GESTIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA Y ACUERDOS DE TELETRABAJO

PASO A PASO

Hoja de ruta para diseñar, negociar, implantar y supervisar el trabajo a distancia en la empresa conforme al marco laboral vigente

EDICIÓN 2026

Incluye casos prácticos y formularios



COLEX READER | COLEX AUDIO | COLEX COPILOT

COLEX

GRACIAS POR CONFIAR EN COLEX

Disfrute gratuitamente **DURANTE UN AÑO** de los eBook, audiolibros y Colex Copilot de las obras de Editorial Colex*

ACTIVA TU CÓDIGO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS

1. Accede a **www.colex.es**.
2. Inicia sesión o regístrate como usuario.
3. Dirígete al menú de usuario y haz clic en **«Mis códigos»**.
4. Introduce el siguiente código **(RASCA PARA VER EL CÓDIGO)**:

- Una vez se valide el código, aparecerá una ventana de confirmación y su eBook / audiolibro / Colex copilot estarán activos **durante 1 año desde su activación** en la pestaña «Mis libros» en el menú de usuario.

* Los audiolibros están disponibles en las ediciones más recientes de nuestras obras. Se excluyen expresamente las colecciones «Códigos comentados», «Biblioteca digital» y los productos de www.vademecumlegal.es. Colex Copilot únicamente está disponible en las ediciones más recientes de las colecciones «Paso a paso» y «Vademecum».

No se admitirá la devolución si el código promocional ha sido manipulado y/o utilizado.

COLEX READER | COLEX AUDIO | COLEX COPILOT

COLEX



¡Gracias por confiar en nosotros!

La obra que acaba de adquirir incluye de forma gratuita la versión electrónica.

Acceda a nuestra página web para aprovechar todas las funcionalidades de las que dispone en nuestro lector.

Funcionalidades eBook

Acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet	**Idéntica visualización a la edición de papel**
Navegación intuitiva	**Tamaño del texto adaptable**
Síguenos en:	

NUEVA FUNCIONALIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS LIBROS DE COLEX

| Una cortesía de Iberley.es |

En Colex damos un paso más en innovación jurídica. Desde ahora, las guías «Paso a paso» y los «Vademecum» incorporan una nueva funcionalidad basada en **inteligencia artificial**, gracias a la tecnología de **Iberley IA**.

El lector podrá interactuar directamente con el contenido del libro de forma inmediata, útil y centrada exclusivamente en su materia.

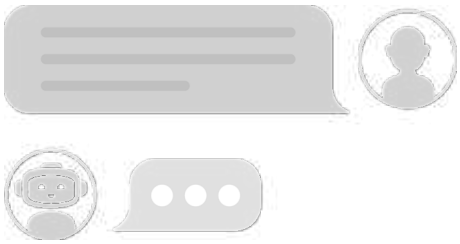
☑ ¿Qué puede hacer el usuario en el libro?

- 💬 Realizar preguntas sobre el contenido del libro.
- 📚 Solicitar explicaciones de artículos, conceptos o normativa.
- 💥 Utilizar un ChatBot inteligente, contextualizado y acoplado al contenido legal del libro.
- 💡 Resolver dudas puntuales mientras se estudia o trabaja con la obra.

☒ ¿Qué no puede hacer esta versión del ChatBot?

- ✗ No permite generar escritos jurídicos.
- ✗ No analiza ni responde documentos externos.
- ✗ No responde a consultas de otras materias distintas a la del libro.

Esta herramienta está pensada para enriquecer la experiencia de lectura y consulta del libro. Su uso es exclusivo sobre su contenido.



