

MÓDULO 11

Formación y orientación laboral



UF1: INCORPORACIÓN AL TRABAJO..... 5

1. Búsqueda activa de ocupación	5
1.1. Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web.....	5
1.2. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional	6
1.3. Las capacidades claves del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones webs....	8
1.4. El perfil profesional del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web: definición y análisis. El sistema de calificaciones profesionales. Las competencias y las cualificaciones profesionales del título y de la familia profesional de informática y comunicaciones	9
1.5. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título. Titulaciones y estudios de informática y comunicaciones.....	13
1.6. Definición y análisis de ámbito profesional de Desarrollo de aplicaciones web	14
1.7. Yacimientos de ocupación en empresas de servicios a las personas, economía social, externalización de servicios a las empresas y soporte a equipos de trabajo	14
1.8. Proceso de búsqueda de ocupación en el ámbito de la asistencia a la dirección en empresas de servicios administrativos, asesoría o consultoría o de cualquier otro sector ...	15
1.9. Oportunidades de aprendizaje y ocupación en Europa	18
1.10. Técnicas e instrumentos de búsqueda de ocupación.....	20
1.11. El proceso de toma de decisiones	25
1.12. Ofertas formativas dirigidas a grupos con dificultades de integración social.....	26
1.13. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	27
1.14. Valoración de la auto-ocupación como alternativa para la inserción laboral	28
1.15. Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título	30
2. Equipos de trabajo y gestión del conflicto.....	33
2.1. Valoración de las ventajas y los inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.....	33
2.2. Equipos en el ámbito del desarrollo de aplicaciones web según las tareas y funciones que ejercen.....	35
2.3. Formas de participación en el equipo de trabajo	37
2.4. Conflicto: características, fuentes y etapas	40
2.5. Métodos para resolver o suprimir el conflicto. Negociación. Conciliación. Mediación. Arbitraje	42
2.6. Aplicación de habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.....	43
3. Relaciones laborales	44
3.1. Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización del trabajo: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros	44
3.2. El derecho del trabajo: concepto y fuentes	45
3.3. Análisis de la relación laboral individual.....	47
3.4. Derechos y deberes que se derivan de la relación laboral y su aplicación	49
3.5. Sectores de actividad económica. Ocupaciones transversales a diferentes sectores. Condiciones laborales en las ocupaciones de ámbito del desarrollo de aplicaciones web..	50
3.6. Determinación de los elementos del contrato de trabajo, de las principales modalidades de contratación que se aplican en el ámbito del desarrollo de aplicaciones web y de las medidas de fomento de trabajo	52
3.7. Las condiciones de trabajo: tiempo, conciliación laboral y familiar.....	57

3.8.	Interpretación del recibo del salario	62
3.9.	Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Expedientes de regulación de ocupación	66
3.10.	Organismos laborales. Sistemas de asesoramiento de los trabajadores en relación a sus derechos y deberes	72
3.11.	Conflicto colectivo en la empresa	73
3.12.	La negociación al ámbito laboral y la representación de los trabajadores	75
3.13.	El convenio colectivo como fruto de la negociación colectiva	80
3.14.	Estudio y análisis de algunos convenios, sectoriales o multisectoriales, aplicable al ámbito del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web	82
4.	Prestaciones sociales	83
4.1.	Estructura del sistema de la Seguridad Social	83
4.2.	Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización	84
4.3.	Requisitos de las prestaciones.....	85
4.4.	Prestaciones para la situación de desocupación.....	90
4.5.	Identificación de la información y el servicio de la plataforma de la Seguridad Social	92
UF2: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		95
1.	Evaluación de riesgos profesionales	95
1.1.	La evaluación de riesgos profesionales en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.....	95
1.2.	La importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional	96
1.3.	Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. Los accidentes de trabajo, la enfermedad profesional y las enfermedades inespecíficas	97
1.4.	Riesgo profesional. Análisis y clasificación de factores de riesgo	99
1.5.	Análisis de los riesgos relativos a las condiciones de seguridad	101
1.6.	Análisis de los riesgos relativos a las condiciones ambientales	105
1.7.	Análisis de los riesgos relativos a las condiciones ergonómicas y psicosociales....	108
1.8.	Riesgos genéricos en el ámbito de la informática y las comunicaciones	109
1.9.	Daños para la salud ocasionados por los riesgos	110
1.10.	Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en el entorno laboral del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web	110
2.	Planificación de la prevención de riesgos de la empresa	113
2.1.	Determinación de los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.....	113
2.2.	Sistemas de gestión de la prevención de riesgos en la empresa	115
2.3.	Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales	116
2.4.	Plan de prevención de riesgos en la empresa. Estructura. Acciones preventivas. Medidas específicas.....	118
2.5.	Identificación de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.....	119
2.6.	Determinación de la representación de los trabajadores en materia preventiva ..	121
2.7.	Planes de emergencia en entornos de trabajo. La evacuación y el confinamiento	123

3. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.....	126
3.1. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva	126
3.2. Interpretación de la señalización de seguridad	129
3.3. Consignas de actuación ante una situación de emergencia.....	131
3.4. Protocolos de actuación ante una situación de emergencia	132
 ANEXO 1 – EJEMPLO DE CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO	140
 ANEXO 2 –EJEMPLO DE CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL.....	144
 ANEXO 3 – EJEMPLO DE CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE	147
 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	150

UF1: Incorporación al trabajo

1. Búsqueda activa de ocupación

1.1. Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web.

Antes de empezar a buscar un trabajo es necesario reflexionar sobre cuál es el que más se adapta a las aptitudes, actitudes, capacidades e intereses de uno mismo. Una vez este aspecto esté claro, es muy importante saber qué se debe hacer para tener más posibilidades de éxito en la búsqueda de ocupación: qué capacidades se deben desarrollar, qué aspectos de la personalidad deberían reforzarse... En definitiva, hay que conocerse a uno mismo, tratar de escoger el trabajo que más se pueda adaptar a cada uno y buscarlo, potenciando, desarrollando y adaptando el currículum. Es decir, hay que trazar un **plan de acción**, con objetivos laborales, y seguir además un itinerario formativo. También hay que potenciar y desarrollar el currículum para adaptarlo a los intereses y capacidades de uno mismo, observar aquellos aspectos de los que se carece y que pueden ser determinantes para encontrar ocupación.

En el mercado de trabajo se citan las ofertas y las demandas. Es decir, las ofertas que presentan los ocupadores y las demandas de los que buscan trabajo. A la hora de entrar en el mercado laboral conviene saber que las empresas buscan personas formadas, tanto a nivel técnico y especializado como a nivel social. La **formación es básica y esencial**, y debe mantenerse a lo largo de la trayectoria profesional. Sin duda, la formación permanente aumentará las expectativas de éxito a la hora de buscar un trabajo.

El **itinerario profesional** es el camino a recorrer por una persona para incorporarse al mercado laboral. Este trayecto incluye, entre otros, el autoanálisis (para conocer las capacidades e intereses personales) y la formación (encaminada a adaptar el currículum al trabajo deseado).



La **Formación Profesional** (FP) proporciona una formación especializada y otorga una titulación que garantiza unas habilidades y capacidades al finalizar.

Existen cuatro tipos de Formación Profesional:

- La **reglada** (permite la obtención de un título académico al completar un ciclo formativo de grado medio o grado superior),
- La **ocupacional** (dirigida a las personas que buscan ocupación, adecuando la formación a las demandas del mercado),
- La **dual** (combina la formación teórica con la práctica remunerada en empresas)
- La **continua** (para trabajadores ocupados, con el fin de mejorar sus competencias).

1.2. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional

En el camino para elegir una profesión es necesario conocer el perfil profesional que se exige para su desarrollo y compararlo con el perfil profesional del que dispone cada uno en cada momento. Igual de importante que el perfil profesional es el perfil personal. Es decir, es necesario autoanalizarse para conocer las capacidades, intereses, actitudes, aptitudes y motivaciones para facilitar la elección adecuada de un trabajo.

1.2.1. Aptitudes

Las aptitudes o habilidades son las características que condicionan la conducta de una persona y que permiten realizar una determinada tarea. Algunas de las aptitudes tienen una base hereditaria, pero muchas de ellas se adquieren y desarrollan con el aprendizaje. No obstante, cada persona es diferente y el grado de esfuerzo para adquirir estas aptitudes varía.

En el ámbito laboral, las capacidades más destacadas de las personas son intelectuales (razonamiento lógico-abstracto, razonamiento mecánico, razonamiento espacial, razonamiento numérico, razonamiento verbal, memoria, concentración y razonamiento formal), motrices, afectivas (emociones, sentimientos, iniciativa...), manipulativas, artísticas y de comunicación (verbal y no verbal).

No hay que olvidar que las empresas buscan en las personas unas características específicas relacionadas con el trabajo a desarrollar y unas características

generales (comunes para todos los puestos de trabajo) como pueden ser la lealtad, la capacidad de adaptación a los cambios, la capacidad de trabajo en equipo o la proactividad.

1.2.2. Intereses

El perfil de intereses de una persona está formado por todo aquello que querría llevar a cabo y que es lo que más le gusta. Por estos intereses, la persona estaría dispuesta a esforzarse. Los intereses en el ámbito laboral podrían clasificarse en función del área a la que pertenecen:

- Área científico-técnica (matemáticos, socio-económicos, técnico-sociales, técnico-ambientales, técnico-científicos, técnico-artísticos, informáticos, técnico-eléctricos, técnico-mecánicos...)
- Área artística
- Área administrativa y comercial
- Área de relaciones humanas
- Área técnico-práctica

1.2.3. Actitudes

La actitud es la predisposición que toda persona tiene a actuar en determinados contextos o situaciones. Laboralmente, la actitud es el tipo de comportamiento que un trabajador tiene en su puesto de trabajo: pasivo, dinámico, comprometido, voluntarioso, etc.

1.2.4. Motivaciones

Podemos definir la motivación como un énfasis o factor interno de la persona que la empuja a desarrollar una conducta, a realizar una elección o una tarea. En el mercado laboral podemos distinguir diferentes tipos de motivaciones como pueden ser: económicas, el tipo de trabajo a desarrollar, el ambiente laboral, las posibilidades de promoción dentro de la empresa o fuera de ella, etc.

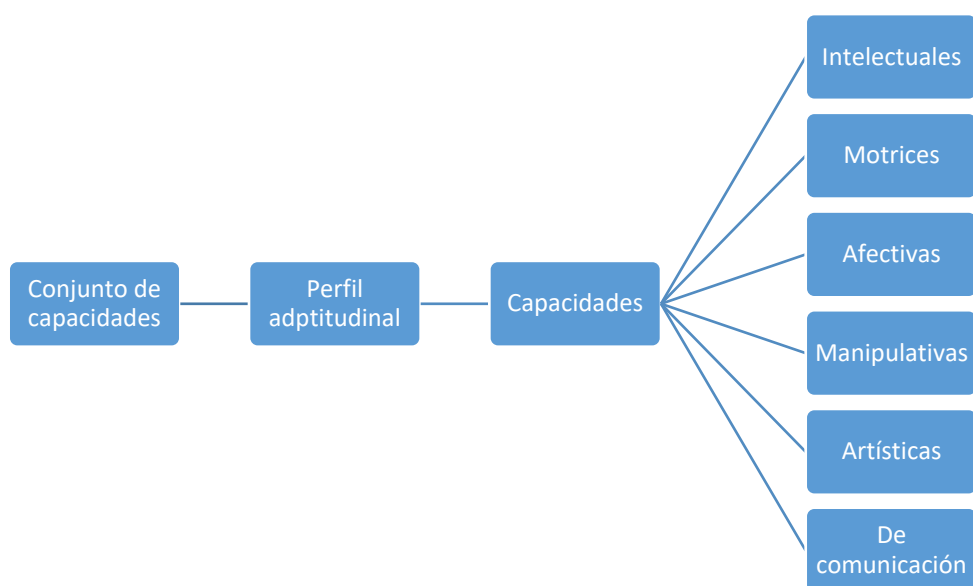
1.3. Las capacidades claves del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web

Cuando hablamos de capacidades, estamos hablando también de aptitudes, habilidades o cualidades. Sin características específicas y personales que condicionan la conducta de una persona.

Las capacidades de las personas se pueden adquirir por herencia o por aprendizaje:

- Herencia: algunas capacidades tienen un fundamento hereditario
- Aprendizaje: son capacidades que se desarrollan al largo de la vida mediante el aprendizaje de las mismas. La experiencia y la formación son dos aspectos que permiten adquirir capacidades, pero van a depender del nivel de esfuerzo puesto por parte de las personas.

El siguiente esquema recoge las capacidades clave en el mundo laboral y, más concretamente, en el sector de la informática.



Entre las capacidades intelectuales podemos encontrar:

- Razonamiento lógico-abstracto
- Razonamiento mecánico
- Razonamiento espacial
- Razonamiento numérico
- Razonamiento verbal
- Memoria
- Concentración
- Razonamiento formal

Existen dos tipos de capacidades:

1. Capacidades específicas: están relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo
2. Capacidades generales: son aquellas habilidades comunes indistintamente del puesto de trabajo, como, por ejemplo, fidelidad, iniciativa, resolución de conflictos, creatividad, innovación, etc.

1.4. El perfil profesional del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web: definición y análisis. El sistema de calificaciones profesionales. Las competencias y las cualificaciones profesionales del título y de la familia profesional de informática y comunicaciones

Una persona está cualificada profesionalmente cuando dispone de la formación necesaria para llevar a cabo con garantías las tareas propias de su profesión. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la calificación profesional es un estándar común, oficial. La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades que componen una profesión o un puesto de trabajo.

La cualificación profesional está estructurada en unidades de competencia, las cuales están estructuradas a su vez en diferentes competencias o capacidades profesionales.

La **competencia** de una persona abraza la gama completa de sus conocimientos y capacidades en el ámbito personal y profesional, adquiridos por diferentes vías y en todos los niveles. La **unidad de competencia** es el último eslabón susceptible de reconocimiento y acreditación parcial de las competencias profesionales, aunque se puede subdividir en **competencias profesionales**, ya que éstas no son medibles desde el punto de vista de la acreditación. La unidad de competencia es la agrupación mínima de competencias para la acreditación.

Cada unidad de competencia va asociada con un módulo formativo, en el que se detalla la formación necesaria para adquirir las capacidades descritas en cada unidad de competencia.

En España, existe el **Sistema Nacional de Cualificaciones de la Formación Profesional**, que es un conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la Formación Profesional, mediante el **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**. Además, busca promover y desarrollar la evaluación y acreditación de las correspondientes

competencias profesionales, favoreciendo así el desarrollo profesional y social de las personas y el cubrimiento de las necesidades del sistema productivo.

En el desarrollo del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional se promueve la colaboración de los Agentes Sociales con las administraciones públicas, las universidades, las cámaras de comercio y las entidades de formación.

El **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales** (CNCP) es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que:

- Ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional.
- Comprende las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles.
- Constituye la base para elaborar la oferta formativa de los títulos y los certificados de profesionalidad.
- El CNCP incluye el contenido de la Formación Profesional asociada a cada cualificación, de acuerdo con una estructura de módulos formativos articulados.

El **Instituto Nacional de las Cualificaciones** es el responsable de definir, elaborar y mantener actualizado el CNCP y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional.

El catálogo se organiza en familias profesionales y niveles. Así, se han definido 26 familias profesionales (atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional de las ocupaciones y puestos de trabajo detectados) y cinco niveles de cualificación, de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad preciso para realizar dicha actividad laboral.

Estas son las familias profesionales y su nivel de cualificación:

Familias Profesionales	Niveles de Cualificación	
Agraria Marítimo-Pesquera Industrias Alimentarias Química Imagen Personal	Nivel 1	Competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados. Conocimientos y capacidades limitados.
Sanidad Seguridad y Medio Ambiente Fabricación Mecánica Electricidad y Electrónica		Competencia en actividades determinadas que pueden ejecutarse con autonomía. Capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias. Conocimientos de fundamentos técnicos y científicos de la actividad del proceso.
Energía y Agua Instalación y Mantenimiento Industrias Extractivas Transporte y Mantenimiento de Vehículos	Nivel 3	Competencia en actividades que requieren dominio de técnicas y se ejecutan con autonomía. Responsabilidad de supervisión de trabajo técnico y especializado. Comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y del proceso.
Edificación y Obra Civil Vidrio y Cerámica Madera, Mueble y Corcho Textil, Confección y Piel Artes Gráficas Imagen y Sonido Informática y Comunicaciones		Competencia en un amplio conjunto de actividades complejas. Diversidad de contextos con variables técnicas científicas, económicas u organizativas. Responsabilidad de supervisión de trabajo y asignación de recursos. Capacidad de innovación para planificar acciones, desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
Administración y Gestión Comercio y Marketing Servicios Socioculturales y a la Comunidad Hostelería y Turismo Actividades Físicas y Deportivas Artes y Artesanías	Nivel 5	Competencia en un amplio conjunto de actividades muy complejas ejecutadas con gran autonomía. Diversidad de contextos que resultan, a menudo, impredecibles. Planificación de acciones y diseño de productos, procesos o servicios. Responsabilidad en dirección y gestión.

1.4.1. El sistema de acreditación de competencias

Cualquier persona puede solicitar la evaluación y acreditación de unidades de competencias, hayan sido adquiridas a través de la experiencia y la práctica laboral o a través del proceso de formación. Es posible solicitar y obtener la acreditación total o parcial de una determinada calificación profesional y de un certificado de profesionalidad, y de la mayoría de los créditos o módulos de un título de formación profesional, de grado medio o de grado superior.

Una de las funciones principales del sistema integrado de calificaciones y formación profesional es el reconocimiento y la certificación de la competencia profesional. Aunque la puesta en marcha de este engranaje facilita que las personas puedan informarse, orientarse y asesorarse para detectar, mediante la evaluación, su perfil de competencias; diseñar un itinerario formativo que permita una mejora profesional; y acreditar su experiencia laboral y su formación académica.

Una vez finalizado el proceso, se puede obtener una certificación de las competencias que se consideran acreditadas.

1.5. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título. Titulaciones y estudios de informática y comunicaciones

El **itinerario formativo** o **perfil académico** es la trayectoria de aprendizaje que se lleva a cabo mediante un proceso formativo ordenado de menor a mayor dificultad progresiva. Es el camino a seguir para obtener el perfil profesional que se desea y que permita ejercer la profesión escogida en el mercado laboral.

Está formado por:

- El perfil del estudiante: conjunto de técnicas, estrategias o hábitos que todo estudiante utiliza durante su formación
- El perfil de los estudios: conjunto de estudios a completar para ejercer una determinada profesión

El itinerario formativo es un proceso que se sabe cuándo se inicia, pero no cuándo termina. Tiene que ser un proceso continuo que se alargue durante toda la vida laboral, más allá de la finalización de un ciclo formativo o de la obtención de un título.

Como hemos apuntado anteriormente, la formación permanente es fundamental. Sobre todo, si una persona quiere prepararse para una profesión con garantías de continuidad y ser competitivo en el mercado laboral. También para especializarse, es importante la formación continua, que facilita la adaptación a los cambios y a las exigencias del mercado, y el perfeccionamiento y la mejora del ejercicio de la profesión para la que uno se ha preparado.

Existen varias vías de formación: presencial, a distancia, por internet o mixta. La elección de la vía es una cuestión personal.

Las titulaciones y estudios de informática y comunicaciones más comunes son las siguientes:

- Curso Formativo de Grado Superior en Desarrollo de aplicaciones multiplataforma
- Curso Formativo de Grado Superior en Desarrollo de aplicaciones web
- Curso Formativo de Grado Medio en Sistemas microinformáticos y redes
- Curso Formativo de Grado Superior de Administración de sistemas informáticos y redes

A través de estos estudios la persona podrá optar a puestos de trabajo en empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, equipos eléctricos o electrónicos y en empresas que utilicen sistemas informáticos, para su gestión.

1.6. Definición y análisis de ámbito profesional de Desarrollo de aplicaciones web

La competencia general de este título consiste en desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones informáticas web, utilizando tecnologías y entornos de desarrollo específicos, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de «usabilidad» y calidad exigidas en los estándares establecidos.

1.7. Yacimientos de ocupación en empresas de servicios a las personas, economía social, externalización de servicios a las empresas y soporte a equipos de trabajo

El concepto de **yacimientos de ocupación** hace referencia a la posibilidad de crear ocupación destinada a satisfacer nuevas necesidades sociales a las que el mercado de trabajo se ve obligado a responder. La desocupación no es un problema individual, sino que es un problema que implica a toda la sociedad, que es quien debe dar respuesta. Se deben crear nuevos puestos de trabajo que se asocien a las actividades sociales emergentes y que se deben satisfacer. En definitiva, se deben detectar nuevas necesidades de la población e inmediatamente crear nuevos puestos de trabajo que se adapten a ellas.

En todas las sociedades existen necesidades insatisfechas. Pueden estar relacionadas con un mercado inexistente o con mercados poco desarrollados. Hablaremos de unos yacimientos u otros en función de la evolución de las diferentes necesidades, pero la existencia de nuevos yacimientos se asocia a tres factores: los servicios que hay en la sociedad, los estilos de vida y los regímenes fiscales aplicables.

La Administración Pública, y en concreto la local, destaca en los últimos tiempos por la creación de nuevos puestos de trabajo, relacionados sobre todo con la atención a las personas.

Los nuevos yacimientos de ocupación tienen que ver, principalmente, con los cambios surgidos en las relaciones familiares, con la incorporación de la mujer al mundo laboral y todo lo que conlleva (atención de niños y enfermos...), con las aspiraciones de las personas mayores para disfrutar del tiempo de ocio o incluso con la reparación de los daños causados al medio ambiente.

La posibilidad que tiene una persona con estudios en informática y comunicaciones de crear ocupación, se puede manifestar en diversos ámbitos:

- Empresas de servicios a las personas: La persona puede ser contratada por una sociedad, y puede llevar a cabo las funciones relativas a la informática de la empresa.
- Economía social: Se entiende como economía social todas aquellas empresas fundadas por la sociedad civil y que son de interés general de las comunidades donde se han desarrollado. Suelen ser asociaciones, fundaciones o cooperativas de trabajo. La persona responsable de informática también tiene la posibilidad de trabajar en este tipo de sociedades, llevando a cabo todas las funciones de su campo que se precisen.
- Externalización de servicios a las empresas: Los responsables de informática también tienen la posibilidad de darse de alta en el régimen de autónomos y actuar como tales. De esta forma, podrán llevar a cabo las funciones de todas las empresas que los contraten.
- Soporte a equipos de trabajo: Las personas encargadas de la informática también pueden encontrar trabajo dentro de un proyecto empresarial. De esta forma, la persona puede realizar tareas relacionadas con su campo dentro de un equipo de trabajo, donde cada persona se ocupa de sus tareas.

En España, los principales yacimientos de ocupación se encuentran en estas actividades:

- Servicios relacionados con el progresivo envejecimiento de la población
- Servicios relacionados con la protección del medioambiente y la valoración de lo ecológico
- Servicios relacionados con las nuevas tecnologías aplicadas al marketing digital

1.8. Proceso de búsqueda de ocupación en el ámbito de la asistencia a la dirección en empresas de servicios administrativos, asesoría o consultoría o de cualquier otro sector

Hasta ahora hemos visto qué hacer para llegar a escoger una profesión y postularnos como candidatos a ella en el mercado laboral. Pero para conseguir un puesto de trabajo se deben seguir unos pasos más.

El acceso a un puesto de trabajo es el objetivo final del proceso de inserción en el mercado laboral. Los actuales niveles de paro dificultan mucho el acceso a un puesto de trabajo y, además, exigen una buena formación y el conocimiento de unas técnicas e instrumentos que faciliten la inserción laboral.

Las técnicas de búsqueda de trabajo son personales y adaptadas a la experiencia de cada trabajador. Pero las herramientas que se utilizarán en la búsqueda no son propias del trabajador, sino que están a su servicio y se utilizan dentro de las técnicas de búsqueda (carta de presentación, buscadores de Internet...). Existen más herramientas que pueden depurar la técnica de búsqueda como los gabinetes especializados, que ayudan a practicar entrevistas, a perfeccionar currículums, etc.

1.8.1. Fuentes de información en la búsqueda de ocupación

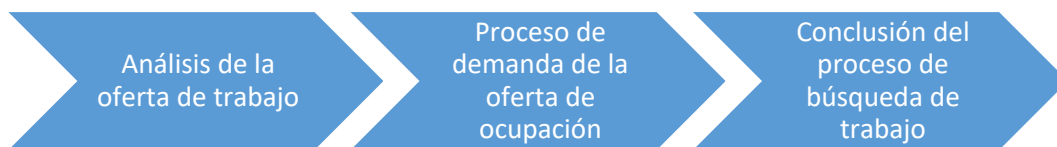
Para optar a acceder a un puesto de trabajo se requiere conocer la situación del mercado laboral, con sus demandas y ofertas de trabajo. Existen un buen número de fuentes de información sobre el mercado y las ofertas y demandas que contiene. Veamos algunas a modo de ejemplo:

- Medios de comunicación: tanto en prensa como en radio y televisión existen suplementos dedicados a la búsqueda de empleo de diversa periodicidad.
- Internet: existen páginas que relacionan a empresarios y trabajadores y en las que se puede dejar un currículum para que se tenga en cuenta en los procesos de selección como *Infojobs* o *Indeed*. Además, existen sitios web específicos para cada ámbito laboral.
- Publicaciones de la administración pública: el Boletín Oficial del Estado (BOE), el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma como el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) son de gran utilidad a la hora de buscar ofertas de trabajo.
- Servicios públicos de empleo: son organismos encargados de gestionar la política de empleo de las administraciones (estatal, autonómica y local). Por ejemplo, el Servicio Público de Empleo (SEPE).
- Empresas de Trabajo Temporal (ETT): son empresas que contratan trabajadores de forma temporal y los ponen a disposición de otras empresas. Su funcionamiento, lo explicaremos más adelante en el apartado de contratos.
- Bolsas de trabajo: correspondientes a empresas, instituciones públicas o privadas, gremios, colegios profesionales, centros de estudio, sindicatos, etc.
- Agencias privadas de colocación: son empresas privadas que colaboran con el servicio de empleo en la política de ocupación.

- Formación en Centros de Trabajo (FCT): la Formación en Centros de Trabajo que ofrecen los estudios académicos son una posibilidad para darse a conocer en el mundo empresarial. Además, es habitual que una vez finalizadas, la empresa pueda presentar una oferta de trabajo.
- Red de contactos: las amistades, los familiares y los conocidos constituyen una gran e importante fuente de información en el proceso de búsqueda de trabajo.
- Autoempleo: trabajar por cuenta propia o crearse un empleo propio es otra salida laboral que cada vez se tiene más en cuenta.

1.8.2. Etapas de un proceso de búsqueda de ocupación

Cuando una fuente de información nos avisa de la existencia de una oferta de trabajo, se inicia un proceso de demanda de la oferta con el planteamiento de dar una respuesta activa. Aunque cada persona sigue caminos diferentes en la búsqueda de la ocupación, sí que hay unos pasos más o menos comunes y que conviene seguir cuando se presenta una oferta de trabajo:



- Análisis de la oferta de trabajo: la persona debe analizar las características del puesto de trabajo (requisitos imprescindibles, información de la empresa, condiciones de trabajo, tipo de contrato...) y las suyas propias para ver si encaja o no en el perfil requerido.
- Proceso de demanda de la oferta de ocupación: si la oferta encaja en las pretensiones del trabajador y él encaja en ella, el siguiente paso es darse a conocer al empresario que ofrece el trabajo. Si la propia oferta no indica cómo hacerlo, la persona debe tomar la iniciativa y darse a conocer de la forma que considere adecuada. Existen varias, como una carta de presentación, el currículum vitae o el impreso de solicitud de ocupación. Desde la empresa, y en función de los trabajadores que se presenten, puede surgir la necesidad de hacer un proceso de selección con distintas pruebas a superar y que conducirán al final del proceso.

- Conclusión del proceso de búsqueda de trabajo: el proceso termina cuando la empresa encuentra el candidato idóneo y se ocupa el puesto vacante que se había ofrecido.

1.9. Oportunidades de aprendizaje y ocupación en Europa

La Unión Europea (UE) ha entendido desde hace unos años que la formación continua y el aprendizaje permanente favorecen el desarrollo de la sociedad y de la economía y que constituyen una vía para la creación de ocupación y para lograr una cohesión social. Mediante el aprendizaje permanente se contribuye al desarrollo de la UE como sociedad del conocimiento.

En el **Consejo Europeo de Lisboa** del 2000 ya se trabajó en esta línea y ahí se sentaron las bases de la publicación del "Memorándum sobre el aprendizaje permanente a lo largo de la vida". Un año después, se publicó una nueva comunicación sobre la creación de un espacio europeo de aprendizaje permanente, con el que se pretendía fomentar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de la comunidad para que se conviertan en una referencia mundial de calidad. Este documento aporta una nueva definición de aprendizaje permanente, al que considera como toda actividad de aprendizaje llevada a cabo a lo largo de la vida con el objetivo de mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes con una perspectiva personal, cívica, social o relacionada con la ocupación.



En el 2006, sin embargo, se publicó un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. Este programa está formado por cuatro programas sectoriales que se complementan con un programa transversal y el programa Jean Monet, que se centra en la integración europea y en el apoyo de una serie de asociaciones e instituciones clave en el área de la formación profesional.

PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE				
Programas sectoriales	Comenius: Educación escolar	Erasmus: Educación superior y formación avanzada	Leonardo da Vinci: Educación y formación profesional	Grundtvig: Educación de adultos

Programa transversal	Desarrollo de políticas e innovación en aprendizaje permanente Aprendizaje de idiomas TIC Difusión y explotación de resultados
Programa Jean Monet	Integración europea e instituciones y asociaciones clave

Todos los programas que forman el Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) desarrollan diversos tipos de actividades en cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.

Uno de ellos es la **Red Eures**, que es una red de cooperación con la que se pretende facilitar la libre circulación de los trabajadores en el marco de la Unión Europea. Entre sus objetivos está informar, orientar y asesorar a los candidatos de las oportunidades de trabajo y de las condiciones de trabajo (y de vida) en la UE, y también asesorar y orientar a trabajadores y empresarios de las regiones fronterizas.

En 2004, se fijó un marco de referencia de las calificaciones y competencias: el **Europass**. Es un sistema que permite, a cualquier ciudadano que lo desee, comunicar las calificaciones y competencias a toda Europa, facilitando así el acceso al mercado de trabajo o a la formación en cualquiera de los estados miembros.



El *Europass* está formado por cinco documentos, de los que dos los puede elaborar la persona interesada descargándolos de Internet (www.europass.cedefop.europa.eu): el currículum vitae y el pasaporte de lenguas.

Los otros tres documentos (el suplemento *Europass* al título o certificado, el suplemento *Europass* al título superior y el documento de movilidad *Europass*), sólo los puede elaborar la administración competente. En España, el Ministerio de Educación.

1.10. Técnicas e instrumentos de búsqueda de ocupación

La motivación es fundamental en la búsqueda de ocupación y se requiere la utilización de todos los recursos de los que uno dispone. La actitud debe ser activa y, como hemos visto, atenta a las fuentes de información y predispuesta a la utilización de unas determinadas técnicas.

Las técnicas o instrumentos que se utilizarán variarán en función del tipo de oferta y si ésta procede de una empresa pública o privada. Pero en todos los casos, los instrumentos que más se utilizan son la carta de presentación, el impreso de solicitud de ocupación y el currículum.

1.10.1. Carta de presentación

Es un escrito que se utiliza para acompañar el currículum y que sirve para la presentación de la candidatura y mostrar interés en el proceso de selección de una oferta de ocupación. Es necesario que esté bien redactada, sin faltas de ortografía y procurando no utilizar frases largas ni repetir palabras. Además, debe incluir unos contenidos mínimos para ofrecer una buena primera imagen. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estructura:** la carta debe adaptarse a la oferta, pero tiene que estar estructurada en una serie de apartados. En el encabezamiento deben figurar los datos del candidato, los de la empresa y la fecha en la que se redacta la carta. El cuerpo debe iniciarse con un saludo formal y contener la información bien estructurada. Así, en el primer párrafo se deben concretar las razones por las que el interesado se dirige a la empresa y el puesto de trabajo concreto al que se aspira. En el segundo párrafo, el trabajador debe exponer resumidamente los motivos por los que se considera la persona idónea para el puesto de trabajo. En la despedida y clausura de la carta, se debe utilizar una frase corta y formal del tipo “esperando noticias tuyas, reciba un cordial saludo”. Por último, se firma la carta y se comentan los anexos que la acompañan (currículum, impreso de solicitud...).
- **Criterios de redacción:** la carta debe ser personalizada y, si no se conoce el nombre de la persona a quien va dirigida, se opta por mandarla al jefe de recursos humanos o al departamento de selección de personal. Tiene que ser breve (no ocupar más de un folio DIN A-4), mecanografiada, en papel blanco y de calidad, original (no fotocopiada) y centrada verticalmente en el papel y ofrecer una imagen estética y uniforme.

- **Contenidos mínimos:** debe al menos contener una referencia a la oferta de trabajo con la fecha y el medio de publicación, el puesto que se solicita, las características personales y profesionales que hacen que se sea el candidato idóneo y la solicitud de participación en el proceso de selección.

Existen varios tipos de cartas de presentación, como, por ejemplo, de respuesta a una oferta de trabajo, de auto candidatura o carta espontánea, que no responde a una oferta de trabajo concreta. Veamos un ejemplo de carta de presentación:

Carta de presentación personal de CV

Laia Torres Min

C/ Alfonso IV, nº 12

28055, Madrid

Sr. Alberto Gómez

Director técnico del Banco CCP

Banca CCP España

C/ Marinada 4, piso 2

28080, Madrid

26 de enero de 2017

Estimado Sr Gómez:

Me pongo en contacto con ustedes para ofrecerle mi currículum con mis datos personales, profesionales y otros datos de interés, por si necesita cubrir, ahora o en un futuro próximo, el puesto de encargado de préstamos.

Me interesaría trabajar en su banco porque se trata de una corporación nueva, pero respaldada por una gran cantidad de personas y con perspectivas de crecimiento: me han comunicado empleados suyos que necesita una persona encargada de sobrellevar los préstamos. Mi candidatura le puede resultar de interés porque conozco el mundo de las finanzas y me desenvuelvo muy bien en cuanto a los préstamos. Como puede observar en el historial adjunto, ya he trabajado profesionalmente como banquera especializada en avales. Estoy dispuesta a seguir aprendiendo y puedo aportar nuevas ideas y frescura a la empresa.

Pueden ustedes ponerse en contacto conmigo mediante mi teléfono móvil a cualquier hora del día. Espero recibir pronto noticias tuyas sobre mi candidatura y sobre las posibilidades de trabajar en su banco, mediante una entrevista personal.

Estoy a su entera disposición, esperando sus noticias.

Un cordial saludo.

Fdo.: Laia Torres

1.10.2. Impreso de solicitud de ocupación

Es un impreso que sustituye a la carta de presentación y al currículum y que es habitual en algunas empresas. Puede tener diferentes formas, aunque suele ser un cuestionario sobre los datos personales, académicos y profesionales del candidato que permitirán conocer las aptitudes, capacidades y competencias para ocupar el puesto de trabajo que se ofrece.

1.10.3. Currículum

El currículum es el documento que contiene y refleja los datos personales, académicos y profesionales de la persona que se postula para el puesto de trabajo. Es una exposición de todo aquello que demuestra una valía y que pueda despertar el interés del empresario para que conceda una entrevista de trabajo o dé directamente el puesto vacante ofrecido.


Hay muchos tipos de currículum, aunque los más utilizados son el funcional y el cronológico:

- El **funcional** está organizado por grupos de actividades, tareas, funciones... sin tener en cuenta cuándo se llevaron a cabo, lo que permite disimular, por ejemplo, períodos de desocupación.
- En cambio, en el **cronológico**, los datos se ordenan de acuerdo con el momento en que suceden en el tiempo. Si se ordenan de más antiguos a más actuales, los datos permiten ver la evolución profesional de la persona. A este tipo de currículum se le denomina **currículum cronológico progresivo** y destaca la experiencia profesional del candidato. Si se ordena al revés, recibe el nombre de **currículum cronológico regresivo** y destaca los hechos más recientes o la situación actual.

Los aspectos a tener en cuenta son:

- **Estructura:** se puede estructurar en apartados como datos personales, datos académicos (formación general y complementaria), datos profesionales (relación de todos los trabajos hechos independientemente de la duración, estructurados en párrafos separados y ordenados), idiomas e informática y otros datos de interés (actitudes, aficiones...).
- **Criterios de redacción:** la redacción debe ser cuidada y correcta, no debe utilizarse la primera persona y debe ser de una extensión máxima de dos folios DIN A-4. El papel debe ser blanco y de calidad y el texto, mecanografiado y esquemático. Se debe redactar teniendo en cuenta qué puede interesar a la empresa y poniendo énfasis en lo positivo y no en lo

negativo. Se puede omitir información, pero no falsear datos. Por último, el currículum tiene que incluir una foto actual del candidato tamaño carnet.

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Álvaro Villa Fernández-Mayoral</p> <p>Fecha de nacimiento: 2 de julio de 1992</p> <p>C/ Segovia, 15, portal 14 28400, Villalba</p> <p style="text-align: center;">(Madrid)</p> <p>avilla@hotmail.com</p> <p style="text-align: center;">659 267 592</p>	<h2 style="text-align: center;">CURRICULUM VITAE</h2> <h3>EXPERIENCIA PROFESIONAL</h3> <p><i>2007 - actualidad</i> Finanzas Madrid, SA Dirección de gestión financiera y calidad, fidelización y mantenimiento de cartera</p> <p><i>2005-2007</i> Ronda, SL Contabilidad Analítica y Financiera del área de Contraloría</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <h3>FORMACIÓN ACADÉMICA</h3> <p><i>2005-2008</i> Master Internacional Finance CUNEF y European Business School London Facultad de Pedagogía</p> <p><i>2004-2009</i> Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales Facultad de Economía, Madrid</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <h3>CURSOS Y SEMINARIOS</h3> <p><i>2013</i> Especialización en Mercados de Capitales Facultad de Economía, Madrid</p> <p><i>2011</i> Contabilidad Avanzada Centro de Estudios Financieros de Madrid</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <h3>OTROS DATOS</h3> <p>Idiomas: Inglés. Nivel alto Francés: Nivel medio</p> <p>Informática: Dominio alto en los programas de Office XP</p> <p>Otros: Nivel alto en mecanografía Carnet de conducir B y vehículo propio</p>
--	---

Además de los currículums a los que nos hemos referido, existen el **currículum europeo** (que se utiliza para solicitar trabajo en la UE e incorpora capacidades y competencias personales como idiomas y aptitudes sociales, organizativas, técnicas, informáticas y artísticas), el **currículum web** (cada vez proliferan más los currículums sociales que son los que se emplean en las redes sociales como LinkedIn o Facebook) y el **video currículum** (presentación en video del aspirante al puesto de trabajo, en el que habla de sí mismo, de sus aptitudes, actitudes, habilidades, motivaciones, intereses...).

1.10.4. Entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es una de las etapas más importantes dentro del proceso de selección de personal. De hecho, es una prueba de selección de personal, que consiste en una conversación entre dos o más personas y que tiene como objetivo comprobar la idoneidad del candidato para cubrir un puesto de trabajo determinado.



Hay varios tipos de entrevista de trabajo (estructurada, semiestructurada, libre, individual, tribunal, de tensión...), pero sea como sea conviene prepararla muy bien para afrontarla con garantías de éxito. La preparación proporciona seguridad en el candidato y demuestra interés por el trabajo. Conviene tener en cuenta aspectos de la comunicación no verbal (sentarse bien, no cruzar brazos o piernas demasiado tiempo, no esconder las manos, mirar a los ojos...) y de la verbal (mantener un tono de voz firme, no contestar con monosílabos, no utilizar un lenguaje demasiado técnico...)

Además, para preparar la entrevista es necesario tener un conocimiento previo de aspectos muy importantes como la propia empresa, uno mismo, la persona entrevistadora o el currículum.

Además, para preparar la entrevista es necesario tener un conocimiento previo de aspectos muy importantes como la propia empresa, uno mismo, la persona entrevistadora o el currículum.

Toda entrevista consta de las siguientes fases:

1. Presentación y saludo (se intenta crear un clima agradable, propicio para la conversación)
2. Objetivos (se enumeran los motivos por los que se produce la entrevista de trabajo)

3. Preguntas (el entrevistador intenta detectar el potencial del candidato con preguntas sobre formación, experiencia profesional, etc.)
4. Despedida (aquí el candidato suele poder efectuar sus preguntas y mostrar interés por el proceso de selección)

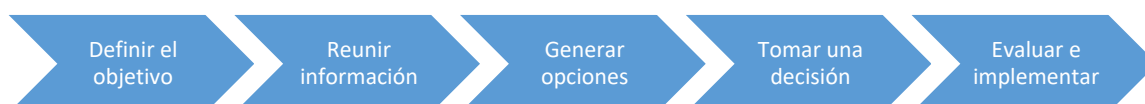
Además de la entrevista, existen otras pruebas de selección de personal con las que la empresa puede obtener información del candidato como los test de inteligencia, los test de personalidad, las pruebas profesionales o las pruebas de grupo.

1.11. El proceso de toma de decisiones

Las personas, tanto dentro de su ámbito de trabajo como fuera de él, tienen que tomar decisiones de forma diaria. Algunas de las decisiones no suponen una inversión de tiempo ni esfuerzo importante, ya que son tomadas de forma casi automática.

Sin embargo, hay otras decisiones que necesitan de un largo tiempo de reflexión y evaluación para ser tomadas.

A continuación, se muestra un **proceso de toma de decisiones** óptimo y que se sintetiza en cinco sencillos pasos:



1. Definir el objetivo

Es importante que el objetivo sea claro y preciso. De esta forma, se agiliza el proceso de toma de la decisión. Definir el objetivo ayuda a las personas a tomar plena conciencia sobre su meta y dotarle del grado de importancia que la decisión tiene.

En el ámbito de la búsqueda de ocupación, es muy importante definir los puestos de trabajos específicos a los que el trabajador puede optar.

2. Reunir información

Una vez establecido el objetivo, la persona deberá reunir toda la información posible sobre los temas relacionados con el objetivo. Se debe tener en cuenta que, dentro de toda la información que hay disponible (sobre todo en la red), hay que saber seleccionar la información más relevante o necesaria.

Se debe tener en cuenta también que la información debe ser contrastada y las fuentes de búsqueda deben ser fiables.

3. Generar opciones y alternativas

La persona que debe tomar una decisión deberá plantearse distintos escenarios posibles con distintas opciones.

Las opciones siempre deberán ser posibles y viables. De esta forma, las opciones quedarán reducidas a unas pocas de interés para la persona.

4. Tomar una decisión

De todas las opciones disponibles, la persona deberá seleccionar una sola opción. La mejor decisión siempre será aquella que sea de necesidad imperativa, aconsejable y deseable. Sin embargo, en el caso de que todas estas condiciones no puedan reunirse en una sola opción, la persona deberá elegir siempre la decisión de necesidad imperativa, ya que ésta será la prioritaria a la hora de tomar decisiones y será la que mejor satisfará sus necesidades.

En esta parte del proceso, la persona también deberá calcular el factor de riesgo de la decisión y sus consecuencias.

5. Evaluar e implementar la decisión

Una vez se ha tomado una decisión, ésta deberá pasar a la acción. Es decir, la persona deberá implementar la decisión tomada.

1.12. Ofertas formativas dirigidas a grupos con dificultades de integración social

Todas las personas son diferentes y merecen respeto y dignidad, aunque no deben ignorarse las **diferencias**, ya que forman parte de la identidad. La **diversidad** está presente en el trabajo y nos referiremos a ella como la existencia de grupos sociales o de personas diferenciados los unos de los otros por su sistema simbólico de representación e interrelación. En la sociedad grupos

mayoritarios y minoritarios, que suelen verse obligados a seguir las reglas del grupo mayoritario.

El pluralismo social y cultural, sin embargo, ha repercutido considerablemente en el ámbito laboral y, si hace unos años el papel de las mujeres o de los discapacitados en el mercado laboral era prácticamente inexistente, ahora las actitudes sexistas y las barreras arquitectónicas no son aceptadas y el acceso al mercado laboral es más fácil.



La intervención de los gobiernos a favor de la igualdad y la diversidad se ha traducido en leyes que favorecen la no discriminación y reconocen y promueven los derechos y la igualdad de los grupos con dificultades de integración social.

Las Administraciones Públicas, y en especial, las locales, trabajan para facilitar la integración social y la inclusión en el mercado de trabajo de los individuos o grupos desfavorecidos y/o en riesgo de exclusión social. Así, en el ámbito de sus competencias, adaptarán las ofertas formativas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, de los discapacitados, de las minorías étnicas, de los parados de larga duración y, en general, de todas aquellas personas con riesgo de exclusión social.

Estas ofertas formativas buscan favorecer la adquisición de capacidades en un proceso de formación a lo largo de la vida y además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

1.13. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Tradicional e históricamente, la mujer se ha hecho cargo de una serie de trabajos reproductivos y domésticos por los que no ha visto compensación económica alguna. De hecho, ni los gobiernos ni las instituciones han reconocido estas tareas al considerar estas mujeres trabajadoras a nivel doméstico como parte de la población no activa.

Cuando la mujer quiere acceder al mercado laboral, se encuentra además con que su carga de trabajo es más alta que la del hombre ya que jamás abandona el trabajo reproductivo y trata de combinar trabajo y familia.

La construcción social de las relaciones entre hombres y mujeres provoca **desigualdades** como consecuencia de las relaciones de poder y subordinación

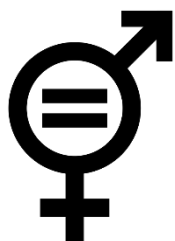
establecidas, y éstas se ven reflejadas en el mercado de trabajo, en el que lamentablemente la situación de hombres y mujeres no es igual. Las condiciones laborales de las mujeres suelen ser menos favorables que las de los hombres, con sueldos más bajos, menos estabilidad laboral y menos posibilidades de promoción y acceder a puestos más relevantes.

Para combatir estas desigualdades, en España, la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación por razón de sexo está promulgada por el **artículo 14 de la Constitución Española**. Además, la igualdad es un principio fundamental en toda la Unión Europea

El artículo cita textualmente:

“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

Las políticas de igualdad de oportunidades favorecen la participación de las mujeres en el mercado laboral, y más cuando se trata de mujeres con una buena preparación. Eso sí, el acceso al mercado laboral ha provocado que muchas mujeres hayan renunciado a la maternidad o, al menos, a retrasarla.



Sin embargo, en los últimos años parece que el sistema se ha concienciado sobre este tema, y una gran mayoría de las empresas utilizan políticas de igualdad entre hombres y mujeres en el trabajo. Si bien, es verdad que la brecha entre ambos sexos aún existe en nuestra sociedad, y hay que combatirla para que todas las personas tengan los mismos derechos a la hora de buscar y conseguir un trabajo digno.

1.14. Valoración de la auto-ocupación como alternativa para la inserción laboral

La **auto-ocupación** es generarse por uno mismo un trabajo, creando la propia empresa, solo o con otras personas. Sin duda, es una de las posibilidades a tener en cuenta a la hora de acceder al mundo laboral y desarrollar una carrera profesional. Y más, en momentos en los que los niveles de paro son elevados.

Cualquier persona puede crear una empresa, aunque se requieren grandes dosis de ilusión e imaginación para superar los muchos obstáculos que

aparecerán a lo largo del camino. Hay muchos trámites a completar y uno de ellos es darle a la empresa forma jurídica, para que pueda moverse y actuar dentro de la legalidad vigente.

Hay muchos tipos de empresa, aunque todas persiguen obtener beneficios: grandes, pequeñas, medianas, multinacionales, locales, etc.

Según la forma jurídica, la empresa puede ser:

- Individual: con una única persona física que se dedica a una actividad mercantil
- Sociedad mercantil: con dos o más personas físicas que aportan capital con el objetivo de desarrollar una actividad económica que dé beneficios

El **empresario individual** es la persona física que por sí sola o mediante un representante desarrolla una actividad empresarial. La propiedad de la empresa



recae en él, así como los derechos y obligaciones, respondiendo con todos sus bienes presentes y futuros, personales y de la empresa (responsabilidad personal e ilimitada). Fiscalmente, está sujeto al IRPF y al resto de impuestos por actividades empresariales. En la Seguridad Social está obligado a darse de alta en el régimen

especial de trabajadores autónomos.

Por su parte, la **sociedad mercantil** es una asociación de personas que aportan un patrimonio común para la explotación de una empresa con ánimo de lucro. La sociedad mercantil nace como persona jurídica y tiene capacidad jurídica, con unos derechos y unas obligaciones diferentes de las que tienen los socios de forma individual. Además, dispone de autonomía patrimonial, contando con un patrimonio diferente del que puede tener cada socio.

Según el tipo de sociedad que se cree, se podrá separar la responsabilidad de la empresa de la de cada socio. Las empresas sociales pueden adoptar varias formas jurídicas:

- Sociedades colectivas
- Sociedades comanditarias (simple y por acciones)
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Sociedades anónimas
- Sociedades laborales
- Cooperativas y comunidades de bienes
- Sociedades civiles

La Administración Pública y varias entidades privadas han creado diferentes iniciativas destinadas a los emprendedores que ofrecen servicios de asesoramiento para poner en marcha una empresa. Así, ayudan en la elaboración del plan de empresa, en el cumplimiento de los trámites para adquirir una personalidad jurídica y constituir y poner en marcha la empresa, en la solicitud de créditos, préstamos y subvenciones, y en reunir, en definitiva, las condiciones necesarias para llegar a ser empresario.

Un **emprendedor** es aquel individuo que cuenta con un espíritu que le lleva a tomar la iniciativa con determinación, responsabilidad y asunción de riesgos para lograr alcanzar unos objetivos o metas, tanto a nivel personal como profesional. En el ámbito laboral, el término emprendedor se utiliza muy a menudo y suele hacer referencia a la persona que sabe, o cree, descubrir las oportunidades de negocio del mercado y crea una empresa o un producto, contando con la actitud y la habilidad para conseguir y organizar los recursos necesarios. Aunque el término emprendedor no debe ser una exclusiva del que trabaja por cuenta propia. Hay emprendedores que trabajan por cuenta ajena, que empiezan a trabajar por cuenta propia teniendo otro empleo y otros que crean una empresa procedente de otra que ya existe ("spin-off" empresarial) o que lo son por necesidad.

1.15. Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título

En el apartado 1.5. hemos visto algunas de las titulaciones relacionadas con la gestión administrativa. En este, vamos a profundizar sobre los conocimientos y las competencias que se obtienen del proceso de formación administrativo.

Los **conocimientos** son entendimientos, inteligencias y razones naturales. Algunos de los conocimientos que deberá aprender el alumno durante su formación en administración serán los siguientes:

- Interpretar el diseño lógico de bases de datos, analizando y cumpliendo las especificaciones relativas a su aplicación, para gestionar bases de datos.
- Seleccionar y emplear lenguajes, herramientas y librerías, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- Gestionar la información almacenada, planificando e implementando sistemas de formularios e informes para desarrollar aplicaciones de gestión.

- Analizar y aplicar técnicas y librerías específicas, simulando diferentes escenarios, para desarrollar aplicaciones capaces de ofrecer servicios en red.
- Reconocer la estructura de los sistemas ERP-CRM, identificando la utilidad de cada uno de sus módulos, para participar en su implantación.
- Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear tutoriales, manuales de usuario y otros documentos asociados a una aplicación.

Las **competencias** son las capacidades que tiene una persona, y que se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores. La competencia incluye diversos niveles como el saber, saber hacer, saber ser y saber estar.

Las principales competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título son:

- Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- Gestionar entornos de desarrollo adaptando su configuración en cada caso para permitir el desarrollo y despliegue de aplicaciones.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, librerías y herramientas adecuados a las especificaciones.
- Desarrollar aplicaciones implementando un sistema completo de formularios e informes que permitan gestionar de forma integral la información almacenada.
- Integrar contenidos gráficos y componentes multimedia en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y cumpliendo los requerimientos establecidos.
- Desarrollar interfaces gráficos de usuario interactivos y con la usabilidad adecuada, empleando componentes visuales estándar o implementando componentes visuales específicos.
- Participar en el desarrollo de juegos y aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la educación empleando técnicas, motores y entornos de desarrollo específicos.
- Desarrollar aplicaciones para teléfonos, PDA y otros dispositivos móviles empleando técnicas y entornos de desarrollo específicos.
- Crear ayudas generales y sensibles al contexto, empleando herramientas específicas e integrándolas en sus correspondientes aplicaciones.

