



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DE 4 DE OCTUBRE DE 2022, POR LA QUE SE APRUEBA 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

La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de fecha 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 públicas del sector público institucional estatal, establece una serie de medidas orientadas al ahorro y eficiencia energética, tanto en lo concerniente a los edificios administrativos e instalaciones, como a la facilitación de la prestación de los servicios públicos por las empleadas y empleados públicos mediante diferentes fórmulas organizativas que garanticen plenamente la atención presencial a la ciudadanía, previendo el refuerzo de la modalidad de trabajo a distancia, a fin de reducir el impacto energético producido, tanto por los desplazamientos al lugar del trabajo, como por el consumo de energía en el propio centro de trabajo, preocupándose específicamente de garantizar, en todo caso, el objetivo fundamental de atención a la ciudadanía y a los servicios que esta demanda al conjunto del sector público.

El Plan de trabajo a distancia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, Agencia Tributaria), incorpora la identificación de los puestos de trabajo a distancia y el sistema de gestión de solicitudes, recogiendo ambos aspectos en esta Resolución.

La Agencia Tributaria cuenta como antecedente con el actual desarrollo del trabajo no presencial vinculado a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid 19 que permite sentar las bases para que el presente Plan pueda ejercitarse garantizando el cumplimiento de los objetivos previstos.

Hasta ahora, el trabajo no presencial se ha venido rigiendo en la Agencia Tributaria por las Resoluciones de la Dirección General de la AEAT sobre las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Agencia Estatal de Administración Tributaria con motivo de la nueva normalidad, de 22 de junio de 2020 y por la Resolución de la Dirección General de 28 de septiembre de 2021 sobre revisión de las medidas a adoptar frente a la Covid-19 en la AEAT ante la evolución sanitaria y el avance en la vacunación.

En el momento actual se pretende reforzar y reorganizar el trabajo a distancia si las necesidades de servicio lo permiten, como exige el Acuerdo de Consejo de



Ministros de 24 de mayo de 2022, con el objetivo de favorecer el ahorro energético, garantizando siempre el mantenimiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en la modalidad por ella demandada.

Atendiendo a la necesidad de que las medidas de ahorro se implanten de forma inmediata, en tanto se proceda a la regulación del teletrabajo por el correspondiente Real Decreto y normas de desarrollo, se hace necesario poner en marcha transitoriamente este Plan de trabajo a distancia, estableciendo las condiciones básicas de su desempeño.

La implantación progresiva del trabajo a distancia debe articularse de manera que se garantice una adecuada cohesión de la organización, evitando su atomización y el distanciamiento del personal de la misma, su desconexión digital y la pérdida de su cultura organizativa. Igualmente, se prestará especial atención a las condiciones de ciberseguridad de los puestos de trabajo, disponiendo de las necesarias capacidades de detección y protección, facilitando el trabajo a distancia con todas las garantías de seguridad.

Por todo ello, celebrada la Mesa de negociación de la Agencia Tributaria con las organizaciones sindicales del 21 de septiembre de 2022 y una vez aprobado por la Secretaría de Estado de Función Pública, tal y como establece el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022,

RESUELVO

Aprobar el Plan de trabajo a distancia.

Primero. Trabajo a distancia. Características, puestos y funciones.

El trabajo a distancia es una modalidad de prestación de servicios en la que las funciones principales del puesto de trabajo pueden desarrollarse fuera de las dependencias de la Agencia Tributaria, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Es una modalidad voluntaria y compatible con la modalidad presencial y requiere autorización previa. Para que una empleada o empleado pueda solicitarla, debe ocupar un puesto susceptible de ser desempeñado en esa modalidad.

Un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad a distancia es aquél que puede ser ejercido de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales más que de forma puntual, 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, garantizando una comunicación permanente y manteniendo la conexión, mediante una aplicación corporativa por video conferencia o chat con su jefatura inmediata disponible durante la jornada laboral del empleado o empleada.

En la Agencia Tributaria, con carácter general, puede optar al trabajo a distancia todo el personal que durante el periodo de pandemia haya desempeñado, al menos, el 20 % de la jornada semanal mediante la modalidad no presencial.

