

GUÍA PRÁCTICA · 2026

# Teletrabajo y Fichaje Remoto para Empresas

Evita multas, conflictos laborales y pérdida  
de control con equipos en remoto.

## ESTA GUÍA INCLUYE:

- ✓ Marco legal: Ley 10/2021 de trabajo a distancia
- ✓ Obligaciones de registro horario en remoto
- ✓ Geolocalización y privacidad del trabajador (RGPD)
- ✓ Herramientas y tecnología para el fichaje remoto
- ✓ Casos prácticos y errores frecuentes
- ✓ Checklist de cumplimiento para empresas

Actualizado  
2026

# Índice

- 01 Marco Legal del Teletrabajo**
  - Ley 10/2021 de trabajo a distancia
  - Obligaciones del empleador
  - Acuerdo de teletrabajo
- 02 Registro Horario en Remoto**
  - Obligaciones legales vigentes
  - Sistemas válidos para fichaje remoto
  - Qué datos deben registrarse
- 03 Geolocalización y Privacidad (RGPD)**
  - ¿Es legal rastrear al trabajador?
  - Límites legales y consentimiento
  - Buenas prácticas
- 04 Tecnología y Herramientas**
  - Apps de fichaje remoto
  - Comparativa de soluciones
  - Integración con RRHH
- 05 Casos Prácticos y FAQs**
  - Errores frecuentes en empresas reales
  - 6 preguntas clave respondidas
- 06 Checklist de Cumplimiento**
  - 20 puntos para verificar tu empresa

El **68% de las empresas con teletrabajadores** no tiene un sistema de fichaje adaptado al trabajo en remoto. El resultado: inspecciones, multas y conflictos laborales que se podrían haber evitado con 3 pasos simples. **Esta guía te los explica.**

# 01 · Marco Legal del Teletrabajo

Si tienes empleados que trabajan desde casa aunque sea **un par de días por semana**, la Ley 10/2021 te afecta. Muchas empresas creen que el teletrabajo ocasional queda fuera de la norma — y ahí está el primer error que acaba en sanción. Te explicamos exactamente qué te obliga a hacer la ley y cómo cumplirla sin complicarte la vida.

<h2>30%</h2> <p>umbral mínimo para aplicar la ley</p>	<h2>3 meses</h2> <p>periodo de referencia</p>	<h2>2 partes</h2> <p>deben firmar el acuerdo</p>	<h2>Indefinido</h2> <p>duración máxima del acuerdo</p>
---	---	--	--

## Lo que el acuerdo de teletrabajo debe decir sí o sí

- ◆ **Inventario de equipos:** La empresa debe proporcionar y mantener los medios necesarios. El acuerdo debe listar el equipo facilitado.
- ◆ **Gastos:** El trabajador tiene derecho a compensación por los gastos derivados del teletrabajo (electricidad, internet...). El importe debe pactarse.
- ◆ **Horario y disponibilidad:** Deben definirse los horarios de trabajo y los periodos de localización obligatoria.
- ◆ **Centro de referencia:** Debe indicarse el centro al que queda adscrito el teletrabajador a efectos legales.
- ◆ **Reversibilidad:** Tanto empresa como trabajador pueden revertir la modalidad con preaviso pactado (mínimo el plazo del convenio colectivo).
- ◆ **Registro horario:** El acuerdo debe especificar el sistema de registro de jornada que se utilizará en remoto.

## Derechos específicos del teletrabajador

### Derecho a la desconexión digital

El trabajador no está obligado a atender comunicaciones fuera de su horario. La empresa debe tener una política interna de desconexión digital.

### Evaluación de riesgos laborales

La empresa debe realizar una evaluación de riesgos del puesto en domicilio, especialmente en materia ergonómica y de seguridad informática.

### Igualdad de trato

Los teletrabajadores tienen los mismos derechos que los presenciales: formación, promoción, salario y condiciones de trabajo.

### Control empresarial con límites

La empresa puede implantar sistemas de control del trabajo remoto, pero siempre respetando la dignidad, intimidad y protección de datos del trabajador.

