

Plantilla de acuerdo de trabajo a distancia

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-acuerdo-teletrabajo/>

El teletrabajo pactado de palabra es el incumplimiento más extendido que vemos. Cuando el trabajo a distancia es regular, la Ley 10/2021 exige un acuerdo **por escrito** con doce contenidos mínimos. Faltando uno, el acuerdo está incompleto.

Esta plantilla los recorre todos, en el mismo orden que la ley. Rellena lo que va entre corchetes y adáptala a tu convenio.

¿Te aplica? Se considera trabajo a distancia **regular** el que se presta, en un periodo de referencia de **tres meses**, un mínimo del **30 % de la jornada**, o el porcentaje proporcional equivalente en contratos de duración inferior. En una jornada de cinco días, eso es **un día y medio a la semana de media**.

La plantilla, punto por punto

Acuerdo de trabajo a distancia

Entre **[EMPRESA]**, con CIF **[CIF]**, y **[NOMBRE]**, con DNI **[DNI]**, que ocupa el puesto de **[PUESTO]**.
Fecha: **[DD/MM/AAAA]**.

1 · Inventario de medios, equipos y herramientas

La empresa facilita: [ordenador portátil, modelo y número de serie / monitor / teléfono / silla / otros]. Vida útil o periodo máximo de renovación previsto: **[X años]**.
Los medios se destinan exclusivamente a la actividad laboral y se devuelven al finalizar el acuerdo.

2 · Gastos y su compensación

Gastos que puede tener la persona por trabajar a distancia: [conexión a internet, consumo eléctrico, otros]. Forma y momento de compensación: **[importe o método de cálculo]**, abonado [mensualmente, con la nómina]. Se aplicará lo previsto en [convenio colectivo] si establece cuantías.

3 · Horario de trabajo y reglas de disponibilidad

Horario: [de HH:MM a HH:MM], con [flexibilidad de $\pm X$ minutos en la entrada y la salida]. Franja de disponibilidad para reuniones y comunicaciones: **[de HH:MM a HH:MM]**. Fuera de esa franja rige el derecho a la desconexión digital.

4 · Porcentaje y distribución entre presencial y a distancia

Trabajo a distancia: **[X %]** de la jornada. Distribución: [días concretos de la semana o criterio de reparto]. Cualquier cambio requiere acuerdo por escrito.

5 · Centro de trabajo de adscripción

La persona queda adscrita al centro de trabajo de **[dirección]**, al que acudirá los días de presencialidad.

6 · Lugar de trabajo a distancia elegido

El trabajo a distancia se desarrollará en **[domicilio u otro lugar]**. Cualquier cambio de lugar se comunicará con [X días] de antelación.

7 · Plazos de preaviso para la reversibilidad

Ambas partes pueden ejercer la reversibilidad, volviendo al trabajo presencial, con un preaviso de **[X días]** comunicado por escrito.

8 · Medios de control empresarial de la actividad

La empresa verificará el cumplimiento mediante: **[registro de jornada en el sistema [nombre] / seguimiento de tareas y objetivos / reuniones periódicas]**. No se utilizarán [cámara activada de forma permanente, software de captura de pantalla u otros medios no relacionados aquí]. Las medidas se aplicarán respetando la dignidad de la persona.

9 · Procedimiento ante dificultades técnicas

Si un problema técnico impide prestar el trabajo, la persona lo comunicará de inmediato a **[responsable o soporte]**. Si no se resuelve en [X horas], se procederá a [trabajo presencial ese día / reasignación de tareas / otra solución]. El tiempo de indisponibilidad no imputable a la persona no supone pérdida de retribución.

10 · Instrucciones sobre protección de datos

La persona se compromete a: no compartir credenciales, no usar redes wifi abiertas para acceder a sistemas de la empresa, bloquear el equipo al ausentarse, no imprimir documentación con datos personales sin necesidad y comunicar cualquier incidente de seguridad de inmediato.