- Crear tutoriales, manuales de usuario, de instalación, de configuración y de administración, empleando herramientas específicas.
- Empaquetar aplicaciones para su distribución preparando paquetes auto instalables con asistentes incorporados.
- Desarrollar aplicaciones multiproceso y multihilo empleando librerías y técnicas de programación específicas.
- Desarrollar aplicaciones capaces de ofrecer servicios en red empleando mecanismos de comunicación.
- Participar en la implantación de sistemas ERP-CRM evaluando la utilidad de cada uno de sus módulos.
- Gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM garantizando su integridad.
- Desarrollar componentes personalizados para un sistema ERP-CRM atendiendo a los requerimientos.
- Realizar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.
- Desplegar y distribuir aplicaciones en distintos ámbitos de implantación verificando su comportamiento y realizando las modificaciones necesarias.
- Establecer vías eficaces de relación profesional y comunicación con sus superiores, compañeros y subordinados, respetando la autonomía y competencias de las distintas personas.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable, actuando en todo momento de forma respetuosa y tolerante.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

2. Equipos de trabajo y gestión del conflicto

2.1. Valoración de las ventajas y los inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización

Ya hace tiempo que en las empresas y en cualquier organización laboral se ha pasado de ejecutar un trabajo de forma individual a hacerlo en equipo. El trabajo en equipos conlleva cambios organizativos a nivel de dirección, comunicación, motivación o participación.

La forma de trabajar en equipo o la manera en que estos son montados u organizados se debe adaptar a las características de la empresa y a su filosofía o cultura.

El **equipo de trabajo** puede definirse como el conjunto de personas que colaboran y trabajan entre sí para llevar a cabo una acción coordinada y lograr alcanzar un objetivo, aportando formación, conocimientos, habilidades y experiencias.

El trabajo en equipo es cada vez más utilizado en las empresas. Y razones para ello, no faltan. Y es que muchos proyectos laborales no pueden ser abordados por una sola persona y conviene realizar un trabajo de cooperación con otros trabajadores que tengan una formación complementaria. Además, el rendimiento del trabajo en equipo se multiplica. Sin duda.

El trabajo en equipo presenta multitud de ventajas e inconvenientes para la eficacia de la organización respecto al trabajo individual:

Ventajas	Inconvenientes
<p>Mejora de la calidad del trabajo y del servicio ofrecido a los clientes.</p> <p>La información y los conocimientos son más amplios y más completos que si se trabajan de forma individual.</p> <p>Favorece la productividad: el resultado es mayor que si cada persona trabajara individualmente al máximo de su capacidad. Es producto de la sinergia.</p> <p>La integración de los miembros, así como la implicación en el trabajo hacen que disminuya el absentismo laboral.</p> <p>Mejora de la capacidad creativa por el intercambio de información procedente de materias y puntos de vista muy variados.</p> <p>Más eficacia en el logro de objetivos.</p>	<p>Se pueden crear conflictos entre los miembros del equipo provocados por los sentimientos humanos.</p> <p>Se tarda más tiempo en evaluar y tomar decisiones.</p> <p>Se necesita mucho tiempo y energía para formar un buen equipo de trabajo.</p> <p>El dominio por parte de un miembro o grupo de miembros puede distorsionar el buen funcionamiento del equipo.</p> <p>Requiere más tiempo que el trabajo individual.</p>

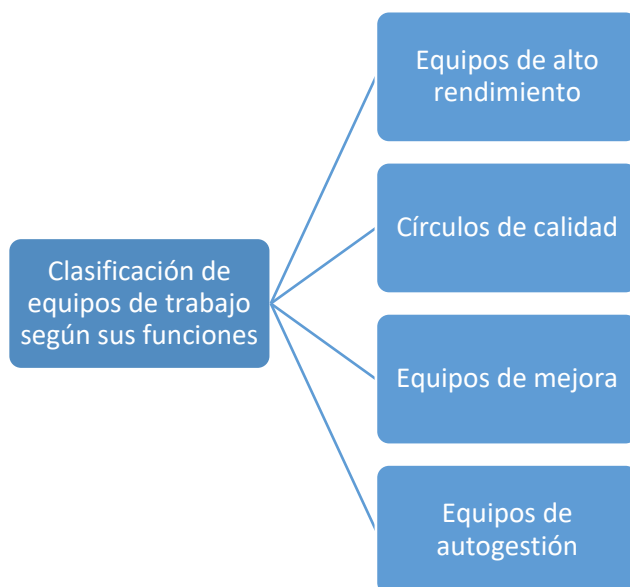
Además, para la empresa, los equipos de trabajo son de gran utilidad, ya que le facilitan las siguientes funciones:

- Dirección, control y supervisión del trabajo
- Realización de una tarea concreta, así como resolución de problemas
- Generación de nuevas ideas o soluciones innovadoras a causa del intercambio de información entre personas muy diferentes
- Coordinación y enlace entre diferentes unidades o miembros de organización
- Detección y análisis de problemas.
- Facilidad para la implantación de decisiones
- Procesamiento y transmisión de información
- Actualización de los conocimientos de los trabajadores gracias a la comunicación con personal de otras áreas

- Medio de socialización o entretenimiento
- Generación de cultura de empresa como grupo

2.2. Equipos en el ámbito del desarrollo de aplicaciones web según las tareas y funciones que ejercen

Existen multitud y variados tipos de equipos de trabajo en las empresas y se pueden clasificar, por ejemplo, según su dimensión, su formalidad, su nivel jerárquico o su finalidad de creación. Nos centraremos en este último aspecto, en la clasificación de equipos de trabajo según las funciones que ejercen en la empresa.



2.2.1. Equipos de alto rendimiento

El interés hacia ellos en el mundo laboral es creciente, ya que reúnen una serie de características que incrementan la eficacia. Por ejemplo:

- Marca objetivos: fija objetivos claros, específicos, realizables y medibles.
- Comunica y establece relaciones: el diálogo es fundamental, así como el respeto hacia los demás y uno mismo. Potencia la participación y la escucha activa.

- Es competente técnicamente: conecta las habilidades, aptitudes y conocimientos de cada miembro, relacionándolas para conseguir un resultado mejor.
- Identifica y distribuye funciones: reparte el trabajo, crea funciones, asigna responsabilidades en función del conocimiento y la capacidad de todos los integrantes del equipo.
- Supera problemas y afronta conflictos: cuenta con procedimientos para asumir y superar los conflictos y aprender y mejorar con ellos.
- Se evalúa con periodicidad: para mejorar es necesario saber en qué situación se está y establece una evaluación periódica de la situación.
- Consigue la identificación de los miembros: los miembros del equipo hacen piña y se sienten orgullosos de pertenecer a él.
- Otorga recompensas: el incentivo invita a la acción y da premios individuales y colectivos por el trabajo bien hecho.

2.2.2. Círculos de calidad

Unos pocos miembros de una misma área de trabajo de la empresa se reúnen de forma voluntaria para estudiar los problemas que les afectan y tratar de encontrarles una solución. Son ellos mismos los que proponen el tema o problema a tratar en las reuniones y los que recopilan todo tipo de información, dejándose asesorar por expertos.

2.2.3. Equipos de proceso

Estos equipos afectan a varias áreas o departamentos de la empresa. Es decir, son multifuncionales. Su propósito es el de mejorar determinados procesos específicos. Si hace falta, los modifican o incluso los rediseñan.

2.2.4. Equipos de mejora

Es un equipo de trabajo temporal formado para solucionar un problema y que, una vez logrado el objetivo, se disuelve. Ante el problema o cuestión a resolver, y que puede afectar a más de un área o departamento de la empresa, es el jefe o superior quien convoca al equipo, que está integrado por trabajadores con

conocimientos y experiencia y muy capacitados e implicados para poder solucionarlo.

2.2.5. Equipos de autogestión

Este tipo de equipo de trabajo se caracteriza por tener el control de las tareas a realizar y poder efectuar tomas de decisiones operativas. Este equipo planifica el trabajo y resuelve los problemas que puedan detectarse. No hay supervisores, son los propios integrantes del equipo los que asumen todas las responsabilidades.

2.3. Formas de participación en el equipo de trabajo

En las empresas y, por supuesto, en los equipos de trabajo, existen distintas tipologías de personas. Son muchas y variadas. A modo de ejemplo, en cada grupo u organización, sus miembros pueden adoptar los siguientes papeles:

- **Papel conductor:** lo adopta aquella persona interesada en fijar metas y en la estrategia y en diseñar el camino para alcanzarlas. Modera las reuniones o discusiones y evita riñas personales. Es una persona comprometida, anima al grupo y hace sentir partícipe del equipo a todos sus miembros.
- **Papel orientado a la tarea:** es para una persona práctica y técnica en procesos. Valora los resultados y que se anteponga lo profesional a cualquier otra cosa. Quiere hechos, no palabras.
- **Papel orientado a la cohesión:** este papel lo adopta aquel que anima las reuniones y que sabe halagar a los demás. Organiza actos sociales, armoniza los grupos e intenta hacer participar a todo el mundo. Suele dar noticias y también solidarizarse con los débiles del grupo.
- **Papel orientado a las agendas ocultas:** lo adoptan las personas negativas, que no creen en el trabajo que se está haciendo ni en las personas que lo llevan a cabo. Tampoco cree en la empresa y considera inútiles a los jefes. Es una persona muy nociva.

Estos cuatro roles se centran básicamente en dos pautas de comportamiento: el **centrado en la tarea** y el que está **centrado en la cohesión**. Para que funcionen los grupos, debe haber un equilibrio entre estas dos pautas. Si hay un líder claro,

centrado en la tarea, el resto del grupo debe tender al consenso y a la cohesión. Si no hay un dominio del comportamiento enfocado a la tarea, la cohesión no está tan clara.

Es más difícil encontrar a alguien capaz de cohesionar y crear un buen ambiente de trabajo, que dar con alguien centrado en trabajar duramente pero que es incapaz de generar un clima agradable.

Pero podemos considerar más roles, a parte de los citados. Siempre hay miembros que aportan ideas, otros que las resumen y otros que deciden y actúan. Y la formación de un equipo completo y eficaz pasa por conocer bien el rol que cada persona puede desempeñar. Según su orientación, se suelen distinguir tres tipos de roles: de acción, sociales y mentales.

2.3.1. Roles de acción

Se diferencian los siguientes roles:

- **Impulsor:** persona activa, con mucha energía, que se encarga de animar a los demás para avanzar en el trabajo. Tiene iniciativa y coraje para superar cualquier obstáculo o inconveniente.
- **Realizador:** es el organizador práctico. El que transforma las ideas y estrategias en realizaciones. En su trabajo es eficiente.
- **Rematador:** se preocupa por lo que puede estar mal hecho, por los detalles que se han podido pasar por alto... Es meticuloso. Quiere asegurarse que no se ha dejado nada por hacer y suele hacer sus tareas en el tiempo establecido.

2.3.2. Roles sociales

Dentro de este grupo encontramos:

- **Coordinador:** organiza y coordina todos los esfuerzos de los integrantes del equipo para alcanzar las metas. No es el líder, pero aporta confianza, es tolerante y sabe escuchar. Además, es lo suficientemente seguro para no dejarse influir, promueve la toma de decisiones y sabe delegar.
- **Investigador:** explora oportunidades y genera contactos. Principalmente, evita que el equipo se quede estancado. Es sociable y entusiasta, pero a diferencia del creador, no aporta ideas originales. Sus aportaciones, muy

útiles para el equipo, son fruto de sus lecturas, observaciones o de otras fuentes externas.

- **Cohesionador:** tiene un carácter apacible y conciliador y ejerce de puente en la resolución de conflictos. También sabe escuchar, es perceptivo y diplomático.

2.3.3. Roles mentales

En este grupo, se encuadran los siguientes roles:

- **Creador:** persona inteligente y con muchas ideas. Es creativa y toda una fuente de propuestas y sugerencias originales. Suele resolver situaciones difíciles.
- **Evaluador:** analiza las ideas propuestas, valorando sus pros y sus contras. Proporciona instrumentos de análisis para que el equipo pueda decidirse por la alternativa más adecuada. Es una persona juiciosa, objetiva, meticulosa y prudente.
- **Especialista:** es un experto conocedor de su trabajo. Aporta su saber, esmero, enfoque e iniciativa. Además, proporciona conocimiento y habilidades con alto nivel técnico.

2.3.4. Roles obstaculizadores

Además de los roles positivos, es habitual encontrar roles obstaculizadores que pueden dificultar la buena marcha del trabajo en equipo. El líder o coordinador deberá identificarlos y saber reconducir la situación para que el grupo no se vea afectado. Los roles son los siguientes:

- **Dominador:** quiere que todos le obedezcan y tiene claro que el fin justifica los medios.
- **Opositor:** lleva la contraria en todo.
- **Pasivo:** forma parte del equipo, pero ni dice ni aporta nada. Todo le da absolutamente igual.
- **Sabelotodo:** cree ser un experto en todo. Los demás ya no le escuchan. Está encasillado en este rol.
- **Pesimista:** cree que nada va a salir bien. Se queja por todo, pero no hace nada para ponerle solución.

2.4. Conflicto: características, fuentes y etapas

Podemos definir **conflicto** como la situación de confrontación que se da entre ideas o posiciones opuestas y en la que se ven implicadas varias personas o grupos de personas.

En todo conflicto hay un motivo de controversia, un motivo sobre el que se discute y que provoca en dos o más personas la adopción de posturas más o menos contrarias. El objetivo de las personas es resolverlo y llegar a un acuerdo. Los conflictos en el ámbito laboral entre trabajadores y empresarios suelen solucionarse con medios pacíficos o medidas de presión como la huelga o el cierre patronal. Con esta definición de conflicto, se aprecia que un conflicto cuenta con unos componentes determinados: dos o más partes con posturas, visiones u opiniones opuestas; un tema sobre el que se discute y que genera controversia; unos medios para tratar de solucionar el conflicto; y, finalmente, un acuerdo.

2.4.1. Fuentes y tipos de conflictos laborales

A veces, no es tan fácil apreciar un conflicto en una determinada situación laboral y esto por sí solo ya constituye un problema. Por tanto, se debe tener claro que las controversias pueden ser claras y expresas (las partes manifiestan abiertamente que hay un asunto sobre el que piensan muy diferente) o difícilmente visibles o latentes (hay personas que viven con un conflicto pero que no lo sacan a la luz). Por tanto, nos encontramos con que dependiendo de la forma que pueda tomar, el conflicto puede ser **latente** o **manifiesto**.

Las causas o **fuentes** de un conflicto pueden ser muy variadas y se pueden dividir en:

- **Causas de conflictos derivados de las relaciones entre personas, grupos u organizaciones:** los más habituales son los que derivan de una repartición del trabajo poco clara. Cuanto más bien definidas estén las tareas o funciones de cada puesto de trabajo, mejor. Si se da entre los directivos, puede afectar seriamente al trabajo de los subordinados, que pueden recibir órdenes contradictorias.

Otro conflicto habitual es el que se da cuando las personas o grupos de personas tienen intereses o deseos diferentes en un mismo momento o respecto a una misma situación como la exigencia de un aumento salarial.

Los valores o creencias de un propio ser humano pueden generar también conflictos entre personas ante determinadas situaciones.

La productividad también puede verse comprometida cuando se originan situaciones de tensión entre miembros de la empresa por enfrentamientos personales, tengan o no su origen en la propia empresa o fuera de ella.

- **Causas que afectan a un sujeto:** surgen con la necesidad de tomar decisiones. Si una persona no está acostumbrada a decidir, puede verse involucrada en un conflicto importante. Y más si la elección es de riesgo elevado, si no hay tiempo o si las alternativas no están muy bien definidas.

2.4.2. Etapas del conflicto laboral

Para solucionar un conflicto, se deben tomar decisiones. Y para ello se debe analizar el problema y plantearse posibles soluciones. El proceso para la resolución de un conflicto consta de cuatro fases o **etapas**:



- **Definición del conflicto:** es importante estar en contacto y dialogar con los grupos o personas que están enfrentadas. De esta manera, se aborda el conflicto y se conocen mejor sus características como, por ejemplo, el contenido. Puede suceder que una de las partes no reconozca el conflicto y, por tanto, se debería obtener el máximo de información posible sobre los motivos del enfrentamiento para entender mejor a los grupos implicados.
- **Estudio de las causas:** en el momento en que las partes enfrentadas no tienen ningún problema a reconocer que existe un conflicto (o, simplemente, cuando ya es más que evidente), se debe proceder a intentar conocer de dónde surge y en qué contexto se está dando. Conocer el origen y el entorno del conflicto es muy importante para abordarlo.
- **Creación de posibles soluciones:** se tienen que plantear posibles resoluciones del conflicto y anticipar sus respectivas consecuencias. Incluso es muy bueno que las partes enfrentadas intercambien ideas sobre las soluciones. De hecho, suelen hacerlo. Las posturas radicales jamás son buenas para alcanzar una resolución en un conflicto. Se debe saber ceder sin renunciar a aspectos esenciales.

- **Elección de una solución y evaluación de la decisión tomada:** todas las personas involucradas en el conflicto deben estar de acuerdo con la solución. A esto se le denomina consenso. Es importante que nadie se sienta frustrado. Si, por lo que sea, esto no es posible, la mejor resolución siempre es la que resulta menos dañina en general. Es necesario también que la solución que se adopte quede registrada en un documento para controlar su implantación y estudiar sus consecuencias.

2.5. Métodos para resolver o suprimir el conflicto. Negociación. Conciliación. Mediación. Arbitraje

Los conflictos en las empresas son inevitables y, por tanto, es muy importante saber afrontarlos. Solucionarlos, evidentemente, es fundamental, pero en el fondo dependerá de cómo la empresa es capaz de afrontarlos. El primer paso hacia la resolución pasa por la **identificación del problema** y tratar de estudiar, analizar y determinar las causas que lo han originado.

A partir de ahí, podemos hablar ya de los métodos o técnicas que existen para resolver y suprimir el conflicto. La solución puede acabar encontrándose en los tribunales (soluciones judiciales) o fuera de ellos (soluciones extrajudiciales). Nos fijaremos en estas últimas. Existen, a modo general, cinco métodos para la resolución de los conflictos:

1. **Conciliación:** un conciliador trata, como tercera persona, de que las dos partes acerquen sus posturas a través del diálogo y lleguen por sí mismas a un acuerdo para resolver el conflicto. No propone ni da una solución entre las dos partes enfrentadas.
2. **Mediación:** en este caso, la tercera persona o mediador sí propone una solución. Cuenta con la confianza de las dos partes enfrentadas y propone una solución que puede ser aceptada o no. Sin obligaciones.
3. **Arbitraje:** el árbitro es una tercera persona imparcial y totalmente independiente. Por lo que está capacitado para proponer una solución que en este caso sí debe ser aceptada por las dos partes de forma obligatoria. Previamente al arbitraje, las dos partes se comprometen a aceptar lo que diga el árbitro.
4. **Negociación:** la negociación es directa entre las dos partes, sin mediaciones de ningún tipo. Por tanto, es un método y un proceso exigente y muy duro. Ambas partes deben estar dispuestas a ceder y a ser flexibles. Si no, el acuerdo se antoja difícil de alcanzar.

5. **Confrontación:** no hay una regulación legal, es un enfrentamiento entre dos partes. Es un método extremadamente duro, puesto que implica que haya una parte ganadora y otra perdedora.

Además de estos cinco métodos, existen técnicas que pueden usarse dependiendo del tipo de conflicto, de su nivel y de los intereses que se pretenden conseguir. Así, encontramos, por ejemplo, las técnicas del **allanamiento** (se minimizan las diferencias entre las dos partes destacando los intereses comunes), del **mando autoritario** (la autoridad impone la solución), del **acuerdo con concesiones** (cada parte debe ceder en algún aspecto), de la **solución del problema** (se reúnen las partes para identificar y resolver el problema), de la **ampliación de recursos** (si el origen del problema es la escasez de recursos, se soluciona aumentándolos) o de la **modificación de las variables humanas y estructurales** (modificando actitudes y comportamientos o las estructuras de los grupos, se solucionan problemas).

2.6. Aplicación de habilidades comunicativas en el trabajo en equipo

Existen dos tipos de comunicación: la comunicación verbal y la comunicación no verbal. Dentro de la comunicación verbal nos encontramos con la comunicación oral o escrita.

En este epígrafe vamos a hablar de la comunicación verbal dentro del ámbito empresarial y organizacional. Los elementos que harán que la comunicación sea efectiva son:

- Formalidad:

Lo primero que debemos tener en cuenta, tanto en la comunicación oral como en la comunicación escrita, es que el carácter de la comunicación debe de ser mayormente formal. Esto va a reportar que la imagen de la empresa se vea seria y profesional y con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes.

No obstante, como ya sabemos, dentro de las organizaciones existen grupos informales donde se suelen dar comunicaciones de carácter informal. En estos casos, la comunicación oral informal es aceptada, aunque no se recomienda que se utilice este formato para comunicación escrita.

- Profesionalidad:

En el ámbito empresarial, la profesionalidad es un atributo que nos puede diferenciar del resto de empresas. Una buena comunicación oral profesional va a ayudar a nuestros clientes a obtener una información rápida y concisa de los productos que desea, y de esta manera, podremos acompañarle durante todo el proceso de compra, aconsejándolo según sus gustos y necesidades.

En la comunicación escrita también es importante que se tengan conocimientos sobre la organización. En este caso la comunicación se suele dar a través de correos electrónicos, por lo tanto, a diferencia de la comunicación oral, tendremos que sintetizar y esquematizar, siempre y cuando sea posible, la información que solicita el cliente.

- Personalización y escucha activa:

La comunicación entre la empresa y el cliente debe ser personalizada a cada cliente y a cada necesidad. El cliente debe sentir como si el producto estuviera creado exclusivamente para satisfacer su necesidad. Es muy importante la escucha activa hacia nuestro cliente. Debemos acompañar la escucha con frases cortas o sonidos que hagan saber al cliente que estamos escuchando y valorando todo lo que nos está comunicando.

3. Relaciones laborales

3.1. Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización del trabajo: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros

El trabajo, al igual que la tecnología, ha ido avanzando y adoptando nuevas formas que han permitido la flexibilización del trabajo y de toda su organización.

La nueva adopción de formas de organización ha llevado tanto ventajas como inconvenientes:

Ventajas	Inconvenientes
----------	----------------

<p>Más eficiencia con el mismo coste</p> <p>Flexibilidad que permite iniciar nuevos proyectos de una forma más rápida</p> <p>Permite desarrollar habilidades interfuncionales</p> <p>Aumenta la implicación de agentes en la toma de decisiones</p> <p>Favorecen la aparición de ventajas sostenibles para la empresa</p> <p>Ayudan a consolidar y transmitir la cultura, valores y misión de la empresa</p> <p>Incrementa el compromiso del personal con la empresa</p> <p>Aumenta el nivel de competitividad y rentabilidad de la empresa</p> <p>Favorece los procesos de gestión de calidad en las organizaciones</p> <p>Dispone de personas capacitadas e integradas en la cultura de la organización</p> <p>Permite una mayor flexibilidad y capacidad de adaptación de la fuerza laboral</p> <p>Facilita la adaptación de la empresa ante cambios del mercado y del entorno</p>	<p>Posibles conflictos entre los mandos jerárquicos y los funcionales</p> <p>Mayor tiempo en reuniones de coordinación</p> <p>Dificultades a la hora de coordinar la información y la comunicación</p> <p>Se puede crear una grande dependencia de elementos técnicos para interactuar y poder utilizar materiales</p> <p>Consumo de mucho tiempo en reuniones y debates, retrasando su puesta en marcha</p> <p>Pueden existir presiones sobre miembros de un equipo para aceptar soluciones o alternativas</p>
---	---

3.2. El derecho del trabajo: concepto y fuentes

El **Derecho del Trabajo** es el conjunto de reglas y normas que regulan las relaciones, tanto individuales como colectivas, entre trabajadores y empresarios. Y también, las relaciones de ambos con el Estado. El Derecho del Trabajo tiene un marcado carácter evolutivo e intenta adaptarse al contexto social y económico de cada momento.

Los derechos y las obligaciones del trabajador están regulados por una norma laboral básica: el **Estatuto de los Trabajadores** (ET). Así, en su artículo 1 se recogen las características que debe reunir un trabajo para que pueda aplicársele el Derecho del Trabajo:

"El Derecho de Trabajo será de aplicación a los trabajadores que, voluntariamente, presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica, denominada ocupador o empresario."

El Derecho del Trabajo viene marcado desde varios organismos, asociaciones o entes. Es decir, sus normas nacen en diferentes **fuentes**:

A. Fuentes externas

La Unión Europea establece el:

- **Derecho originario**, que está formado por los tratados de París (1951), Roma (1957), de adhesión, Acta Única (1986), Maastricht (1992) y Lisboa (2007).
- **Derecho derivado**, que está formado por:
 - El **Reglamento**, que es una norma de aplicación directa e inmediata en todos los estados miembros.
 - La **Directiva**, que es un acto jurídico obligatorio al que cada Estado debe adaptar su propia legislación con unos contenidos mínimos y en un período de tiempo determinado.
 - La **Decisión**, que es una disposición obligatoria para los destinatarios a los que va dirigida.
 - La **Recomendación**, que propone una línea de conducta para los estados miembros, sus instituciones y sus ciudadanos, y que no es obligatoria jurídicamente.
- **Organización Internacional del Trabajo (OIT)**: su **Tratado OIT** es una norma de obligado cumplimiento para los países que la hayan ratificado. También cuenta con la **Recomendación OIT**, que es una propuesta, que puede ser complementaria a un convenio.



- **Países:** un **Tratado Internacional** es un acuerdo entre dos o más países y que es de obligado cumplimiento una vez ha sido ratificado por el Parlamento.