¿QUIERES IR MÁS ALLÁ? DESCUBRE IBERLEY IA

Si necesitas una **solución avanzada de inteligencia legal**, con cobertura total de materias y documentos, entra en **www.iberley.es** y accede a todas las funcionalidades profesionales:

CUADRO SIMBÓLICO DE FUNCIONALIDADES		
Funcionalidad	**En los libros Colex**	**En Iberley.es**
Preguntar sobre el contenido del libro	✓	✓
Solicitar explicaciones jurídicas	✓	✓
ChatBot integrado al contenido del libro	✓	✓
Consultas sobre otras materias	✗	✓
Análisis de documentos externos	✗	✓
Generación de escritos jurídicos	✗	✓
Traducción jurídica	✗	✓
Informes y resúmenes legales automáticos	✗	✓
Contratos, guías prácticas y emails para clientes	✗	✓
Estrategias judiciales y jurisprudencia instantánea	✗	✓

GESTIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA Y ACUERDOS DE TELETRABAJO

Hoja de ruta para diseñar, negociar, implantar y supervisar el trabajo a distancia en la empresa conforme al marco laboral vigente

EDICIÓN 2026

Obra realizada por el Departamento de Documentación de Iberley

COLEX 2026

Copyright © 2026

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) garantiza el respeto de los citados derechos.

Editorial Colex S.L. vela por la exactitud de los textos legales publicados. No obstante, advierte que la única normativa oficial se encuentra publicada en el BOE o Boletín Oficial correspondiente, siendo esta la única legalmente válida, y declinando cualquier responsabilidad por daños que puedan causarse debido a inexactitudes e incorrecciones en los mismos.

Editorial Colex S.L. habilitará a través de la web www.colex.es un servicio online para acceder a las eventuales correcciones de erratas de cualquier libro perteneciente a nuestra editorial.

© Editorial Colex, S.L.
Calle Costa Rica, número 5, 3.º B (local comercial)
A Coruña, 15004, A Coruña (Galicia)
info@colex.es
www.colex.es

I.S.B.N.: 979-13-7065-150-3
Depósito legal: C 1905-2026

SUMARIO

0. INTRODUCCIÓN 13

1. CONCEPTO DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO 17

1.1. Carácter voluntario y limitaciones del trabajo a distancia 20

1.2. Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación en el trabajo a distancia 22

2. DISEÑAR UNA POLÍTICA EMPRESARIAL DE TRABAJO A DISTANCIA 25

3. IMPLANTAR Y NEGOCIAR EL TELETRABAJO EN LA EMPRESA . . . 43

4. FORMALIZAR Y ADMINISTRAR EL ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA 55

4.1. Obligaciones formales del acuerdo de trabajo a distancia (ATD) 55

4.2. Contenido del acuerdo de trabajo a distancia 56

4.3. Duración, extinción, reversibilidad y modificación del acuerdo de trabajo a distancia 63

4.3.1. Duración y extinción del acuerdo de trabajo a distancia 63

4.3.2. Reversibilidad del acuerdo de trabajo a distancia 64

4.3.3. Modificación del acuerdo de trabajo a distancia y ordenación de prioridades. 65

4.4. Infracción por incumplimiento de la obligación de formalizar el acuerdo de trabajo a distancia 67

5. GESTIONAR LOS MEDIOS, EQUIPOS Y GASTOS DEL TELETRABAJO . . 77

5.1. Inventario y dotación de equipos, herramientas y consumibles 77

5.2. Instalación, mantenimiento y asistencia técnica. 78

5.3. Condiciones de uso y conservación de los medios empresariales 79

5.4. Devolución de los medios entregados por la empresa para teletrabajar . 80

6. DETERMINACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y COMPENSACIÓN DE GASTOS 85

6.1. Gestión de averías, incidencias y reposición de equipos 91
6.2. Tratamiento fiscal de los recursos tecnológicos 95
6.3. Cotización de los gastos de teletrabajo 98

