

2025



**PROPUESTA PARA DEBATIR EN EL
PLENO DEL CONSEJO DE PERSONAL**

Regulación del teletrabajo





Propuesta

Que mediante norma reglamentaria se regule el teletrabajo para el personal militar.

Justificación

PRIMERO. -

El artículo 47 bis del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece sobre el teletrabajo:

"1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo."

Por su parte el artículo 5 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar dispone sobre la adaptación de las normas del empleado público.

"Los principios y normas de aplicación general al personal al servicio de la Administración General del Estado, establecidos de acuerdo con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se incorporarán al régimen del personal militar profesional, siempre que no contradigan su legislación específica, por medio de normas reglamentarias en las que se efectuarán las adaptaciones debidas a la condición militar."



SEGUNDO. -

Mediante la Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, se publicó 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.

Posteriormente, y de aplicación exclusiva **al personal funcionario y laboral en servicio activo que preste servicios en el Ministerio de Defensa**, entró en vigor la Resolución de 21 de octubre de 2022, de la Subsecretaría de Defensa por la que se publica e implanta el Plan de trabajo a distancia 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 Estatal (ANEXO I).

TERCERO. -

Por tanto, no hay norma reglamentaria que regule para el militar la prestación del servicio mediante teletrabajo. Esta modalidad podría reducir el uso de medidas de conciliación y paliar la posible falta de personal en algunas unidades.

El teletrabajo mejora la conciliación familiar, especialmente en caso de movilidad geográfica, pero debe equilibrarse con las necesidades del servicio, evitando la sobrecarga de trabajo del personal que no se acoga a este tipo de prestación del servicio.

El ministerio -en colaboración con los ejércitos- deberá determinar los puestos de trabajo que sean susceptibles de esta modalidad. Además, deberán establecerse los medios tecnológicos necesarios para su desempeño y las medidas de prevención de riesgos laborales, así como de ciberseguridad.



RESOLUCIÓN DE DE OCTUBRE DE 2022, DE LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA POR LA QUE SE PUBLICA E IMPLANTA EL PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA 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 ESTATAL

El 26 de mayo de 2022 se publicó en el Boletín Oficial del Estado 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.

Entre las medidas a adoptar por la Administración General del Estado, se contempla el refuerzo de la modalidad de trabajo a distancia, a 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, asegurando la atención presencial a la ciudadanía.

En el ámbito del Ministerio de Defensa, previa coordinación con los representantes del Órgano Central, Organismos Autónomos, Ejércitos y Armada se elaboró Plan de Trabajo a Distancia del departamento, que tras ser negociado con las organizaciones sindicales reunidas en la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado en el Ministerio de Defensa el día 26 de julio, fue aprobado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

En virtud de las competencias atribuidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el RD 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica del Ministerio de Defensa,

RESUELVO:

Primero. – Publicar el Plan de Trabajo a Distancia en el Ministerio de Defensa como Anexo I de la presente Resolución.

Segundo.- Implantar el Plan de Trabajo a Distancia en el Ministerio de Defensa, conforme a las siguientes:



BASES

Apartado Primero.- Normas generales

1. El procedimiento para la autorización de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia se rige por las presentes Bases y por el Plan de Trabajo a Distancia del Ministerio de Defensa.
2. El Plan de Trabajo a Distancia y las bases de la presente convocatoria pueden ser consultados en la Intranet del Ministerio de Defensa.
3. Conforme a las indicaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública, la implantación del trabajo a distancia será progresiva de manera que se mantenga una adecuada prestación de los servicios públicos.
4. Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia, determinados como tales por las Jefaturas de las Unidades, a través de los Mandos de los Ejércitos y de la Armada, Direcciones Generales y Organismos Autónomos, serán publicados por la Subdirección General de Personal Civil en intranet. Están en el resto del texto con minúscula
5. Con carácter general, los puestos susceptibles de ser desarrollados en régimen de trabajo a distancia se actualizarán anualmente. No obstante, durante el primer año de implantación del Plan, con carácter extraordinario, por parte de la Subdirección General de Personal Civil se podrá valorar la realización de actualizaciones extraordinarias a propuesta de los Ejércitos y Armada, Directores Generales y Directores de los Organismos Autónomos.
6. Los medios tecnológicos con los que la persona trabajadora desempeña su puesto de trabajo a distancia, serán aportados por el Ministerio de Defensa, conforme a los procedimientos que se establezca por el Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (CESTIC) y en su caso, por los Organismos Autónomos dentro de su ámbito.
7. La presente convocatoria tiene un carácter abierto y permanente, dándose publicidad de la misma en la intranet del Ministerio. Al objeto de que la implantación del Plan se realice de forma progresiva se abrirán varios periodos de presentación de solicitudes para que el personal pueda solicitar la realización del trabajo a distancia.
8. A través de la intranet se dará a conocer cada periodo de presentación de solicitudes indicando la fecha inicio y fin .



9. La autorización de las solicitudes se realizará en el plazo de 1 mes desde la finalización del plazo de presentación de instancias, si bien, el desempeño efectivo del puesto de trabajo a distancia se realizará de forma progresiva al objeto de garantizar la prestación adecuada del servicio.

Apartado Segundo.- Requisitos de las personas solicitantes

Podrá solicitar la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia el personal funcionario y laboral en servicio activo que preste servicios en el Ministerio de Defensa y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Estar dentro del ámbito de aplicación del Plan de Trabajo a Distancia.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que haya sido catalogado como susceptible de ser desempeñado en régimen de trabajo a distancia.
- c) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que solicita el régimen de trabajo a distancia durante al menos los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud
- d) Disponer de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad.
- e) Disponer de conexión informática adecuada a los medios técnicos que le aporte el Ministerio de Defensa, que posibiliten el desempeño normalizado de su puesto de trabajo.

Apartado Tercero.- Solicitudes

1. Los plazos de presentación de solicitudes para realizar la prestación del servicio mediante el régimen de trabajo a distancia se publicarán en la intranet, conforme a lo establecido en el apartado primero punto 8 de esta Resolución.
2. La solicitud se presentará conforme al modelo que se encuentra disponible en la intranet, y recogido en el Anexo B del Plan de Trabajo a Distancia, dirigida a la Jefatura de la Unidad donde la persona preste servicio.
3. A la solicitud se acompañará la declaración responsable de disponer de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad, el cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales (según los modelos que se facilitan en los ANEXOS C y D del Plan), así como, en



su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias que pueden ser valoradas a efectos de priorización de solicitudes.

