SERVICÍS
ASESORÍA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

NOTA INFORMATIVA Nº 10/2026

CUMPLIMIENTO PRÁCTICO DE LAS NUEVAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES, CON BASE EN EL REAL DECRETO 723/2026, DE 9 DE SEPTIEMBRE

Como ya informamos en nuestra nota informativa del pasado mes de septiembre, el 5 de octubre de 2026 entró en vigor el Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre, que amplía la obligación de las empresas de informar por escrito a los trabajadores sobre los elementos esenciales de su contrato de trabajo y las principales condiciones laborales.

Esta obligación afecta, con carácter general, a las relaciones laborales de duración superior a cuatro semanas.

El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) ha publicado un modelo de documento informativo para facilitar el cumplimiento de esta obligación.

La nueva regulación amplía considerablemente la información que debe facilitarse al trabajador, incluyendo condiciones contractuales, previsiones legales y convencionales y aspectos específicos de la organización de cada empresa.

Conscientes de la complejidad que supone la aplicación de estas nuevas obligaciones, durante este primer mes de vigencia hemos analizado sus implicaciones prácticas y estudiado el procedimiento más adecuado para facilitar su cumplimiento, procurando simplificar las tareas de las empresas y coordinar su actuación con la de Servicís.

Como resultado de este trabajo, hemos adaptado nuestros procedimientos de contratación y establecido el siguiente sistema de cumplimentación y entrega del documento informativo.

I. NUEVO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Con base en las nuevas previsiones legales, hemos preparado una nueva ficha de alta de trabajadores, que sustituye a la utilizada hasta ahora.

A partir de este momento, el procedimiento será el siguiente:

1. Solicitud de contratación.

La empresa deberá remitir, con una a**ntelación mínima de cuatro días hábiles** respecto de la fecha prevista de inicio de la prestación de servicios, la siguiente documentación:

- La nueva ficha de alta, debidamente cumplimentada.
- El modelo de documento informativo del SEPE, completado en los apartados que correspondan a la empresa conforme al cuadro del apartado V de esta nota informativa.

En caso de solicitudes realizadas con menor antelación, la tramitación en plazo quedará supeditada a las circunstancias, el tiempo y la documentación disponibles, sin perjuicio en todo caso de tramitar el alta a la mayor brevedad posible.

2. Preparación del contrato y del documento informativo.

Desde Servicís elaboraremos el contrato de trabajo y completaremos los apartados del documento informativo que nos correspondan, utilizando los datos facilitados por la empresa y las disposiciones legales y convencionales aplicables.

3. Remisión de la documentación.

Una vez preparados ambos documentos, los remitiremos conjuntamente a la empresa, con antelación al inicio de la prestación de servicios.

La empresa deberá comprobar que reflejan correctamente las condiciones de contratación.

4. Entrega al trabajador.

La empresa deberá entregar al trabajador el documento informativo antes del inicio de la prestación de servicios, conservando una copia y constancia de su transmisión o recepción.

Les recordamos que, a partir de ahora, deberá utilizarse exclusivamente la nueva ficha de alta que se adjunta a esta circular.

II. CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO INFORMATIVO

La cumplimentación del documento se realizará conforme a la distribución de tareas establecida en el apartado V, utilizando las siguientes fuentes de información:

1. La ficha de alta y el contrato de trabajo.

Desde Servicís cumplimentaremos los apartados relativos a la identificación de las partes, modalidad contractual, duración, fecha de inicio, grupo profesional, retribución pactada, período de prueba y demás condiciones que nos correspondan.

2. La legislación y el convenio colectivo aplicable.

Incorporaremos las referencias legales y convencionales correspondientes a los apartados que tengamos atribuidos, identificando suficientemente las disposiciones aplicables.

Durante las primeras contrataciones estableceremos las referencias comunes a cada empresa, que podrán utilizarse en las posteriores mientras continúen siendo aplicables.

3. La información propia de la empresa.

La empresa deberá cumplimentar los apartados relativos a sus condiciones particulares de organización y funcionamiento.

Entre ellos se encuentran las funciones y responsabilidades concretas del trabajador, horarios y turnos, incentivos y retribuciones variables, formación específica, políticas internas de igualdad y conciliación y utilización de sistemas automatizados que intervengan en decisiones laborales.