7. ORGANIZAR EL TIEMPO DE TRABAJO Y LA ACTIVIDAD A DISTANCIA 101

7.1. Jornada, horario y reglas de disponibilidad 101
7.2. Flexibilidad horaria y conciliación de la vida personal, familiar y laboral 101
7.3. Registro horario adecuado 102
7.4. Gestión de pausas, descansos y horas extraordinarias 103
7.5. Fijación de objetivos, cargas de trabajo y criterios de rendimiento en caso de trabajo a distancia 104
7.6. Derecho a la intimidad, a la protección de datos y a la desconexión digital 108

8. DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL TELETRABAJO 111

9. CÓMO ELABORAR LOS PROTOCOLOS INTERNOS DE TELETRABAJO 123

9.1. Protocolo de uso de dispositivos y recursos digitales 127
9.2. Protocolo de protección de datos y ciberseguridad 130
9.3. Protocolo de comunicación, disponibilidad y gestión de incidencias 132
9.4. Protocolo para el ejercicio del derecho a la desconexión digital 134
9.5. Claves para revisar y actualizar los protocolos empresariales 140

10. PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO A DISTANCIA 143

10.1. Derechos del teletrabajador a la participación y representación en las cuestiones relacionadas con la PRL 144
10.2. Recomendaciones en materia de prevención y salud laboral en el teletrabajo 145
10.3. Vigilancia de la salud e información y formación al teletrabajador 148
10.4. Evaluación de los riesgos de seguridad y salud del teletrabajador 149

11. GESTIONAR LOS DERECHOS PROFESIONALES Y COLECTIVOS DE LA PLANTILLA 153

11.1. Derecho a la carrera profesional de las personas trabajadoras a distancia 153
11.2. Derechos colectivos de las personas que trabajan a distancia 155

12. GESTIONAR RECLAMACIONES, CONFLICTOS E INSPECCIONES . . 157

12.1. Reclamaciones sobre acceso al trabajo a distancia. 158
12.2. Reversión y modificación de las condiciones de teletrabajo 159
12.3. Conflictos relacionados con la conciliación 160
12.4. Reclamaciones sobre dotación de medios y compensación de gastos 161
12.5. Reclamaciones por vulneración del derecho a la desconexión digital 162
12.6. Tutela judicial de los derechos vinculados al trabajo a distancia 164
12.7. Infracciones, responsabilidades y actuación de la Inspección de Trabajo 165

13. PACTO DE TELETRABAJO PARCIAL INFERIOR AL UMBRAL LEGAL ESTABLECIDO POR LA LTD 167

ANEXO I.
CASOS PRÁCTICOS

Caso práctico | ¿Modificar el porcentaje de teletrabajo es una modificación sustancial? 177

Caso práctico | Aplicación de la LTD según el porcentaje de teletrabajo en tres meses 178

Caso práctico | Negativa del trabajador a reincorporarse al trabajo presencial tras teletrabajar y posible despido disciplinario 181

Caso práctico | Competencia territorial para presentar demanda por despido en el supuesto de teletrabajo 184

Caso práctico | Infarto en jornada de teletrabajo. 185

ANEXO II.
FORMULARIOS

Modelo de acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo. 189

Modelo de control empresarial de la actividad ejecutada a distancia por parte del trabajador (teletrabajo). 199

Formulario de comunicación por parte del trabajador de la negativa a la aceptación de prestar servicios a distancia 204

Formulario de solicitud por parte del trabajador a la empresa para la adaptación de jornada de trabajo como medida de conciliación (trabajo a distancia) . . 206

Modelo para la comunicación al trabajador a distancia de las vacantes existentes en la empresa para trabajo presencial. 211

Comunicación a la RLT de vacantes de trabajo presencial 214

Modelo de carta de finalización del teletrabajo o trabajo a distancia 216

Formulario de demanda por parte del trabajador ante la negativa empresarial de acceso al trabajo a distancia 218

Formulario de demanda por parte del trabajador ante la negativa empresarial de reversión del trabajo a distancia 223

Modelo de acuerdo entre empresa y trabajador para la utilización de medios informáticos durante el trabajo a distancia 227

