



**NOTA DE SERVICIO**  
**DIRECCIÓN GENERAL - GABINETE**  
**MODALIDADES DE TRABAJO**

La Resolución de 22 de junio de 2020 del Director General de la Agencia Tributaria, sobre medidas a adoptar en los centros de trabajo con motivo de la nueva normalidad, hasta que el Gobierno declare la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, prevé el establecimiento de dos modalidades de trabajo:

1º.- **La modalidad presencial** de prestación de servicio, en la que los trabajadores a los que les resulte de aplicación, desarrollarán sus funciones en los respectivos centros y lugares de trabajo.

Esta modalidad se puede compaginar con un tiempo de prestación de trabajo no presencial, siempre que dicho tiempo no exceda del 20% de la jornada semanal.

2ª.- **La modalidad no presencial** de prestación de servicio, en la que no habrá presencia física de los trabajadores en sus respectivos centros y lugares de trabajo, salvo en el 40% de su jornada laboral, que deberán realizar en modalidad presencial (este porcentaje podrá ampliarse al 60%, dependiendo de las necesidades de servicio comunicadas con la debida antelación).

Se priorizará la prestación de trabajo en modalidad no presencial:

- a) A los empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos por las autoridades sanitarias como grupo vulnerables al COVID-19.
- b) A aquéllos que tuvieran a su cargo a personas mayores dependientes o con discapacidad afectadas por el cierre de centros sociales de carácter residencial y centros de día, o a menores de hasta 14 años. En ambos casos, los trabajadores deberán compaginar su trabajo no presencial con un máximo del 20% de su jornada laboral en trabajo presencial.

Con fecha de 24 de junio de 2020, el Director General de la Agencia Tributaria establece los siguientes criterios para determinar qué puestos de trabajo pueden prestarse en la modalidad no presencial:

- a) Que no sean predominantemente de atención presencial al público.
- b) Que se pueda desempeñar al menos un 50% de la jornada en modalidad no presencial.



- c) Que se cuente con la voluntad inequívoca del empleado público de prestar sus servicios en esta modalidad, por lo que deberá cumplimentar un cuestionario que le será remitido al efecto, manifestando dicha voluntad.

Los empleados públicos que deseen optar por esta modalidad no presencial deben cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Disponer de los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Mantener la línea telefónica laboral desviada a su teléfono particular, en las jornadas en que trabaje en modalidad no presencial.
- Cumplir la jornada laboral, debiendo estar disponible de 9:30 a 14:00 horas, para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones “on line” requeridas, los días que se encuentre en la modalidad no presencial.
- Acudir al centro de trabajo cuando sea requerido para ello por situaciones imprevistas o inevitables, aunque se trate de jornadas en las que trabaja en modalidad no presencial.
- Acudir dos días a la semana en modalidad presencial (que podrán ampliarse a tres), salvo en los siguientes casos:
  - o los empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos por las autoridades sanitarias como grupo vulnerables al COVID-19, y los que tuvieran a su cargo a personas mayores dependientes o con discapacidad afectadas por el cierre de centros sociales de carácter residencial y centros de día, o a menores de hasta 14 años, que únicamente deberán asistir un día a la semana a su puesto presencial de trabajo.
  - o Los que pertenezcan a los grupos vulnerables excluyentes al COVID-19), que realizarán toda su jornada en la modalidad no presencial.
- Aceptar esta modalidad de trabajo como reversible por razones de carácter organizativo o necesidades de servicio.
- Permitir y facilitar el seguimiento de los objetivos marcados y la cantidad y calidad de su trabajo.



Siguiendo estos criterios, se determinan los siguientes puestos de trabajo como susceptibles de ser desempeñados en modalidad no presencial en el ámbito de la Dirección General:

**Dirección General y Gabinete:**

- Vocal Coordinador/a del Gabinete,
- Vocal Asesor/a N.30,
- Vocal Adscrito/a N. 28,
- Inspector/a de Hacienda A,
- Jefe/a de Servicio Especial,
- Vocal Adscrito/a N. 26,
- Secretario/a del Director General y del Director del Gabinete,
- Secretario/a de Puesto de Trabajo N.30,
- Resto de funcionarios de los subgrupos C1 y C2.