B. Fuentes internas

- **Parlamento**, de donde surgen:
 - La **Constitución**, que es la norma suprema jurídica española y que recoge derechos y principios de contenido laboral.
 - La **Ley Orgánica**, que regula los derechos fundamentales y libertades públicas, la aprobación y modificación de los estatutos de autonomía, el régimen electoral general.
 - La **Ley Ordinaria**, que regula el resto de materias no reservadas a Ley Orgánica.
- **Gobierno**, dicta normas a través de:
 - El **Real Decreto Legislativo**, que es una norma con rango de ley dictada por el Gobierno, pero con la previa autorización de las Cortes.
 - El **Real Decreto Ley**, que se elabora en casos de urgente necesidad y que el Parlamento aprobará o no en un plazo de treinta días.
 - El **Real Decreto**, que es una norma elaborada por el Consejo de Ministros.
 - La **Orden Ministerial**, aprobada únicamente por un ministro.
- **Agentes sociales:** elaboran los **Convenios Colectivos**, que es el acuerdo que se plasma por escrito y que han alcanzado los representantes de los trabajadores y los representantes de los empresarios.
- **Empresario y trabajador:** el **Contrato de Trabajo** recoge el acuerdo entre empresario y trabajador sobre el desarrollo de una determinada actividad laboral a cambio de una retribución económica.
- **Agentes profesionales:** la **Costumbre Laboral** es una norma no escrita que se impone por su uso social y que se aplica si no hay una norma escrita en una determinada situación.

3.3. Análisis de la relación laboral individual

Parte de las relaciones laborales, individuales o colectivas, están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores. Son aquellas relaciones que se establecen entre los trabajadores y los empresarios.

En las relaciones laborales individuales, el trabajador se encuentra en una situación de absoluta dependencia y subordinación respecto al empresario o empleador, con el que además existe una posición de debilidad económica evidente. Esta desigualdad jurídica dificulta la relación contractual y provoca que el derecho civil fracase en la mayoría de casos de relación laboral individual. Por este motivo, es recomendable que el trabajador se organice sindicalmente y negocie colectivamente.

Se distinguen tres tipos de relaciones laborales:

- Las relaciones laborales ordinarias.
- Las relaciones laborales especiales.
- Las relaciones no laborales.

3.3.1. Relaciones laborales ordinarias

Están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores y cuentan con una serie de características que deben tomarse muy en cuenta:

- La relación laboral ordinaria es **voluntaria**: es el trabajador quien tiene la libertad de decidir si quiere o no trabajar en una empresa determinada desarrollando una actividad laboral. Nadie puede obligarle.
- La relación laboral ordinaria es **personal**: nadie más puede realizar el trabajo en caso de ausencia. Es decir, si el trabajador está de baja no puede suplirle un amigo o un familiar, por ejemplo.
- Las relaciones laborales ordinarias se dan en trabajos por **cuenta ajena** y que son **retribuidos económicamente**: a cambio de dinero, se trabaja para la empresa, que es la propietaria de todo lo que se produce.
- El trabajador es **dependiente**: en las relaciones laborales ordinarias, el trabajador es totalmente dependiente de lo que diga o establezca la empresa. Debe aceptar y cumplir todas sus normas.

3.3.2. Relaciones laborales especiales

Las relaciones laborales especiales son similares a las ordinarias. De hecho, tienen las mismas características, pero están reguladas por unas normas propias y específicas. El Estatuto de los Trabajadores es un suplemento que únicamente se aplica en aquellos casos o situaciones que no contemplan las normas específicas. Se encuentran en este grupo, por ejemplo, los artistas de espectáculos públicos, los deportistas profesionales, los altos cargos ejecutivos, los empleados del hogar, los presos en instituciones penitenciarias...

3.3.3. Relaciones no laborales

Las relaciones no laborales son aquellas a las que no se les puede aplicar el Estatuto de los Trabajadores. Un buen ejemplo lo constituyen los funcionarios públicos o los trabajadores autónomos o por cuenta propia.

3.4. Derechos y deberes que se derivan de la relación laboral y su aplicación

Toda relación laboral genera una serie de derechos y deberes que tanto el trabajador como el empresario deben cumplir. El Estatuto de los Trabajadores recoge los derechos y las obligaciones de los trabajadores, mientras que los del empresario se deducen de las diferentes normativas.

3.4.1. Derechos y obligaciones del trabajador

Los **derechos** del trabajador están incluidos en el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores y se clasifican en:

- **Derechos básicos:** derecho al trabajo y a la libre elección de la profesión, a la libre sindicación, a la negociación colectiva, a la adopción de medidas de conflicto laboral, a la huelga, a reunión y a la participación en la empresa.
- **Derechos específicos:** derecho a la ocupación efectiva, a la promoción y formación profesional en el trabajo, a no ser discriminados, a la integridad física, al respeto de su intimidad y consideración debida, a la percepción puntual del salario y al ejercicio de acciones derivadas del contrato.

Las **obligaciones** del trabajador están recogidas en el artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores e incluyen cumplir las órdenes del empresario, tener buena fe, contribuir a la mejora de la productividad, cumplir las obligaciones concretas

del puesto de trabajo, observar las medidas de seguridad e higiene y no concurrir con la actividad de la empresa.

3.4.2. Derechos y obligaciones del empresario

Los derechos y las obligaciones del empresario se extraen de las normativas vigentes. Entre los **derechos** del empresario encontramos el poder de decisión sobre dónde, cuándo y cómo se va a realizar la actividad laboral, y de variación de las condiciones de trabajo. Además, el empresario puede vigilar y controlar las obligaciones del trabajador, aplicándole una sanción de acuerdo con las normas previstas si no las cumple.

Las **obligaciones** del empresario son facilitar a los trabajadores un sitio de reunión y darles información, y pedirles la realización de tareas y facilitarles los medios para hacerlas. Además, todo empresario está obligado a permitir concurrir al trabajador a exámenes y cursos de formación, y a ascender en la empresa. Deben dispensar un trato igualitario a todos los trabajadores, y respetando su dignidad. También se debe planificar la prevención, vigilar y proteger la salud frente a los riesgos laborales, proporcionar al trabajador el puesto que le corresponde a su grupo profesional, proteger su intimidad y remunerarle puntualmente.

3.5. Sectores de actividad económica. Ocupaciones transversales a diferentes sectores. Condiciones laborales en las ocupaciones de ámbito del desarrollo de aplicaciones web

Las actividades económicas, según su naturaleza y ámbito de aplicación, se pueden dividir en **sectores**. Los sectores son divisiones de actividades económicas y empresariales en un territorio.

A través de las formaciones y titulaciones obtenidas, las personas pueden incluirse en un sector u otro. Sin embargo, existen una gran cantidad de ocupaciones transversales que permiten obtener trabajo en cualquiera de los tres sectores. La gestión administrativa, es una de las formaciones que permite esto.

Los sectores económicos principales son tres, aunque en los últimos tiempos, se ha creado un cuarto sector, debido a las características específicas de los trabajos que lo comprenden:

1. Sector primario

Es el sector que obtiene recursos y productos extraídos directamente de la naturaleza, materias primas, creaciones...

Dentro del sector primario nos podemos encontrar con los siguientes subsectores:

- Sector ganadero: relacionado con la agricultura
- Sector pesquero: relacionado con la pesca en río o mar
- Sector minero: relacionado con la mina y complementos rocosos
- Sector forestal: relacionado con la obtención de recursos del bosque



2. Sector secundario

El sector secundario es aquel que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados. Dentro del sector secundario nos podemos encontrar con los siguientes subsectores:

- Sector industrial: tiene la finalidad de transformar las materias primas en productos utilizando maquinarias y recursos de soporte.
- Sector energético: tiene la finalidad de transformar las materias primas en productos utilizando cualquier fuente de energía.
- Sector de la construcción: se encarga de fabricar edificios e infraestructuras.



3. Sector terciario

Este sector es conocido también como **sector de los servicios**. Su función principal es comercializar los servicios a los usuarios.

Dentro del sector terciario nos podemos encontrar con:

- Sector de transportes: se dedica al transporte, tanto de personas como de materiales, desde un punto de origen hasta un destino.
- Sector de comunicaciones: es un sector que integra una gran cantidad de comunicaciones en red, entre procesos, tecnología y telecomunicaciones.
- Sector comercial: es el sector dedicado a la comercialización de los servicios prestados.

- Sector turístico: es el sector que se ocupa de dar información, hospedar y satisfacer las necesidades de los turistas de un país.
- Sector sanitario: sector que se ocupa de mantener la salud y el bienestar físico y mental de los habitantes de una determinada región.
- Sector educativo: se encarga de garantizar la formación y educación de los habitantes de una determinada región.
- Sector financiero: se dedica a la rama de la economía y administración de empresas que se encarga del intercambio de distintos bienes de capital entre individuos, empresas o Estados.

4. Sector cuaternario

Es el sector creado de forma más reciente. Este sector es capaz de producir servicios altamente intelectuales. Dentro de este sector nos encontramos la investigación, el desarrollo, la innovación y la información.

Toda persona que forme parte de cualquier sector económico, tiene derecho a desarrollar su trabajo y sus actividades de forma segura y de calidad.

En el sector de la gestión administrativa, las condiciones laborales que se deberán cumplir son las de trabajar en instalaciones con seguridad que no comprometan la integridad física y mental del trabajador, obtener de un salario mínimo interprofesional, tener derecho a los periodos de descanso y de vacaciones regulados por ley, obtener un contrato acorde con sus funciones, etc.

3.6. Determinación de los elementos del contrato de trabajo, de las principales modalidades de contratación que se aplican en el ámbito del desarrollo de aplicaciones web y de las medidas de fomento de trabajo

El **contrato de trabajo** es un acuerdo entre empresario y trabajador, por el que éste último se compromete a realizar una actividad laboral por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de una remuneración económica. En el contrato se deben incluir unas condiciones mínimas para que tenga validez. A estas condiciones mínimas se les conoce como **elementos esenciales** del contrato de trabajo. Y todo contrato debe incluir, al menos, estas tres:

- **Consentimiento:** de ambas partes por querer establecer un contrato de trabajo.
- **Objeto:** la tarea y la jornada de trabajo que el trabajador se compromete a realizar.
- **Causa:** el motivo por el cual se realiza el contrato que en el caso del empresario es la apropiación de la producción, y en el del trabajador, la retribución económica.

Los contratos pueden formalizarse por escrito o de palabra (únicamente los contratos indefinidos ordinarios y los eventuales inferiores a cuatro semanas). Todo contrato por escrito debe estar firmado por las dos partes y debe presentarse a la oficina del Servicio Público de Empleo en un plazo máximo de diez días. Y, además, está obligado a contener unos aspectos mínimos como el tipo de contrato, la identidad de las partes, la fecha de inicio, el salario, la jornada, las vacaciones o el grupo profesional del trabajador. Existe un período de prueba optativo, de duración establecida por el convenio colectivo o por el Estatuto de los Trabajadores, para que las partes comprueben si el contrato se ajusta a sus intereses.

Con la reciente reforma laboral, los contratos, que antes se clasificaban en función de su duración, se clasifican ahora en cuatro tipos de contratos básicos a los que se les puede añadir una serie de cláusulas. Los **cuatro tipos de contrato** son: contrato indefinido, contrato temporal, contrato para la formación y el aprendizaje, y contrato en prácticas.

3.6.1. Contrato indefinido

En este tipo de contratos no existe una limitación temporal en la relación de trabajo. Existen varias cláusulas, que originan diversos tipos de contrato indefinido. Veamos los más conocidos:

- **Contrato indefinido ordinario:** es el que permite que el trabajador sea, como se conoce popularmente, fijo en la empresa. No tiene una duración determinada y, por tanto, únicamente se indica la fecha de inicio de la relación laboral. Se puede suscribir por escrito o de forma verbal. La indemnización por extinción improcedente es de 33 días de salario por año trabajado, con un máximo de 24 mensualidades.
- **Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores:** es una modalidad que va dirigida a los emprendedores con empresas de menos de cincuenta

trabajadores. Es de duración indefinida, con jornada completa y un período de prueba máximo de un año.

- **Contrato indefinido de un joven por microempresas y empresarios autónomos:** tiene por objeto apoyar a los emprendedores, estimulando el crecimiento y la creación de puestos de trabajo para los jóvenes. Los requisitos son: menores de 30 años inscritos en la oficina de empleo. La empresa debe tener una plantilla menor o igual a 9 trabajadores, no habiendo contratado anteriormente al trabajador ni haber realizado extinciones de contratos declaradas improcedentes.
- **Contrato fijo discontinuo:** es el que tiene lugar en empresas con exceso de trabajo en períodos de tiempo muy concretos. Es habitual, por ejemplo, en el sector agrícola, en períodos de recogida de fruta. Esta forma de contratación se caracteriza por la estabilidad de la ocupación, por tener unos períodos de inactividad y por garantizar al trabajador el derecho a volver a ser llamado cuando se retome la actividad.

En el Anexo 1 encontramos un ejemplo de un contrato de trabajo indefinido.

3.6.2. Contrato temporal

Las distintas cláusulas que pueden contemplarse originan diversos tipos de contrato temporal.

Uno de los contratos temporales más habituales es el **contrato de obra o servicio** por el cual el trabajador contratado realiza, con autonomía, una serie de tareas en la empresa que no forman parte de su actividad ordinaria. Los convenios colectivos suelen fijar qué tipo de trabajos pueden englobar este tipo de contratos. Estos contratos pueden tener una duración máxima de tres años, aunque pueden prorrogarse doce meses más por convenio. La jornada puede ser parcial o completa y el salario es el que corresponde por convenio al puesto de trabajo y a la categoría profesional.

Otro contrato de duración determinada es el **contrato eventual por circunstancias de la producción**. Se lleva a cabo para cubrir necesidades concretas y en teoría provisionales en un momento determinado. La actividad es la que es propia de la empresa, pero es temporal. Este contrato tendrá una duración máxima de seis meses y se deberá llevar a cabo en un plazo de doce meses a partir del momento en que se produce la acumulación de trabajo. La jornada puede ser completa o parcial y el sueldo no puede ser inferior al que establece el convenio.

Por último, existe el **contrato de interinidad**, que es el que se aplica por la necesidad de cubrir la vacante dejada de forma temporal por un trabajador con derecho a la reserva de su puesto de trabajo. La duración de este tipo de contratos está sujeta al tiempo de reserva de su puesto de trabajo a la que tiene derecho el trabajador sustituido. Las causas más comunes son el descanso por maternidad, la excedencia para el cuidado de niños o la excedencia voluntaria. La jornada puede ser parcial o completa, pero será la que tenía el trabajador sustituido.

En el Anexo 2 encontramos un ejemplo de un contrato de trabajo temporal.

3.6.3. Contrato para la formación y el aprendizaje

Va dirigido a los trabajadores de entre 16 y 25 años que no disponen de la titulación o del certificado de profesionalidad necesario para la formalización de un contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje se redacta por escrito, tiene una duración mínima de un año y una máxima de tres, con una jornada que incluye una parte teórica no retribuida y un período de prueba ajustable al convenio, pero que no puede exceder de los dos meses. El salario es el que fija el convenio y en ningún caso puede ser inferior al SMI del tiempo de trabajo efectivo.

En el Anexo 3 encontramos un ejemplo de un contrato para la formación y el aprendizaje.

3.6.4. Contrato en prácticas

Este tipo de contrato es el que facilita el acceso al mercado laboral a jóvenes sin experiencia profesional. Se suelen hacer **contratos de trabajo en prácticas**, que son los que se aplican a los trabajadores con titulación universitaria, de formación profesional o con certificados de profesionalidad durante los cinco años posteriores a la finalización de los estudios. Son contratos por escrito que tienen una duración de entre seis meses y dos años, a tiempo parcial o completo, con un período de prueba de un máximo de dos meses y un salario mínimo, nunca inferior al Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

3.6.5. Otros tipos de relación contractual

Siempre partiendo de uno de los cuatro tipos de contrato citados, y en función de determinadas cláusulas o situaciones, pueden darse otras modalidades de relación contractual entre el trabajador y la empresa. Las más conocidas son:

- **Contrato a tiempo parcial:** se aplica cuando el trabajador presta unos servicios a la empresa durante un período de tiempo inferior (al día, a la semana, al mes o al año) a una jornada que se considere completa. Puede ser de duración indefinida o determinada.
- **Contrato de relevo:** este contrato complementa la jornada de trabajo que se ha reducido a causa de una jubilación parcial, a la que ha podido acogerse un trabajador con 60 años cumplidos. El trabajador que se contrate debe estar en el paro o estar contratado con una duración determinada en la misma empresa. La duración es indefinida o del tiempo que le reste al trabajador sustituido para la jubilación definitiva. La jornada y el salario estarán en función de la jornada y el salario del trabajador jubilado parcialmente.
- **Trabajo para una ETT y contrato de puesta a disposición:** las Empresas de Trabajo Temporal (ETT) pueden contratar trabajadores y ponerlos a disposición de empresas para trabajar en ellas. Estos contratos se pueden suscribir cuando se tengan que satisfacer necesidades temporales de una empresa propias de contratos de obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción, de interinidad o de cobertura temporal de un puesto de trabajo mientras dura el proceso de selección. La principal característica de este tipo de contratos es que se da la circunstancia que el contrato de trabajo liga al trabajador con la ETT, mientras que el contrato de puesta a disposición liga a la empresa usuaria con la ETT. Es decir, la ETT es quien paga un salario y una Seguridad Social a un trabajador que presta sus servicios a otra empresa vinculada contractualmente con la ETT.

Además de todas las modalidades citadas, existen otros tipos de contratación como el **trabajo en grupo**, el **trabajo a domicilio o teletrabajo**, el de **víctimas acreditadas de violencia doméstica** o el de **sustitución por anticipo de la edad de jubilación**.

Para facilitar la inserción y estabilidad laboral de las **personas discapacitadas**, todas las modalidades de contratación a personas discapacitadas cuentan con incentivos, desde rebajas en las cuotas de la Seguridad Social hasta subvenciones para adaptar el puesto de trabajo a las características del trabajador.

3.7. Las condiciones de trabajo: tiempo, conciliación laboral y familiar

Las condiciones de trabajo y la jornada laboral se regulan en el Estatuto de los Trabajadores (ET), en el convenio aplicable a la relación laboral y en determinadas normas específicas para sectores concretos con jornadas especiales.

3.7.1. La jornada de trabajo y los descansos

La **jornada de trabajo** es el tiempo de trabajo efectivo y remunerado que el trabajador dedica al día. La duración se cuantifica en horas al día, a la semana o al año. La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo.

La duración máxima de una jornada de trabajo es de una media de 40 horas a la semana en cómputo anual, pudiéndose pactar semanas de menos horas y otras de más, pero siempre respetando el descanso mínimo diario y semanal del trabajador.

La duración máxima de una jornada laboral al día en España es de nueve horas, a no ser que se haya pactado una distribución irregular de la jornada. Los menores de 18 años no pueden trabajar más de ocho horas al día, incluyendo en ellas las destinadas a la formación.

Sin embargo, existen actividades y sectores con una serie de peculiaridades que requieren ampliaciones y reducciones de las jornadas de trabajo. Estas jornadas se conocen como jornadas especiales.

Los **descansos mínimos** diarios y semanales deben respetarse siempre. Los convenios colectivos y el ET contemplan:

- Descansos en la propia jornada, entre jornadas y semanalmente.
- Si el trabajador trabaja más de seis horas seguidas, debe descansar como mínimo 15 minutos (algunos convenios lo consideran como tiempo de trabajo efectivo, otros no).
- Entre jornadas, deben transcurrir al menos 12 horas entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente.
- A la semana se establece un descanso mínimo ininterrumpido de un día y medio (suele ser el domingo entero y la tarde del sábado o la mañana del

lunes). El descanso semanal se puede acumular por períodos de hasta 14 días.

- Los menores de 18 años deben descansar cada día un mínimo de 30 minutos cuando haya transcurrido cuatro horas y media de trabajo ininterrumpido y, a la semana, dos días.
- Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un período de vacaciones no inferior a treinta días naturales, incluyendo festivos y domingos, por cada año natural trabajado, del 1 de enero al 31 de diciembre. Las fechas se pactan entre empresa y trabajador y hay convenios que establecen más días de vacaciones, pero nunca menos de treinta días. El trabajador tiene derecho a conocer las fechas de sus vacaciones con un mínimo de dos meses de antelación. Si las vacaciones coinciden con un período de incapacidad temporal como un permiso por paternidad, se tiene derecho a disfrutarlas en otro momento, aunque sea fuera del año natural. A la extinción de un contrato, las vacaciones no disfrutadas deberán ser liquidadas económicamente.

Las **horas extraordinarias** son aquellas que se trabajan superando la jornada máxima que recoge el convenio o el ET. El empresario está obligado a registrarlas y comunicarlas al trabajador y al representante de los trabajadores.

Existen tres tipos de horas extraordinarias:

- **Estructurales** (pactadas en el convenio o en el contrato y con las que la empresa pretende hacer frente a un aumento de la actividad en un momento determinado),
- **No estructurales** (voluntarias para el trabajador)
- De **fuerza mayor** (obligatorias y necesarias para reparar o prevenir un daño que se pueda producir sobre las personas o sobre la propia empresa).

Las horas extraordinarias deben ser recompensadas con dinero (el pago mínimo es el de una hora ordinaria) o con descansos (por cada hora trabajada, una de descanso). En ningún caso pueden superar las 80 al año, sin contar las compensadas con descansos o las consideradas de fuerza mayor. No pueden hacer horas extraordinarias los menores de 18 años, las trabajadoras con jornada reducida por maternidad, los trabajadores nocturnos ni los trabajadores a tiempo parcial.

Según sus circunstancias personales o familiares, el trabajador puede solicitar una reducción de la jornada de trabajo. Puede acogerse a este derecho en los siguientes supuestos que se recogen en el Estatuto de los Trabajadores:

- Lactancia de un menor de nueve meses: la madre o el padre, si ambos trabajan, tienen derecho a reducir en media hora su jornada laboral (al inicio, al final o durante el tiempo de descanso) hasta que el hijo cumpla los nueve meses.
- Guarda legal: los trabajadores que a su cargo tengan menores de ocho años, discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales que no puedan hacer un trabajo remunerado o un familiar de hasta segundo grado totalmente dependiente y que no pueda trabajar, pueden acogerse a una reducción de jornada y de salario de entre una octava parte y la mitad.
- Hospitalización de recién nacidos: el padre o la madre de un bebé recién nacido que requiere hospitalización después del parto puede acogerse a una reducción de jornada (y de salario) de entre una hora y dos.
- Violencia de género: una trabajadora o un trabajador víctima de la violencia de género tiene derecho a reducir su jornada (con reducción proporcional de salario) para poder recibir asistencia social o simplemente por protección. La trabajadora o el trabajador, para poder acogerse a esta reducción, debe presentar una orden de protección emitida por un juez o un informe del ministerio fiscal.
- Por regulación de ocupación: si un empresario está autorizado a iniciar un procedimiento de regulación de empleo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, puede proceder a reducir la jornada y el salario de los trabajadores entre un mínimo del 10% y un máximo del 70%. El trabajador puede entonces pasar a la situación de desocupación parcial.

3.7.2. El trabajo nocturno y por turnos

Se considera como trabajo nocturno aquel que se lleva a cabo desde las diez de la noche hasta las seis de la mañana siguiente y como trabajador nocturno, aquel que como mínimo, diariamente, tres horas de su jornada (o una tercera parte de sus horas anuales) discurren en este horario. Esta jornada no la pueden realizar menores de 18 años.

Los trabajadores nocturnos, además, no pueden hacer horas extraordinarias y su jornada diaria no puede ser de más de ocho horas de media durante un período de quince días.

Por su parte, en el trabajo a turnos, un mismo puesto de trabajo es ocupado por distintos trabajadores a lo largo de las 24 horas del día, es decir, un trabajador desempeña su jornada laboral en un puesto de trabajo, y cuando

este trabajador finalice su jornada, otro trabajador ocupará este puesto al comenzar su jornada laboral.

No se pueden llevar a cabo más de dos semanas de turno de noche, si no se ha solicitado. Los trabajadores que cursen estudios tendrán preferencia a la hora de escoger un turno.

3.7.3. El calendario laboral

De acuerdo con lo que regulan el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, las comunidades autónomas y los ayuntamientos, cada año se elabora el calendario laboral, un documento en el que se incluyen los descansos semanales o entre jornadas, el horario de trabajo, las vacaciones anuales y los días festivos.

El horario de trabajo queda fijado a través del convenio colectivo o del contrato individual y puede ser rígido (el trabajador entra a trabajar a una hora y permanece en su puesto de trabajo hasta la salida) o flexible (las horas de inicio y salida varían entre unos determinados márgenes, lo que favorece conciliar la vida familiar con la laboral).

En cuanto a días festivos, el trabajador tiene derecho a no más de 14 laborables festivos al año, de los que dos corresponden a las festividades locales fijadas por el ayuntamiento. El calendario de fiestas lo aprueba el Gobierno, aunque cada comunidad autónoma también puede fijar sus festividades más señaladas. Los que sí deben respetarse siempre son los festivos nacionales, que son:

- 25 de diciembre (Navidad)
- 1 de enero (Año Nuevo)
- 1 de mayo (Fiesta del Trabajo)
- 12 de octubre (Día de la Hispanidad)
- Viernes Santo
- 1 de mayo (Fiesta del Trabajo)
- 6 de diciembre (Inmaculada Concepción)
- 8 de diciembre (Constitución Española)



3.7.4. Los permisos retribuidos

Existen una serie de circunstancias por las que el trabajador puede ausentarse del trabajo sin perder la remuneración, previo aviso y presentando (aunque sea a posteriori) la debida justificación. Aunque cada convenio colectivo puede mejorarlo, los días de permiso y los motivos que se contemplan por ley son los siguientes:

- Matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días naturales.
- Exámenes prenatales y cursos de preparación al parto: el tiempo indispensable.
- Lactancia de niño de menos de nueve meses de edad: una hora diaria o dos medias horas a disfrutar durante la jornada laboral. Puede ser sustituible por la reducción de jornada correspondiente.
- Nacimiento u hospitalización de hijo prematuro: una hora de ausencia en el trabajo, sustituible por la reducción de jornada de hasta dos horas.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: el tiempo indispensable.
- Traslado de domicilio habitual: un día.
- Búsqueda de trabajo en caso de que el contrato se haya extinguido por causas objetivas: seis horas semanales de las que se puede disfrutar durante el tiempo de preaviso (15 días).
- Representación de los trabajadores: horas mensuales fijadas en proporción al número de representantes.
- Nacimiento de un hijo: dos días (cuatro si comporta desplazamiento).
- Enfermedad grave o accidente de un familiar de hasta segundo grado: dos días (cuatro si comporta desplazamiento).
- Hospitalización de un familiar de hasta segundo grado: dos días (cuatro si comporta desplazamiento).
- Intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de un familiar de hasta segundo grado: dos días (cuatro si comporta desplazamiento).
- Defunción de familiar de hasta segundo grado: dos días (cuatro si comporta desplazamiento).