4. La solicitud quedará referida exclusivamente al puesto de trabajo que se hallare ocupando la persona trabajadora en el momento de la solicitud.

Apartado Cuarto.- Resolución

1. La solicitud será resuelta por la persona que ostente la Jefatura de la UCO, quien podrá organizar los días de trabajo a distancia de su personal al objeto de garantizar la adecuada prestación de servicios y/o por razones de ahorro energético. En todo caso la autorización deberá contener:
 - a) Días de la semana de prestación de servicio a distancia.
 - b) Ubicación elegida por la persona solicitante para la prestación del servicio.
 - c) Medios tecnológicos y otros enseres a proporcionar por el MINISDEF.
 - d) Fecha de inicio de prestación del servicio de trabajo a distancia.
 - e) Fecha de fin de prestación del servicio de trabajo a distancia (condicionado en cualquier caso a las necesidades de servicio y vinculada a las causas que motivaron la autorización).
2. El plazo de duración de la autorización de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia será, con carácter general, de un año, entendiéndose prorrogada si por esta Subsecretaría no se dicta nueva Resolución y/o establecen nuevas bases de implantación del Plan.
3. El plazo máximo para dictar y notificar la Resolución será de un mes desde la finalización de cada fase de presentación de solicitudes. El transcurso de dicho plazo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de esta.
4. La solicitud será inadmitida en el caso de que el puesto desempeñado por la persona solicitante no haya sido catalogado como susceptible de ser desempeñado en régimen de trabajo a distancia.
5. En caso de tener que priorizar las solicitudes, la persona que ostenta la Jefatura de la UCO como órgano competente para resolver podrá tener en cuenta, entre otros, criterios como la discapacidad de la persona solicitante, motivos de salud, condición de víctima de violencia de género o violencia terrorista, debidamente acreditados.



6. Una vez autorizada la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia por la Jefatura de la UCO se registrará en el Sistema de Información de Personal (SIPERDEF), fecha de inicio de autorización, días de la semana que tiene autorizado el desempeño de su puesto de trabajo a distancia y se deberá dejar constancia en SIPERDEF de las causas de finalización y/o suspensión o renuncia y revocación.

Apartado Quinto.- Condiciones generales de la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia

1. La prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia será voluntaria.
2. Las personas que presta servicio a distancia tendrán los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el personal que presta sus servicios en modalidad presencial.
3. El régimen de trabajo a distancia consistirá, con carácter general, en la prestación mediante trabajo a distancia de un total de tres días cada semana, debiendo acudir presencialmente dos. Por razones organizativas debidamente acreditadas, se podrá autorizar la prestación de servicios en el sistema de trabajo a distancia con un total de dos días cada semana de trabajo a distancia, debiendo acudir presencialmente tres.
4. El horario de la jornada de trabajo a distancia será el mismo que tendría que desempeñar la persona trabajadora de manera presencial y se ajustará a lo previsto en la Resolución 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, y en particular, deberá cumplirse lo previsto en relación con la duración de jornada semanal y las franjas de horarios fijo y flexible establecidas en dicha Resolución.

En dicho horario de disponibilidad, la persona trabajadora a distancia tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactada de forma permanente en condiciones análogas a las de la modalidad presencial de prestación del servicio, por cualquier medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia. Por ello, deberá mantenerse conectado a través del teléfono y de los correos electrónicos vinculados a su puesto de trabajo.



Apartado Sexto.- Causas de finalización, suspensión y revocación de la autorización

1. Son causas de finalización de la autorización de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia la finalización del plazo de duración de la autorización, el cambio de puesto de la persona trabajadora a distancia, la renuncia y la revocación de la autorización por el Jefe de la Unidad.
2. Se podrá renunciar a esta modalidad de prestación de servicios por escrito a la Jefatura de la UCO correspondiente con un periodo mínimo de antelación de tres días hábiles.
3. Son causas de revocación de la autorización, sin carácter exhaustivo, las necesidades del servicio sobrevenidas, el incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión y el incumplimiento de la realización de sus funciones por parte de la persona trabajadora a distancia. En todo caso, la Resolución por la que se acuerde la revocación debe ser motivada.
4. Se podrá suspender la autorización para la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia por necesidades organizativas y/o del servicio, limitaciones o problemas tecnológicos y otras causas justificadas. En todo caso, la Resolución por la que se acuerde debe ser motivada.
5. 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.

Apartado Séptimo.- Vigencia

Las presentes Bases tendrán un plazo de vigencia de un año, entendiéndose prorrogadas automáticamente hasta la publicación de una nueva Resolución que modifique el proceso de implantación de trabajo a distancia.

Apartado Octavo.- Recursos

Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o



provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el Órgano que lo dictó.

Madrid, 2 de octubre de 2022

La Subsecretaria de Defensa

Adoración Mateos Tejada.



MINISTERIO DE DEFENSA

PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA EN EL MINISDEF**REFERENCIAS.**

- A. 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.
- B. Identificación de los puestos susceptibles de trabajo a distancia de la Secretaría de Estado de Función Pública.
- C. 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.

1. ANTECEDENTES.

El plan de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal, aprobado por acuerdo de Consejo de Ministros el pasado 24 de mayo de 2022, tiene por finalidad contribuir al ahorro y la eficiencia energética con dos objetivos fundamentales:

- La racionalización del uso de edificios administrativos y de sus instalaciones; y
- La facilitación de la prestación de los servicios públicos por las empleadas y empleados públicos mediante diferentes fórmulas que garanticen plenamente la atención a la ciudadanía.

Para cumplir el segundo objetivo, el Plan prevé, entre otras actuaciones, reforzar la modalidad de trabajo a distancia de las trabajadoras y los trabajadores de la Administración General del Estado y del 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 del personal.