**Gabinete - UCRI**

- Coordinador/a de la Unidad,
- Inspector/a Asesora y Coordinadora A2,
- Jefe/a de Servicio Especial,
- Técnico/a de Hacienda 6,
- Secretario/a de Puesto de trabajo N. 30.

Los Coordinadores de las Unidades de Apoyo al SEPBLAC y a la Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada, y los funcionarios que prestan apoyo a la Abogacía del Estado en materia de arbitraje internacional, aplicarán en sus respectivos ámbitos las instrucciones que al respecto se dicten en los citados organismos.

Lo dispuesto en esta Nota de Servicio, se entenderá sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio, y del respeto de los aforos establecidos en el Plan de actuación de la Agencia Tributaria frente al SARS-COV-2.



**NOTA DE SERVICIO**  
**SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**MODALIDADES DE TRABAJO**

En el ámbito de la Agencia Tributaria, la Resolución del Director 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, contiene las medidas acordadas en la reunión de la Mesa Delegada de Negociación de la AEAT del 19 de junio. Asimismo, el Director General de la AEAT, en los Criterios para determinar si un trabajo puede ser prestado en la modalidad de no presencial, de 24 de junio, ha establecido el modo de interpretar su propia Resolución.

La mencionada Resolución de 22 junio será de aplicación desde el momento en el que se alcance la nueva normalidad y hasta que se determine el fin de la crisis sanitaria de la COVID-19, en los términos previstos en el artículo 2 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, efectuándose una incorporación gradual y progresiva al trabajo presencial durante la jornada de verano en los términos establecidos en esta Resolución, respetando en todo caso en lo sucesivo, los aforos establecidos en el Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-COV-2.

Por lo expuesto, se hace preciso fijar con claridad las medidas organizativas a adoptar en el Servicio de Planificación y Relaciones Institucionales durante la Nueva Normalidad, garantizando la homogeneidad para todos sus trabajadores..

**Modalidades del trabajo**

La incorporación gradual y progresiva al trabajo presencial en los términos establecidos en la Resolución de la Dirección General de 22 de junio de 2020 y en esta Nota, será la regla general, sin que se superen los aforos en cada momento vigentes.

Tanto la resolución como los criterios de la Dirección General de la Agencia Estatal de la Administración tributaria para la determinación de la modalidad en la que pueden desarrollarse los puestos de trabajo, de 24 de junio de 2020, contemplan dos modalidades de prestación: la presencial y la no presencial.

Así, en el punto segundo de la citada resolución se indica que *“La modalidad presencial de prestación del servicio, que será la forma ordinaria, es aquella consistente en la prestación de servicios en los respectivos centros y lugares de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7.1 e) del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio...”*. Es decir, debe producirse la incorporación gradual y progresiva al trabajo presencial (que es la forma ordinaria de prestación del trabajo) respetando en todo momento las medidas de seguridad que deban acordarse.

El Director General de la AEAT, en el punto tercero de la citada Resolución, de 22 de junio, y en los Criterios para determinar si un trabajo puede ser prestado en la modalidad no



presencial, de 24 de junio, siempre que su naturaleza lo permita y salvaguardando en todo caso la correcta prestación de los servicios, estableció que el trabajo no presencial deberá reunir los siguientes requisitos:

- Que no sea predominantemente de atención presencial al público.
- Que se pueda desempeñar al menos un 50% de la jornada en modalidad no presencial.
- Que se cuente con la voluntad inequívoca del empleado público de prestar sus servicios en esta modalidad.

Siguiendo estos criterios, se determinan los siguientes puestos de trabajo como susceptibles de desempeñarse en modalidad no presencial en este Servicio:

- Dirección del Servicio y su secretaría, vocal adscrito.
- Subdirectores Generales y sus puestos de secretaría, Subdirectores Adjuntos, Jefes de Unidad, Inspectores asesores/coordinadores, Jefes de Área.

