WEBINAR

NUEVAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESDE OCTUBRE DE 2026



Informática Tron S.L.
C/ Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfno. 952 788305 - 692396415
E-Mail : info@academiatron.com
Web: http://www.academiatron.com/
Edita e Imprime: Informática Tron S.L.
Autor: Juan Canca Herrera
Todos los derechos reservados

Queda rigurosamente prohibido, sin la autorización expresa de Informática Tron S.L. la reproducción total o parcial de este libro por medio de cualquier procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático.

CONTENIDO

NUEVAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESDE OCTUBRE DE 2026 2
1. QUÉ CAMBIA CON LA REFORMA 2
2. INFORMACIÓN CLARA SOBRE LAS CONDICIONES LABORALES 2
3. EJEMPLO DE INFORMACIÓN INSUFICIENTE 2
4. OBJETIVO DEL REAL DECRETO 723/2026 3
5. FECHA CLAVE 3
6. PREGUNTAS 3
7. DIFERENCIA FUNDAMENTAL: INFORMAR NO ES MODIFICAR 4
8. QUÉ DEBE INFORMAR LA EMPRESA 5
9. BLOQUE 1: IDENTIDAD DE LAS PARTES 5
10. BLOQUE 2: FECHA DE INICIO Y DURACIÓN 5
11. BLOQUE 3: CENTRO DE TRABAJO 6
12. BLOQUE 4: FUNCIONES Y PUESTO DE TRABAJO 6
13. BLOQUE 5: CONTRATOS TEMPORALES 6
14. BLOQUE 6: SALARIO 7
15. BLOQUE 7: JORNADA Y HORARIO 7
16. BLOQUE 8: VACACIONES 8
17. BLOQUE 9: PERIODO DE PRUEBA 8
18. BLOQUE 10: FORMACIÓN 9
19. BLOQUE 11: CONVENIO COLECTIVO APLICABLE 9
20. BLOQUE 12: EXTINCIÓN DEL CONTRATO Y PREAVISOS 9
21. BLOQUE 13: SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA Y MEJORAS 10
22. BLOQUE 14: PLAN DE IGUALDAD, CONCILIACIÓN, ACOSO Y MEDIDAS LGTBI 10
23. BLOQUE 15: ALGORITMOS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS 10
24. TRABAJO EN EL EXTRANJERO 11
25. CÓMO PUEDE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN 11
26. ADVERTENCIA PRÁCTICA: EL MODELO OFICIAL PUEDE NO SER SUFICIENTE POR SÍ SOLO 12
27. QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO INFORMA 13
28. ANTES Y DESPUÉS 14
28 BIS. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE CLÁUSULAS: ANTES Y AHORA 14
29. COMPROBACION FINAL 19
30. CONCLUSIÓN 20
CURSO NOMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACION LABORAL 21

CENTRO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES Y INFORMÁTICOS

NUEVAS OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO DESDE OCTUBRE DE 2026

1. QUÉ CAMBIA CON LA REFORMA

El Real Decreto 723/2026 no crea nuevos tipos de contrato.

No aparece un nuevo contrato indefinido, ni un nuevo contrato temporal, ni un nuevo contrato formativo.

Lo que cambia es otra cosa:

La empresa debe explicar mejor y por escrito las condiciones laborales esenciales de la persona trabajadora.

Es decir, la persona trabajadora debe saber claramente:

- Qué trabajo va a hacer.
- Dónde lo va a hacer.
- Cuándo empieza.
- Cuánto va a cobrar.
- Cómo se calcula su salario variable, si existe.
- Qué jornada tendrá.
- Qué convenio colectivo se le aplica.
- Qué periodo de prueba tiene.
- Qué formación recibirá.
- Qué reglas se aplican si se modifica su jornada, salario, funciones o puesto.
- Si existen algoritmos o sistemas automáticos que influyen en sus condiciones laborales.

La norma desarrolla el artículo 8.5 del Estatuto de los Trabajadores y obliga a informar por escrito sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.

2. INFORMACIÓN CLARA SOBRE LAS CONDICIONES LABORALES

ANTES

Muchas empresas usaban contratos con frases muy generales:

Salario según convenio.

Jornada según necesidades de la empresa.

Funciones propias de su categoría.

Centro de trabajo: cualquiera de la empresa.

Comisiones según objetivos.

El problema es que estas frases muchas veces no permiten saber realmente cuáles son las condiciones laborales.

AHORA

La empresa debe concretar más.

La idea es que la persona trabajadora no tenga que adivinar sus condiciones.

Debe recibir una información clara, escrita y comprensible.

3. EJEMPLO DE INFORMACIÓN INSUFICIENTE

CASO PRÁCTICO 1

TRON S.L. contrata a María Lara como auxiliar administrativa. En el contrato pone:

María Lara prestará servicios como auxiliar administrativa, con salario según convenio y jornada según necesidades de la empresa.

Pregunta: ¿María Lara sabe realmente cuáles son sus condiciones?

Respuesta: No del todo.

Sabe que será auxiliar administrativa, pero no sabe con precisión:

- Qué funciones realizará.
- Cuál será su centro de trabajo.
- Cuál será su horario.
- Cuál será su salario base.
- Qué complementos cobrará.
- Qué convenio se le aplica exactamente.
- Cómo se fijarán sus vacaciones.
- Si tendrá periodo de prueba.
- Si podrá cambiarle TRON S.L. el turno.

Con el Real Decreto 723/2026, TRON S.L. debe darle esa información por escrito si no aparece ya en el contrato.

4. OBJETIVO DEL REAL DECRETO 723/2026

El objetivo de la norma es garantizar dos ideas:

4.1. TRANSPARENCIA

La persona trabajadora debe conocer sus condiciones laborales. Transparencia significa que la información debe ser clara. No vale esconder condiciones importantes en fórmulas confusas o genéricas.

4.2. PREVISIBILIDAD

La persona trabajadora debe poder prever cómo se va a desarrollar su trabajo.

Previsibilidad significa que debe saber, por ejemplo:

- Qué jornada tendrá.
- Si puede haber turnos.
- Si puede haber cambios de horario.
- Si hay distribución irregular de jornada.
- Qué preavisos se aplican.
- Cómo se calculan sus variables.

La norma se aplica, con carácter general, a empresas y personas trabajadoras incluidas en el artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores, aunque el capítulo II se aplica a relaciones laborales de duración superior a cuatro semanas.

El Real Decreto 723/2026 desarrolla en España parte de las obligaciones derivadas de la Directiva UE 2019/1152, relativa a unas condiciones laborales transparentes y previsibles en la Unión Europea.

Por eso, la norma insiste en dos ideas: que la persona trabajadora reciba información clara sobre sus condiciones y que pueda prever cómo se va a desarrollar su relación laboral.

5. FECHA CLAVE

La norma se publicó en el BOE el 15 de septiembre de 2026. La entrada en vigor se produce a los 20 días de su publicación.

