



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 3 de febrero de 2026, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se aprueba el modelo de Plan Individual de Teletrabajo conforme al Decreto 3/2026, de 15 de enero.

El Decreto 3/2026, de 15 de enero, por el que se regula el teletrabajo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (B.O.C. y L. n.º 10, de 16 de enero), en su artículo 6, apartados 1 y 2, dispone lo siguiente:

1. Con el fin de contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, el titular de la Jefatura de Servicio a la que se encuentre adscrito el puesto o del órgano equivalente en el caso de los organismos autónomos, establecerá un plan individual de teletrabajo. Si la persona interesada depende directamente del órgano competente para resolver, el plan individual de teletrabajo será establecido por este.

2. El plan individual de teletrabajo deberá contener:

- a) Los objetivos asignados a la persona interesada, así como el compromiso de asumir el cumplimiento de las tareas encomendadas para la consecución de los mismos.
- b) La descripción de la forma de organización del trabajo.
- c) El régimen de control y seguimiento de las tareas y de evaluación periódica de su cumplimiento. Dicha evaluación podrá tener una periodicidad diaria, semanal o mensual.

En todo caso, se incluirá la obligación de que la persona que preste servicios en la modalidad de teletrabajo elabore, al menos con carácter trimestral, un informe sobre las tareas desarrolladas en relación con el plan individual de teletrabajo.

- d) La determinación del lugar o lugares en los que se desarrollará el teletrabajo.

Se podrán designar a tal efecto un máximo de dos lugares.

- e) La fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, que coincidirán con la parte fija del horario de trabajo, respetando la pausa diaria establecida en la norma reguladora de la jornada del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- f) El sistema de acreditación del cumplimiento del horario.

- g) La determinación de los días concretos de la semana en que se desarrollará el teletrabajo.
- h) Las fechas de inicio y de finalización del desempeño de funciones en la modalidad de teletrabajo.
- i) El compromiso de acceder al desvío de llamadas del teléfono del puesto de trabajo presencial al teléfono móvil corporativo.
- j) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento en la modalidad de teletrabajo, así como la seguridad de la información.
- k) La designación de la persona encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento del plan individual de teletrabajo, que será el superior jerárquico inmediato de la persona interesada».

Por su parte, la disposición transitoria segunda del Decreto 3/2026, de 15 de enero, establece que «La dirección general competente en materia de función pública aprobará el modelo de plan individual de teletrabajo para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen al amparo del presente decreto».

En virtud de lo expuesto y en cumplimiento del referido mandato reglamentario,

RESUELVO

Aprobar el modelo del plan individual de teletrabajo que figura en el Anexo adjunto.

Valladolid, 3 de febrero de 2026.

*El Director General
de la Función Pública,*

Fdo.: FRANCISCO JAVIER RAEDO APARICIO



ANEXO

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto de trabajo y código RPT:

Unidad:

PERÍODO DE TELETRABAJO

DÍAS DE TRABAJO A DISTANCIA

LUGARES DE TELETRABAJO

Lugar 1:

Lugar 2 (Opcional):

SISTEMA DE ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

FRANJA HORARIA DE DISPONIBILIDAD OBLIGATORIA**FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y
CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES OBJETO
DE TRATAMIENTO, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos personales objeto de tratamiento en la modalidad de teletrabajo, así como la seguridad de la información, en las jornadas no presenciales la persona teletrabajadora usará los mismos recursos tecnológicos que para las jornadas presenciales o accederá a ellos con los sistemas de acceso remoto seguro proporcionados o autorizados por el centro directivo competente en servicios corporativos de informática, comunicaciones y ciberseguridad. La persona teletrabajadora se compromete a cumplir las normas, procedimientos y guías de seguridad que le apliquen, y las buenas prácticas de uso y las condiciones de seguridad indicadas en la entrega de los recursos para el teletrabajo y en el acceso remoto seguro.



COMPROMISOS

El empleado asume los siguientes compromisos:

- Cumplir las tareas encomendadas para la consecución de los objetivos.
- Elaborar un informe sobre las tareas desarrolladas en relación con el presente plan. Dicho informe tendrá una periodicidad
- Acceder al desvío de llamadas del teléfono del puesto de trabajo presencial al teléfono móvil corporativo.

Firma del empleado:

Puesto de trabajo: