

Tema 1: Las Leyes Laborales



Fuente: www.actiweb.es

Tema 1: Las Leyes Laborales

ÍNDICE

1. LA HISTORIA SOCIAL DEL TRABAJO

1.1. Situación laboral en la Revolución Industrial

1.2. Nacimiento del Derecho Laboral

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.1. Relación laboral

2.2. Relaciones laborales especiales

2.3. Relaciones no laborales

2.3.1. Relaciones de parentesco

2.4. Categoría profesional

3. EL DERECHO

3.1. Fuentes generales del Derecho

3.2. ¿En qué orden se deben aplicar las diversas normativas?

Tema 1: Las Leyes Laborales

ÍNDICE

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

4.1.1. Fuentes externas

4.1.2. Fuentes internas

4.1.3. Jerarquía de las normas laborales

4.2. Formas de Consultar la Normativa Laboral

4.3. Principios de aplicación del Derecho Laboral

4.4. Administración Laboral

4.5. Jurisdicción Laboral

4.5.1. Definición de la Jurisdicción Laboral

4.5.2. Estructura orgánica de la Jurisdicción Laboral

4.6. Derechos y Deberes de los Trabajadores

4.7. Potestades y Deberes del Empresario

Trabajo antes del nacimiento del Derecho Laboral.

Esclavos (V)

No eran considerados personas, podían ser sacrificados y en algún continente siguió existiendo después de esta época

Siervos (XI)

Trabajan la tierra para un dueño que podía venderles como parte del terreno, quedándole lo justo para la supervivencia.

Agremiados (XV)

Maestros
Oficiales
Aprendices

Obreros (XVII -XX)

Gran demanda de mano de obra causada por las grandes fábricas y la revolución industrial.

1. LA HISTORIA SOCIAL DEL TRABAJO

1.1. Situación laboral en la Revolución Industrial

TRABAJO INFANTIL	Desde los 5 años ya en minas y eran azotados para que estuviesen despiertos.
JORNADA LABORAL	Entre 12 y 19 horas diarias
SALARIO	Muy reducido, familias obligadas a poner a los hijos a trabajar.
VACACIONES/PERMISOS	Sin vacaciones y los descansos no retribuidos.
SEGURIDAD Y HIGIENE SINDICATOS Y PROTECCIÓN SOCIAL	No existían.
DERECHO DE HUELGA	Considerado delito.

1. LA HISTORIA SOCIAL DEL TRABAJO

1.2. Nacimiento del Derecho Laboral

Debido a estas condiciones, había muertes y enfermedades, lo que llevó a un movimiento obrero que protestó por estas condiciones y el Estado tuvo que intervenir con leyes que protegiesen al trabajador, lo que dio origen al Derecho Laboral.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

TRABAJO:

Expresión de diferentes actividades físicas o intelectuales y que a su vez generan una **relación** con la persona que ejerce esa actividad y para la cual se realiza la actividad.

TIPOS DE RELACIÓN

Laborales.

Laborales especiales.

No Laborales.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.1. Relación laboral

Son las que implican un esfuerzo personal, voluntario, por cuenta ajena, retribuido y bajo la dependencia de un jefe.

Características de las prestaciones de trabajo que siempre se deben cumplir:

Personal: El trabajo tiene que ser realizado por la propia persona.

Voluntaria: El contrato de trabajo se realiza de forma voluntaria, tanto por parte del empresario como el trabajador.

Por cuenta ajena: El resultado del trabajo es del empresario.

Retribuido: El trabajador tiene que recibir un sueldo a cambio de su trabajo.

Dependiente: El trabajador estará sometido a la disciplina del jefe.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.2. Relaciones laborales especiales

Son aquellas que tienen una norma específica y en aquello que esta norma no regule serán reguladas por la norma general.

Casos:

Personal de alta dirección.

Servicio del hogar familiar.

Penados en instituciones penitenciarias.

Deportistas profesionales.

Artistas en espectáculos públicos.

Representantes de comercio que no asumen riesgos en sus intervenciones.

Discapacitados en centros especiales de empleo.

Estibadores portuarios.

Cualquier otro trabajo declarado por una ley con este carácter especial.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.3. Relaciones no laborales

Son aquellas que tienen en la que no es posible aplicar el Derecho Laboral.

Casos:

Funcionarios Públicos.

Prestaciones personales obligatorias.

Consejeros de empresas si no desarrollan otra actividad en la misma.

Trabajos realizados a título de amistad.

Trabajos familiares, salvo que se demuestre la condición de asalariados de quienes los lleven a cabo.

Se considerarán familiares, a estos efectos, siempre que convivan con el empresario, el cónyuge y los familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

La actividad de los transportista con autorización administrativa

Trabajadores autónomos

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.3. Relaciones no laborales

2.3.1. Relaciones de parentesco

CÓNYUGE: Consorte marido o mujer

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD: Liga a personas con vínculo de sangre

PARENTESCO POR AFINIDAD: Liga al cónyuge con los parientes consanguíneos del otro: son sus parientes políticos.

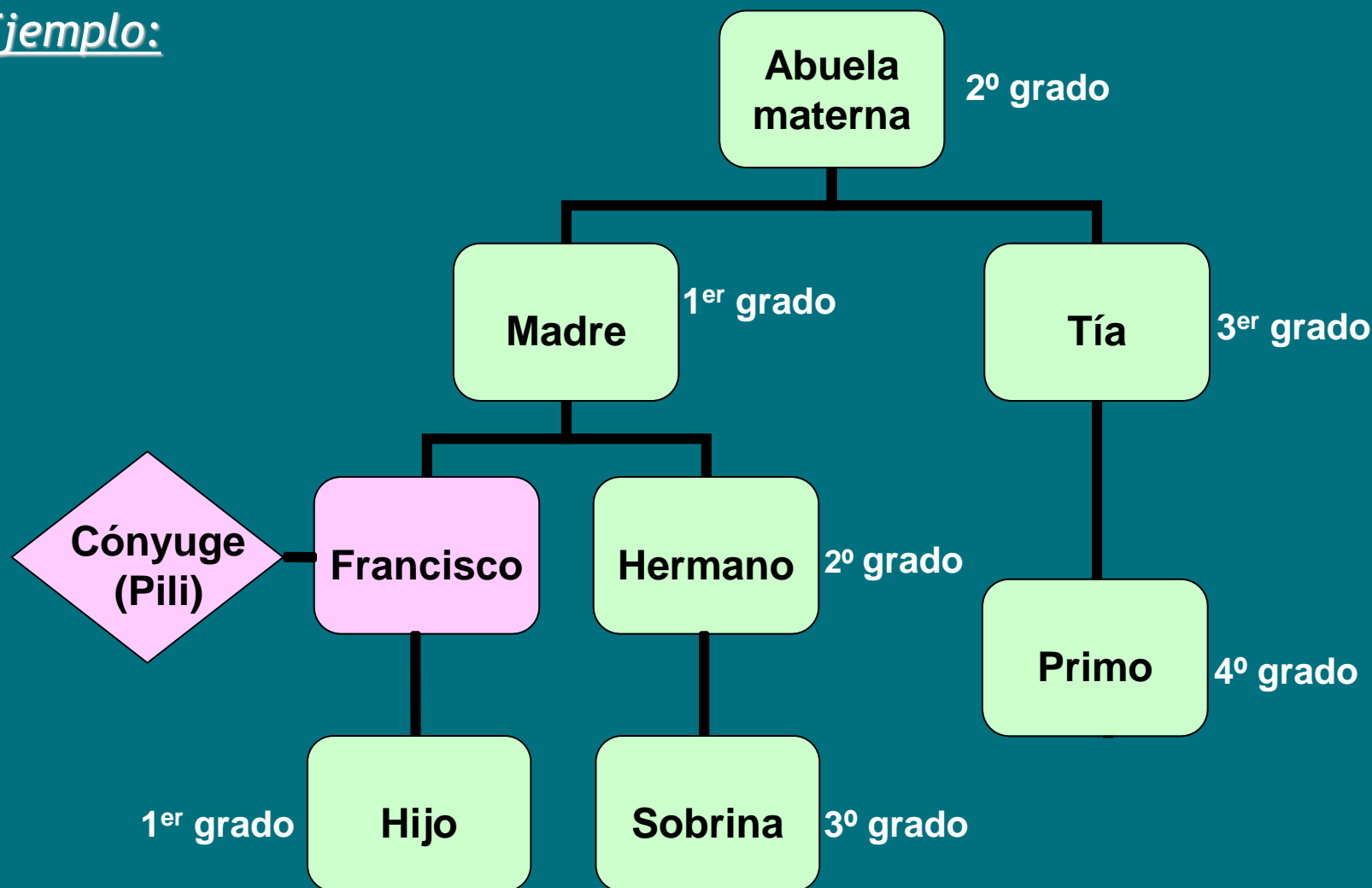
GRADOS DE PARENTESCO: Están determinados por cada una de las generaciones que median entre las personas que hay que relacionar.

2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.3. Relaciones no laborales

2.3.1. Relaciones de parentesco

Ejemplo:



2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO?

2.4. Categoría Profesional

En España, se denomina **categoría profesional** de los trabajadores, a la serie de grupos en las que se **clasifica** al personal de una empresa de acuerdo con las dificultades y responsabilidades que tienen las tareas que realizan.

La categoría profesional a la que se pertenezca va a determinar el salario que cobrará un trabajador

Conjunto de **principios y normas** a las que están sometidas las relaciones en todas las sociedades, cuyos individuos están obligados a su cumplimiento.



Fuente: www.significado.net

3. EL DERECHO

3.1. Fuentes generales del Derecho

¿De dónde surgen las normas que tenemos que cumplir todos?

Ley:

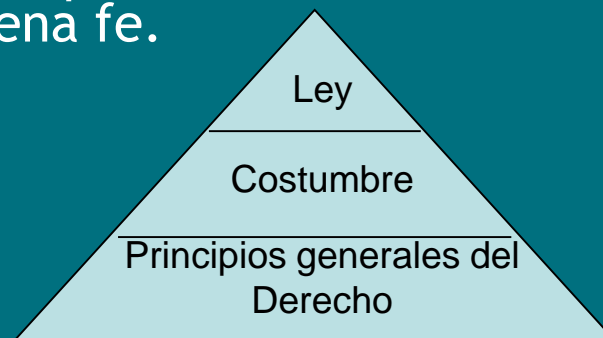
Conjunto de normas judiciales escritas. Se publican en los boletines oficiales del Estado, de Comunidades Autónomas y Provinciales según el ámbito de la norma.

Costumbre:

Manera de actuar de un colectivo en materia no regulada por ninguna norma escrita y cuyo cumplimiento es obligatorio. Sería Derecho Natural.

Principios generales del Derecho:

Norma que se aplican cuando no existe ni ley ni costumbre. Ej. Actuar de buena fe.



3. EL DERECHO

3.2. ¿En qué orden se deben aplicar las diversas normativas?

Siempre respetando el siguiente orden:

1. **LEYES**: La Constitución es la norma suprema. Regulan aspectos fundamentales.
2. **DECRETOS**: Regula aspectos menos importantes que las leyes.
3. **REGLAMENTOS**: Desarrollan las leyes.

DERECHO LABORAL:

Rama del derecho cuyos principios y normas jurídicas tienen como finalidad la tutela de los trabajadores regulando las relaciones entre los sujetos de la relación laboral:

Intervienen:

Trabajadores

Empleadores

Sindicatos

Estado

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

Tipos de fuentes:

Externas - Fuera del territorio Español

Internas - En territorio Español

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

4.1.1. Fuentes externas

Se crean asociaciones internacionales para definir condiciones laborales comunes a todos los trabajadores del mundo.

Con una economía cada vez más globalizada, aquellos países que producen más barato, explotando a sus trabajadores tendrán ventajas sobre los que si aplican una legislación laboral.

- **Reglamentos comunitarios**
- **Directivas comunitarias**
- **Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**
- **Tratados o convenios bilaterales o multilaterales**

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

4.1.2. Fuentes internas

El Derecho Laboral en un país adquiere su máxima importancia cuando su Constitución reconoce y protege los derechos de los trabajadores.

La Constitución Española establece que la legislación laboral es materia exclusiva del Estado (las Comunidades Autónomas no pueden legislar sobre esta materia)

[Constitución Española](#)

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

4.1.3. Jerarquía de la normas laborales (I)

- 1º) Las normas comunitarias directamente aplicables
- 2º) Constitución Española (CE)
- 3º) Convenios OIT y tratados o convenios bilaterales o multilaterales
- 4º) Leyes Orgánicas (las que regulan los derechos fundamentales)
- 5º) Leyes Ordinarias y normas con rango de ley:
Dentro de ellas se encuentra el **ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES** (Es la norma básica en materia laboral y regula los derechos y los deberes laborales básicos, así como los aspectos fundamentales de la relación laboral)
- 6º) Reglamentos (que son los que desarrollan las leyes)

4. DERECHO LABORAL

4.1. Fuentes del Derecho Laboral

4.1.3. Jerarquía de la normas laborales (II)

- 7º) CONVENIOS COLECTIVOS (Acuerdos entre representantes de los trabajadores y los empresarios, en los que se establecen las condiciones de trabajo de los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación)
- 8º) CONTRATO DE TRABAJO (Es una fuente de la relación laboral que afecta a la relación concreta entre un empresario y un trabajador. No se trata de una fuente del Derecho por carecer de generalidad)
- 9º) Costumbre laboral (Debe darse en una localidad y una profesión concretas)

4. DERECHO LABORAL

4.2. Formas de consultar la normativa laboral

Para resolver un supuesto jurídico se debe seguir un procedimiento de consulta y aplicación de la normativa laboral adecuada al caso.

1. Identificación del elemento de consulta
2. Localización de la fuente y norma correspondiente.
3. Lectura y análisis de la norma
4. Interpretación y aplicación de la norma con respecto al supuesto

4. DERECHO LABORAL

4.3. Principios de aplicación del Derecho Laboral

Con el fin de proteger a los trabajadores existen principios especiales de aplicación e interpretación del derecho laboral:

- **Principio de jerarquía normativa**

Las normas laborales de rango inferior deben someterse a lo regulado en las de rango superior, de acuerdo con la jerarquía de normas.

- **Principio de norma más favorable**

En caso de conflicto de dos o más normas, será de aplicación la más favorable para el trabajador, aunque sea de rango inferior.

- **Principio de condición más beneficiosa**

Ante la aparición de una norma laboral que fije condiciones peores que las contenidas en los contratos, se mantendrán las mejores condiciones establecidas anteriormente.

- **Principio *pro operario***

En caso de duda en lo que respecta a la interpretación de una norma, debe aplicarse la más beneficiosa para el trabajador.

- **Principio de irrenunciabilidad de derechos**

Los trabajadores no pueden renunciar a los derechos laborales que les reconozcan las leyes, convenios o cualquier norma que les sea de aplicación.

4. DERECHO LABORAL

4.4. Administración Laboral

Está formada por los órganos especializados del **Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales**, y las consejerías o departamentos de trabajo de las Comunidades Autónomas.

El organismo encargado de vigilar el cumplimiento de la normativa es la **Inspección de Trabajo**

4. DERECHO LABORAL

4.5. Jurisdicción Laboral

¿Dónde debemos acudir cuando creamos que se han vulnerado nuestros derechos como trabajadores?

Al Juzgado de lo Social de nuestra provincia

4. DERECHO LABORAL

4.6. Derechos y Deberes de los Trabajadores (I)

- **Derechos básicos:**
 - Trabajo es de libre elección de profesión u oficio.
 - Libre sindicación.
 - Negociación colectiva.
 - Adopción de medidas de conflicto colectivo.
 - Huelga.
 - Reunión.
 - Participación en la empresa.
 - Ocupación efectiva.
- **Derechos en la relación de trabajo:**
 - Promoción y formación profesional en el trabajo.
 - Trato igual y no discriminatorio.
 - Integridad física y adecuada a la política de seguridad y higiene.
 - Respeto de su intimidad y consideración debida a su dignidad.
 - Descanso y percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
 - Ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo.
 - Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.
- **Deberes de los trabajadores**
 - Cumplir con las obligaciones concretas del su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
 - Observar las medidas de seguridad e higiene.
 - Cumplir las ordenes y instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
 - No realizar competencia desleal con la empresa.
 - Contribuir a la mejora de la productividad.
 - Aquellos que se deriven de los contratos de trabajo.

4. DERECHO LABORAL

4.6. Derechos y Deberes de los Trabajadores (II)

DERECHOS BÁSICOS

- **TRABAJO Y LIBRE ELECCIÓN DE PROFESIÓN U OFICIO** - El trabajador tiene libertad a la hora de decidir el trabajo o profesión a la que va a dedicarse. No podrá ser obligado contra su voluntad.
- **LIBRE SINDICACIÓN** - El trabajador es libre para afiliarse al sindicato que desee o no afiliarse a ninguno.
- **NEGOCIACIÓN COLECTIVA** - Los trabajadores pueden establecer las condiciones de trabajo mediante la negociación entre sus representantes y el empresario o sus representantes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO** - Derecho a adoptar medidas colectivas para defender sus intereses en el marco de las relaciones laborales. La medida extrema sería precisamente la huelga.
- **HUELGA** - Medida de presión de los trabajadores, adoptada colectivamente, consistente en dejar de trabajar a fin de que el empresario acepte sus condiciones.
- **REUNIÓN** - Derecho a unirse en asamblea cumpliendo con los requisitos establecidos.
- **PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA** - Derecho a participar en la empresa a través de sus órganos de representación.
- **OCUPACIÓN EFECTIVA** - El empresario debe asignar al trabajador un puesto de trabajo, unas funciones, unas tareas y poner a su disposición los medios adecuados para llevarlas a cabo.

4. DERECHO LABORAL

4.6. Derechos y Deberes de los Trabajadores (III)

DERECHOS EN LA RELACIÓN DE TRABAJO

- **PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL TRABAJO** - Supone el derecho a ascender en la empresa, así como el derecho a asistir a exámenes,...
- **TRATO IGUAL Y NO DISCRIMINATORIO** - Derecho a no ser discriminados para el empleo o una vez empleados por razón de sexo, estado civil, edad, etc.
- **INTEGRIDAD FÍSICA Y ADECUADA POLÍTICA DE SEGURIDAD E HIGIENE** - El empresario debe velar por la salud y la integridad de los trabajadores. Para ello, debe adoptar las oportunas medidas de seguridad e higiene, y poner a su disposición los medios de protección.
- **RESPECTO DE SU INTIMIDAD Y CONSIDERACIÓN DEBIDA A SU DIGNIDAD** - El empresario debe guardar el respeto debido a la dignidad del trabajador sin que pueda ser objeto de tratos vejatorios o humillantes.
- **DESCANSO Y PERCEPCIÓN PUNTUAL DE LA REMUNERACIÓN PACTADA O LEGALMENTE ESTABLECIDA** - El trabajador tiene derecho a un descanso anual, un descanso semanal, un descanso entre jornadas y un descanso dentro de la propia jornada. Igualmente tiene derecho a cobrar su salario en las fechas establecidas o pactadas.
- **EJERCICIO INDIVIDUAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTRATO DE TRABAJO** - En caso de incumplimientos por parte del empresario, puede reclamar ante la jurisdicción laboral.
- **CUANTOS OTROS SE DERIVEN ESPECÍFICAMENTE DEL CONTRATO DE TRABAJO**
- Podrá ejercitar los derechos que, sin ser reconocidos por las leyes ni los convenios, se encuentren recogidos en su contrato de trabajo.

4. DERECHO LABORAL

4.6. Derechos y Deberes de los Trabajadores (IV)

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

- **CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONCRETAS DE SU PUESTO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LAS REGLAS DE LA BUENA DILIGENCIA Y FE** - Actuar de buena fe supone no divulgar los secretos relativos a la empresa, desarrollar el trabajo con honestidad y fidelidad, no percibir gratificaciones de los clientes,... Con diligencia implica llevar a cabo el trabajo con el cuidado y la rapidez suficientes para obtener el rendimiento adecuado.
- **OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE** - Deben hacer uso de los medios de protección que les proporcione la empresa y respetar las medidas de seguridad e higiene adoptadas por ésta.
- **CUMPLIR LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES DEL EMPRESARIO EN EL EJERCICIO REGULAR DE SUS FACULTADES DIRECTIVAS** - Deber de cumplir las órdenes que les dé el empresario o la persona en quien éste delegue en relación con el trabajo. En general, deben cumplir las órdenes y reclamar después si no están conforme con ellas. Pueden desobedecer cuando sean manifiestamente ilegales o supongan un daño, riesgo o perjuicio grave e irremediable.
- **NO REALIZAR COMPETENCIA DESLEAL CON LA EMPRESA** - No desarrollar actividades que interfieran con las de la empresa cuando resulten contrarias a las exigencias de la buena fe o cuando se pacte la plena dedicación.
- **CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD** - Contribuir a que la cantidad y la calidad de lo producido sea mayor y mejor. En los convenios colectivos se establecen las condiciones de productividad.
- **AQUELLOS QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO** - Por ejemplo, el pacto de no competencia después de extinguido el contrato.

4. DERECHO LABORAL

4.7. Potestades y Deberes del Empresario

- Potestades

- Poder de dirección

- Ordinario

- Facultad para decidir la estructura organizativa de la empresa.
- Facultad para editar ordenes e instrucciones para el cumplimiento de la prestación de trabajo contemplada en el contrato de trabajo.
- Facultad para controlar el cumplimiento de la prestación de trabajo

- Extraordinario

- Posibilidad de que el empresario varíe unilateralmente las características de la prestación.

- Poder disciplinario

- Facultad del empresario para poder sancionar los incumplimientos del trabajador
- Límites al poder disciplinario:
 - No se pueden imponer sanciones que supongan multa de haber (reducción de sueldo). Sí se permite la suspensión de empleo y sueldo.
 - No se pueden imponer sanciones que supongan reducción de los períodos de descanso.

- Deberes

- Respetar los derechos de los trabajadores.
- Cumplir la normativa laboral en todos sus aspectos. Es decir, corresponde al empresario cumplir la normativa en materia de contratación, Seguridad Social, llevar los libros obligatorios,...

Tema 1: Las Leyes Laborales



Fuente: www.actiweb.es

Tema 2: El Contrato de Trabajo



Fuente: www.actiweb.es

Tema 2: El Contrato de Trabajo

ÍNDICE

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.1. Elementos Esenciales del Contrato de Trabajo

1.2. Personas que intervienen en el Contrato de Trabajo

1.3. Capacidad para Trabajar

1.4. Capacidad para Contratar

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.1. La Forma

1.5.2. El Contenido del Contrato

1.5.3. Cláusulas del Contrato

1.5.4. La Nulidad del Contrato

1.6. El Período de Prueba

Tema 2: El Contrato de Trabajo

ÍNDICE

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.1. Contratos Formativos

2.1.2. Contratos Causales

2.1.3. Contratos de Fomento del Empleo

2.2. Contratos de Duración Indefinida

2.2.1. Contrato de Trabajo Común u Ordinario

2.2.2. Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida

2.3. Otros Contratos

3. OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?



En el contrato de trabajo es un **acuerdo** entre dos partes, TRABAJADOR y EMPRESARIO, por el cual el primero se compromete a prestar determinados servicios bajo la dirección del empresario, recibiendo a cambio una retribución garantizada, esto es, ajena a los riesgos de la empresa.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.1. Elementos Esenciales del Contrato de Trabajo



- El **consentimiento o acuerdo** entre el trabajador y el empresario libremente prestado.
- El **objeto** que está constituido por la prestación laboral y el salario.
- La **causa o razón** por la que se celebra, consistente en la cesión remunerada del resultado del trabajo

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.2. Personas que intervienen en el Contrato de Trabajo (I)



TRABAJADOR Y EMPRESARIO



Persona física o natural
que desarrolla el trabajo



Persona física o jurídica
que recibe los servicios a
cambio de entregar un
salario

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.2. Personas que intervienen en el Contrato de Trabajo (II)



El Estatuto de los Trabajadores dice que tienen capacidad para contratar:

- El empresario y
- El trabajador

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.3. Capacidad para Trabajar (I)



Los **trabajadores** que pueden celebrar válidamente contratos de trabajo son:

- **Personas mayores de 18 años.**
- **Los menores de 18 años, legalmente emancipados.**
- **Las personas mayores de 16 y menores de 18, si viven independientemente o si tienen autorización de los padres o tutores.**
- **Los extranjeros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación específica sobre la materia (permiso de trabajo y residencia para los trabajadores no comunitarios).**

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.3. Capacidad para Trabajar (II)



■ A LOS MENORES DE 18 AÑOS SE LES PROHIBE:

- REALIZAR TRABAJOS NOCTURNOS
- TRABAJOS PELIGROSOS, INSALUBRES
- REALIZAR HORAS EXTRAORDINARIAS

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.3. Capacidad para Trabajar (III)



La exigencia del cumplimiento de los dieciséis años para contratar como trabajador tiene alguna excepción, así **el Art. 6.4 del E.T. prevé la posibilidad de actuación de menores de dieciséis años en espectáculos públicos, siempre que se cumplan ciertas condiciones:**

- **Ha de ser autorizada por la Administración laboral.**
- **Ha de formularse con carácter restrictivo** (solo para ese evento)
- **Ha de ser escrita**
- **Sólo podrá concederse cuando la intervención del menor en el espectáculo no suponga peligro para su salud física o psíquica.**

La contratación laboral realizada sin estas previas autorizaciones hace incurrir al empresario infractor en responsabilidad administrativa (infracción muy grave) e incluso penal.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.4. Capacidad para Contratar



- El empresario puede ser persona física (Ej. empresario individual) o persona jurídica (Ej. Sociedad Anónima).
- La capacidad del empresario como persona física se adquiere por el nacimiento y la capacidad de obrar por mayoría de edad o emancipación.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.1. La Forma (I)

- **La forma** del contrato viene definida en el E.T. en su Art. 8 en donde dice:
"Artículo 8.º Forma del contrato.

El contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.1. La Forma (II)



Deberán constar **por escrito** los contratos de trabajo cuando *así lo exija una disposición legal* (si lo dice la norma que los crea)

Podrán celebrarse **de palabra**:

- El contrato eventual por circunstancias de la producción cuya duración sea igual o inferior a cuatro semanas
- El contrato indefinido ordinario

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.2. El Contenido del Contrato

- LUGAR Y FECHA de comienzo.
- IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES.
- DOMICILIO SOCIAL de la empresa
- DENOMINACIÓN Y CATEGORÍA PROFESIONAL del puesto de trabajo.
- TIEMPO DE TRABAJO (jornada, horario, turno, y trabajo nocturno).
- DURACIÓN y periodo de prueba si lo hubiese.
- RETRIBUCIÓN
- VACACIONES
- PLAZO DE PREAVISO en el supuesto de extinción del contrato
- CONVENIO COLECTIVO aplicable
- FIRMA DE LAS PARTES



1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.3. Cláusulas del Contrato

- CONFIDENCIALIDAD
- NO COMPETENCIA
- CONCURRENCIA,
COMPETENCIA
DESLEAL
- PERMANENCIA
- DEDICACIÓN PLENA
- etc.



1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.5. Otros Elementos del Contrato

1.5.4. La Nulidad del Contrato

El contrato puede resultar **nulo** (parcial o total) por varias causas:

- ***Parcial:*** Si resulta nula una parte del contrato. Ej. En el contrato se establece una jornada semanal de 45 horas y en el convenio colectivo se establecen 35 será nula la cláusula del contrato relativa a la jornada semanal y quedará sustituida por lo establecido en el convenio.
- ***Total:*** Todo el contrato resulta nulo. El trabajador puede exigir la remuneración por el trabajo que ya hubiese prestado. Ej. Si se celebra un contrato de trabajo con un muchacho de 14 años el contrato resulta nulo.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.6. El Período de Prueba (I)



- Cuando la relación laboral se formaliza mediante un contrato de trabajo, el empresario tiene la potestad de poner durante el periodo inicial del mismo al trabajador a prueba para ver si cumple con las características de dicho puesto

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.6. El Período de Prueba (II)



- El periodo de prueba es un derecho del empresario, por lo tanto lo puede ejercer o no, es decir, que es un elemento voluntario, pero en caso de existir debe de indicarse en el contrato de trabajo, que ha de ser un contrato por escrito.
- Se regula inicialmente en el Art. 14 del E.T. Pero pueden establecerse otros períodos en el Convenio Colectivo.
- Durante el período de prueba el empresario puede extinguir el contrato de trabajo sin ningún tipo de obligación con respecto del trabajador, por lo tanto **no** esta sujeto a **indemnizaciones ni a preaviso**.
- El periodo es variable en relación a la cualificación profesional y al número de trabajadores de la empresa.

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.6. El Período de Prueba (III)



Plantilla de más de 25 trabajadores:

- Técnicos y titulados:
6 meses máximo
- Resto de
trabajadores: **2 meses
máximo**

Plantilla de menos de 25 trabajadores:

- Técnicos y titulados:
6 meses máximo
- Resto de
trabajadores: **3 meses
máximo**

1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

1.6. El Período de Prueba (IV)



- DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA EL TRABAJADOR TIENE LOS MISMOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EL RESTO DE LOS TRABAJADORES DE PLANTILLA
- DEBE ESTAR DADO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL
- DEBE PERCIBIR EL SALARIO QUE CORRESPONDA AL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA
- ES NULO CUALQUIER PACTO QUE ESTABLEZCA UN PERIODO DE PRUEBA CUANDO EL TRABAJADOR YA HAYA DESEMPEÑADO LAS MISMAS FUNCIONES CON ANTERIORIDAD EN LA EMPRESA
- DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA CUALQUIERA DE LAS PARTES PUEDE DAR POR FINALIZADO EL CONTRATO SIN NECESIDAD DE PREAVISO.
- EN CASO DE QUE DESPIDAN AL TRABAJADOR EN EL PERIODO DE PRUEBA NO TIENE DERECHO A INDEMNIZACIÓN.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?



- El Estatuto de los Trabajadores establece que el contrato podrá celebrarse:
 - ***POR TIEMPO INDEFINIDO (FIJOS)***
 - ***O POR TIEMPO DETERMINADO (TEMPORALES)***

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?



■ De Duración Determinada

■ Formativos:

- Para la Formación
- En Prácticas

■ Causales:

- Por Obra o Servicio Determinado
- Eventual por Circunstancias de la Producción
- De Interinidad

■ De Fomento del Empleo:

- Para Trabajadores Minusválidos
- De Sustitución por Anticipación de la Edad de Jubilación

■ De Duración Indefinida

- Común u ordinario
- De Fomento de la Contratación Indefinida

■ Otros Contratos

- A Tiempo Parcial
- Para la realización de Trabajos Fijos Discontinuos

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.1. Contratos Formativos (I)

A. CONTRATO PARA LA FORMACIÓN

- **Concepto**: Tiene por objeto la adquisición de la formación para el desempeño de un oficio.
- **Requisitos de los trabajadores**: No tener más de 21 años (excepto minusválidos), no ser titulado universitario o de F.P. y no haber desempeñado el puesto para el que se contrata por un tiempo superior a 12 meses.
- **Duración**: Entre 6 meses y 2 años, aunque por convenio colectivo se puede ampliar a 3 años.
- **Forma**: Por escrito.
- **Jornada**: A tiempo completo, teniendo que dedicar una parte a formación teórica.
- **Retribución mínima**: El Salario Mínimo Interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.1. Contratos Formativos (II)

B. CONTRATO EN PRÁCTICAS

- **Concepto:** Tiene por objeto la adquisición de la formación para el desempeño de un oficio de trabajadores con estudios universitarios o de formación profesional.
- **Requisitos de los trabajadores:** Disponer del título universitario o de F.P. y no haber pasado más de 5 años desde que terminaron los estudios, o 7 años para trabajadores minusválidos. En caso de primer empleo, para menores de 30 años, pueden haber pasado más de 5 años.
- **Duración:** Entre 6 meses y 2 años, sea en la misma empresa o distinta empresa.
- **Forma:** Por escrito.
- **Jornada:** A tiempo completo o a tiempo parcial.
- **Retribución mínima:** El Salario Mínimo Interprofesional.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.2. Contratos Causales (I)

A. CONTRATO POR OBRA O SERVICIO

- **Concepto:** Tiene por objeto la realización de obras o servicios determinados de duración incierta, aunque limitada en el tiempo.
- **Forma:** Por escrito, identificando suficientemente la obra o servicio.
- **Duración:** Cuando acaben las tareas que el trabajador tiene que hacer en la obra o servicio.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.2. Contratos Causales (II)

B. CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

- **Concepto**: Tiene por objeto atender las exigencias del mercado por acumulación de tareas o exceso de pedidos.
- **Forma**: De forma verbal (no más de 4 semanas) o de forma escrita justificando la causa del contrato.
- **Duración**: Un máximo de 6 meses por cada año.

C. CONTRATO DE INTERINIDAD

- **Concepto**: Tiene por objeto cubrir temporalmente un puesto hasta que se incorpore la persona titular.
- **Forma**: Por escrito.
- **Duración**: Hasta que se presente la persona titular del puesto.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.3. Contratos de Fomento del Empleo (I)

A. CONTRATO PARA TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

- **Concepto:** Tiene por objeto la contratación temporal de trabajadores con discapacidad.
- **Requisitos de los trabajadores:** Presentar alguna minusvalía, aunque no estén inscritos como desempleados en la Oficina de Empleo.
- **Duración:** Entre 1 y 3 años. Se puede contratar al trabajador por un año e ir prorrogándolo hasta los 3 años.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.1. Contratos de Duración Determinada

2.1.3. Contratos de Fomento del Empleo (II)

B. CONTRATO DE SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE LA EDAD DE JUBILACIÓN

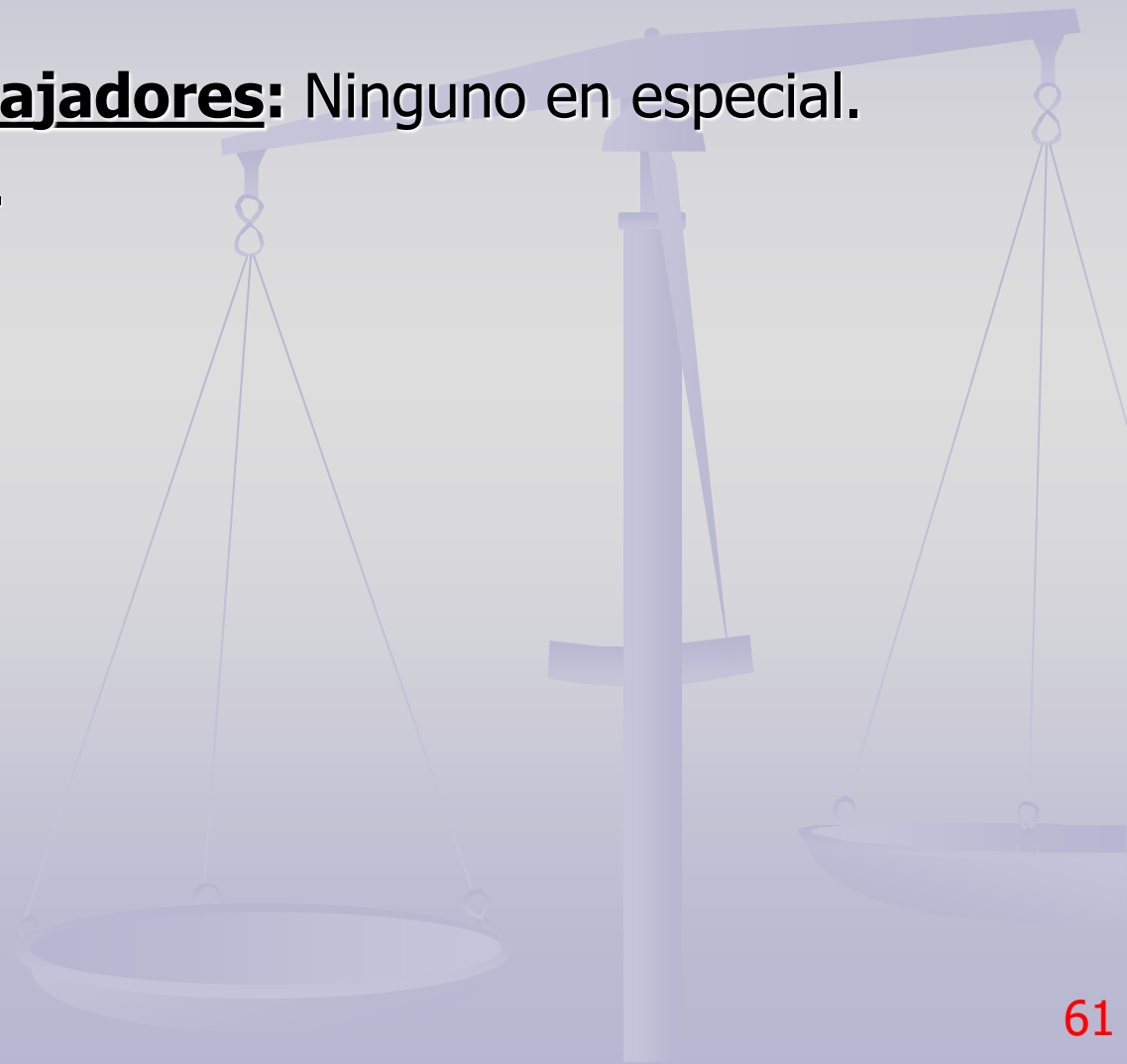
- **Concepto:** Tiene por objeto sustituir a trabajadores que anticipan su jubilación a los 64 años.
- **Requisitos de los trabajadores:** El trabajador que se jubila debe tener 64 años y el nuevo trabajador debe hallarse inscrito como desempleado en la Oficina de Empleo.
- **Duración:** Depende de la modalidad de contrato que se le haga.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.2. Contratos de Duración Indefinida

2.2.1. Contrato de Trabajo Común u Ordinario

- **Concepto:** Tiene por objeto contratar trabajadores por tiempo indefinido.
- **Requisitos de los trabajadores:** Ninguno en especial.
- **Forma:** Verbal o escrita.



2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.2. Contratos de Duración Indefinida


2.2.2. Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida

- **Concepto:** Tiene por objeto contratar trabajadores por tiempo indefinido que pertenecen a colectivos con dificultades para su inserción laboral.
- **Requisitos de los trabajadores:** Jóvenes desempleados de 16 a 30 años, mujeres desempleadas, parados que lleven así más de 6 meses, parados de más de 45 años y minusválidos desempleados.
- **Forma:** Por escrito.



2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.3. Otros Contratos (I)



Se trata de contratos cuya principal característica no es la duración, sino la **discontinuidad**, bien de la jornada (*a tiempo parcial*) o de las fechas del trabajo (*fijos discontinuos*)

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.3. Otros Contratos (II)



A. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

- **Concepto:** Tiene por objeto la prestación de servicios durante un número de horas inferior al habitual.
- **Duración:** Puede ser de duración indefinida o temporal, no estando permitidas las horas extraordinarias, aunque sí se pueden pactar por escrito la realización de horas complementarias, que no pueden superar el 15% de las ordinarias del contrato y se pagarán como horas ordinarias.

2. ¿SON IGUALES TODOS LOS CONTRATOS DE TRABAJO?

2.3. Otros Contratos (III)



B. CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIJOS DISCONTINUOS

- **Concepto:** Se trata de un contrato fijo a tiempo parcial para efectuar trabajos que se repiten todos los años, dentro de la actividad normal de la empresa.
- **Duración:** Se realiza este contrato cuando se trabaja anualmente algunos meses o semanas. Si la empresa no le llamara, el trabajador puede reclamar un despido improcedente.

3. OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL



- **INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL**
- **AFILIACIÓN DE LOS TRABAJADORES**: Acto de identificación de los trabajadores por parte de la Seguridad Social. Mediante este acto se le asigna un número que tienen carácter vitalicio. Por tanto, la afiliación se realiza una sola vez en la vida laboral.
- **ALTA DE LOS TRABAJADORES**: Debe efectuarse cada vez que el trabajador es contratado.
- **BAJA Y VARIACIÓN DE LOS TRABAJADORES**: Acto por el cual se comunica el cese de los servicios del trabajador en la empresa o la variación de sus datos.
- **COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**: Los empresarios y los trabajadores deben cotizar a la Seguridad Social. Corresponde realizar el ingreso de ambas cuotas al empresario, por lo cual deducirá la parte que corresponde al trabajador de su recibo de salarios (nómina).

Tema 2: El Contrato de Trabajo



Fuente: www.actiweb.es

Tema 3: El Tiempo de Trabajo y su Retribución



Fuente: www.actiweb.es

Tema 3: El Tiempo de Trabajo y su Retribución

ÍNDICE

1. **¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?**
2. **¿QUÉ SON LAS HORAS EXTRAORDINARIAS?**
3. **¿QUÉ ES EL HORARIO DE TRABAJO?**
4. **¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?**
 - 4.1. Calendario Laboral
 - 4.2. Vacaciones Anuales
 - 4.3. Fiestas Laborales
 - 4.4. Permisos Retribuidos
5. **¿QUÉ ES EL SALARIO?**
 - 5.1. Concepto y Tipos Salario
 - 5.2. Estructura del Salario
 - 5.3. Deducciones Salariales
 - 5.4. Garantías del Salario
6. **¿QUÉ ES UNA NÓMINA?**
 - 6.1. Concepto y Características del Abono de la Nómina
 - 6.2. Estructura de la Nómina

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

JORNADA LABORAL: Es el tiempo comprendido entre el momento de la llegada al lugar de trabajo y el abandono de éste.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

• Límites de la jornada ordinaria en España (I):

- **Tope anual**: La duración máxima de esta jornada **no** puede ser **superior** a la **establecida** en el **Convenio Colectivo** aplicable y su tope máximo es de **40 horas semanales** de trabajo como promedio en cómputo anual.
- **Tope de trabajo diario**: No pueden realizarse más de **9 horas** ordinarias de trabajo. Los **menores de 18 años** no podrán realizar más de **8 horas** diarias, incluyendo el tiempo dedicado a la formación.
- **Descanso entre jornadas**: Debe ser un mínimo de **12 horas** entre jornada y jornada para mayores y menores de 18 años.
- **Descanso mínimo semanal**: Debe ser de **día y medio ininterrumpido**. Generalmente comprenderá la tarde del sábado y el día completo del domingo. Los **menores de 18 años** tienen derecho a **2 días ininterrumpidos**.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

• Límites de la jornada ordinaria en España (II):

- **Jornada partida**: La jornada se encuentra dividida por un descanso mínimo de **una hora**.
- **Jornada continuada**: No existe interrupción dentro de la jornada pero se han de cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la jornada diaria **excede de 6 horas**, deberá establecerse un período de descanso de **15 minutos** como mínimo.
 - El **descanso** se considerará como de **trabajo efectivo** cuando así lo establezca el convenio colectivo o el contrato de trabajo.
 - Los **menores de 18 años** tienen derecho a un descanso de **30 minutos**, siempre que la jornada continuada exceda de 4 horas y media.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

• Reducciones de Jornada (I):

- Guarda legal de hijos: Quienes tengan a su **cuidado directo**:

- Hijo natural o adoptado menor de 8 años
- Familiar (padres, abuelos, hermanos, hijos o nietos –tuyos o de tu pareja, aunque sea de hecho– de cualquier edad que no trabaje y que no pueda valerse por sí mismo.
- Cualquier persona con discapacidad que no trabaje



Tienen derecho a una **reducción de entre 1/2 y 1/8** de la jornada, y proporcionalmente del salario.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

- **Reducciones de Jornada (II):**

- **Lactancia**: Los trabajadores tienen derecho sin pérdida de retribución, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, a **una hora de ausencia del trabajo** que pueden dividir en **dos fracciones**, o reducir la jornada en **media hora**, decisión que corresponde adoptar al trabajador/a.

Su duración se incrementa proporcionalmente en caso de parto múltiple.

Este permiso puede ser disfrutado indistintamente por la **madre** o el **padre** en caso de que ambos trabajen.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

- **Reducciones de Jornada (III):**

- **Partos Prematuros:** En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del **trabajo** durante **una hora** sin disminuir el sueldo.

Si se amplía la ausencia hasta las dos horas, entonces se reduce el sueldo esa hora de más.

1. ¿CUÁNTO PUEDE DURAR MI JORNADA LABORAL?

Modelo para solicitar la reducción de jornada

Sr./a.....

Director/a de la Empresa.....

Señor/a:

Con esta carta os hago saber que como consecuencia de tener la custodia de mi hijo/a....., que tiene....., meses o años, tengo intención de ejercer el derecho que me confiere el *art. 37.5 del Estatuto de los Trabajadores* vigente de reducir mi jornada laboral.

Esta reducción será de horas diarias, de mañanas ó tardes dea....., con reducción proporcional de salario y efectividad desde el próximode.....del 2009.

Solicito esta reducción con el deseo de causar el menor trastorno posible en la organización de la empresa.

Atentamente,

Firma.....

Nombre y apellidos.....

....., a.....de.....del 2009

2. ¿QUÉ SON LAS HORAS EXTRAORDINARIAS?

Son las **horas que exceden** sobre la duración de la jornada de trabajo establecida por contrato de trabajo, convenio colectivo o, en su defecto, la máxima legal

Por medio del convenio colectivo o del contrato de trabajo se optará entre:

- **abonarlas** en la cuantía pactada (que no podrá ser inferior al valor de la ordinaria) o
- compensarlas por tiempos equivalentes de **descanso** retribuido dentro de los 4 meses siguientes a su realización

2. ¿QUÉ SON LAS HORAS EXTRAORDINARIAS?

Tipos de horas extraordinarias	Límite
Voluntarias El trabajador no puede ser obligado a su cumplimiento	El número máximo de horas extraordinarias al año es de 80 , si bien no computan las que han sido compensadas mediante descanso.
Obligatorias <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Las pactadas en el convenio colectivo o en el contrato de trabajo.<input type="checkbox"/> Las de fuerza mayor, es decir, las utilizadas para la reparación o la prevención de siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.	<ul style="list-style-type: none">▪ En el caso de las horas pactadas, su límite es el mismo que el de las voluntarias.▪ Las horas de fuerza mayor no computan a efectos de determinar el número máximo de horas extraordinarias.

2. ¿QUÉ SON LAS HORAS EXTRAORDINARIAS?

No pueden hacer horas extraordinarias ...

... los menores de 18 años

... los trabajadores que desempeñen su tarea por la noche

Es la **distribución de la jornada laboral** a lo largo del día y de la semana. Además éste especifica los períodos de trabajo y de descanso

■ **LA FIJACIÓN DEL HORARIO:**

Es **competencia del empresario** y generalmente se fija en el contrato de trabajo

■ **LA MODIFICACIÓN DEL HORARIO:**

Se considera una **modificación sustancial**

Horarios Especiales (I)	Características
<p>Trabajo Nocturno</p> <p>Se efectúa entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Tiene una retribución específica (plus de nocturnidad), salvo que sea nocturno por su propia naturaleza o se haya acordado la compensación de éste por descansos.▪ Los menores de 18 años no pueden llevar a cabo trabajos nocturnos.▪ El trabajador nocturno es la persona que desarrolla en período nocturno una parte de su jornada no inferior a 3 horas

Horarios Especiales (II)	Características
<p>Trabajo a Turnos Se lleva a cabo en horas diferentes en un período determinado de días o semanas</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ En empresas cuyo proceso productivo dura las 24 horas del día, ningún trabajador estará en turno de noche más de 2 semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria.▪ El trabajador sometido a turnos tendrá una retribución específica (plus de turno).

