



**INSTRUCCIÓN CONJUNTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, DE 5 DE OCTUBRE DE 2022, SOBRE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE TRABAJO A DISTANCIA DE LA AGENCIA TRIBUTARIA EN EL MARCO DEL PLAN DE MEDIDAS Y AHORRO ENERGÉTICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL.**

Por Resolución de la Directora General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de 4 de octubre de 2022, se aprueba el Plan de trabajo a distancia en el marco del Plan de medidas de ahorro y eficiencia energética arriba referido. Esta Resolución tiene naturaleza temporal y será de aplicación desde el 10 de octubre de 2022.

La Resolución encomienda al Departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Gestión Económica (DRRHH y SGE) el desarrollo, coordinación, control y seguimiento de distintas medidas que podrán adoptarse con el fin de favorecer el ahorro energético y el consumo responsable. En su virtud, se formulan las siguientes instrucciones operativas, también de carácter temporal.

**PRIMERA. INSTRUCCIONES DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.**

Estas instrucciones serán moduladas conforme varíen las condiciones climatológicas o las necesidades que permitan una óptima organización del trabajo, garantizando el cumplimiento de las previsiones del Real Decreto 486/1997, teniendo en cuenta la adecuada prestación del servicio público y las necesidades de compatibilización con la realización de los trabajos llevados a cabo por las empresas de servicios.

**1.- Instalaciones o edificios.**

- Se podrá proceder al cierre de edificios durante parte de la jornada, esencialmente por las tardes, garantizándose, en todo caso la prestación de los servicios de registro, atención e información al ciudadano y resto de servicios presenciales. Además, al menos una tarde a la semana se mantendrá en funcionamiento la instalación, en concreto los miércoles si el inmueble está todo él en régimen general de trabajo a distancia martes y jueves. Se valorará por el DRRHH y el SGE cualquier otra propuesta que se remitirá a través de la correspondiente Dependencia Regional de RRHH y GE.
- 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. Las personas responsables de las Unidades, respetando las medidas de seguridad pertinentes, las medidas frente al Covid -19 vigentes en cada momento y las necesidades organizativas, promoverán **entre todo su personal** una adecuada utilización de los espacios para colaborar en la reducción de la demanda energética, especialmente en los períodos en los que existe un mayor consumo de climatización, pudiéndose reubicar a las personas en sus edificios.

- Se asegurará el reporte de datos al sistema SIGEE-AGE y se mantendrá actualizada la información en relación con el consumo energético.

## **2.- Instalaciones de climatización.**

Se extremarán las medidas para garantizar el apagado generalizado de las instalaciones de climatización cuando no sean necesarias; especialmente fuera de los periodos de prestación laboral.

En función del tipo de instalación de climatización existente, se adoptarán las siguientes medidas:

- La puesta en marcha de la instalación de climatización se programará, con carácter general, de lunes a viernes a las 08:00 horas. No obstante, en aquellos edificios con mayor dimensión o con singularidades técnicas, de infraestructura, etc., se podrá adelantar el inicio a las 07:00 horas.
- En las instalaciones individuales cuyo funcionamiento se realiza a demanda del usuario, se procurará que el mismo se ajuste estrictamente al periodo en que resulten necesarias.
- En las instalaciones generales que no permitan sectorización, se limitará su funcionamiento estableciéndose la desconexión, con carácter general, de lunes a viernes a las 15:00 en servicios territoriales y a las 16:00 en servicios centrales, si bien se podrá ampliar este horario hasta las 17:30 de forma puntual en caso de ser necesario por necesidades del servicio u organizativas. Todo ello, sin perjuicio de poder habilitar zonas específicas en los edificios los martes y los jueves donde quienes no presten sus servicios esos días en trabajo a distancia puedan desempeñar su trabajo, permitiendo con ello mayores medidas de ahorro y eficiencia energética.



### **3.- Instalaciones de Iluminación.**

Se extremarán las medidas para garantizar el apagado generalizado de las instalaciones de iluminación cuando no sean necesarias; especialmente, en los periodos más allá de los límites horarios fijados en el apartado anterior.