▲ **Sanción por incumplimiento:** No formalizar el acuerdo de teletrabajo por escrito es una infracción grave según el art. 7 LISOS, con multas de **751 € a 7.500 €**. Además, sin acuerdo escrito, el trabajador puede reclamar los gastos de teletrabajo retroactivamente.

## 02 · Registro Horario en Remoto

Aquí no hay trampa ni cartón: **fichar en remoto es obligatorio, punto**. El error más frecuente que vemos en inspecciones es creer que el teletrabajo crea una zona gris legal. No la crea. El sistema que uses puede ser diferente, pero la obligación es idéntica. Y la ITSS lo sabe mejor que nadie.

Obligación	Detalle	Plazo
Registro diario	Hora de inicio y fin de jornada, por cada trabajador remoto, cada día.	Diario
Sistema fiable	El sistema no debe permitir modificaciones retroactivas sin rastro de auditoría.	Siempre
Conservación	Los registros deben guardarse un mínimo de 4 años, aunque el empleado ya no esté.	4 años
Acceso del trabajador	El teletrabajador puede solicitar copia de sus registros en cualquier momento.	A petición
Disponibilidad ITSS	La empresa debe poder aportar los registros a la Inspección de inmediato.	Inmediato

### ¿Qué sistema de fichaje funciona de verdad en remoto?

La ley te da libertad de elección — pero no toda opción aguanta igual ante una inspección. Aquí tienes los sistemas más usados y lo que realmente valen:

Sistema	Funcionamiento	Validez ITSS	Limitación
App móvil	El trabajador ficha desde su smartphone con geolocalización opcional.	Alta	Requiere smartphone.
Web / portal	Acceso desde cualquier navegador. Sin necesidad de instalar nada.	Alta	Requiere conexión a internet.
Integración calendario	Sincronización automática con Google Calendar u Office 365.	▲ Media	Depende de la configuración.
Excel / papel	Registro manual. Legalmente válido pero sin trazabilidad.	▲ Baja	Fácilmente alterable. Alto riesgo en inspección.

**Recomendación:** Un sistema con **token de sesión único por fichaje** garantiza que nadie pueda registrar por otro. Combinado con notificación automática al responsable, cubre el 100% de los requisitos legales para equipos en remoto.

## 03 · Geolocalización y Privacidad (RGPD)

Saber dónde está fichando tu equipo puede sonar tentador — y en muchos casos es perfectamente legal. El problema es cuando se cruza la línea entre verificar el trabajo y vigilar a la persona. Esa línea la marca el RGPD, y las multas de la AEPD por cruzarla llegan hasta **20 millones de euros**. Aquí tienes dónde está.

### ¿Puedo saber dónde está fichando mi equipo?

Sí, pero solo si cumples estas condiciones. El art. 90 LOPDGDD lo permite, no como herramienta de vigilancia, sino como verificación puntual del fichaje. Estos son los requisitos que no puedes saltarte:

- ◆ **Información previa:** El trabajador debe ser informado con carácter previo y de forma expresa, clara e inequívoca del uso del sistema.
- ◆ **Finalidad legítima y proporcionada:** Solo puede usarse para verificar el cumplimiento de la jornada, no para vigilancia continua.
- ◆ **Mínima captación de datos:** Solo debe registrarse la ubicación en el momento del fichaje, no durante toda la jornada.
- ◆ **Representantes informados:** Los delegados de personal deben ser informados de la implantación del sistema.
- ◆ **Registro en el RGPD:** El tratamiento de datos de geolocalización debe constar en el Registro de Actividades de Tratamiento.