No podrán desempeñarse en la modalidad de trabajo a distancia aquellos puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Tampoco serán susceptibles de trabajo a distancia aquellos puestos cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de la disponibilidad para su prestación inmediata y no programable.

No son funciones susceptibles de trabajo a distancia, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Estado de Función Pública, las siguientes:

- Funciones que implican la prestación de servicios presenciales.
- Funciones de supervisión directa de puestos y funciones que no son susceptibles de trabajo a distancia.
- Funciones propias del personal subalterno, celador, mozos, conductores y oficios básicos y similares.
- Funciones de conservación y mantenimiento ya sea de inmuebles o de equipos, medios y vehículos.
- Funciones propias de las inspecciones presenciales.
- Funciones propias de arquitectos, ingenieros y de naturaleza técnica y similares de gestión patrimonial.
- Funciones de apoyo logístico a organización de eventos.
- Funciones de vigilancia de instalaciones, atención a salas y las propias del personal de ayudantes de seguridad, responsables de sala y taquillas.
- Funciones que requieran tener acceso a documentación, material o sustancias que únicamente puedan ser consultadas, tratadas o manipuladas en el propio centro de trabajo.
- Funciones propias de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas propias del Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales (DAIE) que presten servicios en los laboratorios de Aduanas.



- Funciones propias de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de la Dirección Adjunta de Vigilancia Aduanera (DAVA) marítima, técnicos aéreos y del personal de la DAVA en funciones o misiones operativas y de coordinación operativa permanente.
- Funciones de carácter permanente de campo, especialidades técnicas o científicas que requieran presencialidad. Funciones del personal médico y de enfermería.
- Funciones de atención presencial a la ciudadanía o registro, salvo en aquellos casos en los que el reparto de tareas y turnos pueda garantizar el correcto mantenimiento del servicio.
- Funciones que exijan una prestación inmediata y no programable de servicios, especialmente en las unidades de crisis y emergencias.
- Funciones de secretaría, salvo en aquellos casos en los que el reparto de tareas y turnos asegure la calidad de los servicios prestados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá autorizar de forma extraordinaria el trabajo a distancia en estos casos, cuando el puesto lleve aparejada la realización de algunas funciones que puedan desempeñarse de forma no presencial, asegurándose, en todo caso, la cobertura de las necesidades organizativas. En estos casos, la autorización del trabajo a distancia ajustará los días de trabajo en esta modalidad a los que sean necesarios para asegurar el cumplimiento íntegro de las funciones que correspondan al puesto, garantizándose la unidad de criterio mediante la coordinación conjunta del Departamento de Recursos Humanos y el Servicio de Gestión Económica.

La implantación del Plan de trabajo a distancia supone, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula tercera de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 15 de septiembre de 2021, en su redacción dada por Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 30 de septiembre de 2022, dejar sin efecto lo dispuesto en el apartado primero b) de la Resolución de la Dirección General de 28 de septiembre de 2021, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sobre revisión de las medidas a adoptar frente a la Covid-19 en la AEAT ante la evolución sanitaria y el avance en la vacunación.

Las únicas excepciones admisibles deberán ampararse en la cláusula cuarta de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 15 de septiembre de 2021 sobre revisión de las medidas frente a la Covid-19 a adoptar en la Administración General del Estado, en su redacción dada por la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 30 de septiembre de 2022.



Segundo. Garantías de atención presencial y de servicio público. Ahorro energético.

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 la correcta prestación de los mismos en cualquier modalidad que demande la ciudadanía. Se respetarán, en todo caso, los principios de igualdad de trato entre hombre y mujer y la corresponsabilidad.

Se garantizará que el porcentaje mínimo de prestación de servicios presenciales que habrá de asegurarse en la jornada semanal no será inferior, en ningún caso, al establecido en el apartado 2.1 del anexo al citado Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022.