3.8. Interpretación del recibo del salario

El **salario** es el total de los pagos que recibe el trabajador por la prestación laboral que lleva a cabo por cuenta ajena, por cuenta del empresario. El salario es la retribución económica del tiempo de trabajo efectivo y de los períodos de descanso computables como las vacaciones, los festivos o los días de descanso semanales.



El salario puede pagarse en **dinero** o en **especie** (hay trabajadores que pueden tener un complemento salarial en especie como el pago del alquiler de un piso, el pago de un coche o varias ofertas en productos de la empresa o de colaboradores de la empresa), aunque en este último caso jamás debería suponer más del 30% de la percepción salarial ni rebajar la cuantía íntegra en dinero del Salario Mínimo Interprofesional (SMI).

El contrato de trabajo o el convenio colectivo fija la estructura del salario, que suele estar integrado por lo que conocemos como: **salario base** (la parte del salario fijada por unidad de tiempo o de obra) y por los **complementos salariales**.

Los **complementos salariales** son percepciones económicas por diversos motivos o conceptos que se añaden al salario base:

- No están en el salario base porque en el momento de fijarlo no se han tenido en cuenta estos conceptos o circunstancias que, al final, sí se acaban viendo reflejados en el salario a través de los complementos.
- Pueden ser de varias clases y hacer referencia a multitud de conceptos. Desde cuestiones personales como la antigüedad o la formación hasta cuestiones de residencia (en Canarias, por ejemplo, se paga un complemento por fijar en las islas la residencia).
- Otros complementos salariales pueden hacer referencia al puesto de trabajo (se paga en función de las características del trabajo como su peligrosidad o responsabilidad), a la cantidad o calidad del trabajo (hay empresas que pagan por la puntualidad, por lograr determinados objetivos...), y a los resultados de la empresa (complemento de productividad o paga de beneficios).
- Además, existen, como mínimo, dos pagas extraordinarias anuales a las que todos los trabajadores tienen derecho y que pueden estar repartidas en las doce mensualidades (prorrataadas).

Además del salario base y de los complementos salariales, existen también los **complementos extra-salariales**, que no tienen naturaleza salarial y que corresponden, por ejemplo, al pago de indemnizaciones de todo tipo (desde indemnizaciones por despido o traslado hasta pagos por gastos de viaje o dietas) o de propinas.

3.8.1. Garantías salariales

Para garantizar que todo trabajador tenga unos ingresos mínimos, el Gobierno fija año a año el Salario Mínimo Interprofesional (SMI), la cantidad del importe mínimo que todo trabajador debe percibir. Se expresa en bruto, corresponde a una jornada completa de 40 horas semanales y deben abonarse al año 14 pagas. Para el 2017, el SMI es de 23,59€/día, 707,60 €/mes y de 9.906,40€/año.

El SMI no se puede embargar. Sólo se embarga parcialmente (a través de unos determinados porcentajes) la parte de los salarios que exceden la cantidad marcada por el SMI.

Los salarios pendientes de pago tienen una prioridad absoluta ante cualquier otra deuda de la empresa, a no ser que se declare en concurso de acreedores. En este caso, parte del salario pendiente puede cobrarse a través del **Fondo de Garantía Salarial** (FOGASA), el organismo dependiente del Ministerio de Empleo y Seguridad Social que hace frente a las deudas que las empresas tienen con sus trabajadores cuando están en situación de insolvencia declarada o en concurso de acreedores. FOGASA paga hasta el doble del SMI diario (incluyendo pagas extras) con un límite máximo de 120 días. En caso de indemnizaciones por extinción de contrato o despido, FOGASA puede hacer frente hasta una anualidad.

3.8.2. Nómina

La nómina es el documento que el empresario tiene la obligación de entregar al trabajador y en el que se expresa con claridad las percepciones económicas del trabajador, los descuentos o las deducciones que se le aplican y la cantidad final que percibirá.

Consta de cuatro partes:

- **Encabezamiento:** en él, figuran los datos identificativos de la empresa y del trabajador, y el período de liquidación

- **Méritos:** El total meritado o el salario bruto es la suma de todas las cantidades que percibe el trabajador, en dinero o en especie. Así, encontramos el salario base (parte del salario fijada por unidad de tiempo o de obra, sin considerar otros aspectos) y los complementos salariales (se añaden al salario base por algún concepto no estipulado a la hora de determinarlo) y extra salariales (cantidades que percibe el trabajador en compensación a los gastos producidos por ir a trabajar o durante el trabajo).
- **Deducciones:** son el conjunto de descuentos que se aplican al salario bruto por varios conceptos, como las cotizaciones por contingencias comunes, paro, formación profesional, horas extraordinarias, retenciones a cuenta del IRPF, adelantos de salario...
- **Bases de cotización en la Seguridad Social y base del IRPF:** las bases de cotización son unas cantidades que se obtienen a partir del salario del trabajador y que nos ayudarán a calcular las cantidades a deducir, así como la cuantía de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador en caso de suspensión del contrato (temporal o no). Las bases de cotización aparecen en la parte inferior de la nómina y se deben calcular con carácter previo a las deducciones, ya que éstas se calculan a partir de la nómina. Las bases de cotización y retención son la base de cotización por contingencias comunes (BCCC), base de cotización por contingencias profesionales (BCCP), base de conceptos de recaudación conjunta (paro y formación profesional y FOGASA), base de cotización por horas extraordinarias (BCHE) y base sujeta a retención por IRPF o Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (BIRPF).

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:
--	---

Periodo de liquidación: del de al de de 20.....	Total días
---	---

	IMPORTE	TOTALES
I. DEVENGOS		
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales	_____	
.....	_____	
.....	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....	_____	
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	
Salario en especie.....	_____	
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos	_____	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____	
Otras percepciones no salariales	_____	
A. TOTAL DEVENGADO.....	_____	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
%		
Contingencias comunes	_____	
Desempleo.....	_____	
Formación Profesional.....	_____	
Horas extraordinarias.....	_____	
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).....	_____	_____
Firma y sello de la empresa	de de 20.....	RECIBÍ

3.9. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Expedientes de regulación de ocupación

Los contratos de trabajo son susceptibles de modificarse con el tiempo, de suspenderse o, simplemente, de rescindirse o acabarse. Veamos qué sucede y qué se hace en todos y cada uno de estos casos.

3.9.1. Modificación del contrato

Cuando las circunstancias de la relación laboral entre empresario y trabajador cambian, las modificaciones pueden incluirse en el contrato. El Estatuto de los Trabajadores prevé tres supuestos en los que el empresario puede modificar un contrato:

- **Movilidad funcional:** al trabajador se le asignan tareas diferentes de las que estaba realizando. Así, según si estas tareas están dentro o no del grupo profesional al que pertenece el trabajador, la movilidad funcional puede considerarse horizontal, vertical o extraordinaria.

La movilidad funcional horizontal se produce cuando el cambio se efectúa dentro del mismo grupo profesional. Esta modificación no requiere ni justificaciones ni formalidades ni está limitada en el tiempo.

La movilidad funcional vertical se lleva a cabo fuera del grupo profesional. El empresario debe justificar la modificación por una causa técnica u organizativa y mantener esta movilidad únicamente durante el tiempo que sea imprescindible. La movilidad es ascendente si el trabajador desarrolla tareas superiores a las de su grupo (si lo hace durante seis o más meses en un año, el trabajador tiene derecho a reclamar el ascenso) y cobrará el salario del grupo superior al que ha sido asignado, o descendente si es al contrario (el trabajador debe mantener el salario que venía cobrando y el cambio debe ser comunicado al representante de los trabajadores).

La movilidad extraordinaria hace referencia a cualquier otra movilidad funcional diferente de las anteriores y debe llevarse a cabo con el mismo procedimiento que las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

- **Movilidad geográfica:** con motivo del cambio del centro de trabajo, el trabajador se ve obligado a trasladar su residencia habitual. Si el cambio del centro de trabajo y de residencia es temporal (de hasta doce meses en tres

años), hablaremos de desplazamiento. Si es definitivo o de larga duración (más de doce meses en tres años), hablaremos de traslado. En el desplazamiento temporal, si es superior a los tres meses, el trabajador tiene derecho a ser informado de la decisión con cinco días laborables de antelación como mínimo, a disponer de permisos retribuidos de cuatro días laborables como mínimo en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, y a cobrar gastos de viaje y dietas. El trabajador también puede impugnar judicialmente la decisión si no está de acuerdo con los motivos alegados por el empresario. Ante un traslado definitivo, el trabajador puede aceptarlo y que la empresa se haga cargo de los gastos que conlleve su traslado y el de su familia, o no aceptarlo y rescindir el contrato con derecho a una indemnización de 20 días por año trabajado con un límite de doce mensualidades o trasladarse e impugnar la decisión del traslado ante un juzgado social.

Si la empresa tiene vacantes en otros centros de trabajo, tendrán preferencia a ellas las trabajadoras víctimas de violencia de género. Si un cónyuge es trasladado, su consorte tendrá derecho al mismo traslado cuando haya una vacante. Los representantes de los trabajadores, por otra parte, tienen prioridad a permanecer en sus puestos de trabajo en un proceso de traslados.

- **Modificación sustancial de las condiciones de trabajo:** el empresario puede acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo cuando existen probadas razones de tipo técnico, económico, organizativo o de producción. Las modificaciones pueden producirse en la jornada de trabajo, en el horario y distribución del tiempo de trabajo, en el régimen de trabajo a turnos, en el sistema de remuneración, en el sistema de trabajo y rendimiento, y en la movilidad funcional extraordinaria. El trabajador puede aceptar la modificación, impugnarla judicialmente o rechazarla y rescindir el contrato con derecho a una indemnización de 20 días por año trabajado con un límite de nueve mensualidades (si la modificación afecta a la jornada, al horario o al régimen de turnos). Si el trabajador considera que la modificación daña su formación o su propia dignidad, puede acogerse a la vía judicial para extinguir el contrato y solicitar una indemnización de 33 días por año trabajado con un máximo de 24 mensualidades.

Las modificaciones son consideradas colectivas cuando las condiciones de trabajo modificadas están recogidas en los convenios o pactos colectivos, o cuando tengan su origen en una decisión del empresario con efectos colectivos.

3.9.2. La suspensión del contrato de trabajo

Suspender un contrato no equivale a su extinción. No se da por acabada la relación de trabajo, sino que únicamente se deja en suspenso hasta que se dé por finalizado el motivo de la suspensión, momento en el que la relación laboral se retomará.

Existen multitud de **causas** para suspender un contrato de trabajo, a continuación, se citan algunas de ellas:

- Por incapacidad temporal del trabajador
- Por privación de libertad del trabajador
- Por sanción disciplinaria
- Por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o por fuerza mayor temporal
- Por cierre legal de la empresa
- Por maternidad
- Por adopción o acogida
- Por riesgo para la salud de la madre, feto o del lactante
- Por paternidad
- Por excedencia

La **suspensión por maternidad** tiene una duración de 16 semanas sin interrupción, que se amplían a dos semanas más por hijo, a partir del segundo, si el parto es múltiple. La suspensión se distribuye como prefiera la trabajadora, siempre y cuando las primeras seis semanas sean las inmediatamente posteriores al parto. El resto de la suspensión por maternidad puede incluso ser cedida al padre.

La **suspensión por adopción o acogida** es también de 16 semanas, ampliable a dos más por cada menor en caso de adopción múltiple. Si se trata de una adopción internacional que requiere un desplazamiento de los progenitores al país de origen del niño adoptado, la suspensión puede iniciarse cuatro semanas antes del inicio de la adopción.

Si existe algún **riesgo para la salud de la madre, del feto o del lactante** una vez ya se hayan introducido cambios en el trabajo para reducir los riesgos, se puede optar por la suspensión del contrato hasta que cese el riesgo, hasta el parto o hasta que el lactante cumpla los nueve meses de edad.

Por último, la **suspensión por paternidad** es de 4 semanas ininterrumpidas, ampliables a dos días más por hijo, a partir del segundo, en caso de parto o adopción múltiple.

Por otra parte, la **excedencia** es otra suspensión de contrato habitual. Se produce cuando la pide el trabajador y consiste en una interrupción temporal de la relación laboral, sin trabajar y sin percibir salario. La excedencia siempre se realiza a petición del trabajador y puede ser forzosa (por ejemplo, para ejercer un cargo público temporal), voluntaria o para cuidar a los hijos o a un familiar enfermo.

- En la **excedencia forzosa**, se conserva la antigüedad y el puesto de trabajo y el trabajador debe solicitar su reingreso dentro del mes siguiente al cese de la actividad que ha motivado la suspensión del contrato.
- En la **excedencia voluntaria**, se requiere como mínimo un año de antigüedad en la empresa para solicitarla y que hayan transcurrido más de cuatro años de una excedencia voluntaria anterior. La duración puede ser de entre cuatro meses y cinco años y no da derecho al reingreso en el mismo puesto de trabajo, sino que únicamente da derecho preferente al ingreso cuando se produzca una vacante. No computa a efectos de antigüedad.
- Por último, los trabajadores tienen derecho a la **excedencia por cuidado de hijos** durante los tres primeros años a partir de la fecha de nacimiento o de adopción o de acogida. Durante el primer año, se reserva el puesto de trabajo. A partir de ahí, el trabajador sólo tendrá derecho a un puesto de trabajo de la misma categoría o similar. Esta excedencia sí computa a efectos de antigüedad laboral. Para el **cuidado de un familiar enfermo** de hasta segundo grado, la excedencia no puede ser superior a los dos años. El resto de condiciones son similares a la excedencia por cuidado de hijos.

3.9.3. Extinción del contrato de trabajo

Es la finalización, por el motivo que sea, de la relación laboral entre empresario y trabajador. Evidentemente, existen múltiples causas para la extinción de un contrato. Las que se contemplan en el Estatuto de los Trabajadores (la extinción del contrato se regula en los artículos 49 a 57) son:

- Mutuo acuerdo entre empresario y trabajador.
- Causas incluidas válidamente en el contrato.
- Expiración del tiempo convenido o de realización de la obra o servicio objeto del contrato.
- Dimisión y abandono del trabajador.
- Voluntad del trabajador por incumplimiento contractual del empresario.

- Muerte, gran invalidez o incapacidad permanente total o absoluta del trabajador.
- Jubilación del trabajador.
- Muerte, jubilación o incapacidad del empresario o por extinción de la personalidad jurídica del contratante.
- Fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación laboral.
- Despido colectivo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Despido disciplinario.
- Despido por causas objetivas.
- Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a dejar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

La **extinción del contrato por voluntad del trabajador** puede darse en los casos de dimisión, abandono, incumplimiento grave del empresario o de motivos recogidos en el ET.

En caso de **dimisión**, el trabajador debe avisar previamente con 15 días de antelación, aunque no debe alegar ninguna causa.

Si el trabajador lleva a cabo un **abandono**, sin avisar, el empresario puede reclamar daños y perjuicios.

Ante un **incumplimiento grave del empresario** (modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo o falta de pago o retrasos continuos en el abono del salario), el trabajador también puede solicitar ante un juzgado social la extinción de contrato y la percepción de la correspondiente indemnización.

La **extinción del contrato por iniciativa del empresario** puede darse por incumplimientos laborales del trabajador, por fuerza mayor o por causas objetivas.

En el **despido disciplinario**, el empresario entiende que el trabajador ha cometido un incumplimiento grave y culpable de sus obligaciones. Este despido no genera derecho a indemnización, pero la empresa está obligada a liquidar las cantidades que se deben al trabajador hasta la fecha del despido. Lo hace a través del “finiquito” o **liquidación**, el documento que recibe el trabajador al finalizar su relación laboral y con el que se saldan las diferencias salariales entre el trabajador y la empresa. Este documento consta de un total de nueve partes: fecha y lugar, datos del trabajador y del empresario, percepciones salariales, vacaciones no disfrutadas, parte proporcional de las pagas extras, otros

conceptos (indemnizaciones), cotizaciones en la Seguridad Social, retenciones para el IRPF y firma.

En el **despido por causas objetivas**, el motivo no es un incumplimiento grave sino razones que hacen que el mantenimiento del contrato sea perjudicial para el empresario. Se incluyen en estas razones la ineptitud del trabajador, el absentismo laboral, la eliminación de puestos de trabajo en número inferior al previsto para los despidos colectivos o la falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas de su puesto. El empresario debe avisar con 15 días de antelación y el trabajador tiene derecho a una indemnización de 20 días por año trabajado con un máximo de doce mensualidades.

3.9.10. Expediente de regulación de ocupación

En los **despidos colectivos** (por causas técnicas, económicas, organizativas o de producción) y en los de **fuerza mayor** (por plagas, guerras, incendios...) se debe tramitar un **expediente de regulación de ocupación (ERO)** y abrir un período de consultas con los representantes legales de los trabajadores. El trabajador tiene derecho a una indemnización de 20 días por año trabajado con un máximo de doce mensualidades.

Para que se dé un despido colectivo se debe despedir, como mínimo, en un período de 90 días a:

- 10 trabajadores en empresas de menos de 100 trabajadores.
- 10% de la plantilla en empresas de entre 100 y 300 trabajadores.
- 30 trabajadores en empresas de más de 300 trabajadores.

El trabajador puede **impugnar el despido** si no está de acuerdo con las causas que alega el empresario. Entonces, tiene 20 días hábiles a partir de la comunicación del despido para presentar una impugnación. Antes de acudir a la vía judicial, el trabajador deberá intentar llegar a un acuerdo con el empresario presentando una papeleta de conciliación en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación. En caso de no prosperar, la impugnación debe llevarse al Juzgado Social, que es quien determinará si el despido es procedente (la causa alegada por el empresario está acreditada y el contrato se extingue, quedándose el trabajador la indemnización recibida en la comunicación del despido), improcedente (no queda acreditada la causa alegada por el empresario o no se han cumplido los requisitos formales, y el trabajador debe ser readmitido o despedido definitivamente con una indemnización de 33 días de salario por año trabajado con un máximo de 24 mensualidades) o nulo (el trabajador ha violado los derechos fundamentales y

el trabajador debe ser readmitido y cobrar los salarios que ha dejado de percibir).

3.10. Organismos laborales. Sistemas de asesoramiento de los trabajadores en relación a sus derechos y deberes

Existen dos tipos de organismos públicos en materia laboral, que son los **tribunales laborales** y la **administración laboral**.

3.10.1. Los tribunales laborales

Los juzgados y los tribunales son los encargados de ejercer la función jurisdiccional y, por tanto, de juzgar y hacer ejecutar las resoluciones en los conflictos que se plantean entre los diferentes sujetos, en este caso, mayoritariamente, trabajador y empresa.

En el ámbito judicial laboral están los siguientes organismos:

- La **Sala Social del Tribunal Supremo**: competente en todo el Estado, conoce los recursos contra sentencias de la Sala Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las comunidades autónomas y de la Sala Social de la Audiencia Nacional, ya que es el órgano de mayor rango jerárquico)
- La **Sala Social de la Audiencia Nacional**: resuelve conflictos colectivos y sindicales de ámbito territorial pero superior al de la comunidad autónoma
- Las **Salas Sociales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas**: competentes en el ámbito de una comunidad autónoma, conocen los recursos contra sentencias del Juzgado Social y resuelven conflictos sindicales y colectivos cuando su ámbito supera el de un Juzgado Social
- Los **Juzgados Sociales**: tienen competencia provincial y resuelven conflictos individuales y colectivos

El poder judicial, aunque no crea normas, influye notablemente en su aplicación e interpretación. Toda sentencia o resolución judicial contiene tres partes o bloques: los hechos probados (alegaciones expuestas probadas como ciertas), los fundamentos de derecho (el juez interpreta los textos legales y aplica la

norma en el caso concreto) y la sentencia o decisión judicial teniendo en cuenta todo lo anterior.

3.10.2. La administración laboral

Dentro de la administración laboral encontramos:

- **El Ministerio de Empleo y Seguridad Social:** el Gobierno interviene en las relaciones laborales a través de este organismo.
- **El Departamento de trabajo de la Comunidad Autónoma:** cada Comunidad Autónoma puede dictar disposiciones legales y reglamentarias sobre las relaciones laborales, pero siempre respetando lo que establece el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- **La inspección de Trabajo:** cita textualmente *“es la organización administrativa responsable del servicio público de control y vigilancia del cumplimiento de las normas de orden social que incluye los servicios de exigencia de las responsabilidades administrativas pertinentes en que puedan incurrir empresas y trabajadores, así como el asesoramiento e información a los mismos en materia laboral y de seguridad social”*¹

3.11. Conflicto colectivo en la empresa

El conflicto es colectivo cuando enfrenta a uno o más grupos de trabajadores con un grupo o más de empresarios. Se diferencian dos tipos de conflicto colectivo:

1. **Jurídico o de derecho:** se origina en controversias relacionadas con la interpretación o aplicación de las normas
2. **Económico o de intereses:** se origina cuando una de las dos partes cree que se deben modificar las condiciones de trabajo existentes o crear unas nuevas

Los conflictos colectivos suelen terminar dirimiéndose en los tribunales. Pero ambas partes pueden adoptar las medidas de solución que permite la ley. Las más extremas son, sin duda, la huelga y el cierre patronal.

¹http://www.empleo.gob.es/itss/web/Que_hacemos/Funciones_ITSS/index.html

3.11.1. La huelga

El **derecho a huelga** por parte de los trabajadores para defender sus intereses está reconocido en el artículo 28 de la Constitución Española. Aunque se considera que es un derecho fundamental, no es ilimitado y debe respetar la libertad de trabajo de los que no comulgan con la huelga y los servicios mínimos para la sociedad. Además, el trabajador, no percibe su salario mientras dure la huelga ya que su contrato se suspende y su situación en la Seguridad Social pasa a ser de alta especial. Eso sí, no puede ser sancionado ni sustituido por parte de la empresa por sumarse a la huelga.



La huelga requiere de un procedimiento específico para que sea **legal**. Así, debe existir un acuerdo de las partes legitimadas, una declaración de huelga (comunicada al empresario y a la autoridad laboral por escrito con cinco días naturales de antelación, diez si se trata de una empresa de servicio público), un comité de huelga (formado por un máximo de doce trabajadores de las empresas afectadas) y unos servicios mínimos fijados.

Si no se sigue este procedimiento, la huelga será considerada **ilegal** o abusiva. Cabe añadir que, en las huelgas ilegales, el empresario sí puede recurrir al despido disciplinario y extinguir el contrato del trabajador.

3.11.2. El cierre patronal

El cierre patronal, a diferencia de la huelga, ni se recoge en la Constitución Española ni es un derecho fundamental. Aun así, es un derecho que tiene el empresario y que puede adoptar de modo excepcional cuando existe un peligro de violencia o de daños graves para las personas o las cosas, cuando se da (o existe el peligro de que se dé) una ocupación ilegal del centro de trabajo o cuando existen irregularidades y falta de asistencia de los trabajadores que impiden gravemente el proceso normal de producción.

Para que el cierre patronal sea considerado **legal** debe haber una comunicación a la autoridad laboral en el plazo de 12 horas y una fecha de finalización del cierre, que debe ajustarse al tiempo indispensable para asegurar que la empresa pueda retomar su actividad.

3.11.3. Soluciones extrajudiciales del conflicto colectivo

Además de la negociación y de los tribunales, existe una tercera vía de resolución de conflictos colectivos que es la extrajudicial.

Las organizaciones empresariales y sindicales más representativas (CEOE, CEPIME, CCOO y UGT) han firmado un **Acuerdo para la Solución Extrajudicial de Conflictos colectivos (ASEC)** que sobrepasen el ámbito autonómico. El ASEC dispone de un servicio de mediación para los que lo hayan suscrito. Si no, existe también el **Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC)** de la Dirección General de Trabajo.

Son tres, pues, los procedimientos de resolución extrajudicial y que ya hemos visto con anterioridad: conciliación (una tercera persona trata de que las partes acerquen posturas sin proporcionar ni sugerir una solución), mediación (el mediador propone una solución que puede ser aceptada a o no) y arbitraje (la tercera persona decide la solución, que ambas partes están obligadas a aceptar).

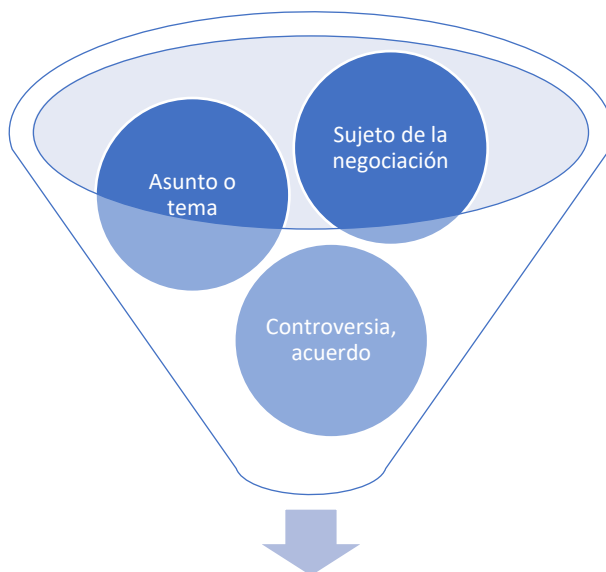


3.12. La negociación al ámbito laboral y la representación de los trabajadores

La negociación está casi siempre presente en la vida de todas las personas desde tiempos remotos. Existen numerosos procesos de negociación alrededor de nuestra vida y en nuestro día a día. Y, evidentemente, también en las empresas. De hecho, se valora mucho el trabajador con habilidad negociadora. Quien negocia mejor, suele conseguir sus objetivos.

3.12.1. Concepto y componentes del proceso negociador

La negociación es un proceso en el que intervienen dos o más sujetos por un tema que les une, pero sobre el que discrepan, y cuyo objetivo es resolver el problema de forma pacífica. A partir de aquí pueden deducirse los siguientes componentes del proceso:



Componentes del proceso negociador

- **Sujeto de la negociación:** los sujetos son las personas que intervienen en el debate del asunto, defendiendo intereses propios o ajenos o en representación de otros sujetos. El éxito o no de la negociación recae en ellos y depende de su habilidad. No todo el mundo, ni mucho menos, tiene habilidad negociadora y, por tanto, es frecuente la delegación del proceso en otra persona, física o jurídica, en quien se deposita toda la confianza para la gestión del asunto. También es habitual que el propietario de una gran empresa delegue en el equipo de recursos humanos o que los trabajadores lo hagan en sus representantes. La delegación agiliza el proceso de negociación y da la voz a personas con experiencia en este tipo de lides.
- **Asunto o tema:** es el objeto de negociación, el que relaciona las partes implicadas y sobre el que se aspira a llegar a una posición común.
- **Controversia:** es el punto de choque entre las posiciones enfrentadas que tienen las distintas partes respecto al asunto, tema u objeto de negociación.

