

TÍTULO: REGISTRO DE JORNADA Y CONTROL HORARIO. EDICIÓN ACTUALIZADA.

HORAS: 57

OBJETIVOS:

Capacitar a los participantes para comprender, interpretar y aplicar de manera efectiva la normativa vigente sobre el registro de jornada laboral, incluyendo obligaciones legales, sistemas de control, protección de datos y gestión de registros electrónicos, con el fin de garantizar el cumplimiento legal, la transparencia laboral y la correcta administración del tiempo de trabajo en distintos sectores y modalidades de contratación.

CONTENIDOS:

Capítulo 1. NORMATIVA

1. Marco Normativo y Contexto Laboral 1.1. Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo

- 1.2. Estatuto de los Trabajadores (Art. 34 y 35)
- 1.3. Criterio Técnico 101/2019 de la Inspección de Trabajo
- 1.4. Normativa sobre protección de datos: RGPD y LOPDGDD
- 1.5. Jurisprudencia reciente y doctrina administrativa

2. Ámbito de Aplicación 2.1. Trabajadores afectados: 2.1.1. Contratos a tiempo completo y parcial

- 2.1.2. Contrataciones especiales y alta dirección

3. Personal móvil, teletrabajo, y otros colectivos específicos

- 3.1. Sectores y actividades con particularidades
 - 3.1.1. Construcción, transporte, hostelería, cooperativas, entre otros
 - 3.1.2. Convenios colectivos y acuerdos sectoriales

4. Definición y Cómputo del Tiempo de Trabajo.

- 4.1. Tiempo efectivo de trabajo
- 4.2. Tiempos de desplazamiento y pausas
- 4.3. Jornadas partidas y trabajo flexible
- 4.4. Trabajo a distancia y desconexión digital

5. Sistemas y Medios de Registro

- 5.1. Sistemas digitales, biométricos, manuales o mixtos
- 5.2. Requisitos de fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad
- 5.3. Sistemas adaptados al tamaño y actividad de la empresa

6. Conservación y Acceso a los Registros
 - 6.1. Accesibilidad del registro a la persona trabajadora
 - 6.2. Acceso por la representación legal de los trabajadores
7. Registro de Horas Extraordinarias
 - 7.1. Obligación de registro
 - 7.2. Comunicación y compensación
 - 7.3. Límite legal de horas extraordinarias
 - 7.4. Inclusión en el registro horario

CAPÍTULO 2. TIPOS DE REGISTROS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

1. Sistemas de Control Digital
 - 1.1. Plataformas y software de gestión de jornada laboral
 - 1.2. Aplicaciones móviles y tecnologías de geolocalización
 - 1.3. Sistemas biométricos: huella dactilar, reconocimiento facial
 - 1.4. Integración con sistemas de Recursos Humanos y nómina
 - 1.5. Trazabilidad y seguridad de la información registrada
2. Automatización y Nuevas Tecnologías Aplicadas
 - 2.1. Inteligencia Artificial en el control horario predictivo
 - 2.2. Sistemas de control en entornos híbridos y teletrabajo
 - 2.3. IoT y dispositivos inteligentes para la monitorización del tiempo
 - 2.4. Integración con sistemas ERP y control de proyectos
 - 2.5. Alertas automatizadas para incumplimientos o excesos de jornada
3. Registro en Situaciones Específicas
 - 3.1. Trabajo a distancia, híbrido o flexible
 - 3.2. Registro horario para trabajadores desplazados o itinerantes
 - 3.3. Registro horario en empresas subcontratistas o multiservicio
 - 3.4. Coordinación entre empresas y contratas en centros de trabajo compartidos

CAPÍTULO 3. RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Régimen Sancionador por Incumplimiento
 - 1.1. Infracciones leves, graves y muy graves
 - 1.2. Sanciones económicas según LISOS
 - 1.3. Procedimientos de inspección y requerimientos
2. Protección de Datos Personales
 - 2.1. Bases jurídicas del tratamiento del registro horario
 - 2.2. Minimización de datos y finalidad del tratamiento
 - 2.3. Evaluaciones de impacto y medidas de seguridad
3. Cuestiones específicas
 - 3.1. Registro horario en medios electrónicos y su trazabilidad
 - 3.2. Obligaciones del responsable del tratamiento
 - 3.3. Registro de jornada en empresas contratistas y subcontratistas
 - 3.4. Derecho a la información y ejercicio de derechos (ARCO)

CAPÍTULO 4. NORMATIVA VIGENTE SOBRE REGISTRO DE JORNADA LABORAL

1. Actualización normativa y legislación reciente
 - 1.1. Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, sobre registro de jornada
 - 1.2. Modificaciones en el Estatuto de los Trabajadores y otros reglamentos complementarios
 - 1.3. Interpretaciones recientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
 - 1.4. Jurisprudencia actualizada sobre el registro horario
 - 1.5. Obligaciones de las empresas tras la reforma legislativa
2. Obligaciones específicas de los empleadores
 - 2.1. Implementación y mantenimiento del registro horario
 - 2.2. Información a trabajadores y representación legal
 - 2.3. Conservación y protección de datos conforme al RGPD y LOPDGDD
 - 2.4. Registro y control de horas extraordinarias en el marco normativo actual
 - 2.5. Medidas preventivas y sanciones en caso de incumplimiento

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO DE JORNADA LABORAL

1. Concepto y obligatoriedad del registro electrónico
 - 1.1. Eliminación del registro manual y razones legales
 - 1.2. Requisitos técnicos del sistema electrónico (fiabilidad, inalterabilidad, accesibilidad)
 - 1.3. Normativa específica que regula el registro electrónico
2. Herramientas y soluciones tecnológicas
 - 2.1. Plataformas oficiales y certificadas
 - 2.2. Integración con sistemas de control de presencia y nómina
 - 2.3. Uso de dispositivos biométricos y sistemas de autenticación segura
 - 2.4. Protocolos para garantizar la privacidad y protección de datos
 - 2.5. Casos prácticos y experiencias sectoriales
3. Gestión y auditoría del registro electrónico
 - 3.1. Acceso y consulta por parte de trabajadores y representantes
 - 3.2. Conservación digital y plazos legales
 - 3.3. Inspección de Trabajo: requisitos y verificaciones
 - 3.4. Respaldo documental y generación de informes para auditorías internas y externas

ANEXO. MANUAL DE USUARIO DABOCHECKIN