Formulario de acuerdo entre empresa y trabajador para el reconocimiento del derecho a la desconexión digital de teletrabajador 233

Acuerdo de entrega y devolución de medios para teletrabajo 237

Carta de sanción grave al trabajador a distancia por utilización del ordenador de empresa para uso privado o personal incumpliendo instrucciones recibidas 242

Modelo de pacto de teletrabajo por debajo del umbral del art. 1 de la LTD 245

0.
INTRODUCCIÓN

El trabajo a distancia se ha consolidado en España como una forma estable de organización de la actividad laboral. Su utilización ya no responde únicamente a circunstancias excepcionales ni se limita a sectores vinculados de manera directa con la tecnología. Empresas de dimensiones y actividades muy diversas han incorporado modelos remotos o híbridos para organizar determinados puestos, facilitar la flexibilidad, atraer y retener talento, mejorar la continuidad del negocio y responder a nuevas expectativas profesionales.

Esta consolidación ha hecho visible una realidad importante: teletrabajar no consiste simplemente en trasladar al domicilio las tareas que antes se realizaban en el centro de trabajo. La distancia modifica la forma de coordinar equipos, distribuir responsabilidades, registrar la jornada, supervisar resultados, proteger la información, prevenir riesgos y mantener la comunicación entre la empresa, la plantilla y su representación legal. También exige decidir quién puede acceder a esta modalidad, durante cuánto tiempo, desde qué lugar y con qué medios, así como establecer las condiciones para modificarla o dejarla sin efecto.

Una gestión improvisada puede generar desigualdades, costes no previstos, dificultades de coordinación y conflictos sobre horarios, disponibilidad, gastos, intimidad o desconexión digital. Por el contrario, un modelo correctamente diseñado permite aprovechar las ventajas organizativas del trabajo a distancia sin reducir los derechos laborales ni trasladar a la persona trabajadora obligaciones que corresponden a la empresa. La implantación eficaz requiere, por ello, integrar las exigencias jurídicas dentro de una política coherente con la actividad, la estructura y las necesidades reales de cada organización.

La obra está concebida como una herramienta de consulta y actuación para quienes intervienen en la organización y supervisión del trabajo a distancia. Se dirige especialmente a los departamentos de recursos humanos, responsables de relaciones laborales, asesorías, servicios de prevención, equipos directivos y representación legal de las personas trabajadoras.

Su objetivo es facilitar la adopción de decisiones jurídicamente fundadas y operativamente viables. Para ello, ofrece criterios que permiten transformar las obligaciones laborales en procedimientos internos claros, documentos utilizables y pautas de actuación adaptadas a la práctica cotidiana.

El manual ayudará, en particular, a:

- **Diseñar una política empresarial** que determine el alcance, los objetivos y los criterios de acceso al trabajo a distancia.
- **Negociar su implantación** identificando las materias que requieren información, consulta, audiencia o intervención de la representación legal.
- **Formalizar y administrar los acuerdos** individuales, documentando sus condiciones, actualizaciones y eventuales modificaciones.
- **Gestionar los medios y equipos** necesarios, así como las incidencias, el mantenimiento y las reglas de utilización.
- **Determinar, justificar y compensar los gastos** vinculados a la prestación remota mediante criterios objetivos y verificables.
- **Organizar el tiempo de trabajo**, la flexibilidad horaria, el registro de jornada, los descansos y la desconexión digital.
- **Dirigir y controlar la actividad** con medidas idóneas, transparentes y respetuosas con la dignidad, la intimidad y los derechos digitales.
- **Elaborar protocolos internos** sobre comunicaciones, seguridad de la información, uso de dispositivos y respuesta ante incidencias.
- **Prevenir los riesgos laborales** asociados al puesto remoto, incluidos los factores ergonómicos, psicosociales y organizativos.
- **Garantizar los derechos profesionales y colectivos** de quienes trabajan a distancia, evitando situaciones de aislamiento o trato desfavorable.
- **Gestionar reclamaciones, conflictos e inspecciones** mediante documentación suficiente y procedimientos internos trazables.
- **Evaluar y mejorar el modelo** a partir de indicadores, revisiones periódicas y mecanismos de corrección.