11 · Instrucciones sobre seguridad de la información

Uso exclusivo de las herramientas y almacenamientos autorizados: [listado].
Prohibido el uso de servicios personales de almacenamiento en la nube para información de la empresa. Contraseñas conforme a [política de seguridad].

12 · Duración del acuerdo

Este acuerdo tiene una duración de **[indefinida / X meses]**, con efectos desde el [fecha], sin perjuicio de la reversibilidad prevista en el punto 7.

Firmado por duplicado. Empresa: _____ · Persona trabajadora: _____ · [Lugar y fecha]

Tres cosas que la ley deja claras y conviene recordar

- ✓ **Es voluntario y reversible** para las dos partes. La negativa de la persona a trabajar a distancia no es causa justificativa de despido ni de modificación de condiciones.
- ✓ **Igualdad de derechos.** Quien trabaja a distancia tiene los mismos derechos que quien lo hace presencialmente: retribución, promoción, formación, jornada y descansos.
- ✓ **El registro de jornada sigue siendo obligatorio**, y el artículo 14 de la Ley 10/2021 añade que debe reflejar fielmente el tiempo dedicado a la actividad, con el momento de inicio y de finalización.

Los errores que más se repiten

- ✗ **Dejar en blanco la compensación de gastos.** Es contenido mínimo, no una cortesía, y es la primera fuente de conflicto.
- ✗ **No concretar los medios de control.** Si no está escrito qué se puede monitorizar, cualquier medida queda en el aire.
- ✗ **Copiar un modelo sin adaptar el porcentaje ni los días.** Es justo el dato que determina si la ley aplica y cómo.
- ✗ **Olvidar el procedimiento ante fallos técnicos.** Parece menor hasta el primer corte de conexión un día de cierre.

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio un acuerdo escrito de teletrabajo?

Sí, cuando el trabajo a distancia es regular. El artículo 7 de la Ley 10/2021 exige acuerdo por escrito y enumera doce contenidos mínimos que debe incluir.

¿Desde qué porcentaje de jornada hace falta el acuerdo?

Cuando se alcanza un mínimo del 30 % de la jornada en un periodo de referencia de tres meses, o el porcentaje proporcional equivalente en contratos de duración inferior.

¿Qué pasa si el acuerdo de teletrabajo no está firmado?

La empresa incumple una obligación formal expresa de la Ley 10/2021, y además queda sin marco pactado para cuestiones que después generan conflicto: la compensación de gastos, la disponibilidad y los medios de control.

¿Se puede modificar un acuerdo de trabajo a distancia?

Sí, pero por acuerdo entre las partes y por escrito. La reversibilidad al trabajo presencial se ejerce con el preaviso pactado en el propio acuerdo.

Fuentes

- ✓ [Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia](#): **artículo 1** (mínimo del 30 % de la jornada en un periodo de referencia de tres meses), **artículo 7** (contenido mínimo del acuerdo, los doce puntos de esta plantilla), **artículo 14** (derecho al registro horario adecuado), **artículo 18** (desconexión digital) y **artículo 22** (facultades de control empresarial, con respeto a la dignidad de la persona). BOE-A-2021-11472.
- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#), **artículo 34.9**: el registro de jornada obliga con independencia del lugar de trabajo. BOE-A-2015-11430.
- ✓ [RGPD](#) y [LOPDGDD](#), aplicables a las instrucciones de protección de datos del acuerdo.
- ✓ Los importes de compensación de gastos y las reglas de disponibilidad los puede concretar el **convenio colectivo aplicable**. Esta plantilla es un modelo orientativo y no sustituye al asesoramiento sobre tu caso.

Recursos relacionados

- ✓ Registro horario y teletrabajo
- ✓ Plantilla de política de desconexión digital
- ✓ Plantilla de política interna de registro horario

El punto 8 de este acuerdo, los medios de control, se resuelve limpiamente con un registro de jornada que la persona hace desde donde trabaja. Con **Nucleo360** se ficha desde el navegador, el móvil o WhatsApp, y cada persona ve su propio historial.