Por tanto, la fecha práctica que debemos manejar es: **5 de octubre de 2026.**

Desde esa fecha, las empresas deben adaptar sus contratos o entregar documentos complementarios de información.

6. PREGUNTAS

¿HAY QUE HACER CONTRATOS NUEVOS A TODOS LOS TRABAJADORES?

No necesariamente. Hay que distinguir dos situaciones:

SITUACIÓN 1: NUEVAS CONTRATACIONES

Si se contrata a una persona a partir de la entrada en vigor, la empresa debe darle la información antes del inicio de la relación laboral.

SITUACIÓN 2: CONTRATOS ANTERIORES

Si la persona ya estaba contratada, no hay que rehacer automáticamente su contrato.

Pero si el trabajador pide la información que no tiene, la empresa debe entregarla en el plazo previsto.

La empresa cumple si esa información ya está en el contrato escrito que tiene la persona trabajadora. Si el contrato solo contiene parte de la información, debe facilitar la información restante por escrito.

Supuesto	Plazo
Nueva contratación	Antes del inicio de la relación laboral
Trabajo en el extranjero	Antes de la salida
Modificación de condiciones informadas	Como máximo el día en que el cambio surta efecto
Contratos anteriores	Cuando lo solicite la persona trabajadora, en el plazo previsto legalmente

La empresa debe facilitar esa información en el plazo de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud, siempre que esa información no obre ya en poder de la persona trabajadora.

Aunque se utilice un modelo oficial o un documento informativo, la empresa debe comprobar si ese modelo recoge toda la información exigida en el caso concreto. Si falta información, deberá completarse mediante anexos o documentos complementarios

PLAZOS QUE NO DEBEN CONFUNDIRSE

Los plazos del Real Decreto 723/2026 no deben confundirse con otras obligaciones laborales ya existentes.

Una cosa es informar a la persona trabajadora sobre sus condiciones esenciales de trabajo.

Otra distinta es comunicar el contrato al Servicio Público de Empleo o entregar la copia básica a la representación legal de las personas trabajadoras.

Cada obligación tiene su propio plazo. Deben distinguirse la entrega de información a la persona trabajadora, la comunicación del contrato al Servicio Público de Empleo y la entrega de la copia básica.

Obligación	Norma o bloque	Plazo
Información general del contrato a la persona trabajadora	Real Decreto 723/2026	Antes del inicio de la relación laboral
Información por trabajo en el extranjero	Real Decreto 723/2026	Antes de la salida
Modificación de condiciones ya informadas	Real Decreto 723/2026	Lo antes posible y, como máximo, el día en que el cambio surta efecto
Información solicitada por trabajadores ya contratados	Real Decreto 723/2026	30 días hábiles desde la solicitud, si no la tienen ya
Comunicación del contrato al SEPE	Estatuto de los Trabajadores	10 días desde la concertación
Entrega de copia básica a la RLT	Estatuto de los Trabajadores	Máximo 10 días desde la formalización
Envío de copia básica a la oficina de empleo	Estatuto de los Trabajadores	Después de la entrega a la RLT o cuando no exista RLT

Laboral

7. DIFERENCIA FUNDAMENTAL: INFORMAR NO ES MODIFICAR

Este punto es muy importante. La empresa debe informar, pero eso no significa que pueda cambiar las condiciones unilateralmente.

Ejemplo

Saray Arantxa trabaja para ARASAR S.L. con una jornada de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

ARASAR S.L. le entrega un documento informativo diciendo: Su jornada podrá ser de mañana o de tarde según necesidades de la empresa.

Pregunta: ¿Puede ARASAR S.L. cambiarle directamente la jornada solo porque lo pone en el documento informativo?

Respuesta: No. El documento informativo no puede utilizarse para modificar condiciones ya existentes.

Si ARASAR S.L. quiere cambiar condiciones sustanciales, tendrá que seguir el procedimiento laboral correspondiente.

ADVERTENCIA

El documento informativo no puede utilizarse para introducir condiciones nuevas que no estuvieran pactadas previamente.

Si la empresa pretende cambiar jornada, horario, turnos, salario, sistema de trabajo, funciones o centro de trabajo de forma sustancial, deberá acudir al procedimiento legal que corresponda. En muchos casos, será necesario tramitar una modificación sustancial de condiciones de trabajo conforme al artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Por tanto, una cláusula informativa no convierte automáticamente en válida una modificación unilateral.

El Real Decreto aclara que estas obligaciones de información no sustituyen las obligaciones del Estatuto de los Trabajadores sobre formalización escrita, información a la representación legal y modificación contractual.

8. QUÉ DEBE INFORMAR LA EMPRESA

La empresa debe informar por escrito sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.

9. BLOQUE 1: IDENTIDAD DE LAS PARTES

La empresa debe identificar correctamente:

- A la empresa.
- A la persona trabajadora.

Ejemplo Incorrecto

Empresa: TRON.

Ejemplo Correcto

Empresa: TRON S.L., CIF B00000000, con domicilio social en calle X, número X.

No es suficiente el nombre comercial. Hay que saber quién es realmente el empleador.

10. BLOQUE 2: FECHA DE INICIO Y DURACIÓN

Debe indicarse:

- Fecha de inicio.
- Si el contrato es temporal, fecha de finalización o duración previsible.

Ejemplo Incorrecto

El contrato durará mientras exista acumulación de tareas.

Ejemplo Correcto

El contrato se inicia el 10 de octubre de 2026 y tendrá una duración prevista hasta el 9 de enero de 2027.

CASO PRÁCTICO 2

ETRUSCO S.L. contrata a Juan Canca el 1 de noviembre para una campaña de Navidad.

El contrato dice: Contrato eventual por campaña.

Pregunta: ¿Es suficiente?

Respuesta: No.

Habría que concretar:

- Qué campaña es.
- Por qué se necesita contratar.
- Cuánto durará previsiblemente.
- Qué relación hay entre la causa y la duración.

11. BLOQUE 3: CENTRO DE TRABAJO

La empresa debe informar:

- Domicilio social.
- Centro de trabajo habitual.
- Centro de adscripción si hay trabajo a distancia.
- Si se trabaja en varios centros.
- Si el trabajo es móvil o itinerante.

Ejemplo Incorrecto

La persona trabajadora prestará servicios en cualquier centro de TRON S.L.

Ejemplo Correcto

La persona trabajadora prestará servicios habitualmente en el centro de TRON S.L. situado en calle X, San Pedro Alcántara. De forma ocasional podrá desplazarse al centro situado en calle Y, previa comunicación empresarial y respetando la normativa aplicable.

Ejemplo práctico

Juan Canca trabaja para ARASAR S.L. como técnico de mantenimiento y cada día acude a un cliente distinto.

En ese caso, debe indicarse que presta servicios en centros móviles o itinerantes.