Del concepto jurídico a la política empresarial

El recorrido comienza delimitando qué debe entenderse por trabajo a distancia y qué caracteriza específicamente al teletrabajo. Esta distinción es imprescindible para identificar cuándo existe una modalidad remota sometida a su régimen propio y cuándo se está ante una situación ocasional o ante otra fórmula de flexibilidad organizativa.

Junto con los conceptos básicos, se examinará la evolución de la regulación hasta el marco actual, sin perder de vista los principios que condicionan su aplicación. Entre ellos ocupan una posición central la voluntariedad, la reversibilidad, las limitaciones existentes para determinados supuestos y la igualdad de trato y de oportunidades.

Estos principios se trasladarán después al diseño de la política empresarial. La empresa deberá analizar los puestos susceptibles de prestación remota, los requisitos objetivos de acceso, las necesidades de presencialidad,

los mecanismos de solicitud y respuesta y los supuestos que pueden justificar una atención preferente. También tendrá que coordinar esta política general con la negociación colectiva y con los acuerdos individuales, evitando que los documentos estandarizados sustituyan la voluntad de las partes o desconozcan las condiciones convencionales aplicables. La práctica judicial reciente confirma la necesidad de distinguir entre la aceptación individual del trabajo a distancia y la regulación colectiva de sus condiciones generales.

Implantación, documentación y gestión cotidiana

Una vez diseñada la política, el manual aborda el proceso de implantación y negociación. Se explicará cómo preparar el proyecto, identificar a las personas y puestos afectados, ordenar la participación de la representación legal y gestionar las solicitudes individuales. La negociación no se plantea como un trámite aislado, sino como una herramienta para anticipar problemas y establecer reglas comprensibles para toda la organización.

La formalización del acuerdo de trabajo a distancia constituye otro de los ejes del libro. No basta con obtener una firma: es necesario describir con precisión la distribución entre trabajo presencial y remoto, el lugar de prestación, los horarios, los medios disponibles, los gastos, las instrucciones sobre protección de datos, los procedimientos de control y las reglas aplicables a la modificación o reversión del sistema. El acuerdo debe formalizarse antes de comenzar el trabajo a distancia y administrarse durante toda su vigencia, registrando las actualizaciones que afecten a sus condiciones esenciales.

La gestión de medios, equipos y gastos se estudiará desde una perspectiva práctica. Se ofrecerán pautas para inventariar recursos, documentar entregas, establecer canales de asistencia técnica y resolver averías o sustituciones. También se analizará cómo identificar los gastos asociados al trabajo remoto y establecer mecanismos claros para su determinación y compensación, evitando fórmulas ambiguas o traslaciones indebidas de costes.

Tiempo de trabajo, control y protocolos internos

La distancia física no elimina la necesidad de ordenar la jornada. El manual explicará cómo combinar flexibilidad y previsibilidad, gestionar franjas de disponibilidad, registrar el tiempo trabajado y respetar los descansos. Se prestará especial atención a la desconexión digital, que requiere medidas organizativas, sensibilización y una política interna elaborada con la intervención correspondiente de la representación legal.

También se examinarán las facultades empresariales de dirección, supervisión y control. La tecnología permite verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, pero no legitima una vigilancia permanente o desproporcionada. Las medidas de control deberán responder a una finalidad laboral concreta, ser conocidas por la plantilla y respetar la intimidad y la protección de datos. La empresa deberá, además, establecer criterios de utilización de tales con participación de la representación legal y sin imponer, como regla general, el uso de recursos personales para prestar servicios.

