presencia en el centro de trabajo por necesidades del servicio debidamente justificadas y con una antelación mínima de 24 horas. Se podrá requerir la asistencia presencial a reuniones para asegurar la coincidencia de los miembros de equipos de trabajo, para facilitar la coordinación y fomentar el trabajo en equipo/espíritu de equipo/ cohesión de los equipos. Sin embargo, se priorizará, en la medida de lo posible, que las reuniones y eventos se realicen de forma telemática para reducir los desplazamientos y favorecer la eficiencia energética.

4.2. Trabajo a distancia en circunstancias excepcionales.

Excepcionalmente, se podrá establecer la prestación obligatoria de servicios en modalidad de trabajo a distancia cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.





- b) Activación de protocolos por alta contaminación.
- c) Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.
- d) Circunstancias de salud, riesgo del embarazo y otras que, de manera excepcional y objetiva, dificulten el desplazamiento al centro de trabajo, siempre que no supongan situaciones de incapacidad temporal y se acrediten debidamente mientras persistan.
- e) Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal empleado público en sus domicilios en régimen de trabajo a distancia, como pueden ser las obras de rehabilitación, reparaciones, reformas o traslados en el centro de trabajo.

5. Régimen de trabajo a distancia. Derechos y obligaciones.

- 5.1.** La jornada de trabajo a distancia se corresponderá con el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Calendario Laboral del CSIC.
- 5.2.** El personal empleado público que preste parte de sus servicios a distancia tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal empleado público del CSIC y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones, ni en la percepción de productividad, previsión social, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquéllos que resulten inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.
- 5.3.** La prestación de servicios a distancia no constituye un derecho del personal empleado público ni está asociada a la ocupación de ninguna plaza concreta en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 5.4.** El personal empleado público se comprometerá a estar conectado o disponible, por lo que habrá de tener activado su correo electrónico y el teléfono de contacto indicado a tal efecto, y deberá contestar cualquier llamada de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria en el marco del Acuerdo de trabajo a distancia suscrito con la persona que ejerza la superioridad jerárquica directa, según el Calendario Laboral vigente en el CSIC y conforme a la Resolución de horarios vigente de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se dicten instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. A estos efectos, deberá desviar su teléfono de trabajo al personal.
- 5.5.** El personal empleado público que se acoja a esta modalidad, al igual que el resto personal del CSIC, tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo normativa o convencionalmente establecido, el





respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

- 5.6.** La firma del Acuerdo implicará el compromiso del personal empleado público de respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información del CSIC. Igualmente, la firma del Acuerdo implicará el compromiso del personal empleado público de cumplir los requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 5.7.** Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas de trabajo a distancia deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

Los días o las horas de trabajo a distancia no implican cambio alguno en las retribuciones complementarias ni en el horario semanal que determine el Calendario Laboral vigente.

6. Procedimiento.

6.1. Solicitud del personal empleado público.

El personal empleado público que quiera acogerse a la modalidad de trabajo a distancia y que cumpla los requisitos recogidos en los apartados 2 y 3, cumplimentará el modelo de Acuerdo que figura en el Anexo y lo remitirá firmado a la persona que ejerza la superioridad jerárquica directa, la cual resolverá la autorización del disfrute de esta modalidad, para lo que tendrá en cuenta los requisitos previstos en el presente Plan y las necesidades del servicio.

En caso de aprobarse, se remitirá firmado a la dirección del ICU o persona responsable de unidad de la ORGC para recabar su visto bueno, sin el que el Acuerdo no se considera formalizado.

En caso de no aprobarse, será remitido a la dirección del ICU o persona responsable de la unidad de la ORGC junto con un informe de la persona superior jerárquica directa, en el que se deberán especificar las causas generales que motivan la denegación de la solicitud, tales como las necesidades del servicio, las características del puesto o las tareas a desarrollar, la falta de cumplimiento de los requisitos del personal o de las condiciones técnicas y materiales, así como otras causas, formales o materiales.

Cuando se remita una solicitud denegada junto con el informe de la persona superior jerárquica directa, el titular de la Dirección del ICU o del responsable de unidad de la ORGC recabará la información que considere, a fin de confirmar la denegación o proponer alternativas. En caso de denegación, la persona empleada pública que haya cumplimentado el Anexo para acogerse a la modalidad de trabajo a distancia podrá conocer los motivos por los que se ha denegado su solicitud.





