



## **INSTRUCCIÓN 6/2026 DE LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA POR LA QUE SE DESARROLLA LA RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DE 4 DE OCTUBRE DE 2022, SOBRE TRABAJO A DISTANCIA**

La Orden PCM/466/2022, de 25 de mayo, publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 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. Dicho Acuerdo establece la necesidad de reforzar el trabajo a distancia para reducir el impacto energético, garantizando siempre la atención a la ciudadanía.

Por Resolución de la Dirección 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 es de aplicación desde el 10 de octubre de 2022.

Por otra parte, el artículo 47 bis del Estatuto Básico del Empleado Público en redacción dada por el artículo 1 del Real Decreto-ley 29/2020 de 29 de septiembre, regula el Teletrabajo, encontrándose pendiente a la fecha de esta Instrucción de un desarrollo normativo que aún no se ha producido.

En ese sentido, y sin perjuicio de la adecuación que se requiera al marco normativo que se establezca, el Plan Estratégico de la Agencia Estatal de Administración Tributaria 2024-2027, aprobado por Resolución de 31 de enero de 2024, prevé como una de las líneas estratégicas en Recursos Humanos tener un régimen de teletrabajo eficiente, reglado y ordenado, sujeto a medición y al seguimiento de la actividad desarrollada por el personal y de la consecución de objetivos por la Agencia Tributaria.

Por otra parte, en fecha 18 de junio de 2026 se ha suscrito Resolución de la Dirección General por la que se aprueba el Calendario Laboral de la Agencia Tributaria en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 14 de abril.

En virtud de los antecedentes expuestos y la experiencia adquirida, se estima necesario establecer en una nueva Instrucción los criterios que faciliten la transición hacia un modelo de trabajo a distancia más flexible y eficiente. De este



modo, la definición de la jornada y los elementos de flexibilidad permitirán preparar el terreno para la futura aplicación del régimen de teletrabajo que se determine normativamente.

Esta actuación es coherente con el componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que tiene como objetivos, entre otros, la revitalización de los instrumentos de planificación, ordenación y gestión de los recursos humanos, especialmente en lo que respecta a la transformación digital y evaluación del desempeño.

Por todo ello, previa negociación con las organizaciones sindicales y en el marco del Acuerdo del Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2022, se dictan las siguientes Instrucciones.

## **PRIMERA. TRABAJO A DISTANCIA. CARACTERÍSTICAS, Y DESARROLLO.**

### **1.- Régimen general de trabajo a distancia.**

La AEAT mantiene, en tanto subsista el marco normativo habilitante, un modelo de trabajo híbrido, combinando la modalidad presencial y la modalidad a distancia. El trabajo a distancia es voluntario y requiere autorización expresa de la Administración. Para solicitarlo, el empleado o empleada público deberá ocupar un puesto susceptible de ser desarrollado en dicha modalidad, conforme a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de 4 de octubre de 2022.

En el régimen general, esta modalidad de trabajo se concreta en la prestación de dos días de trabajo a distancia por jornada semanal, debiendo trabajar presencialmente durante los tres días restantes. Estos dos días se establecerán, en los turnos de lunes y jueves o de martes y viernes, con el fin de garantizar la adecuada coordinación de los equipos de trabajo, la cobertura de las necesidades del servicio y un nivel de presencialidad homogéneo en las distintas dependencias de la Agencia Tributaria (en adelante, AEAT), estimado al menos, en la mitad de la plantilla.

Las personas titulares de las Delegaciones Especiales, Delegación Central de Grandes Contribuyentes, Direcciones de Departamento y de Servicio podrán establecer sistemas de turnos rotativos entre ambas alternativas, con carácter al



menos semestral, y siempre que se garantice la cobertura de las necesidades del servicio.

La determinación de turnos deberá efectuarse al menos con un mes de antelación, sin perjuicio de variaciones derivadas de situaciones imprevistas o de comunicaciones individuales efectuadas con antelación mínima de 24 horas por necesidades del servicio.

El personal que ocupe un puesto susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo a distancia y no lo hubiese solicitado previamente, deberá hacerlo cumplimentando el formulario que se ofrece en la Resolución de la Dirección General de 4 de octubre de 2022, disponible 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 de 4 de octubre de 2022 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 a la persona responsable de su Unidad. Ésta 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 casos singulares y excepcionales en que considere viable una autorización que asegure el cumplimiento íntegro de las funciones del puesto, y este órgano autorizará hasta dos jornadas completas de Trabajo a distancia de modo análogo al régimen general o lo denegará, comunicándolo tanto al interesado como al Departamento de Recursos Humanos, para conocimiento y posible coordinación que, en caso necesario, podrá revertir dicha autorización o denegación por disparidad de criterio.



