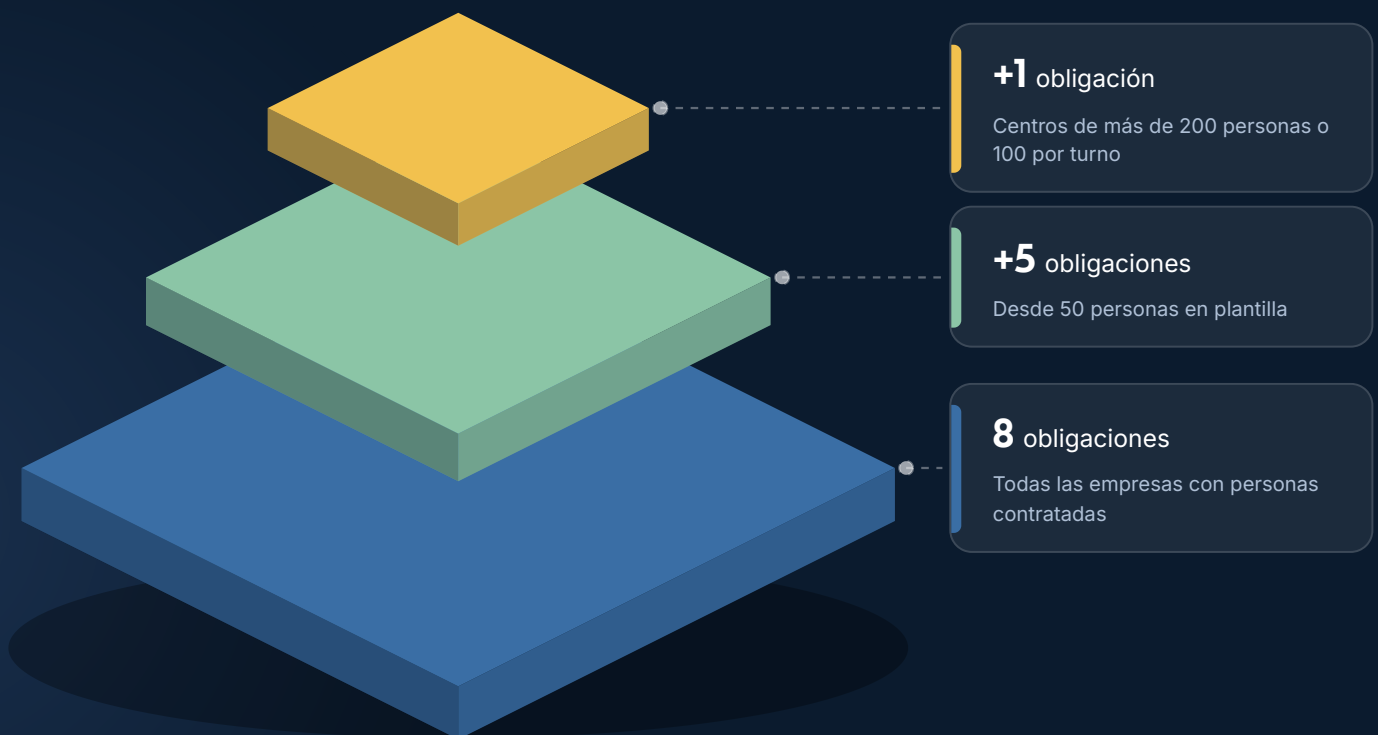


Obligaciones laborales básicas de **tu empresa**

Qué te pide la ley desde la primera persona que contratas y qué se suma cuando tu plantilla crece. Explicado claro, con la norma de cada obligación y consejos prácticos.



● ANTES DE EMPEZAR

Tu mapa de obligaciones

La normativa laboral no pide lo mismo a una empresa con tres personas que a una con sesenta. Las obligaciones funcionan **por capas**: en cuanto tienes a alguien contratado ya hay una base común, y a medida que la plantilla crece se van sumando otras. Pulsa en cualquier ficha para ir a ella.

Todas las empresas Desde la primera persona contratada, sin importar el tamaño	01 Registro retributivo pág. 3	02 Registro de jornada pág. 3	03 Protocolo frente al acoso sexual pág. 4	04 Desconexión digital pág. 4	05 Plan de prevención de riesgos pág. 5
	06 Calendario laboral pág. 5	07 Acuerdo de teletrabajo pág. 6	08 Información escrita del contrato pág. 6		
50 o más Personas en plantilla. Se suman a la capa anterior	09 Plan de igualdad pág. 7	10 Auditoría retributiva pág. 7	11 Canal de denuncias pág. 8	12 Cuota de reserva del 2 % pág. 9	13 Medidas y protocolo LGTBI pág. 9
Más de 200 Personas en un mismo centro de trabajo, o 100 por turno	14 Plan de movilidad sostenible pág. 10				

Tres ejemplos rápidos

Un comercio con 6 personas

Capa 1: fichas 01 a 06 y 08. La 07 solo si alguien teletrabaja de forma regular.

Una empresa con 50 personas justas

Capas 1 y 2, salvo la ficha 13, que exige **más** de 50.

Una empresa con 60 personas en un centro

Capas 1 y 2 completas. La capa 3 llega con más de 200 en un centro, o 100 por turno.

Cómo leer cada ficha

Cada ficha resume en qué consiste la obligación, qué debes tener, a quién aplica y la norma de la que sale. Al final hay un consejo práctico nuestro.

Ojo con tu convenio

Tu convenio colectivo puede añadir requisitos o concretar cómo se cumplen estas obligaciones. Si tienes dudas sobre el tuyo, pregúntanos.

**Todas las empresas** CAPA 1 DE 3 · 8 OBLIGACIONES

Desde la primera persona contratada. Da igual el sector o el tamaño.



01 · TODAS LAS EMPRESAS

Registro retributivo

NORMA

Art. 28 ET

RD 902/2020, arts. 5-6

Una tabla anual con lo que cobra tu plantilla, separada por sexo y por grupo o puesto.

EN QUÉ CONSISTE

Sirve para garantizar la transparencia retributiva y que se pague lo mismo por un trabajo de igual valor. Recoge la **media y la mediana** de lo realmente cobrado, separando el salario base, cada complemento y cada percepción extrasalarial.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Datos separados por sexo y por grupo profesional, categoría, nivel o puesto.
- ✓ Toda la plantilla, incluidos directivos y altos cargos.
- ✓ Periodo de referencia: el año natural.
- ✓ Consulta a los representantes de los trabajadores, si los hay, 10 días antes.

25 %

Con 50 o más personas, si la media de un sexo supera a la del otro en un 25 % o más, hay que justificar en el registro que no se debe al sexo.

QUIÉN PUEDE VERLO

Con representantes, la plantilla accede a todo a través de ellos. Sin ellos, cada persona puede pedir las diferencias porcentuales por sexo.



En el radar. La Directiva europea de transparencia retributiva (UE 2023/970) aún no tiene en el BOE ninguna norma que traslade a las empresas sus obligaciones. Te avisaremos.



Consejo Gestoría 24/7. Hazlo a principios de año con las nóminas del año cerrado y guarda cada versión con su fecha.



02 · TODAS LAS EMPRESAS

Registro de jornada

NORMA

Art. 34.9 ET

Arts. 12.4.c) y 35.5 ET

La hora de inicio y de fin de la jornada de cada persona, todos los días.

EN QUÉ CONSISTE

Es el control diario del tiempo de trabajo. Se organiza por convenio o acuerdo de empresa; si no lo hay, lo decide la empresa después de consultar a los representantes de los trabajadores.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Hora concreta de inicio y de fin de la jornada de cada persona, cada día.
- ✓ Tiempo parcial: total mensual y copia a la persona con la nómina.
- ✓ Horas extra: registro día a día y copia del resumen con la nómina.
- ✓ La ley no exige un sistema concreto: puede ser digital o en papel.

