

GUÍA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y CRITERIO TÉCNICO ITSS SOBRE EL REGISTRO DE JORNADA

El Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social publicó una Guía sobre el registro de jornada, que ha sido ahora completada, si puede hablarse en estos términos, por el Criterio Técnico 101/2019 de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre la actuación de la Inspección acerca de esta obligación.

Del análisis conjunto de dichos documentos, que se acompañan a la presente Circular, y como complemento a lo ya analizado en nuestra **Circular**, del pasado mes de mayo, consideramos que deben ser destacados los siguientes extremos:

Primero. Introductorio.

Sin perjuicio de la importancia y el valor de ambos documentos, ni la Guía sobre el registro de jornada tiene carácter valor jurídico alguno, sino que se ha publicado a título meramente informativo, ni las pautas expuestas en el Criterio Técnico para la actuación inspectora tienen valor definitivo, pues, en ambos casos, **la interpretación correcta de las normas corresponderá a los jueces de lo social**.

Del mismo modo que hizo la Guía, el Criterio de la Inspección de Trabajo remite constantemente a la negociación colectiva o, en su defecto, al acuerdo entre empresa y trabajadores, dando a priori valor al resultado del diálogo entre los interlocutores sociales o al acuerdo en el seno de la empresa, en todo lo relativo a la organización y documentación del registro, determinación de determinadas situaciones que pueden excluirse de su consideración de tiempo de trabajo, puesta a disposición de los registros, etc. Además, en relación con este tema, al hilo de lo manifestado públicamente por el Ministerio, el Criterio anuncia que los inspectores serán flexibles con las empresas que acrediten que se encuentran inmersas en procesos de negociación o de consulta con sus trabajadores o sus representantes y que, por ello, no tienen todavía implantado un sistema de registro. **Resulta muy recomendable, por tanto, que las empresas que no lo hayan hecho ya aborden estos procesos consultivos o negociadores a la mayor brevedad posible**, de cuyo resultado podrán beneficiarse en el futuro.

Segundo. Ámbito de aplicación del registro.

La obligación se aplica en principio a la **totalidad de trabajadores** vinculados a la empresa mediante una relación laboral, pero, en cuanto a las relaciones laborales de carácter especial, se deberá estar a lo establecido en su normativa específica.

Concretamente, la Guía afirma que la obligación empresarial de registro no será de aplicación a los altos directivos (artículo 2.1.a) ET y Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto).

La Guía se refiere, como caso aparte, a los trabajadores que, "no siendo estrictamente personal de alta dirección (mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades) tienen pactado un régimen de libre disponibilidad del tiempo de trabajo o forma parte de sus obligaciones contractuales su plena disposición horaria para el cabal cumplimiento de su actividad profesional". Respecto de estos trabajadores, la Guía da a entender que, aunque resulta necesario igualmente llevar a cabo el registro de su jornada diaria, podría interpretarse que "la retribución obtenida por el trabajador ya compensa de manera proporcionada esa mayor

exigencia de tiempo de trabajo". Sin embargo, **el Criterio Técnico omite cualquier referencia a este tipo de trabajadores** por lo que no parece que los inspectores de trabajo vayan a concederles un trato especial o diferente. En todo caso, hemos de recordar que las normas sobre jornada máxima de trabajo son de aplicación igualmente a estos trabajadores, por lo que desaconsejamos llevar a cabo interpretaciones flexibles de la normativa sin un apoyo legal claro. Algo similar ocurre en relación con los **trabajadores desplazados fuera del centro** habitual de trabajo, puesto que la Guía añade una referencia muy sucinta y, por otra parte, obvia: "el registro deberá incluir lo relativo a su tiempo de trabajo efectivo", pero el Criterio Técnico no hace mención alguna a este supuesto.

Tanto la Guía como el Criterio Técnico pretenden aclarar, con mayor o menor éxito, que tanto la obligación de registrar el tiempo de trabajo de los trabajadores a tiempo parcial (art. 12.4 ET), como el registro de las horas extraordinarias (art. 35.5 ET), como los registros contemplados para determinados sectores como el del **transporte** (Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre), se siguen rigiendo por sus propias normas. Sin perjuicio de lo anterior, se afirma que el registro horario podrá utilizarse, lógicamente, para dar satisfacción a la obligación legal respecto de las horas extraordinarias.