### Qué está permitido y qué no

Permitido	Prohibido
Capturar ubicación solo en el momento del fichaje	Rastrear la ubicación durante toda la jornada laboral
Informar previamente al trabajador del sistema	Implantar geolocalización sin conocimiento del empleado
Usar los datos para verificar asistencia y jornada	Usar los datos para vigilar actividad o movimientos personales
Permitir el fichaje sin geolocalización como alternativa	Obligar a activar la ubicación fuera del horario laboral
Eliminar los datos una vez cumplido el plazo legal de conservación	Conservar datos de geolocalización más allá de lo necesario

**Recomendación AEPD:** Incluye una cláusula específica de geolocalización en el acuerdo de teletrabajo y en la política de privacidad de la empresa. Documenta el consentimiento por escrito y conserva el registro. Ante cualquier duda, consulta con tu delegado de protección de datos (DPO).

## 04 · Tecnología y Herramientas

Hay decenas de herramientas en el mercado que prometen resolver el fichaje remoto. La mayoría no aguantan una inspección real. Antes de elegir, comprueba que tu sistema cumple estos requisitos — sin ellos, no vale de nada:

### 5 cosas que tu sistema debe hacer sí o sí

- ◆ **Trazabilidad completa**  
 Cada fichaje debe quedar registrado con timestamp, IP y — si se activa — ubicación. Ningún dato puede modificarse sin dejar rastro.
- ◆ **Multiplataforma**  
 El sistema debe funcionar en móvil (iOS y Android), web y, opcionalmente, tablet o terminal físico para oficina.
- ◆ **Exportación para la ITSS**  
 Debe poder generarse un informe en PDF o Excel con todos los registros de un trabajador en cualquier rango de fechas.
- ◆ **Integración con nómina y RRHH**  
 La sincronización automática evita errores manuales en el cálculo de horas y facilita la gestión de ausencias.
- ◆ **Gestión de incidencias**  
 El sistema debe permitir corregir errores (olvidos de fichaje) con un flujo de aprobación por parte del responsable, dejando rastro.

### Comparativa de tipos de solución

Tipo	Ideal para	Ventaja clave	Considera
SaaS especializado (ej. TimeTac)	Empresas de cualquier tamaño	Llave en mano, soporte, actualizaciones legales automáticas	Coste mensual por usuario
ERP con módulo RRHH	Grandes empresas con ERP ya implantado	Todo integrado en una sola plataforma	Implementación compleja y cara
Desarrollo a medida	Necesidades muy específicas	Flexibilidad total	Alto coste y tiempo de desarrollo
Excel / herramienta genérica	No recomendado	Sin coste inicial	Sin trazabilidad. Riesgo legal alto

## 05 · Casos Prácticos y FAQs

### CASO 1 Startup tecnológica · 100% remoto · 22 personas

#### SITUACIÓN

Empresa de software con todo el equipo en remoto. Usaban un bot de Slack para registrar entrada y salida escribiendo un comando. Sin exportación ni trazabilidad real.

#### PROBLEMA

Inspección en 2024: la ITSS no consideró el sistema fiable al no poder garantizarse la inmutabilidad de los datos. **Requerimiento de subsanación y multa de 2.100 €.**

#### SOLUCIÓN

Implantaron fichaje web con token único por sesión. Cada registro queda firmado digitalmente. Exportan el informe mensual a la ITSS en PDF en 2 clics.

### CASO 2 Gestoría · 60% remoto · 18 empleados

#### SITUACIÓN

Gestoría con modelo híbrido. Fichaje presencial con terminal, pero sin sistema para los días en remoto. Los empleados enviaban un email al llegar y al terminar.

#### PROBLEMA

Un ex empleado reclamó judicialmente diferencias salariales por horas extra. La empresa no pudo acreditar la jornada de los días en remoto. **Condena al pago de 4.800 € más costas.**

#### SOLUCIÓN

Unificaron el sistema: la app TimeTac funciona igual en oficina y en casa. El informe de jornada es idéntico independientemente de dónde se trabaje.

## Preguntas Frecuentes

### P1 ¿El teletrabajador está obligado a fichar igual que en la oficina?

Sí, sin excepciones. El RDL 8/2019 aplica a todos los trabajadores asalariados independientemente de dónde trabajen. La Ley 10/2021 lo confirma expresamente para el trabajo a distancia.