En los puestos anteriores la disponibilidad será absoluta tanto para las distintas vías de comunicación, como para el desplazamiento al centro de trabajo sin necesidad de mantener los parámetros generales de antelación mínima en la comunicación de la necesidad.

En la Dirección del Servicio:

- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Organización y Coordinación:

- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Planificación y Programación:

- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Comunicación Externa:

- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Unidad de Coordinación de Contenidos:

- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.



En el ámbito territorial, todas las materias competencia de este Servicio ejercidas desde las correspondientes Dependencias Regionales se considerarán a su vez como susceptibles de trabajo no presencial en el mismo régimen y criterios que los establecidos para el Servicio, considerando a la Jefatura de Dependencia Regional en el mismo régimen de disponibilidad establecida para los Subdirectores Generales. No obstante, esta calificación del puesto podrá ser modificada por el titular de la Delegación Especial donde se esté desempeñando el mismo, previa comunicación motivada a la Dirección del Servicio, para adaptarla a las necesidades organizativas y de servicio de la Delegación.

Por otro lado, establece que los empleados públicos que deseen optar por la modalidad de trabajo no presencial deberán aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Mantener, en las jornadas en las que trabaje en modalidad no presencial, la línea telefónica laboral desviada a su teléfono particular.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones “on line” requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial, salvo horarios especiales, en los que se estará a sus particularidades.
- Acudir al centro de trabajo cuando sea requerido para ello por situaciones imprevistas o necesarias, aun cuando esa jornada le hubiera correspondido estar en modalidad no presencial. En estos casos, será avisado con una antelación mínima de 24 horas, salvo que, por necesidades del servicio suficientemente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.
- Acudir dos días a la semana en modalidad presencial, que podrían ampliarse a tres dependiendo de las necesidades de servicio comunicadas con la debida antelación. No obstante, en caso de tener hijos menores de hasta 14 años o tener mayores dependientes a su cargo, o estar incluido en alguno de los grupos de riesgo frente al SARS-CoV-2 definidos por las autoridades sanitarias, deberá asistir presencialmente un día a la semana a su puesto presencial de trabajo.
- Aceptar la modalidad como reversible por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio, comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad. Así mismo, el empleado público podrá renunciar a esta modalidad de trabajo no presencial en cualquier momento, avisando con una antelación mínima de una semana salvo casos de fuerza mayor, plazo necesario para valorar la adecuación de los aforos, priorización y turnos de trabajo.
- Permitir y facilitar el seguimiento de los objetivos marcados y la cantidad y calidad de su trabajo por parte de su superior jerárquico y en todo caso una valoración cada mes.



Para obtener, en su caso, la manifestación de voluntad del trabajador, se cumplimentará el modelo establecido al efecto.

Quienes estando incluidos en puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial opten por la modalidad presencial más de los días establecidos podrán optar expresamente por la modalidad presencial durante todas las jornadas, condicionado ese derecho a las limitaciones de aforo vigentes, con la posibilidad de reversión cuando lo soliciten.

Respecto de los empleados públicos que, de acuerdo con el Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2, resulten afectados por vulnerabilidad excluyente para la modalidad de trabajo presencial, quedarán incluidos en la modalidad de prestación de servicios no presencial durante todas las jornadas laborales en los términos contemplados en dicho Plan así como en el Procedimiento de gestión de la vulnerabilidad.

En los demás casos, la modalidad de trabajo será presencial. Esta modalidad, de conformidad con el punto segundo de la Resolución del Director General de la Agencia de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la AEAT con motivo de la nueva normalidad, de 22 de junio de 2020, se podrá compaginar con la prestación del trabajo en modalidad no presencial de hasta un 20% de la jornada semanal, incluyendo en ese porcentaje, en su caso, el posible acceso a actuaciones formativas en el Aula virtual, así como lo previsto para la flexibilización de la jornada del punto sexto de la citada Resolución.