Esta medida deberá compatibilizarse y permitir la realización de los trabajos que las empresas de servicios (limpieza, seguridad, etc.) prestan en los inmuebles de la Agencia Tributaria, procurando en cualquier caso que se ilumine únicamente la zona del edificio en la que se esté actuando en cada momento.

### **4.- Otras medidas relacionadas con el ahorro de energía.**

Por parte de la Unidad de Gestión del Conocimiento se habilitarán, a través del Aula Virtual, contenidos destinados a la concienciación y sensibilización sobre el 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.

### **5.- Aplicación y seguimiento de las medidas de ahorro y eficiencia energética.**

De acuerdo con la Resolución de la Directora General, cada Departamento, Servicio, la Delegación Central de Grandes Contribuyentes y cada Delegación Especial (en este caso, a través de los Jefes de Dependencia de RRHH y GE) deberá comunicar al DRRHH y al SGE la puesta en marcha de estas medidas sobre la utilización de los edificios, así como sus excepciones y situaciones extraordinarias para su valoración y, en su caso, su autorización conjunta.

Los órganos que intervienen en la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la Agencia Tributaria que puedan tener repercusión en el ahorro energético deben tener en cuenta el marco y aplicación de estas instrucciones.

Se llevará a cabo **un sistema de seguimiento** de estas medidas por el Servicio de Gestión Económica de tal manera que se pueda analizar y cuantificar el ahorro y la eficiencia conseguidas.



## **SEGUNDA. INSTRUCCIONES SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA.**

Dentro de los regímenes que se van a señalar a continuación, los responsables de las Unidades podrán modificar puntualmente las jornadas que se hayan establecido de trabajo a distancia, si así lo requieren las necesidades del servicio.

### **1.- Modalidad aprobada y su régimen general.**

El sistema aprobado por la Resolución de la Dirección General establece un modelo híbrido de trabajo a distancia, que es voluntario y que debe ser autorizado por la Agencia Tributaria y en el que para que una empleada o empleado pueda solicitarlo debe ocupar un puesto susceptible de ser desempeñado en esa modalidad.

Si una persona que ocupa este tipo de puestos y quiere prestar sus servicios en esta modalidad ya está desempeñando trabajo no presencial autorizado, no es necesario que vuelva a solicitarlo. Supone la aceptación de los requisitos de acceso y su mantenimiento exigidos. Significa que pasa a desempeñar su puesto de trabajo en el régimen general de trabajo a distancia, esto es, **dos días completos a la semana a distancia** y los otros tres días completos de la semana en presencial, desde la entrada en vigor de la Resolución de la Directora General, **ajustándose a la aplicación concreta que disponga el responsable de la Unidad** en la que desempeña su trabajo.

Si el responsable de una Unidad considera que alguna persona que ha pasado a este régimen general, de manera automática, ocupando un puesto cuyas funciones conllevan necesariamente el desempeño de funciones no susceptibles de trabajo a distancia (apartado primero de la Resolución de 4 de octubre de la Dirección General) no debería poder trabajar a distancia deberá interrumpir temporal o permanentemente, de forma motivada, esa prestación de servicios mediante trabajo a distancia.

Siempre que la tipología del edificio en cuestión permita el cumplimiento de lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 y contemplado en el Plan de actuación de la Agencia Tributaria, se autorizará el **régimen general** de dos jornadas completas de Trabajo **a distancia cada semana, realizándose estas los martes y jueves**. En el caso de los edificios en los que esta organización no garantice el cumplimiento del citado artículo 7, se podrá solicitar motivadamente por los responsables en materia de personal de los Departamentos y Servicios y por las Dependencias Regionales de RRHHGE al DRRHH la gestión de la



Agencia Tributaria

autorización del **régimen general con turnos** de dos jornadas completas de Trabajo **a distancia cada semana**.

El régimen general con turnos finalizará con la derogación el artículo 7 de la Ley 2/2021 u otra medida normativa que altere su contenido.