- **Acuerdo:** una negociación termina cuando se llega a un acuerdo o no. Se llega a un acuerdo cuando se alcanza una posición en la que todas las partes implicadas salen beneficiadas. Cuando una de las partes no siente haber logrado alcanzar unos mínimos exigibles, no hay acuerdo. El acuerdo alcanzado suele registrarse por escrito (en un contrato o convenio, o en un tratado), para que se cumpla en unos plazos establecidos y con unas consecuencias en caso de incumplimiento.

Además, existen una serie de **factores** que influyen en una negociación como los **factores personales** (la formación, la capacidad de diálogo, la intuición) o los **factores externos** (la información de la parte contraria y de la materia en cuestión, el grado de dominio de una parte sobre la otra, el grado de dependencia respecto al objeto de negociación, el entorno de la negociación, el tiempo del que se dispone para llegar a un acuerdo...).

También deben tenerse en cuenta a la hora de iniciar una negociación **aspectos** como la **forma** (negociar con personas con capacidad de decisión, disponer de tiempo para hacerlo, crear un clima de confianza...), o el **fondo** (conocer el objetivo de la negociación, tener clara la posición respecto al asunto, hacer alguna pequeña concesión al comienzo, ser flexibles de vez en cuando, prever las actitudes de los otros interlocutores y no buscar el enfrentamiento personal con nadie).

3.12.2. Estrategias de negociación

Negociar exige una preparación. Las partes adoptarán una postura con el fin de lograr su objetivo. Es decir, emplearán una estrategia u otra para conseguir un buen resultado.

En un proceso negociador, las estrategias más frecuentes son:

- **Estrategia distributiva o de competición:** en la negociación hay adversarios. La posición es defensiva y origina un proceso en el que los sujetos viven la negociación como una lucha. Se persigue el éxito de la propia parte, sin importar como quede la otra. La comunicación es agresiva y los medios utilizados poco tolerantes (más si una de las dos partes tiene mucho poder). La negociación suele concluir con una parte vencedora y otra derrotada.
- **Estrategia integradora:** la negociación es entendida como un proceso en el que todas las partes han de salir beneficiadas. La postura adoptada es la de la cooperación y esto suele dar lugar a un proceso de negociación que los sujetos viven como una situación en la que todo el mundo debe colaborar. Las partes son conscientes que deben ceder en determinados aspectos y la

comunicación que se emplea es asertiva y los medios, tolerantes. Nadie termina sintiéndose derrotado. Las expectativas de todas las partes quedan satisfechas.

- **Actitud o estrategia mixta:** combina elementos de las dos estrategias anteriores. Utilizar aspectos de una u otra depende de factores como la psicología de los participantes en el proceso, el poder de cada parte o la etapa en la que se encuentra el propio proceso de negociación.
- **Estrategia complaciente:** una parte accede a las pretensiones de otra parte.
- **Estrategia de evitación o neutral:** se evita el enfrentamiento, manteniendo una actitud de cautela y buscando que la negociación entre en un punto muerto para poder retomarla en otro momento más idóneo.

3.12.3. Representación de los trabajadores

Todo trabajador participa de la vida de la empresa a través de dos vías concretas: la representación unitaria y la representación sindical.

A. Representación unitaria

Está formada por el conjunto de trabajadores elegidos como representantes por todos los trabajadores de la empresa. Pueden ser **delegados de personal** (para empresas de menos de 50 trabajadores, se escoge uno si la plantilla es de entre 11 y 30 trabajadores, y tres si la plantilla es de entre 31 y 49 personas) o **comité de empresa** (órgano representativo para empresas con más de 50 trabajadores).

Comité de Empresa	
Número de trabajadores de la empresa	Miembros del comité de empresa
De 50 a 100 trabajadores	5 miembros
De 101 a 250 trabajadores	9 miembros
De 251 a 500 trabajadores	13 miembros
De 501 a 750 trabajadores	17 miembros
De 751 a 1.000 trabajadores	21 miembros
Más de 1.000 trabajadores	2 miembros por cada mil, con un máximo de 75

Las empresas con más de un centro de trabajo en la provincia pueden crear un **comité de empresa conjunto** si entre todos ellos suman más de 50 trabajadores. Igualmente, las empresas que tienen más de un centro de trabajo con un comité de empresa cada uno, pueden crear un comité conjunto denominado **comité intercentros**. Las empresas con varios centros de trabajo repartidos por la Unión Europea pueden contener un **comité de empresa europeo**. En cualquier caso, los representantes de los trabajadores deben compaginar el trabajo con las tareas de representación. Así, cuenta con unas horas mensuales remuneradas.

B. Representación sindical

Los trabajadores afiliados a un sindicato pueden crear secciones sindicales dentro de la empresa o del centro de trabajo. De esta forma, podrán disfrutar de una serie de derechos que van desde recibir información de su sindicato hasta recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, pasando por el derecho a hacer reuniones si se notifican previamente al empresario.

En empresas o centros de trabajo de más de 250 trabajadores y representación en el comité de empresa, las secciones sindicales contarán con la representación de uno o más delegados sindicales. Las secciones sindicales de sindicatos con menos del 10% de votos en la elección en el comité de empresa tienen derecho a un delegado sindical. Las secciones sindicales con más del 10% de votos tendrán un delegado sindical en empresas de entre 250 y 750 trabajadores, dos en empresas de entre 751 y 2.000 empleados, tres si son de entre 2.001 y 5.000 trabajadores, y cuatro a partir de 5.001 empleados.

La representatividad sindical es el número de representantes que obtengan los sindicatos en las elecciones a órganos de representación unitaria (comités de empresa y delegados de personal).

3.12.4. Las organizaciones empresariales

Son asociaciones de empresarios creadas para la defensa de sus intereses sociales y económicos. La representatividad de las organizaciones empresariales está determinada por el número de empresas y de trabajadores a los que dan trabajo en un ámbito determinado:

- **Estatal:** organizaciones con un mínimo del 10% de los empresarios que den trabajo como mínimo a un 10% de los trabajadores del Estado

- **Autonómico:** organizaciones con un mínimo del 15% de los empresarios que den trabajo como mínimo a un 15% de los trabajadores de la comunidad autónoma

Las asociaciones empresariales más representativas a nivel estatal son la **CEOE** (Confederación Española de Organizaciones Empresariales) y la **CEPYME** (Confederación Empresarial de la Pequeña y Mediana Empresa).

3.13. El convenio colectivo como fruto de la negociación colectiva

Las condiciones de trabajo y los factores que producen bienestar y paz social y que favorecen la productividad y la ocupación se pactan a través de la **negociación colectiva**, entre sindicatos y empresas. El diálogo entre trabajadores y empresarios da como frutos:

- **Acuerdos marco:** que sirven para negociar en un futuro, para fijar las reglas para resolver conflictos entre convenios de diferente ámbito o alcanzar acuerdos en materia laboral
- **Convenios colectivos:** acuerdos más importantes que suscriben sindicatos y empresarios para fijar las condiciones de trabajo y de productividad en un determinado ámbito laboral
- **Convenios de empresa:** convenios exclusivos de una empresa o de un centro de trabajo referentes a condiciones de trabajo que no están reguladas por el convenio

3.13.1. Contenido del convenio colectivo

El convenio colectivo regula todas las cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo. Es decir, aspectos económicos, laborales y sindicales, entre otros.

Para que legalmente sea válido el convenio, debe incluir una serie de aspectos mínimos como:

- **Identificación de las partes** (los representantes unitarios o las secciones sindicales y el empresario, o las organizaciones sindicales y empresariales representativas)
- **Ámbito de aplicación:** debe especificarse el territorio de aplicación del convenio, el sector de actividad, los trabajadores a los que afecta y el período de vigencia

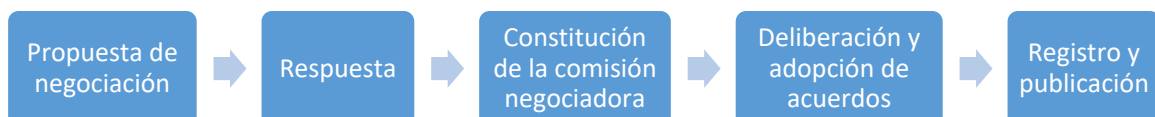
- **Denuncia del convenio:** cuando esté a punto de expirar el convenio, debe denunciarse para que tenga una vigencia máxima de un año más, ya que si no es así se entenderá que se quiere prorrogar
- **Comisión paritaria:** formada por el mismo número de representantes de cada parte para intentar dirimir todas las cuestiones
- **Procedimientos para resolver las discrepancias por desvinculación salarial:** después de un período de consultas, se puede pactar que no se aplique el régimen salarial recogido en el convenio de ámbito superior de la empresa si ello conlleva perjudicar la situación económica de la empresa y un serio peligro para los puestos de trabajo de los empleados
- **Medidas a favor de la igualdad:** medidas que promuevan la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres

Además de estos mínimos, el convenio colectivo incluye dos tipos de estipulaciones con distintos objetivos:

1. Las **disposiciones normativas:** regulan las condiciones laborales para ser fuente de Derecho Laboral y que en caso de ser incumplidas pueden ser reclamadas por vía judicial
2. Las **disposiciones obligacionales:** recogen los compromisos de cumplimiento de ambas partes y que deben acatar

3.13.2. Fases negociadoras del convenio colectivo

Toda negociación del convenio colectivo debe constar de unas fases de negociación determinadas, que se deben cumplir en tiempo y forma para que la negociación colectiva sea legal. No se debe olvidar tampoco que las partes tienen que estar legitimadas (comité de empresa, delegados de personal, secciones sindicales y sindicatos más representativos, en representación de los trabajadores; y el empresario o representantes u organizaciones empresariales) para negociar. Las fases del proceso son las siguientes:



- **Propuesta de negociación:** la parte que quiere negociar debe comunicar a la otra, y a la autoridad laboral pertinente, por escrito qué ámbitos y materias desea negociar. Se debe enviar copia del escrito a la autoridad laboral.

- **Respuesta:** debe darse en un plazo de un mes y por escrito.
- **Constitución de la comisión negociadora:** a partir de la respuesta, debe constituirse la comisión negociadora en el plazo de un mes, con un máximo de 13 miembros de cada una de las partes, en convenios de ámbito empresarial, y de 15 en convenios de ámbito superior.
- **Deliberación y adopción de acuerdos:** la negociación se lleva a cabo con buena fe y los acuerdos deben adoptarse con los votos de la mayoría de cada una de las partes.
- **Registro y publicación:** el convenio, una vez ha sido firmado por las dos partes, debe presentarse a la autoridad laboral para proceder a su registro en un plazo máximo de quince días. Se publicará en el boletín oficial correspondiente en un plazo máximo de diez días.

Las partes legitimadas para negociar un convenio podrán adherirse, de común acuerdo, a la totalidad de un convenio colectivo en vigor si no están afectadas por otro, comunicándolo a la autoridad laboral competente a efectos de registro.

3.14. Estudio y análisis de algunos convenios, sectoriales o multisectoriales, aplicable al ámbito del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web

Un **convenio colectivo** es un documento donde se recogen todos los derechos y todas las obligaciones de los trabajadores en una empresa o sector determinado. Por lo tanto, es una normativa que regula laboralmente cualquier sector profesional.

En los convenios de trabajo se fijan las **condiciones de trabajo**, la **productividad** y las **obligaciones** a que se comprometen ambas partes firmantes.

Los convenios suelen prorrogarse automáticamente de año en año, a no ser que cualquier de las dos partes desee realizar algún tipo de modificación.

Los convenios colectivos se publican en el BOE, Boletín Oficial del Estado, en función del ámbito territorial del mismo, que puede ser:

- Convenios colectivos de ámbito nacional
- Convenios colectivos de ámbito autonómico
- Convenios colectivos de ámbito provincial
- Convenios colectivos de ámbito local

En el ámbito de la administración, las principales materias que se desarrollan en un convenio colectivo son las que aparecen a continuación:

- Económicas, en referencia a los salarios, las remuneraciones extra salariales, etc.
- Laborales, como la jornada diaria, semanal y anual de trabajo, así como los periodos de vacaciones y descansos.
- Sindicales, en relación a los comités de empresa y delegados de personal entre otros.
- Asistenciales, en referencia a las mejoras voluntarias de la Seguridad Social.
- Condiciones de empleo
- Medidas de igualdad, básicamente de trato y condiciones entre personas de distintos sexos
- Obligaciones dirigidas a regular la paz laboral
- Medidas de promoción profesional
- Condiciones de trabajo y de productividad
- Relaciones entre los empleados y los empresarios
- Criterios para determinar los medios, el personal y los materiales de prevención

4. Prestaciones sociales

4.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social

Actualmente, el Estado, a través de la Seguridad Social, garantiza la protección adecuada para las contingencias que, por enfermedad, accidente u otras causas, requieren asistencia sanitaria o prestaciones económicas sustitutivas de las rentas que se han dejado de percibir.



Todo trabajador tiene un nivel de protección determinado ante contingencias en función de si ha llegado a un mínimo de cotización. Así, se puede ser beneficiario de dos tipos de **prestaciones**:

1. Las **contributivas**: se otorgan a las personas y en algunos casos a sus familiares que han cotizado previamente en la Seguridad Social el período mínimo de carencia
2. Las **no contributivas**: proceden de los impuestos de todos los españoles y son beneficiarios los residentes legales en el Estado español que no disponen de recursos económicos y que no llegan al mínimo de cotización

Los trabajadores de la modalidad contributiva se clasifican en dos grandes grupos o áreas de gestión o regímenes, según la naturaleza de su trabajo:

- **Régimen General**: Básicamente, los trabajadores del Régimen General son los que trabajan por cuenta ajena y que no están en ningún régimen especial
- **Regímenes Especiales**: En los Regímenes Especiales, se encuadran el resto, empezando por los trabajadores por cuenta propia o trabajadores autónomos. Los Regímenes Especiales agrupan las actividades profesionales consideradas especiales de acuerdo con sus peculiaridades, por condiciones de tiempo y lugar, o por la naturaleza de los procesos productivos. Así, encontramos trabajadores de la minería del carbón, trabajadores del mar, estudiantes, funcionarios públicos, civiles y militares y sobre todo trabajadores por cuenta propia o pertenecientes al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Al **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos** pertenecen los trabajadores por cuenta propia, así como el cónyuge y familiares de hasta segundo grado que colaboren con el titular de la actividad sin ser asalariados. También se incluyen en este régimen los profesionales por cuenta propia cuyo trabajo requiere la afiliación a un colegio profesional y los socios de sociedades colectivas y comanditarias.

4.2. Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización

Tanto los trabajadores como los empresarios deben cumplir una serie de **obligaciones** con la Seguridad Social:

Empresarios	Trabajadores
<p>Inscripción de la empresa en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) cuando tenga que contratar trabajadores por cuenta ajena</p> <p>Afiliar al trabajador a la Seguridad Social si es la primera vez que entra en el mercado laboral</p> <p>Alta del trabajador ante la TGSS cada vez que se le vaya a contratar y antes del inicio del trabajo</p> <p>Baja del trabajador ante la TGSS una vez ha finalizado la relación laboral.</p> <p>Cotización. El empresario debe liquidar e ingresar las cuotas de la Seguridad Social propias y del trabajado</p>	<p>Cotización. Los trabajadores siguen cotizando incluso en situaciones de incapacidad temporal, de paro, de baja por paternidad, et</p> <p>Variación de datos. Cualquier cambio de datos laborales y personales como el domicilio o el estado civil deben ser comunicados inmediatamente a la empresa</p>

El **trabajador autónomo** tiene unas **obligaciones** similares a las ya vistas. Una de las pocas diferencias es que el autónomo puede escoger qué aportación hacer a la Seguridad Social a la hora de cotizar, siempre y cuando la cantidad esté entre un mínimo y un máximo establecidos. Por lo demás, las obligaciones del autónomo son comunicar la afiliación, el alta, la baja y las posibles variaciones de datos.

4.3. Requisitos de las prestaciones

4.3.1. Prestación por asistencia sanitaria

Tienen derecho a ella los trabajadores afiliados y dados de alta, así como los pensionistas y otros perceptores de prestaciones periódicas como la del paro. Además, pueden beneficiarse de esta prestación los familiares de los titulares

de hasta segundo grado si viven con el titular y a cargo suyo, si no perciben rentas superiores al doble del IPREM (Índice Público de Rentas de Efectos Múltiples), y si no tienen derecho a recibir asistencia sanitaria por otras vías.

La prestación farmacéutica consiste en la reducción del precio del fármaco que se obtiene con receta médica.

4.3.2. Prestación por incapacidad temporal

La **incapacidad temporal** implica la suspensión del contrato de trabajo y por ello se compensa al trabajador que deja de percibir unas rentas durante ese período de tiempo.

La duración máxima de esta prestación es de **12 meses**, prorrogables a 6 más si se prevé que el trabajador pueda curarse en ese plazo de tiempo. Superada esta prórroga, el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) efectuará una inspección médica al trabajador para determinar si establece una última prórroga de 6 meses más, si emite el alta o si, en cambio, inicia la tramitación para otorgar la incapacidad permanente.

Para poder percibir esta prestación en caso de tratarse de una enfermedad común, el trabajador tiene que haber cotizado un mínimo de 180 días en los 5 años inmediatamente anteriores al hecho causante (período de carencia). Si se trata de una enfermedad profesional o accidente de trabajo, no se exige período de carencia. Si se trata de un accidente no laboral, tampoco hay período de carencia.

La duración inicial y la cuantía de la prestación por incapacidad temporal dependen de la duración de la incapacidad y de su motivo.

- En caso de **accidente no laboral o enfermedad común**:
 - Del día 1 al día 3, no se cobra nada.
 - Del día 4 hasta el día 20 inclusive, el trabajador cobra el 60% de su base reguladora (los días del 4 al 15, paga el empresario; los días del 16 al 20, se hace cargo el INSS o la mutua, según corresponda).
 - A partir del día 21 y hasta el final de la baja, el trabajador percibe el 75% de la base reguladora, del que se hace cargo el INSS o la mutua de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- En caso de **accidente laboral o enfermedad profesional**, el trabajador percibe el 75% de su base reguladora desde el día siguiente a la baja

hasta la fecha del alta. Corre a cargo del INSS o de la mutua de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Para calcular la cuantía de la prestación, se necesita **calcular la base reguladora**, que variará según el tipo de prestación.

Si la baja se debe a un accidente no laboral o enfermedad común, la base reguladora se obtiene dividiendo la Base de Cotización por Contingencias Comunes (BCCC) del mes anterior a la baja por 30 (para trabajadores de los grupos del 1 al 7) o por 28, 29, 30 o 31 (para trabajadores de los grupos 8, 9, 10 o 11).

$$BR = \frac{BCCC \text{ del mes anterior a la baja}}{30 \text{ (trabajadores del 1 al 7) o } 28 \text{ a } 31 \text{ (trabajadores de los grupos 8 a 11)}}$$

Si la baja se debe a un accidente de trabajo o enfermedad profesional, para obtener la base reguladora se restan las horas extras del mes de la Base de Cotización por Contingencias Profesionales del mes anterior y se divide por 30 (si el trabajador pertenece al grupo del 1 al 7) o por 28, 29, 30 o 31 (si pertenece al grupo 8, 9, 10 o 11). El resultado se suma a la división de las horas extra de los doce meses anteriores con 360 (si la retribución es mensual) o 365 (si la retribución es diaria).

$$BR = \frac{BCCP \text{ mes anterior} - \text{horas extras del mes anterior}}{30 \text{ (grupos 1 al 7) o } 28, 29, 30 \text{ o } 31 \text{ (grupo 8 al 11)}} + \frac{\text{horas extras 12 meses anteriores}}{360 \text{ o } 365}$$

4.3.3. Prestación por incapacidad permanente

Es aquella que cubre la situación en la que se encuentra un trabajador que después de seguir un tratamiento médico, presenta reducciones anatómicas o funcionales previsiblemente definitivas, que disminuyen o anulan su capacidad para trabajar.

Existen diferentes tipos o niveles de incapacidad laboral:

- La **incapacidad permanente parcial para la profesión habitual**: disminución igual o superior al 33% del rendimiento normal para la profesión, pero que no impide desarrollar las tareas fundamentales y cobra una

indemnización única equivalente a 24 mensualidades de la base reguladora que determina la prestación por incapacidad temporal

- La **incapacidad permanente total para la profesión habitual**: inhabilita al trabajador para cumplir todas las tareas de una profesión concreta, pero puede dedicarse a otra, y cobra un 55% de su base reguladora, aumentable al 75% si el trabajador tiene más de 55 años y está en el paro
- La **incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo**: inhabilita para cualquier tipo de profesión y se cobra durante toda la vida el 100% de la base reguladora
- La **gran invalidez**: el trabajador incapacitado necesita además la asistencia de otra persona para las cosas más básicas, esenciales y fundamentales de la vida; y cobra durante toda la vida el 100% de la base reguladora, incrementada con un complemento del 45% de la base mínima de cotización vigente más el 30% de la última base de cotización del trabajador

4.3.4. Prestación por maternidad y situaciones similares

Tanto el padre como la madre pueden disfrutar del período de descanso de forma simultánea o sucesiva y ambos serán considerados beneficiarios de la prestación. Para acogerse a ella, a la **prestación por maternidad**, el trabajador debe estar afiliado y dado de alta, y haber cotizado:

- 90 días en los 7 años anteriores a la baja
- 180 días en toda la vida laboral (si tiene entre 21 y 26 años)
- 180 días en los 7 años anteriores a la fecha de la baja
- 360 días en toda la vida laboral (si tiene más de 26 años)
- A los menores de 21 años no se les exige un período de cotización



En esta prestación se cobra el 100% de la base reguladora, la misma que para la incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral.

La duración de la prestación por maternidad es de 16 semanas, de las que las 6 primeras sólo las puede disfrutar la madre. A partir de entonces, las 10 semanas restantes las puede disfrutar la madre o el padre. En caso de parto múltiple, la duración se amplía a dos semanas más por hijo, a partir del segundo. En caso de adopción o acogida, las 16 semanas las pueden hacer el padre o la madre.

La **prestación por paternidad** es de 4 semanas y se cobra el 100% de la base reguladora, la misma que en caso de enfermedad común o accidente no laboral. Para acogerse a ella se debe estar afiliado y dado de alta en la Seguridad Social, y haber cotizado 180 días en los 7 años anteriores a la baja o 360 días en toda la vida laboral.

En la **prestación por riesgo durante el embarazo y por lactancia materna**, la trabajadora debe estar afiliada, dada de alta y al corriente de pago de las cuotas si es autónoma. No hay un período mínimo de cotización y la prestación durará hasta que desaparezca el riesgo o hasta el parto, o hasta que el niño cumpla los nueve meses en el caso de la lactancia materna. En ambos casos se cobra el 100% de la base reguladora, que es la misma que por accidente laboral o enfermedad profesional.

4.3.5. Prestación (pensión) por jubilación

Para recibir la pensión por jubilación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Se tiene que estar afiliado a la Seguridad Social
- Haber cumplido los 65 años
- Haber cesado parcial o totalmente la actividad
- Haber cotizado al menos 15 años (5.475 días), de los que 2 tienen que haber sido cotizados durante los 15 años anteriores a la fecha de jubilación.

La prestación por jubilación se cobra en función de:

- La edad de jubilación
- Las cuantías de las bases de cotización
- Los años cotizados
- Los porcentajes aplicados a las bases de cotización

La pensión son 14 pagas anuales, está sujeta al IRPF y termina con el fallecimiento del perceptor.



Existe también la posibilidad de **jubilarse parcialmente** o de forma anticipada. En ambos casos, se deben tener 60 años o 61 si se fue mutualista antes de 1967. A la **jubilación anticipada** pueden acogerse trabajadores con grado de minusvalía igual o superior al 45% o que pertenezcan a grupos profesionales de actividades penosas, tóxicas o insalubres.

Otras modalidades de jubilación son la **flexible**, que se da cuando los trabajadores con una pensión de jubilación ordinaria compatibilizan la percepción de la pensión con un trabajo a tiempo parcial; o la **jubilación postergada**, que se da cuando el trabajador decide prolongar su vida laboral y jubilarse con una edad superior a los 65 o 67 años.

4.3.6. Prestación por muerte y supervivencia

Los beneficiarios de esta prestación son el cónyuge del fallecido, los hijos menores de 21 años (o mayores si son personas con discapacidad) y los familiares de hasta segundo grado si eran dependientes económicamente del finado y lo demuestran.

Para acogerse a ella, el fallecido tenía que estar afiliado y dado de alta y, si la muerte fue causada por una enfermedad común, tener un período de carencia de 500 días en los 5 años anteriores a la defunción. Si no estaba dado de alta, serían necesarios 15 años de cotización. Y, por último, otra vía para acogerse a esta prestación es que el fallecido fuera pensionista.

La cuantía de la pensión de viudedad es el 52% de la base reguladora. Si la muerte está causada por una enfermedad profesional o un accidente laboral, se percibe además una indemnización de 6 mensualidades de la base reguladora.

4.4. Prestaciones para la situación de desocupación

El objetivo de esta prestación no es otro que el de cubrir de forma temporal la ausencia de ingresos económicos de los trabajadores en situación de desocupación. El paro, que es como popularmente se conoce esta situación, puede ser **voluntario** o **involuntario** por parte del trabajador. Si es voluntario, no se puede solicitar la prestación económica, ya que el paro es fruto de un abandono o dimisión del propio trabajador. Si la desocupación es involuntaria, sí, ya que la extinción del contrato puede haber venido por un expediente de regulación de empleo, por muerte, jubilación o incapacidad del empresario, por despido, por abandono del trabajador amparándose en una causa legal o, simplemente, por expiración del tiempo convenido en los contratos temporales.