Por lo tanto, en la modalidad presencial se podrá requerir al empleado público que se pronuncie si quiere compaginar esta modalidad presencial con hasta un 20% de desempeño en modalidad NO presencial, que se podrá acumular en la misma jornada o ser disfrutada en la parte proporcional durante todos los días laborables.

También se le podrá requerir, si pertenece a un colectivo priorizable, que lo manifieste, al efecto de poder optar por su preferencia si la prestación de servicios del área o unidad a la que pertenece debe ser realizada mediante turnos.

De optar por acumular el desempeño de su puesto de trabajo en la modalidad no presencial durante un día completo a la semana, o de ser disfrutada durante todos los días laborables, deberá aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones “on line” requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial.
- Aceptar esta situación como reversible en cualquier momento por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio y también a su solicitud, en todos los casos comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad.



- Aceptar someterse al control de su tiempo de conexión durante la modalidad no presencial.

En todo caso los responsables de las áreas y servicios realizarán la adecuada coordinación que garantice el respeto de los aforos del Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2 y también de la voluntad del empleado público que, cumpliendo los requisitos del Plan, no solicite ninguna de las opciones de trabajo no presencial.

Madrid, LA DIRECTORA DEL SERVICIO, Rosa María Prieto del Rey.

**NOTA DE SERVICIO  
SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA  
MODALIDADES DE TRABAJO**

**25 de junio de 2020**

La Dirección de la AEAT ha dictado la **Resolución del Director General de 22 de junio de 2020 sobre medidas a adoptar en los centros de trabajo con motivo de la nueva normalidad**, adaptando lo dispuesto por la Instrucción de la Secretaria General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente a la covid-19 de 17 de junio de 2020. Así mismo, la AEAT cuenta con un **Plan de Actuación** frente al SARS-COV-2 que contiene medidas preventivas de carácter colectivo e individual para el progresivo reinicio de la actividad presencial y cuenta con **procedimientos de actuación para la gestión de la vulnerabilidad general e individual**.

El punto segundo de esta Resolución del Director de la AEAT regula la modalidad presencial de prestación del servicio, que será la forma ordinaria, y se podrá compaginar con prestación del trabajo en una modalidad no presencial de hasta un 20% de la jornada laboral, incluyendo en ese porcentaje, en su caso, el posible acceso a actuaciones formativas en el Aula virtual, así como lo previsto para la flexibilización de la jornada del punto sexto de la citada Resolución.

El punto tercero de la Resolución del Director de la AEAT lo dedica a la modalidad no presencial de prestación del servicio de la AEAT que se podrá compaginar con una modalidad presencial de hasta un 20% de la jornada semanal en el caso de los colectivos prioritizables y un mínimo del 20% de la jornada semanal para el resto del personal.

El punto duodécimo dispone que con carácter general las previsiones contempladas en la Resolución se establecen sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades de servicio debidamente justificadas.

En desarrollo del punto tercero mencionado se han dictado, el 24 de junio, los **Criterios de la Dirección General de la AEAT para la determinación de la modalidad en la que pueden desarrollarse los puestos de trabajo**. En base a estos criterios cada Departamento y Servicio debe establecer los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en modalidad no presencial.

**Con este marco** fijado por las mencionadas Resoluciones y Criterios de la Dirección de la AEAT mediante esta **Nota de Servicio** se determinan los siguientes puestos de trabajo como susceptibles de desempeñarse en modalidad no presencial en este Servicio, siempre que la tarea concreta que estén desarrollando y las necesidades del servicio lo permita y con los efectos señalados en el apartado decimocuarto de la Resolución del Director de la AEAT de 22 de junio de 2020:

#### UNIDAD DE SERVICIOS CENTRALES

- Dirección del Servicio y su secretaría.
- Inspectores de Servicios de Economía y Hacienda Coordinadores, Inspector Coordinador Gabinete Secretaría de Estado de Hacienda, Subdirector Adjunto y sus correspondientes puestos de secretaría.