Si bien el plan de medidas de ahorro y eficiencia energética que recoge el acuerdo de consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022 contempla que *“la implantación en los departamentos ministeriales o en las entidades del sector público, del sistema de prestación de servicios mediante trabajo a distancia será voluntaria”*, en el ámbito del Ministerio de Defensa, a pesar de las dificultades encontradas para la implementación de estas medidas por la materia que le ocupa, parece oportuno contribuir, en la medida de sus posibilidades, con el resto de la Administración General del Estado, impulsando actuaciones que propicien el ahorro y la eficiencia energética en el ámbito del sector público estatal y servir igualmente como modelo a otras administraciones (públicas y privadas) contribuyendo con ello a la seguridad energética del país, y, en definitiva, a la Seguridad Nacional.

La implantación de este Plan será progresiva, de manera que se preserve una adecuada prestación de los servicios, para conseguir una organización más eficaz y eficiente.

En el marco de la citada Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, negociado el Plan de Trabajo a Distancia en la Mesa Delegada del Ministerio de Defensa reunida el 26 de julio de 2022, se elevó a la Secretaría de Estado de Función Pública la cual lo aprobó el día 1 de agosto de 2022.

2. OBJETO.

La modalidad ordinaria de prestación de servicio en el ámbito del MINISDEF es la presencial. Este Plan tiene por objeto regular la modalidad de trabajo a distancia para el personal civil que presta sus servicios en el ámbito del Ministerio de Defensa adaptando los preceptos que recoge el plan de medidas de ahorro y eficiencia energética de la Administración General del Estado y las entidades del sector público institucional estatal, aprobado en el Consejo de Ministros del día 24 de mayo de 2022, a las particularidades de este Ministerio.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El trabajo a distancia se configura como una forma de trabajo que se lleva a cabo accediendo al puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral, y que va a permitir reducir el impacto energético, posibilitando la reducción de desplazamientos con el consiguiente ahorro energético.



El contenido de este Plan es de aplicación al personal civil: funcionario y personal laboral, que presta sus servicios en el Ministerio de Defensa.

Queda excluido del ámbito de aplicación de este Plan el personal que presta servicios en establecimientos sanitarios y/o en centros docentes o de apoyo a la docencia.

4. DEFINICIONES

A los efectos de esta convocatoria se entiende por:

- a) **Trabajo a distancia:** Modalidad de prestación de servicios a distancia en el que las funciones principales del puesto de trabajo pueden desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ministerio de Defensa, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- b) **Persona trabajadora a distancia:** Personal funcionario/a y personal laboral del Ministerio de Defensa que, con carácter voluntario y reversible, realiza parte de su jornada general en la modalidad de trabajo a distancia.
- c) **Resolución autorizando el Trabajo a distancia:** Documento en el que constan las condiciones para la prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo a distancia.
- d) **Servicios presenciales:** Servicios cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la empleada o empleado público en las dependencias de la Administración.
- e) **Horario de disponibilidad:** Horario fijado en el que la persona trabajadora a distancia tiene la obligación de prestar servicios y estar disponible para ser contactada de forma permanente en condiciones análogas a las de la modalidad presencial de prestación del servicio, por cualquier medio de comunicación que se utilice en la prestación del servicio en régimen de trabajo a distancia.

5. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA EN EL ÁMBITO DEL MINISDEF

La prestación del servicio mediante la modalidad de trabajo a distancia tendrá carácter voluntario y reversible, debiendo ser expresamente autorizada; no constituyendo un derecho de la empleada o empleado público ni quedará asociado a la ocupación de una determinada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.



El horario de disponibilidad de la jornada de trabajo a distancia será la misma que tendría que desempeñar la persona trabajadora de manera presencial y se ajustará a lo previsto en la Resolución 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, y en particular, deberá cumplirse lo previsto en relación con la duración de jornada semanal y las franjas de horarios fijo y flexible establecidas en dicha Resolución.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en modalidades presenciales y trabajo a distancia.

El personal que preste servicios mediante trabajo a distancia tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto de personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

En concreto, el desempeño del puesto mediante la modalidad de trabajo a distancia no puede menoscabar el régimen retributivo, acceso a la formación, acción social, oportunidades de promoción profesional, disfrute de permisos, vacaciones licencias, o medidas de flexibilidad horaria.

La ejecución de este Plan se realizará evitando toda discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras a distancia. Asimismo, el diseño, implementación y aplicación de medidas y planes de igualdad de género en el Ministerio de Defensa tendrá en cuenta la situación de las personas trabajadoras a distancia.

Las personas acogidas a la modalidad de trabajo a distancia deberán cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas en el Ministerio de Defensa, así como la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

La modalidad de prestación del servicio a distancia requerirá que las funciones de los puestos de trabajo puedan ser desempeñadas a distancia y que los puestos sean declarados como tal por la persona titular de la Subsecretaría de Defensa.

La tipología de los puestos susceptibles de acogerse a la modalidad del trabajo a distancia deberá ajustarse a los criterios generales establecidos al respecto por la Secretaría de Estado de Función Pública, en coordinación con la Subsecretaría de Defensa.



La posibilidad de autorizar, modificar, suspender o revocar la prestación de servicios mediante trabajo a distancia estará supeditada a las necesidades organizativas y del servicio condicionada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

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.

Si por necesidades de servicio debe acudir a su puesto de trabajo de manera presencial o el disfrute de permisos o licencias, no generarán derecho a la compensación del día de trabajo a distancia no realizado.

La prestación del servicio a distancia de los puestos de trabajo así declarados en el plan de trabajo consistirá, con carácter general, en la prestación mediante trabajo a distancia de un total de tres días cada semana, debiendo acudir presencialmente dos.

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

Asimismo, con carácter excepcional, podrán establecerse otros sistemas de trabajo a distancia previa negociación en la Mesa Delegada.

El porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal no podrá ser inferior, en ningún caso, al 40%.

Corresponde al Jefe de la Unidad, y de conformidad con lo establecido en los párrafos precedentes, la distribución de la jornada de trabajo a distancia y presenciales. La distribución de los días de trabajo a distancia se realizará teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Dicha distribución deberá aparecer en la autorización del trabajo a distancia.

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios mediante la modalidad de trabajo a distancia se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes no pudiendo suponer incremento del gasto público.

