

Checklist de alta de un nuevo empleado

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/checklist-alta-nuevo-empleado/>

Un alta mal hecha se arrastra durante toda la relación laboral. Y la mayoría de los fallos no son del contrato: son de lo que se hace alrededor. Esta checklist ordena el alta en cuatro momentos, del antes del primer día a la primera semana.

Antes del primer día

Lo que no puede esperar

- ✓ **Alta en la Seguridad Social**, tramitada **antes** del inicio de la prestación de servicios. Es el punto crítico: hacerla después es una infracción y deja a la persona sin cobertura ese tiempo.
- ✓ **Contrato preparado**, con la modalidad, la jornada, el grupo profesional y el convenio aplicable. Por escrito en los casos en que la ley lo exige.
- ✓ **Comunicación del contrato** al Servicio Público de Empleo, en el plazo previsto por la normativa.
- ✓ **Reconocimiento médico** previo, si el puesto o el convenio lo exigen.
- ✓ **Puesto y accesos listos**: equipo, correo, permisos y alta en el sistema de fichaje.

El primer día

Firmas y entregas, con constancia

- ✓ **Firma del contrato** y de sus anexos.
- ✓ **Copia básica del contrato a la representación** legal de la plantilla, en un plazo no superior a **diez días**. (art. 8.4 ET)
- ✓ **Información de protección de datos:** qué datos se tratan, para qué, quién accede y cuánto se conservan.
- ✓ **Entrega documental, con acuse:** política de registro horario, política de desconexión digital, protocolo frente al acoso, normas de uso de medios tecnológicos y, si teletrabaja, acuerdo de trabajo a distancia.
- ✓ **Formación e información en prevención** de riesgos del puesto, y entrega de equipos de protección si procede. (Ley 31/1995)
- ✓ **Alta y explicación del fichaje:** cómo se ficha, qué pasa si se olvida y a quién se avisa.

La primera semana

- ✓ **Comprobar que ficha** todos los días y que las jornadas están completas. Es la señal más temprana de que algo no se explicó bien.
- ✓ **Calendario laboral** del centro entregado o indicado dónde está expuesto.
- ✓ **Vacaciones:** explicar cómo se generan proporcionalmente y cómo se solicitan.
- ✓ **Persona de referencia** designada para las dudas de las primeras semanas.

El primer mes

- ✓ **Primera nómina revisada** antes de emitirla: grupo profesional, complementos y prorrateo de pagas según convenio.
- ✓ **Vigilancia de la salud** ofrecida, con la constancia correspondiente si se renuncia.
- ✓ **Expediente completo:** contrato, anexos, documentación entregada y acuses, todo en un mismo sitio.
- ✓ **Periodo de prueba:** anotar la fecha de finalización, porque después ya no se puede aplicar.

Los cuatro fallos que más cuestan

- ✗ **Empezar a trabajar antes del alta.** Aunque sea «solo la primera mañana», es una infracción y la persona no está cubierta.
- ✗ **Entregar documentos sin acuse.** Sin constancia de la entrega, a efectos prácticos no se entregaron.
- ✗ **No dar de alta en el fichaje el primer día.** Genera un hueco en el registro justo al inicio, que es donde más se mira.
- ✗ **Olvidar la fecha del periodo de prueba.** Se pasa sin darse cuenta y ya no hay marcha atrás.

Preguntas frecuentes

¿Cuándo hay que dar de alta a un trabajador en la Seguridad Social?

Antes de que inicie la prestación de servicios. Tramitarla después del comienzo del trabajo es una infracción y deja a la persona sin cobertura durante ese periodo.

¿Hay que entregar copia del contrato a los representantes de los trabajadores?

Sí, la copia básica de los contratos que deban celebrarse por escrito, en un plazo no superior a diez días, según el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores.

¿Qué documentación hay que entregar a un nuevo empleado?

Además del contrato: la información sobre el tratamiento de sus datos personales, la política de registro horario, la política de desconexión digital, el protocolo frente al acoso, la información y formación en prevención de riesgos del puesto y, si va a teletrabajar de forma regular, el acuerdo de trabajo a distancia. Todo con constancia de la entrega.

¿Desde qué día tiene que fichar una persona recién incorporada?

Desde el primer día trabajado. La obligación de registro diario del artículo 34.9 no tiene periodo de gracia.

Fuentes

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#): **art. 8** (forma del contrato y copia básica a la representación legal en plazo no superior a diez días), **art. 14** (periodo de prueba), **art. 34.6** (calendario laboral) y **art. 34.9** (registro de jornada). BOE-A-2015-11430.
- ✓ [Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales](#): información y formación a la plantilla y vigilancia de la salud. BOE-A-1995-24292.
- ✓ [RGPD](#) y [LOPDGDD](#): deber de información en el momento de la recogida de datos. BOE-A-2018-16673.
- ✓ Los trámites de alta en la Seguridad Social y de comunicación del contrato al Servicio Público de Empleo se rigen por su normativa específica y sus plazos deben verificarse en cada caso con la asesoría laboral. Las modalidades contractuales y los complementos los concreta el **convenio colectivo aplicable**.

Recursos relacionados

- ✓ Checklist de baja y finiquito
- ✓ Plantilla de comunicación a empleados
- ✓ Gestor documental y firma digital de documentos laborales

La parte de entregas con acuse y el alta en el fichaje el primer día se resuelven en un solo sitio con **Nucleo360**: el expediente de la persona, los documentos con constancia de entrega y el registro de jornada activo desde el minuto uno.