4 años

Conservación de los registros, a disposición de la plantilla, sus representantes y la Inspección de Trabajo.

SI NO LO TIENES

Infracción grave (art. 7.5 LISOS). A tiempo parcial, el contrato se presume a jornada completa salvo prueba en contrario.



En el radar. Ni el fichaje digital obligatorio ni las 37,5 horas están en el BOE: el máximo sigue en 40 horas semanales de promedio (art. 34.1 ET).



Consejo Gestoría 24/7. Que el registro cuadre con el contrato, sobre todo a tiempo parcial: si alguien ficha 8 horas con un contrato de 4, la Inspección puede detectarlo.



03 · TODAS LAS EMPRESAS



Protocolo frente al acoso sexual y por razón de sexo

NORMA

Art. 48 LO 3/2007

Art. 12 LO 10/2022 · RD 901/2020

Un procedimiento escrito para prevenir el acoso y para que cualquier persona pueda denunciarlo con garantías.

EN QUÉ CONSISTE

Toda empresa debe promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razón de sexo, y tener procedimientos específicos para prevenirlo y para tramitar las denuncias. Desde 2022 alcanza también a otras conductas contra la libertad sexual y a las cometidas en el ámbito digital.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Declaración de principios, definición y ejemplos de conductas.
- ✓ Procedimiento de actuación: denuncia, investigación, medidas cautelares y resolución.
- ✓ Garantías: confidencialidad, presunción de inocencia, rapidez y prohibición de represalias.
- ✓ Medidas correctoras y régimen disciplinario.

Sin mínimo

Obligatorio sea cual sea el tamaño de tu empresa.

CON LA PLANTILLA

Medidas como códigos de buenas prácticas, campañas informativas o formación se negocian con los representantes de los trabajadores.



Consejo Gestoría 24/7. Entrégalo a cada persona, también a las que se incorporen, y guarda constancia. Designa a alguien de referencia para recibir las denuncias.

04 · TODAS LAS EMPRESAS



Política de desconexión digital

NORMA

Art. 88 LOPDGD

Art. 20 bis ET · Art. 18 Ley 10/2021

Fuera del horario, nadie está obligado a contestar correos, mensajes o llamadas de trabajo.

EN QUÉ CONSISTE

Es el derecho a no atender comunicaciones de trabajo durante el descanso, los permisos y las vacaciones, protegiendo también la intimidad personal y familiar. La empresa debe elaborar una política interna después de escuchar a los representantes de los trabajadores.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Cómo se ejerce el derecho: franjas, canales y excepciones.
- ✓ Formación y sensibilización para un uso razonable de la tecnología y evitar la fatiga informática.
- ✓ Atención especial a quien teletrabaja o usa herramientas digitales en casa.

Todos

Afecta a toda la plantilla, directivos incluidos.



Consejo Gestoría 24/7. Deja por escrito qué canales se usan (correo, WhatsApp...) y qué es una urgencia de verdad. Que la excepción no se convierta en costumbre.



05 · TODAS LAS EMPRESAS

Prevención de riesgos laborales

NORMA

Art. 16 Ley 31/1995 (LPRL)
RD 39/1997

La prevención tiene que formar parte de la gestión de la empresa desde la primera contratación.

EN QUÉ CONSISTE

El plan de prevención integra la seguridad y la salud en toda la organización: estructura, responsabilidades, funciones, procedimientos y recursos. Se apoya en dos herramientas: la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Evaluación de los riesgos de cada puesto.
- ✓ Planificación de la actividad preventiva: qué se hace, quién y cuándo.
- ✓ Una modalidad preventiva: asumirla tú, designar trabajadores o un servicio de prevención propio o ajeno.
- ✓ Formación e información a cada persona sobre los riesgos de su puesto.