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.1. Calendario Laboral

Para que un trabajador pueda saber cuáles son sus días libres, a qué permisos tiene derecho, cuándo se establecen los puentes, etc. tiene que consultar el ...

Calendario laboral que debe contener, como mínimo el **horario de trabajo**, la **distribución anual de los días de trabajo**, los **descansos entre jornadas**, el **descanso semanal**, los **días festivos**, las **vacaciones** y las **fiestas laborales**

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.2. Vacaciones Anuales

- **Características del tiempo de vacaciones (I):**

- **Duración**: Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones retribuidas cuya duración puede establecerse por pacto entre las partes, trabajador y empresario, o por convenio colectivo, sin que en ningún caso este tiempo pueda ser inferior a **30 días naturales** (en su cómputo se incluyen los domingos y festivos).
- **Periodicidad de las vacaciones**: Las vacaciones anuales deben disfrutarse por el trabajador dentro del **año natural** en el que se devengan (del 1 de enero al 31 de diciembre) de forma que el trabajador esté informado de su período de disfrute con una antelación de al menos **2 meses**.

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.2. Vacaciones Anuales

- **Características del tiempo de vacaciones (II):**
 - **Determinación del período de disfrute:** Se pueden disfrutar los **30 días naturales continuados**, o bien por acuerdo entre el empresario y el trabajador, el disfrute de las vacaciones puede **dividirse en periodos** siempre y cuando al menos uno de ellos tenga una duración de **2 semanas** sin interrupción.
 - **Reclamaciones:** En caso de desacuerdo sobre la fecha de disfrute, corresponderá al **Juzgado de lo Social** determinar la fecha, sin que pueda ser recurrida su decisión.
 - **Prohibición de compensación:** Las vacaciones **no pueden ser sustituidas por el pago** de una cantidad

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.3. Fiestas Laborales

- **Fiestas Laborales:**

Son las **fiestas establecidas en el calendario laboral anual**, retribuidas y que no hay que recuperar. Unas son de carácter religioso, como el día de Navidad; y otras, de carácter civil, como el día de la Constitución.

En cada CCAA se fijan un total de **12 fiestas**. A ellas se suman otras **2 de carácter local**, que establecen los Ayuntamientos.

Son **fiestas comunes**, que deben respetarse en todo el territorio español (art. 37.2 ET):

☀ **25 diciembre**

☀ **1 enero**

☀ **1 mayo**

☀ **12 octubre**

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.4. Permisos Retribuidos

Cuando concurren determinadas circunstancias, la Ley concede a los trabajadores la posibilidad de **ausentarse** del trabajo, sin que ello implique una reducción de su salario, **previo aviso y justificación**:

- ❖ **Matrimonio**: El trabajador puede ausentarse del trabajo durante un periodo de **15 días naturales**.
- ❖ **Exámenes prenatales y actividades de preparación al parto**: La trabajadora puede ausentarse el **tiempo indispensable** para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto si se desarrollan dentro de la jornada de trabajo.
- ❖ **Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal**: El trabajador podrá ausentarse durante el **tiempo indispensable**. Por ejemplo, el tiempo necesario para votar o el tiempo necesario para asistir como jurado en un juicio.

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.4. Permisos Retribuidos

Cuando concurren determinadas circunstancias, la Ley concede a los trabajadores la posibilidad de **ausentarse** del trabajo, sin que ello implique una reducción de su salario, **previo aviso y justificación**:

- ❖ **Nacimiento de un hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedades graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad**: Da derecho a **2 días naturales** o 4 días si tuviese que desplazarse (a otra localidad, a otra provincia,... El ET no especifica exactamente qué entiende por desplazamiento, por lo que habrá de atenerse a lo que diga el Convenio Colectivo).
- ❖ **Mudanza**: El permiso retribuido es de **1 día**.

4. ¿A QUÉ DESCANSOS LABORALES TENGO DERECHO?

4.4. Permisos Retribuidos

Cuando concurren determinadas circunstancias, la Ley concede a los trabajadores la posibilidad de ausentarse del trabajo, sin que ello implique una reducción de su salario, **previo aviso y justificación**:

- ❖ **Funciones sindicales o de representación del personal**: Se atenderá según el tipo de función a **lo que establezca la ley**.
- ❖ **Búsqueda de empleo en caso de que el contrato hubiese sido extinguido por causas objetivas**: Un despido por causas objetivas es aquel que se produce porque existen razones objetivas que hacen que el mantenimiento de la relación laboral sea perjudicial para el empresario (por ejemplo, por razones económicas en las que se produce una necesidad de reducir el número de trabajadores). En este caso el trabajador podrá disponer de **6 horas semanales**.

Debe tenerse en cuenta que estos permisos pueden ser ampliados por mutuo acuerdo entre las partes y por convenio colectivo

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.1. Concepto y Tipos de Salario

El salario es la totalidad de las percepciones económicas que reciben los trabajadores, **en dinero o en especie**, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena

El salario retribuye:

- ❑ el trabajo efectivo
- ❑ los períodos de descanso computables como trabajo

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.1. Concepto y Tipos de Salario

Tipos de Salario:

Salario en Especie	<ul style="list-style-type: none">▪ Se abona mediante bienes diferentes distintos al dinero (productos, servicios, disponibilidad de vivienda, aparcamiento gratuito,...)▪ El salario en especie abonado no puede ser superior al 30% de la totalidad de las percepciones salariales.
Salario en Metálico	<ul style="list-style-type: none">▪ Se abona en efectivo, talón o por transferencia bancaria.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.1. Concepto y Tipos de Salario

SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

(SMI): Todos los trabajadores tienen que cobrar, como mínimo el SMI.

- **Se expresa en términos brutos**: Es decir, antes de practicar los descuentos.
- **Es el salario correspondiente a una jornada a tiempo completo**: Si se reduce el tiempo de trabajo se reduce proporcionalmente el salario.
- **Incluye dos pagas extra**: Correspondientes al trabajo de 30 días cada una.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.1. Concepto y Tipos de Salario

Concepto de absorción y compensación salarial

Los incrementos del salario mínimo interprofesional o **profesionales** que puedan tener lugar no repercuten o modifican el salario realmente percibido por el trabajador, salvo que éste, **en su conjunto** y en **cómputo anual**, resulte inferior al nuevo salario mínimo, en cuyo caso **se revisará** hasta alcanzar el nuevo mínimo interprofesional o profesional

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.2. Estructura del Salario

Todo salario debe comprender como mínimo:

- **Salario base**: Es la parte de la retribución fijada por **unidad de tiempo** (horas, días, meses,...), por **unidad de obra** (metros, piezas,...) o **mixto** (un porcentaje en función del tiempo y otro variable dependiendo de los objetivos logrados).
- **Complementos salariales**: Son cantidades que se suman al salario base fijadas en atención a diversas circunstancias. Pueden ser de **varios tipos**:
 - **Complementos personales**: antigüedad, idiomas, títulos,...
 - **Complementos vinculados al trabajo**: toxicidad, peligrosidad, nocturnidad, turnos, horas extraordinarias,...
 - **Complementos de vencimiento periódico superior al mes**: participación en beneficios y gratificaciones extraordinarias.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.3. Deducciones Salariales

Las retribuciones del trabajador no se reciben íntegras, sino que están gravadas con dos **retenciones** o **deducciones (I)**:

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

- Es un impuesto que grava, entre otras, las **rentas obtenidas del trabajo**.
- El encargado de efectuar las retenciones **en nombre del trabajador** es el **empresario**.
- El porcentaje de retención viene determinado por la aplicación de unos criterios que anualmente fija el **Gobierno** en función de las circunstancias personales y familiares del trabajador.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.3. Deducciones Salariales

Las retribuciones del trabajador no se reciben íntegras, sino que están gravadas con dos **retenciones** o **deducciones (II)**:

Cotización a la Seguridad Social

- Una parte la paga el empresario y otra parte la paga el trabajador. A esta última se le llama **cuota obrera**.
- El trabajador la abona para tener derecho a las prestaciones de la Seguridad Social.
- El encargado de efectuar las el ingreso **en nombre del trabajador** es el **empresario**.
- El cálculo de las cuotas de cotización que ingresan los trabajadores se realiza en función de unas **tablas** y de unos **tipos** de cotización.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.3. Deducciones Salariales

BASES DE COTIZACIÓN POR SEGURIDAD SOCIAL Y POR IRPF		
CLASES	FINALIDAD	CÁLCULO
Bases de cotización para contingencias comunes (BCCC)	Hacer frente a las situaciones de necesidad derivadas de Enfermedad común (EC), Accidente no laboral (ANL) y otras.	Suma de todas las percepciones salariales (sin incluir las horas extraordinarias ni pagas de vencimiento superior al mes), más la parte proporcional de las pagas extraordinarias y reparto de beneficios. Se comprueban las bases máximas y mínimas del grupo de cotización del trabajador.
Bases de cotización para contingencias profesionales (BCCP)	AT (*) y EP (*)	A la base de cotización por contingencias comunes se le agregan las horas extraordinarias. Se comprueban los topes máximos y mínimos de cotización. (*) Conceptos por los que únicamente cotiza el empresario.
	Hacer frente a las situaciones de necesidad derivadas de Accidente de trabajo (AT) y Enfermedad profesional (EP).	
	D, FP y FS (*)	
Hacer frente a situaciones de desempleo (D), formación profesional (FP) y abonar aportaciones al FOGASA (FS).		
Base de cotización por horas extras (BCHX)	Se cotiza por ellas, al ser horas de trabajo que se añaden a la jornada ordinaria.	Su importe es igual a las cantidades abonadas por horas extraordinarias.
Base sujeta a retención del IRPF	Anticipar dinero a cuenta del IRPF	Total percepciones salariales y no salariales menos cantidades exentas del impuesto.

Fuente: www.empleo.gob.es.es

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.3. Deducciones Salariales

CONCEPTOS	EMPRESA (%)	TRABAJADOR BC (%)	TOTAL (%)
Contingencias comunes	23,60	4,70	28,30
Desempleo			
◆ Contratos indefinidos	5,50	1,55	7,05
◆ Contratos duración determinada			
▪ Prácticas, relevo e interinidad	5,75	1,55	7,30
▪ Con discapacitados	5,75	1,55	7,30
▪ A tiempo completo	6,70	1,60	8,30
▪ A tiempo parcial	7,70	1,60	9,30
Fondo de Garantía Salarial	0,20	-	0,20
Formación profesional	0,60	0,10	0,70
Horas extraordinarias			
◆ Por fuerza mayor	12,00	2,00	14,00
◆ Otras (el resto)	23,60	4,70	28,30
Contingencias AT y EP	Corresponde a la empresa (Ley 42/2006)		

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.3. Deducciones Salariales

Grupo de Cotización	Categorías profesionales	Bases mínimas (euros/mes)	Bases máximas (euros/mes)
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1.016,40	3.166,20
2	Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	843,30	3.166,20
3	Jefes administrativos y de taller	733,10	3.166,20
4	Ayudantes no titulados	728,10	3.166,20
5	Oficiales administrativos	728,10	3.166,20
6	Subalternos	728,10	3.166,20
7	Auxiliares administrativos	728,10	3.166,20
8	Oficiales de primera y segunda	24,27	105,54
9	Oficiales de tercera y especialistas	24,27	105,54
10	Peones	24,27	105,54
11	Trabajadores menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	24,27	105,54

5.3. Deducciones Salariales

Páginas Web interesantes para visitar ...

AGENCIA TRIBUTARIA: www.aeat.es

SEGURIDAD SOCIAL: www.seg-social.es

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.4. Garantías del Salario

El trabajador es la parte más débil de la relación laboral. Por ello, la ley debe protegerle en mayor medida que al empresario. Una de las protecciones más importantes se concreta en las garantías del salario:

GARANTÍAS DEL SALARIO (I):

- ❖ Inembargabilidad del SMI: **El SMI es inembargable**, salvo para las pensiones por alimentos (al cónyuge o a los hijos) que los jueces dispongan.
- ❖ Privilegio de los créditos salariales: Las deudas por salarios tienen **prioridad sobre otras deudas** que tengan los empresarios, con algunos límites establecidos en la ley.

5. ¿QUÉ ES EL SALARIO?

5.4. Garantías del Salario

El trabajador es la parte más débil de la relación laboral. Por ello, la ley debe protegerle en mayor medida que al empresario. Una de las protecciones más importantes se concreta en las garantías del salario:

GARANTÍAS DEL SALARIO (II):

- ❖ **Fondo de garantía salarial (FOGASA):** Es un **organismo que hace frente a las deudas que tengan los empresarios por salarios o indemnizaciones** a sus trabajadores cuando los primeros se encuentren en situación de insolvencia o procedimiento concursal. Lo máximo que paga el FOGASA a cada trabajador en concepto de salarios pendientes es el triple del SMI diario (pagas extras incluidas) con un límite de 150 días.

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.1. Concepto y Características del Abono de la Nómina

El cobro del salario convenido constituye un derecho fundamental de los trabajadores. Su abono debe documentarse en un recibo individual que se denomina **nómina**



6.1. Concepto y Características del Abono de la Nómina

Características del abono del salario:

- **Liquidación y pago:** Se abonará en la **fecha y lugar convenidos**. Las retribuciones periódicas y regulares se efectuarán por períodos de tiempo no superior a un mes.
- **Documentación del pago:** Se solicitará la firma del trabajador en la nómina y se le entregará un duplicado. Si el pago se efectúa por medio de **transferencia bancaria**, **no se necesita la firma del trabajador**.
- **Modelo de nómina:** Existe un modelo oficial, pero **se podrá adoptar otro modelo** mediante convenio colectivo.
- **Retrasos:** Los trabajadores tendrán derecho a un **interés del 10% anual** cuando se retrase el pago de sus salarios.

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

Datos de la empresa	Datos del trabajador
Empresa: <input type="text"/>	Trabajador: <input type="text"/>
Domicilio <input type="text"/> 1	NIF: <input type="text"/> 2
CIF: <input type="text"/>	N.º de afiliación a la Seguridad Social: <input type="text"/>
Código de cuenta de cotización de la Seguridad Social: <input type="text"/>	Categoría o grupo profesional: <input type="text"/>
	Grupo de cotización: <input type="text"/> 3

Fuente: www.edebe.com

A efectos de cotizar en la Seguridad Social existen 11 grupos de cotización

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

Número de días naturales
(liquidación diaria) o 30 si
la liquidación es mensual

Período de liquidación

Periodo de liquidación: del..... de..... al..... de..... de 200...	4	Total días (2)	5
I. DEVENGOS			TOTALES
6 1. Percepciones salariales	Es conveniente indicar el número de horas extra y el importe por hora, así como la naturaleza de las mismas		
Salario base.....			
Complementos salariales			
.....			
.....			
.....			
Horas extraordinarias.....			
Horas complementarias.....			
Gratificaciones extraordinarias.....	8		
Salario en especie.....			
2. Percepciones no salariales	Gratificaciones extra o pagas extras		
Indemnizaciones o suplidos			
.....			
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social			
.....			
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos			
.....			
Otras percepciones no salariales (13)			
.....			
A. TOTAL DEVENGADO		Total de percepciones salariales y no salariales	9

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

Cuotas de cotización a la Seguridad Social

II. DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta

	%		
Contingencias comunes	_____	_____	_____
Desempleo	_____	_____	_____
Formación profesional	_____	_____	_____
Horas extraordinarias:			
Fuerza mayor	_____	_____	_____
Otras	_____	_____	_____
TOTAL APORTACIONES	_____	_____	_____

2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.....

3. Anticipos.....

4. Valor de los productos recibidos en especie

5. Otras deducciones.....

B. TOTAL A DEDUCIR.....

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)

..... de de 2000....

Firma y sello de la empresa

RECIBÍ

Callouts: 10 (Desempleo), 11 (Otras deducciones), 12 (Retención del IRPF), 13 (Total de las deducciones), 14 (Líquido total a percibir), 15 (Firma y sello de la empresa), 16 (RECIBÍ).

Fuente: www.edebe.com

Firma y sello de la empresa

Firma del trabajador (cuando es en efectivo). No es necesario si se cobra a través del banco

Es el líquido que recibe el trabajador (devengos menos deducciones)

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF

1. Base de cotización por contingencias comunes

Remuneración mensual _____

Prorrata pagas extraordinarias _____

TOTAL _____

17 2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial)..... _____

3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias _____

4. Base sujeta a retención del IRPF _____

Fuente: www.edebe.com

Bases de cotización

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

Resumiendo, la estructura de la nómina es la siguiente:

1. **Datos de identificación de la empresa**
2. **Datos de identificación del trabajador**
3. **Período de liquidación**
4. **Devengos**: Conceptos por los que se cobra, que se dividen en
 - **Percepciones salariales.** Salario base y complementos salariales.
 - **Percepciones no salariales.** No retribuyen el trabajo, sino que se entregan al trabajador por otros conceptos, como indemnizaciones (indemnización por despido,...), compensaciones de gastos del trabajador (dietas, gastos de locomoción,...) y prestaciones de la Seguridad Social.

6. ¿QUÉ ES UNA NÓMINA?

6.2. Estructura de la Nómina

Resumiendo, la **estructura de la nómina** es la siguiente:

5. **Deducciones**: Cantidades que deben descontarse al trabajador por diferentes conceptos del total devengado. Se calculan aplicando los tipos (%) correspondientes sobre las diferentes bases.
6. **Bases de cotización a la Seguridad Social y base sujeta a retención**: Se trata de las cantidades sobre las que se aplicarán los porcentajes legales a efectos de determinar las cuotas que hay que aportar.
7. **Líquido total que se debe percibir**: Cantidad total que recibirá el trabajador una vez restadas las deducciones.
8. **Firma y sello de la empresa**
9. **Firma del trabajador**, únicamente si se cobra la nómina en efectivo. Si se realiza a través del banco la firma no es necesaria.

Tema 3: El Tiempo de Trabajo y su Retribución



Fuente: www.actiweb.es

Tema 4: **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo**

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Tema 4: **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo**

ÍNDICE

1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

1.1. Movilidad Laboral

1.1.1. Movilidad Funcional

1.1.2. Movilidad Geográfica

1.2. Modificaciones Sustanciales de las Condiciones de Trabajo

2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Efectos y Causas de Suspensión

2.2. La Excedencia

2.2.1. Excedencia Forzosa

2.2.2. Excedencia Voluntaria

2.2.3. Excedencia por el Cuidado de un Familiar

Tema 4: **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo**

ÍNDICE

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.1. Causas de Extinción del Contrato

3.2. El Despido y su Tipología

3.2.1. Despido Disciplinario

3.2.2. Despido por Causas Objetivas

3.2.3. Despido Colectivo y por Fuerza Mayor

3.2.4. Reclamaciones ante los Despidos

3.3. El Finiquito

- Las condiciones de trabajo, recogidas en el contrato de trabajo, no son inamovibles: pueden alterarse.
- Dichas modificaciones deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto de los Trabajadores
- El E.T. contempla 3 supuestos de modificaciones en el contrato de trabajo:
 - **Movilidad laboral**: Que puede ser de dos tipos: funcional o geográfica. Algunas de ellas pueden ser modificaciones sustanciales del contrato de trabajo.
 - **Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo**: Que afectan a condiciones fundamentales del contrato de trabajo

1.1. Movilidad Laboral

La **movilidad laboral** puede ser de dos tipos:

1. **Movilidad funcional**: El trabajador realiza **funciones diferentes** a aquellas para las que se le contrató.
2. **Movilidad geográfica**: El trabajador desarrolla su trabajo en otros **centros diferentes** a aquél para el cual se le contrató.

1.1. Movilidad Laboral

1.1.1. Movilidad Funcional

Tipos de Movilidad Funcional	Causas
Dentro del grupo profesional o de categorías profesionales equivalentes	La ley no exige una causa justificativa para llevar a cabo esta movilidad.
Fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes	Deben existir razones técnicas y organizativas que justifiquen la movilidad, y tiene que producirse por el tiempo imprescindible. Si el cambio es a una categoría inferior, requiere que existan razones urgentes e imprevisibles.
Movilidad extraordinaria	La movilidad sobrepasa los supuestos analizados anteriormente. Se considera una <u>modificación sustancial de las condiciones de trabajo</u> .

1.1. Movilidad Laboral

1.1.2. Movilidad Geográfica (I)

Tipos de Movilidad Geográfica	Características	Opciones del trabajador
Traslados	<p><u>Concepto</u>: Traslado definitivo del trabajador a otro centro de trabajo, que le exige un cambio de residencia.</p> <p><u>Causa</u>: Deben existir razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.</p> <p><u>Procedimiento</u>: Comunicar el traslado al trabajador con un plazo de preaviso de 30 días a la fecha de efectividad del traslado</p>	<ul style="list-style-type: none">a) <u>Aceptar el traslado</u>, percibiendo una compensación por gastos, que incluyen los propios y los de la familia.b) <u>Trasladarse</u> y recurrir la decisión empresarial ante el Juzgado de lo Social competente.c) <u>Extinguir el contrato</u>, con una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades.

1.1. Movilidad Laboral

1.1.2. Movilidad Geográfica (II)

Tipos de Movilidad Geográfica	Características	Opciones del trabajador
Desplazamientos	<p><u>Concepto</u>: Traslado temporal del trabajador a otro centro de trabajo (si excede de 12 meses dentro de un período de 3 años, se considera traslado)</p> <p><u>Causa</u>: Deben existir razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.</p> <p><u>Procedimiento</u>: Comunicar el desplazamiento al trabajador, con antelación suficiente, que no podrá ser inferior a 5 días laborables si el desplazamiento es superior a 3 meses.</p>	<p>a) <u>Aceptar el desplazamiento</u>, percibiendo los gastos de viaje y dietas. Tendrá derecho a un permiso de 4 días laborales por cada 3 meses de desplazamiento. La empresa asume los gastos de viaje.</p> <p>b) <u>Desplazarse</u> y recurrir la decisión empresarial ante el Juzgado de lo Social competente</p>

1.2. Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo (I)

Quando existen razones económicas, técnicas, organizativas y de producción que lo justifican, la empresa puede acordar **modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo** considerándose como tales las que afecten a las siguientes materias:

- @ Jornada de trabajo
- @ Horario
- @ Régimen de trabajo a turnos
- @ Sistema de remuneración
- @ Sistema de trabajo y rendimiento
- @ Movilidad extraordinaria

1.2. Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo (II)

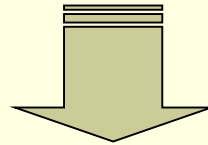
Si la modificación afecta a:

- ➔ Jornada de Trabajo
- ➔ Horario
- ➔ Régimen de Trabajo a turnos

El trabajador perjudicado puede extinguir el contrato con una indemnización de **20 días de salario por año** de servicio, con un máximo de **9 mensualidades**

1.2. Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo (III)

Procedimiento a seguir en las Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo



Comunicar el traslado al trabajador con un plazo de preaviso de **30 días** a la fecha de efectividad de la modificación sustancial

1.2. Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo (IV)

FORMA DE CÁLCULO DE LAS INDEMNIZACIONES (I)

1) Calcular el salario diario TOTAL (SDT), teniendo en cuenta la parte proporcional de las pagas extraordinarias. Si no nos dan el dato directamente se calcula así:

- Si al trabajador se le paga de **forma diaria** ➡

$$\text{SDT} = \text{Salario diario (sin pagas extra)} + \frac{\text{Total pagas extra al año}}{365}$$

- Si al trabajador se le paga de **forma mensual** ➡

$$\text{SDT} = \frac{\text{Salario mensual (sin pagas extra)}}{30} + \frac{\text{Total pagas extra al año}}{360}$$

1.2. Modificaciones Sustanciales del Contrato de Trabajo (V)

FORMA DE CÁLCULO DE LAS INDEMNIZACIONES (II)

2) Calcular la indemnización (I), multiplicando:

Indemnización (I) = Años trabajados × Días de salario por año × Salario diario

3) Calcular el límite máximo (L), multiplicando:

Límite máximo (L) = Salario diario × Tiempo límite (en días)

4) Comparar la Indemnización con el Límite:

- Si $I > L$ ➡ Cobra el límite **L**
- Si $I < L$ ➡ Cobra la indemnización **I**

Existen diferentes situaciones en las que se interrumpen las obligaciones derivadas del contrato: **el trabajador no trabaja y el empresario no le paga.**



En estas circunstancias se produce la **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**, si bien, cuando desaparece la causa de la suspensión, el trabajador se reincorpora a su puesto generándose de nuevo las obligaciones derivadas del contrato.