Así, resumiendo, las **situaciones legales de desocupación** que permiten al trabajador solicitar la prestación económica por paro son:

- Paro involuntario
- Extinción del contrato por el empresario durante el período de prueba, habiendo transcurrido tres meses, o cuando la relación laboral anterior dé lugar a una situación legal de desocupación
- Suspensión del contrato o reducción de la jornada por un ERO
- Ser trabajador fijo discontinuo en período de inactividad

Además de estar en una de estas cuatro situaciones, para acceder a la prestación se debe:

- Estar afiliado y dado de alta en la Seguridad Social en el momento de la situación legal de desocupación
- Suscribir un compromiso de actividad (se compromete a buscar trabajo de forma activa, a participar en las acciones que se organicen desde los servicios públicos de ocupación y aceptar una colocación adecuada)
- No estar en edad de jubilación, estar en situación de paro legal (es decir, no haber cesado voluntariamente) y haber cotizado un mínimo de 360 días los últimos 6 años

La prestación por desempleo, es decir, el paro, se solicita en la oficina de ocupación correspondiente, en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que se produce la situación legal de desocupación. La cuantía de la prestación es:

- Del 70% de la base reguladora durante los primeros 6 meses (180 días)
- Del 60% los días restantes

Existen unos límites:

- El mínimo es el 107% del IPREM con pagas extras (el 80% si no se tienen hijos)
- El máximo, el 175% del IPREM con pagas extras (sin hijos)
- El 200% del IPREM con pagas extras (un hijo)
- El 225% del IPREM con pagas extras (con 2 o más hijos).

La duración máxima del paro es de **dos años** (24 meses) para lo que se tiene que haber cotizado más de 72 meses durante los últimos 6 años. La duración de cada caso depende del número de días y meses cotizados los últimos 6 años. El mínimo para acogerse a la prestación por desempleo es haber cotizado 360 días, período al que correspondería un paro de 4 meses.

Existe también la posibilidad de acogerse a otros **subsidios de paro dentro de la modalidad no contributiva**. Por ejemplo, por **agotamiento de la prestación contributiva**. Pueden acogerse a él los trabajadores con cargas familiares o los mayores de 45 años.

Por último, la **renta activa de inserción** va destinada a las personas con dificultades de inserción laboral y en situación de necesidad económica. La duración máxima es de 11 meses y la cuantía será del 80% del IPREM.

4.5. Identificación de la información y el servicio de la plataforma de la Seguridad Social

Para poder obtener cualquier tipo de información relativa a la Seguridad Social (de ahora en adelante, SS), solamente hace falta acceder a su plataforma oficial *online*.

La página web de la SS es:

<http://www.seg-social.es/>

Al acceder a la página web, nos encontramos con la siguiente pantalla:

En la parte central de la página web siempre aparecen las novedades relativas a la SS, así como la información útil y los aspectos más visitados en la página.

En la parte derecha de la página, hay unos recuadros de acceso directo a temas de interés para la población, como, por ejemplo, un auto cálculo de la prestación por jubilación y el pago con tarjeta de deudas a la seguridad social.

Tal y como podemos observar, en la barra horizontal superior hay una serie de ítems que te redirigen a otra página web y que permiten el acceso a otro tipo de información. Por orden, nos encontramos con:

- **"Conócenos"**: incluye la historia de la SS, quiénes son, cartas de servicios, publicaciones y documentación general.
- **"Normativa"**: donde se pueden consultar una gran cantidad de normas relativas a la SS, como, por ejemplo, las normas generales, de organización, de estructura y campo de aplicación, de inscripción y afiliación, de cotización y liquidación, de gestión recaudatoria y fraudulenta, entre otras.

- **"Información Económico Financiera"**: contiene toda la información presupuestaria y financiera de la empresa.
- **"Estadísticas, Presupuestos y Estudios"**: donde se puede encontrar información relativa a las estadísticas, los presupuestos y estudios, el fondo de reserva, las publicaciones y documentación y el fondo de investigación de la protección social.

Los tres aspectos siguientes también pueden encontrarse en la parte izquierda de la página:

- **"Trabajadores"**: desde esta pestaña el usuario podrá obtener información sobre cómo darse de alta en la SS, la aportación económica a realizar, el tipo de prestaciones a recibir, así como conocer más sobre los regímenes, normativa y convenios.
- **"Pensionistas"**: ofrece información relativa a las prestaciones económicas y sociales, así como pensiones de jubilación, viudedad, orfandad y otros derechos. Además, permite conocer las modalidades y características de las prestaciones, los requisitos de acceso, el importe y duración de las mismas, donde y como solicitarlas, etc.
- **"Empresarios"**: ofrece toda la información que necesita una persona para la gestión de su empresa sobre la inscripción, altas, bajas, cotización, pagos a los acreedores de la SS, etc.

UF2: Prevención de riesgos laborales

1. Evaluación de riesgos profesionales

1.1. La evaluación de riesgos profesionales en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva

El primer paso la evaluación de la prevención es identificar los posibles riesgos laborales.

Una vez identificados los riesgos, se evaluarán siguiendo estos pasos:

1. Establecer un nivel de deficiencia: es el nivel de imperfección o defecto que se encuentran en cada factor de riesgo.
2. Establecer la gravedad potencial: para ello, se estudiará el resultado de la probabilidad de ocurrencia del daño en relación con la severidad del mismo.



El método del **INSHT** (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) es un método que simplifica los niveles de riesgo laborales en función de la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias. Es el siguiente:

		Consecuencias		
		Ligeramente perjudicial	Perjudicial	Extremadamente perjudicial
Probabilidad	Baja	Poco riesgo	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

1.2. La importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional

Cultura preventiva es el conjunto de usos, costumbres y conocimientos que se destinan a prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales. Es un concepto que se utiliza en el contexto de la seguridad y de la salud en el trabajo.



La **mejora de las condiciones de trabajo** es uno de los objetivos de la cultura preventiva, ya no sólo con la finalidad de evitar accidentes y enfermedades, sino de intentar ofrecer bienestar a los trabajadores.

Pero está claro que cuando hablamos de cultura preventiva estamos hablando de una forma de **ser** y de una forma de **pensar**. Una buena cultura preventiva supone trabajar como si ello pudiera causar un accidente a uno mismo y/o a los demás.

Todos los procesos empresariales van en cadena y la seguridad requiere que se lleven a cabo preventivamente.

A la falta de cultura preventiva se le achacan buena parte de los accidentes laborales y se considera que todavía no está implantada al nivel que se requiere. Se necesita, pues, efectuar un cambio cultural a todos los niveles: empresarios, trabajadores, sindicatos, asociaciones empresariales, instituciones...

1.3. Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. Los accidentes de trabajo, la enfermedad profesional y las enfermedades inespecíficas

La influencia del trabajo y de las condiciones de trabajo sobre la salud es más que evidente. Va más allá de causar enfermedades profesionales o accidentes de trabajo y contribuyen significativamente a problemas de salud frecuentes entre la población en general, aunque no sean legalmente considerados como profesionales.

1.3.1. El accidente de trabajo

Un **accidente** es un suceso anormal, ni querido ni deseado, que se presenta brusca e inesperadamente y que interrumpe la continuidad normal del trabajo. Puede causar lesiones a las personas y suele ser evitable. Legalmente, un accidente de trabajo, según la Ley General de la Seguridad Social (LGSS), es cualquier lesión corporal que el trabajador sufra en ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Desde el 2003, los autónomos también tienen derecho a ver reconocidos sus accidentes como laborales.

La LGSS también considera como accidentes de trabajo:

- Los que tienen lugar en los trayectos de ida o vuelta del trabajo (*in itinere*)
- Los que suceden como consecuencia del desarrollo de cargos electivos de carácter sindical
- Los que sucedan como consecuencia del desarrollo de tareas en cumplimiento de órdenes del empresario
- Los que sucedan espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa
- Los que suceden como consecuencia de actos de salvación o similares en el ámbito del trabajo
- También se consideran accidentes de trabajo las enfermedades que no son consecuencia del trabajo pero que no están incluidas en este término por incumplimiento de los requisitos legalmente establecidos

Si existe una imprudencia temeraria por parte del trabajador o el accidente se produce por una fuerza mayor ajena al ámbito laboral, la LGSS determina que no es accidente de trabajo.

Por último, también existe el accidente blanco o incidente, que es el que no ocasiona daños personales, aunque sí puede interrumpir el trabajo y/u ocasionar daños materiales.

1.3.2. La enfermedad profesional

Técnica y legalmente, la **enfermedad profesional** es el deterioro lento y gradual de la salud del trabajador como consecuencia de una exposición crónica a situaciones adversas, estén producidas por el ambiente en el que se desarrolla el trabajo por cuenta ajena o por la forma de organizarlo. Es decir, para que una enfermedad pueda ser considerada profesional, el trabajador tiene que serlo por cuenta ajena y debe existir una relación causal entre la exposición continuada a las condiciones de trabajo y la enfermedad.

Además, la LGSS cuenta con un cuadro de enfermedades profesionales que especifica cuáles son estas enfermedades, qué las provoca y en el desarrollo de qué actividad.



Puedes consultar el cuadro de enfermedades profesionales que establece el Estado en el siguiente enlace: <http://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-22169-consolidado.pdf>

1.3.3. Patologías o enfermedades inespecíficas

Las patologías inespecíficas son aquellas enfermedades que no están causadas directamente por el trabajo (y no se consideran enfermedades profesionales), pero que sí han aparecido o se han agravado por los elementos que conforman el ambiente de trabajo. Los siguientes factores forman parte de la patología laboral inespecífica:

- **Fatiga:** cansancio físico o mental, real o imaginario, que tiene un trabajador y que disminuye su capacidad de trabajo. Existen tres niveles de fatiga. El primero desaparece con el reposo. El segundo conlleva postración y abatimiento y el tercero, trastornos físicos, rampas, pérdidas de memoria e incluso, en algunos casos, la muerte por paro cardíaco.

- **Insatisfacción:** el hecho de que un trabajo se haga por necesidad y no por gusto o de que, simplemente, el trabajador se aburra, esté falto de interés, se estrese o no tenga autonomía puede causar o generar insatisfacción.
- **Estrés:** situación de tensión en el trabajador que aparece por un exceso de trabajo y la incapacidad de poder asumirlo y alcanzar los objetivos establecidos. Se puede traducir en ansiedad, agresividad, frustración o sensación de impotencia. Todo ello repercute en la salud del trabajador y acaba derivando en una baja laboral.
- **Envejecimiento prematuro:** aceleración del proceso normal de envejecimiento fisiológico y que conduce a una muerte prematura. Está provocado por un desgaste biológico como consecuencia de una fatiga crónica acumulada. Los contaminantes químicos y físicos, y otros agentes agresivos, pueden originar cambios biológicos y generar el proceso de envejecimiento.
- **Síndrome del “Burnout”:** se conoce coloquial y popularmente como “estar quemado”. Se da después de un estado de estrés prolongado, motivado principalmente por la sensación de que todo el esfuerzo y todo el trabajo no se ve compensado ni reconocido, ni a nivel personal ni profesional.

1.4. Riesgo profesional. Análisis y clasificación de factores de riesgo

El **riesgo profesional** es la posibilidad de que se generen los efectos y las alteraciones que pueden originar en la salud del trabajador los factores nocivos o de riesgo. Es decir, es la situación de peligro en que se encuentra una persona por culpa del trabajo, si éste se ejecuta en unas condiciones nocivas o peligrosas y que le pueden causar daño.

Es importante poder identificar estos riesgos para poder evaluarlos y evitarlos en la medida de lo posible. Como ya hemos visto anteriormente, la mejor forma de defender la salud en el ámbito laboral es saber de qué manera puede verse afectada por el trabajo.

Un **factor de riesgo** es cualquier objeto, sustancia o característica de la organización que contribuye a provocar un daño en la salud del trabajador. Los factores de riesgo se clasifican en diferentes tipologías, teniendo en cuenta sus características, para poder así analizar los factores de riesgo que determinan las condiciones de trabajo de cualquier persona. Así pues, los factores de riesgo surgen de:

- Las **características generales o estructurales** de los centros de trabajo como las máquinas, los locales, los equipos o las herramientas. En definitiva, los puestos de trabajo, los equipos de trabajo, las instalaciones eléctricas y los incendios. Pueden darse caídas, patinazos, contactos eléctricos, aplastamientos, golpes, atropellos...
- Las **condiciones medioambientales** que se derivan de la temperatura o de la humedad, y de la presencia de agentes físicos o químicos. El trabajador puede desarrollar su actividad en medio de polvo, humo, niebla, bacterias, virus, hongos, iluminación inadecuada, fibras, gases...
- La **carga de trabajo y las condiciones psicofísicas y psicosociales** necesarias para realizarlo puede traducirse en malas posturas y movimientos, esfuerzos excesivos, trabajos rutinarios, reparto incorrecto del trabajo...
- Las **circunstancias personales** del trabajador como la edad o el estado de salud pueden ser factores de riesgo según el tipo de trabajo a realizar. Y, además, pueden empeorar los demás riesgos.



1.4.1. Daños para la salud ocasionados por los riesgos

Cuando un riesgo se materializa, se produce **daño**. Así, tomando como referencia la clasificación anterior de riesgos, los daños que suelen producirse para la salud de los trabajadores son los siguientes:

- **Características generales o estructurales:** fracturas, heridas, traumatismos, asfixia, cortes, quemaduras, amputaciones...
- **Condiciones medioambientales:** irritabilidad, taquicardia, hipotermia, deshidratación, hepatitis, rabia, tuberculosis, infecciones, lesiones oculares, sordera, dermatitis...
- **Condiciones psicofísicas y psicosociales:** tendinitis, lumbalgias, hernias, fatiga, estrés, depresión, insomnio, ansiedad, envejecimiento prematuro...
- **Circunstancias personales:** agresividad, abandono del compromiso laboral, depresión, irritabilidad...

1.5. Análisis de los riesgos relativos a las condiciones de seguridad

Las condiciones de seguridad son los factores de riesgo que ocasionan la mayoría de accidentes laborales. Existen riesgos en los puestos de trabajo, en los equipos de trabajo, en las instalaciones eléctricas y en los incendios.

1.5.1. Los puestos de trabajo

Puesto de trabajo es el área del centro de trabajo, edificado o no, en el que permanece el trabajador o al que puede acceder por motivo de trabajo. Se consideran también puestos de trabajo los lavabos y las zonas de descanso, los locales de primeros auxilios y los comedores.

Todos estos espacios tienen que diseñarse y contar con las dimensiones necesarias según el uso que vayan a tener y garantizando que el trabajador desarrolle sus tareas sin que su seguridad y su salud se vean comprometidas y con unas condiciones ergonómicas aceptables.

Los principales accidentes que pueden ocasionarse son las caídas de personas al mismo o diferente nivel, los choques contra objetos móviles o inmóviles, los cortes y la proyección de partículas.

Para evitar todos estos accidentes, la normativa establece para los puestos de trabajo unas condiciones mínimas que deben cumplirse. Además, los puestos de trabajo ocupados o utilizados por personas con minusvalías deben estar adaptados.



1.5.2. Los equipos de trabajo

Se entiende por **equipo de trabajo** cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada para el desarrollo del trabajo. El equipo de trabajo no debe ser un peligro para el trabajador y, por tanto, debe estar construido según unas determinadas disposiciones que regulan, entre varios aspectos, los elementos de peligrosidad especial. Así, para las máquinas las disposiciones mínimas son:

- Órganos de accionamiento visibles e identificable
- Puesta en funcionamiento únicamente de forma voluntaria
- Orden de detención prioritaria al resto

- Resguardos de seguridad o dispositivos de protección si los elementos móviles son peligrosos
- Advertencias y señalizaciones para garantizar la seguridad de los trabajadores

Los fabricantes deben seguir las normas técnicas aplicables a la máquina que fabrica para que no comprometa la seguridad ni la salud de las personas y pueda obtener la declaración de conformidad de la CE para su comercialización libre en los estados miembros de la UE.

Los principales riesgos que tienen los trabajadores son mecánicos, como cortes, golpes, aplastamientos, etc.

1.5.3. Las instalaciones eléctricas

Un riesgo eléctrico es la posibilidad de contacto, directo o indirecto, del cuerpo humano con la corriente eléctrica. La electricidad está muy presente tanto en el hogar como en el trabajo y muchísimas veces no es perceptible ni para la vista ni para el oído, lo que conlleva un buen número de accidentes. Por tanto, para evitarlos, deben adoptarse una serie de medidas preventivas siempre que se trabaje con energía eléctrica. Los riesgos que se originan son el choque eléctrico pueden ser por:

- Contacto directo: la persona entra en contacto con una parte activa de la instalación
- Contacto indirecto: la persona entra en contacto con algún elemento que no forma parte del circuito eléctrico pero que ha adquirido tensión de forma accidental. Las quemaduras por choque eléctrico o arco eléctrico y las caídas o golpes como consecuencia del choque eléctrico o arco eléctrico y los incendios o las explosiones originadas por la electricidad.



Los efectos más frecuentes son golpes, caídas, quemaduras y muerte por asfixia o paro cardíaco.

Las principales recomendaciones para proteger la salud y la seguridad del trabajador frente al riesgo eléctrico son:

- Conservar los equipos eléctricos en buen estado
- No manipular, reparar o modificar equipos o instalaciones eléctricas
- Tener en cuenta las instrucciones de uso de los equipos o instalaciones eléctrica

- Señalizar correctamente las instalaciones y revisarlas periódicamente
- Aislar las partes activas, utilizar tensiones de seguridad y separación de circuitos
- Formar al personal
- Disponer de un corte automático de aviso

1.5.4. Los incendios

Para que un incendio sea posible se requieren cuatro elementos que conforman lo que se conoce como el tetraedro del fuego:

1. Comburente: oxidante necesario para la combustión como el oxígeno del aire
2. Combustible: material sólido, líquido o gaseoso capaz de entrar en combustión después de calentarse por medio de la reacción química a un comburente
3. Calor: necesario para iniciar la combustión
4. Reacción en cadena: los tres elementos anteriores deben presentarse en las condiciones y proporciones adecuadas para producirse el incendio

Por tanto, la prevención y extinción del fuego se basa en romper este tetraedro. Según el elemento que se elimine, la **extinción** del fuego puede hacerse por:

- **Segregación**: retirando el combustible o cortando el paso o interponiendo elementos incombustibles.
- **Sofocación**: excluyendo el oxígeno. Por ejemplo, ventilando la zona incendiada o utilizando gases inertes.
- **Enfriamiento**: reduciendo la temperatura. Por ejemplo, lanzando agua a las llamas.
- **Inhibición**: interrumpiendo la reacción en cadena. Por ejemplo, con extintores de polvo.

Según el **tipo de combustible**, el fuego se clasifica en:

Clase A	Fuego de materiales sólidos inflamables que producen llamas y brasas como la madera, los tejidos, el papel o determinados plásticos
Clase B	Incendios que implican líquidos inflamables como los aceites, el petróleo, la gasolina, las ceras y determinados plásticos
Clase C	Incendios que implican gases inflamables como el gas natural, el hidrógeno, el propano o el butano
Clase D	Incendios que implican metales combustibles como el sodio, el magnesio o el potasio
Clase E	Incendios causados por la intervención de la electricidad

Para extinguir incendios se disponen de diferentes medios. El más conocido quizás sea el **extintor**, que es un aparato que contiene un agente o sustancia extintora que puede ser proyectada y dirigida sobre el fuego por presión interna. Los extintores tienen que mantenerse en buen estado y estar accesibles y visibles. Los trabajadores deben estar formados para poder utilizarlos.



La **sustancia extintora** más eficaz dependerá del combustible.

- El **agua** está especialmente indicada para los fuegos de clase A y B y contraindicada para los de clase E
- La **espuma física** (mezcla de agua, aire y producto espumante) es apta para los fuegos de clase A, B y C.
- El **polvo seco** se emplea en los fuegos de clase A, B, C y E
- El **anhídrido carbónico** en los de clase B y E
- Los **alones** (como el flúor, el cloro y el bromo) en los de clase A y B

Los incendios suelen producir efectos devastadores en las personas, las cosas y los bienes naturales y su prevención es fundamental.

1.6. Análisis de los riesgos relativos a las condiciones ambientales

Este grupo está formado por los factores de riesgo derivados del entorno ambiental de trabajo, que es la causa de la mayoría de enfermedades profesionales. Dentro de este grupo de factores de riesgo debe hacerse una distinción entre los factores físicos, los factores químicos y los factores biológicos.

1.6.1. Factores derivados de los agentes físicos

Estos agentes físicos son el ruido, las vibraciones, las radiaciones, la temperatura y la iluminación. Analicémoslos detenidamente:

- **Ruido:** es cualquier sonido no deseado y molesto que interfiere en la actividad humana. Se produce por la vibración de un cuerpo que se transmite en forma de ondas que generan una variación en la presión que percibe el oído. Es uno de los riesgos más comunes en el medio laboral.



El nivel de presión acústica se mide en decibelios y a través de aparatos como el sonómetro o el dosímetro. El límite que establece la normativa es de 87 decibelios durante ocho horas diarias, mientras que un ruido de corta duración no puede superar los 140 decibelios.

- **Vibraciones:** son movimientos transmitidos al cuerpo humano por estructuras sólidas como máquina, motores o vehículos de transporte, capaces de producir un efecto nocivo o molestias. Las vibraciones se miden en hercios y pueden ser transmitidas a la mano o brazo o al cuerpo entero. Si es a la mano o brazo, el límite de exposición está fijado en 5 m/s^2 aunque a partir de $2'5 \text{ m/s}^2$ debería actuarse. En vibraciones transmitidas a todo el cuerpo el límite de exposición es $1'15 \text{ m/s}^2$ y debe actuarse a partir de $0'5 \text{ m/s}^2$.
- **Iluminación:** para desarrollar la actividad laboral es necesario un confort visual máximo. Así, la iluminación, el contraste, las sombras, los deslumbramientos y el ambiente cromático deben ser los adecuados para evitar la fatiga y la pérdida de agudeza visual, que pueden derivar en accidentes. La iluminación se mide en lúmenes, y la producida en un metro cuadrado se expresa en lux. Así, el nivel mínimo de iluminación en tareas de

exigencia visual bajas es de 100 lux. En tareas de exigencia mediana, 200 lux; mientras que en exigencias altas y muy elevadas el mínimo de iluminación es de 500 lux y 1000 lux, respectivamente.

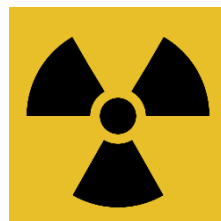
- Temperatura: un ambiente término no adecuado puede causar distintos problemas médicos, incomodidad, transpiración o temblores. Cuando los mecanismos de autorregulación del cuerpo humano no son suficientes para mantener constante la temperatura, se pueden dar situaciones peligrosas que causan estrés térmico, golpes de calor, hipotermias, etc.

El confort térmico en el ámbito laboral pasa por seis variables:

1. Temperatura del aire
2. Humedad del aire
3. Temperaturas de la pared y de los objetos del puesto de trabajo
4. Velocidad del aire
5. Actividad física
6. Ropa de trabajo

Para trabajos sedentarios, se recomiendan temperaturas de entre 17 y 27 grados; y para trabajos ordinarios, temperaturas entre 14 y 25 grados.

- Radiaciones: son una fuente de energía que se desplaza por el espacio por medio de ondas y partículas electromagnéticas emitidas por determinadas materias. Las radiaciones pueden ser **ionizantes** (provocan alteraciones de las células y de los tejidos) o **no ionizantes** (no provocan alteraciones en los cuerpos expuestos) y sus efectos más comunes son los vómitos, las quemaduras, las hemorragias, las diarreas, el cáncer, etc.



1.6.2. Factores derivados de los agentes químicos

Los **agentes químicos** son los elementos ambientales, de origen natural o artificial, orgánicos o inorgánicos, que hay en el medio laboral y que producen diferentes tipos de daños en el organismo cuando se absorben dosis determinadas. Los agentes químicos peligrosos son los que representan un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores por las propiedades físico-químicas, químicas o toxicológicas que tienen y por la manera como se utilizan o están presentes en el puesto de trabajo.

La toxicidad de una sustancia depende de varios factores como la concentración de la sustancia en el puesto de trabajo, el tiempo de exposición, las características del trabajador o el uso o no de sistemas de protección individual.

Los contaminantes químicos, que pueden presentarse en forma sólida o gaseosa, penetran en el cuerpo humano por vía respiratoria, cutánea, digestiva, parenteral o mucosa ocular.

1.6.3. Factores derivados de los agentes biológicos

Los **agentes biológicos** son seres vivos o estructuras biológicas que ocasionan cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad cuando penetran en el organismo. Estos agentes se clasifican en cuatro grupos según el **riesgo de infección**:

Grupo 1	Posibilidad baja de causar enfermedades a las personas
Grupo 2	Causan enfermedades y ponen en peligro la salud de los trabajadores, pero es poco probable que se propaguen a la colectividad. Existen tratamientos para combatirlos
Grupo 3	Causan enfermedades graves y son un serio peligro para los trabajadores y para la colectividad, ya que se extienden. Sin embargo, existen tratamientos para combatirlos
Grupo 4	Causan enfermedades graves y se extienden a la colectividad. Además, no existe un tratamiento conocido para combatirlo

Los efectos dependen de las características de los agentes, como la contagiosidad, la infectividad o la virulencia.

- Los virus: penetran en un ser vivo para poder reproducirse
- Las bacterias: pueden vivir fuera de un ser vivo
- Los protozoos: organismos unicelulares más complejos
- Los hongos: formas de vida vegetal con hábitat en el suelo pero que se pueden convertir en parásitos de animales y vegetales, son los microorganismos que generan los riesgos.

1.7. Análisis de los riesgos relativos a las condiciones ergonómicas y psicosociales

Los riesgos y efectos más frecuentes ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales proceden, por un lado, de la carga de trabajo y, por otro, de la organización del trabajo.

1.7.1. Factores derivados de la carga de trabajo

Se denomina carga de trabajo al esfuerzo que el trabajador debe hacer para ejercer la actividad laboral. Es un factor que origina riesgo. Una de las consecuencias más importantes es la fatiga, tanto física como mental. Existen trabajos que conllevan una sobrecarga física por posturas inadecuadas (en un trabajo estático o manipulando cargas) y otros que conllevan una sobrecarga mental por una necesidad excesiva de atención, concentración y control.

Cuando la fatiga se vuelve crónica o permanente, se da un rendimiento bajo, se produce falta de atención y envejecimiento prematuro.