Documento único

Hasta 50 personas y sin actividades del anexo I del RD 39/1997, el plan, la evaluación y la planificación pueden ir en un solo documento.

¿PUEDES ASUMIRLA TÚ?

Solo con hasta 10 personas (o 25 con un único centro), fuera del anexo I, trabajando habitualmente en el centro y con formación. La vigilancia de la salud, nunca.



Consejo Gestoría 24/7. Revisa la evaluación cuando cambien los puestos, los equipos o el local: una evaluación que no refleja la realidad no protege a nadie.



06 · TODAS LAS EMPRESAS

Calendario laboral

NORMA

Art. 34.6 ET
DA 3.ª RD 1561/1995

El calendario del año con horarios, días de trabajo, festivos y descansos, a la vista de todos.

EN QUÉ CONSISTE

La empresa lo elabora cada año y expone un ejemplar en un lugar visible de cada centro de trabajo. Refleja cómo se reparte la jornada a lo largo del año, respetando la jornada máxima legal o la de tu convenio.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Horario de trabajo y distribución anual de los días de trabajo.
- ✓ Festivos nacionales, autonómicos y locales, y días de descanso.
- ✓ Un ejemplar expuesto en un lugar visible de cada centro.

Cada año

Si hay representantes de los trabajadores, se les consulta y emiten informe antes de elaborarlo.



Consejo Gestoría 24/7. Prepáralo en cuanto se publiquen los festivos locales de tu municipio. Además del tablón, compártelo en digital para que todos lo tengan a mano.



07 · SI HAY TELETRABAJO REGULAR

Acuerdo de trabajo a distancia

NORMA
Ley 10/2021
Arts. 1 y 5 a 8

Si alguien teletrabaja de forma regular, las condiciones se pactan por escrito antes de empezar.

EN QUÉ CONSISTE

El trabajo a distancia es voluntario para ambas partes y reversible. Cuando es regular, el acuerdo escrito es obligatorio: puede ir en el contrato o firmarse después, pero siempre antes de empezar a teletrabajar.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Inventario de medios y equipos, y gastos y su compensación.
- ✓ Horario, reglas de disponibilidad y reparto presencial / a distancia.
- ✓ Centro de adscripción y lugar de trabajo elegido.
- ✓ Preaviso para volver a lo presencial, medios de control y duración.
- ✓ Instrucciones de protección de datos y seguridad de la información.

30 %

Es «regular» cuando alcanza al menos el 30 % de la jornada en un periodo de 3 meses, o su proporción.

Y DESPUÉS

Una copia, sin datos íntimos, va a los representantes de los trabajadores en 10 días como máximo y luego a la oficina de empleo. Sin representantes, también se envía a la oficina de empleo.

SI NO LO FORMALIZAS

Es infracción grave (art. 7.1 LISOS).



Consejo Gestoría 24/7. Si el teletrabajo es ocasional, por debajo del 30 %, no hace falta este acuerdo, pero conviene dejar por escrito unas reglas básicas: horario, equipos y seguridad.



08 · TODAS LAS EMPRESAS

NUEVO · 5 OCT 2026

Información por escrito de las condiciones del contrato

NORMA
RD 723/2026
Arts. 2.2, 3, 6 y 7

Antes de empezar, cada persona con un contrato de más de cuatro semanas debe tener por escrito sus condiciones esenciales.

EN QUÉ CONSISTE

Norma nueva que sustituye a la de 1998 y se aplica a las relaciones de más de cuatro semanas. Si el contrato escrito ya lo recoge todo, está cumplida; si solo recoge una parte, hay que entregar el resto por escrito, en papel o en formato electrónico, y conservar la prueba de la entrega.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Partes, fecha de inicio y, si es temporal, duración y causa concreta que lo justifica.
- ✓ Centro de trabajo, grupo profesional y descripción del puesto.
- ✓ Salario base y cada complemento por separado, y cómo se calculan los variables.
- ✓ Jornada y su distribución, horas extra, vacaciones, periodo de prueba y formación.
- ✓ Convenio aplicable, plan de igualdad, protocolo de acoso, medidas LGTBI si las hay y sistemas algorítmicos que decidan condiciones de trabajo.

