
URÍA MENÉNDEZ

GUÍA DEL MINISTERIO DE TRABAJO,
MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SOBRE REGISTRO DE JORNADA

14 de mayo de 2019

Guía del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social sobre Registro de Jornada

Los artículos 10 y 11 del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (el “**RDL 8/2019**” o el “**Real Decreto-Ley**”), han venido a introducir una nueva regulación del registro de jornada en el art. 34.9 Estatuto de los Trabajadores (el “**ET**”) y art. 7.5 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (la “**LISOS**”). Una vez resulta de plena aplicación dicha normativa a partir del pasado 12 de mayo, el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social ha publicado una “Guía sobre el registro de jornada” (la “**Guía**”) con el fin de facilitar la aplicación práctica de la norma, en la que, según la misma expone, se recogen criterios, “a mero título informativo”, en relación con este deber formal empresarial, todo ello “sin perjuicio de la interpretación de la norma que corresponde a los Juzgados y Tribunales del orden social”.

Es importante subrayar que la Guía incorpora permanentes llamadas a la autorregulación de los sujetos colectivos mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa como instrumento más adecuado para dar respuesta a las diversas cuestiones que plantea la nueva regulación.

Cuatro son los núcleos de problemas en los que se centran dichas orientaciones: (i) preguntas relativas al ámbito de aplicación del registro horario regulado en el art. 34.9 ET; (ii) preguntas sobre el contenido y el sistema de registro; (iii) preguntas sobre conservación y acceso al registro, y (iv) preguntas sobre el registro de horas extraordinarias

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Respondiendo al primer grupo de cuestiones, la Guía precisa:

- La obligación de registro para la totalidad de trabajadores (art. 1.1 ET), pero no para las prestaciones de servicios excluidas de tal consideración (trabajadores de cooperativas, trabajadores autónomos, etc.).

- En el caso de las relaciones de carácter especial, se ha de estar a lo establecido en su “normativa específica”, quedando, en todo caso, expresamente excepcionado de la obligación de registro el personal de alta dirección.
- En el caso de mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades, se conserva la exigencia de registro si bien se matizan los efectos de las jornadas que a través del mismo queden acreditadas “bajo la premisa de que tras estas modalidades no se ocultan situaciones de abuso de derecho”.
- Se conservan los regímenes específicos o particulares preexistentes (contrato a tiempo parcial o registros específicos regulado en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre).
- En relación con modos de organización del trabajo que se basan en fórmulas de flexibilidad del tiempo de trabajo y de distribución irregular de la jornada, incluido el trabajo a distancia o teletrabajo y horarios flexibles del trabajador, el registro diario de jornada será exigible en todo caso. No obstante, la Guía apunta que “deberá ponderarse y globalizarse a efectos de control y contabilización del tiempo de trabajo efectivo en dichas secuencias superiores a la diaria”. Expresamente, en el caso de trabajo a distancia, incluido el teletrabajo, que puede acudir a “fórmulas asequibles que aseguren el registro de la jornada diaria, incluidas las especificidades o flexibilidad para su cómputo, a través de registros telemáticos o similares”. Se llama en este punto a la autorregulación colectiva para precisar el alcance de dichas obligaciones.
- En el caso de las empresas de trabajo temporal, habrá de ser la empresa usuaria la obligada al cumplimiento del deber de registro diario de la jornada establecido en el artículo 34.9 ET. Todo ello sin perjuicio de que entre la ETT y la empresa usuaria se establezcan procedimientos de aportación de los registros para el cumplimiento de las obligaciones de la ETT.
- En los supuestos de subcontratación del art. 42 ET, dado que el control de la actividad permanece en la empresa contratista o subcontratista, verdadera empleadora, esta será la responsable del cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluidas las relativas a registro diario de jornada. En todo caso, es obligación de la contratista conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados.

2. CONTENIDO Y SISTEMA DE REGISTRO

En su segundo bloque, la Guía recomienda que sea objeto de registro:

- Todo tiempo que forme parte de la jornada de trabajo, en especial lo relativo a pausas diarias obligatorias legal o convencionalmente previstas, o voluntarias, “para permitir eludir la presunción de que todo el tiempo que media entre el inicio y finalización de jornada registrada constituye tiempo de trabajo efectivo”.
- Cuando la expresión legal, convencional o contractual de las interrupciones o pausas intrajornada sea clara, el registro diario podrá eludir esos elementos configurativos internos de la jornada diaria pero, en caso contrario, es recomendable que “el modelo de registro aplicable contenga parámetros medibles que otorguen valor diario, en su caso, a esas otras pausas” para lo que se llama a la autorregulación colectiva.

Cuestión especialmente controvertida que la Guía se ocupa de aclarar, es la relativa al registro en relación con los trabajadores desplazados fuera del centro habitual de trabajo, con o sin pernocta. A tal efecto se subraya que:

- El registro diario de jornada no altera la aplicación de las reglas estatutarias generales, debiéndose registrar el tiempo de trabajo efectivo.
- Este registro no incluirá intervalos de puesta a disposición de la empresa, sin perjuicio de su compensación mediante dietas o suplidos. Se precisa que “es conveniente en estos casos que el registro, a efectos de prueba de la separación entre ambos elementos temporales, deje constancia expresa de su cómputo, siendo adecuada la declaración documentada del trabajador, al margen de la capacidad de control y ejercicio de poderes directivos por parte de la empresa para verificar la realidad de esa manifestación”.
- Se subraya que “solo tiene la consideración de jornada laboral a efectos de registro lo contemplado en el art. 34 ET, aun cuando subsistan deberes empresariales en materia de prevención de riesgos laborales y sí sea considerado tiempo de trabajo a efectos de accidente de trabajo”.