6.2. Acuerdo de trabajo a distancia

En caso de autorizarse, el titular de la Dirección del ICU o la persona responsable de unidad de la ORGC devolverá firmado el Acuerdo a la persona solicitante y a su superior, momento en que se formalizará y comenzará su aplicación.

El Acuerdo, firmado electrónicamente o como copia auténtica, deberá remitirse a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos (SGARH) a la dirección de correo electrónico habilitada exclusivamente para esta materia (trabajoadistancia@csic.es).

En caso de no autorizarse, se deberá comunicar al personal empleado público y a la persona superior jerárquica directa, motivando la decisión y pudiéndose proponer alternativas.

6.3. Suspensión o revocación del Acuerdo.

El disfrute de la modalidad de trabajo a distancia es voluntario y revocable para el personal empleado público; también lo es para la persona superior jerárquica directa si cuenta con el consentimiento del titular de la Dirección del ICU o del responsable de unidad de la ORGC, de manera que, en cualquier momento, se podrá suspender o revocar el Acuerdo:

- a) A petición del personal empleado público.
- b) Por decisión motivada de la persona superior jerárquica directa, basada en las necesidades del servicio, avalada por el titular de la Dirección del ICU o del responsable de unidad de la ORGC.
- c) Cuando, en un determinado momento, no se pueda disponer de los medios informáticos o materiales adecuados, o cualquier motivo que impida la prestación del servicio a distancia en las condiciones requeridas.
- d) Por cualquier cambio de puesto de trabajo o de funciones asignadas.
- e) Por incumplimiento manifiesto, grave o reiterado de lo establecido en el Acuerdo de trabajo a distancia, de las obligaciones previstas en este Plan o de los requisitos técnicos, de protección de datos o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- f) Cuando se desarrolle la regulación del teletrabajo o se dicten instrucciones por parte del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en los términos que dicha normativa especifique.
- g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La interrupción o cese de forma permanente de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia deberá estar motivada y notificarse al personal empleado público y





supondrá el retorno automático e inmediato a la situación anterior previa a cualquier Acuerdo aprobado en virtud de este Plan.

Si la interrupción es temporal, ya sea total o parcial, tras su finalización el personal empleado público volverá a la distribución de la jornada prevista en el Acuerdo, pero dos interrupciones en un año darán lugar a la extinción del Acuerdo, así como cualquier interrupción que supere el plazo ininterrumpido de un mes. En el caso de que el personal empleado público pase a una situación distinta a la de servicio activo se considerará interrupción temporal, y su vuelta al servicio activo supondrá la reactivación del Acuerdo.

6.4. Control del Acuerdo.

El seguimiento del cumplimiento de las tareas y trabajos desarrollados se realizará por el supervisor que determine el Acuerdo que, generalmente, será la persona superior jerárquica directa y/o funcional del personal empleado público. Los medios telemáticos podrán servir, en su caso, de instrumento de control adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos, a los exclusivos fines de determinar la conveniencia de mantener o no el sistema de trabajo a distancia.

7. Prevención de riesgos laborales.

El lugar determinado como oficina a distancia por parte del trabajador o trabajadora 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 implica el compromiso de cumplir con las orientaciones que se pudieran recibir en materia de prevención de riesgos laborales.

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

Con el fin de favorecer el ahorro energético y el consumo responsable, las personas titulares de las Direcciones de los ICU, respetando las medidas de seguridad pertinentes y las necesidades organizativas, podrán contemplar la reorganización de la actividad, que optimice la utilización de las áreas de trabajo y garantice el ahorro energético, con el fin de colaborar en la reducción de la demanda energética, especialmente en los periodos en los que existe consumo de climatización.

Entre las medidas que se contemplan en este apartado se encuentran, entre otras, la concentración de los días de trabajo a distancia en determinados días de la semana o en horas determinadas del horario laboral, así como la posibilidad de decretar el cierre de instalaciones. En caso de cierre de instalaciones, se informará con una antelación de tres meses y se informará a la Mesa Delegada de Negociación. En todo caso, se promoverá la aplicación del trabajo a distancia durante el cierre de los centros para todo el personal empleado público que desempeñe puestos susceptibles de desempeñarse en régimen de trabajo a distancia.