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS SUSCEPTIBLES DE “TRABAJO A DISTANCIA”

La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por el que se publica Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de mayo, por el que se aprueba el plan de medidas de ahorro y eficiencia energética de la AGE, establece, dentro de sus medidas, la tipología de los puestos que pueden ser desempeñados en régimen de trabajo a distancia (Anexo A).

a. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Se ha procedido al establecimiento de una doble categorización para la identificación de los puestos:

I. Puestos susceptibles de ser desarrollados en régimen de trabajo a distancia

Serían susceptibles de trabajo a distancia: puestos que puedan ser ejercidos de manera autónoma y sin necesidad de supervisiones presenciales, con los medios requeridos para su desarrollo y siempre que puedan cumplirse las funciones de forma equivalente a la modalidad presencial, accediendo al puesto por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

En ningún caso el régimen de trabajo a distancia podrá suponer una merma en la calidad del servicio, quedando sometido al previo análisis de las necesidades de aquel.

Para facilitar la identificación de aquellos puestos susceptibles de desarrollarse a distancia, se señalan a continuación una serie de tareas orientativas que podrían o deberían reunir en su totalidad los requisitos anteriormente señalados:

a) Funciones de asesoramiento e informe:

- I. Elaboración de informes jurídicos o técnicos.
- II. Elaboración de estudios y análisis de proyectos.
- III. Elaboración de materiales de sensibilización o difusión.
- IV. Elaboración de respuestas a consultas.
- V. Elaboración de normativa.



- VI. Elaboración de documentación, planos y proyectos de delineación.
- b) Gestión de expedientes o tramitación de procedimientos por vía íntegramente electrónica/telemática.
- I. Tramitación de expedientes administrativos.
 - II. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos.
 - III. Notificación electrónica de resoluciones.
 - IV. Elaboración de propuestas de resolución de procedimientos o recursos.
 - V. Gestión administrativa (contratación y gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, gestión recaudatoria) cuando se lleve a cabo íntegramente por medio de programas informáticos.
- c) Funciones relacionadas con los servicios informáticos:
- I. Análisis, diseño y programación de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - II. Análisis, gestión, redacción, diseño y/o tratamiento de datos e información.
 - III. Gestión de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - IV. Atención y soporte a usuarios en remoto.
 - V. Mantenimiento de páginas web.
- d) Funciones de tratamiento de documentos:
- I. Redacción y corrección de documentos.
 - II. Traducción de documentos.
- e) Gestión telefónica que no requiera presencialidad.



II. Servicios presenciales - Puestos que no pueden desarrollarse a distancia.

No podrán desempeñarse en la modalidad de trabajo a distancia aquellos puestos que requieran, necesariamente, una prestación de servicios presenciales en el centro de trabajo.

De este modo, se entenderían como puestos de presencia necesaria aquellos en los que prestación efectiva de servicios solamente quede verdaderamente garantizada con la presencia física del trabajador en el centro de trabajo, así como aquellos otros cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de una disponibilidad presencial de carácter inmediato y no programable por su carácter imprevisible.

Entre los supuestos descritos, sin carácter exhaustivo, se encontrarían los siguientes:

- a) Puestos de niveles directivos, que lleven a cabo funciones de dirección, coordinación o supervisión directa de puestos no susceptibles de trabajo a distancia ni los puestos de asesoramiento especial desempeñados por personal eventual.
- b) Puestos con un componente importante de labores de supervisión directa o de funciones directivas.
- c) Puestos consistentes en la tramitación de procedimientos no digitalizados o que requieran la consulta y/o uso de archivos no digitalizados.
- d) Puestos de atención presencial a la ciudadanía o de registro, salvo en aquellos casos en los que el reparto de tareas y turnos pueda garantizar el mantenimiento de la excelencia en el servicio.
- e) Puestos de secretaría.
- f) Puestos de supervisión directa de puestos que no son susceptibles de trabajo a distancia.
- g) Puestos de personal subalterno, celador y oficios básicos.
- h) Puestos que lleven a cabo labores de conservación y mantenimiento.
- i) Puestos que lleven a cabo inspecciones presenciales.
- j) Puestos que requieran presencialidad por atender funciones de carácter permanente de campo, especialidades técnicas y científicas.
- k) Puestos que requieran el uso de instalaciones, maquinaria o equipamiento que no pueda deslindarse del centro de trabajo.



- l) Puestos consistentes en la realización de labores de mantenimiento, vigilancia o supervisión del centro de trabajo y/o de sus instalaciones.
- m) Puestos en los que la prestación de servicios deba recibirse por otros empleados públicos que se hallen en el centro de trabajo.

b. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN

Una vez establecidos los criterios que permiten la identificación de los puestos corresponde a los Mandos de los Ejércitos y de la Armada, Direcciones Generales, Organismos Autónomos y Subdirecciones Generales cuando no se encuentren encuadradas en una Dirección General, la clasificación de los mismos conforme a:

- Puestos susceptibles de desarrollarse a distancia.
- Puestos que no pueden desempeñarse a distancia.

Realizado este estudio, se remitirá a la Subdirección General de Personal Civil, en adelante SDGPC, la correspondiente relación de los puestos susceptibles de desarrollarse a distancia de trabajo de su Unidad.

Esta información será, posteriormente, integrada en SIPERDEF, donde quedarían registrados y señalados los puestos de trabajo como susceptibles de desempeñarse a distancia o como de presencia física. La carga y mantenimiento de la información de dichos puestos en el sistema se realizará por parte de las distintas Unidades del MINISDEF, siguiendo las directrices que se indiquen por parte de los Mandos Personal de los Ejércitos y de la Armada, Direcciones Generales, Organismos Autónomos o Subdirecciones Generales independientes.

La relación de puestos del MINISDEF susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia serán declarados por la persona titular de la Subsecretaría de Defensa y remitidos a la Secretaría de Estado de Función Pública tras la implantación del Plan de Trabajo a Distancia y serán actualizados anualmente a propuesta los Ejércitos y Armada, Directores Generales, Directores de los Organismos Autónomos y Subdirecciones Generales cuando no se encuentren encuadradas en una Dirección General.

La relación actualizada de puestos del MINISDEF susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia estará a disposición de las organizaciones sindicales representadas en la Mesa Delegada.

7. SISTEMA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES

El sistema de gestión de solicitudes para la adjudicación del trabajo a distancia será objeto de máxima publicidad mediante convocatoria de la persona titular de la Subsecretaría de Defensa y serán los Jefes de las UCO,s los que resuelvan dichas solicitudes.

