MBL GRUP · LABORAL

Alta de persona trabajadora · condiciones de trabajo

Real Decreto 723/2026 (BOE 15/09/2026, en vigor desde el 05/10/2026)

La empresa debe entregar por escrito a la persona trabajadora, antes de que empiece a trabajar, la información sobre sus condiciones de trabajo. Rellene este formulario y devuélvanoslo con la orden de alta: con él preparamos el alta y el documento informativo. Cuando algo ya lo regule el convenio colectivo o la ley, basta con indicarlo: lo completamos nosotros.

1. Empresa y persona trabajadora

Empresa (razón social)

CIF / NIF

Centro / cuenta de cotización (si hay varias)

Persona trabajadora (nombre y apellidos)

DNI / NIE

Nº afiliación Seguridad Social

Domicilio de la persona trabajadora

Correo electrónico (para la entrega electrónica)

Teléfono

2. Fechas y tipo de contrato

Fecha de inicio

Fecha de fin o duración prevista (temporales)

Tipo de contrato

- ☐ Indefinido
- ☐ Fijo discontinuo
- ☐ Temporal: circunstancias de la producción
- ☐ Temporal: sustitución
- ☐ Formativo
- ☐ Otro

Contratos temporales: causa concreta, circunstancias que la justifican y relación con la duración

3. Lugar de trabajo

Centro de trabajo habitual (dirección completa)

Además

- ☐ Teletrabajo (indique % y domicilio)
- ☐ Varios centros
- ☐ Centros móviles o itinerantes
- ☐ Libertad para elegir el lugar

Detalle (teletrabajo, otros centros…)

4. Puesto de trabajo

Categoría / grupo profesional

Nombre del puesto

Descripción del puesto y funciones que realizará

5. Retribución

Salario base (importe bruto)

Periodicidad (mensual, anual…)

Complementos salariales, cada uno por separado (concepto, importe y periodicidad)

Retribución variable: cómo se calcula y criterios para cobrarla

Pagas extraordinarias (número; prorrateadas o no)

Forma de pago (transferencia…)

6. Jornada y tiempo de trabajo

Horas semanales (o % de jornada)

Jornada anual (o según convenio)

Horario y distribución diaria y semanal (días de trabajo, turnos, descansos)

Trabajo nocturno o a turnos y cómo se comunican los cambios de turno

Horas extraordinarias: previsión y compensación

Vacaciones: días y cómo se fijan

7. Jornada irregular o imprevisible (solo si aplica)

Sistema para fijarla, horas y días de referencia, preaviso mínimo para asignar y para cancelar trabajo

8. Fijos discontinuos (solo si aplica)

Periodos de actividad e inactividad previstos (o estimación) y forma del llamamiento

9. Periodo de prueba y formación

Periodo de prueba (duración)

¿Según convenio? (sí / no)

Tareas y obligaciones de ambas partes durante la prueba

Formación que facilitará la empresa

10. Sistemas automatizados (algoritmos)

¿Se usan sistemas automatizados que decidan o influyan en jornada, tareas, salario, ascensos, lugar o despido?

- [ ] Sí
- [ ] No

Si se usan: qué deciden y con qué criterios y reglas

11. Igualdad y conciliación

La empresa tiene

- [ ] Plan de igualdad
- [ ] Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo
- [ ] Política de conciliación mejor que la ley
- [ ] Medidas de igualdad LGTBI

Observaciones (dónde puede consultarlos la persona trabajadora)

12. Seguridad Social, mejoras y extinción

Mejoras voluntarias, seguros o planes de pensiones (con las aportaciones de la empresa)

Preaviso y procedimiento de extinción

- [ ] Según convenio / ley
- [ ] Otro (indíquelo abajo)

Detalle del preaviso o procedimiento, si es distinto

13. Otros datos

Si es puesta a disposición por ETT: empresa usuaria y causa

Supuestos previstos en que podrían cambiar funciones, categoría, salario o jornada

Observaciones

Persona que rellena el formulario

Nombre y cargo

Fecha

Recuerde: la información debe entregarse a la persona trabajadora antes del inicio, en papel o en formato electrónico que se pueda guardar e imprimir, y la empresa debe conservar prueba de la entrega. Los datos de este formulario solo se usan para la gestión laboral que nos encarga la empresa.