12. BLOQUE 4: FUNCIONES Y PUESTO DE TRABAJO

La empresa debe informar:

- Grupo profesional.
- Categoría, si el convenio la mantiene.
- Descripción resumida del puesto.
- Contenido concreto del trabajo.

La norma exige que la descripción permita conocer con suficiente precisión el contenido específico del trabajo.

Ejemplo Incorrecto

Funciones propias de su categoría.

Ejemplo Correcto

Grupo profesional: Administrativo. María Lara realizará tareas de atención telefónica, gestión de correo electrónico, archivo documental, emisión de facturas, control de agenda y apoyo administrativo al departamento comercial de TRON S.L.

La descripción debe concretar las tareas principales que realizará la persona trabajadora.

13. BLOQUE 5: CONTRATOS TEMPORALES

En contratos temporales debe indicarse:

- Causa habilitante.
- Circunstancias concretas.
- Conexión entre la causa y la duración prevista.

La norma exige identificar con precisión la causa temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista del contrato.

Ejemplo Incorrecto

Contrato temporal por circunstancias de la producción.

Ejemplo Correcto

Contrato temporal por circunstancias de la producción para atender el incremento ocasional e imprevisible de pedidos derivado de la campaña promocional de Navidad 2026, que afecta al departamento de almacén de ETRUSCO S.L. entre el 15 de noviembre de 2026 y el 5 de enero de 2027.

Laboral
Laboral

14. BLOQUE 6: SALARIO

La empresa debe informar de forma separada sobre:

- Salario base.
- Complementos salariales.
- Periodicidad.
- Método de pago.
- Conceptos variables.
- Criterios para cobrar esos variables.

La norma exige indicar la cuantía del salario base y de cada complemento salarial de forma separada, así como el método de pago. También exige explicar cómo se calculan los conceptos salariales variables y qué criterios determinan su percepción.

Ejemplo Incorrecto

Salario según convenio.

Ejemplo Correcto

María Lara percibirá en TRON S.L.:

- Salario base: 1.300 € mensuales.
- Plus convenio: 120 € mensuales.
- Plus transporte salarial: 80 € mensuales.
- Dos pagas extraordinarias de salario base más plus convenio, abonadas en junio y diciembre.
- Forma de pago: transferencia bancaria dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

EJEMPLO CON SALARIO VARIABLE

Incorrecto

Juan Canca cobrará comisiones según ventas.

Correcto

Juan Canca percibirá en ARASAR S.L. una comisión del 2 % sobre las ventas netas cobradas, excluido IVA, siempre que la factura haya sido abonada por el cliente y no exista devolución en los 30 días siguientes.

CASO PRÁCTICO 3

Saray Arantxa trabaja como comercial en ETRUSCO S.L.

Su contrato dice: Podrá cobrar incentivos si alcanza objetivos.

Pregunta: ¿Qué falta?

Respuesta: Falta indicar:

- Qué objetivos.
- Cómo se miden.
- Quién los fija.
- Cuándo se pagan.
- Qué ocurre si hay devoluciones.
- Si se calculan sobre ventas facturadas o cobradas.

15. BLOQUE 7: JORNADA Y HORARIO

La empresa debe informar sobre:

- Jornada diaria.
- Jornada semanal.
- Jornada anual.
- Distribución de la jornada.
- Trabajo nocturno.
- Trabajo a turnos.
- Procedimiento para cambiar jornada o turnos.

- Horas extraordinarias.
- Vacaciones.
- Distribución irregular de jornada.
- Preavisos de inicio o cancelación de tareas.
- Periodos de actividad e inactividad en fijos-discontinuos.

En los contratos fijos-discontinuos, cuando no puedan concretarse desde el inicio todos los periodos de actividad, conviene informar de la duración estimada de la actividad, los criterios de llamamiento, los periodos previsibles de trabajo e inactividad y la forma en que se comunicará la incorporación.

Ejemplo:

Juan Canca prestará servicios como fijo-discontinuo para ARASAR S.L. durante campañas comerciales de duración variable. La actividad se concentrará previsiblemente entre los meses de noviembre y enero, sin perjuicio de otros llamamientos conforme a las necesidades de la empresa y al convenio colectivo aplicable.

Ejemplo Incorrecto

Jornada completa según convenio.

Ejemplo Correcto

La jornada de María Lara en TRON S.L. será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00. La jornada anual será la prevista en el convenio colectivo aplicable.

Ejemplo con turnos

Juan Canca prestará servicios en ARASAR S.L. en turnos rotativos de mañana y tarde. Turno de mañana: 7:00 a 15:00. Turno de tarde: 15:00 a 23:00. La asignación de turnos se comunicará mediante cuadrante mensual con una antelación mínima de X días.

CASO PRÁCTICO 4

ETRUSCO S.L. dice en el contrato de Saray Arantxa: El horario será el que determine la empresa.

Pregunta: ¿Es suficiente?

Respuesta: No.

Debe concretarse el sistema de jornada y horario o, como mínimo, las reglas de distribución, turnos, preavisos y procedimiento aplicable.

16. BLOQUE 8: VACACIONES

Debe informarse:

- Duración de vacaciones.
- Procedimiento para fijarlas.

Ejemplo Incorrecto

Vacaciones según convenio.

Ejemplo Correcto

Juan Canca tendrá derecho en ARASAR S.L. a 30 días naturales de vacaciones por año trabajado. El periodo de disfrute se fijará de común acuerdo entre empresa y persona trabajadora, conforme al calendario laboral y a lo previsto en el convenio colectivo.

No basta con decir cuántos días hay. También conviene explicar cómo se deciden.

17. BLOQUE 9: PERIODO DE PRUEBA

Debe informarse:

- Si existe periodo de prueba.
- Duración.
- Condiciones.
- Obligaciones durante ese periodo.

CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS Y EMPRESARIALES

Ejemplo Incorrecto

Periodo de prueba según convenio.

Ejemplo Correcto

Se establece para Saray Arantxa un periodo de prueba de dos meses en ETRUSCO S.L. Durante dicho periodo se valorará la adaptación al puesto, el conocimiento de las herramientas de gestión, la atención al cliente y el cumplimiento de los procedimientos internos.

CASO PRÁCTICO 5

Juan Canca firma un contrato indefinido con ARASAR S.L.

El contrato dice: Periodo de prueba: el máximo legal.

Pregunta: ¿Es recomendable?

Respuesta: No.

Debe indicarse de forma clara la duración concreta.

18. BLOQUE 10: FORMACIÓN

La empresa debe informar sobre el derecho a formación proporcionada por la empresa.

Ejemplo

TRON S.L. proporcionará a María Lara formación inicial en prevención de riesgos laborales, protección de datos y uso del programa interno de gestión. Esta formación se realizará dentro de la jornada laboral y no tendrá coste para la persona trabajadora.

Aquí no hablamos de cualquier curso que quiera hacer el trabajador. Hablamos de formación que proporciona la empresa o que resulta necesaria para el puesto.