2.1. Efectos y Causas de la Suspensión (I)

- Efectos:** **Desaparición temporal** de las obligaciones de trabajar y remunerar el trabajo, y el derecho a la reincorporación al puesto de trabajo reservado



Fuente: www.hoyimágenes.es

2.1. Efectos y Causas de la Suspensión (II)

Causas (I):

1. **Mutuo acuerdo** de las partes.
2. **Las consignadas** en el contrato.
3. **Incapacidad temporal** de los trabajadores.
Situación en la que por enfermedad o accidente, el trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para desarrollar su trabajo.
4. **Maternidad, riesgo durante el embarazo** de la mujer trabajadora. La suspensión durará 16 semanas. En los partos múltiples se amplía en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada o interesado, siempre que al menos 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

2.1. Efectos y Causas de la Suspensión (III)

Causas (II):

5. **Paternidad**. El trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 13 días ininterrumpidos, ampliables en dos días más por cada hijo a partir del segundo.
6. **Ejercicio de cargo público**. Esto da derecho a una **excedencia forzosa**, que analizaremos más adelante.
7. **Privación de libertad** del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria. Una vez exista sentencia condenatoria, el empresario puede proceder al despido del trabajador por faltas reiteradas de asistencia al trabajo.

2.1. Efectos y Causas de la Suspensión (IV)

Causas (III):

8. Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
9. Fuerza mayor o causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se necesita en este caso la autorización de la Administración Laboral.
10. Ejercicio del derecho a la huelga
11. Cierre legal de la empresa
12. Abandono del puesto por parte de una víctima de violencia de género
13. Excedencia (forzosa, voluntaria o por el cuidado de un familiar). A este tipo de suspensión nos dedicaremos en el apartado siguiente.

2.2. La Excedencia (I)

La **excedencia** es un **CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN** del contrato. Por tanto:

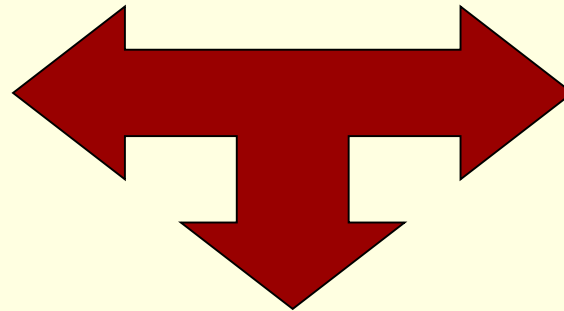
En la situación de excedencia se libera al trabajador de las obligaciones de prestar sus servicios y al empresario de remunerar el trabajo.

Por regla general, en la **suspensión del contrato se reserva** el puesto de trabajo, mientras que en la mayor parte de los casos la **excedencia no reserva**.

2.2. La Excedencia (II)

TIPOS DE EXCEDENCIA

EXCEDENCIA
FORZOSA



EXCEDENCIA
POR EL CUIDADO
DE UN FAMILIAR

EXCEDENCIA
VOLUNTARIA

2.2. La Excedencia

2.2.1. Excedencia Forzosa

	EXCEDENCIA FORZOSA
Motivo	<ul style="list-style-type: none">• Por designación o elección para un cargo público.• Para ejercer funciones sindicales de ámbito provincial o superior.
Duración	<ul style="list-style-type: none">• Mientras dure el ejercicio del cargo representativo.
Implicaciones	<ul style="list-style-type: none">• El período de excedencia computa a los efectos de antigüedad.• Reserva del puesto de trabajo.

2.2. La Excedencia

2.2.1. Excedencia Voluntaria

	EXCEDENCIA VOLUNTARIA
Motivo	<ul style="list-style-type: none">• Necesidad del trabajador y de forma voluntaria.
Duración	<ul style="list-style-type: none">• Los trabajadores con una antigüedad en la empresa de al menos un año tienen derecho por un plazo no inferior a 4 meses ni superior a 5 años.• Se puede volver a ejercer este derecho si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.
Implicaciones	<ul style="list-style-type: none">• El período de excedencia no computa a los efectos de antigüedad.• No genera derecho a la reserva del puesto de trabajo. Sólo tiene derecho preferente sobre las vacantes de igual o similar categoría a la suya que se produjeran en la empresa.

2.2. La Excedencia

2.2.1. Excedencia por el Cuidado de un Familiar

	EXCEDENCIA POR EL CUIDADO DE UN FAMILIAR
Motivo	<ul style="list-style-type: none">• Para atender al cuidado de cada hijo.• Para atender al cuidado de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.
Duración	<ul style="list-style-type: none">• Hijos, hasta 3 años desde su nacimiento, adopción o acogimiento.• Familiar, la duración no puede ser superior a 2 años, salvo que se establezca una mayor en el convenio.
Implicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Computa a efectos de antigüedad durante los 2 primeros años.• Durante el primer año se reserva el puesto de trabajo, pero después solo tiene derecho a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Situación en la que el contrato de trabajo deja de existir, **cesando definitivamente las obligaciones de las partes.**

3.1. Causas de Extinción del Contrato (I)



El contrato de trabajo puede extinguirse por diversas causas:

- ❖ **Cumplimiento de su duración**
- ❖ **Extinción del contrato por voluntad del trabajador**
- ❖ **Extinción del contrato por voluntad del empresario**
- ❖ **Otras causas de extinción**

3.1. Causas de Extinción del Contrato (II)



Cumplimiento de su duración:

Puede venir determinado por el cumplimiento del plazo establecido, por la realización de la obra o servicio, o por la incorporación del trabajador



Fuente: www.servicities.com

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.1. Causas de Extinción del Contrato (III)

Extinción del contrato por voluntad del trabajador:

Causa	Características	Consecuencias
Dimisión	El trabajador preavisa su cese , con la antelación que marque su convenio.	Se extingue el contrato, sin generar derecho a indemnizaciones.
Abandono	El trabajador deja de acudir a su trabajo, con intención de extinguir el contrato, sin que medie preaviso.	El empresario puede pedir daños y perjuicios.
Por incumplimientos graves del empresario	<ul style="list-style-type: none">• Modificaciones sustanciales diferentes a la jornada de trabajo, el horario o el régimen de turnos.• La falta de pago o los retrasos continuados en el abono del salario.• Cualquier otro incumplimiento grave de sus obligaciones por parte del empresario.	El trabajador tiene derecho a una indemnización de 33 días de salario por año de servicio, con un máximo de 24 mensualidades (salvo para los que trabajaron con posterioridad a febrero de 2012)

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.1. Causas de Extinción del Contrato (IV)

Extinción del contrato por voluntad del empresario:

El empresario decide dar por terminada la relación laboral y lo hace amparándose en diversas causas, ciertas o aparentes. Técnicamente estamos ante lo que se conoce como **despido** que estudiaremos en el siguiente apartado.

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.1. Causas de Extinción del Contrato (V)

Otras causas de extinción:

El contrato se extingue por **muerte**, **jubilación** o **incapacidad permanente** del **trabajador** o **empresario** (salvo que los herederos continúen con el negocio)



Fuente: www.garridoygarrido.com

3.2. El Despido y su Tipología



El **despido** es el acto por el cual **EL EMPRESARIO ROMPE LA RELACIÓN LABORAL** amparándose en una causa legalmente establecida.



3.2. El Despido y su Tipología

3.2.1. Despido Disciplinario (I)

Se basa en incumplimientos graves y culpables del trabajador, que posibilitan que el empresario rompa la relación laboral sin que se genere derecho a indemnización del trabajador

Causas:

- **Faltas repetidas e injustificadas** de puntualidad o asistencia al trabajo.
- La **indisciplina** o **desobediencia**.
- Las **ofensas verbales** o **físicas** al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a sus familiares.
- Actuar con **mala fe** o **negligencia**.
- **Disminución** continuada y voluntaria en el **rendimiento del trabajo**.
- La **embriaguez** habitual o **toxicomanía**.
- El **acoso** por cualquier razón (sexo, raza, edad, etc.) a las personas que trabajen en la empresa.

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.2. El Despido y su Tipología

3.2.1. Despido Disciplinario (II)

El despido deberá notificarse al trabajador por escrito (carta de despido), debiendo constar los hechos concretos que lo motivan y la fecha en la que tendrá efecto. Ejemplo:

Estimado Señor: Vicente Muñoz Conde:

Debido a que se ha advertido la disminución continuada y voluntaria de su rendimiento laboral normal y que ha continuado con el mismo comportamiento a pesar de haber sido advertido anteriormente, hemos tomado la decisión de cursarle la presente carta de despido fundamentando nuestro proceder en el Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Los bajos rendimientos antes mencionados se han producido en los anteriores meses de Mayo y Junio en los cuales al evaluar el trabajo realizado por su persona nos percatamos de que ha estado muy por debajo de la calidad y cantidad normal, además de no cumplir con los plazos para la entrega de los informes respectivos en cada mes sin ningún tipo de justificación para ello.

Su persona puede pasar a las oficinas de la empresa para la entrega de la liquidación que le corresponde.

Sin otro particular, lo saludamos muy atentamente.

José Rosales

Gerente General



3.2. El Despido y su Tipología

3.2.2. Despido por Causas Objetivas (I)

Se basa en la conurrencia de circunstancias objetivas, que de mantener los términos del contrato resultaría dañoso para el empresario

Causas:

- **Ineptitud del trabajador** conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación.
- **Falta de adaptación** del trabajador a las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo.
- **Faltas de asistencia al trabajo**, aun justificadas pero intermitentes.
- Cuando exista la **necesidad de amortizar puestos de trabajo** por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción.

3.2. El Despido y su Tipología

3.2.2. Despido por Causas Objetivas (II)

El despido deberá notificarse al trabajador por escrito (carta de despido), debiéndose poner a su disposición una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades. Ejemplo:

Muy Sra. Nuestra:

Según lo establecido en el art. 53.1a) del ET le comunicamos que procedemos a la extinción de su contrato al existir la necesidad objetivamente acreditada de amortizar su puesto de trabajo por las causas objetivas que a continuación se exponen.

Los motivos en que se fundamenta la presente decisión son, básicamente, de carácter económico dado que nuestra empresa viene sufriendo una situación económica negativa en los últimos años que se ha ido agudizando hasta el día de hoy, habiendo llegado a ser nuestro negocio en la actualidad del todo insostenible, tal y como reflejan las cuentas económicas de la empresa que adjuntamos. Por ello esperamos comprenda las razones que nos llevan a tomar esta medida que supone la amortización de su puesto de trabajo.

Se pone en este acto a su disposición la indemnización legalmente establecida de 20 días de salario por año de servicio que le entregamos mediante talón.

Atentamente,

José Rosales



Gerente General

3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

3.2. El Despido y su Tipología

3.2.3. Despido Colectivo y por Fuerza Mayor



DESPIDO COLECTIVO

Se basa en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, que hacen necesaria la amortización de los puestos de trabajo cuando los despidos afectan a un gran número de empleados

DESPIDO POR FUERZA MAYOR

Se deben a un hecho involuntario, imprevisible o inevitable, que impide la continuación de la prestación laboral. Ej. Inundaciones, terremotos, expropiaciones, etc.

Procedimiento:

Se tramita un **expediente de regulación de empleo (ERE)** en el que se consulta a los representantes de los trabajadores. Si no hay acuerdo decide un juez.

Indemnización

Se tiene derecho a cobrar 20 días de salario por año de servicio, con el límite de 12 mensualidades.




3.2. El Despido y su Tipología

3.2.4. Reclamaciones ante los Despidos

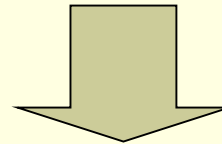
Si el trabajador no está conforme con el despido disciplinario o por causas objetivas, puede **reclamar**, pudiendo ser considerado el despido:

- Ⓜ **Despido procedente**: Existió causa real para despedir.
- Ⓜ **Despido improcedente**: No existió causa real para despedir. La empresa optará entre readmitir al trabajador o indemnizarle con **33 días de salario** por año trabajado con un **máximo de 24 mensualidades**.
- Ⓜ **Despido nulo**: La causa real del despido es una discriminación prohibida por la ley. La empresa debe readmitir al trabajador y abonarle los salarios dejados de percibir.

3.3. El Finiquito (I)



Finiquito: Cantidad de dinero que el trabajador tiene derecho a cobrar cuando el contrato laboral se **extingue**



En el mismo documento, el trabajador declara **extinguida la relación laboral comprometiéndose a no reclamar nada posteriormente.**

3.3. El Finiquito (II)



Conceptos que deben <u>liquidarse</u> en el Finiquito	Descuentos que deben <u>aplicarse</u> en el Finiquito
<ul style="list-style-type: none">• Importe de las percepciones salariales.• Partes proporcionales de las pagas extraordinarias, correspondientes a los días o meses trabajados hasta la extinción.• Importe de los días de vacaciones no disfrutados.• En su caso, el importe de la indemnización.	<ul style="list-style-type: none">• Cotización a la Seguridad Social sobre los conceptos salariales.• Retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

3.3. El Finiquito (III)



FORMA DE CÁLCULO DEL FINIQUITO (I)

1) Calcular el salario diario TOTAL adeudado (SDTA), sin tener en cuenta la parte proporcional de las pagas extraordinarias. Si no nos dan el dato directamente se calcula así:

- Si al trabajador se le paga de **forma diaria** y le deben - D días: ➡

$$SDA = [\text{Salario diario (sin pagas extra)}] \cdot D$$

- Si al trabajador se le paga de **forma mensual** y le deben D días: ➡

$$SDA = \left[\frac{\text{Salario mensual (sin pagas extra)}}{30} \right] \cdot D$$

3.3. El Finiquito (IV)



FORMA DE CÁLCULO DEL FINIQUITO (II)

2) Calcular la Parte Pendiente de todas las Pagas Extra (PPPE), teniéndose que calcular de una en una y posteriormente sumando todos los resultados. Se calcula: Se hace mediante una regla de tres:

Si al trabajar **365** días _____ me corresponde toda la **paga extra**

Por el **tiempo que he trabajado este año (T)** _____ me tienen que pagar $PPPE1 = X €$

La T es el número de días que han transcurrido desde que se cobró esa misma paga extra, y si no la ha cobrado nunca, desde que se incorporó a la empresa.

Así, posteriormente se calcula el total sumando lo que se debe por cada paga extra:

$$PPPE = PPPE1 + PPPE2 + \dots + PPPE_n$$

3.3. El Finiquito (V)



FORMA DE CÁLCULO DEL FINIQUITO (III)

3) Calcular la valoración de las vacaciones (V) no disfrutadas:

Se hace mediante una regla de tres:

Si al trabajar **365** días tengo derecho a unas vacaciones de
30 días valoradas _____ en el **salario base**

Por el **tiempo que he**
trabajado este año _____ me tienen que pagar $V = X$ €

4) Calcular el total de retribuciones (TR), sumando todos los conceptos calculados anteriormente.

Es decir:

$$TR = SDTA + PPPE + V$$

3.3. El Finiquito (VI)



FORMA DE CÁLCULO DEL FINIQUITO (IV)

5) Calcular la retención correspondiente del IRPF (Retención), aplicando el tanto por ciento (t) correspondiente al total de las retribuciones:

$$\text{Retención} = t\% \text{ del TR} = \frac{t}{100} \cdot \text{TR}$$

6) Restarle al TR la Retención y las Deducciones de la Seguridad social. Es decir:

$$\text{Finiquito} = \text{TR} - \text{Retención} - \text{Cotizaciones Seguridad Social}$$

Tema 4: **Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo**



Tema 5: Participación de los trabajadores en la empresa



PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

Tema 5: Participación de los trabajadores en la empresa

ÍNDICE

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.1. ¿Qué es un Sindicato?

1.1.2. Libertad Sindical

1.1.3. Facultades de los Sindicatos

1.1.4. Garantías de los Representantes de los Trabajadores

1.2. Asociaciones Empresariales

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.1. Concepto de Convenio Colectivo

2.2. Tipos de Convenios Colectivos

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.1. La Huelga

3.2. El Cierre Patronal

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

Una de las características básicas de nuestro sistema de relaciones laborales es la posibilidad de **negociación colectiva**, que llevan a cabo los representantes de los trabajadores y los empresarios

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.1. ¿Qué es un Sindicato? (I)

Un **sindicato** es una organización asociativa permanente cuyos objetivos son:

- **defensa** de los trabajadores
- promoción de sus **intereses económicos y sociales**
- mejora de las **condiciones de trabajo**

No son asociaciones de tipo general, sino que gozan de una regulación y protección especial, puesto que el

derecho a la libertad sindical se recoge en la

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

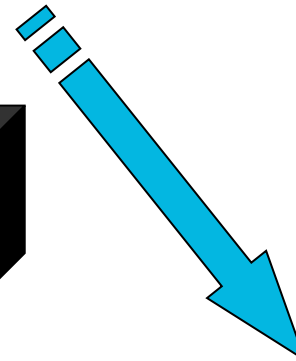
1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.1. ¿Qué es un Sindicato? (II)

La participación de los trabajadores se materializa a través de:



DELEGADOS DE PERSONAL



COMITÉ DE EMPRESA

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.1. ¿Qué es un Sindicato? (III)

DELEGADOS DE PERSONAL

Son los representantes de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo que tienen entre 10 y 50 trabajadores.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.1. ¿Qué es un Sindicato? (IV)

COMITÉ DE EMPRESA

Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de las empresas que tienen 50 o más trabajadores.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.2. Libertad Sindical

Hemos pasado, afortunadamente, de prohibir los sindicatos y considerar la acción sindical un delito a dotarles de la máxima consideración y protección constitucional:

DERECHOS QUE CONFIERE LA LIBERTAD SINDICAL

- @ Fundar sindicatos y extinguirlos siempre que se utilicen medios democráticos.
- @ Afiliarse a un sindicato.
- @ Separarse del sindicato en el que se está afiliado y afiliarse a otro.
- @ No afiliarse.
- @ Elegir a los representantes dentro del sindicato.
- @ Desarrollar actividad sindical.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.3. Facultades de los Sindicatos (I)

Los sindicatos tienen las siguientes facultades:

- Ostentar representación institucional ante las Administraciones Públicas u otras entidades y organismos de carácter estatal o de comunidad autónoma que la tengan prevista.
- Promover la negociación colectiva, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.
- Participar como interlocutores en la determinación de las condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas a través de los oportunos procedimientos de consulta o negociación.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.3. Facultades de los Sindicatos (II)

Los sindicatos tienen las siguientes facultades:

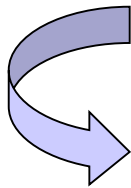
- Participar en la solución de conflictos de trabajo.
- Promover elecciones para representantes de los trabajadores en las empresas y las Administraciones Públicas.
- Obtener cesiones temporales del uso de inmuebles patrimoniales públicos en los términos legales.
- Cualquier otra función representativa que se establezca.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.4. Garantías de los Representantes de los Trabajadores (I)

Los representantes de los trabajadores deben desarrollar su labor con garantías que eviten la intromisión del empresario. Este no puede adoptar represalias contra ellos por el mero ejercicio de su función representativa.



TIENEN GARANTÍAS

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.4. Garantías de los Representantes de los Trabajadores (II)

Garantías (I):

- ➔ **Estabilidad en el empleo** y protección contra despidos y sanciones del empresario, así como prioridad de permanencia en la empresa en los supuestos de suspensión o extinción de contrato.
- ➔ **Prioridad de permanencia** de los representantes de los trabajadores en sus puestos de trabajo en caso de traslados o desplazamientos, y en los despidos por causas objetivas, cuando se amortice un puesto de trabajo.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.1. Organizaciones Sindicales

1.1.4. Garantías de los Representantes de los Trabajadores (III)

Garantías (II):

- ➔ **Derecho a no ser discriminados por ser representantes de los trabajadores**, ni despedidos por el ejercicio de sus funciones.
- ➔ **Expresar con libertad sus opiniones** en las materias relativas a su cometido.
- ➔ Disponer de un **crédito de horas retribuidas mensuales** para el ejercicio de sus funciones de representación, según la escala recogida en el Estatuto de los Trabajadores.

1. REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES Y EMPRESARIOS

1.2. Asociaciones Empresariales

- Los **empresarios también se asocian** para la defensa y promoción de sus intereses económicos y sociales.
- La ley les reconoce la libertad de sindicación de las asociaciones empresariales, aunque no son sindicatos sino **asociaciones empresariales**.
- Cuando **los sindicatos** más representativos **negocian convenios colectivos** en ámbitos superiores a la empresa, lo hacen con las **asociaciones empresariales**, igualmente representativas en ese ámbito.

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

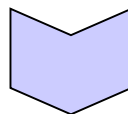
Las condiciones de trabajo se regulan mediante la negociación colectiva entre los trabajadores (organizaciones sindicales, comités de empresa,...) y el empresario o sus representantes (organizaciones empresariales).

NEGOCIACIÓN COLECTIVA: Supone todo un **proceso de diálogo** que culmina con un **acuerdo**, por ejemplo, el convenio colectivo.

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.1. Concepto de Convenio Colectivo (I)

Se trata de un **acuerdo escrito** relativo a las **condiciones de trabajo, sindicales y económicas**, celebrado entre un **empresario**, o una o varias **organizaciones empresariales** y los **representantes de los trabajadores** (sindicatos, delegados de personal, comité de empresa,...) que tiene **eficacia general**, es decir, que resulta aplicable a todos los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación.



¿Qué es el ámbito de aplicación?

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.1. Concepto de Convenio Colectivo (II)

ÁMBITO DE APLICACIÓN (I):

- **Geográfico o Territorial:** Hace referencia al territorio en cual resulta aplicable el convenio: estatal, comunidad autónoma, interprovincial, provincial o local.
- **Funcional:** Hace referencia a la rama o sector de actividad al cual resulta aplicable (afectaría a todas las empresas de ese sector) o a la empresa o centro de trabajo (en los convenios de ámbito empresarial).
- **Personal:** Se refiere a los trabajadores a los que resulta aplicable (puede afectar a todos los trabajadores o a una parte de ellos).

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.1. Concepto de Convenio Colectivo (III)

ÁMBITO DE APLICACIÓN (II):

- **Temporal:** Se refiere a la duración o período de vigencia del convenio colectivo (será la fijada por las partes).

Para que el convenio se extinga debe procederse a su denuncia. Si no se denuncian, se prorrogan de año en año.