### P2 ¿Puede la empresa exigir la cámara encendida como control?

No de forma continua. El control visual permanente viola el derecho a la intimidad del trabajador en su domicilio (art. 18 CE). Se admite para reuniones concretas, pero nunca como método de supervisión de jornada.

### P3 ¿Qué pasa si el trabajador no tiene internet estable?

La empresa está obligada a proporcionar los medios necesarios para el teletrabajo, incluida una conexión adecuada. Si el trabajador no puede fichar por fallo técnico, debe existir un protocolo de incidencias documentado.

### P4 ¿La geolocalización es obligatoria para fichar en remoto?

No. Es una opción, no un requisito. El fichaje puede realizarse por web, app sin geolocalización, o cualquier otro sistema fiable. Si se usa geolocalización, deben cumplirse los requisitos del RGPD descritos en la sección 03.

### P5 ¿El teletrabajador puede fichar desde cualquier país?

Legalmente es posible, pero abre cuestiones de seguridad social, fiscalidad y derecho aplicable que deben analizarse caso a caso. Para trabajo transfronterizo habitual, es imprescindible asesoramiento jurídico específico.

## **P6 ¿Cómo se gestionan los olvidos de fichaje en remoto?**

Debe existir un procedimiento documentado: el trabajador notifica la incidencia, el responsable valida la jornada real y el sistema registra la corrección con trazabilidad completa (quién, cuándo y por qué se modificó).

## 06 · Checklist de Cumplimiento

20 preguntas. Si respondes 'no' a más de 3, tu empresa tiene un riesgo real de sanción. Imprime esta página, repásala con tu equipo de RRHH y actúa sobre los puntos pendientes antes de que lo haga la ITSS.

### ACUERDO DE TELETRABAJO

- Existe un acuerdo escrito de teletrabajo firmado por empresa y trabajador
- El acuerdo incluye el inventario de equipos facilitados por la empresa
- Se ha pactado la compensación por gastos de teletrabajo (electricidad, internet...)
- El acuerdo especifica el horario y los periodos de disponibilidad obligatoria
- Existe una política de desconexión digital documentada y comunicada

### REGISTRO HORARIO REMOTO

- El sistema de registro funciona igual para empleados remotos y presenciales
- Los registros son inmutables o dejan trazabilidad ante cualquier corrección
- Existe un protocolo documentado para gestionar olvidos de fichaje
- Los registros se conservan un mínimo de 4 años
- Los registros pueden exportarse para la ITSS en cualquier momento

### GEOLOCALIZACIÓN Y RGPD

- Los trabajadores han sido informados por escrito del sistema de geolocalización (si aplica)
- La geolocalización se activa solo en el momento del fichaje, no de forma continua
- El tratamiento de datos de ubicación está registrado en el Registro de Actividades
- Existe una alternativa de fichaje sin geolocalización para quien no la acepte
- Los datos de geolocalización se eliminan cuando ya no son necesarios

### TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

- El sistema de fichaje remoto usa autenticación segura (contraseña + 2FA recomendado)
- Los responsables reciben alertas de fichajes fuera de horario o ubicaciones inusuales
- Se ha realizado una evaluación de riesgos de seguridad informática del puesto remoto
- El sistema está actualizado con la jornada máxima vigente (37,5 h/semana desde 2025)
- Los trabajadores han recibido formación sobre el uso correcto del sistema de fichaje

**¿Cuántos  
marcaste?**

**18 – 20** ✓ Excelente. Tu empresa está completamente protegida.

**10 – 17** ▲ Riesgo medio. Aborda los puntos pendientes pronto.

**0 – 9** Riesgo alto. Actúa de inmediato para evitar sanciones.

**El fichaje remoto no tiene  
que ser un problema.**

**TimeTac lo resuelve hoy.**

- ✓ Fichaje remoto desde app, web o terminal
- ✓ Geolocalización opcional y respetuosa con la privacidad
- ✓ Informes automáticos para la ITSS
- ✓ 100% conforme con la Ley 10/2021
- ✓ Configurable en menos de 1 hora

**Solicita más info ahora**