Este Sistema de Gestión se articula tomando como referencia los siguientes ejes:

- El procedimiento se iniciará con la convocatoria anual, abierta y permanente de la personal titular de la Subsecretaría de Defensa, en la que se abre un plazo de presentación de solicitudes para que el personal pueda solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia, petición que debe realizar la persona interesada usando el modelo del Anexo B.
- En la solicitud de la persona interesada se debe hacer constar:
 - Que se encuentre en servicio activo.
 - Antigüedad en la Unidad y el puesto (mínimo tres meses).
 - Días de la semana que desempeñaría su actividad de forma presencial y cuales en modalidad a distancia.
 - Medios tecnológicos y otros enseres a proporcionar por el MINISDEF.
 - Declaración responsable de disponer de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad, así como la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales (Anexos C y D)
 - Compromiso de cumplimiento de la normativa relativa a la seguridad de la Información y sobre la protección de datos de carácter personal, en los mismos términos que en el trabajo presencial.
- Respecto a la gestión de la solicitud y criterios de autorización se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - La solicitud del interesado será dirigida al Jefe de la UCO.
 - El modelo de solicitud se encontrará a disposición de las personas trabajadoras en la Intranet del MINISDEF, y una vez cumplimentada, se remitirá a la autoridad que tiene la capacidad de resolver.



- En caso de tener que priorizar las solicitudes, se podrán tener en cuenta criterios como discapacidad, salud, víctimas de violencia de género o terrorismo, etc.
- **En cuanto a la Resolución de la solicitud (Anexo E) :**
 - La solicitud será inadmitida si el Departamento ha considerado que el puesto no es susceptible de trabajo a distancia.
 - La Resolución, si es denegatoria debe ser motivada.
 - La Resolución por la que se autoriza el trabajo a distancia deberá dictarse en el plazo de un mes, será firmada por la Autoridad a la que se dirigió la solicitud y deberá contener:
 - Días de la semana de prestación de servicio a distancia
 - Ubicación elegida por la persona solicitante para la prestación del servicio
 - Medios tecnológicos y otros enseres a proporcionar por el MINISDEF.
 - Fecha de inicio de prestación del servicio de trabajo a distancia.
 - Fecha de fin de prestación del servicio de trabajo a distancia (condicionado en cualquier caso a las necesidades de Servicio y vinculada a las causas que motivaron la autorización). Con carácter general la duración máxima de la autorización del trabajo a distancia será de 1 año.
- **Causas de finalización y/o suspensión del trabajo a distancia.**
 - Entre las causas de finalización, se incluyen el acuerdo entre las partes, finalización del periodo de autorización concedido, cambio de puesto, renuncia de la persona interesada, revocación por parte de la Administración.
 - Las causas de suspensión incluyen: las necesidades organizativas y/o del servicio, las limitaciones tecnológicas o cualquier otra causa que estuviese justificada. La Resolución por la que se acuerde la suspensión debe ser motivada.



➤ **Renuncia y revocación**

- Las personas que desempeñen su puesto de trabajo a distancia podrán renunciar voluntariamente, avisando previamente por escrito al Jefe de la Unidad, con un periodo mínimo de antelación de 3 días hábiles.
- Se podrá revocar la autorización por necesidades del servicio sobrevenidas, por incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión, por incumplimiento de la realización de sus funciones, etc. La Resolución por la que se acuerde la revocación debe ser motivada.

8. REGISTRO EN SIPERDEF:

Se debe dejar constancia en SIPERDEF de:

- Puestos identificados como susceptibles de ser desarrollados en régimen de trabajo a distancia.
- Puestos que están siendo desarrollados a distancia así como los de presencia física, para poder realizar estudio de indicadores de eficacia de la medida.
- Puestos que pudiendo ser susceptibles de ser desarrollados en régimen de trabajo a distancia no se pueden realizar por falta de medios tecnológicos.
- Alta del personal del MINISDEF que, actualmente, estén desempeñando su puesto en régimen de trabajo a distancia.
- En el supuesto de autorización se deberá registrar:
 - Fecha de inicio de la autorización.
 - Fecha de finalización de la autorización.
 - Días de cada semana que tiene autorizado el desempeño de su puesto a distancia.

9. INSTRUCCIONES DE COORDINACION.

Una vez finalizado el proceso de aprobación de la convocatoria de trabajo a distancia los Organismos deberán remitir a la Dirección General de Personal el correspondiente Plan Sectorial elaborado por el respectivo Organismo con



la relación de personal acogido a dicha modalidad y el impacto en la optimización de edificios administrativos. (Anexo F)

Por parte de los Ejércitos y la Armada, Direcciones Generales, Directores de los Organismos Autónomos, o Subdirección General cuando no se encuentren encuadradas en una Dirección General, deberán mantener actualizado en SIPERDEF los datos relativos a este Plan.

Asimismo, NLT 1 noviembre, los Ejércitos y la Armada, Direcciones Generales, Organismos autónomos y Subdirecciones Generales cuando no se encuentren encuadradas en una Dirección General, remitirán informe anual a la SDGPC sobre la implementación de la modalidad de trabajo a distancia que incluirá como Anexo una actualización de puestos susceptibles de acogerse a la modalidad de trabajo a distancia y cualquier otro aspecto que considere de interés.

RELACIÓN DE ANEXOS:

Anexo A. Tipología de los puestos

Anexo B. Modelo de Solicitud

Anexo C. Modelo Declaración responsable de disponer de espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad

Anexo D. Cuestionario de autoevaluación

Anexo E. Modelo de Resolución

Anexo F. Modelo de Plan Sectorial



ANEXO A

CRITERIOS ORIENTATIVOS PUESTOS SUSCEPTIBLES TRABAJO A DISTANCIA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

1. Puestos susceptibles trabajo a distancia

De acuerdo con 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, son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia aquellos que puedan 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.

