



---

**NOTA DE SERVICIO**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TRIBUTARIA**  
**MODALIDADES DE TRABAJO**  
**HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DE**  
**CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

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.

En este contexto, la mayoría de los puestos de trabajo en el Departamento de Informática Tributaria tienen una naturaleza mixta: aunque pueden realizarse en la mayoría de las ocasiones de forma no presencial, puede haber circunstancias o momentos que aconsejen la presencia del trabajador en su puesto.

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

- Dirección de Departamento y su secretaría.
- Subdirectores Generales, Subdirectores Adjuntos y sus correspondientes puestos de secretaría.

En estos casos la disponibilidad será absoluta e inmediata 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.

A fin de garantizar el servicio se establecerán los turnos necesarios para que en todas las secretarías haya al menos una persona cada día en modalidad presencial.

En la Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática, los siguientes puestos de trabajo:

- Jefaturas de unidad.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de servicio.



- Resto del personal, con las siguientes excepciones:
  - Personal del Servicio de Régimen Interior.
  - Personal del Servicio de Mantenimiento (sólo pueden desempeñarse en modalidad no presencial los puestos de carácter administrativo)
  - Personal de Enfermería.

En la Subdirección General de Explotación:

- Jefaturas de unidad.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Aplicaciones:

- Jefaturas de unidad.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Aplicaciones de Aduanas e Impuestos Especiales:

- Jefaturas de unidad.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

En la Subdirección General de Tecnologías de Análisis de la Información e Investigación del Fraude:

- Jefaturas de unidad.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de servicio.
- Resto del personal.

Por el Departamento de Informática se establecerán los turnos pertinentes para garantizar la cobertura mediante trabajo presencial en los siguientes servicios:

- Operación de los Centros de Proceso de Datos.
- Sistemas y soporte informático del Departamento.
- Sistemas y soporte informático del Centro de Atención Telefónica.

En el ámbito territorial, los puestos del Área de Informática en 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 Departamento, considerando a la Jefatura de Dependencia Regional y sus Adjuntos 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 Departamento de Informática, para adaptarla a las necesidades organizativas y de servicio de la Delegación.

En cada Delegación Especial se establecerán los turnos pertinentes para garantizar la cobertura mediante trabajo presencial en los siguientes servicios:

- Atención y soporte presencial a usuarios para instalación o entrega de equipos y resolución de averías informáticas en equipos corporativos de oficina de usuarios presenciales o equipos corporativos utilizados en teletrabajo.
- Atención a los servicios desempeñados por personal de Informática que requieren presencia

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 inicialmente dos días a la semana en modalidad presencial, que podrían ampliarse a tres si se considera necesario tras la evaluación de aforos de los primeros quince días. En cualquier caso, podría ampliarse a tres o más días 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.

Por último, esta Nota deja sin efecto lo establecido en la de 4 de junio acerca de los Servicios Esenciales del área.

Madrid, EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO, Manuel Alfonso Castro Martínez.