Algunas páginas de buscadores de convenios:

<http://explotacion.mtin.es/wregcon/>

<http://convenios.juridicas.com/convenios-sectores.php>

<http://www.ugt-andalucia.com/utilidades/convenios/index.aspx>

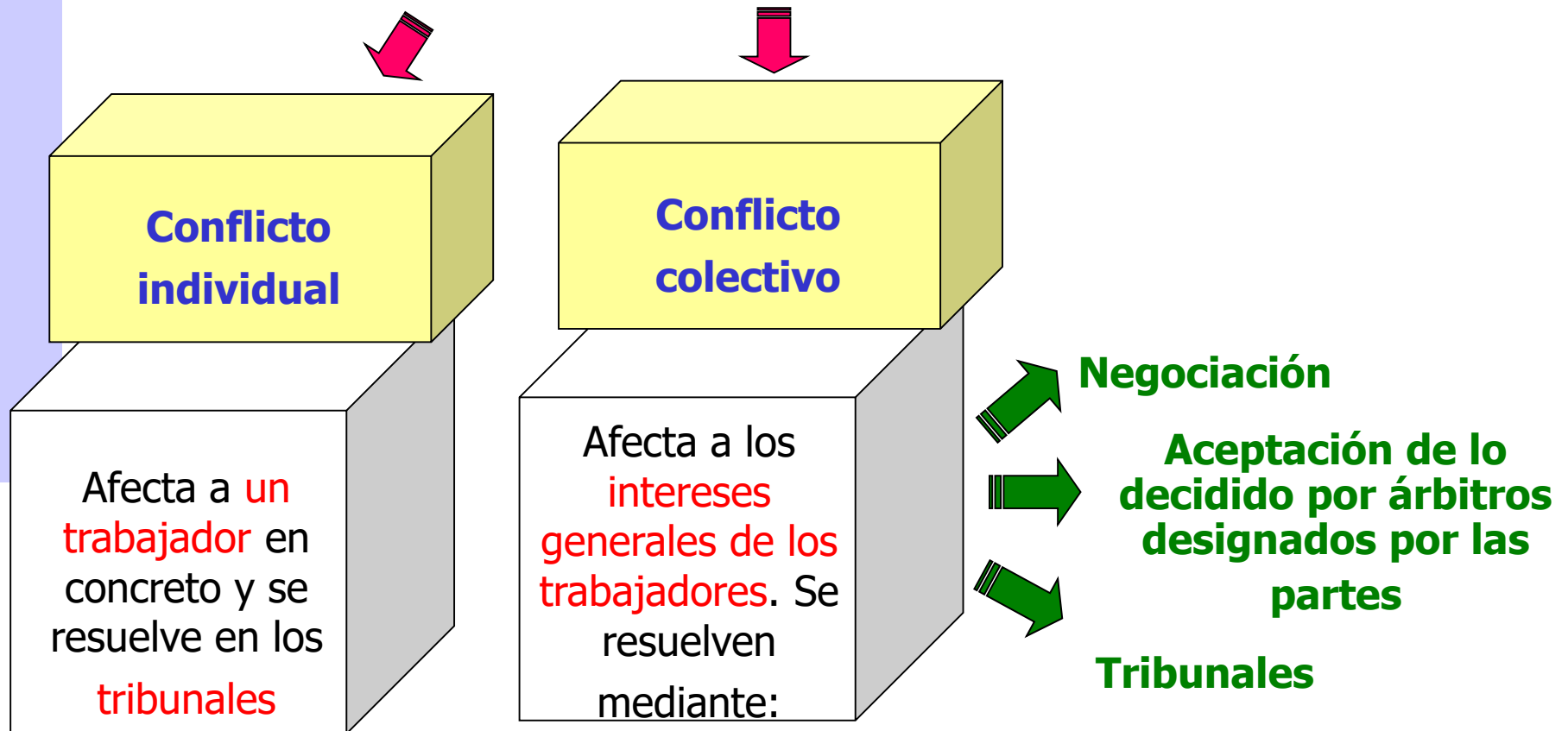
2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.2. Tipos de Convenios Colectivos

Tipo de convenio	Partes legítimas para negociar
De nivel superior a la empresa	<ul style="list-style-type: none">▪ Sindicatos más representativos a nivel estatal y a nivel de comunidad autónoma, y sindicatos representativos en los ámbitos geográfico y funcional del convenio.▪ Asociaciones empresariales que en los ámbitos geográfico y funcional del convenio cuenten con el 10% de los empresarios, siempre que éstas den ocupación a igual porcentaje de los trabajadores afectados.
De empresa	<ul style="list-style-type: none">▪ Delegados de personal, comité de empresa y los delegados sindicales.▪ El empresario o sus representantes.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS (I)

Como ya hemos visto, los intereses de los trabajadores y los empresarios son diferentes. Ello origina **controversias** entre ambas partes



3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS (II)

Cuando surge un conflicto colectivo, la partes podrán hacer uso de las **medidas de conflicto** que les permita la ley, para presionar a la otra parte, en defensa de sus intereses.

Las medidas van desde la **publicación de las posturas** de las partes, a fin de que la sociedad conozca el conflicto, **manifestaciones**, hasta medidas extremas como la ***huelga*** y el ***cierre patronal***:

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.1. La Huelga (I)

¿Qué es la huelga?

Es un derecho fundamental de los trabajadores, recogido en la Constitución, con la máxima protección y privilegios, consistente en la cesación del trabajo, como medio de presión a fin de defender sus intereses.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.1. La Huelga (II)

¿Qué consecuencias tiene?

- Mientras los trabajadores ejercen el derecho de huelga, los contratos quedan en *suspensio*. Es decir, los **trabajadores dejan de trabajar** y los **empresarios dejan de abonarles los salarios**.
- Los empresarios **no pueden sancionar** a los trabajadores por el ejercicio de su derecho y **no pueden contratar a otros trabajadores** para que realicen su trabajo.
- Se debe respetar la **libertad de trabajo de aquellos trabajadores que no quieren sumarse a la huelga**.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.1. La Huelga (III)

¿Qué procedimiento debe seguirse?

- Los representantes de los trabajadores deben **comunicar la declaración de huelga** al empresario y a la autoridad laboral, por escrito y **con 5 días naturales de antelación**, como mínimo, a fecha de inicio.
- Se debe constituir un **comité de huelga** que deberá **negociar con el empresario** para llegar a un **acuerdo**, que tendrá la misma eficacia que lo acordado en el convenio colectivo.
- Cuando se trate de **huelgas de servicios esenciales** (salud, transporte, enseñanza,...), se deben respetar los **servicios mínimos** que serán fijados por el gobierno.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.2. El Cierre Patronal (I)

¿Qué es el cierre patronal?

Es el **cierre del centro de trabajo** en caso de huelga u otra irregularidad colectiva en el régimen de trabajo cuando se den alguna de las circunstancias siguientes:

- ✓ Peligro de **violencia** o de **daños graves** para las cosas.
- ✓ **Ocupación ilegal** del centro de trabajo, o peligro cierto de que ésta se produzca.
- ✓ El volumen de la **inasistencia** o las **irregularidades** en el trabajo impiden gravemente el proceso normal de producción.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

3.2. El Cierre Patronal (II)

¿Qué consecuencias tiene?

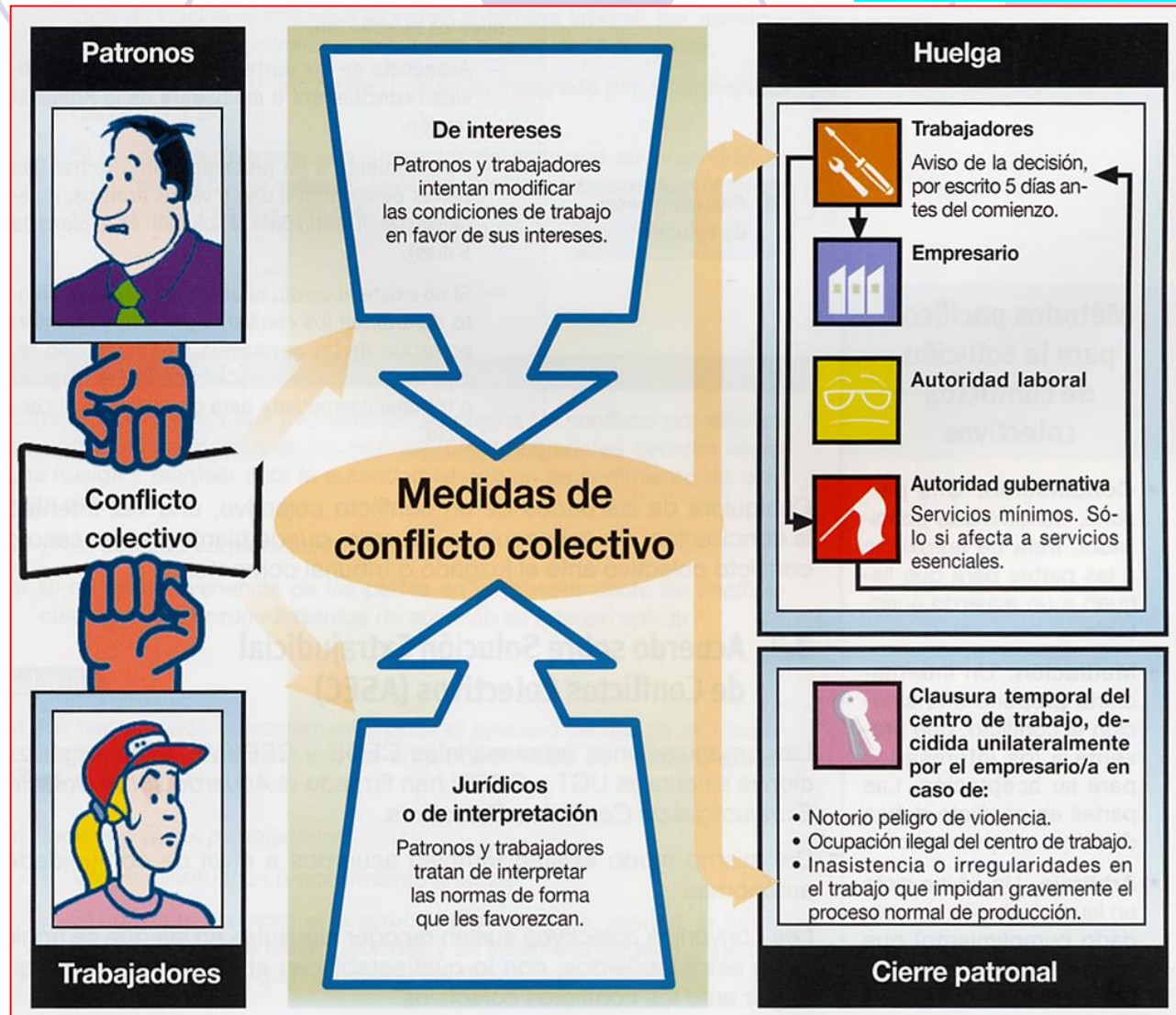
- Durante el cierre los contratos quedan en *suspensio*.

¿Qué procedimiento debe seguirse?

- Debe **informarse** del cierre a la **autoridad laboral** en el plazo de **12 horas**.
- **Limitar el cierre al tiempo indispensable** para asegurar la reanudación de la actividad de la empresa.

3. CONFLICTOS COLECTIVOS Y SUS MEDIDAS

En resumen:



Fuente: www.edebe.es

Tema 5: Participación de los trabajadores en la empresa



Tema 6: Seguridad Social



Tema 6: Seguridad Social

ÍNDICE

1. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.1. Concepto de Seguridad Social

1.2. Modalidades de Prestaciones

1.3. Regímenes de la Seguridad Social

2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

2.1. Incapacidad Temporal

2.2. Maternidad

2.3. Incapacidad Permanente

2.4. Jubilación

2.5. Muerte y Supervivencia

2.6. Desempleo en la Modalidad Contributiva

2.7. Subsidio por Desempleo en la Modalidad Asistencial

1.1. Concepto de Seguridad Social (I)

En la actualidad es normal y un derecho incuestionable que los trabajadores, ante un **accidente de trabajo**, tengan derecho a asistencia médica, medicamentos y prestaciones económicas que les ayuden a superar la situación de necesidad que genera un accidente.

También resulta normal que, al **perder el empleo**, cobren una prestación por desempleo y que en su vejez tengan derecho a una pensión digna.

1.1. Concepto de Seguridad Social (II)

Sin embargo, esto es una conquista relativamente reciente con el sistema de la Seguridad Social para todos los ciudadanos a partir de la **Constitución de 1978**:

La **Seguridad Social** es un sistema **público** cuyo objeto es la **protección** de las personas incluidas en su campo de aplicación y los familiares a su cargo, **frente** a determinados **riesgos** o **contingencias** que les ocasionan situaciones de necesidad.

1.2. Modalidades de Prestaciones

La prestación frente a contingencias se efectúa mediante las prestaciones (económicas, de asistencia sanitaria, farmacéuticas,...) que pueden ser de dos tipos:

Modalidades de prestaciones	
Contributiva	No Contributiva
<ul style="list-style-type: none">❑ Se otorga a los trabajadores y a los familiares a su cargo cuando reúnen los requisitos.❑ En este caso es imprescindible que se cumpla el período de carencia (cotización previa). Las prestaciones se otorgan con cargo a los ingresos del sistema a través de las cotizaciones de los trabajadores y las empresas.	<ul style="list-style-type: none">❑ Se concede a las personas que no han cotizado nunca o no reúnen el período de carencia (no han cotizado lo suficiente) para conseguir las prestaciones contributivas, siempre que carezcan de recursos económicos.

1.3. Regímenes de la Seguridad Social

Los regímenes de la Seguridad Social son:

- **Régimen General**: Están incluidos en este régimen los *trabajadores por cuenta ajena*.

Igualmente están incluidos en él, aunque con peculiaridades, los *artistas*, los *futbolistas profesionales*, los *toreros* y los *representantes de comercio*.

- **Regímenes Especiales**: Están incluidas las actividades profesionales especiales como son los del régimen agrario o los funcionarios del Estado. Destaca en el régimen especial el de los **trabajadores autónomos** o, lo que es lo mismo, los **trabajadores por cuenta propia**.

Se incluyen aquí el *cónyuge y parientes de hasta 2º grado que, de forma habitual y directa, colaboren con el titular*, siempre que no sean asalariados.

2.1. Incapacidad Temporal (I)

Concepto:

Situación en la que el sujeto se encuentra **impedido** para trabajar, **de manera no permanente**, debido a causas relacionadas con la salud.

Requisitos:

- Estar **afiliados** a la Seguridad Social.
- Reunir un período de carencia (cotización previa) de **180 días dentro de los 5 años anteriores a la baja médica**. Si la incapacidad deriva de un accidente, sea o no laboral, o de una enfermedad profesional, no se requiere período de carencia.

2.1. Incapacidad Temporal (II)

Prestación:

Subsidio económico a cargo del empresario desde el 4^o día hasta el día 15^o y, a partir del 16^o corre a cargo de la Seguridad Social.

La cantidad dependerá de la causa que ha motivado la incapacidad temporal.



Fuente: www.actiweb.es

2.2. Maternidad (I)

Concepto:

Situación en la que el sujeto tanto no asiste al trabajo por el disfrute de los descansos establecidos legalmente para la **maternidad** y los **supuestos asimilados** (adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente). Lo dicho aquí es válido tanto para la maternidad como para la paternidad.



Fuente: www.embarazo10.com

2.2. Maternidad (II)

Requisitos:

- Estar **afiliados** a la Seguridad Social.
- Reunir el siguiente **período de carencia**:
 - Si el trabajador tiene menos de 21 años no se exige período mínimo de cotización.
 - Si el trabajador tiene cumplidos entre 21 y 26 años el período mínimo de cotización será de **90 días cotizados dentro de los 7 años inmediatamente anteriores** o **180 días** cotizados a lo largo de su vida laboral.
 - Si el trabajador es mayor de 26 años, el período de cotización mínimo exigido será de **180 días cotizados dentro de los 7 años inmediatamente anteriores** o **360 días** cotizados a lo largo de su vida laboral.
- Disfrutar los períodos de **excedencia**.

2.2. Maternidad (III)

Prestación:

Subsidio económico a cargo de la Seguridad Social.



Fuente: www.vix.com

2.3. Incapacidad Permanente (I)

Concepto:

Situación en la que el trabajador presenta daños graves, que le suponen la disminución o la **anulación de su capacidad laboral con carácter permanente**. Existen diferentes grados:

- Incapacidad permanente parcial (IPP), que supone una disminución no inferior al 33% del rendimiento normal para la profesión habitual.
- Incapacidad total (IPT), que inhabilita al trabajador para las tareas básicas de su profesión.
- Incapacidad absoluta (IPA), que supone la inhabilitación para cualquier profesión.
- Gran invalidez (GI), en la que la persona necesita de la asistencia de otra persona para la vida diaria.

2.3. Incapacidad Permanente (II)

Requisitos:

- Estar **afiliados** a la Seguridad Social y **no cobrar la pensión de jubilación**. No se exige que estén afiliados cuando la IPA o el GI ha sido causado por una enfermedad o por un accidente no laboral.
- Reunir diferentes **períodos de carencia** según el grado de la incapacidad, teniendo en cuenta que si la **incapacidad ha derivado de una enfermedad, no se exige período mínimo de cotización**.

Prestación:

Pensión de carácter vitalicio (para toda la vida, salvo que una vez revisada la situación fuera apta para trabajar) o **indemnización** en algunos casos que se entrega en una sola vez.

2.4. Jubilación (I)

Concepto:

Esta contingencia puede dar lugar a **pensión contributiva** o a **pensión no contributiva**. Aquí solo estudiaremos la modalidad contributiva. Es una situación en la que, por causa de la edad, el trabajador **cesa voluntariamente en su trabajo o en su disposición para trabajar**.

Requisitos:

- **Tener 67 años o 65 años si se acreditan 38 años y medio de cotización**, aunque en algunos casos se permite la jubilación con menor edad.
- **15 años de cotización**, de los cuales al menos **2** deberán estar comprendidos en los **15 años** anteriores a la fecha de jubilación.

2.4. Jubilación (II)

Prestación:

Pensión de carácter vitalicio.



Fuente: www.tugesto.com

2.5. Muerte y Supervivencia (I)

Concepto:

Situación en la que se encuentran quienes **dependen económicamente del trabajador o pensionista fallecido.**



Fuente: www.southpark.cc.com

2.5. Muerte y Supervivencia (II)

Requisitos:

■ Del fallecido:

- × Estar **afiliado** a la Seguridad Social.
- × Haber cotizado **500 días** en los **5 años** anteriores si murió por enfermedad común. Por accidente de trabajo o enfermedad profesional no hay carencia.

■ De los beneficiarios:

- × **Viuda/o:** Tendrá derecho a la pensión de viudedad mientras no se case nuevamente.
- × **Huérfanos:** Tendrán derecho a la pensión por orfandad los menores de 18 años y algunos mayores siempre que cumplan una serie de requisitos.
- × **Otros familiares:** Tendrán derecho a la pensión los familiares de hasta 2º grado por consanguinidad que prueben su dependencia con el fallecido.

2.5. Muerte y Supervivencia (III)

Prestación:

Pensión de carácter vitalicio o indemnizaciones según el caso.



Fuente: www.southpark.cc.com

2.6. Desempleo en la Modalidad Contributiva (I)

Concepto:

Situación en la que se encuentran quienes, pudiendo y queriendo trabajar, **pierdan su empleo** o vean **reducida** su jornada de trabajo en al menos **una tercera parte**.

Requisitos:

- Estar **afiliado** a la Seguridad Social.
- **No** tener la **edad de jubilación**
- Encontrarse en situación de **paro involuntario** o **paro voluntario justificado**, es decir, situaciones en las que el trabajador puede extinguir el contrato de trabajo con derecho a indemnización.
- Haber trabajado **12 meses** en los últimos **6 años**.

2.6. Desempleo en la Modalidad Contributiva (II)

Prestación:

La que le corresponda, en **función de los días cotizados**, conforme a la siguiente tabla, teniendo en cuenta que hay que solicitarlo en el **plazo de 15 días** desde la fecha en la que el trabajador se encuentra en la situación de desempleo:

Duración de la prestación por desempleo	
Días cotizados	Días prestación
De 360 a 539	120
De 540 a 719	180
De 720 a 899	240
De 900 a 1.079	300
De 1.080 a 1.259	360
De 1.260 a 1.439	420
De 1.440 a 1.619	480
De 1.620 a 1.799	540
De 1.800 a 1.979	600
De 1.980 a 2.159	660
Desde 2.160	720

Fuente: www.seg-social.es

2.7. Subsidio por Desempleo en la Modalidad Asistencial (I)

Concepto:

Se refiere a las situaciones de desempleo en la **modalidad no contributiva o asistencial**. Existen diversas tipologías, de las que estudiaremos sólo las más comunes.

Requisitos:

- Llevar **1 mes** inscrito como demandante de empleo desde el final de la prestación contributiva sin haber rechazado ofertas de empleo ni de formación, así como carecer de rentas familiares que superen el **75% del SMI**.
- **No tener la derecho a la prestación por desempleo**
- Tener **responsabilidades familiares**.

2.7. Subsidio por Desempleo en la Modalidad Asistencial (II)

Prestación:

Subsidio por desempleo cuya cuantía y duración dependerá de la situación de cada persona.



sin trabajo

Fuente: www.buscartrabajo.com

Tema 6: Seguridad Social



Fuente: www.actiweb.es

Tema 7: Orientación e Inserción Sociolaboral



Fuente: www.actiweb.es

Tema 7: Orientación e Inserción Sociolaboral

ÍNDICE

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales

1.1.2. La Transición a la Vida Activa

1.1.3. El Proyecto Profesional

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal

1.2.4. Acceso a la Función Pública

2. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales (I)

En el momento de buscar empleo, además de conocer el mercado de trabajo, es absolutamente necesario **conocerse a uno mismo.**

Para ello es preciso realizar un proceso de análisis de las **características personales** que poseemos.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales (II)

Característica	¿Qué debo analizar?
Capacidades	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="455 389 1874 575">▪ Capacidades motrices. Control y coordinación de los movimientos y las funciones del cuerpo. Habilidad en las actividades que requieren precisión.<li data-bbox="455 622 1846 808">▪ Capacidades intelectuales. Comprensión y expresión, resolución de problemas lógicos, manejo de números, imaginación, comprensión, creatividad...<li data-bbox="455 855 1843 975">▪ Capacidad de comunicación. Comunicación de nuestras ideas y sentimientos de forma escrita y oral.<li data-bbox="455 1022 1769 1140">▪ Capacidad de inserción social. Adaptación a los grupos sociales.<li data-bbox="455 1188 1856 1308">▪ Capacidad de autoestima. Valoración de uno mismo y de sus posibilidades.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales (III)

Característica	¿Qué debo analizar?
Intereses y expectativas	<p>Las respuestas a cuestiones como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es lo que realmente me gusta?▪ ¿Estoy preparado para intentarlo?▪ ¿En qué medida estoy dispuesto a esforzarme para conseguirlo?
Situación familiar y personal	<p>Situaciones:</p> <p>Ventajosas o desfavorables, dada la situación personal y familiar respecto a salud, economía, vivienda, localización geográfica...</p>

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales (IV)

Para conseguir **imagen ajustada de uno mismo** resulta útil responder a un cuestionario que contenga al menos las siguientes preguntas:

- ¿Qué sé hacer?
- ¿Qué conozco?
- ¿Qué se me da bien?
- ¿Qué me gusta?
- ¿Cuál es mi formación?
- ¿En qué medida estoy dispuesto a esforzarme para mejorar mi formación?
- ¿Cuál es mi situación?

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.1. Proceso de Análisis de las Características Personales (V)

Tras responder, se ordenan las respuestas para poder determinar los puntos fuertes y los puntos débiles



1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.2. La Transición a la Vida Activa (I)

Al cursar un Ciclo Formativo has iniciado el proceso de transición desde el **sistema educativo** al **mundo laboral**.