5 oct 2026

Entrada en vigor. Desde ese día, la información se entrega antes de que empiece la relación laboral.

CONTRATOS QUE YA TIENES

Si una persona con contrato anterior la pide, debes dársela en 30 días hábiles. Los cambios se comunican, como tarde, el día en que surten efecto.

SI NO LO HACES

Infracción leve (art. 6.4 LISOS).



Consejo Gestoría 24/7. Revisa ya tu modelo de contrato: si incluye toda la información, cumples con un solo documento.



A partir de 50 personas CAPA 2 DE 3 · 5 OBLIGACIONES MÁS
Se suman a las ocho anteriores cuando tu plantilla llega a 50 (la 13, desde 51).



09 · 50 O MÁS PERSONAS

Plan de igualdad

NORMA
Art. 45 LO 3/2007
RD 901/2020

Un conjunto de medidas, basadas en un diagnóstico previo, para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

EN QUÉ CONSISTE

Se negocia con la representación de la plantilla, parte de un diagnóstico de la situación y fija medidas con objetivos, calendario y seguimiento. Una vez aprobado se inscribe en el registro de convenios y planes (REGCON o el de tu comunidad). Dura como máximo 4 años.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Comisión negociadora.
- ✓ Diagnóstico de situación.
- ✓ Medidas, objetivos y calendario.
- ✓ Inscripción en el registro.
- ✓ Seguimiento con evaluación intermedia y final.

50

personas o más. Cuentan todos los contratos: fijos discontinuos, temporales, a tiempo parcial (una persona cada uno) y cedidos por ETT.

PLAZOS

Comisión constituida en los 3 meses siguientes a llegar a 50, y plan aprobado y presentado a registro en el año siguiente. Una vez constituida la comisión, la obligación sigue aunque baje la plantilla.



Consejo Gestoría 24/7. Haz el recuento al menos el último día de junio y de diciembre. Los temporales que terminaron en los 6 meses anteriores también suman: una persona por cada 100 días trabajados o fracción.



10 · CON PLAN DE IGUALDAD

Auditoría retributiva

NORMA
RD 902/2020
Arts. 7-8

Un análisis a fondo de los salarios para detectar y corregir brechas entre mujeres y hombres.

EN QUÉ CONSISTE

Es obligatoria para las empresas con plan de igualdad y forma parte de él; dura lo mismo, salvo que se fije un periodo menor. Va más allá del registro retributivo: valora los puestos de trabajo y fija un plan para corregir las desigualdades.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Diagnóstico retributivo con valoración de los puestos de trabajo.
- ✓ Análisis de otros factores de brecha: promoción, conciliación, corresponsabilidad...
- ✓ Plan de actuación con objetivos, calendario, responsables y seguimiento.

Media y mediana

El registro retributivo de estas empresas debe incluirlas también por grupos de trabajos de igual valor.

HERRAMIENTAS OFICIALES

Hay una herramienta oficial de valoración de puestos (Orden PCM/1047/2022) y una guía técnica en igualdadnlaempresa.es. Usarlas es voluntario.



Consejo Gestoría 24/7. Hazla a la vez que el diagnóstico del plan de igualdad: comparten datos y calendario.



11 · 50 O MÁS PERSONAS

Canal de denuncias (sistema interno de información)

NORMA
Ley 2/2023
Arts. 5 a 10

Un canal seguro para comunicar irregularidades sin miedo a represalias.

EN QUÉ CONSISTE

Permite a quienes se relacionan con la empresa informar, **incluso de forma anónima**, de infracciones del Derecho de la UE y de infracciones penales o administrativas graves o muy graves. La ley protege a quien informa frente a cualquier represalia.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Lo aprueba el órgano de administración, consultando antes a los representantes de los trabajadores.
- ✓ Comunicaciones por escrito, verbalmente o de las dos formas.
- ✓ Una persona responsable del sistema, comunicada en 10 días hábiles a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o a la autoridad autonómica competente.
- ✓ Libro-registro de las informaciones recibidas.