Aquellas personas que ocupan un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo a distancia y quieren prestarlo en el señalado régimen general y aún no han solicitado este tipo de prestación de servicios no presenciales podrán hacerlo con el formulario que se ofrece en la Resolución de la Dirección General, ofrecido en la Oficina Virtual del Personal. Los responsables de sus unidades deben autorizar o denegar sus solicitudes en el plazo máximo de 15 días hábiles.

## **2.- Regímenes excepcionales de la modalidad de trabajo a distancia.**

A) Las personas que ocupen puestos de trabajo cuyas funciones consistan esencialmente en aquellas relacionadas en el apartado primero de la Resolución de la Dirección General como **no susceptibles de trabajo a distancia** podrán ser autorizadas, **si bien de forma extraordinaria**, a trabajar a distancia, cuando su puesto lleve aparejada la realización de algunas funciones que puedan desempeñarse de forma no presencial.

En este caso, las solicitudes, a través de la Oficina Virtual del Personal, en la que se pone a disposición de las empleadas y empleados públicos el formulario de actividad no presencial en sus regímenes excepcionales recogido en el anexo I, serán dirigidas al responsable de su Unidad. Éste bien las **denegará directamente motivándolo si** no considera posible autorizarlas o bien las redirigirá, **al órgano responsable en materia de personal** de su Departamento / Servicio o Delegación, sólo en los –se insiste- **casos singulares y excepcionales** en que considere viable una autorización que asegure el cumplimiento íntegro de las funciones del puesto, **y este órgano autorizará dos jornadas completas de Trabajo a distancia de modo análogo al régimen general o lo denegará, comunicándolo** tanto al interesado como a la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, para el conocimiento y posible coordinación del DRRHH que, en caso necesario, podrá revertir dicha autorización o denegación por disparidad de criterio.

B) A las personas vulnerables a COVID-19, en función del tipo de vulnerabilidad, se les aplicarán las medidas que en cada momento contemple el Plan de Actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2 y el procedimiento para la gestión de la vulnerabilidad, si fueran incompatibles con las que se incluyen en esta instrucción.



## Agencia Tributaria

El personal que, por circunstancias derivadas de salud, incluyendo el embarazo de riesgo, y otras causas que, de manera excepcional y objetiva, dificulten el desplazamiento al centro de trabajo y/o el desarrollo de sus funciones de forma presencial, podrá ser autorizado a trabajar a distancia, en caso de no estar en situación de incapacidad temporal o de requerirla.

Se deberá garantizar la confidencialidad necesaria. Se determinarán los días de trabajo a distancia semanales en cada caso concreto.

En este último caso, las solicitudes, a través de la Oficina Virtual del Personal, en la que se pone a disposición de las empleadas y empleados públicos el formulario de actividad no presencial en sus regímenes excepcionales recogido en el anexo I, y acompañadas de la documentación acreditativa de la situación que se estime pertinente, **serán dirigidas al responsable de su Unidad. Éste bien las denegará directamente motivándolo si no** considera posible autorizarlas o bien las **redirigirá, al órgano responsable en materia de personal** de su Departamento / Servicio o Delegación, sólo en los –se insiste- **casos singulares y excepcionales** en que considere viable una autorización que asegure el cumplimiento íntegro de las funciones del puesto, con un informe que recoja los días de trabajo que recomienda **y éste órgano autorizará o denegará, comunicándolo** tanto al interesado como a la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, para el conocimiento y posible coordinación del DRRHH que, en caso necesario, podrá revertir dicha autorización o denegación.

C) **Asimismo, con carácter excepcional**, podrán autorizarse conjuntamente por el DRRHH y el SGE, a solicitud motivada de la persona responsable del Departamento, Servicio, Delegación Central de Grandes Contribuyentes o Delegación Especial, otros regímenes de trabajo a distancia. **Esta tipología excepcional debe venir referida a una Unidad, a una Administración o incluso a una parte de un Departamento o Servicio concretos y estará asociada a un mayor ahorro energético y / o a necesidades administrativas.**

### **3.- Organización y coordinación del trabajo a distancia.**

Con el objetivo de facilitar la organización y coordinación de los grupos de trabajo en el nuevo contexto de aplicación del trabajo a distancia, las empleadas y empleados aplicarán los siguientes criterios:

- Realizar el fichaje virtual reflejando el inicio de jornada y fin de la jornada, así como cualquier circunstancia que pueda impedir su disponibilidad para recibir comunicaciones de otros empleados que requieran contactar por teléfono o la herramienta de colaboración corporativa.