9. Aplicación e interpretación.

La Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos queda autorizada para interpretar y solventar todas aquellas cuestiones que puedan plantearse como consecuencia de la aplicación del presente Plan.

10. Relación con el calendario laboral y demás normativa. Entrada en vigor.

La normativa vigente sobre calendario laboral será de aplicación en todo lo que no contradiga al presente Plan a todo el personal que preste servicios en el CSIC. De cara a la sustitución del régimen de trabajo a distancia que figura en el Calendario Laboral por el nuevo régimen que figura en el presente Plan, las personas empleadas públicas dispondrán de un plazo de 15 días para solicitar el acceso al trabajo a distancia en los términos fijados en este Plan.

En todo caso, el contenido del Plan perderá su validez si entra en contradicción con cualquier normativa en la materia de orden superior. El Plan perderá su vigencia en el momento en el que se apruebe la normativa que desarrolle el teletrabajo por parte del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en los términos que fije ésta.

Este Plan entrará en vigor el 11 de abril de 2023.

EL SECRETARIO GENERAL DEL CSIC

IGNACIO GUTIÉRREZ LLANO





ANEXO
Modelo de Acuerdo de Trabajo a distancia

D./Dña _____ en calidad de titular o responsable del ICU
_____, y D./Dña _____ en calidad de
persona **superior jerárquica directa** del trabajador/a; y

LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA, con datos personales:

NIF/NIE _____
Nombre y apellidos _____
Teléfono _____
Correo electrónico personal _____
Dirección personal _____
Código postal _____

y del puesto de trabajo:

ICU _____
Departamento _____
Cargo _____

MANIFIESTAN CONJUNTAMENTE:

Que tanto el ICU como el trabajador/a y su puesto de trabajo cumplen los requisitos exigidos en el Plan de Trabajo a distancia del CSIC, aprobado por Instrucción de 10 de abril de 2023, por lo que consideran compatible el desempeño, desarrollo y control de la prestación laboral bajo la modalidad de trabajo a distancia y, por lo tanto, acuerdan suscribir libre y voluntariamente el presente Acuerdo conforme a las siguientes disposiciones:

Primera. Condiciones generales. El TRABAJADOR/A desempeñará las funciones inherentes a su puesto de trabajo bajo la modalidad de trabajo a distancia teniendo en cuenta la siguiente jornada semanal:

60% de la jornada	40% de la jornada	Otras situaciones
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(marcar el que proceda)

Otras situaciones (justificar):

Días de prestación de servicio en modalidad de trabajo a distancia				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





A CUMPLIMENTAR POR LA
DIRECCIÓN/RESPONSABLE DEL ICU

Declaro responsablemente que:

- Las funciones descritas son susceptibles de prestarse a distancia.
- Los objetivos perseguidos mejoran el servicio para el que se prestan las funciones.
- Este acuerdo garantiza la totalidad de los derechos y deberes del personal empleado público en igualdad de condiciones que en la modalidad presencial ordinaria.

A CUMPLIMENTAR POR EL/LA
EMPLEADO/EMPLEADA

Declaro responsablemente que:

- Conozco el contenido de la Instrucción de 10 de abril de 2023, de la Secretaría General del CSIC, relativa al Plan de Trabajo a distancia del CSIC.
- Acepto que este acuerdo es susceptible de modificación por la dirección/el responsable del ICU, en cualquier momento, por razones de carácter organizativo y necesidades o mejora del servicio.
- Me comprometo a estar disponible, siempre en horario de mañana y de tarde en la parte que corresponda hasta cumplir mi jornada laboral, por si mi superior jerárquico o persona titular de la dirección/responsable de ICU necesitara contactar conmigo.
- Me comprometo responsablemente a garantizar la conexión telefónica y telemática con el ICU, así como a cumplir cualquier eventual orientación que en materia de prevención de riesgos laborales pudiera recibir.

Fecha y firma

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. Persona
superior jerárquica directa del
TRABAJADOR/A

Fdo. TRABAJADOR/A

Fdo. Titular de la Dirección del ICU