7 días · 3 meses

Para acusar recibo (7 días naturales) y para responder (3 meses, ampliable a otros 3).

QUIÉN PUEDE INFORMAR

Plantilla, autónomos, socios y administradores, personal de contratistas y proveedores, becarios, candidatos y extrabajadores.



Consejo Gestoría 24/7. Puedes encargar la recepción de las comunicaciones a un proveedor externo, siempre que garantice independencia, confidencialidad y protección de datos.

● UMBRALES

Cómo se cuenta la plantilla en cada umbral

OBLIGACIÓN	UMBRAL	CÓMO SE CUENTA
Plan de igualdad y auditoría	50 o más	Toda la plantilla y todos los centros: fijos discontinuos, temporales, parciales (una persona cada uno) y cedidos por ETT. Los temporales extinguidos en los 6 meses anteriores suman 1 persona por cada 100 días trabajados o fracción. Recuento al menos el último día de junio y de diciembre.
Canal de denuncias	50 o más	Trabajadores de la empresa.
Cuota de reserva	50 o más	Plantilla total, todos los centros y cualquier contrato; cuentan los trabajadores con discapacidad cedidos por ETT.
Medidas y protocolo LGTBI	Más de 50	Desde 51 personas trabajadoras.
Plan de movilidad sostenible	Más de 200 o 100 por turno	Por centro de trabajo, no por empresa.



12 · 50 O MÁS PERSONAS

Cuota de reserva del 2 % para personas con discapacidad

NORMA
RDLeg 1/2013
Art. 42

Al menos el 2 % de la plantilla deben ser personas trabajadoras con discapacidad.

EN QUÉ CONSISTE

Es obligatoria para las empresas públicas y privadas con 50 o más trabajadores. De forma excepcional, se puede quedar exento total o parcialmente por convenio sectorial o por opción voluntaria comunicada a la autoridad laboral, siempre que se apliquen las medidas alternativas que fija el reglamento.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Cómputo sobre la plantilla total: todos los centros y cualquier forma de contratación.
- ✓ Cuentan también las personas con discapacidad cedidas por una ETT.
- ✓ Exención solo excepcional (convenio sectorial u opción comunicada a la autoridad laboral) y con medidas alternativas.

2%

Mínimo de la plantilla. Incumplirlo, o no aplicar las medidas alternativas, es infracción grave (art. 15.3 LISOS).



Consejo Gestoría 24/7. Revisa el cómputo cuando te acerques a 50 personas: la cuota se calcula sobre toda la plantilla, no por centro.



13 · MÁS DE 50 PERSONAS

Medidas y protocolo LGTBI

NORMA
Art. 15 Ley 4/2023
RD 1026/2024

Medidas para la igualdad real de las personas LGTBI, con un protocolo frente al acoso y la violencia.

EN QUÉ CONSISTE

Las empresas de más de 50 personas deben contar con un conjunto planificado de medidas y recursos, negociado con la representación de la plantilla, que incluya un protocolo frente al acoso o la violencia contra las personas LGTBI. Si ya superabas los 50 en octubre de 2024, los plazos de negociación vencieron en 2025; si los superas después, el plazo de tres meses para constituir la comisión cuenta desde ese momento.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Cláusula de igualdad de trato y no discriminación.
- ✓ Acceso al empleo, clasificación y promoción profesional.
- ✓ Formación, sensibilización y lenguaje; entornos laborales diversos e inclusivos.
- ✓ Permisos y beneficios sociales, y régimen disciplinario.
- ✓ Protocolo frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI.

Más de 50

Ojo: aquí el umbral es «más de 50» (desde 51), no «50 o más».