B) 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 a la persona responsable de su Unidad. Ésta 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 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 al Departamento de Recursos Humanos, para conocimiento y posible coordinación que, en caso necesario, podrá revertir dicha autorización o denegación.

C) Con carácter excepcional, podrán autorizarse por el Departamento de Recursos Humanos, 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.

D) Excepcionalmente y por causas de fuerza mayor acordadas por la autoridad competente podrá ampliarse el trabajo a distancia o adquirir el carácter de forzoso.

E) Para el personal dedicado a tareas de información y asistencia, la asignación de los días presenciales y a distancia se realizará atendiendo a las necesidades de la prestación del servicio. Asimismo, se respetarán los turnos de trabajo a



distancia que puedan corresponderles por la prestación del servicio en horario de atención especial, propio de dicho modelo de información y asistencia.

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

Será de aplicación, a efectos de cumplimiento de la jornada laboral, el Calendario laboral de la AEAT en su integridad, si bien el cumplimiento horario deberá acreditarse en su totalidad y de forma independiente tanto en la modalidad presencial de prestación de servicios como en la modalidad de trabajo a distancia, de modo que las compensaciones horarias se efectúen en la misma modalidad de prestación de servicios en que se hayan producido los excesos o déficits horarios, respetando en todo caso la parte fija del horario, el derecho a la desconexión digital y el régimen de conciliación del desarrollo profesional y familiar que pudiera ser de aplicación.

Las personas que tengan concedida una reducción de jornada y obtengan autorización para prestar servicios en la modalidad de trabajo a distancia tendrán que aplicar proporcionalmente la reducción de jornada a la modalidad presencial y a la de trabajo a distancia.

Las personas que dispongan de la bolsa de hasta un 5% de la jornada anual recogida en el apartado Cuarto.4.8 del Calendario laboral de la AEAT deberán recuperar las horas en el plazo establecido en la misma modalidad de prestación de servicios en que las hubieran utilizado, o bien, al ser el trabajo a distancia voluntario, en la modalidad presencial.

Podrá acceder a la modalidad de trabajo a distancia, siempre que las funciones lo permitan, el personal de nuevo ingreso una vez transcurridos tres meses desde la incorporación. Asimismo, el personal de promoción interna, o que se traslade cambiando de área funcional, podrá acceder a dicha modalidad una vez transcurrido un mes desde la incorporación al nuevo puesto de trabajo.

En las jornadas en las que el empleado o empleada público tenga autorizado trabajo a distancia, deberá realizarse el fichaje virtual reflejando el inicio y fin de la jornada, así como de cualquier incidencia horaria que se pueda producir a lo largo de la misma en términos equivalentes a la modalidad presencial, siendo computables como tiempo efectivo de trabajo las horas realizadas entre las 7:00 y las 18:00 de lunes a jueves y de 7:00 a 15:30 los viernes, conforme al Calendario laboral, con la finalidad de garantizar adecuadamente la desconexión



digital. Dado el carácter voluntario del trabajo a distancia, cualquier día laborable de la semana computarán los marcajes presenciales realizados, pero no a la inversa, es decir, los marcajes virtuales tan sólo computarán en las jornadas en las que el empleado tenga autorizado el trabajo a distancia.

Las solicitudes de los diferentes permisos y licencias cuyo disfrute esté condicionado a las necesidades del servicio, se atenderán con independencia de la modalidad, presencial o a distancia. Deben evitarse situaciones que puedan alterar el régimen previsto en la Instrucción Primera.1 anterior. En caso de que la utilización de tales permisos y licencias suponga la alteración de la proporcionalidad en detrimento de la presencialidad, afectando a las necesidades del servicio, podrá denegarse el permiso o licencia solicitada.

Se mantendrá la sesión iniciada en la herramienta de comunicación corporativa y se gestionará durante la jornada laboral independientemente de su modalidad de trabajo para permitir la colaboración con otros empleados; en particular, se gestionarán los estados de la herramienta corporativa de seguridad disponible a tal fin para indicar la disponibilidad para participar en videollamadas, recibir llamadas o chats.

Se estará disponible para atender correos electrónicos, llamadas, videoconferencias, chats mediante la utilización de la aplicación corporativa de comunicación de disponibilidad que pueda utilizar la AEAT, y resto de conexiones online requeridas.