## Agencia Tributaria

- Mantener la sesión iniciada en la herramienta de colaboración corporativa y gestionarla durante la jornada laboral independientemente de su modalidad de trabajo para permitir la colaboración con otros empleados.
- Gestionar los estados de la herramienta de colaboración corporativa Zoom para indicar la disponibilidad para participar en videollamadas, recibir llamadas o chats.
- Estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias, chats mediante la utilización de la aplicación corporativa de comunicación de disponibilidad que pueda utilizar la Agencia Tributaria, y resto de conexiones online requeridas.

#### **4.- Seguimiento de las medidas relacionadas con el trabajo a distancia.**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 4 de octubre de la Dirección General de la Agencia Tributaria se llevará a cabo **un sistema de seguimiento** del Plan de Trabajo a distancia y de sus principales datos (personal adscrito al mismo, evolución del mismo y de sus regímenes, etcétera) y se dará cuenta a la Secretaría de Estado de Función Pública del resultado del mismo periódicamente.



## ANEXO I

### **FORMULARIO PARA ACCEDER AL TRABAJO A DISTANCIA EN SUS RÉGIMENES EXCEPCIONALES (RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE 4 DE OCTUBRE DE 2022)**

La Resolución de la Dirección General de 4 de octubre de 2022 recoge dos regímenes excepcionales de prestación de servicios en la modalidad a distancia.

**Un primer régimen excepcional se refiere a la posibilidad de solicitar trabajar a distancia, con un límite de dos días a distancia en jornada semanal**, para las personas que ocupen puestos de trabajo cuyas funciones consistan esencialmente en aquellas relacionadas en el apartado primero de la Resolución de la Dirección General como **no susceptibles de trabajo a distancia** podrán ser autorizadas, **si bien de forma extraordinaria**, a trabajar a distancia, cuando su puesto lleve aparejada la realización de algunas funciones que puedan desempeñarse de forma no presencial asegurándose la cobertura de las necesidades organizativas.

**Un segundo régimen excepcional contempla la posibilidad de solicitar trabajar a distancia para el personal** que por circunstancias derivadas de salud, incluyendo el embarazo de riesgo, y otras causas que, de manera excepcional y objetiva, dificulten el desplazamiento al centro de trabajo y/o el desarrollo de sus funciones de forma presencial, podrá ser autorizado a trabajar a distancia, en caso de no estar en situación de incapacidad temporal o de requerirla. Se determinarán los días de trabajo a distancia semanales en cada caso concreto.

En todo caso, 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





## Agencia Tributaria

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 excepcional.

En el caso de solicitar el régimen excepcional de trabajo a distancia por motivos relacionados con alguna problemática de salud, **puede acompañar la documentación justificativa que estime oportuna....**

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**



**LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

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

<input type="checkbox"/> <b>SE INFORMA FAVORABLEMENTE Y REDIRIGE AL RESPONSABLE EN MATERIA DE PERSONAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>SE DENIEGA MOTIVADAMENTE</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>D. ....., podrá desempeñar su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia en el régimen de días a la semana a distancia y días a la semana presenciales</b>	

**Relación de firmas electrónicas del documento**

<b>Firmante</b>	<b>Fecha</b>	<b>CSV</b>
MARTA SOMARRIBA VICTORIA, La Directora del Departamento de Recursos Humanos	05-10-2022	W9H8BBSC9DCFM46J
IVAN J GOMEZ GUZMAN, El Director del Servicio de Gestión Económica	05-10-2022	KHPAVQRSGTQ9HS6U

Documento firmado electrónicamente (Ley 40/2015). Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación en <https://sede.agenciatributaria.gob.es>