19. BLOQUE 11: CONVENIO COLECTIVO APLICABLE

Debe identificarse el convenio colectivo aplicable.

La norma exige indicar el convenio o convenios colectivos aplicables y permite concretar datos como código, fecha de publicación, vigencia y ultraactividad.

Ejemplo Incorrecto

Convenio de oficinas.

Ejemplo correcto

Convenio colectivo aplicable en TRON S.L.: Convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Málaga, código de convenio XXXXXXX, publicado en el BOP de Málaga de fecha XX/XX/XXXX, con vigencia desde XX/XX/XXXX hasta XX/XX/XXXX.

20. BLOQUE 12: EXTINCIÓN DEL CONTRATO Y PREAVISOS

Debe informarse sobre:

Procedimiento de extinción.

Requisitos formales.

Plazos de preaviso.

Forma de determinar esos plazos si no se pueden concretar de antemano.

Ejemplo

En caso de baja voluntaria, María Lara deberá respetar el preaviso previsto en el convenio colectivo aplicable a TRON S.L. En caso de extinción por causas objetivas, TRON S.L. deberá cumplir los requisitos formales y de preaviso establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

No significa que la empresa esté despidiendo al trabajador.

Solo significa que se informa de las reglas aplicables si el contrato termina.

21. BLOQUE 13: SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA Y MEJORAS

Debe informarse sobre:

- Entidad gestora o colaboradora.
- Mutua.
- Mejoras voluntarias.
- Planes de pensiones de empleo, si existen.
- Aportaciones empresariales, si existen.

Ejemplo

ARASAR S.L. tiene concertada la cobertura de contingencias profesionales con la Mutua X. No existen mejoras voluntarias de Seguridad Social ni plan de pensiones de empleo.

Ejemplo con mejora

ETRUSCO S.L. complementará la prestación de incapacidad temporal hasta el 100 % del salario durante los primeros X días, conforme a lo previsto en el convenio colectivo aplicable.

22. BLOQUE 14: PLAN DE IGUALDAD, CONCILIACIÓN, ACOSO Y MEDIDAS LGTBI

Debe informarse sobre:

- Plan de igualdad, si existe.
- Política de conciliación, si existe y mejora la ley.
- Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.
- Medidas y recursos para igualdad real y efectiva de personas LGTBI, si existen.

Ejemplo

TRON S.L. dispone de protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo, disponible en el departamento de recursos humanos. Asimismo, cuenta con medidas internas de prevención frente a situaciones de discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

La empresa no tiene que inventar un plan si no está obligada, pero si tiene instrumentos aplicables debe identificarlos.

La obligación no consiste solo en tener estos documentos elaborados o registrados. Si existen y son aplicables, la empresa debe informar a la persona trabajadora de su existencia, identificación y forma de acceso.

No solo hay que tener el plan de igualdad o el protocolo de acoso guardado. La persona trabajadora debe saber que existen y dónde puede consultarlos.

23. BLOQUE 15: ALGORITMOS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Este es uno de los puntos más novedosos. La empresa debe informar si utiliza sistemas algorítmicos o automatizados que puedan influir en condiciones laborales.

Por ejemplo:

- Asignación de turnos.
- Asignación de pedidos.
- Evaluación del rendimiento.
- Cálculo de incentivos.
- Organización de tareas.
- Cambios de centro.
- Promoción profesional.
- Decisiones relacionadas con extinción del contrato.

Un algoritmo es un sistema que toma o propone decisiones siguiendo datos y reglas. Puede ser un programa que organiza turnos, reparte pedidos o puntúa trabajadores.

CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS Y EMPRESARIALES

Ejemplo práctico

ETRUSCO S.L. usa una aplicación para asignar repartos a Juan Canca y Saray Arantxa.

El sistema tiene en cuenta:

- Ubicación de la persona trabajadora.
- Disponibilidad.
- Tiempo medio de entrega.
- Valoraciones.
- Número de pedidos aceptados.

En ese caso, ETRUSCO S.L. debe informar de que existe ese sistema y de los criterios básicos que utiliza.

Ejemplo de cláusula clara

ARASAR S.L. utiliza una herramienta automatizada para proponer la asignación de turnos semanales. El sistema tiene en cuenta la jornada contratada, la disponibilidad comunicada, los descansos legales, la cobertura mínima por centro y las necesidades organizativas. La decisión final corresponde al departamento de recursos humanos.

Qué no hay que hacer

No vale decir simplemente:

TRON S.L. podrá usar herramientas informáticas para organizar el trabajo.

Eso no explica cómo afectan esas herramientas a las condiciones laborales.

24. TRABAJO EN EL EXTRANJERO

Si la persona trabajadora va a prestar servicios normalmente en el extranjero, debe recibir información adicional.

Debe indicarse, entre otras cuestiones:

- País o países de trabajo.
- Duración prevista.
- Moneda de pago.
- Retribuciones.
- Dietas o compensaciones.
- Condiciones de repatriación, si existen.

Ejemplo

María Lara prestará servicios para TRON S.L. en Francia durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre y el 30 de noviembre de 2026. El salario se abonará en € mediante transferencia bancaria. TRON S.L. asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento conforme a la política interna de viajes.

25. CÓMO PUEDE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN

La información puede entregarse:

- En el propio contrato.
- En un anexo.
- En varios documentos.
- En papel.
- En formato electrónico.

Pero si se entrega electrónicamente, debe poder:

- Accederse.
- Guardarse.
- Imprimirse.
- Probarse la entrega o recepción.

La información puede transmitirse en papel o formato electrónico siempre que sea accesible, pueda almacenarse e imprimirse y la empresa conserve prueba de transmisión o recepción.

No es obligatorio que toda la información aparezca en un único documento. Si el contrato de trabajo no recoge todo el contenido exigido, la empresa puede completar la información mediante uno o varios documentos escritos o anexos complementarios.

Lo importante es que la persona trabajadora reciba toda la información exigida, pueda conservarla y la empresa pueda acreditar su entrega.

ENTREGA ELECTRÓNICA

La información puede entregarse en formato electrónico, pero la empresa debe poder acreditar que la persona trabajadora la ha recibido o que ha tenido acceso real al documento.

Por ello, son recomendables sistemas que permitan dejar constancia de la entrega, como:

- Plataforma de firma electrónica
- Notificación electrónica certificada
- Correo con acuse trazable
- Sistema interno con registro de acceso y descarga
- Firma biométrica, si se utiliza correctamente
- Entrega digital con justificante de recepción

No es recomendable limitarse a subir el documento a una carpeta interna, enviarlo por un canal informal o remitirlo por correo ordinario sin acuse, si después la empresa no puede probar la entrega.

Ejemplo válido

TRON S.L. envía el documento a María Lara por una plataforma de firma electrónica y conserva justificante de entrega y firma.

Ejemplo problemático

ARASAR S.L. envía un correo a Juan Canca sin acuse, sin archivo adjunto identificable y sin poder probar que Juan Canca lo recibió.