Los protocolos internos permitirán convertir estos criterios en reglas homogéneas. La obra proporcionará una metodología para coordinar las políticas de teletrabajo, seguridad de la información, dispositivos digitales, desconexión, comunicación de incidencias y protección de datos, evitando contradicciones entre documentos corporativos.

Prevención, derechos y gestión de conflictos

La prevención de riesgos laborales se integrará desde el inicio del modelo y no como una actuación posterior. La evaluación deberá atender al espacio habilitado para trabajar, los equipos utilizados y la distribución de la jornada, con especial consideración de los riesgos ergonómicos, psicosociales y vinculados al aislamiento. Su gestión exigirá coordinar a recursos humanos, responsables operativos, servicio de prevención y representación de la plantilla.

El manual analizará igualmente los derechos profesionales y colectivos de quienes trabajan a distancia. La prestación remota no debe perjudicar la retribución, la formación, la promoción, la información corporativa ni la participación colectiva. Mantener canales efectivos de comunicación será esencial para evitar que la distancia se convierta en invisibilidad profesional o desconexión respecto de la actividad sindical y representativa.

Por último, se ofrecerán pautas para gestionar reclamaciones, controversias e inspecciones. La existencia de acuerdos actualizados, registros fiables, inventarios, políticas internas y evidencias de la intervención de la representación legal permitirá acreditar cómo se ha diseñado y aplicado el sistema. Esta dimensión adquiere una especial importancia ante la atención inspectora sobre el tiempo de trabajo, la desconexión digital, los acuerdos y las condiciones efectivas del teletrabajo.

Un método paso a paso orientado a la aplicación

El enfoque metodológico combina la normativa laboral española con la práctica habitual de las relaciones laborales. Cada bloque seguirá una secuencia progresiva: identificar la obligación o el problema, determinar quién debe intervenir, concretar la decisión necesaria, documentarla, aplicarla y comprobar sus resultados.

La finalidad no es ofrecer una recopilación abstracta de reglas, sino acompañar a la persona usuaria durante todo el ciclo de vida del trabajo a distancia: desde el diagnóstico inicial y la negociación hasta la formalización, la gestión cotidiana, la prevención de riesgos, la resolución de conflictos y la revisión del modelo.

Esta estructura permitirá utilizar el libro tanto para implantar el teletrabajo por primera vez como para auditar un sistema ya existente. El resultado será una hoja de ruta dirigida a construir modelos transparentes, equilibrados y sostenibles, capaces de responder a las necesidades organizativas de la empresa y de garantizar los derechos individuales y colectivos de las personas trabajadoras.

PASO A PASO

GESTIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA Y ACUERDOS DE TELETRABAJO

Una guía paso a paso para diseñar, negociar, implantar y supervisar el trabajo a distancia en la empresa. Ofrece una hoja de ruta práctica para elaborar acuerdos de teletrabajo y protocolos internos, organizar su aplicación y gestionar su seguimiento conforme al marco laboral vigente.

— NO ES SOLO UN LIBRO. ES UNA EXPERIENCIA 360º —

Esta obra de Colex no es una simple publicación. Es una herramienta de alto valor profesional diseñada para ofrecerte una **experiencia integral.**

Con tu ejemplar, accede a un **ecosistema inteligente de servicios** que van mucho más allá del papel:

- **Colex Reader: edición digital completa en app** y en la zona privada de Colex.
- **Colex Audio: escucha el libro** en formato audio mientras trabajas o te desplazas.
- **Colex Copilot: interactúa con la inteligencia artificial de Colex** para resolver dudas sobre el contenido.

Importante: Los servicios digitales vinculados a este libro serán accesibles **durante un año** desde la compra en la web de Colex o desde la activación del código de forma manual cuando se adquiera en otras plataformas o establecimientos.

Gracias por confiar en Colex

Seguimos evolucionando, seguimos innovando, seguimos acompañando a los profesionales del Derecho

PVP 20,00 €

ISBN: 979-13-7065-150-3

9 791370 651503

COLEX