Con el fin de que puedas obtener una Formación Profesional adecuada y que en el futuro estés en condiciones de poder desarrollarla, te presentamos el actual **Sistema de Formación Profesional** en nuestro país.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.2. La Transición a la Vida Activa (II)

1

**Formación
Profesional
Reglada**

**¿A quién se
dirige?**

A la población joven y adulta que desee obtener los correspondientes títulos académicos

**¿Cuál es su
finalidad?**

Ofrecer cualificaciones profesionales que garanticen el empleo de los titulados

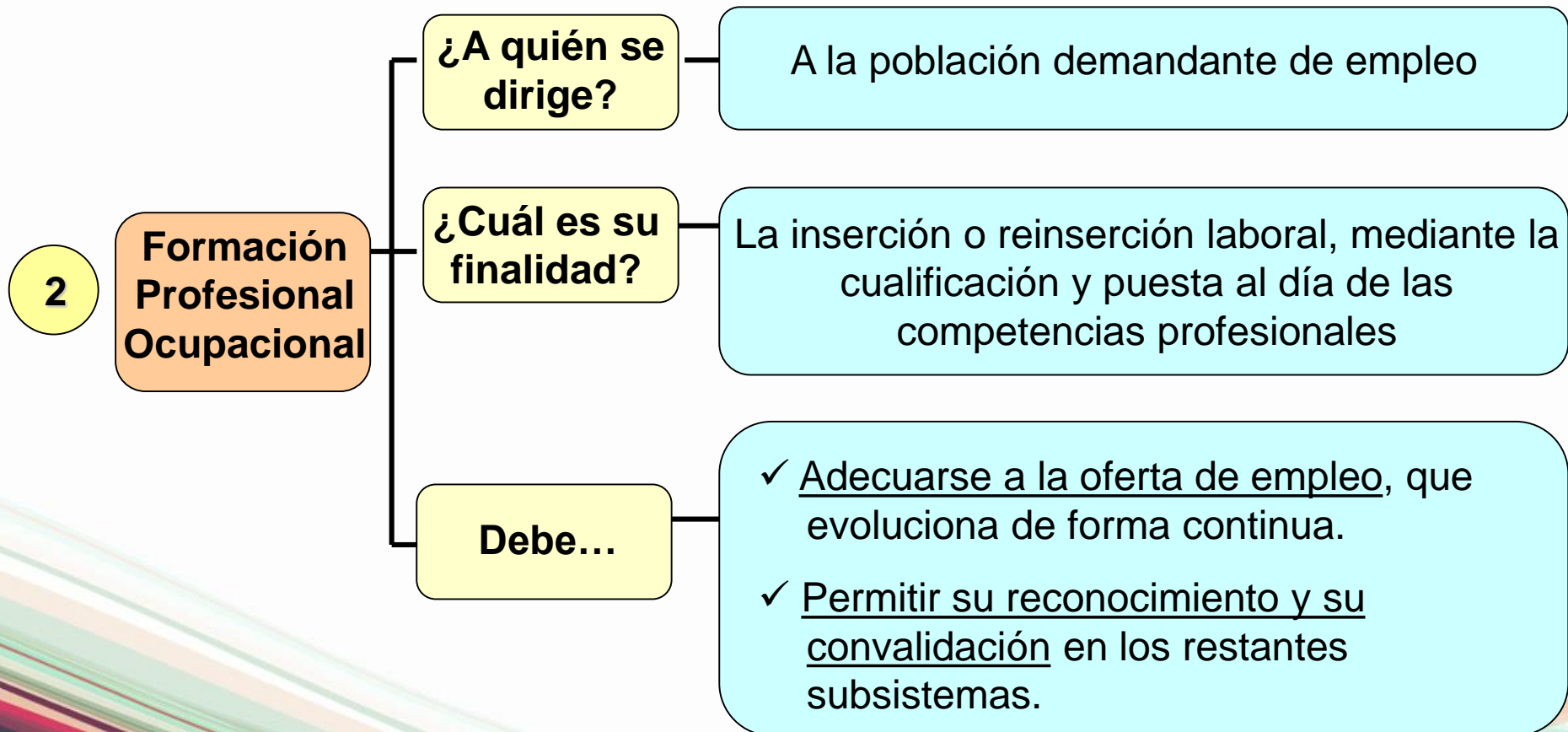
**Está
formado por**

- ✓ Formación Profesional de base (ESO y Bachillerato)
- ✓ Formación Profesional específica (Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior)
- ✓ Programas de cualificación profesional inicial (Para alumnos que no han obtenido su titulación en la ESO)

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.2. La Transición a la Vida Activa (III)



1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.2. La Transición a la Vida Activa (IV)

3

**Formación
Profesional
Continua**

**¿A quién se
dirige?**

A la mejora de las competencias, a la cualificación y puesta al día de los trabajadores ocupados

**¿Cuál es su
finalidad?**

Permitir compatibilizar la mayor competitividad de las empresas con la promoción social, profesional y personal de los trabajadores

Deben...

Permitir la convalidación en los restantes subsistemas de formación

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.2. La Transición a la Vida Activa (V)

Échale un vistazo a la siguiente
Web:

<http://www.educacion.es/portada.html>

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.3. El Proyecto Profesional (I)

El **proyecto profesional** consiste en confeccionar un **itinerario** que conduzca a la **consecución** de un **objetivo laboral**, es decir, a la inserción en la vida activa.

En su elaboración debe tenerse en cuenta:

- ❖ La situación del mercado laboral
- ❖ Las propias capacidades
- ❖ Las expectativas e intereses
- ❖ El esfuerzo necesario para conseguir el objetivo propuesto

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.3. El Proyecto Profesional (II)

Fases del Itinerario del Proyecto Profesional

- 1. Conocimiento de uno mismo:** Análisis de las capacidades, intereses, expectativas y situación personal según hemos apuntado en las páginas anteriores.
- 2. Análisis del mercado laboral:** Estudio de los datos referidos al mercado laboral que nos interese, normalmente el más próximo.
- 3. Descripción del campo profesional:** Conocimiento de las tareas y las funciones de cada uno de los perfiles que componen el campo laboral elegido.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.1. Autoorientación Profesional

1.1.3. El Proyecto Profesional (III)

Fases del Itinerario del Proyecto Profesional

4. Definición del objetivo: Conocimiento de las cualidades necesarias para poder desarrollar satisfactoriamente el perfil profesional elegido.

5. Elección del itinerario: Análisis de las distintas formas de llegar a la profesión elegida y toma de decisiones a favor de la más idónea.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (I)

Cuando termines el itinerario formativo que has planeado en tu proyecto profesional el siguiente paso será buscar un empleo.



Debes adoptar una actitud optimista y sin complejos.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (II)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Preguntar a amigos, conocidos y familiares	<p>Cuando busques trabajo, informa a la gente más próxima a ti de cuáles son tus conocimientos y tus expectativas.</p> <p>No seas pesado, sencillamente colócate en el mercado.</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Obtienes información.<input type="checkbox"/> La gente te pondrá al corriente de lo que sabe.<input type="checkbox"/> Puedes obtener ayuda en casos concretos.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (III)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
<p>Inscribirse en el Servicio Público de de Empleo Estatal (SEPE) y en los servicios ocupacionales de las CCAA</p>	<p>Una vez que tengas el título te inscribes en algún servicio oficial de empleo. Aporta tu título de FP.</p> <p>Renueva periódicamente la tarjeta de demanda que te entregarán en la inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Muchas empresas solicitan trabajadores a estos servicios. <input type="checkbox"/> Estos servicios te orientan en la búsqueda. <input type="checkbox"/> Ofrecen formación ocupacional.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (IV)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Responder a los anuncios de prensa	<p>En todos los periódicos se insertan ofertas de trabajo, especialmente los domingos.</p> <p>Debes enviar tu currículum vitae (CV) a las ofertas que te interesen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Contacto directo con los empleadores.<input type="checkbox"/> Participación en procesos de selección.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (V)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Bolsas de empleo	Sindicatos, asociaciones juveniles y otras instituciones tienen bolsas de empleo en las que puedes inscribirte.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Información sobre posibles empleos.<input type="checkbox"/> Posibilidad de entrar para sustituciones temporales.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (VI)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Empresas de trabajo temporal (ETT)	Las ETT contratan trabajadores para cederlos a otras empresas. Presenta tu CV en varias de ellas.	<input type="checkbox"/> Posibilidad de conseguir empleos por poco tiempo pero que te dan experiencia.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (VII)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Autocandidatura	Consiste en presentar, por propia iniciativa, el CV acompañado de una carta de presentación a organismos y empresas que contratan personal o te ponen en contacto con empleadores.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manifiestas la intención de trabajar y demuestras iniciativa.<input type="checkbox"/> Posibilidad de ocupar vacantes temporalmente.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (VIII)

Métodos de búsqueda de empleo:

Método	¿Cómo se debe actuar?	Beneficios
Búsqueda por Internet	Consiste en utilizar Internet como fuente de información sobre ofertas de empleo, así como su utilización para enviar el CV.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Posibilita un conocimiento actualizado de las ofertas y el mercado de trabajo.<input type="checkbox"/> Aplicación de los recursos para la búsqueda de empleo, ya que existen muchos sitios web que ofrecen gran información sobre el autoempleo.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.1. Métodos de Búsqueda de Empleo (IX)

Para empezar a buscar trabajo en la Web:

<http://www.pta.es/publico/estaticas/estatica.jsp?pe=80&om=89&alias=EMPLEO>

http://www.laboris.net/static/buscar-trabajo-o-trabajadores.aspx?origenvisita=87&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=2.1_buscar-trabajo

http://www.jobrapido.es/?w=&l=Andaluc%EDa&adwords&utm_source=adwords&utm_medium=cpc&utm_campaign=ADWORDS_ES_GEO_DIRECT_SEARCH

https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/emp-cat.html?p=/Categorias_Principales/&s=/Categorias_Principales/Procesos_Selectivos/Bolsas_De_Trabajo/Bolsa_Trab_Interino/

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (I)

Como hemos visto anteriormente, una de las fases de la búsqueda de empleo es responder a las ofertas de trabajo. La forma más común de hacerlo es a través de un **currículum vitae**, acompañado de una **carta de presentación**.

Currículum Vitae es la expresión latina que se refiere a la relación detallada de la **formación académica** y la **experiencia profesional** de una persona

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (II)

Un buen Currículum Vitae ha de dar respuesta a:

➤ **Información personal**: ¿Nombre y apellidos de la persona? ¿Dónde reside? ¿Cómo se les puede localizar?

➤ **Experiencia laboral**: ¿Dispones de experiencia laboral? ¿En qué empresas han trabajado anteriormente? ¿Qué puestos de trabajo han desempeñado? ¿Cuáles han sido sus logros? Si has cambiado de empresa, ¿cuál ha sido el motivo? ¿Pueden ofrecer referencias que permitan obtener información complementaria?

➤ **Educación y formación**: ¿Cuál es el nivel formativo? ¿En qué institución y en qué años has desarrollado sus estudios? ¿Dispones de una formación relacionada con el puesto que pretendes llevar a cabo?

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (III)

Un buen Currículum Vitae ha de dar respuesta a:

➤ **Capacidades y competencias personales:** ¿Qué idiomas dominas? ¿Cuáles son tus capacidades de tipo social, organizativo, técnico, informático, artístico,...? ¿Dispones de permiso de conducir?

➤ **Otras informaciones:** ¿Dispones de referencias? ¿Practicas deportes o aficiones relacionadas con el proyecto que pretenden desarrollar?

Debe ser conciso y hay que resaltar aquella información relacionada con el puesto al que se opta

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (IV)

EJEMPLO DE CURRÍCULUM:

Ejemplo CV azafata

/Karina Marcela Rodríguez / Ruiz Días 4932 - Madrid/ 91 748 45 89/
Kmarcelarodriguez@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2006-2008 Máster en Filología inglesa.
- 2008- Grado en turismo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- 2005 Seminario sobre atención al público a bordo
- 2010 Curso de primeros auxilios y técnicas de resucitación
- 2011 Jornadas de perfeccionamiento en idioma inglés y alemán
- 2015 Foro internacional de azafatas vip y conferencias sobre maquinaria de aviones

EXPERIENCIA LABORAL

- 2008-2010 Ayudante de azafata en AeroLan, Madrid
- 2010-2013 Azafata en Aerolíneas Argentinas, Argentina.
- 2013-2015 Azafata vip en US Airways, Boston, Estados Unidos

IDIOMAS

- Español: nativo.
- Inglés: nivel avanzado.
- Italiano: nivel intermedio.
- Alemán: nivel avanzado.

APTITUDES

- Amplios conocimientos nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- Actitud serena ante casos extremos
- Conocimientos avanzados sobre psicología social
- Dominio de técnicas de primeros auxilios y resucitación de personas
- Responsabilidad y seriedad.
- Compromiso con el trabajo.
- Aptitud proactiva.
- Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de un avión

Conclusion Call to Action

En LiveCareer, puedes encontrar más modelos como este ejemplo CV azafata vip. Consulta el portal y utiliza la herramienta CV Builder para conseguir un futuro laboral lleno de éxitos.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (V)

En la actualidad existe un modelo europeo para la elaboración del currículum vitae. Se trata de un **currículum vitae Europass**, cuyo modelo encontrarás en la página Web

<http://europass.cedefop.europa.eu/>

Podrás rellenarlo directamente y guardarlo o imprimirlo, y también encontrarás otros ejemplos que pueden servirte de modelo

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.2. ¿Cómo Responder a una Oferta de Trabajo? (VI)

Ejemplo de carta de presentación

M^a Mercedes Rojas de Gracia
C/Rúa del Percebe, 13 Torrox (Málaga)
mimail@gmail.com Tfno: 666666667

Xtronic, S.L.
C/ Salmerón, 19, Murcia
Murcia, 18 de enero de 2011

Muy Señor mío:

Tengo el gusto de remitirle mi currículum en respuesta al anuncio aparecido en el diario La Vanguardia de fecha 20 de mayo, en el cual se ofrece una plaza de Técnico Comercial. Por la formación recibida y la experiencia que me asiste, me atrevo a pensar que reúno las aptitudes necesarias para desempeñar el puesto de referencia.

Reafirmandome en lo anterior, les ruego que consideren no sólo la adecuación del título que me acredita, sino también que mi disponibilidad para asumir desde este mismo momento esta encomienda laboral está en consonancia con mis aspiraciones profesionales. Me gustará poder tratar con Vds. de todo ello y de otras cuestiones que consideren oportunas, en una entrevista personal que confiadamente solicito.

Mientras tanto, quedo a la espera de sus gratas noticias.

Atentamente,



1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal (I)

A partir de la oferta de trabajo, la empresa recibirá las solicitudes de los candidatos con interés en cubrir el puesto de trabajo. Las **fases a seguir** son las siguientes:

- En el proceso de **preselección** se valorarán los currículos recibidos y se determinarán cuáles son los más adecuados para la empresa.
- En el proceso de **selección** implica la puesta en contacto con las personas que la empresa ha considerado más indicadas y el establecimiento de una serie de pruebas que determinen la adaptación del candidato a la empresa y al puesto de trabajo ofertado.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal (II)

A partir de la oferta de trabajo, la empresa recibirá las solicitudes de los candidatos con interés en cubrir el puesto de trabajo. Las **fases a seguir** son las siguientes:

● Las **pruebas** más habituales en un proceso selectivo son:

- **Test psicológicos**: Los test pretenden medir las **aptitudes** (expresión verbal, razonamiento numérico, ...), la **inteligencia** (capacidad de comprender y resolver problemas de todo tipo) y la **personalidad** (autoestima, extroversión, estabilidad emocional, independencia,...)
- **Pruebas profesionales**: Para determinar las capacidades profesionales del candidato: conocimientos, habilidades,...
- **Entrevista**: Los candidatos que han superado las fases anteriores accederán a la entrevista que resulta determinante.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal (III)

Preguntas típicas de una entrevista

- 1. Cuénteme algo acerca de usted:** Habla acerca de las cosas que has hecho y puestos de trabajo que has tenido que se refieran al puesto para el que te están entrevistando.
- 2. ¿Qué experiencia tiene usted en este campo?:** Si no tienes ninguna trata de relacionarlo con algo que hayas hecho o estudiado que se pueda relacionar.
- 3. ¿Se considera usted exitoso?:** Siempre debes responder que sí y explicar brevemente por qué. Una buena explicación es que las metas que te has ido fijando las has ido cumpliendo.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal (IV)

Preguntas típicas de una entrevista

- 4. ¿Qué sabe usted de esta empresa?:** Para poder contestar a esta pregunta bastante usual previamente has tenido que buscar información de la empresa y de su situación actual.
- 5. ¿Por qué quiere usted trabajar en esta empresa?:** Aquí debes ser bastante sincero, aunque sin anteponer el dinero por encima de todo. Es mejor que te centres en que te puede ayudar a conseguir tus objetivos a largo plazo.
- 6. ¿Está usted dispuesto a trabajar horas extra los fines de semana o las noches?:** Aquí también debes de ser sincero porque si no lo estás es mejor que lo sepan de antemano.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.3. Proceso de Selección de Personal (V)

Preguntas típicas de una entrevista

7. ¿Cuánto salario cree usted que debería cobrar?:

Jamás des una cifra. Debes de contestar diciendo, si es tu primer trabajo, que tu objetivo más inmediato es aprender el oficio. Otra opción es contestar que crees que deberías cobrar lo mismo que tus compañeros cuando empezaron en el puesto.

8. Déme una razón por la que deba contratarle:

Señala cómo puedes tú ayudar a la empresa. No te compares con otros candidatos. Hablar mal de otra persona no te ayudará, sino todo lo contrario.

9. ¿Tiene usted alguna pregunta para mí?:

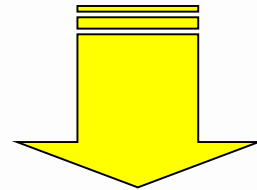
Ten siempre preparada alguna pregunta que se refiera a la empresa, que ponga de manifiesto tu interés hacia la empresa.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.4. Acceso a la Función Pública (I)

Hasta ahora hemos estado viendo el proceso de inserción en la empresa privada. Sin embargo, uno de los oferentes fundamentales de empleo es la Administración Pública.



Veamos qué es lo que tenemos que hacer para acceder a este tipo de empleo.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.4. Acceso a la Función Pública (II)

- **Oferta de empleo público:** Ofrecen puestos de trabajo de todos los tipos y categorías profesionales.
- **Convocatoria:** Todos los años se publican algún tipo de pruebas que se publican en el Boletín Oficial del Estado (BOE), o en los Boletines Oficiales correspondientes a la CCAA (ej Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o BOJA). Las páginas de los sindicatos (CCOO, UGT,...) hacen seguimientos de las diferentes pruebas para el empleo público.

1. BÚSQUEDA DE EMPLEO

1.2. ¿Cómo Buscar Empleo?

1.2.4. Acceso a la Función Pública (III)

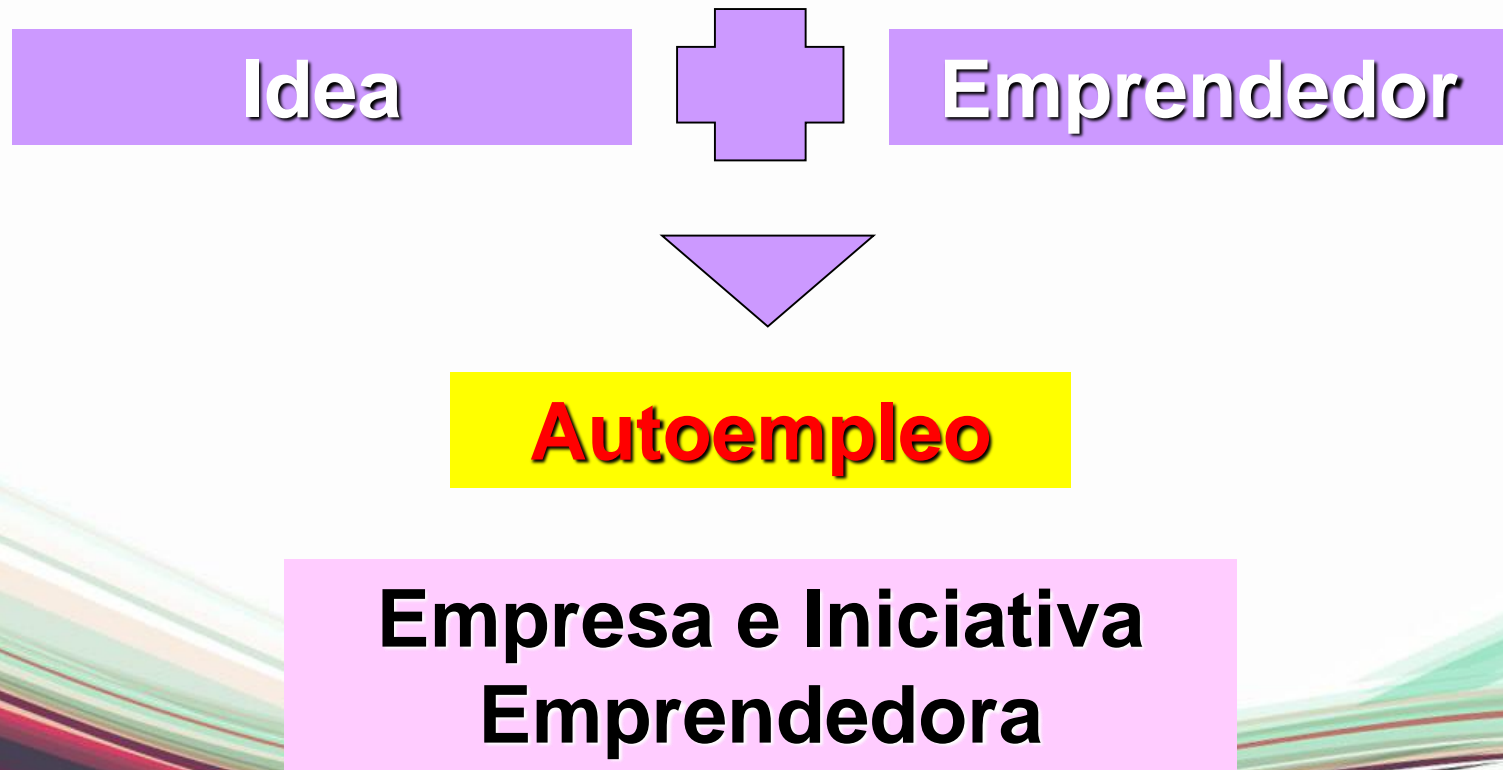
■ **Proceso de selección:** En la convocatoria pública se especifican los siguientes detalles del proceso de selección:

- FORMA DE SELECCIÓN (oposición, concurso o concurso-oposición).
- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS (haber cumplido 18 años, titulación,...).
- FORMA Y TEMARIO DE LAS PRUEBAS.
- FECHA DE LAS PRUEBAS.
- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EVALUADOR.

En la pregunta anterior hemos dibujado el camino para encontrar el trabajo y desarrollar la **profesión por cuenta ajena**. Ésta era una forma de tránsito a la vida activa, pero no es la única.

Una forma muy interesante de obtener trabajo, y que cada vez recibe más impulso por parte de los poderes públicos, es el **autoempleo** a través de la **creación de pequeñas empresas**.

Para crear una empresa...