En estos casos la disponibilidad será absoluta tanto para las distintas vías de comunicación, como para el desplazamiento al centro de trabajo sin necesidad de mantener los parámetros generales de antelación mínima en la comunicación de la necesidad.

En la Unidad de Dirección los siguientes puestos de trabajo:

- Jefaturas de servicio especial.
- Resto del personal.

En las Unidades de Inspección de los Servicios:

- Colaboradores de Auditoría G. A N 28.
- Colaboradores de Auditoría G. B Especial.
- Resto del personal.

En la Subdirección Adjunta de Análisis de la Información y Apoyo Informático:

- Jefaturas de área.
- Colaboradores de Auditoría G. A N 28
- Resto del personal.

En la Unidad operativa del Consejo de Defensa del Contribuyente:

En la Unidad de Tramitación Central de la unidad operativa del Consejo de Defensa del Contribuyente:

- Inspector asesor coordinador C2
- Jefaturas de Área
- Jefes de servicio especial
- Secretaría del Presidente del Consejo de Defensa del Contribuyente.
- Resto del personal

En las Unidades de Tramitación Regional de la unidad operativa del Consejo de Defensa del Contribuyente:

- En estas Unidades: solo en su faceta de unidades “tramitadoras” pueden trabajar en modo no presencial. En su actividad "receptora" consistente en auxiliar al interesado en caso de personación de éste para presentar una queja o sugerencia, difícilmente puede prestarse un auxilio presencial de forma no presencial: por ello estos puestos de trabajo no son susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo.

Según los Criterios de la Dirección General de la AEAT los empleados públicos que deseen optar por esta modalidad no presencial deberán aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Mantener, en las jornadas en las que trabaje en modalidad no presencial, la línea telefónica laboral desviada a su teléfono particular.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones "on line" requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial, salvo horarios especiales, en los que se estará a sus particularidades.
- Acudir al centro de trabajo cuando sea requerido para ello por situaciones imprevistas o inevitables, aun cuando esa jornada le hubiera correspondido estar en modalidad no presencial. En estos casos, será avisado con una antelación mínima de 24 horas, salvo que, por necesidades del servicio suficientemente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.
- Acudir dos días a la semana en modalidad presencial, que podrían ampliarse a tres dependiendo de las necesidades de servicio comunicadas con la debida antelación. No obstante, en caso de tener hijos menores de hasta 14 años o tener mayores dependientes a su cargo, o estar incluido en alguno de los grupos de riesgo frente al SARS-CoV-2 definidos por las autoridades sanitarias, deberá asistir presencialmente un día a la semana a su puesto presencial de trabajo.
- Aceptar la modalidad como reversible por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio, comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad. Así mismo, el empleado público podrá renunciar a esta modalidad de trabajo no presencial en cualquier momento, avisando con una antelación mínima de

una semana salvo casos de fuerza mayor, plazo necesario para valorar la adecuación de los aforos, priorización y turnos de trabajo.

- Permitir y facilitar el seguimiento de los objetivos marcados y la cantidad y calidad de su trabajo por parte de su superior jerárquico y en todo caso una valoración cada mes.

Para obtener, en su caso, la manifestación de voluntad del trabajador, se cumplimentará el modelo establecido al efecto.

Quienes estando incluidos en puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial opten por la modalidad presencial más de los días establecidos podrán optar expresamente por la modalidad presencial durante todas las jornadas, condicionado ese derecho a las limitaciones de aforo vigentes, con la posibilidad de reversión cuando lo soliciten.

Respecto de los empleados públicos que, de acuerdo con el Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2, resulten afectados por vulnerabilidad excluyente para la modalidad de trabajo presencial, quedarán incluidos en la modalidad de prestación de servicios no presencial durante todas las jornadas laborales en los términos contemplados en dicho Plan así como en el Procedimiento de gestión de la vulnerabilidad.