Con el fin de favorecer el ahorro energético y el consumo responsable se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Podrá contemplarse el cierre de edificios durante parte de la jornada, garantizándose la prestación de servicios de registro, atención e información al ciudadano y resto de servicios presenciales que resulten necesarios.
- Cuando las condiciones de las instalaciones lo permitan, se articularán medidas de reorganización espacial, que optimicen la utilización de las áreas de trabajo y garanticen el ahorro energético con la nueva modalidad de trabajo a distancia. Las personas responsables de las Unidades, respetando las medidas de seguridad pertinentes y las necesidades organizativas, promoverán entre todo su personal la utilización pertinente de los espacios para colaborar en la reducción de la demanda energética, especialmente en los períodos en los que existe consumo de climatización.
- Se promoverán medidas de concienciación y sensibilización a las empleadas y empleados públicos sobre ahorro de energía en el puesto de trabajo, así como sobre consumos indirectos de energía.
- Se promoverá la utilización eficiente de la energía en la oficina y en la movilidad mediante la realización de cursos de formación e-learning.
- Se asegurará el reporte de datos al sistema SIGEE-AGE y mantener actualizada la información en relación con el consumo energético.



Se encomienda al Departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Gestión Económica el desarrollo, coordinación, control y seguimiento de las medidas recogidas en este apartado. Cada Departamento, Servicio, la Delegación Central de Grandes Contribuyentes y cada Delegación Especial deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Gestión Económica la puesta en marcha de estas medidas sobre la utilización de los edificios, destinadas al ahorro energético y el consumo responsable, así como sus excepciones y situaciones extraordinarias para su valoración y, en su caso, autorización conjunta.

Tercero. Modalidad de trabajo a distancia.

Con carácter transitorio y con la finalidad de reforzar el trabajo a distancia para alcanzar un ahorro energético manteniendo el objetivo fundamental de atención a la ciudadanía, presencial o no presencial, y la atención preferente a las personas mayores de 65 años sin necesidad de cita previa, así como la prestación eficaz y eficiente de los demás servicios que la ciudadanía demanda al conjunto de la AEAT, el trabajo a distancia se deberá desarrollar junto a la modalidad presencial de la siguiente forma:

El régimen general consistirá, en la prestación mediante trabajo a distancia de un total de dos días cada jornada semanal, debiendo acudir presencialmente tres.

Asimismo, con carácter excepcional, podrán autorizarse conjuntamente por el Departamento de Recursos Humanos y el Servicio de Gestión Económica, a solicitud motivada de la persona responsable de Departamento, Servicio, Delegación Central de Grandes Contribuyentes o Delegación Especial, otros regímenes de trabajo a distancia, siempre que se garantice que se reduce el consumo de energía en el centro de trabajo derivado de la presencia física de las empleadas y empleados públicos y/o la adecuada respuesta a las necesidades organizativas.

Complementariamente, podrán establecerse regímenes bien de carácter forzoso, cuando lo requieran circunstancias de fuerza mayor acordadas por la autoridad competente, bien derivadas de salud, incluidas las medidas aplicables al personal sensible a la enfermedad Covid por inmunodeficiencia, en tratamiento por cáncer o los que así se determinen por la autoridad sanitaria, 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, y se limiten al tiempo indispensable.



Dentro de los regímenes expuestos, los responsables de las Unidades podrán modificar puntualmente las jornadas que se establezcan de trabajo a distancia en la correspondiente autorización, si lo requieren las necesidades del servicio.

Cuarto. Sistema de gestión de solicitudes.

Aquel empleado o empleada que hubiera solicitado con anterioridad prestar servicios en la modalidad de trabajo no presencial y se le haya autorizado no necesita volver a solicitarlo, dándose por presentada dicha solicitud, salvo que expresamente ponga de manifiesto su rechazo a prestar sus servicios en la modalidad aquí regulada de trabajo a distancia. Se entenderá que la prestación de servicios se ajustará al régimen general de prestación a distancia de un total de dos días a distancia cada jornada semanal. Igualmente se entenderá que el empleado o empleada declara y acepta cumplir los requisitos que se indican en el apartado cinco siguiente.

No obstante, quien no lo hubiera solicitado con anterioridad, para poder acceder a la prestación de servicios mediante trabajo a distancia se ha articulado un sistema de gestión permanente y abierta de solicitudes, a través de la Oficina Virtual del Personal, en el que se pone a disposición de las empleadas y empleados el formulario de actividad no presencial recogido en el anexo I. Se dará publicidad de este sistema en la intranet de la Agencia Tributaria.