Tema 7: Orientación e Inserción Sociolaboral



Fuente: www.actiweb.es

Tema 8: Salud Laboral



Fuente: www.actiweb.es

Tema 8: Salud Laboral

ÍNDICE

1. LAS CONDICIONES DE TRABAJO

2. FACTORES DE RIESGO

2.1. Factores de Riesgo Estructurales

2.2. Factores de Riesgo Derivados del Manejo de Equipos

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Medioambientales

2.4. Factores de Riesgo Derivados de la Carga de Trabajo

2.5. Factores de Riesgo Derivados de la Organización del Trabajo

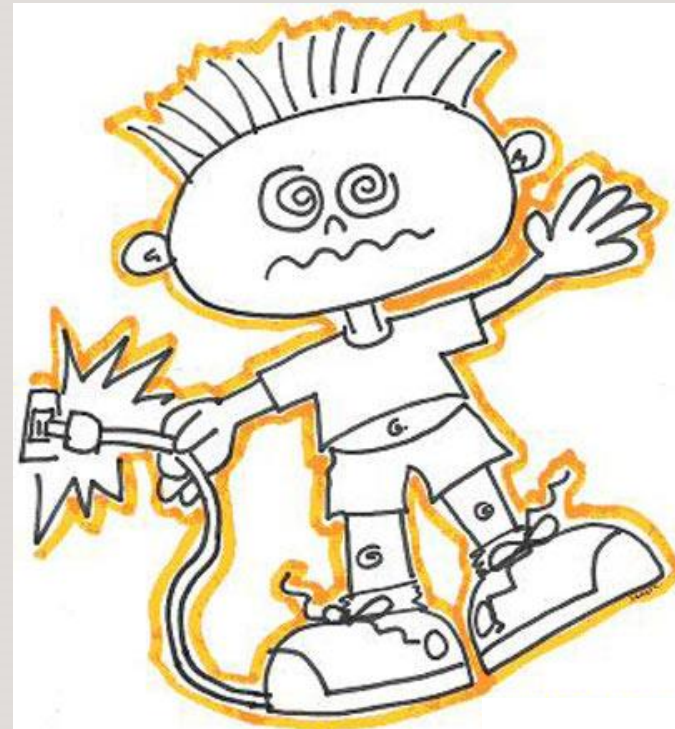
3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

3.1. Medidas Colectivas

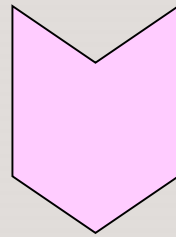
3.2. Medidas Individuales

En nuestra vida cotidiana solemos pasar por alto muchas situaciones, instalaciones, mobiliario, que pueden ocasionar **accidentes o enfermedades.**

La **salud laboral** tiene la suficiente importancia social para que los **poderes públicos** dicten normas para proteger la salud de los trabajadores



En nuestro país el esfuerzo por mejorar la salud laboral ha dado origen a la ley que define las **condiciones de trabajo:**

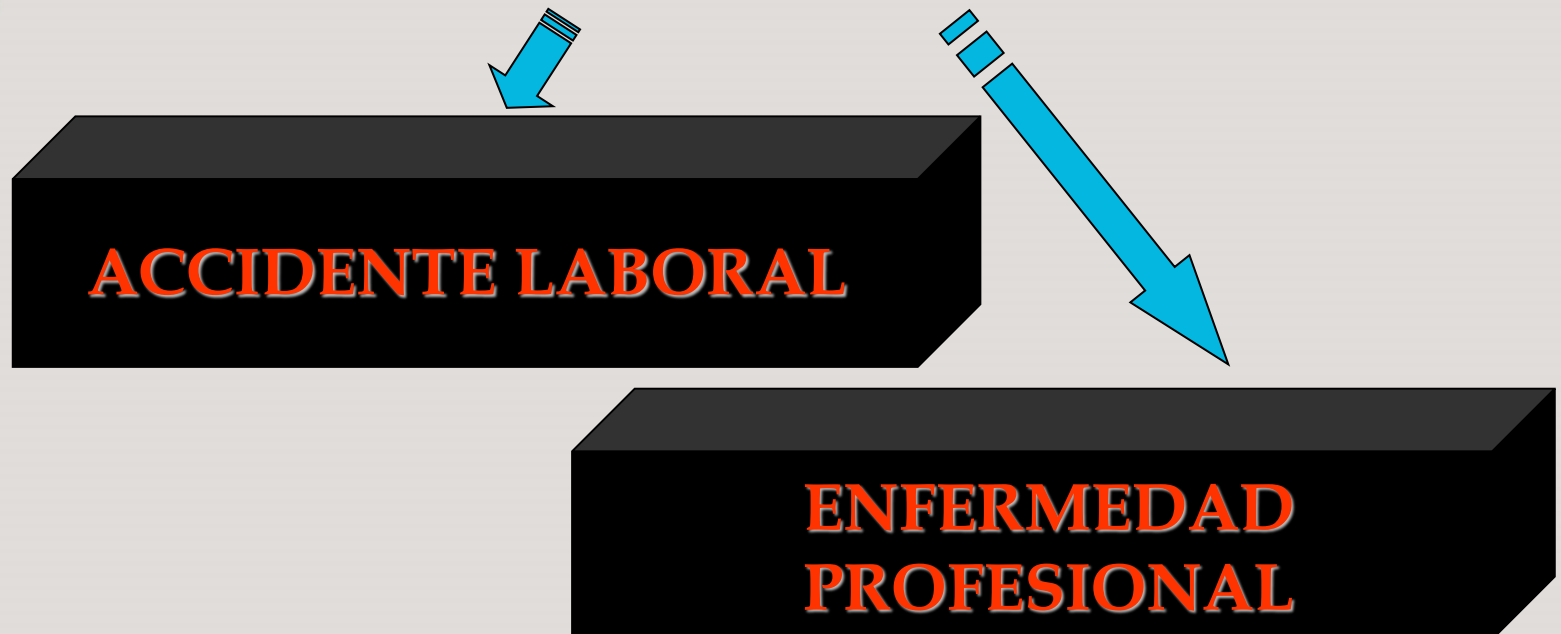


LPRL → **Ley de Prevención
de Riesgos Laborales**

Las **condiciones de trabajo** son cualquier **característica del trabajo** que pueda tener influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador. Incluyen:

- ❖ Las **características de los locales**, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- ❖ La **naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos** presentes en el ambiente de trabajo y sus intensidades.
- ❖ Los **procedimientos de uso** de los agentes citados anteriores que puedan causar riesgos.
- ❖ Todas aquellas **características del trabajo** que puedan suponer un riesgo para el trabajador.

FACTOR DE RIESGO: Es todo **objeto**, **sustancia**, **forma de energía** o **característica de la organización** que pueda contribuir a provocar un accidente de trabajo, agravar sus consecuencias o producir, aun a largo plazo, daños en la salud de los trabajadores.



Accidente Laboral: Se produce cuando el desarrollo de una actividad provoca una lesión violenta y el trabajador la sufre inmediatamente.

Ejemplo: La caída de un trabajador de la construcción desde un andamio.

El accidente está relacionado, generalmente, con las condiciones de seguridad en el trabajo.

Enfermedad Profesional: Se contrae a consecuencia del trabajo y es provocada por la acción de ciertos elementos y sustancias.

Ejemplo: Por ejemplo, trabajar en un garaje o en una fábrica textil expone a la persona a productos químicos peligrosos, polvos y fibras que pueden provocar problemas pulmonares de por vida si no se diagnostican y tratan correctamente.

2.1. Factores de Riesgo Estructurales

Son debidos a los **espacios de trabajo** donde el trabajador, normalmente, **desarrolla su tarea**, aunque también deben tenerse en cuenta las **zonas de acceso, las de tránsito o las de servicios.**

- **Ejemplos:** Las escaleras, el suelo, las rampas, las puertas, los portones y salidas, los vestuarios y locales, los pasillos y tabiques, los almacenes, las instalaciones eléctricas, las instalaciones de gases,...

2.2. Factores de Riesgo Derivados del Manejo de Equipos (I)

Son los que se encuentran los trabajadores a diario en sus puestos con una serie de **herramientas, máquinas y vehículos e instalaciones de transporte**, tanto manuales como mecánicos.

- **Ejemplos de herramientas:** Pueden ser manuales (martillos, cinceles, destornilladores, llaves, sierras, limas, alicates, cuchillos, tenazas,...) o mecánicas (el taladro, el martillo neumático, la motosierra,...).
- **Ejemplos de máquinas:** Tornos, taladros, prensas, sierras mecánicas,...
- **Ejemplos de vehículos e instalaciones de transporte:** Carretillas, grúas, cintas transportadoras,...

2. FACTORES DE RIESGO

2.2. Factores de Riesgo Derivados del Manejo de Equipos (II)

Ejemplo de señalización de las reglas de seguridad para el uso de equipos eléctricos:



2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (I)

Son los **elementos de nuestra vida cotidiana**, como la luz o la humedad que pueden provocar por sí solos o combinados con otros) accidentes y lesiones importantes. Los más importantes son los **agentes físicos** (iluminación, la temperatura, el ruido, la vibración y la radiación), los **agentes químicos** y los **agentes biológicos**.

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (II)

- **La iluminación:** La iluminación puede ser perjudicial tanto por defecto como por exceso. Las lesiones más habituales son oculares (cansancio, fatiga visual,...) y no oculares (dolor de cabeza, malestar,...). Pero las lesiones más importantes son las derivadas de los accidentes provocados por la mala iluminación.



Fuente: www.decoestilo.com

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (III)

- **La temperatura:** El aumento de la temperatura produce sudores, deshidratación y trastornos que pueden provocar fatiga y accidentes. El descenso de la temperatura también tiene efectos negativos para el organismo.

Un aumento repentino de la temperatura causa un golpe de calor, que provoca la pérdida de conciencia, fiebre e incluso lesiones cerebrales irreversibles y muerte.

Por su parte, si la temperatura corporal desciende, por debajo de los 34°C (hipotermia), el frío puede provocar pérdida de conciencia, problemas respiratorios, dolores musculares y problemas cardíacos.

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (IV)

- **El ruido:** Es uno de los riesgos más abundantes en el mundo laboral y, por tanto, uno de los que provocan más accidentes. Los niveles de ruido excesivos dificultan la actividad laboral y causan daños irreversibles para la salud.

El ruido influye de modo directo e indirecto en los trabajadores:

- ✘ Directo: Puede afectar al aparato auditivo, provocar sordera, alteraciones de frecuencia cardiaca, aumento de la tensión arterial, o alteraciones psíquicas, como estrés, trastornos del sueño, cansancio,...
- ✘ Indirecto: Provoca disminución del nivel de atención y del tiempo de reacción, y ocasiona accidentes.

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (V)

Ejemplos de efectos del ruido:

TABLA 5.- EFECTOS DEL RUIDO SOBRE EL ORGANISMO¹³

Efectos fisiológicos	Efectos psicológicos
Producción de hormonas que afectan al sistema cardiovascular e incrementan (o disminuyen) la frecuencia cardiaca y la presión sanguínea.	Irritabilidad – El ruido por encima de los 80 dB puede incrementar el comportamiento agresivo
Descenso de la circulación sanguínea dérmica junto con descenso de la temperatura de la piel	Tensión
Descenso en la resistencia eléctrica de la piel	Resignación
Descenso en los movimientos estomacales e intestinales, descenso de la producción de jugos gástricos y saliva	Ansiedad
Incremento del metabolismo general	Nerviosismo
Incremento puntual de la glucemia	Cansancio
Alteración de la frecuencia cardiaca	Incapacidad de concentración
Incremento agudo del tono muscular	Trastornos del sueño

Fuente: www.construmatica.com

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (VI)

- **La vibración:** Es un movimiento transmitido al cuerpo humano por máquinas, herramientas,... utilizadas por el trabajador. Sus efectos sobre la salud dependen de la frecuencia, su localización, la constitución física del individuo y el tiempo de exposición.

Si la vibración es transmitida al sistema mano-brazo, puede producir problemas vasculares, de huesos o articulaciones, nerviosos y musculares. Si es transmitida al cuerpo entero, puede producir lumbalgias y lesiones de la columna vertebral.

Un daño muy frecuente es el llamado «dedo blanco», una enfermedad circulatoria producida por frecuencias altas y localizadas.

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (VII)

- **La radiación:** Es una forma de transmisión de energía, que tienen efectos nocivos para el cuerpo humano. Son fuentes de radiaciones, por ejemplo, todos los equipos que funcionan con energía nuclear o los aparatos de rayos X.

Las radiaciones afectan al cuerpo humano dependiendo del tipo, el tiempo de exposición y la zona afectada.

Las consecuencias de las radiaciones no sólo afectan a la persona que las recibe, sino también a sus descendientes. Producen, en un primer momento náuseas y fatigas, pero a largo plazo pueden desarrollar diversos tipos de cáncer (de huesos, pulmón, piel) y malformaciones genéticas.

2. FACTORES DE RIESGO

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (VIII)

- **Agentes químicos:** Son de origen natural o artificial y están presentes en el ambiente laboral en forma de gases, aerosoles, nieblas, polvo, humo, vapores,... Son ejemplos de agentes químicos el plomo, el mercurio, el arsénico, los ácidos, el monóxido de carbono,...

Las consecuencias que pueden provocar en el ser humano son muy diversas. Sus efectos dependen de la dosis recibida y de su toxicidad.

Dependiendo de la sustancia que sea los efectos pueden ser efectos sedantes, sedimentos de partículas en los pulmones, alteración de las funciones de los órganos vitales, reacciones, problemas respiratorios,...

2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (IX)

- **Agentes biológicos:** Son seres vivos (bacterias, hongos,...) o estructuras biológicas (virus) que pueden infectar y dañar nuestro organismo.

Provocan enfermedades profesionales y actúan penetrando en el cuerpo humano, que infectan a través de distintas vías (piel, nariz, boca,...) o por medio de alimentos.

El riesgo de padecer estas infecciones es alto en los trabajos relacionados con el ganado y en los hospitales y centros de salud. Las enfermedades más habituales que provocan son fiebres, dolores en las articulaciones, tuberculosis, paludismo,... que pueden desencadenar problemas de riñón e hígado, en la piel, los pulmones, en los intestinos,...

2. FACTORES DE RIESGO

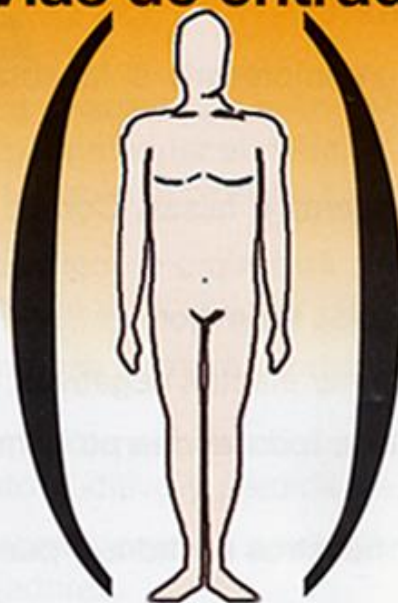
2.3. Factores de Riesgo Derivados de las Condiciones Mediambientales (X)

Vías de entrada de los agentes químicos:

Vías de entrada

Vía respiratoria. Podemos decir que es la vía más habitual, ya que los agentes acompañan al aire que respiramos, entrando por la nariz y la boca.

Vía parenteral. Probablemente la vía más directa de entrada, ya que se da cuando existen heridas o llagas y el agente llega rápidamente a la sangre.



Vía digestiva. En este caso los agentes llegan al estómago y a los intestinos, siendo la boca el lugar por donde penetran, aunque también pueden hacerlo por las mucosidades.

Vía dérmica. A través de la piel. Sólo mediante contacto algunos agentes son capaces de penetrar. Éstos penetran con mayor facilidad si existe alguna erosión en la piel o llagas.

2.4. Factores de Riesgo Derivados de la Carga de Trabajo (I)

Son los que se derivan del **esfuerzo que tenemos que llevar a cabo para desarrollar nuestra actividad laboral.**

- **No dependen solo de la cantidad de trabajo.** También influyen otros factores, como las características personales del individuo, el esfuerzo que requiere el trabajo (tanto físico como mental) y la comodidad del puesto.
- **La consecuencia más importante de la carga de trabajo es la fatiga,** la disminución de la capacidad física y mental de un trabajador después de haber efectuado una tarea durante un tiempo determinado.

2.4. Factores de Riesgo Derivados de la Carga de Trabajo (II)

Son los que se derivan del **esfuerzo** que tenemos que llevar a cabo para desarrollar nuestra actividad laboral.

- La fatiga puede provocar enfermedad o accidente laboral, junto a otras consecuencias, como la falta de motivación, el aburrimiento y el cansancio.
- Cuando la fatiga se hace crónica (permanente), produce bajo rendimiento, falta de atención e incluso el llamado envejecimiento prematuro.
- La carga puede estudiarse desde los puntos de vista físico y mental.

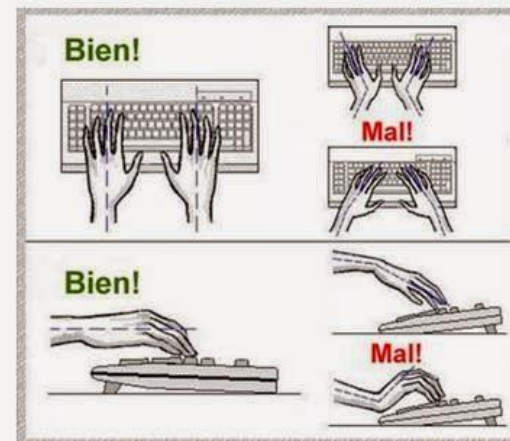
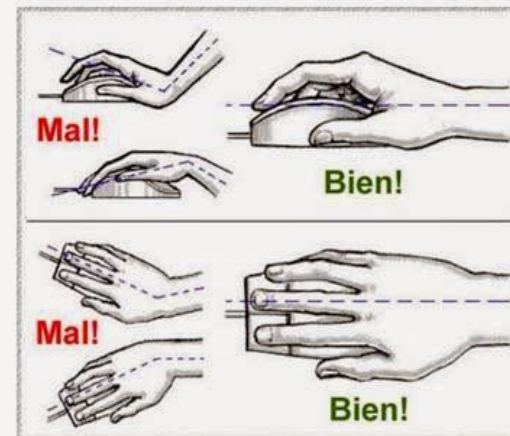
2.4. Factores de Riesgo Derivados de la Carga de Trabajo (III)

Son los que se derivan del **esfuerzo** que tenemos que llevar a cabo para desarrollar nuestra actividad laboral.

- **La carga física** produce síntomas como dolores musculares, lesiones de espalda, contracturas musculares, trastornos gastrointestinales y trastornos vasculares.
- **Las carga mental** produce dolores de cabeza, irritabilidad, insomnio, depresión y mareos.

2.4. Factores de Riesgo Derivados de la Carga de Trabajo (IV)

Ejemplo de cómo evitar malas posturas al ordenador:



2. FACTORES DE RIESGO

2.5. Factores de Riesgo Derivados de la Organización del Trabajo (I)

Son los que se derivan de la jornada de trabajo, los turnos, el tipo de tarea, el ritmo de trabajo o el estilo de dirección y que, combinados con las características psicológicas de los individuos, producen **alteraciones en los trabajadores.**

- Los principales factores ligados a la organización del trabajo que pueden crear alteraciones son los trabajos nocturnos, los cambios de turnos, las tareas monótonas, los bajos salarios, que el trabajador lleve a cabo tareas inferiores a su preparación, la inestabilidad en el empleo, las malas relaciones con los jefes y compañeros o los cambios de destinos o tecnológicos.

2.5. Factores de Riesgo Derivados de la Organización del Trabajo (II)

Son los que se derivan de la jornada de trabajo, los turnos, el tipo de tarea, el ritmo de trabajo o el estilo de dirección y que, combinados con las características psicológicas de los individuos, producen **alteraciones en los trabajadores.**

- Las alteraciones pueden ser activas o pasivas. Las alteraciones activas. Las activas dan lugar a situaciones agresivas, como huelgas, quejas, retrasos o rechazo a efectuar tareas. Las pasivas dan lugar a la resignación, apatía, ansiedad o inseguridad.
- Las principales alteraciones son la insatisfacción laboral y el estrés.

2.5. Factores de Riesgo Derivados de la Organización del Trabajo (III)

Son los que se derivan de la jornada de trabajo, los turnos, el tipo de tarea, el ritmo de trabajo o el estilo de dirección y que, combinados con las características psicológicas de los individuos, producen **alteraciones en los trabajadores.**

- **La insatisfacción laboral** hace que el trabajador pierda el interés por su trabajo, se aburra y no preste atención. Este malestar afecta al trabajador (depresión, desmotivación,...) y a la empresa, disminuyendo su rendimiento. Para evitarla se puede favorecer la participación del trabajador en las decisiones, dar más variedad en los trabajos y fomentar la promoción de los empleados.

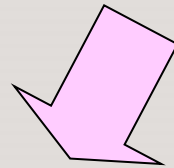
2. FACTORES DE RIESGO

2.5. Factores de Riesgo Derivados de la Organización del Trabajo (IV)

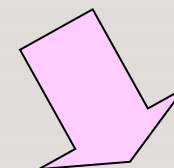
Son los que se derivan de la jornada de trabajo, los turnos, el tipo de tarea, el ritmo de trabajo o el estilo de dirección y que, combinados con las características psicológicas de los individuos, producen **alteraciones en los trabajadores.**

- **El estrés** se produce cuando la carga de trabajo es tal que desborda la capacidad del trabajador. Produce sensación de impotencia, ansiedad, agresividad y frustración. La empresa puede evitarla modificando las condiciones de trabajo.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales determina las **garantías y las responsabilidades** acerca del nivel adecuado de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Las medidas de prevención pueden ser:



Colectivas



Individuales

3.1. Medidas Colectivas (I)

Son **medidas muy eficaces** para los trabajadores y, además, no comportan ningún tipo de molestia física o incomodidad para llevar a cabo su función.



No debemos olvidar que la primera medida que la empresa debe tomar es **evitar el riesgo**. Sólo cuando no sea evitable se tendrán que adoptar las medidas de protección necesarias para reducirlo o eliminarlo.

3.1. Medidas Colectivas (II)

Las más importantes son:

1. **Barandillas**: Deben evitar las caídas tanto de personas como de objetos a plantas inferiores.



Fuente: www.lineaprevencion.com

3.1. Medidas Colectivas (III)

Las más importantes son:

2. **Redes de seguridad**: Se disponen en las obras para los objetos no caigan.

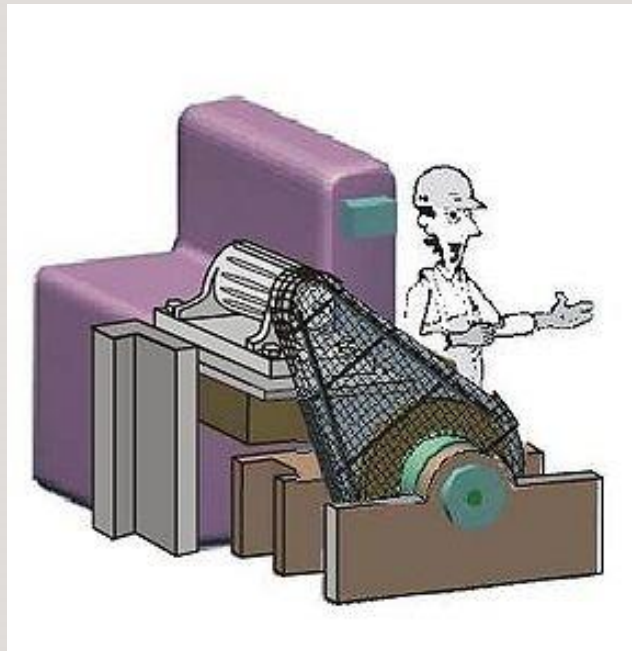


Fuente: www.lineaprevencion.com

3.1. Medidas Colectivas (IV)

Las más importantes son:

- 3. Resguardos:** Elementos que impiden que el trabajador entre en contacto con **partes peligrosas de máquinas**, pues evitan cortes, golpes o atrapamientos.



Fuente: www.construmatica.com

3.1. Medidas Colectivas (V)

Las más importantes son:

4. **Viseras**: Protegen a las personas que caminan por debajo de las obras, evitando la caída de objetos a la calle.