En la modalidad presencial se podrá requerir al empleado público que se pronuncie si quiere compaginar esta modalidad presencial con hasta un 20% de desempeño en modalidad NO presencial, que se podrá acumular en la misma jornada o ser disfrutada en la parte proporcional durante todos los días laborables.

También se le podrá requerir, si pertenece a un colectivo priorizable, que lo manifieste, al efecto de poder optar por su preferencia si la prestación de servicios del área o unidad a la que pertenece debe ser realizada mediante turnos.

De optar por acumular el desempeño de su puesto de trabajo en la modalidad no presencial durante un día completo a la semana, o de ser disfrutada durante todos los días laborables, deberá aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones "on line" requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial.
- Aceptar esta situación como reversible en cualquier momento por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio y también a su solicitud, en todos los casos comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad.
- Aceptar someterse al control de su tiempo de conexión durante la modalidad no presencial.

En todo caso los responsables de las áreas y servicios realizarán la adecuada coordinación que garantice el respeto de los aforos del Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2 y también de la voluntad del empleado público que, cumpliendo los requisitos del Plan, no solicite ninguna de las opciones de trabajo no presencial.



## NOTA DE SERVICIO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

### MODALIDADES DE TRABAJO

El Director General de la AEAT, en el punto tercero de la Resolución de 22 de junio de medidas a adoptar en los centros de trabajo con motivo de la nueva normalidad, y en los Criterios para determinar si un trabajo puede ser prestado en la modalidad de no presencial, de 24 de junio, siempre que su naturaleza lo permita y salvaguardando en todo caso la correcta prestación de los servicios, estableció que el trabajo no presencial deberá reunir los siguientes requisitos:

- Que no sea predominantemente de atención presencial al público.
- Que se pueda desempeñar al menos un 50% de la jornada en modalidad no presencial.
- Que se cuente con la voluntad inequívoca del empleado público de prestar sus servicios en esta modalidad.

Todos los puestos de trabajo del Servicio Jurídico se califican inicialmente con carácter general como mixtos.

1. Siguiendo estos criterios, se determinan los siguientes puestos de trabajo como susceptibles de desempeñarse en **modalidad no presencial** en este Servicio:

-Dirección y su secretaría.

-Subdirectores Generales, Subdirectores Adjuntos, Jefes de Unidad-sus correspondientes puestos de secretaría.

-En estos casos la disponibilidad será absoluta tanto para las distintas vías de comunicación, como para el desplazamiento al centro de trabajo sin necesidad de mantener los parámetros generales de antelación mínima en la comunicación de la necesidad.

-En las Subdirecciones Generales y en la Delegación Central de Grandes Contribuyentes todo el personal.

-En el ámbito territorial, todas las materias competencia del Servicio Jurídico ejercidas desde las correspondientes Servicios Jurídicos Regionales y Provinciales se considerarán a su vez como susceptibles de trabajo no presencial en el mismo régimen y criterios que los establecidos para Servicio Centrales de este Servicio Jurídico, considerando al Abogado del Estado Jefe en el mismo régimen de disponibilidad inmediata establecida para los Subdirectores Generales.