Laboral

26. ADVERTENCIA PRÁCTICA: EL MODELO OFICIAL PUEDE NO SER SUFICIENTE POR SÍ SOLO

El modelo oficial de contrato o el documento informativo que pueda facilitar el SEPE deben utilizarse como una **base de trabajo**, pero no deben entenderse automáticamente como garantía de cumplimiento completo de todas las obligaciones de información.

La empresa debe comprobar, en cada caso concreto, si la información entregada cubre realmente todos los elementos exigidos por el Real Decreto 723/2026. Por tanto, no basta con rellenar el modelo de forma mecánica. Hay que revisar si, según las condiciones reales de la persona trabajadora, resulta necesario añadir anexos o documentos complementarios.

INFORMACIÓN QUE PUEDE REQUERIR DESARROLLO ADICIONAL

En particular, conviene prestar atención a los siguientes puntos:

Jornada irregular y preavisos

Si existe distribución irregular de jornada, no basta con indicar que la empresa puede aplicarla. Deben explicarse las reglas básicas, los días u horas de referencia en los que puede exigirse la prestación de servicios y los preavisos mínimos aplicables.

Sistemas automatizados o algoritmos

Si la empresa utiliza aplicaciones o sistemas automatizados que influyen en jornada, tareas, salario, promoción, centro de trabajo o extinción del contrato, no basta con indicar que existen. Deben explicarse sus criterios básicos de funcionamiento y cómo pueden afectar a la persona trabajadora.

Convenio colectivo aplicable

No es suficiente una referencia genérica al convenio. En un contrato real debe identificarse correctamente el convenio colectivo aplicable, indicando los datos que permitan reconocerlo con claridad, como denominación, código, publicación oficial, vigencia y, en su caso, ultraactividad.

Seguridad Social y previsión social

Debe informarse sobre la entidad gestora o colaboradora, la mutua correspondiente, las mejoras voluntarias de la acción protectora y, si existen, los planes o fondos de pensiones promovidos por la empresa y sus aportaciones.

Formación

La información sobre formación no debe limitarse únicamente a la formación obligatoria del puesto si la empresa proporciona otros derechos formativos vinculados a la relación laboral. Debe explicarse de forma suficientemente amplia la formación que corresponda.

RECOMENDACIÓN

La forma más segura de trabajar es utilizar el modelo oficial como documento base y añadir, cuando proceda, anexos específicos. Por ejemplo:

- Anexo sobre jornada irregular y preavisos
- Anexo sobre sistemas automatizados o algoritmos
- Anexo de identificación del convenio colectivo
- Anexo sobre Seguridad Social, mutua, mejoras y previsión social
- Anexo sobre formación
- Acuse de recibo o justificante de entrega

Además, la empresa debe poder acreditar que la información ha sido entregada correctamente y que la persona trabajadora puede conservarla, almacenarla e imprimirla.

Rellenar un modelo oficial no significa, por sí solo, haber cumplido toda la obligación de información. El modelo ayuda, pero la empresa debe comprobar si falta información relevante según el caso concreto.

1. Modelo oficial como punto de partida.
2. Anexos cuando falte información.
3. Prueba de entrega siempre.

27. QUÉ OCURRE SI LA EMPRESA NO INFORMA

La LISOS considera infracción leve no informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral en los términos y plazos reglamentarios. Aunque la infracción sea leve, el problema puede ser mayor en la práctica.

ADVERTENCIA

Aunque la falta de información escrita pueda calificarse como infracción leve, hay que tener cuidado: si detrás de esa falta de información existe una irregularidad real en la contratación temporal, en la jornada a tiempo parcial, en las horas complementarias, en el registro de jornada o en la modificación de condiciones, el problema puede ser mayor.

Por ejemplo, una causa temporal mal explicada puede revelar que el contrato temporal no está correctamente justificado. Del mismo modo, una jornada parcial poco clara puede generar conflictos sobre si la jornada realmente pactada es parcial o completa.

Por tanto, no debemos quedarnos solo con la sanción formal por falta de información. La falta de claridad puede servir también como indicio de otros incumplimientos laborales más graves. La falta de información puede provocar conflictos sobre:

- Salario.
- Jornada.
- Funciones.
- Turnos.
- Comisiones.
- Centro de trabajo.
- Vacaciones.
- Temporalidad.
- Modificaciones laborales.

La infracción leve puede sancionarse, en materia de relaciones laborales, con multa de 70 a 750 €, según grado mínimo, medio o máximo.

28. ANTES Y DESPUÉS

Materia	Antes, cláusula habitual	Ahora, mejor redacción
Salario	Salario según convenio	Salario base 1.300 €, plus convenio 120 €, dos pagas extras, pago por transferencia
Jornada	Jornada según necesidades	40 horas semanales, lunes a viernes, 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00
Funciones	Funciones propias del puesto	Atención telefónica, facturación, archivo y apoyo administrativo
Temporalidad	Acumulación de tareas	Refuerzo por campaña de Navidad del 15/11/2026 al 05/01/2027
Convenio	Convenio de oficinas	Convenio oficinas y despachos Málaga, código, publicación y vigencia
Variables	Comisiones según ventas	2 % sobre ventas netas cobradas, excluido IVA
Algoritmos	Uso de herramientas informáticas	Sistema de turnos automatizado con criterios de jornada, disponibilidad y descansos

28 BIS. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE CLÁUSULAS: ANTES Y AHORA

En este apartado se recogen ejemplos de cláusulas habituales que pueden resultar demasiado genéricas y una posible redacción más clara.

El objetivo no es memorizar modelos cerrados, sino aprender a detectar cuándo una cláusula no informa suficientemente.

Si la persona trabajadora tiene que adivinar la condición laboral, la cláusula debe mejorarse. Estos ejemplos sirven como guía para revisar contratos, documentos informativos y anexos complementarios.

1. SALARIO

Antes	Ahora
Salario según convenio.	La persona trabajadora percibirá un salario base de 1.300 € mensuales, un plus convenio de 120 € mensuales, dos pagas extraordinarias en junio y diciembre y pago mediante transferencia bancaria dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

2. SALARIO VARIABLE

Antes	Ahora
Cobrará comisiones según ventas.	Juan Canca percibirá una comisión del 2 % sobre las ventas netas cobradas, excluido IVA, siempre que la factura haya sido abonada por el cliente y no exista devolución en los 30 días siguientes.

3. INCENTIVOS POR OBJETIVOS

Antes	Ahora
Podrá cobrar incentivos si alcanza objetivos.	Saray Arantxa podrá percibir un incentivo mensual de 150 € si alcanza el objetivo individual de ventas netas cobradas fijado para el mes. Los objetivos serán comunicados por escrito al inicio de cada mes y el incentivo se abonará en la nómina del mes siguiente.