Se respetarán los siguientes derechos digitales y deberes en el desarrollo de la modalidad de trabajo a distancia en la política de protección de datos personales y seguridad de la información:

- a) Las personas que desarrollen trabajo a distancia tienen los derechos digitales recogidos en el Título X de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; en especial, el derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales y el derecho a la desconexión digital.
- b) Se deberán cumplir con la diligencia debida las políticas de seguridad de la información establecidas por la AEAT, así como los procedimientos de accesibilidad, seguridad y confidencialidad de la información previstos.



c) De igual forma, se habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, debiendo ser informados de todos los deberes y obligaciones que les corresponden de acuerdo con la citada normativa.

d) La solicitud de trabajo a distancia implicará el compromiso de la empleada o empleado público de respetar la normativa vigente de seguridad de la información y protección de datos personales y, de forma particular, la política, instrucciones, normas, procedimientos y recomendaciones sobre seguridad de la información, uso de los sistemas y recursos informáticos de la AEAT, con especial atención al Anexo de la Instrucción 1/2016, de 2 de marzo, o sus sucesivas actualizaciones, así como a las Instrucciones y recomendaciones dictadas por la Comisión de Seguridad y Control de Informática Tributaria.

e) La desconexión digital se garantiza fuera de los horarios contemplados en el Calendario laboral de la AEAT, no siendo computables los horarios realizados fuera de la parte flexible prevista en el calendario laboral (entre las 7:00 y las 18:00 de lunes a jueves y de 7:00 a 15:30 los viernes).

f) Con carácter general, salvo en situaciones extraordinarias, de urgencia o de fuerza mayor, el derecho a la desconexión digital se ejercerá fuera de las franjas horarias establecidas para cada tipo de horario (horario fijo y flexible).

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

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 4 de octubre de 2022 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).

El seguimiento y la supervisión del trabajo a distancia tendrá por objeto determinar el mantenimiento de la prestación de servicios en esta modalidad considerando la adecuada cobertura de las necesidades del servicio, pudiendo revertirse su aplicación en caso de inadecuado desarrollo del mismo, de forma motivada.



El seguimiento y supervisión del trabajo a distancia será coherente con el efectuado con respecto al trabajo en su modalidad presencial utilizando las herramientas corporativas que se precisen y garantizando en todo caso la adecuada prestación de servicios, siempre con pleno respeto de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679 o la normativa que la sustituya.

#### **5- Medidas de prevención de riesgos laborales, e indemnizaciones por razón del servicio.**

Serán de aplicación las medidas siguientes sobre prevención de riesgos laborales, medios tecnológicos e indemnizaciones por razón del servicio:

##### **A. Prevención de riesgos laborales.**

1. El personal de la AEAT tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en trabajo a distancia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, con especial atención a los factores psicosociales ligados al tecnoestrés y al aislamiento social.
2. La persona que desarrolle su trabajo en la modalidad a distancia deberá disponer, en la fecha en que comience la prestación del servicio en esta modalidad, de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de la actividad. A tal efecto, la persona firmará una declaración responsable en la solicitud de la modalidad de trabajo a distancia en la que manifieste que conoce y se compromete a cumplir los requisitos y las medidas de prevención de riesgos laborales, entre los cuales se encuentra la evaluación de riesgos puesta a disposición de los empleados y empleadas públicas.
3. Anualmente se ofertarán reconocimientos médicos específicos para garantizar la vigilancia de la salud del personal de la AEAT. Asimismo, se ofertarán acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales con especial incidencia en aspectos relacionados con el trabajo a distancia.



## **B. Indemnizaciones por razón del servicio.**

La autorización para el desarrollo del trabajo a distancia no supone alteración del concepto de residencia oficial a los efectos del artículo 3.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

## **SEGUNDA. HABILITACIÓN DE DESARROLLO.**

Se habilita, en el marco de esta Instrucción, a las personas titulares del Departamento de Recursos Humanos y del Servicio de Gestión Económica, en el ámbito de sus respectivas competencias, para desarrollar o complementar la misma en lo que resulte necesario.

## **TERCERA. ENTRADA EN VIGOR Y EFECTOS.**

Esta Instrucción entrará en vigor el 1 de octubre de 2026, dejando sin efectos a partir de dicha fecha la Instrucción conjunta del Departamento de Recursos Humanos y el Servicio de Gestión Económica, de 5 de octubre de 2022, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo aquí establecido.

La vigencia de la presente Instrucción debe continuar siendo temporal y condicionada al Acuerdo del Consejo de Ministros que la motiva y a la futura regulación normativa que pudiera desarrollarse en materia de teletrabajo.

LA DIRECTORA GENERAL,  
(Firmado electrónicamente)  
Soledad Fernández Doctor

**SRAS. Y SRES. DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS, Y  
DELEGADOS CENTRAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES, ESPECIALES Y  
DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**