Por otro lado, establece que los empleados públicos que deseen optar por esta modalidad deberán aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Mantener, en las jornadas en las que trabaje en modalidad no presencial, la línea telefónica laboral desviada a su teléfono particular.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones “on line” requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial, salvo horarios especiales, en los que se estará a sus particularidades.
- Acudir al centro de trabajo cuando sea requerido para ello por situaciones imprevistas o inevitables, aun cuando esa jornada le hubiera correspondido estar en modalidad no presencial. En estos casos, será avisado con una antelación mínima de 24 horas, salvo que, por necesidades del servicio suficientemente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.
- Acudir dos días a la semana en modalidad presencial, que podrían ampliarse a tres dependiendo de las necesidades de servicio comunicadas con la debida antelación. No obstante, en caso de tener hijos menores de hasta 14 años o tener mayores dependientes a su cargo, o estar incluido en alguno de los grupos de riesgo frente al SARS-CoV-2 definidos por las autoridades sanitarias, deberá asistir presencialmente un día a la semana a su puesto presencial de trabajo.
- Aceptar la modalidad como reversible por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio, comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad. Así mismo, el empleado público podrá renunciar a esta modalidad de trabajo no presencial en cualquier momento, avisando con una antelación mínima de una semana salvo casos de fuerza mayor, plazo necesario para valorar la adecuación de los aforos, priorización y turnos de trabajo.
- Permitir y facilitar el seguimiento de los objetivos marcados y la cantidad y calidad de su trabajo por parte de su superior jerárquico y en todo caso una valoración cada mes.

Para obtener, en su caso, la manifestación de voluntad del trabajador, se cumplimentará el modelo establecido al efecto en el anexo a esta nota de servicio.

Quienes estando incluidos en puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial opten por la modalidad presencial más de los días



establecidos podrán optar expresamente por la modalidad presencial durante todas las jornadas, condicionado ese derecho a las limitaciones de aforo vigentes, con la posibilidad de reversión cuando lo soliciten.

Respecto de los empleados públicos que, de acuerdo con el Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2, resulten afectados por vulnerabilidad excluyente para la modalidad de trabajo presencial, quedarán incluidos en la modalidad de prestación de servicios no presencial durante todas las jornadas laborales en los términos contemplados en dicho Plan así como en el Procedimiento de gestión de la vulnerabilidad.

**2. En los demás casos, la modalidad de trabajo será presencial.** Esta modalidad, de conformidad con el punto segundo de la Resolución del Director General de la Agencia de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la AEAT con motivo de la nueva normalidad, de 22 de junio de 2020, se podrá compaginar con la prestación del trabajo en modalidad no presencial de hasta un 20% de la jornada semanal, incluyendo en ese porcentaje, en su caso, el posible acceso a actuaciones formativas en el Aula virtual, así como lo previsto para la flexibilización de la jornada del punto sexto de la citada Resolución.

Por lo tanto, en la modalidad presencial se podrá requerir al empleado público que se pronuncie si quiere compaginar esta modalidad presencial con hasta un 20% de desempeño en modalidad NO presencial, que se podrá acumular en la misma jornada o ser disfrutada en la parte proporcional durante todos los días laborables.

También se le podrá requerir, si pertenece a un colectivo priorizable, que lo manifieste, al efecto de poder optar por su preferencia si la prestación de servicios del área o unidad a la que pertenece debe ser realizada mediante turnos.

De optar por acumular el desempeño de su puesto de trabajo en la modalidad no presencial durante un día completo a la semana, o de ser disfrutada durante todos los días laborables, deberá aceptar y cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Contar con los medios tecnológicos imprescindibles para realizar esta modalidad de trabajo.
- Cumplir su jornada laboral, debiendo estar disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias y resto de conexiones “on line” requeridas, de 9:30 a 14:00 horas los días que se encuentre en la modalidad no presencial.
- Aceptar esta situación como reversible en cualquier momento por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio y también a su solicitud, en todos los casos comunicado con la debida antelación y de forma motivada, así



---

como también si variasen las circunstancias que motivaron el disfrute de esta modalidad.

- Aceptar someterse al control de su tiempo de conexión durante la modalidad no presencial.

3. En todo caso los responsables de personal a nivel de servicios centrales y los Abogados Jefe en la Delegación Central y Servicios Regionales o Provinciales realizarán la adecuada **coordinación que garantice el respeto de los aforos** del Plan de actuación de la AEAT frente al SARS-CoV-2 y también de la voluntad del empleado público que, cumpliendo los requisitos del Plan, no solicite ninguna de las opciones de trabajo no presencial.

En Madrid, a 29 de junio de 2020.  
EL DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO

Diego Loma-Osorio Lerena.