4. JORNADA GENÉRICA

Antes	Ahora
Jornada según necesidades de la empresa.	La jornada será de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00.

Laboral

5. HORARIO FLEXIBLE

Antes	Ahora
La jornada será de 40 horas semanales en horario flexible.	La jornada será de 40 horas semanales. La prestación de servicios se realizará de lunes a sábado, en turnos de mañana y tarde. El turno de mañana será de 9:00 a 15:00 y el turno de tarde de 15:00 a 21:00. La asignación concreta se comunicará mediante cuadrante mensual con una antelación mínima de 7 días.

6. TURNOS

Antes	Ahora
El trabajador realizará turnos según cuadrante.	Juan Canca prestará servicios en turnos rotativos de mañana y tarde. Turno de mañana: de 7:00 a 15:00. Turno de tarde: de 15:00 a 23:00. La asignación de turnos se comunicará mediante cuadrante mensual con una antelación mínima de 7 días naturales.

7. DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE JORNADA

Antes	Ahora
La empresa podrá distribuir irregularmente la jornada.	La empresa podrá aplicar distribución irregular de jornada dentro de los límites legales o convencionales. La persona trabajadora será informada con un preaviso mínimo de 5 días sobre el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de dicha distribución.

8. HORAS EXTRAORDINARIAS

Antes	Ahora
Podrán realizarse horas extraordinarias cuando sea necesario.	Las horas extraordinarias solo podrán realizarse cuando concurran necesidades organizativas o productivas, respetando los límites legales y convencionales. Su compensación o retribución se realizará conforme al Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo aplicable.

9. FUNCIONES

Antes	Ahora
Funciones propias del puesto.	María Lara realizará tareas de atención telefónica, gestión de correo electrónico, archivo documental, emisión de facturas, control de agenda y apoyo administrativo al departamento comercial de TRON S.L.

10. GRUPO PROFESIONAL

Antes	Ahora
Categoría: administrativa.	La persona trabajadora queda incluida en el grupo profesional de personal administrativo, realizando funciones de atención telefónica, gestión documental, facturación, archivo y apoyo al departamento comercial.

11. CENTRO DE TRABAJO

Antes	Ahora
Prestará servicios en cualquier centro de la empresa.	La persona trabajadora prestará servicios habitualmente en el centro de trabajo de TRON S.L. situado en C/ Marqués de Estella, 15, 29670 San Pedro Alcántara, Málaga. Cualquier cambio de centro deberá realizarse conforme a la normativa laboral aplicable.

12. TRABAJO MÓVIL O ITINERANTE

Antes	Ahora
El trabajador prestará servicios donde la empresa lo necesite.	Juan Canca prestará servicios como técnico de mantenimiento en centros de clientes de ARASAR S.L., dentro de la provincia de Málaga. La empresa comunicará diariamente los avisos asignados y el lugar de prestación de servicios.

Laboral
Laboral

13. TRABAJO A DISTANCIA

Antes	Ahora
Podrá trabajar desde casa cuando la empresa lo autorice.	La persona trabajadora prestará servicios parcialmente a distancia los viernes, desde su domicilio habitual, manteniendo como centro de adscripción el centro de TRON S.L. situado en C/ Marqués de Estella, 15, San Pedro Alcántara.

14. CONTRATO TEMPORAL GENÉRICO

Antes	Ahora
Contrato temporal por circunstancias de la producción.	Contrato temporal por circunstancias de la producción para atender el incremento ocasional e imprevisible de pedidos derivado de la campaña promocional de Navidad 2026, que afecta al departamento de almacén de ETRUSCO S.L. entre el 15 de noviembre de 2026 y el 5 de enero de 2027.

15. ACUMULACIÓN DE TAREAS

Antes	Ahora
Contrato por acumulación de tareas.	ARASAR S.L. contrata temporalmente a Juan Canca por circunstancias de la producción para atender el incremento de pedidos online producido por la campaña Black Friday 2026, que afecta al departamento de almacén durante el periodo comprendido entre el 15 de noviembre y el 15 de diciembre de 2026.

16. SUSTITUCIÓN

Antes	Ahora
Contrato temporal para sustituir a un trabajador.	La persona trabajadora es contratada para sustituir a María Lara durante su situación de incapacidad temporal, realizando las funciones de auxiliar administrativa en el centro de trabajo de TRON S.L. situado en San Pedro Alcántara, hasta la reincorporación de la persona sustituida.

17. DURACIÓN DEL CONTRATO TEMPORAL

Antes	Ahora
El contrato durará mientras exista necesidad.	El contrato se iniciará el 15 de noviembre de 2026 y tendrá una duración prevista hasta el 5 de enero de 2027, coincidiendo con el periodo de incremento de pedidos de la campaña de Navidad y las tareas de preparación y expedición posteriores.

18. VACACIONES

Antes	Ahora
Vacaciones según convenio.	La persona trabajadora tendrá derecho a 30 días naturales de vacaciones por año trabajado, o a la parte proporcional que corresponda. El periodo de disfrute se fijará de común acuerdo entre empresa y persona trabajadora, conforme al calendario laboral y al convenio colectivo aplicable.

19. PERIODO DE PRUEBA

Antes	Ahora
Periodo de prueba según convenio.	Se establece un periodo de prueba de dos meses. Durante dicho periodo se valorará la adaptación al puesto, el manejo de las herramientas de trabajo, la atención al cliente y el cumplimiento de los procedimientos internos.

20. PERIODO DE PRUEBA MÁXIMO LEGAL

Antes	Ahora
Periodo de prueba: el máximo legal.	Se establece un periodo de prueba de dos meses, contado desde el inicio de la relación laboral. Durante este periodo, ambas partes podrán desistir de la relación conforme a la normativa aplicable.

Laboral

21. FORMACIÓN

Antes	Ahora
Recibirá la formación necesaria.	TRON S.L. proporcionará formación inicial en prevención de riesgos laborales, protección de datos y uso del programa interno de gestión. Esta formación se realizará dentro de la jornada laboral y no tendrá coste para la persona trabajadora.

22. CONVENIO COLECTIVO

Antes	Ahora
Convenio de oficinas.	Será de aplicación el convenio colectivo de oficinas y despachos que corresponda a la actividad principal de la empresa y al ámbito territorial del centro de trabajo, identificando su denominación, código, publicación oficial, vigencia y, en su caso, ultraactividad.

23. EXTINCIÓN Y PREAVISOS

Antes	Ahora
La extinción se regirá por la legislación vigente.	En caso de baja voluntaria, la persona trabajadora deberá respetar el preaviso previsto en el convenio colectivo aplicable. En caso de extinción por causas objetivas, la empresa deberá cumplir los requisitos formales y de preaviso establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

24. SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUA

Antes	Ahora
La empresa cotizará a la Seguridad Social.	La persona trabajadora quedará encuadrada en el Régimen General de la Seguridad Social. La empresa tiene concertada la cobertura de contingencias profesionales con la mutua correspondiente. No existen mejoras voluntarias ni plan de pensiones de empleo, salvo que se indique expresamente.