Será la persona responsable de cada Unidad la que determinará la aplicación concreta del régimen general de la modalidad de trabajo a distancia a su personal, mediante la organización de la misma. Se entenderá por Unidad, con carácter general, una Subdirección General o unidad asimilable, una Dependencia Regional o Provincial, una Administración, etcétera.

Cuando exista solicitud expresa, la autorización, en su caso, de trabajo a distancia será de dos días a la semana, salvo que se trate de una situación excepcional que deberá ser autorizada por el Departamento de Recursos Humanos y por el Servicio de Gestión Económica en los términos recogidos en el párrafo tercero del apartado tercero de esta Resolución.

Las denegaciones que pudieran darse sobre las solicitudes del personal deberán ser expresas y motivadas y resolverse en el plazo de quince días hábiles desde la solicitud de la empleada o empleado.

Quinto. Requisitos de acceso y mantenimiento de la modalidad de trabajo a distancia.



Para desempeñar un puesto de trabajo en la modalidad de trabajo a distancia es necesario aceptar y mantener el cumplimiento de los requisitos que, seguidamente, se indican:

- Estar en situación de servicio activo o situación análoga de personal laboral y haber prestado servicios en la Agencia Tributaria por lo menos durante tres meses.
- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad elegida.
- Mantener, en las jornadas en las que trabaje a distancia, la línea telefónica laboral desviada a un teléfono de contacto en el que se encuentre localizable.
- Cumplir la jornada laboral correspondiente a cada persona trabajadora, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias, chats mediante la utilización de la aplicación corporativa de comunicación de disponibilidad Zoom o la que pueda utilizar la Agencia Tributaria en cada momento, y resto de conexiones online requeridas durante dicha jornada laboral. Las personas trabajadoras en las jornadas en las que presten sus servicios en trabajo a distancia deben utilizar tanto el sistema de fichaje virtual como la citada comunicación de disponibilidad a través de la aplicación corporativa de la Agencia Tributaria.
- Aceptar que la Agencia Tributaria puede interrumpir temporal o permanentemente, de forma unilateral y motivada, la prestación de servicios mediante trabajo a distancia. Acudir al centro de trabajo si se es requerido para ello, con una antelación mínima de 24 horas, por el responsable de la Unidad.
- Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones establecidas por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y comprometerse a respetar la normativa en materia de prevención de riesgos laborales relacionada con el trabajo a distancia.
- Cumplir la política de seguridad de información en el ámbito de la administración electrónica de la Agencia Tributaria.



- Aceptar que la Agencia Tributaria, con la finalidad de poder contribuir al ahorro energético, podrá reubicar a sus empleadas y empleados en sus edificios de manera que se facilite la reducción de dicho consumo.

Se encomienda al Departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Gestión Económica el desarrollo, coordinación, control y seguimiento de las medidas recogidas en este apartado.

Se establecerá un sistema de seguimiento del Plan de Trabajo a distancia y se dará cuenta a la Secretaría de Estado de Función Pública del resultado del mismo periódicamente.

Sexto. Efectos

La presente Resolución será de aplicación desde el 10 de octubre de 2022.

La presente Resolución tiene naturaleza temporal, estando condicionada su vigencia al Acuerdo del Consejo de Ministros que lo motiva y/o a la regulación que se establezca en materia de teletrabajo en el correspondiente Real Decreto y normas de desarrollo.

Se habilita, en el marco de esta Resolución, a las personas titulares del Departamento de Recursos Humanos y del Servicio de Gestión Económica para desarrollar o complementar la misma en lo que resulte necesaria, especialmente a medida que se vaya consolidando la implantación del plan de trabajo a distancia en la Agencia Tributaria.