En los casos de trabajadores contratados a través de **empresas de trabajo temporal** corresponde a la empresa usuaria la elaboración del registro diario de la jornada, pero ambas empresas, la ETT y la usuaria deben establecer los procedimientos de aportación de los registros para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

Tercero. Contenido del registro.

El registro deberá ser diario, y deberá contener el horario concreto de inicio y finalización. Los dos documentos cuyo contenido analizamos afirman que la obligatoriedad legal se ciñe solo a lo que se considere **tiempo de trabajo efectivo**, por lo que no resulta en principio exigible que el registro contemple las interrupciones o pausas entre el inicio y la finalización de la jornada diaria. Sin embargo, insisten en que **resulta conveniente reflejar en el registro las pausas, descansos u otras situaciones que pueden producirse durante la jornada y que no tienen el carácter de tiempo de trabajo**, cuando pueda resultar idóneo 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.

En palabras del Criterio Técnico "sería conveniente que el registro utilizado ofrezca una visión adecuada y completa del tiempo de trabajo efectivo de manera que permita computar la jornada laboral diaria realizada por el trabajador", ya que, en caso contrario, "podría presumirse que lo es toda aquella que transcurre entre la hora de inicio y finalización de la jornada de trabajo registrada, y es al empleador al que correspondería la acreditación de que ello no es así".

Tal como establece la norma, el registro de la jornada debe ser diario, y debe obedecer a la realidad del trabajo efectivamente realizado por el trabajador, por lo que no es aceptable la utilización del calendario laboral o de los cuadrantes horarios elaborados con carácter general por la empresa, sino que debe ser elaborado una vez realizado el trabajo.

Cuarto. Organización y documentación del registro.

La forma de organización y documento del registro será la que se determine mediante **negociación colectiva, acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta** con los representantes legales de los trabajadores de la empresa, tal como establece el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

Por ello, 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. A este respecto, resulta interesante destacar que el Criterio Técnico prevé

expresamente que compete a la Inspección verificar que su forma de organización y documentación ha ido precedida del correspondiente procedimiento de negociación o consulta con la representación de los trabajadores, aspecto que podrá ser objeto de comprobación a través de las actas de las reuniones celebradas en el proceso de negociación. De no existir representación legal de los trabajadores ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización y documentación del registro corresponderá al empresario.

No existe ningún modelo oficial para la llevanza del registro. 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. Para ello, 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 registrada, y que respeten en todo caso los derechos de los trabajadores a la intimidad y a la protección de sus datos personales.

Así, el **tacógrafo** sirve como registro de la jornada de trabajo del conductor. A este respecto, conviene destacar que la decisión del empresario -tras el proceso de consulta con los representantes legales de los trabajadores, en su caso- de utilizar el tacógrafo como sistema de registro implica la aceptación, en principio, de la información que se refleje en el mismo.

Quinto. Conservación del registro.

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.

En todo caso, el sistema implantado debe ser **accesible**, y debe **permanecer a disposición** de los trabajadores, de sus representantes y de la Inspección, lo que, a ojos de la Inspección solo puede interpretarse en un doble sentido:

- Que sea posible acceder a dichos registros en cualquier momento, cuando así sea solicitado.
- Que los registros tienen que estar y permanecer físicamente en el centro de trabajo, o ser accesibles desde el mismo de manera inmediata.

Tanto la Guía como el Criterio Técnico afirman que la permanencia a disposición **no implica la obligación de entrega de copias**, ni siquiera al trabajador que solicite copia de su registro diario, sin perjuicio de facilitar su consulta personal.

En el caso de que el registro de jornada se haya instrumentado originalmente en **formato papel**, se prevé que, a efectos de su conservación, podrá archivar en soporte informático mediante el escaneo de los documentos originales, siendo guardado telemáticamente con las debidas garantías.

El registro ha de ser documentado, por lo que en aquellos casos en que el registro se realice por medios electrónicos o informáticos, tales como un sistema de fichaje por medio de tarjeta magnética o similar, huella dactilar o mediante ordenador, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrá requerir en la visita la **impresión de los registros** correspondientes al periodo que se considere, o bien su descarga o su su-ministro en soporte informático y en formato legible y tratable. Si el registro se llevara mediante medios manuales tales como la firma del trabajador en soporte papel, la Inspección podrá recabar los **documentos originales o solicitar copia de los mismos**.