



CIRCULAR LABORAL INFORMATIVA ASOCIADOS FEFAC

Nueva información escrita sobre las condiciones de trabajo

Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre · BOE de 15 de septiembre

18/SEPTIEMBRE/2026

TRANSPARENCIA CONDICIONES DE TRABAJO

Idea central. Desde el **5 de octubre de 2026**, las oficinas de farmacia deberán facilitar información escrita más completa sobre las condiciones de trabajo en las relaciones laborales de **duración superior a cuatro semanas**. Para las nuevas incorporaciones, deberá entregarse antes de su inicio. La plantilla ya contratada tiene el régimen específico que se indica a continuación.

CLAVES PRÁCTICAS DE APLICACIÓN

1. CONTRATOS Y EMPRESAS AFECTADOS

La obligación alcanza a las oficinas de farmacia **con independencia del tamaño de su plantilla**, respecto de relaciones laborales de más de cuatro semanas, indefinidas o temporales y a jornada completa o parcial. En las relaciones más breves siguen vigentes las restantes obligaciones laborales.

2. DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA

La información puede figurar en el contrato o en uno o varios documentos complementarios. No debe duplicarse lo que ya conste en el contrato escrito en poder del trabajador. Cabe la entrega en papel o electrónica, con posibilidad de acceder, guardar e imprimir. **Conservar prueba de transmisión o recepción.**

3. NUEVAS INCORPORACIONES

Desde el 5 de octubre, la información exigida debe estar en poder de la persona trabajadora **antes del inicio de la relación laboral**. Conviene revisar previamente los modelos de contrato y preparar el documento complementario con los datos que falten. La obligación no se cumple solo con tramitar el alta.

4. PERSONAS YA EN PLANTILLA

No es necesario rehacer automáticamente todos los contratos. En las relaciones vigentes el 5 de octubre, **el trabajador podrá solicitar la información que todavía no tenga**. La farmacia deberá entregarla en **30 días hábiles desde la recepción de la solicitud**. Conviene **dejar constancia/prueba de entrega y fecha**.

5. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

Los cambios posteriores deberán comunicarse **sin esperar a que se solicite**, lo antes posible y, como máximo, el día en que surtan efecto. También rige para la plantilla anterior. Hay una excepción cuando el cambio procede de una norma o convenio al que se había remitido válidamente la información.

6. REMISIÓN A LA LEY O AL CONVENIO

Solo se permite para determinadas materias y mediante una **referencia precisa** que permita identificar la regulación aplicable. Evitar fórmulas genéricas como «según convenio» sin concretar lo necesario. Deben quedar claras las condiciones individuales y, en particular, cómo se calculan y cuándo se perciben los conceptos salariales variables.

Importante. Esta obligación es informativa: no sustituye las exigencias de formalización del contrato ni permite modificar por sí sola las condiciones de trabajo. Se mantienen los requisitos, procedimientos y preavisos que correspondan. La información deberá ser accesible y comprensible para las personas con discapacidad o con capacidad intelectual límite.

INFORMACIÓN QUE DEBE REVISARSE Y FACILITARSE

Resumen para oficinas de farmacia · Completar cada apartado según las condiciones reales de la relación laboral.

7. CONTRATO, PUESTO Y TEMPORALIDAD Identidad de las partes, inicio, domicilio, centro de trabajo, funciones y categoría o grupo profesional. Indicar, si procede, la movilidad entre centros o el trabajo a distancia. En contratos temporales: fecha de fin o duración prevista, causa concreta y circunstancias que la justifican, vinculadas a esa duración. Con empresas de trabajo temporal (ETT): identificar la usuaria y la causa de cada puesta a disposición.	8. SALARIO Y CONCEPTOS VARIABLES Detallar por separado salario base y complementos, periodicidad y forma de pago. Para incentivos, comisiones u otros importes variables, explicar la fórmula de cálculo y los requisitos para cobrarlos . La información debe corresponder al convenio y a las condiciones efectivamente aplicables, incluidas las mejoras individuales.
9. JORNADA, TURNOS Y VACACIONES Duración y distribución diaria, semanal y anual de la jornada; trabajo nocturno o a turnos; reglas para modificar horarios o turnos; horas extraordinarias y su retribución; duración y fijación de las vacaciones. En la farmacia, revisar que la información refleje el régimen de turnos y guardias que afecte al trabajador.	10. DISTRIBUCIÓN IRREGULAR Y LLAMAMIENTOS Si existe distribución irregular de jornada: explicar su sistema, los días y horas en que puede exigirse trabajar y los preavisos mínimos para el comienzo o cancelación de tareas. En los contratos fijos-discontinuos, indicar los períodos de actividad e inactividad, o su estimación, sin perjuicio de concretarlos en el llamamiento.
11. PRUEBA, FORMACIÓN Y FIN DEL CONTRATO Si se pacta período de prueba: precisar su duración concreta y las obligaciones de ambas partes para realizar la prueba, respetando la ley y el convenio. Informar del derecho a formación proporcionada por la empresa y del procedimiento de extinción: formalidades y preavisos de cada parte, o cómo se determinan.	12. IGUALDAD Y CONCILIACIÓN Identificar el plan de igualdad aplicable y el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. Informar también de la política propia de conciliación que desarrolle o mejore los mínimos legales y de las medidas LGTBI, cuando se disponga de ellas. La obligación de disponer de cada medida depende de su normativa específica.
13. DECISIONES AUTOMATIZADAS Y CAMBIOS Si se utilizan algoritmos, inteligencia artificial u otros sistemas automatizados para decidir sobre horarios, tareas, salarios, promoción, lugar de trabajo o extinción, informar de su existencia y de sus pautas, criterios y reglas. También deben explicarse los supuestos y procedimientos para modificar funciones, clasificación profesional, salario o tiempo de trabajo.	14. CONVENIO Y PROTECCIÓN SOCIAL Identificar el convenio o convenios aplicables: código, fecha y boletín de publicación, vigencia y posible aplicación tras su vencimiento (ultraactividad) . Indicar la entidad gestora o mutua y las coberturas correspondientes, la colaboración empresarial que exista y, cuando proceda, mejoras de protección social, planes y fondos de pensiones y aportaciones realizadas.

Modelo oficial. El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) debe facilitarlo en los veinte días siguientes a la publicación del real decreto. **Su eventual falta de disponibilidad no aplaza las obligaciones:** cabe utilizar un documento propio que reúna los datos y garantías exigidos.

Trabajo en el extranjero. Si excepcionalmente se prestan servicios por más de cuatro semanas consecutivas, deberá añadirse, antes de la salida, la información sobre destino, duración, moneda, retribuciones, gastos y eventual repatriación; en desplazamientos a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, también la información específica del país de acogida.

Recomendación operativa del despacho. Revisar antes del 5 de octubre los contratos y documentos informativos; comprobar su correspondencia con el convenio, salarios, jornada y turnos reales; y organizar un registro de entregas, solicitudes y actualizaciones de datos.

Fuente normativa: Real Decreto 723/2026, de 9 de septiembre (BOE de 15/09/2026, BOE-A-2026-19200), arts. 2 a 8, disposición adicional primera, disposición transitoria única y disposición final cuarta. [Consultar texto oficial](#)

Quedamos a su disposición para las aclaraciones que precisen. Para aplicar estas novedades a su oficina de farmacia, les recomendamos **consultar siempre, en primer lugar, con su propia Asesoría-Gestoría laboral**, por ser los profesionales que conocen de manera más directa las particularidades de su empresa y de su plantilla.