ANEXO I

FORMULARIO PARA ACCEDER AL TRABAJO A DISTANCIA EN EL RÉGIMEN GENERAL DE DOS DÍAS A DISTANCIA Y TRES PRESENCIALES (RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE 4 DE OCTUBRE DE 2022)

Dada la ya destacada implantación del trabajo no presencial en la Agencia Tributaria desde el inicio de la pandemia sanitaria, **no es necesario presentar solicitud por parte de aquellas empleadas y empleados que ya lo hubieran hecho y estén prestando servicios en dicha modalidad, lo cual supone la aceptación de las condiciones establecidas en la Resolución de la Dirección General de 4 de octubre de 2022. No obstante, si no quieren continuar prestando servicios en la modalidad a distancia regulada en la Resolución anteriormente citada de la Dirección General, pueden ponerlo de manifiesto en la casilla correspondiente de este formulario, de modo que vuelven a prestar sus servicios todas y cada una de sus jornadas hábiles en la modalidad presencial.**

No obstante, quien no lo hubiera solicitado con anterioridad, para poder acceder a la prestación de servicios mediante trabajo a distancia (parte de la jornada semanal presencialmente, parte a distancia) se hace necesario aceptar y cumplir, previamente, los criterios que se indican a continuación, **de modo que el cumplimentar la solicitud supone la aceptación de estas condiciones:**

- Estar en situación de servicio activo o situación análoga de personal laboral y haber prestado servicios en la Agencia Tributaria por lo menos durante tres meses.
- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad elegida.
- Mantener, en las jornadas en las que trabaje a distancia, la línea telefónica laboral desviada a un teléfono de contacto en el que se encuentre localizable.
- Cumplir la jornada laboral correspondiente a cada persona trabajadora, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias, chat corporativo y resto de conexiones online requeridas durante dicha jornada laboral. Las personas trabajadoras en las jornadas que presten sus servicios en trabajo a distancia deben utilizar tanto el sistema de fichaje virtual como, en su caso, la comunicación de disponibilidad vía la utilización de la aplicación corporativa Zoom o la que pueda utilizar la Agencia Tributaria.
- Aceptar que la Agencia Tributaria puede interrumpir temporal o permanentemente, de forma unilateral y motivada, la prestación de servicios mediante trabajo a distancia. Acudir al centro de trabajo si se es

requerido para ello, con una antelación mínima de 24 horas, por el Responsable de la Unidad.

- Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones establecidas por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y comprometerse a respetar la normativa en materia de prevención de riesgos laborales relacionada con el trabajo a distancia
- Cumplir la política de seguridad de información en el ámbito de la administración electrónica de la Agencia Tributaria.
- Asistir a la formación específica para personas con modalidad de trabajo a distancia a los que sea convocado en materia de ciberseguridad, prevención de riesgos laborales y trabajo a distancia
- La Agencia Tributaria, con la finalidad de poder contribuir al ahorro energético, podrá reubicar a sus empleadas y empleados en sus edificios de manera que se facilite la reducción de dicho consumo.

Es necesario que tenga actualizados sus datos personales. Para acceder a la comprobación y, en su caso, la actualización de sus datos personales pulse [aquí](#).

APELLIDOS Y NOMBRE:

Acepto y declaro cumplir las condiciones arriba enunciadas y solicito prestar servicio en la modalidad de trabajo a distancia en el régimen general de dos días a la semana, prestando los otros 3 días de esa semana de modo presencial.

Habiendo prestado con anterioridad servicios en la modalidad de trabajo no presencial, **rechazo expresamente** querer prestar servicios en la modalidad de trabajo a distancia regulada por la Resolución de 4 de octubre de 2022 de la Dirección General de la Agencia Tributaria, de modo que vuelvo a prestar mi jornada semanal sólo en la modalidad presencial.

He leído la Resolución de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de 4 de octubre de 2022, por la que se aprueba el Plan de Trabajo a distancia en la Agencia Tributaria.

En (fecha y firma) **La persona solicitante**

AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

....., como persona responsable de la Unidad en la que la persona solicitante desempeña sus funciones, autorizo la solicitud de trabajo a distancia presentada:

<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/> DENEGACIÓN
OBSERVACIONES	
D., podrá desempeñar su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia en el régimen de 2 días a la semana a distancia y tres días a la semana presenciales	