



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN  
D. OTRAS DISPOSICIONES  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

*CORRECCIÓN de errores de la 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.*

Advertido error en el texto remitido para su publicación, de fecha 3 de febrero de 2026, publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 27 de fecha 10 de febrero de 2026, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 163, donde dice:

disposición transitoria segunda

Debe decir:

disposición adicional segunda

En las páginas 164 a 166, se procede a sustituir el Anexo por el que figura en la presente corrección.



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**

**OBJETIVOS ASIGNADOS**

**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.

**PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

**Nombre y apellidos:**

**Puesto de trabajo:**

**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:**