En los apartados compartidos, la empresa consignará sus condiciones particulares y desde Servicís completaremos las previsiones legales y convencionales aplicables, conforme al cuadro del apartado V.

El documento deberá reflejar las condiciones reales de contratación y ser coherente con el contrato de trabajo. Debe evitarse incluir condiciones o compromisos que no hayan sido efectivamente acordados, dado que su contenido puede resultar jurídicamente vinculante.

Cuando una condición no exista o un apartado no resulte aplicable, deberá indicarse «No procede», en lugar de dejarlo en blanco.

III. ENTREGA Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO INFORMATIVO

La empresa deberá entregar al trabajador el documento informativo antes del inicio de la prestación de servicios.

Antes de su entrega deberá comprobar que su contenido es correcto, que no existen contradicciones con el contrato de trabajo y que se han cumplimentado todos los apartados aplicables.

El documento podrá entregarse en papel o por medios electrónicos que permitan al trabajador acceder a su contenido y conservarlo.

La empresa deberá conservar una copia del documento entregado y prueba de su transmisión o recepción, de forma que pueda acreditar su contenido y la fecha de entrega.

Estas obligaciones también pueden afectar a las relaciones laborales ya existentes, cuando los trabajadores soliciten información que no tengan en su poder o se produzcan modificaciones de las condiciones laborales que deban comunicarse.

IV. ASESORAMIENTO

Durante las primeras contrataciones, nuestros asesores prestarán apoyo a las empresas para establecer las referencias legales y convencionales aplicables y resolver las dudas relativas a la cumplimentación del documento.

Una vez establecidas las condiciones habituales de cada empresa, estas podrán utilizarlas como referencia en posteriores contrataciones, sin perjuicio de las modificaciones que resulten necesarias.

En todo caso, desde Servicís continuaremos cumplimentando los apartados que nos correspondan conforme al cuadro del apartado V.

La empresa será responsable de facilitar la información relativa a sus condiciones particulares, comprobar la documentación recibida y entregar el documento al trabajador dentro del plazo establecido.

V. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO INFORMATIVO

A continuación, se recoge la distribución de tareas entre la empresa y Servicís para la cumplimentación del documento informativo:

Información que debe facilitarse	**Responsable de su cumplimentación**
Identificación de las partes, modalidad contractual, duración y fecha de inicio	Servicís.
Grupo profesional, retribución pactada y período de prueba	Servicís, a partir de la información facilitada por la empresa y las condiciones legales y convencionales aplicables.
Jornada, horarios, turnos y vacaciones	Empresa: condiciones particulares. Servicís: condiciones legales y convencionales aplicables.
Funciones concretas, responsabilidades y características del puesto	Empresa.
Comisiones, incentivos y demás retribuciones variables	Empresa: condiciones particulares. Servicís: condiciones legales y convencionales aplicables.
Formación, políticas de igualdad, conciliación y demás medidas internas	Empresa: condiciones y políticas propias. Servicís: previsiones legales y convencionales aplicables.
Procedimientos de extinción y modificación de las condiciones laborales	Empresa: condiciones particulares de la empresa. Servicís: regulación legal y convencional aplicable.
Utilización de sistemas automatizados que intervengan en decisiones laborales	Empresa.

IMPORTANTE: La empresa deberá remitir el modelo informativo junto con la ficha de alta, con la antelación señalada, cumplimentando previamente los apartados que le correspondan y facilitando la información necesaria para que Servicís complete los restantes.

Se adjuntan el modelo de documento informativo del SEPE y la nueva ficha de alta de trabajadores.

Bilbao, 10 de noviembre de 2026.

Reciba un afectuoso saludo.

LE RECORDAMOS NUESTRO HORARIO DE INVIERNO

Le recordamos que desde el 1 de octubre de 2026 y hasta el 31 de mayo de 2027 e**l horario de atención a los Empresas es:**

LUNES A JUEVES de 9:00 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas

LOS VIERNES de 8:30 a 14:00 horas

En este sentido, les recordamos que han de remitirnos la documentación para proceder a las altas de nuevos trabajadores con al menos **3 días hábiles de antelación al inicio de la relación laboral**, con la finalidad de que las mismas puedan ser cursadas en la Seguridad Social **en todo caso antes del inicio de la actividad laboral**. Muchas gracias.