Se consideran susceptibles de trabajo a distancia los puestos cuyas funciones principales sean las siguientes:

- a. Funciones de asesoramiento e informe:
 - Elaboración de informes jurídicos o técnicos.
 - Elaboración de estudios y análisis de proyecto.
 - Elaboración de materiales de sensibilización o difusión.
 - Elaboración de respuestas a consultas.
 - Elaboración de normativa.
- b. Funciones de tramitación de procedimientos administrativos que se lleven a cabo íntegramente por medios electrónicos:
 - Tramitación de expedientes administrativos.
 - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos.
 - Notificación electrónica de resoluciones.
 - Elaboración de propuestas de resolución de procedimientos o recursos.
 - Gestión administrativa (contratación y gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, gestión recaudatoria) cuando se lleve a cabo íntegramente por medio de programas informáticos.
- c. Funciones relacionadas con los servicios informáticos:

**MINISTERIO DE DEFENSA**

- Análisis, diseño y programación de Sistemas TIC.
 - Análisis, gestión, redacción, diseño y/o tratamiento de datos e información.
 - Gestión de Sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - Atención y soporte a usuarios en remoto.
 - Mantenimiento de páginas web.
- d. Funciones de tratamiento de documentos:
- Redacción, corrección y traducción de documentos.
- e. Gestión telefónica que no requiera presencialidad.

2. Puestos no susceptibles de trabajo a distancia

No podrán desempeñarse en la modalidad de trabajo a distancia aquellos puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiendo por éstos aquellos cuya prestación efectiva solamente queda totalmente garantizada con la presencia física del trabajador o aquellos cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de la disponibilidad presencial para su prestación inmediata y no programable.

En todo caso, el porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal deberá ser superior al 40%.

A título meramente enunciativo, se encuentran los siguientes:

- Puestos consistentes en la tramitación de procedimientos no digitalizados.
- Puestos que implican la prestación de servicios presenciales.
- Puestos de atención a la ciudadanía o registro, salvo en aquellos casos en los que el reparto de tareas y turnos pueda garantizar el mantenimiento de la excelencia en el servicio.
- Puestos de secretaría.
- Puestos de supervisión directa de puestos que no son susceptibles de trabajo a distancia.
- Puestos de personal subalterno, celador y oficios básicos.
- Puestos que lleven a cabo labores de conservación y mantenimiento.
- Puestos que lleven a cabo inspecciones presenciales.
- Puestos que lleven a cabo labores de apoyo logístico a la organización de eventos.
- Puestos en servicios sociales con funciones de atención personalizada.
- Puestos de vigilancia de instalaciones, atención de salas, ayudantes de seguridad, responsables de sala y taquillas.

**MINISTERIO DE DEFENSA**

- Puestos que requieran la presencialidad por atender funciones de carácter permanente de campo, especialidades técnicas o científicas.
- Puestos que desarrollen funciones asistenciales.

También se considerará imprescindible la presencialidad 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, cuando se use de manera continua y reiterada documentación oficial en papel con datos confidenciales.

Tampoco serán susceptibles de trabajo a distancia aquellos puestos cuyas funciones exijan una prestación inmediata y no programable de servicios, especialmente los puestos en unidades de gestión de crisis y emergencias, así como aquellos que realicen soporte a unidades administrativas, cuando este no pueda ser telemático.

Además, no son susceptibles de trabajo a distancia los puestos de niveles directivos, que lleven a cabo funciones de dirección, coordinación o supervisión directa de puestos no susceptibles de trabajo a distancia ni los puestos de asesoramiento especial desempeñados por personal eventual.



ANEXO B

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO DISTANCIA

1.- Tipo de solicitud:

CONVOCATORIA DE FECHA

2.- Datos del interesado/a:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			Sexo		
Correo electrónico					
Teléfono fijo			Teléfono móvil		
Situación administrativa o equivalente			Dirección postal		

3.- Notificación:

La notificación estimatoria o desestimatoria se notificará al solicitante.

4.- Datos del cuerpo o categoría de pertenencia:

PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA					
Funcionario					
Grupo		Cuerpo/ Escala			
Nivel					
Laboral (Convenio Colectivo Único)					
Grupo		Especialidad			
Familia profesional					
Laboral (Fuera de Convenio Único)					
Grupo		Especialidad			

5.- Datos del puesto de trabajo que se desempeña:

Denominación		Código puesto de trabajo	
Situación a fecha de la solicitud			
Antigüedad mínima de 3 meses en el puesto	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Antigüedad mínima de 3 meses en la Unidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Centro Directivo/Ejército			
Centro de trabajo			
Departamento/Área			



6.- Periodo para el que se solicita el régimen de trabajo a distancia.

Días de la semana para la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia - INDICAR 3 DÍAS (serán fijos a lo largo de la prestación autorizada)	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes
Días de la semana para la prestación de servicios en modalidad presencial -INDICAR 2 DÍAS (serán fijos a lo largo de la prestación autorizada)	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes

7.- Lugar para el que se solicita la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia.

Dirección (Calle, Avenida, Glorieta ...)	
Portal/ Piso	
Localidad/provincia	

8.- Situación personal a valorar para solicitar el régimen de trabajo a distancia.

(requiere aportar documentación acreditativa)

Discapacidad reconocida	
Disminución de la capacidad por salud	
Violencia de género/ víctima de terrorismo	
Con menores de 12 años a cargo	
Con personas mayores que requieren especial dedicación a cargo	

9.- Medios tecnológicos y otros enseres a proporcionar por el MINISDEF.-

Protección de Datos de Carácter Personal, que los datos aportados en el mismo, sean utilizados con la única finalidad de que se resuelva mi solicitud de prestación de servicios en régimen de régimen de trabajo a distancia, de conformidad con lo establecido en la Orden PCM/466/2022, de 25 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.

Le informamos que en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, los datos facilitados por usted, serán incorporados a un fichero de responsabilidad de la Subdirección General de Personal Civil. No obstante, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose al Ministerio de Defensa, Subdirección General de Personal Civil, Paseo de la Castellana, 109, 28071 MADRID

El/la solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud encontrarse en servicio activo, conocer las herramientas y tener las competencias digitales para el desempeño del puesto, disponer de espacio físico y mobiliario adecuado para el ejercicio de la actividad, mantener el compromiso de cumplimiento de la normativa relativa a la seguridad de la Información y sobre la protección de datos de carácter personal.

En....., a..... de..... de.....

El/ La Solicitante



ANEXO C

Modelo de declaración responsable espacio físico y mobiliario

D./D^a _____ con DNI _____ que
actualmente presta servicios en _____
_____ bajo
su responsabilidad y de conformidad con lo previsto en el apartado 7 Sistema de gestión de
solicitudes del Plan de Actuación Impulso del trabajo a Distancia del MINISDEF y con las
previsiones contenidas en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA

Disponer de espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad
en la modalidad de trabajo a distancia

En _____, a de _____ de _____.

