

# Registro de jornada y horas extraordinarias

El orden correcto en España: **primero se acredita, después se paga**. Derecho vigente a septiembre de 2026.

## PASO 01

### Registro

Dato fiable de inicio y fin, día a día.

## PASO 02

### Cómputo

Totalización frente a la jornada pactada.

## PASO 03

### Calificación

Qué tipo de hora es cada exceso.

## PASO 04

### Retribución

Abono o compensación en descanso.

## 1 Registro de jornada

Art. 34.9 ET · RD-ley 8/2019

### OBLIGACIÓN VIGENTE

- **Diario** y para **toda** la plantilla, incluida la de jornada completa.
- Debe reflejar la **hora concreta de inicio y de finalización** de cada persona trabajadora.
- **Soporte libre**: papel o digital. Hoy no hay obligación legal de sistema digital.
- Conservación durante **cuatro años**.
- A disposición de la **persona trabajadora, la RLT y la Inspección de Trabajo**.

### QUÉ NO BASTA

- El registro de **presencia sin horas concretas** (entradas por turno teórico o firma diaria).
- El cuadrante horario o el calendario laboral: reflejan lo previsto, no lo trabajado.
- El sistema **alterable sin dejar rastro** de quién modificó, cuándo y qué.
- El registro que la persona trabajadora **no puede consultar**.

## ★ Criterios CERJ: qué debe garantizar el sistema

Requisitos técnico-jurídicos

- **Integridad e inalterabilidad** del dato una vez registrado.
- **Traza de auditoría** completa: toda modificación identifica autor, momento y valor anterior.
- **Fecha y hora fiables**, de fuente independiente y acreditable: no las fija quien puede tener interés en alterarlas.
- **Accesibilidad efectiva** del interesado a su propio registro, sin intermediación de la empresa.
- **Seguridad proporcionada**: medidas alineadas con el ENS (RD 311/2022) y, en su caso, NIS2.
- **RGPD**: base de obligación legal (art. 6.1.c), **minimización y limitación de finalidad**.
- **No reutilizar** el registro para control de rendimiento o geolocalización sin base y análisis propios.
- **Biometría**. Dato de categoría especial: puede habilitarla el convenio colectivo, exige evaluación de impacto (EIPD) y el consentimiento del trabajador no siempre es admisible.

## 2 Cómputo de la jornada

Arts. 34 y 35.5 ET

### 40 h

Jornada máxima semanal de promedio en cómputo anual.

### 12 h

Descanso mínimo entre el fin de una jornada y el inicio de la siguiente.

### 1,5 días

Descanso semanal mínimo, acumulable en periodos de hasta 14 días.

### 9 h

Máximo de horas ordinarias efectivas al día, salvo lo que fije el convenio.

- Las horas extraordinarias se registran **día a día** y se totalizan en el **periodo fijado para su abono** (art. 35.5 ET).
- Se entrega **copia del resumen** a la persona trabajadora junto con el recibo de salarios.

## 3 Calificación de la hora

Arts. 12.5, 35 y 36 ET

| Tipo de hora    | Cuándo lo es                                                              | Límite y régimen                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Ordinaria       | Dentro de la jornada pactada en contrato o convenio.                      | Sujeta al máximo de 40 h semanales de promedio anual.                      |
| Extraordinaria  | Exceso sobre la jornada ordinaria pactada.                                | <b>Máximo 80 al año</b> . Voluntarias, salvo pacto en convenio o contrato. |
| Complementaria  | Contrato a tiempo parcial, con pacto previo y formal.                     | Régimen propio del art. 12.5 ET. No son horas extraordinarias.             |
| De fuerza mayor | Prevención o reparación de siniestros y daños extraordinarios y urgentes. | Obligatorias. <b>No computan</b> en el límite de 80 horas anuales.         |

- **No computan** en el tope anual las compensadas con descanso en cuatro meses. **Prohibidas** a menores de 18 años (art. 6.3 ET) y en trabajo nocturno, salvo los supuestos tasados del art. 36.1 ET.

## 4 Retribución o compensación

Art. 35.1 ET

### REGLA DE VALOR

- El importe lo fija el **convenio colectivo** o el acuerdo individual.
- En ningún caso puede ser **inferior al valor de la hora ordinaria**.
- **No existe en España recargo legal del 200 % ni del 300 %**. Ese esquema pertenece a otros ordenamientos y no es trasladable.
- Cotización diferenciada según sean de fuerza mayor o del resto.

### ALTERNATIVA EN DESCANSO

- Pueden compensarse con **descanso retribuido** dentro de los **cuatro meses** siguientes a su realización.
- **A falta de pacto expreso, se entienden compensadas con descanso** en ese plazo, no abonadas.
- Las compensadas en plazo no consumen el tope de 80 horas anuales.

! Qué se sanciona

Arts. 7.5 y 40.1.b LISOS

- No llevar registro, llevarlo de forma incompleta o con datos que no reflejan la jornada real: infracción grave.
- Sanción económica de 751 a 7.500 euros, graduable según las circunstancias.
- La ausencia de registro fiable debilita la posición probatoria de la empresa en la reclamación de cantidad.
- Superar el tope de 80 horas anuales es infracción autónoma en materia de jornada.
- Incumplir los descansos mínimos diario y semanal es igualmente sancionable.
- Las horas extraordinarias no registradas no cotizan, con la responsabilidad añadida frente a la Seguridad Social.

▲ Pagar el exceso no lo legaliza. El abono de la hora extraordinaria por encima del límite legal no sana la infracción de jornada: se mantiene la responsabilidad administrativa aunque la nómina sea correcta.