SERVICÍS
ASESORÍA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

FICHA DE ALTA DE NUEVO/A TRABAJADOR/A

CUMPLIMENTE ÚNICAMENTE LOS APARTADOS QUE CORRESPONDAN DE LA PRIMERA PÁGINA.
Si tiene dudas sobre algún dato, indíquelo al enviarnos la ficha.

DATOS DE EMPRESA Y PERSONA TRABAJADORA

EMPRESA | **CENTRO DE TRABAJO**

TRABAJADOR/A | **DNI/NIE**

Nº AFIL. S.S. | **DOMICILIO**

ESTUDIOS/TITULACIÓN | **TEL.** | **E-MAIL**

ESTADO CIVIL | **NOMBRE Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE / PAREJA DE HECHO INSCRITA** | **Nº DE CUENTA (IBAN)**

DATOS DEL CONTRATO

FECHA DE ALTA | **FECHA FIN (CTOS. TEMPORALES)** | **PERÍODO DE PRUEBA** ◯ SÍ ◯ NO | **TIPO DE CONTRATO** | **OTRO (especificar)**

SI ES TEMPORAL: EXPLIQUE QUÉ NECESIDAD EXISTE Y POR QUÉ DURARÁ EL PERÍODO PREVISTO *Eventual: circunstancias de la producción*

PUESTO Y FUNCIONES

PROFESIÓN / PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES / DESCRIPCION RESUMIDA DEL PUESTO

JORNADA Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

JORNADA ◯ COMPLETA ◯ TIEMPO PARCIAL SI ES PARCIAL, Nº HORAS ◯ SEMANALES ◯ ANUALES

DÍAS EN QUE TRABAJARÁ
Ej.: lunes a viernes; o lunes, miércoles y viernes.

HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA
Indique turnos o diferencias según el día, si existen.

DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA ☐ SÍ ☐ NO

PATRÓN TOTAL O MAYORITARIAMENTE IMPREVISIBLE ☐ SÍ ☐ NO
Si marca SÍ, explique cómo se distribuirá la jornada o se fijará y comunicará el horario.

CONTRATO FIJO-DISCONTINUO ☐ SÍ ☐ NO Indique los meses, campañas o fechas previstas.

PERÍODOS DE ACTIVIDAD PREVISTOS

¿PREVÉ PACTAR HORAS COMPLEMENTARIAS? (solo tiempo parcial) ☐ SÍ ☐ NO

RETRIBUCIÓN Y HORAS EXTRAORDINARIAS

◯ SALARIO S/CONVENIO ◯ OTRO SALARIO € BRUTOS / JORNADA CONTRATADA ◯ ANUAL ◯ MENSUAL **PAGAS EXTRAORDINARIAS PRORRATEADAS** ◯ SÍ ◯ NO

PACTO ESPECÍFICO DE HORAS EXTRAORDINARIAS ◯ SÍ ◯ NO

RETRIBUCIÓN VARIABLE ◯ SÍ ◯ NO
Si existe retribución variable o un pacto específico de horas extraordinarias, adjuntar anexo con sus condiciones.

INDICACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALARIO

OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

SISTEMAS AUTOMATIZADOS / ALGORÍTMICOS EN DECISIONES LABORALES ◯ SÍ ◯ NO
En caso de que la respuesta sea afirmativa, Servicis solicitará información adicional

RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

NOTAS RELEVANTES

DOCUMENTACIÓN A APORTAR: Siempre: DNI o NIE; modelo de comunicación de datos al pagador. / **Según corresponda:** pasaporte, si se aporta NIE; titulación, certificado DARDE, certificación acreditativa de discapacidad, etc.

ANEXOS: no es necesario utilizar un modelo específico. Basta con remitir junto con esta ficha un documento o correo que identifique al trabajador y detalle las condiciones aplicables al apartado correspondiente. Puede utilizarse documentación ya existente -plan de incentivos, acuerdo,

IMPORTANTE: No debe iniciarse la prestación de servicios sin comprobar el alta previa en Seguridad Social. Faciliten esta ficha y el modelo informativo cumplimentado en sus apartados con al menos cuatro días hábiles de antelación. Comuniquen a Servicis cualquier modificación posterior de las condiciones de trabajo.