SI NO HAY ACUERDO

Si no se alcanza en 3 meses de negociación, o el convenio no las recoge, se aplican directamente las medidas del RD 1026/2024. El protocolo puede integrarse en el de acoso general.



Consejo Gestoría 24/7. Coordínalo con tu plan de igualdad y tu protocolo de acoso para no duplicar trabajo.

**Centros de más de 200 personas** CAPA 3 DE 3 · 1 OBLIGACIÓN MÁS

O 100 por turno, en un mismo centro de trabajo. Se suma a todo lo anterior.



14 · CENTROS DE MÁS DE 200

PLAZO · 5 DIC 2026

Plan de movilidad sostenible al trabajo

NORMA

Ley 9/2025, art. 26
RDL 7/2026

Un plan para que llegar al trabajo sea más sostenible, seguro y accesible.

EN QUÉ CONSISTE

Lo deben tener los centros de trabajo con más de 200 personas trabajadoras, o 100 por turno. Se cuenta **por centro**, no por empresa, y se negocia con la representación legal de la plantilla; si no la hay, con una comisión negociadora sindical.

QUÉ DEBE TENER

- ✓ Movilidad activa (a pie, en bici) y transporte colectivo.
- ✓ Movilidad de bajas emisiones, compartida y colaborativa.
- ✓ Facilidades para usar y recargar vehículos de cero emisiones.
- ✓ Teletrabajo, cuando sea posible.
- ✓ Seguridad vial y prevención de accidentes en los desplazamientos.

5 dic 2026

Fecha límite: 12 meses desde que entró en vigor la ley. El plazo inicial de 24 meses se acortó en marzo de 2026.

SEGUIMIENTO

Informe sobre el grado de implantación a los 2 años de aprobar el plan y, después, cada 2 años.



Consejo Gestoría 24/7. Empieza por una encuesta sobre cómo llega hoy tu plantilla al centro: es la base de cualquier medida.

NOVEDADES**Lo que ha cambiado en 2026**

- 21 mar 2026 ● Se publica el Real Decreto-ley 7/2026, que acorta a 12 meses el plazo de los planes de movilidad sostenible.
- 15 sep 2026 ● Se publica el RD 723/2026: información por escrito de las condiciones del contrato.
- 5 oct 2026 ● Entra en vigor el RD 723/2026 para todas las empresas (ficha 08).
- 5 dic 2026 ● Fin del plazo para los planes de movilidad sostenible (ficha 14).
- Sin fecha ○ Transparencia retributiva, registro de jornada digital y 37,5 horas: todavía sin publicar en el BOE.

¿Y ahora qué?**1****Sítuate en el mapa**

Mira en la página 2 qué capas te tocan según tu plantilla.

2**Haz el autodiagnóstico**

Marca en la página 12 lo que ya tienes y dónde está.

3**Cuéntanos lo que falte**

Lo revisamos contigo y te decimos por dónde empezar.

SI NO CUMPLES

¿Qué multa hay si la empresa no cumple?

La mayoría de estos incumplimientos son infracciones graves. La cuantía concreta dentro de cada tramo la fija la autoridad según la gravedad, la reincidencia y las circunstancias del caso.

INCUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	MULTA	NORMA
No exponer el calendario laboral	Leve	70 a 750 €	Arts. 6.1 y 40.1.a LISOS
No informar por escrito de los elementos esenciales del contrato	Leve	70 a 750 €	Arts. 6.4 y 40.1.a LISOS
No llevar el registro de jornada	Grave	751 a 7.500 €	Arts. 7.5 y 40.1.b LISOS
No formalizar el acuerdo de trabajo a distancia	Grave	751 a 7.500 €	Arts. 7.1 y 40.1.b LISOS
Incumplir las obligaciones de planes y medidas de igualdad	Grave	751 a 7.500 €	Arts. 7.13 y 40.1.b LISOS
Incumplir la cuota de reserva o sus medidas alternativas	Grave	751 a 7.500 €	Arts. 15.3 y 40.1.b LISOS
No tener plan de prevención o no evaluar los riesgos	Grave	2.451 a 49.180 €	Arts. 12.1 y 40.2.b LISOS
No disponer del canal de denuncias (de forma dolosa)	Muy grave	600.001 a 1.000.000 € (persona jurídica)	Arts. 63.1.g y 65 Ley 2/2023