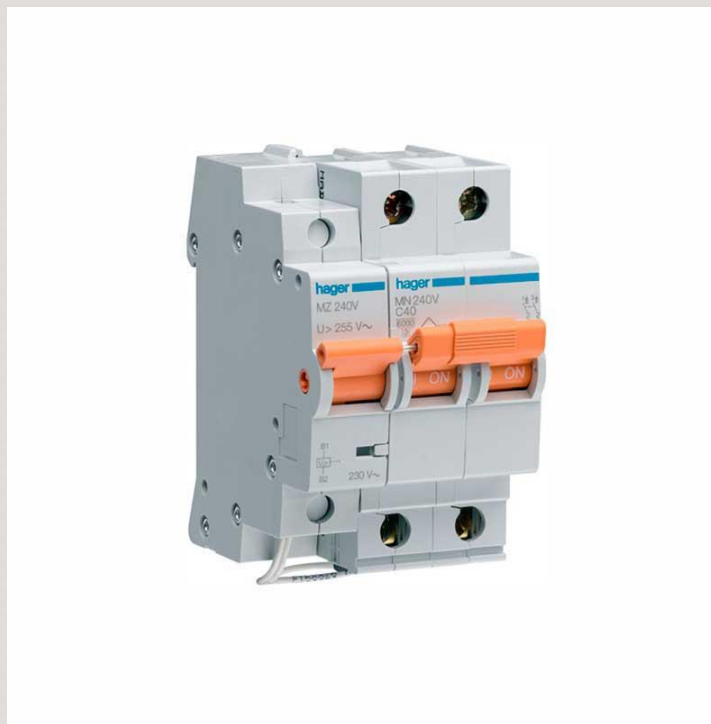


Fuente: www.lineaprevencion.com

3.1. Medidas Colectivas (VI)

Las más importantes son:

5. Interruptores diferenciales: Su función es interrumpir el paso de corriente en caso de contactos entre un trabajador y la instalación eléctrica.



3.1. Medidas Colectivas (VII)

Las más importantes son:

6. Plataformas y tablas de madera: Sirven para tapar huecos, impidiendo la caída de los trabajadores.



Fuente: www.lineaprevencion.com

3.1. Medidas Colectivas (VIII)

Las más importantes son:

7. Señalización: Consiste en el uso de señales cuyos colores y símbolos prohíben conductas, advierten peligros o informan sobre situaciones.

Obligación	Prohibición	Advertencia	Evacuación y salvamento	Lucha contra incendios
				
Forma Redonda Colores Blanco sobre azul.	Forma Redonda Colores Borde rojo. Negro sobre blanco.	Forma Triangular Colores Negro sobre amarillo.	Forma Rectangular Colores Blanco sobre verde.	Forma Rectangular Colores Blanco sobre rojo.

3.2. Medidas Individuales (I)

Son aquellas **medidas destinadas a ser llevadas o sujetadas por el trabajador** para que les protejan de uno o varios riesgos que pueden amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin

3.2. Medidas Individuales (II)

Las más importantes son:

1. **Cabeza**: Cascos de seguridad, cascos de protección contra choques, prendas,...
2. **Oído**: Tapones, orejeras, cascos antirruidos.
3. **Ojos y cara**: Gafas de montura, pantallas para soldaduras.
4. **Vías respiratorias**: Equipos filtrantes de partículas, frente a gases y vapores,...; equipos aislantes de aire libre.
5. **Tronco, manos y brazos**: Ropa de protección antiinflamable, mandiles (antiperforables, contra rayos X,...), guantes (de soldaduras, eléctricos, para ácidos, de metal trenzado, de malla).

3.2. Medidas Individuales (II)

Las más importantes son:

6. **Pies y piernas**: Calzado frente a la electricidad, polainas.
7. **Piel**: Crema de protección y pomadas.
8. **Todo el cuerpo**: Arnese, ropas y accesorios de seguridad retrorreflectantes, ropa antiinflamable, prendas para el tiempo lluvioso o frío, cinturones de sujeción,...



Tema 8: Salud Laboral



Fuente: www.actiweb.es

Tema 9: **Actuación en Caso de Accidente**



Fuente: www.actiweb.es

Tema 9: **Actuación en Caso de Accidente**

ÍNDICE

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

- 1.1. Atención a los Accidentados**
- 1.2. Notificación**
- 1.3. Registro**
- 1.4. Investigación**
- 1.5. Cálculo de Índices Estadísticos**

2. PRIMEROS AUXILIOS

- 2.1. Principios de Actuación**
- 2.2. Técnicas de Primeros Auxilios**
- 2.3. Transporte de Accidentados**
- 2.4. Material de Primeros Auxilios: El Botiquín**

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE (I)

El **empresario** debe analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de **primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.**

También debe **designar a las personas encargadas** de poner en práctica estas medidas y **comprobar periódicamente** su correcto funcionamiento.

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE (II)

En caso de accidente:

- 1. Atender a los accidentados**
- 2. Notificación del accidente a las autoridades**
- 3. Registrarlo**
- 4. Investigar sus causas**
- 5. Cálculo de índices estadísticos**

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.1. Atención a los Accidentados

- Son los **compañeros de los accidentados y/o los trabajadores que tengan asignada esa tarea** en caso de emergencia los primeros en atender a los accidentados hasta que llegue la asistencia médica.
- En caso de existir varios accidentados se dará **prioridad a aquellos que presenten mayor gravedad.**



SE PRACTICARÁN PRIMEROS AUXILIOS

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.2. Notificación

Si surge una incapacidad laboral superior a **1 día** debida a un accidente o a una enfermedad profesional el empresario está obligado a notificarlos por escrito. La notificación de los accidentes se efectúan mediante un **PARTE DE ACCIDENTE.**

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.3. Registro


Además la empresa deberá llevar un registro de los accidentes para:

- Comparar la accidentalidad en diferentes períodos de tiempo o con el promedio nacional del sector.
- Identificar las posibles causas comunes a distintos accidentes.

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.4. Investigación (I)

La **investigación del accidente** es fundamental para **descubrir las causas** que lo han producido y **determinar medidas** que deben tomarse para que se vuelva a repetir por el mismo motivo.



Si el accidente **no es grave ni frecuente**, lo investiga la persona que mejor conozca el trabajo.

Si el accidente **es grave y frecuente**, lo investiga un **técnico en prevención de riesgos laborales**.

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.4. Investigación (II)

Al terminar la investigación, se tendrá que elaborar un **informe** en el que han de detallarse los siguientes datos:

- **Daños producidos**
- **Descripción del accidente**
- **Causas**
- **Medidas que deben tomarse**
- **Valoración del coste**

1. SECUENCIA DE ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA O ACCIDENTE

1.5. Cálculo de Índices Estadísticos

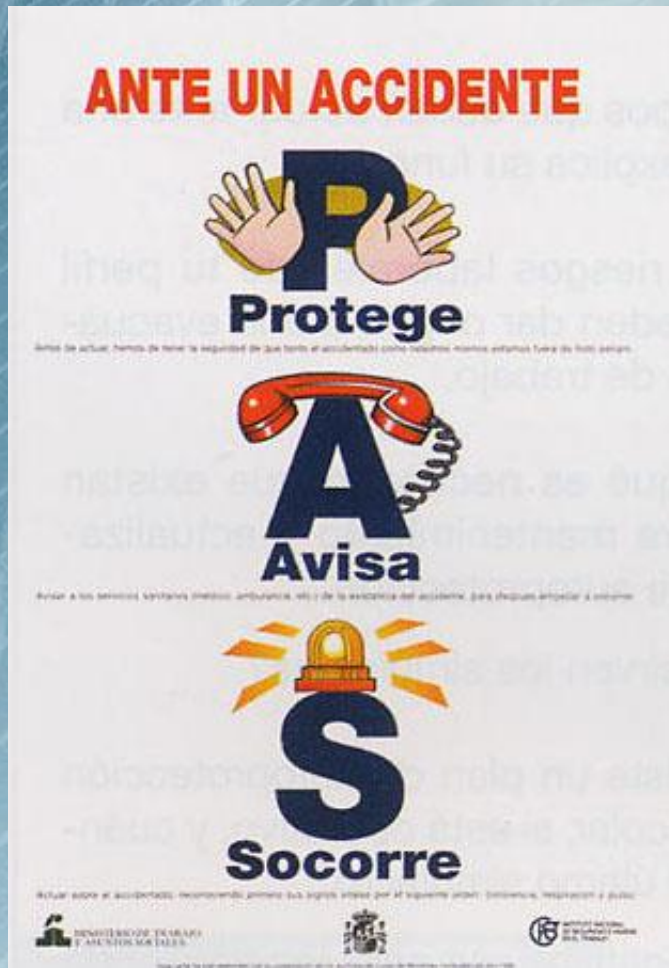
Los índices estadísticos permiten llevar un control del **número de accidentes**, **gravedad** y **frecuencia** en la que se producen.

Sirven para poner de manifiesto las **carencias** o los **éxitos** en materia de prevención.

Los **primeros auxilios** son el conjunto de técnicas que facultan al socorredor para asumir la primera atención de un accidentado y la gestión de la urgencia en sus primeros momentos hasta la llegada de asistencia médica profesional.

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.1. Principios de Actuación (I)



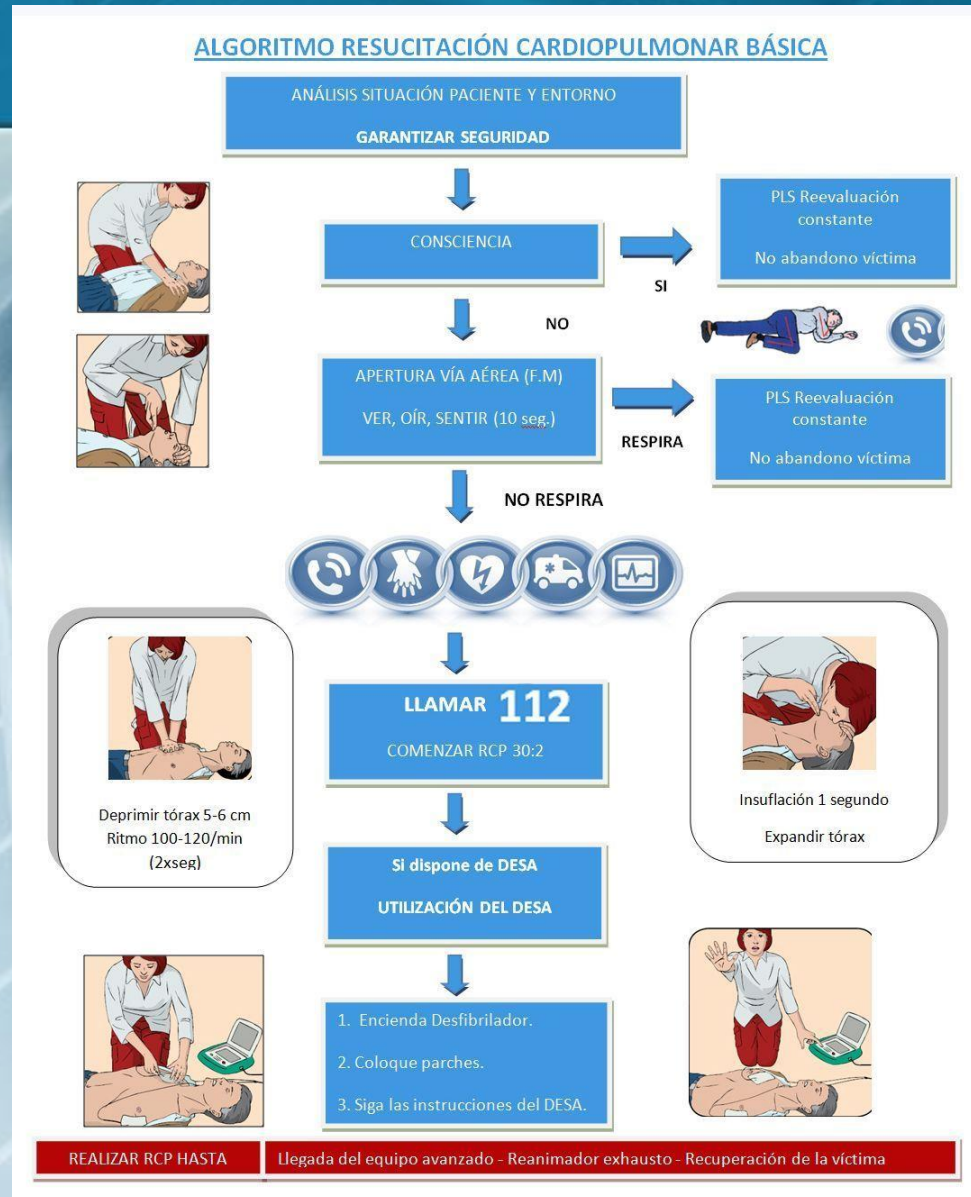
Proteger: Hemos de tener la seguridad de que, tanto la persona accidentada como nosotros mismos, estamos fuera de todo peligro.

Avisar: Después hay que llamar a los servicios sanitarios de emergencia y facilitarles la máxima información sobre el accidente.

Socorrer: Una vez protegido el accidentado y avisados los servicios de emergencia, debemos atender al accidentado según un método de actuación.

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.1. Principios de Actuación (II)



2. PRIMEROS AUXILIOS

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (I)

Maniobra frente mentón



Maniobra frente-mentón

Fuente: www.cuidareasistenciadomiciliaria.wordpress.com

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (II)

Ventilación boca a boca



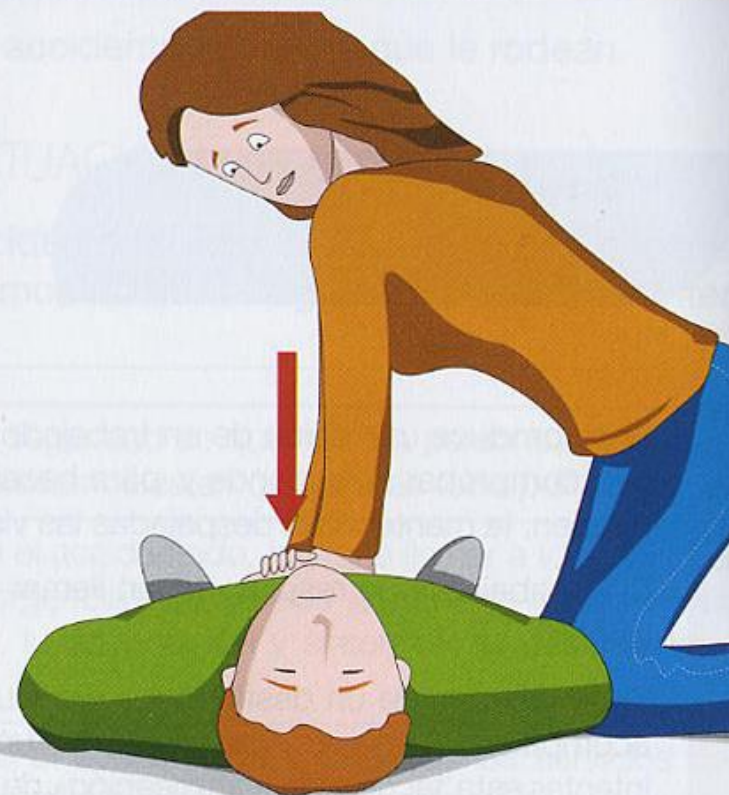
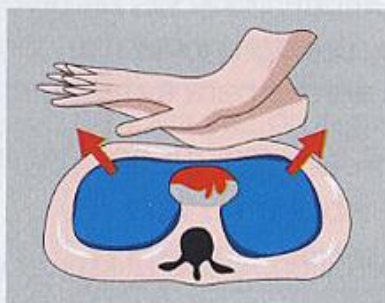
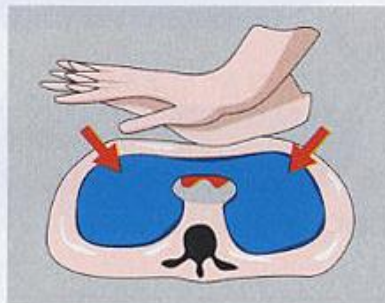
Fuente: www.socorrismo.com

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (III)

COMPRESIÓN TORÁCICA (MASAJE CARDÍACO)

- Colocar a la víctima sobre una superficie dura, con los brazos y las piernas estiradas.
- Localizar el centro del pecho y, en el tercio inferior del esternón, colocar el talón de la mano y, sobre él, el talón de la otra. Entrelazar los dedos de ambas manos. Con los brazos rectos, en la vertical del tórax, dejar caer el peso de nuestro cuerpo deprimiendo el pecho de la víctima unos 4 ó 5 cm.
- Realizar unas 100 veces por minuto, pero sin presionar las costillas o el abdomen.
- Para evitar la fatiga, sustituir (si es posible) al reanimador cada dos minutos.



2. PRIMEROS AUXILIOS

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (IV)

RCP (REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR) / SECUENCIAS VENTILACIÓN-COMPRESIÓN

La **RCP** es una combinación del masaje cardíaco y de la respiración boca a boca. Su objetivo es garantizar un nivel mínimo de oxígeno a los órganos vitales.

Realizar secuencias de 30 compresiones y 2 ventilaciones, hasta la llegada de ayuda, la recuperación de la víctima o el agotamiento del reanimador.

DEFIBRILACIÓN SEMIAUTOMÁTICA

Si se dispone de un desfibrilador semiautomático, encenderlo, colocar las palas autoadhesivas y seguir las instrucciones que proporcionará el equipo.



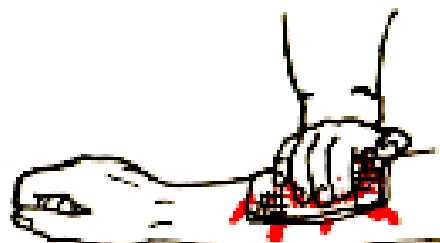
POSICIÓN DE SEGURIDAD

- Separar el brazo de la víctima más próximo a nosotros de su cuerpo, doblarlo 90° por el hombro y por el codo.
- Doblar la pierna opuesta por la rodilla y apoyar ese pie en el suelo. Coger por debajo de esa rodilla y, con la otra mano, por el hombro del mismo lado. Girarlo atrayéndolo hacia nosotros.
- Abrir la vía aérea y apoyar la mejilla sobre el dorso de la mano del brazo que queda arriba.



2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (V)

Contener hemorragias



**Aplique presión directa
sobre la herida con apósito**



**Aplique un apósito más
si es necesario**



Sostenga el apósito con un vendaje compresivo

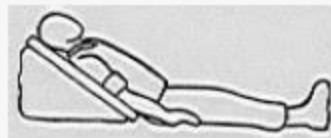
Fuente: www.estrucplan.com.ar

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (VI)

Traumatismos



Objeto extraño
NO quitar
(fixar)



Consciente : Semi sentado



Sobre el lado herido



Inconsciente : posición de seguridad

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (VII)

Pasos para
el Cuidado
de heridas

1



Limpie y Desinfecte

2



Proteja

3



Revise la herida

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.2. Técnicas de Primeros Auxilios (VIII)

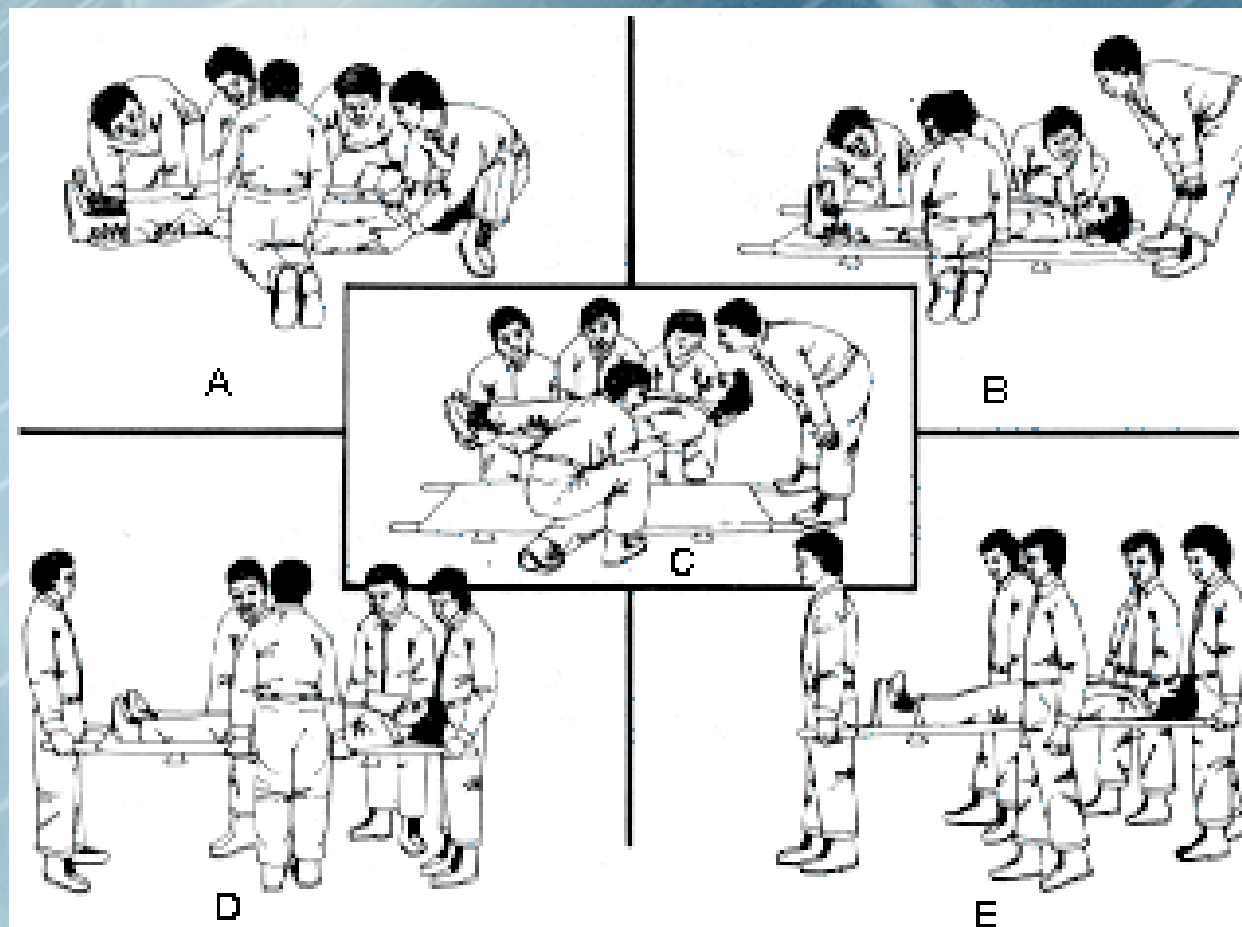
Atragantamientos



Fuente: www.fairview.org

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.3. Transporte de Accidentados (I)



Fuente: www.estrucplan.com.ar

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.3. Transporte de Accidentados (II)

SI SE DESCARTAN LESIONES DE COLUMNA

SI UN SOLO SOCORRISTA EFECTÚA EL TRASLADO

- Pasar los brazos por debajo de las axilas del accidentado y desplazarse de espalda.
- Si la distancia que debe recorrerse es larga, cargar al accidentado sobre uno de los hombros con la cabeza hacia atrás y hacia abajo, y pasar el brazo por el otro hombro.



SI HAY DOS SOCORRISTAS

- Utilizar la técnica de la **silla de la reina**, entrelazando ambas socorristas las manos.



2.4. Material de Primeros Auxilios: El Botiquín (I)

Los centros de trabajo deben disponer de un botiquín y, a su vez, todo botiquín de debe constar de los elementos necesarios para llevar a cabo curas de urgencia

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.4. Material de Primeros Auxilios: El Botiquín (II)

Equipos para curas

- **Gasas y compresas estériles**
- **Guantes de látex**
- **Algodón hidrófilo**
- **Botellas de suero salino**
- **Povidona yodada**
- **Vendas de diferentes tamaños**
- **Vendas adhesivas**
- **Vendas elásticas**
- **Esparadrapo**
- **Agua oxigenada**
- **Férula**
- **Alcohol**
- **Puntos de papel**

2. PRIMEROS AUXILIOS

2.4. Material de Primeros Auxilios: El Botiquín (III)

Instrumental

- **Pinzas**
- **Tijeras**
- **Jeringas desechables**
- **Termómetro**

Medicamentos

- **Analgésicos y antitérmicos: ácido acetilsalicílico o paracetamol**
- **Crema o gel antiinflamatorio para torceduras**
- **Crema hidratante**
- **Crema para picaduras de insectos**
- **Laxante de glicerina en supositorios**
- **Crema para quemaduras**

Tema 9: Actuación en Caso de Accidente



Fuente: www.actiweb.es