En cuanto a los medios que pueden ser utilizados para el cumplimiento de la obligación de registro, la norma no establece una modalidad específica o predeterminada. Así, será válido:

- Cualquier sistema o medio, en soporte papel o telemático, apto para cumplir el objetivo legal, esto es, proporcionar información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori, ya sea por el empresario o por el propio trabajador.
- La información de la jornada debe documentarse en algún tipo de instrumento escrito o digital, o sistemas mixtos, en su caso, que garanticen la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez de registrada.
- De quedar afectados derechos digitales deberá estarse a lo previsto en Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

La Guía muestra una clara preferencia por la intervención en esta materia de la autorregulación colectiva. Por ello afirma que:

- Tan solo en defecto de convenio o acuerdo colectivo corresponde al empresario establecer un sistema propio que, en todo caso, debe someterse a la consulta de los representantes legales de los trabajadores (en los términos del art. 64.1 y 64.6 ET).
- De no existir representación legal de los trabajadores ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización y documentación del registro corresponderá al empresario, “que deberá cumplir necesariamente con los requisitos y objetivos previstos en la norma”.
- La existencia y obligación del registro diario no se hace depender de su previsión o regulación concreta en negociación colectiva o acuerdo de empresa, siendo exigible en todo caso.

3. CONSERVACIÓN Y ACCESO AL REGISTRO

En relación con el tercer bloque de cuestiones, se realizan precisiones importantes:

- Es válido cualquier medio de conservación siempre que se garantice su preservación y la fiabilidad e invariabilidad a posteriori de su contenido, ya se trate de soporte físico o cualquier otro que asegure idénticas garantías.

- A diferencia del registro de los contratos a tiempo parcial, el deber de conservación se extiende a los registros diarios y no se prevé la totalización de los mismos en periodos más extensos, sin perjuicio de las obligaciones previstas en el caso de horas extraordinarias.

La exigencia de que la empresa conservará los registros durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, debe interpretarse, de acuerdo con la Guía, en el sentido:

- De que sea posible acceder a los mismos en cualquier momento en que se soliciten por los trabajadores, sus representantes o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, garantizando el empresario su cumplimiento, que será coherente con el sistema de registro utilizado.
- De estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de forma inmediata. Se trata de evitar “la posibilidad de la creación posterior, manipulación o alteración de los registros”.
- De que no implica la obligación de entrega de copias, salvo pacto expreso en contrario, ni debe entregarse al trabajador individual copia de su registro diario, sin perjuicio de facilitar su consulta personal, ni a los representantes legales de los trabajadores, lo que no obsta, la posibilidad de estos últimos de tomar conocimiento de los registros de los trabajadores

4. REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Finalmente, la Guía aclara que:

- El registro diario de jornada y el registro de horas extraordinarias son obligaciones legales independientes y compatibles.
- El registro diario de jornada (art. 34.9 ET) puede utilizarse simultáneamente para el cumplimiento de la obligación de registro de horas extraordinarias (art. 35.5 ET), además de que, adicionalmente, deba cumplirse el resto de las obligaciones establecidas en este último precepto y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1561/1995 (información mensual a los representantes de los trabajadores de las horas extraordinarias realizadas).

- En relación con las horas extraordinarias derivadas de situaciones de fuerza mayor, prevalece la necesidad empresarial frente a la voluntariedad del trabajador de su realización, sin perjuicio de su registro en los términos previstos en el art. 35 ET.

Para acceder al texto de la Guía sobre el registro del jornada publicada por el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social pinche [aquí](#).

Abogados de contacto



Ignacio García - Perrote

Socio, Madrid

+34 91 586 07 59

Ignacio.garcia-perrote@uria.com



Mario Barros

Socio, Madrid

+34 91 586 45 54

Mario.barros@uria.com



Juan Reyes

Socio, Barcelona

+34 93 416 55 53

Juan.reyes@uria.com



Ana Alos

Socio, Barcelona

+34 93 416 51 70

Ana.alos@uria.com

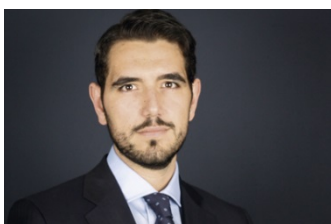


Jorge Gorostegui

Counsel, Bilbao

+34 94 479 49 91

Jorge.gorostegui@uria.com



Raúl Boo

Counsel, Valencia

+34 96 353 17 79

Raul.boo@uria.com

BARCELONA
BILBAO
LISBOA
MADRID
PORTO
VALENCIA
BRUXELLES
LONDON
NEW YORK
BOGOTÁ
CIUDAD DE MÉXICO
LIMA
SANTIAGO DE CHILE
BEIJING

www.uria.com

La información contenida en esta publicación es de carácter general y no constituye asesoramiento jurídico