El/La interesado/a



ANEXO D

CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN DE CONDICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

- Ajusta la silla y la pantalla de modo que se obtenga una postura confortable. Como norma general, los brazos, muñecas y manos deben estar en posición horizontal y la altura de los ojos debe ser aproximadamente igual a la parte superior de la pantalla. La distancia entre los ojos y la pantalla debe estar entre 40 y 70 cm.
- Asegúrate de que existe suficiente espacio de trabajo para contener los documentos y todo el equipo necesario de trabajo.
- Si utilizas un porta-documentos, colócalo junto a la pantalla a una altura y distancia similar a la de la pantalla, con el fin de reducir los esfuerzos de acomodación visual.
- Coloca la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla (de forma perpendicular a la entrada de luz). Nunca ubiques la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.
- Ajusta el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.
- Asegúrate de que la superficie de la pantalla está limpia.
- Asegúrate de que existe suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de las piernas. Retirar cualquier obstáculo como cajas u otros equipos.
- Mientras estás sentado, tu espalda debe contactar por completo con el respaldo de la silla. Los pies deben estar bien apoyados en el suelo. Si no puede conseguirse, utiliza un reposapiés.
- Ajusta el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta. Deja suficiente espacio delante del teclado para descansar las manos cuando no se está tecleando.
- Ubica el ratón de modo que se pueda alcanzar fácilmente y que se pueda utilizar con la muñeca recta.
- Al utilizar el software, elige caracteres de texto lo suficientemente grandes de modo que permitan una lectura fácil cuando se está sentado en una posición normal. Elige colores de modo que sean confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.

Madrid, a de de .

El/La interesado/a



ANEXO E

Modelo resolución estimatoria solicitud de modalidad trabajo a distancia (personal laboral)

Examinada la solicitud de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia planteada por el trabajador D./D^a. _____ (DNI _____), del grupo profesional _____, destinado/a en _____, y, para el desempeño del puesto de trabajo nº _____, (denominación puesto) _____ y teniendo en cuenta que:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. D/D^a _____ solicita mediante instancia firmada el __ de __ de _____, autorización para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO. El/La interesado/a es personal laboral del MINISDEF desde el ____ de __ de _____ con una antigüedad, a fecha de la presente resolución, en su puesto de trabajo de _____

TERCERO El puesto de trabajo se encuentra definido como susceptible de trabajo a distancia según el Plan de Trabajo a Distancia del MINISDEF aprobado con fecha__

CUARTO Las necesidades del servicio son compatibles con el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación del servicio a distancia

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se aprueba el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo, 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, establece, entre sus medidas, la modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO.-La Secretaría de Estado de Función Pública elaboró una guía para la identificación de los puestos susceptibles de trabajo a distancia.

**MINISTERIO DE DEFENSA**

TERCERO.- El Plan de Trabajo a Distancia en el MINISDEF regula la modalidad de trabajo a distancia para el personal civil.

CUARTO.- La prestación del servicio mediante la modalidad de trabajo a distancia tendrá carácter voluntario y reversible, debiendo ser expresamente autorizada; no constituyendo un derecho de la empleada o empleado público ni quedando asociada a la ocupación de una determinada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

QUINTO.- La jornada de trabajo a distancia será la misma que tendría que desempeñar el trabajador/a de manera presencial y su cumplimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el calendario laboral y la resolución por la que se dictan las instrucciones sobre jornadas y horarios. Siendo el horario de disponibilidad el mismo que en presencia.

SEXTO.- Deberá cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas en el Ministerio de Defensa, así como la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

SÉPTIMO.- Podrá renunciar voluntariamente a desempeñar su puesto de trabajo a distancia, avisando previamente por escrito al Jefe de la Unidad, con un periodo mínimo de antelación de 3 días.

OCTAVO.- Deberá desempeñar su puesto de trabajo a distancia conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo a Distancia, que incluye las causas de revocación, suspensión y finalización de la prestación de servicios en esta modalidad.

Por ello:

SE AUTORIZA la solicitud de D./D.ª _____ (DNI _____) para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

Este se llevará a cabo realizando dos /tres días cada semana (especificar días) en la modalidad de trabajo a distancia. Esta actividad se realizará en ---especificar lugar ----, garantizándose la comunicación permanente con el centro de trabajo y debiendo cumplir el horario establecido. Debiendo acudir presencialmente los otros dos/tres días de cada semana (especificar días).

Esta autorización tendrá validez desde el día siguiente a la notificación al/a la interesado/a durante un año, o hasta la resolución de la próxima convocatoria anual de solicitudes de trabajo a distancia.

El MINISDEF proporcionará los siguientes medios tecnológicos y enseres al/a la solicitante:



MINISTERIO DE DEFENSA

Se podrá interponer demanda ante el órgano competente de la jurisdicción social, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, en la redacción dada por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En _____, a de _____ de _____.

EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD



MINISTERIO DE DEFENSA

Modelo resolución desestimatoria solicitud de modalidad trabajo a distancia (personal laboral)

Examinada la solicitud de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia planteada por D/D^a _____ (DNI _____), del grupo profesional _____, destinado/a en _____, y, para el desempeño del puesto de trabajo nº _____, (denominación puesto) _____ y teniendo en cuenta que:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. D/D^a _____ solicita mediante instancia firmada el __ de __ de _____, autorización para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO. El/la interesado/a es personal laboral del MINISDEF desde el ____ de __ de _____ con una antigüedad, a fecha de la presente resolución, en su puesto de trabajo de _____

TERCERO El puesto de trabajo se encuentra definido como susceptible de trabajo a distancia según el Plan de Trabajo a Distancia del MINISDEF aprobado con fecha__

CUARTO Las necesidades del servicio son compatibles con el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación del servicio a distancia

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se aprueba el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo, 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, establece, entre sus medidas, la modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO.-La Secretaría de Estado de Función Pública elaboró una guía para la identificación de los puestos susceptibles de trabajo a distancia.

TERCERO.- El Plan de Trabajo a Distancia en el MINISDEF regula la modalidad de trabajo a distancia para el personal civil.