25. MEJORAS VOLUNTARIAS

Antes	Ahora
Tendrá las mejoras previstas en convenio.	ETRUSCO S.L. complementará la prestación de incapacidad temporal hasta el 100 % del salario durante los periodos y condiciones previstos en el convenio colectivo aplicable.

26. PLAN DE IGUALDAD

Antes	Ahora
La empresa cumple la normativa de igualdad.	TRON S.L. dispone de plan de igualdad, disponible para consulta en el departamento de recursos humanos. La persona trabajadora podrá acceder a la información relativa a las medidas aplicables en materia de igualdad y conciliación.

27. PROTOCOLO DE ACOSO

Antes	Ahora
La empresa tiene protocolo de acoso.	TRON S.L. dispone de protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo, disponible en el departamento de recursos humanos, donde se recogen los canales de comunicación, tramitación y actuación ante posibles situaciones de acoso.

28. MEDIDAS LGTBI

Antes	Ahora
La empresa cumple la normativa LGTBI.	La empresa informa de la existencia de medidas internas frente a situaciones de discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales, disponibles para consulta en el departamento de recursos humanos.

Laboral

CENTRO DE ENSEÑANZAS EMPRESARIALES TRON - C/MARQUES DE ESTELLA, 15 – 29670 SAN PEDRO ALCANTARA – MALAGA – 692396415 / 952 788305

29. ALGORITMOS

Antes	Ahora
La empresa podrá usar herramientas informáticas para organizar el trabajo.	ARASAR S.L. utiliza una herramienta automatizada para proponer la asignación de turnos semanales. El sistema tiene en cuenta la jornada contratada, la disponibilidad comunicada, los descansos legales, la cobertura mínima por centro y las necesidades organizativas. La decisión final corresponde al departamento de recursos humanos.

30. APLICACIÓN DE REPARTO

Antes	Ahora
Los repartos se asignarán mediante aplicación.	ETRUSCO S.L. utiliza una aplicación interna para proponer la asignación de repartos. El sistema tiene en cuenta la ubicación aproximada de la persona trabajadora durante la jornada, la disponibilidad, la proximidad al punto de entrega, el número de pedidos pendientes y las incidencias comunicadas.

31. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Antes	Ahora
La empresa podrá valorar el rendimiento del trabajador.	La empresa podrá valorar el rendimiento de la persona trabajadora atendiendo a criterios objetivos relacionados con puntualidad, cumplimiento de tareas asignadas, calidad del trabajo, incidencias comunicadas y objetivos previamente informados.

32. TRABAJO EN EL EXTRANJERO

Antes	Ahora
El trabajador podrá desplazarse al extranjero si la empresa lo requiere.	María Lara prestará servicios para TRON S.L. en Francia del 1 al 30 de noviembre de 2026. El salario se abonará en € mediante transferencia bancaria. La empresa asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento conforme a la política interna de viajes.

33. DIETAS Y GASTOS

Antes	Ahora
La empresa abonará las dietas que correspondan.	La empresa abonará los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención derivados del trabajo en el extranjero, previa justificación documental y conforme a la política interna de gastos comunicada a la persona trabajadora.

34. ENTREGA DE INFORMACIÓN

Antes	Ahora
Se entrega la información al trabajador.	La información se entrega mediante plataforma de firma electrónica, permitiendo su acceso, conservación e impresión. La empresa conservará justificante de transmisión y recepción.

35. ENTREGA POR CORREO ELECTRÓNICO

Antes	Ahora
Se envía el documento por correo electrónico.	La empresa enviará el documento por correo electrónico con acuse trazable o sistema equivalente que permita acreditar la recepción, acceso al documento y posibilidad de conservación e impresión por la persona trabajadora.

36. DOCUMENTO INFORMATIVO

Antes	Ahora
Se entrega documento informativo.	Se entrega documento informativo complementario sobre condiciones esenciales de trabajo. Este documento tiene finalidad informativa, no constituye un nuevo contrato ni modifica por sí solo las condiciones laborales pactadas.

Laboral

37. MODELO OFICIAL

Antes	Ahora
Con rellenar el modelo oficial es suficiente.	El modelo oficial puede servir como base, pero la empresa debe comprobar si cubre toda la información exigida en el caso concreto. Si falta información, deberá completarse mediante anexos o documentos complementarios.

38. ANEXOS

Antes	Ahora
Se adjuntarán anexos si procede.	Se incorporan como anexos el documento de jornada irregular y preavisos, el anexo sobre sistemas automatizados, la identificación del convenio colectivo, la información sobre Seguridad Social y mutua, y el acuse de recibo.

39. CONTRATOS ANTERIORES

Antes	Ahora
No hay que hacer nada con los contratos antiguos.	En contratos anteriores a la entrada en vigor, no hay que rehacer automáticamente el contrato. Si la persona trabajadora solicita información que no tiene por escrito, la empresa deberá facilitarla en el plazo previsto mediante documento informativo complementario.

40. MODIFICACIÓN DE CONDICIONES

Antes	Ahora
La empresa podrá modificar las condiciones cuando lo necesite.	El documento informativo no permite modificar unilateralmente condiciones laborales. Si la empresa pretende modificar jornada, horario, turnos, salario, funciones o centro de trabajo de forma sustancial, deberá acudir al procedimiento legal correspondiente.

CONCLUSIÓN

La diferencia entre el antes y el ahora no está en escribir cláusulas más largas sin necesidad. La diferencia está en que la información sea comprensible, concreta y comprobable.

Una cláusula correcta debe permitir responder con claridad a estas preguntas:

- Qué condición se regula
- A quién afecta
- Desde cuándo se aplica
- Cómo se calcula o se organiza
- Qué límites tiene
- Qué procedimiento debe seguirse
- Qué documento o convenio la completa

Por eso, el contrato o documento informativo debe dejar de ser una suma de frases genéricas y convertirse en una herramienta clara para empresa y persona trabajadora.

29. COMPROBACION FINAL

Antes de firmar o entregar un contrato, comprobar si aparece claramente:

- Empresa y trabajador.
- Fecha de inicio.
- Duración si es temporal.
- Centro de trabajo.
- Trabajo a distancia, si existe.
- Funciones principales.
- Grupo profesional.
- Causa temporal concreta.
- Salario base.

- Complementos.
- Pagas extras.
- Variables y forma de cálculo.
- Forma de pago.
- Jornada diaria.
- Jornada semanal.
- Jornada anual.
- Horario.
- Turnos.
- Horas extraordinarias.
- Vacaciones.
- Periodo de prueba.
- Formación.
- Convenio colectivo identificado.
- Mutua o entidad colaboradora.
- Plan de igualdad o protocolos, si existen.
- Sistemas automatizados o algoritmos, si existen.
- Reglas de extinción y preavisos.
- Procedimiento de modificación de condiciones.
- Medio de entrega.
- Prueba de recepción.
- ¿El modelo utilizado cubre toda la información exigida o hay que añadir anexos?