SERVICÍS
ASESORÍA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

FICHA DE ALTA - DATOS DEL ASESOR

Información interna. Cumplimentación exclusiva por el asesor

LOS CAMPOS GRISES DE ESTA PÁGINA DEBEN SER RELLENADOS POR EL ASESOR.

CONVENIO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CONVENIO COLECTIVO

CATEGORÍA

GRUPO PROFESIONAL

DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

DURACIÓN **UNIDAD**

CODIFICACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

TARIFA **CNAE** **CNO**

JORNADA A TIEMPO PARCIAL

% DE JORNADA EN CASO DE CONTRATO A TIEMPO PARCIAL %

HORAS COMPLEMENTARIAS: Nº / CONDICIONES

VACACIONES ANUALES

DURACIÓN **UNIDAD** **CÓMPUTO**

SUBVENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN

SUBVENCIÓN Y/O BONIFICACIÓN APLICABLE

○ SÍ ○ NO

TIPO DE SUBVENCIÓN

OTRA SUBVENCIÓN / BONIFICACIÓN

INDICACIONES DEL ASESOR

MODELO DE DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LOS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO APLICABLE A LAS RELACIONES LABORALES DE DURACIÓN SUPERIOR A CUATRO SEMANAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

A) IDENTIDAD DE LAS PARTES QUE SUSCRIBEN EL CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

NIF/NIE DE LA PERSONA TRABAJADORA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

CIF/NIF EMPRESA

DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA

CENTRO DE TRABAJO HABITUAL DONDE SE PRESTA EL SERVICIO

CENTRO DE TRABAJO AL QUE ESTÁ ADSCRITA LA PERSONA TRABAJADORA EN TRABAJO A DISTANCIA

CENTROS ITINERANTES, DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO O DETERMINACIÓN LIBRE DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
INDICAR SI CONCURREN ESTAS CIRCUNSTANCIAS

B) RELACIÓN LABORAL

TIPO DE RELACIÓN LABORAL

FECHA INICIO RELACIÓN LABORAL (dd/mm/aaaa)

CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL

EN RELACIONES LABORALES TEMPORALES:

DURACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO

FECHA FIN RELACIÓN LABORAL (dd/mm/aaaa)

CAUSA HABILITANTE DE LA CONTRATACIÓN

CIRCUNSTANCIAS CONCRETAS QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN

CONEXIÓN CON LA DURACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO

C) PUESTO DE TRABAJO

CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL

CARACTERIZACIÓN O DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PUESTO DE TRABAJO, EN TÉRMINOS QUE PERMITAN CONOCER CON SUFICIENTE PRECISIÓN EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL TRABAJO

D) SALARIO

CUANTÍA DEL SALARIO BASE (*)

CUANTÍA DE LOS COMPLEMENTOS SALARIALES (*)

PERIODICIDAD (*)

MÉTODO PAGO (*)

MODO DE CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS SALARIALES VARIABLES

CRITERIOS QUE DETERMINAN LA PERCEPCIÓN DE LOS CONCEPTOS SALARIALES VARIABLES

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

E) TIEMPO DE TRABAJO

DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO (*)
TRABAJO NOCTURNO O A TURNOS (*)
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS TURNOS Y LA DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA (*)
ACUERDOS RELATIVOS A HORAS EXTRAS Y SU RETRIBUCIÓN (*)

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

DURACIÓN DE LAS VACACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA FIJAR EL PERIODO O PERIODOS DE SU DISFRUTE (*)
SISTEMA PARA LA DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE JORNADA
PERIODOS DE PREAVISO PARA EL INICIO Y CANCELACIÓN DE TAREAS
PERIODOS ESTIMADOS DE ACTIVIDAD E INACTIVIDAD EN CONTRATOS INDEFINIDOS FIJOS DISCONTINUOS

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

F) PERÍODO DE PRUEBA, CUANDO SE CONCIERTE

DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA (*)

INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA TRABAJADORA A REALIZAR LAS EXPERIENCIAS QUE CONSTITUYAN EL OBJETO DE LA PRUEBA (*)

G) FORMACIÓN

FORMACIÓN A PROPORCIONAR POR LA EMPRESA, EN EL SUPUESTO DE QUE SEA OBLIGATORIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO (*)

H) EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL, EN EL CASO DE PERSONAS TRABAJADORAS CEDIDAS POR EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