MINISTERIO DE DEFENSA

Por ello:

SE DESESTIMA la solicitud de D./D.ª _____ (DNI _____) para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia por los siguientes motivos:

[Especificar motivos, entre ellos pueden ser: falta de medios tecnológicos, falta de competencias digitales, no cumple los requisitos del Plan, etc.]

Se podrá interponer demanda ante el órgano competente de la jurisdicción social, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, en la redacción dada por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En _____, a de _____ de _____.

EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD



Modelo resolución estimatoria solicitud de modalidad trabajo a distancia (personal funcionario)

Examinada la solicitud de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia planteada por D/D^a _____ (DNI _____), del cuerpo _____, destinado/a en _____, y, para el desempeño del puesto de trabajo nº _____, (denominación puesto) _____ y teniendo en cuenta que:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. D/D^a _____ solicita mediante instancia firmada el ___ de ___ de _____, autorización para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO. El/la interesado/a es personal funcionario del MINISDEF desde el ___ de ___ de _____ con una antigüedad, a fecha de la presente resolución, en su puesto de trabajo de _____

TERCERO El puesto de trabajo se encuentra definido como susceptible de trabajo a distancia según el Plan de Trabajo a Distancia del MINISDEF aprobado con fecha__

CUARTO Las necesidades del servicio son compatibles con el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación del servicio a distancia

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se aprueba el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo, 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, establece, entre sus medidas, la modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO.-La Secretaría de Estado de Función Pública elaboró una guía para la identificación de los puestos susceptibles de trabajo a distancia.

TERCERO.- El Plan de Trabajo a Distancia en el MINISDEF regula la modalidad de trabajo a distancia para el personal civil.

**MINISTERIO DE DEFENSA**

CUARTO.- La prestación del servicio mediante la modalidad de trabajo a distancia tendrá carácter voluntario y reversible, debiendo ser expresamente autorizada; no constituyendo un derecho de la empleada o empleado público ni quedando asociada a la ocupación de una determinada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

QUINTO.- La jornada de trabajo a distancia será la misma que tendría que desempeñar el trabajador/a de manera presencial y su cumplimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el calendario laboral y la resolución por la que se dictan las instrucciones sobre jornadas y horarios. Siendo el horario de disponibilidad el mismo que en presencia.

SEXTO.- Deberá cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas en el Ministerio de Defensa, así como la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

SÉPTIMO.- Podrá renunciar voluntariamente a desempeñar su puesto de trabajo a distancia, avisando previamente por escrito al Jefe de la Unidad, con un periodo mínimo de antelación de 3 días.

OCTAVO.- Deberá desempeñar su puesto de trabajo a distancia conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo a Distancia, que incluye las causas de revocación, suspensión y finalización de la prestación de servicios en esta modalidad.

Por ello:

SE AUTORIZA la solicitud de D./D.^a _____ (DNI _____) para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

Este se llevará a cabo realizando dos /tres días cada semana (especificar días) en la modalidad de trabajo a distancia. Dicha actividad se realizará en ---especificar lugar ----, garantizándose la comunicación permanente con el centro de trabajo y debiendo cumplir el horario establecido. Debiendo acudir presencialmente los otros dos/tres días de cada semana (especificar días).

Esta autorización tendrá validez desde el día siguiente a la notificación al/a la interesado/a durante un año, o hasta la resolución de la próxima convocatoria anual de solicitudes de trabajo a distancia.

El MINISDEF proporcionará los siguientes medios tecnológicos y enseres al/a la solicitante:



MINISTERIO DE DEFENSA

Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el Órgano que lo dictó.

En _____, a de _____ de _____.

EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD



MINISTERIO DE DEFENSA

Modelo resolución desestimatoria solicitud de modalidad trabajo a distancia (personal funcionario)

Examinada la solicitud de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia planteada por D/D^a _____ (DNI _____), del cuerpo _____, destinado/a en _____, y, para el desempeño del puesto de trabajo nº _____, (denominación puesto) _____ y teniendo en cuenta que:

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. D/D^a _____ solicita mediante instancia firmada el __de __ de _____, autorización para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO. El/la interesado/a es personal funcionario del MINISDEF desde el ____ de __ de _____ con una antigüedad, a fecha de la presente resolución, en su puesto de trabajo de _____

TERCERO El puesto de trabajo se encuentra definido como susceptible de trabajo a distancia según el Plan de Trabajo a Distancia del MINISDEF aprobado con fecha__

CUARTO Las necesidades del servicio son compatibles con el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de prestación del servicio a distancia

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se aprueba el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo, 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, establece, entre sus medidas, la modalidad de prestación del servicio a distancia.

SEGUNDO.-La Secretaría de Estado de Función Pública elaboró una guía para la identificación de los puestos susceptibles de trabajo a distancia.

TERCERO.- El Plan de Trabajo a Distancia en el MINISDEF regula la modalidad de trabajo a distancia para el personal civil.

Por ello:



MINISTERIO DE DEFENSA

SE DESESTIMA la solicitud de D./D.ª _____ (DNI _____) para el desempeño de su puesto de trabajo en modalidad de prestación del servicio a distancia por los siguientes motivos:

[Especificar motivos, entre ellos pueden ser: falta de medios tecnológicos, falta de competencias digitales, no cumple los requisitos del Plan, etc.]

Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el Órgano que lo dictó.

En _____, a de _____ de _____.

EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD



MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

ANEXO F
PLAN SECTORIAL LABORALES

	UNIDAD DE DESTINO	UBICACIÓN	PUESTO	Nº PUESTO	GRUPO	FAMILIA	ESPECIALIDAD	MODALIDAD TRABAJO A DISTANCIA	DNI TRABAJADOR/A	NOMBRE APELLIDOS TRABAJADOR/A
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

IMPACTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

En..... a..... de.....

EL JEFE DE UNIDAD



MINISTERIO DE DEFENSA

ANEXO F
PLAN SECTORIAL FUNCIONARIOS

Nº	UNIDAD DE DESTINO	UBICACIÓN	PUESTO	Nº PUESTO	GRUPO	NIVEL	EN DESEMPEÑO ACTIVIDAD A DISTANCIA	DNI TRABAJADOR/A	NOMBRE APELLIDOS TRABAJADOR/A
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

IMPACTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

En....., a..... de..... de.....

EL JEFE DE UNIDAD