**INFORMACIÓN SOBRE PREGUNTAS FRECUENTES RELACIONADAS CON LA INSTRUCCIÓN SOBRE DEL PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA DEL CSIC.**

En primer lugar, se recuerda que el objeto que tiene la referida Instrucción es la eficiencia energética y que, en consecuencia, tanto las solicitudes como las autorizaciones, han de tener en cuenta dicho fin.

* **¿Qué normativa ha de aplicarse en materia de trabajo a distancia en el CSIC?**

Para todas las cuestiones que surjan en relación con la prestación de trabajo a distancia, ha de estarse a lo dispuesto en la 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, siendo ésta la normativa de aplicación.

Esta norma es la que ha de aplicarse en materia de trabajo a distancia, por ser normativa específica, y sustituir ésta a lo dispuesto en el Calendario Laboral a estos efectos.

* **Sobre el plazo de los quince días que establece la Instrucción recientemente aprobada para formalizar el acuerdo de trabajo a distancia: ¿Son días naturales o hábiles? ¿Es ampliable?**

Dicho plazo va dirigido a las personas que actualmente vienen prestando servicio en la modalidad de trabajo a distancia para que regularicen su situación conforme a la nueva normativa.

No obstante, se trata de una convocatoria abierta por lo que, aquellas personas que a día de hoy no están trabajando a distancia (o están disfrutando de un permiso o en situación de excedencia) quieran hacerlo, podrán formalizar dichos acuerdos sin plazo.

Dado que se trata de una convocatoria abierta y permanente en el tiempo, el plazo de 15 días no es perentorio, si no que es posible remitir los acuerdos a la SGARH (exclusivamente a la dirección de correo de trabajoadistancia@csic.es) con posterioridad, una vez finalizado dicho plazo.

* **¿Cuándo entra en vigor el Acuerdo de trabajo a distancia?**

Al día siguiente de su formalización.

* **¿Los días para los que se solicite realizar trabajo a distancia han de ser fijos?**

Los días de trabajo a distancia han de ser fijos y han de quedar reflejados en el Acuerdo. Con carácter previo, deben conocerse con antelación qué días se prestan de trabajo a distancia y cuales no, no sólo a efectos de organización del trabajo, sino también de cara a posibles eventualidades. Cualquier cambio a estos efectos ha de realizarse por escrito o vía aplicación intranet. Mientras que estos extremos se salvaguarden, se permite cierta flexibilidad. En este sentido, pueden darse los siguientes supuestos, entre otros:

* Si por necesidades del servicio, los días de trabajo a distancia han de variarse puntualmente, dicho cambio puede quedar reflejado vía intranet en la aplicación de día de vacaciones.
* Si por necesidades del servicio, la persona ha de acudir presencialmente al centro a trabajar un día que se ha fijado como de trabajo a distancia, se deberá comunicar de forma escrita al superior jerárquico que acude al centro.
* Si el régimen de trabajo de una persona es íntegramente presencial y, de forma puntual, se necesita un día de trabajo a distancia, se puede solicitar éste vía intranet sin necesidad de formalizar el Acuerdo.
* **¿Cuántos días de trabajo a distancia se permiten? ¿Se permite la realización de un porcentaje de la jornada semanal a distancia?**

Con carácter general, se permiten tres días de trabajo a distancia y dos presenciales.

Puede autorizarse dos días de trabajo a distancia y tres presencial por razones organizativas debidamente acreditadas y, con carácter excepcional y, debidamente justificados por la unidad proponente, podrán establecerse otros sistemas. Tales extremos han de quedar igualmente reflejados en el Acuerdo.

* **¿Cómo ha de procederse en caso de que no se llegue a un acuerdo?**

En caso de no autorizarse el trabajo a distancia en los términos propuestos por la persona interesada, se ha de comunicar la decisión motivándola, tanto si la no autorización afecta al porcentaje como a los días concretos de trabajo a distancia. Ante la no autorización, podrán presentarse alternativas a la persona interesada.

Los acuerdos deben estar firmados por el superior jerárquico inmediato y por la dirección del ICU o persona responsable de unidad de la ORGC. Sin ambas firmas el Acuerdo no se considera formalizado.

* **¿Cómo se controlará la prestación de servicios durante las jornadas de trabajo a distancia?**

Cada ICU deberá controlar que la prestación del servicio de las personas trabajadoras a distancia efectivamente se produce.

* **¿Cómo debe procederse en caso de necesidad de equipos informáticos para realizar el trabajo a distancia?**

Si algún ICU necesitara equipos informáticos para poner a disposición de las personas trabajadoras a distancia, lo pondrá en conocimiento de la SGAI al objeto de que pueda valorarse si es posible atender dicha necesidad con los recursos disponibles.

* **¿Quién es la persona superior jerárquica que ha de autorizar el trabajo a distancia para el caso del personal investigador y para las gerencias?**

La persona que autoriza el trabajo a distancia de la persona que ejerza la gerencia es la que ostenta la titularidad de la dirección del centro. Las personas superiores jerárquicas del personal investigador son los jefes de departamento.

Para el resto de los casos, a estos efectos, la persona superior jerárquica equivaldría a aquella que autoriza las vacaciones.