IDENTIDAD DE LA EMPRESA USUARIA Y LA CAUSA QUE HABILITA A LA CELEBRACIÓN DE CADA CONTRATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

I) EXISTENCIA DE SISTEMAS ALGORÍTMICOS O AUTOMATIZADOS DE TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON A FIJACIÓN, VARIACIÓN O MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO

J) IDENTIFICACIÓN, SI EXISTE, DEL PLAN DE IGUALDAD APLICABLE A LA EMPRESA, EN CASO DE QUE SE DISPONGA, POLÍTICA EMPRESARIAL DE CONCILIACIÓN Y PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN LA EMPRESA

K) MEDIDAS Y RECURSOS PARA ALCANZAR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS LGTBI, EN CASO DE QUE SE DISPONGA DE ELLOS

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

L) PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO, INCLUIDOS LOS REQUISITOS FORMALES Y LA DURACIÓN DE LOS PLAZOS DE PREAVISO (*)

M) CONVENIO O CONVENIOS COLECTIVOS APLICABLES A LA RELACIÓN LABORAL

N) SISTEMA DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL QUE OPERA EN LA EMPRESA (*)

O) SUPUESTOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL, LA CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL, EL SALARIO Y EL TIEMPO DE TRABAJO

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

2. INFORMACIÓN ADICIONAL EN LOS SUPUESTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO. APLICABLE SOLO SI LA DURACIÓN DE CADA PERIODO DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO REBASA LAS CUATRO SEMANAS CONSECUTIVAS

A) EL PAÍS O PAÍSES EN LOS QUE DEBE LLEVARSE A CABO EL TRABAJO

B) LA DURACIÓN DEL TRABAJO QUE VAYA A PRESTARSE EN EL EXTRANJERO

C) LA MONEDA DE CURSO LEGAL EN LA QUE SE PAGARÁ EL SALARIO (*)

D) LAS RETRIBUCIONES EN DINERO O EN ESPECIE, ASÍ COMO LAS COMPENSACIONES POR GASTOS, GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y LAS VENTAJAS VINCULADAS A LA CIRCUNSTANCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

E) SI SE ENCUENTRA PREVISTA LA REPATRIACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA Y SUS CONDICIONES

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.

3. EN EL CASO DE UNA PERSONA TRABAJADORA DESPLAZADA AL TERRITORIO DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA O DE ESTADOS SIGNATARIOS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO EN EL MARCO DE UNA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRANSNACIONAL

A) RETRIBUCIONES A LAS QUE ESTA TIENE DERECHO CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN APLICABLE DEL ESTADO MIEMBRO DE ACOGIDA (*)

B) DISPOSICIÓN RELATIVA AL REEMBOLSO DE LOS GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y, DE EXISTIR, COMPLEMENTO ESPECÍFICO POR DESPLAZAMIENTO

C) ENLACE AL PORTAL WEB OFICIAL ÚNICO A ESCALA NACIONAL EN MATERIA DE DESPLAZAMIENTO DESARROLLADO POR EL ESTADO O ESTADOS MIEMBROS DE ACOGIDA

En _____ a ____ de _____ de ____

El/la representante
de la empresa

(*) Esta información podrá derivarse de una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias o a los convenios colectivos de aplicación que regulen dichos extremos, siempre que dicha referencia sea precisa y permita identificar claramente las disposiciones aplicables.



IMPORTANTE:

El formulario original se genera protegido para evitar modificaciones durante su cumplimentación.
Una vez finalizada ésta, debe generarse un nuevo documento, destinado exclusivamente a la firma electrónica, mediante la impresión a PDF utilizando la impresora "Microsoft Print to PDF".

Este nuevo documento no incorporará restricciones de seguridad y podrá ser firmado electrónicamente por las personas intervinientes, siendo la propia firma electrónica la que garantizará la integridad del documento.

Generar PDF para firma

En caso de que este documento no se firme por medios electrónicos, todas las páginas cumplimentadas deberán ir firmadas en el margen izquierdo para mayor seguridad jurídica.

Una vez firmado este documento, se pondrá a disposición de la persona trabajadora mediante entrega en formato electrónico o en soporte papel, siempre que sea accesible, que se pueda almacenar e imprimir y que la empresa conserve la prueba de la transmisión o recepción.