→ Lo que exigirá el Real Decreto de registro de jornada digital

Horas extraordinarias · Proyecto en tramitación

El Borrador de Proyecto de Real Decreto y su Anexo de especificaciones técnicas, funcionales y de seguridad, remitidos por la Secretaría de Estado de Empleo, elevan la hora extraordinaria de simple cifra de nómina a dato estructurado, clasificado y trazable. Esto es lo que el registro deberá contener.

CONTENIDO DEL REGISTRO

- Naturaleza de cada hora como dato estructurado: ordinaria, extraordinaria o complementaria. Deja de ser un cálculo de nómina para ser un campo del registro.
- Clasificación por tramos. Cuando en una misma jornada conviven horas de distinta naturaleza, la clasificación se asocia al tramo temporal concreto, no al día entero.
- Atributos propios de la hora extraordinaria: si se compensa con descanso o se retribuye, y si responde a siniestro o urgencia.
- Enlace con su compensación. El descanso compensatorio queda vinculado de forma trazable a las horas concretas que compensa, con el motivo y la fórmula de cálculo aplicada.
- Inicio y fin con hora y minuto apoyados siempre en un asiento identificable: nunca marcas agregadas ni cálculos indirectos. Las pausas no computables son entidades propias.

CÓMO DEBE SOSTENERSE

- Totalizaciones diaria y mensual generadas y conservadas, siempre derivadas de los asientos de detalle: ningún total que no pueda reconstruirse desde los fichajes registrados.
- Recalificación trazable. Cambiar una hora de ordinaria a extraordinaria genera una nueva versión de la jornada con motivo, fecha, estado y validador distinto de quien la solicita. El asiento original nunca se sobrescribe.
- Exportación en bruto con las horas ordinarias, extraordinarias y complementarias como campos propios, jornada teórica y efectiva, versión de jornada y huella SHA-256 por jornada.
- Informes en PDF y XLSX de contenido equivalente, accesibles a la persona trabajadora, a la RLT y a la Inspección en remoto.
- Diseño no coercitivo: quedan prohibidos los automatismos, valores por defecto o flujos que cuadren la jornada teórica o dificulten registrar horas extraordinarias.

i La clave está en la presunción de conformidad. El sistema que cumpla los requisitos técnicos se presumirá objetivo, fiable y accesible ante la Inspección y los tribunales; quien use un sistema no conforme tendrá que demostrar él mismo la validez de su registro en una reclamación de horas extraordinarias, un despido o una sanción. Carencia señalada por el CERJ: no se exige fuente de tiempo independiente, así que el registro prueba que no se alteró, pero no cuándo se generó: cabe impugnarlo por falta de fecha cierta.

Elaborado sobre documentos de trabajo provisionales de la Secretaría de Estado de Empleo (Anexo técnico de 4 de agosto de 2026). Su contenido puede variar hasta la aprobación definitiva y nada de ello es exigible hasta su publicación en el BOE; el registro diario del art. 34.9 ET sí lo es desde el 12 de mayo de 2019.

✓ Lista de verificación para la asesoría

Revisión mínima por cliente

- ☐ Cobertura. ¿Hay registro de todas las personas trabajadoras, incluidas las de jornada completa, en prácticas y en teletrabajo?
- ☐ Contenido y veracidad. ¿Consta la hora concreta de inicio y de fin de cada jornada y coincide con la actividad real: correos, accesos, partes de trabajo?
- ☐ Modificaciones. ¿Quién puede corregir un fichaje y queda constancia de la corrección?
- ☐ Conservación. ¿Se garantizan cuatro años, incluso ante un cambio de proveedor de software?
- ☐ Acceso. ¿Puede la persona trabajadora consultar y descargar su propio registro? ¿Y la RLT los datos que le corresponden?
- ☐ Horas extraordinarias. ¿Se totalizan en el periodo de abono y se entrega copia del resumen con la nómina?
- ☐ Tope anual. ¿Hay control efectivo de las 80 horas y del régimen de compensación en cuatro meses?
- ☐ Protección de datos. ¿Está el tratamiento en el registro de actividades, con plazos, roles y encargado formalizado? ¿Es coherente con la política de desconexión digital?

? Cuatro dudas recurrentes

Respuesta breve

¿Sirve una hoja de cálculo?

Formalmente sí: el soporte es libre. Pero un archivo que cualquiera reescribe sin dejar rastro tiene escaso valor probatorio: cumple la forma, no la función.

¿Alcanza al personal directivo?

Sí, a todo el personal por cuenta ajena, incluido el de confianza y el de horario flexible. Queda fuera la alta dirección (RD 1382/1985).

¿Y en teletrabajo?

Obligatorio igualmente: el art. 14 de la Ley 10/2021 exige reflejar inicio y fin de jornada, sin habilitar vigilancia continua del domicilio.

¿Y si la persona no ficha o ficha mal?

Garantizar el registro es obligación de la empresa. La corrección es posible, pero debe documentarse: quién, cuándo y por qué. Corregir sin traza equivale a no registrar.

Por un registro de jornada útil, ágil, eficaz y riguroso.

Consejo Español para el Registro de Jornada · www.cerj.net  
Documento informativo · Edición de 21 de septiembre de 2026

Ficha informativa referida al marco normativo vigente en España a la fecha de edición. No sustituye al asesoramiento jurídico individualizado ni al convenio colectivo aplicable, que puede mejorar estas condiciones. El CERJ no se pronuncia sobre soluciones concretas del mercado.