30. CONCLUSIÓN

La reforma obliga a cambiar la forma de preparar la documentación laboral. Hasta ahora, muchas empresas utilizaban contratos con cláusulas breves y genéricas. A partir del Real Decreto 723/2026, la empresa debe explicar mejor las condiciones esenciales.

La adaptación no consiste únicamente en cambiar cláusulas del contrato. También exige revisar cómo informa la empresa, cómo actualiza esa información, qué documentos utiliza, cómo entrega los anexos y cómo acredita que la persona trabajadora ha recibido la información.

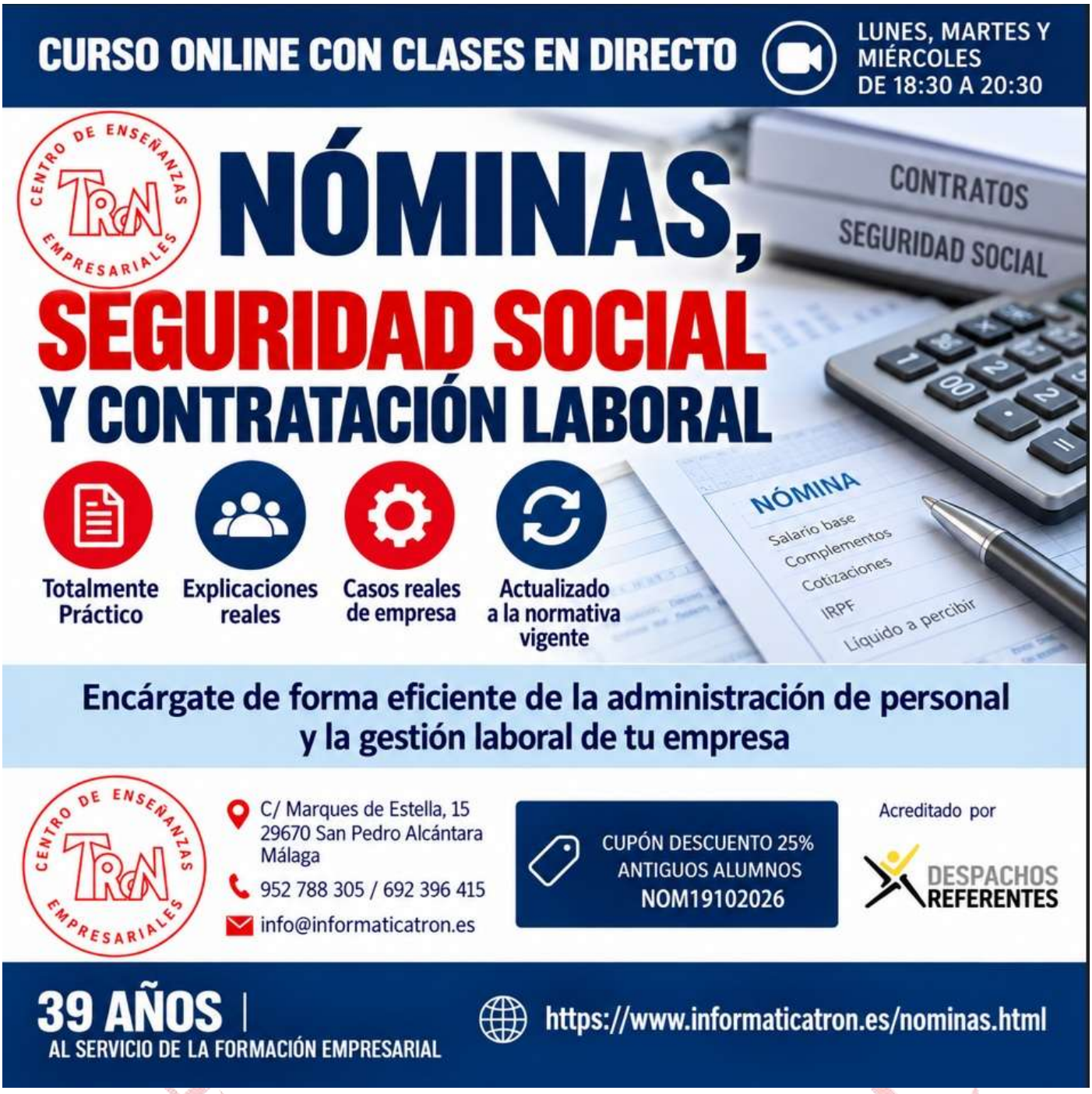
Por tanto, el cumplimiento no depende solo del contrato, sino también del procedimiento interno de documentación y comunicación.

Resumiendo : **La persona trabajadora debe saber, por escrito y antes de empezar, cuáles son sus condiciones reales de trabajo.**

Y para la empresa: **Todo lo que pueda generar dudas en salario, jornada, funciones, temporalidad, convenio o sistemas automatizados debe quedar explicado y documentado.**

CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS Y EMPRESARIALES

CURSO NOMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACION LABORAL



CODIGO: NOMOCT2026

DURACIÓN: A partir del día 19 de Octubre, los lunes, martes y miércoles se impartirán las clases en directo de 18:30 a 20:30 horas durante 8 días. Después el campus estará abierto durante 3 meses para que continúe con los temas, repaso y realización de todos los ejercicios, contando con el apoyo ya mediante mail del profesorado.

COMIENZO 19/10/2026

CLASES Lunes a miércoles de 18:30 a 20:30 a través de la plataforma con clases en directo. Una vez que se imparten las clases en directo, estas permanecen en el campus a disposición del alumno por si necesita repasarla o volver a estudiarla.

COSTE: 250 € (Antiguos Alumnos 25% de Descuento, cupón **NOM19102026.** *Los webinars no se consideran cursos a efectos de este descuento.*

PAGO: Transferencia Bancaria o PayPal

BANCO: SOLBANK / C.C.C: ES72 0081 0600 7900 0118 2323 **/ BIC**: BSAB ESBB **(Indique nombre del alumno en la transferencia**)

PLANNING CURSO NOMINAS - CLASES EN DIRECTO DE 18:30 - 20:30

DIA	LECCION
19/10/2026	SEGURIDAD SOCIAL - ALTAS DE CCC Y AUTONOMOS - SISTEMA RED
20/10/2026	CONTRATRACION - SEPE - CERTIFICA
21/10/2026	CONVENIOS COLECTIVOS
26/10/2026	NOMINAS -BAJAS LABORALES - FINIQUITOS
27/10/2026	NOMINAS - DELT@
28/10/2026	NOMINAS
02/11/2026	NOMINAS
03/11/2026	NOMINAS

El centro de formación podrá variar el orden de las explicaciones, dependiendo de las necesidades de formación

CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS Y EMPRESARIALES

Laboral