Errores frecuentes

LO QUE SE SUELE PENSAR	LO QUE DICE LA NORMA
«Con un solo empleado no hace falta»	El autónomo con un trabajador es empresario (art. 1.2 ET) y tiene toda la primera capa.
«El canal de denuncias empieza en 51»	Es obligatorio con 50 o más (art. 10 Ley 2/2023).
«Las medidas LGTBI empiezan en 50»	Empiezan en 51: el umbral es «más de 50» (art. 15 Ley 4/2023).
«El fichaje tiene que ser digital»	No hay norma publicada en el BOE que lo exija: vale en papel o digital si refleja la hora real.
«El plan de movilidad tiene plazo hasta 2027»	El Real Decreto-ley 7/2026 lo adelantó al 5 de diciembre de 2026.
«Si bajo de 50, ya no necesito plan de igualdad»	Una vez constituida la comisión, la obligación se mantiene (art. 3.3 RD 901/2020).
«El reconocimiento médico es obligatorio para el trabajador»	Por regla general requiere su consentimiento, salvo las excepciones de la ley (art. 22.1 LPRL).

● AUTODIAGNÓSTICO

¿En qué punto está tu empresa?

Marca lo que ya tienes y apunta dónde está guardado. Si alguna casilla se queda en «No», es un buen punto de partida para hablar con nosotros.

OBLIGACIÓN	¿LO TIENES?	NOTAS / DÓNDE ESTÁ
Todas las empresas · Desde la primera persona contratada, sin importar el tamaño		
01 Registro retributivo Media y mediana por sexo y puesto, del último año	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
02 Registro de jornada Fichaje diario y archivo de 4 años	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
03 Protocolo frente al acoso sexual Protocolo aprobado y entregado a la plantilla	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
04 Desconexión digital Política escrita y comunicada	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
05 Plan de prevención de riesgos Evaluación, planificación y modalidad preventiva	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
06 Calendario laboral Calendario del año expuesto en cada centro	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
07 Acuerdo de teletrabajo Acuerdo firmado con quien teletrabaja el 30 % o más	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
08 Información escrita del contrato Modelo de contrato o anexo revisado (más de 4 semanas)	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
50 o más · Personas en plantilla. Se suman a la capa anterior		
09 Plan de igualdad Plan negociado e inscrito en el registro	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
10 Auditoría retributiva Incluida en el plan de igualdad	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
11 Canal de denuncias Canal operativo y responsable comunicado	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
12 Cuota de reserva del 2 % 2 % de la plantilla o medidas alternativas	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
13 Medidas y protocolo LGTBI Medidas negociadas y protocolo LGTBI	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
Más de 200 · Personas en un mismo centro de trabajo, o 100 por turno		
14 Plan de movilidad sostenible Plan negociado antes del 5-dic-2026	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	
EMPRESA	REVISADO POR	FECHA

● ESTAMOS PARA AYUDARTE

¿Lo revisamos juntos?

Si después de leer esta guía no tienes claro qué te aplica o por dónde empezar, escríbenos. Revisamos contigo tu plantilla y tu convenio y te decimos qué te falta.

Escríbenos →

LO QUE HACEMOS EN LABORAL



Nóminas y seguros sociales

Cada mes, cuadradas con tu convenio.



Contratos, altas y bajas

Seguridad Social y SEPE, en plazo.



Bajas médicas y accidentes

Partes, gestiones con la mutua y seguimiento.



Tu convenio, al día

Tablas salariales, jornada y permisos.

✉ info@gestoria247.com

🌐 gestoria247.com