1.7.2. Factores derivados de la organización del trabajo

La organización y ordenación del trabajo influye notablemente en la salud del trabajador, puesto que la forma de trabajar puede responder o no a unas expectativas y, por tanto, susceptible de generar factores psicosociales.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) clasifica en dos grupos los **factores psicosociales del trabajo**, teniendo en cuenta el tipo de trabajo y las condiciones y organización:

- Según el tipo de trabajo: las tareas repetitivas, el grado de responsabilidad, el aislamiento o el uso de las aptitudes del trabajador generan más o menos satisfacción con el trabajo y consigo mismo.
- Según la organización y las condiciones de trabajo: el trabajo por turnos, la estabilidad en el puesto de trabajo, la insuficiencia de la carga de trabajo, la cohesión del grupo, el estilo de mando, la seguridad, los factores físicos y químicos del medio de trabajo, el sistema de remuneración o el tamaño de la empresa son otros factores que afectan e influyen notablemente en la salud del trabajador que puede verse más o menos desaprovechado, con

cambios continuos de horarios, más o menos valorado o con poco futuro en la empresa.

Los efectos de estos factores de riesgo son determinadas alteraciones de la salud como resultado de la materialización de riesgos psicológicos y de comportamiento, y riesgos físicos o psicosomáticos. Las consecuencias más importantes son:

- El estrés laboral
- El *burnout* (o síndrome del quemado)
- El *boreout* (malestar general motivado por el aburrimiento o la disminución de trabajo)
- El *mobbing*

En general, la prevención de estos efectos pasa por:

- Adecuar el puesto de trabajo a la persona (o viceversa)
- Realizar evaluaciones de riesgos psicosociales de los puestos de trabajo y de la cultura de la empresa
- Informar y formar al trabajador para el desarrollo de su tarea
- Definir claramente las obligaciones de cada puesto de trabajo
- Fomentar las relaciones interpersonales entre los compañeros de la empresa,
- Resolver conflictos a través del diálogo
- Organizar adecuadamente el trabajo
- Ajustar la carga de trabajo a la capacidad del propio trabajador

1.8. Riesgos genéricos en el ámbito de la informática y las comunicaciones

Un **riesgo laboral** es un conjunto de factores ambientales y personales que pueden ocasionar un daño laboral. Por lo tanto, es la contingencia o proximidad de un daño.

Aunque existen algunos trabajos expuestos a muchos riesgos laborales, como, por ejemplo, en la industria de la minería o de la construcción, también pueden existir riesgos en otros trabajos más simples.

En el caso de la **informática y las comunicaciones**, existen algunos riesgos laborales que, de convertirse en daños, podrían afectar a la salud e integridad física de los trabajadores.

Los principales riesgos laborales se derivan de las instalaciones donde los profesionales administrativos realizan su actividad laboral (oficinas, tiendas) y los elementos materiales que los ocupan (equipos de trabajo, mobiliario, objetos, e instalaciones) pueden suponer riesgos para su salud e integridad física

1.9. Daños para la salud ocasionados por los riesgos

Tal y como se ha explicado en el apartado anterior, cualquier riesgo laboral no resuelto puede conducir a un **daño laboral**. Por lo tanto, un daño es un estado de malestar, que puede ser físico o psíquico.

Los daños pueden estar relacionados, por ejemplo, con enfermedades profesionales producidas por agentes químicos, enfermedades de la piel causadas por otras sustancias y las provocadas por inhalación de sustancias. Sin embargo, estas son más difíciles que se den en un entorno administrativo.

Las enfermedades infecciosas y parasitarias, enfermedades producidas por agentes físicos, enfermedades sistémicas, la carga física y mental de trabajo, la fatiga o el estrés laboral sí que son daños comunes en las oficinas de administración.

1.10. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas en el entorno laboral del técnico o técnica en desarrollo de aplicaciones web

Los factores de riesgo del técnico administrativo pueden dividirse en los asociados a la seguridad y en la ergonomía de la empresa.

1.10.1. Factores de riesgo asociados a la seguridad

Los principales factores de riesgo asociados a la seguridad son los siguientes:

	Características	Prevención
Golpes	Impactos con elementos móviles o estáticos, como, por ejemplo, tropezar con un cajón abierto, con una silla, que le caiga material almacenado u objetos que se encuentra en una estantería demasiado alta o en mal estado o atraparse los dedos con una puerta o con un cajón	<p>Amueblar el espacio de trabajo con cajones que tengan dispositivos de bloqueo</p> <p>Fijar las estanterías al suelo y pared</p> <p>No apilar los elementos archivados</p> <p>Colocar los materiales más pesados en las estanterías más bajas</p> <p>Mantener el orden y la limpieza en los muebles y superficies de trabajo</p>
Caídas	Las caídas pueden ser de dos tipos: caídas al mismo nivel, provocadas por elementos que obstaculicen los pasillos o escaleras; o caídas a distinto nivel, provocadas por utilizar elementos inadecuados para acceder a zonas altas	<p>Evitar el desorden</p> <p>Mantener una buena iluminación en todo el espacio de trabajo</p> <p>Colocar un suelo antideslizante y sin irregularidades</p> <p>Evitar cables por el suelo</p> <p>No dejar cajones abiertos</p> <p>Utilizar calzado cómodo, antideslizante y con buena sujeción</p>
Contactos eléctricos	<p>Son ocasionados por descargas eléctricas debido a la incorrecta manipulación de un aparato o instalación eléctrica deficitaria.</p> <p>El riesgo por contacto eléctrico puede producir daños sobre la persona (parada cardíaca, respiratoria o quemaduras.) y sobre los bienes (incendios y explosiones)</p>	<p>Situar los cables de modo que no puedan ser pisados o dañados</p> <p>No utilizar aparatos eléctricos con las manos húmedas o en presencia de agua o humedad</p> <p>Evitar los alargadores y ladrones</p> <p>No limpiar un elemento de un aparato eléctrico sin desconectarlo.</p> <p>No dejar un aparato eléctrico conectado si no se está usando.</p> <p>Revisar periódicamente la instalación eléctrica por personal especializado.</p>

	No tirar del cable para desenchufar los aparatos eléctricos
--	---

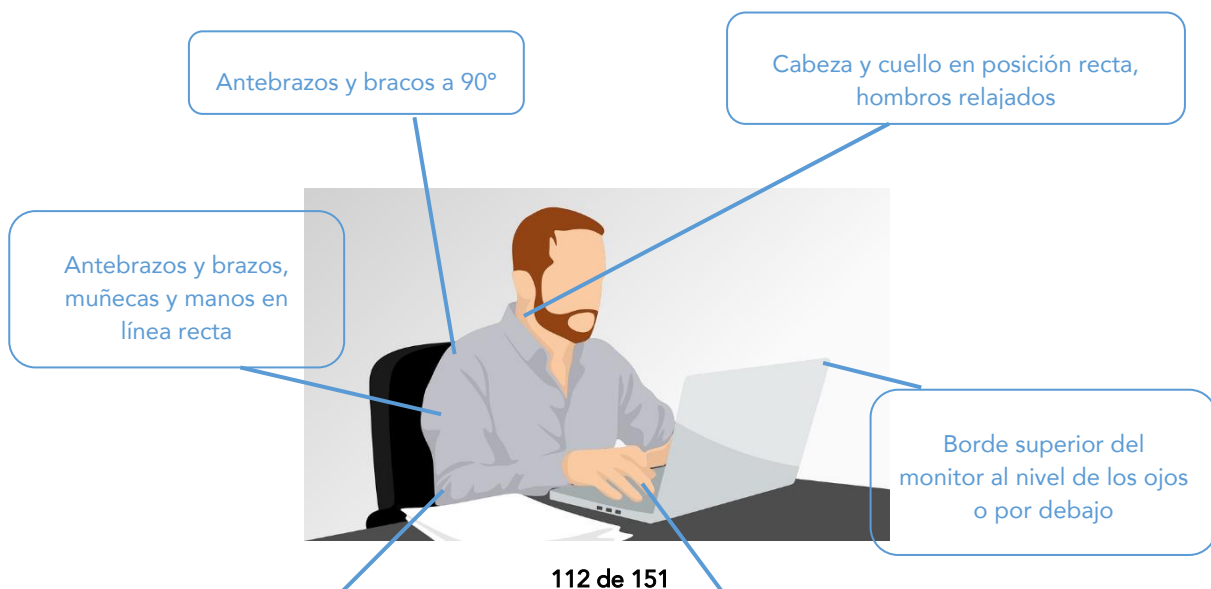
1.10.2. Factores de riesgo asociados a la ergonomía

Entre los principales factores de riesgo que se asocian a la ergonomía encontramos los problemas posturales asociados a la realización de tareas administrativas estáticas.

Las **tareas estáticas** son aquellas que implican mantener una posición fija durante un largo período de tiempo, ya sea de pie o sentado. Este tipo de tareas afectan al sistema osteomuscular causando trastornos musculo esqueléticos localizados principalmente en el cuello, espalda, brazos y manos.

Las principales medidas de prevención ante este tipo de riesgos son las que se exponen a continuación:

- Mantener una postura corporal correcta, tanto de pie como sentado
- Colocar la altura de la mesa de trabajo al mismo nivel de la altura de los codos
- No adoptar posturas forzadas de forma prolongada durante la jornada laboral
- Colocar la pantalla del ordenador a 40cm de distancia y a la altura de los ojos
- Colocar el teclado del ordenador ligeramente inclinado
- Utilizar un ratón adaptado a la ergonomía de la mano
- Hacer breves descansos para variar de postura y relajar la musculatura
- Acudir a un profesional médico si aparecen molestias de tipo muscular o visual



Codos pegados al cuerpo y a la altura de la mesa

Dispositivos electrónicos cercanos al trabajador

2. Planificación de la prevención de riesgos de la empresa

2.1. Determinación de los derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) regula los derechos y las obligaciones en materia de riesgos laborales para trabajadores y empresarios. Y se puede comprobar en ellos que el incumplimiento de los deberes dará lugar a responsabilidades administrativas, civiles y criminales; que lo que para los trabajadores es un derecho para los empresarios es un deber; y que la acción preventiva recae básicamente sobre el empresario.

2.1.1. Derechos y obligaciones de los trabajadores

Conocer los derechos de los trabajadores comporta saber las obligaciones que los empresarios deben conocer y cumplir. Los trabajadores pueden exigirlos y en caso de no cumplimiento pueden generarse sanciones importantes.

Los principales **derechos** en materia preventiva de los trabajadores son:

- Derecho al suministro de equipos de protección individual
- Derecho a recibir información y formación sobre todas las cuestiones relativas a la prevención de riesgos laborales que les afectan
- Derecho a la vigilancia de la salud mediante reconocimientos médicos
- Derecho de participación
- Derecho a la gratuidad de las medidas preventivas adoptadas
- Derecho de sus representantes a paralizar la actividad laboral en caso de riesgo grave e inminente, y de todos los trabajadores a abandonar el puesto de trabajo sin ser sancionados

Entre sus **obligaciones**, se encuentran:

- Cumplir las medidas de prevención
- Utilizar de forma adecuada máquinas, aparatos, sustancias peligrosas, herramientas, equipos de transporte y cualquier medio con el que se desarrolla la actividad
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección que proporcione el empresario, siguiendo las instrucciones
- No desactivar los dispositivos de seguridad y utilizarlos correctamente
- Informar de inmediato al superior jerárquico, a los delegados de prevención o al servicio de prevención de cualquier situación laboral que, por motivos razonables, pueda ser un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores
- Contribuir a cumplir las obligaciones sobre seguridad y salud laboral establecidas por la autoridad competente
- Cooperar con el empresario para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos

2.1.2. Obligaciones de los empresarios

El empresario tiene el deber, en todos los aspectos relacionados con el trabajo, de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores que están a su servicio. En general, las **obligaciones** son las siguientes:

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo
- Adoptar todas las medidas necesarias para proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- Asumir el coste de las medidas de seguridad y salud
- Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa de prevención de riesgos
- Planificar la acción preventiva y la evaluación de riesgos laborales
- Proporcionar a los trabajadores los equipos de protección individual
- Informar los trabajadores sobre los riesgos y las medidas de prevención
- Garantizar la formación sobre riesgos laborales al trabajador
- Adoptar las medidas de emergencia

- Elaborar el plan de prevención
- Garantizar la protección de colectivos especialmente sensibles como:
 - Los trabajadores especialmente sensibles a riesgos determinados (por características personales o estado biológico son más sensibles a los riesgos derivados del trabajo)
 - Trabajadoras embarazadas o en período de lactancia
 - Trabajadores menores y relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal (deben tener el mismo nivel de protección que el resto de trabajadores de la empresa)

2.2. Sistemas de gestión de la prevención de riesgos en la empresa

La prevención de riesgos laborales es un aspecto regulado por la LPRL. La prevención de riesgos laborales puede ser gestionada desde la misma empresa en la que se desarrolla, o a través de una empresa encargada de la prevención.

Tanto si se gestiona desde la misma empresa, como si se contrata el servicio externo de una empresa especializada en prevención, las etapas para gestionar correctamente la prevención de riesgos laborales en la empresa son las siguientes:

1. Etapa de organización

- Organización de la empresa
- Organización de los trabajadores
- Organización mixta
- Organización en caso de emergencia

2. Etapa de planificación

- Evaluación de los riesgos
- Planificación de la actividad preventiva

3. Etapa de ejecución

- Implantación de medidas preventivas
- Información a los trabajadores
- Formación a los trabajadores
- Medidas de emergencia
- Vigilancia médica de la salud
- Protección de trabajadores sensibles
- Relaciones de trabajo de duración determinada
- Coordinación de actividades empresariales
- Equipos de trabajo y equipos de protección individual
- Investigación de accidentes
- Plan de prevención

4. Etapa de control

- Auditorías
- Documentación
- Lista de seguimiento de objetivos

2.3. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales

En el ámbito internacional, la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** tiene como objetivos promover los derechos laborales, fomentar oportunidades de ocupación dignas, mejorar la protección social y fortalecer el diálogo en asuntos relacionados con el trabajo. Además, es responsable de elaborar y supervisar las normas internacionales del trabajo y trata de garantizar que se respeten tanto en los principios como en la práctica.



En el ámbito europeo, la **Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo** (*European Agency for Safety and Health at Work*) es un órgano de la Unión Europea con sede en Bilbao y que tiene como objetivo fomentar la mejora del medio de trabajo, proteger la salud y seguridad de los trabajadores y proporcionar toda la información científica, técnica y económica de utilidad en la protección de la salud y la seguridad en el trabajo.

Ya en el ámbito estatal, encontramos la **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**, que es un órgano colegiado asesor de las administraciones públicas en la formulación de las políticas de prevención y que participa en las materias de seguridad y salud en el trabajo.

También está el **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (INSHT), un órgano técnico autónomo que depende administrativamente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y que hace un trabajo muy importante en asesoramiento, estudio y formación de la prevención de los riesgos laborales.

La **Inspección del Trabajo y Seguridad Social** es el órgano técnico que depende del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Tiene como funciones, en prevención de riesgos, el vigilar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, asesorar e informar empresarios y trabajadores, elaborar los informes solicitados por los juzgados sociales, comprobar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los servicios de prevención, informar la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo mortales o graves y sobre las enfermedades profesionales, y ordenar la paralización inmediata de trabajos en caso de riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.

En el ámbito autonómico, existen diferentes tipos de organismos (áreas de salud e instituciones de ámbito autonómico), al igual que cada provincia cuenta con centros de seguridad e higiene que dependen del INSHT. Todas ellas están destinadas a controlar las condiciones de seguridad, higiene y salud de los trabajadores.

2.4. Plan de prevención de riesgos en la empresa. Estructura. Acciones preventivas. Medidas específicas

El **plan de prevención** es el documento, aprobado por la dirección de la empresa, que recoge el plan de trabajo para poner en práctica los principios de acción preventiva. Deben conocerlos todos los trabajadores y directivos de la empresa.

En él, se identifica la empresa y todas sus características más relevantes de cara a la prevención de riesgos como su actividad, características de los centros de trabajo o el número de trabajadores. El plan de prevención también recoge la política, los objetivos y las metas de la empresa en materia preventiva, enumerando también los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos. Además, el plan debe reflejar la organización de la estructura jerárquica con las funciones y responsabilidades en seguridad y salud, la organización de la producción y la organización de la prevención en la empresa con los órganos de representación en materia de seguridad y salud y la modalidad organizativa escogida.

Para aplicar el plan de prevención, son fundamentales la evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva:

- 1. Evaluación de riesgos:** personal competente habla con los representantes de los trabajadores y evalúa los riesgos de cada puesto de trabajo para que la empresa decida las medidas a adoptar y proceda a controlarlos.

El proceso de evaluación de riesgos queda recogido en un documento y tiene en cuenta aspectos como:

- Las condiciones de trabajo (materiales, procedimientos, equipos...)
- Los cambios en estas condiciones de trabajo
- Trabajadores que puedan ser sensibles a determinadas condiciones
- La normativa prevista en protección de riesgos específicos y actividades potencialmente peligrosas.

El proceso de evaluación de riesgos consta de dos fases, que son el **análisis del riesgo** y su **valoración**.

- En el análisis se identifican los peligros y los riesgos, las fuentes que pueden originarlos, las víctimas potenciales, la forma en que se puede ocasionar daño y la magnitud del riesgo, en función de la probabilidad de que el riesgo se materialice en daño (baja, mediana o alta) y de la gravedad del posible daño (ligeramente perjudicial, perjudicial o extremadamente perjudicial).
- Una vez hecho el análisis, se procede a la valoración del riesgo, que puede ser trivial, tolerable, moderado, importante o intolerable.

2. Planificación de la acción preventiva: la empresa planifica las medidas preventivas necesarias para eliminar, reducir o controlar las situaciones de riesgo detectadas en la evaluación. No habrá ninguna acción específica si el riesgo es considerado trivial, y sólo algunas comprobaciones periódicas de control si es tolerable.

- Ante un riesgo moderado, el riesgo debe reducirse, determinando las inversiones necesarias y fijando un plazo de tiempo para hacerlo.
- Si el riesgo es importante, se debe actuar inmediatamente, sabiendo que para su control hagan falta unos recursos considerables.
- Por último, ante un riesgo intolerable, el trabajo se paraliza hasta que se reduzca. Si no se consigue ni con el máximo de recursos posible, el trabajo se prohíbe.

2.5. Identificación de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales

No sólo es necesario que las condiciones de trabajo sean las idóneas y que el trabajador vea reconocidos sus derechos, sino que es de vital importancia que exista un sistema de responsabilidades que establezca responsabilidades y sanciones en el ámbito de la prevención.

Las infracciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales se producen por las omisiones o las acciones contrarias a la normativa. Por tanto, trabajadores y empresarios están sujetos a responsabilidades y sanciones que pueden ser administrativas, disciplinarias, civiles y penales.

Así, existen diferentes tipos de responsabilidad y cada una tiene su propia naturaleza jurídica (pública, privada o mixta), sus propias funciones (punitiva, reparadora o mixta) y su propio marco normativo de referencia.

2.5.1. Responsabilidades administrativas

En el caso de las **responsabilidades administrativas**, la responsabilidad se produce por el incumplimiento de las normas legales, reglamentarias y cláusulas normativas de los convenios colectivos, y, por tanto, únicamente es atribuible a los empresarios. Los órganos sancionadores son la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la autoridad laboral, y las sanciones pueden ir desde sanciones económicas hasta la paralización de los trabajos, la inhabilitación o el aumento de las primas.

El marco normativo de referencia es la LISOS, que tipifica las infracciones administrativas específicas en materia de prevención de riesgos laborales y establece las sanciones que se pueden imponer. Éstas se califican en tres niveles, según el deber infringido y la entidad del derecho afectado:

- **Infracciones leves:** por ejemplo, no tener limpio el puesto de trabajo o no comunicar a la autoridad laboral competente la apertura de un centro de trabajo.
- **Infracciones graves:** por ejemplo, no evaluar los riesgos, no practicar los reconocimientos médicos o incumplir los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores.
- **Infracciones muy graves:** por ejemplo, no cumplir las normas específicas en materia de protección de la seguridad o incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud.

Las **sanciones** pueden ser de tres grados distintos (mínimo, medio y máximo) y los criterios que se utilizan para determinar estos grados son los siguientes:

- La peligrosidad de las actividades desarrolladas por la empresa.
- El carácter permanente o transitorio de los riesgos inherentes a estas actividades.
- La gravedad de los daños reales o potenciales por la ausencia o la deficiencia de las medidas preventivas necesarias.
- El número de trabajadores afectados.
- Las medidas de protección individual o colectivas adoptadas por el empresario.
- El incumplimiento de las advertencias previas hechas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- La conducta general del empresario.

2.5.2. Otras responsabilidades

La **responsabilidad disciplinaria** es en la que incurren los trabajadores por el incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. No es atribuible a los empresarios.

También se puede incurrir en responsabilidades civiles y penales y, en este caso, son atribuibles tanto a trabajadores como empresarios.

Las **responsabilidades civiles** están reguladas en el Código Civil y el objetivo que tienen es compensar los daños y los perjuicios ocasionados a las personas por el incumplimiento de las obligaciones por parte de otras personas. En este caso, se distingue entre la responsabilidad contractual (existe un vínculo de contrato entre la persona dañada y la que incumple las obligaciones) y la responsabilidad extracontractual.

La **responsabilidad penal** está regulada en el Código Penal y el objetivo que tiene es dar una tutela específica contra determinadas conductas que atentan contra el derecho de los trabajadores a tener una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral y que están tipificadas como falta o delitos.

En las responsabilidades civiles y penales, las sanciones las determinan los tribunales civiles o los tribunales penales. Pueden ir desde el pago de daños y perjuicios hasta la pena de cárcel, pasando por el pago de multas.

2.6. Determinación de la representación de los trabajadores en materia preventiva

Los trabajadores participan y son consultados en materia de prevención a través de sus representantes. En este caso, los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud.

2.6.1. Delegados de prevención

Los delegados de prevención representan a los trabajadores y tienen funciones específicas en prevención de riesgos. Así, por ejemplo:

- Colaborarán con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva

- Fomentarán la cooperación entre los trabajadores para la correcta ejecución de la normativa
- Serán consultados por la dirección antes de cualquier decisión sobre planificación y organización del trabajo
- Velarán por el cumplimiento de la normativa de prevención
- Acompañarán a técnicos e inspectores de trabajo en sus visitas

El número de delegados en la empresa dependerá del tamaño de ésta y del número de trabajadores.

Empleados	Delegados de prevención
entre 11 y 30 empleados	un trabajador delegado de prevención, que será el delegado personal
entre 31 y 49 empleados	un trabajador delegado de prevención, escogido de entre los delegados de personal
de 50 a 100 trabajadores	dos delegados de prevención, que serán escogidos de entre los miembros del comité de empresa
hasta 500 trabajadores	3 delegados
entre 501 y 1.000	4 delegados
entre 1.001 y 2.000	5 delegados
entre 2.001 y 3.000	6 delegados
entre 3.001 y 4.000	7 delegados
de 4.000 en adelante	8 delegados

Los delegados de prevención cuentan con una serie de garantías como prioridad de permanencia en la empresa si se incurre en un expediente de regulación de empleo, ser escuchados por el comité de empresa y el resto de delegados si se comete una infracción grave o muy grave, no ser discriminados ni económica ni profesionalmente en la organización por el ejercicio de estas funciones o disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas.

2.6.2. Comité de seguridad y salud

El **Comité de seguridad y salud** es un órgano paritario y colegiado de participación al que la empresa consulta de forma regular y periódica en temas de prevención de riesgos laborales. El comité participa en la elaboración, puesta en marcha y en la evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. Además, tiene acceso a información y documentación para ejecutar correctamente sus tareas y funciones. También promueve iniciativas para una efectiva prevención de riesgos, y conoce e informa sobre las acciones, la memoria y la programación anual de los servicios de prevención.

El comité de seguridad y salud está integrado por los delegados de prevención y el empresario, o sus representantes en número igual al de los delegados de prevención. El comité de seguridad y salud se constituye en empresas con 50 trabajadores o más y se reúne trimestralmente, y siempre que una de las dos partes lo solicite. Los delegados sindicales y los técnicos de prevención también pueden asistir a las reuniones, aunque no disponen de voto (sí de voz).

2.7. Planes de emergencia en entornos de trabajo. La evacuación y el confinamiento

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** obliga al empresario a analizar todas las situaciones posibles de emergencia para adoptar las medidas convenientes y designar las personas que deben ponerlas en práctica y comprobar su funcionamiento. La norma básica de autoprotección de centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan originar situaciones de emergencia establece también la obligación de elaborar, implantar y mantener operativo el plan de autoprotección.

4.5.1. El plan de autoprotección

El **plan de autoprotección** es un documento único que recoge la identificación y evaluación de riesgos, las acciones y las medidas para su prevención, el control de riesgos y el protocolo de actuación en caso de emergencia. Tiene una vigencia indeterminada, aunque conviene mantenerlo actualizado y revisado cada tres años, como mínimo. Su elaboración, implantación, mantenimiento y revisión recae en el empresario.

Para implantar el plan de autoprotección es necesario:

- Formar y capacitar al personal
- Establecer mecanismos de información al público
- Proveer los medios y recursos que haga falta para poder llevar a cabo su aplicación.
- Establecer un programa de actividades formativas periódicas para asegurar el mantenimiento de la formación del personal asignado al plan

4.5.2. El plan de emergencias

Uno de los objetivos del plan de autoprotección es preparar, redactar y aplicar el plan de actuación en caso de emergencias. El **plan de emergencias** debe definir la secuencia de actuaciones a llevar a cabo para controlar inicialmente una emergencia cuando se produzca y planificar la organización humana con los medios necesarios que la posibiliten. Además, debe dar respuesta a las preguntas: ¿Qué se hará?, ¿Quién lo hará?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde? El plan de emergencias debe minimizar los daños que puedan recibir el personal, las instalaciones y los posibles clientes o terceras personas. Con este plan, el trabajador tiene que saber qué hacer ante una emergencia y saber transmitir calma, tranquilidad y seguridad a sus compañeros.

En la empresa, la persona designada como responsable única de gestionar las actividades dirigidas a la prevención y control de riesgos es la responsable también de activar el plan de actuación en emergencias y de notificar el supuesto accidente a las autoridades competentes, informar el personal y adoptar las medidas inmediatas para reducir las consecuencias del accidente.

El plan de emergencias debe contener, como mínimo, planes periódicos de formación y entrenamiento para los trabajadores, realización de simulacros, programas de mantenimiento y comprobación de las instalaciones de protección, vías de evacuación y sistemas de emergencia y actualizaciones del propio plan.

Además, debería presentar un **protocolo de actuación** en el que al menos deben figurar los siguientes puntos:

- Identificación y clasificación de las emergencias: registrar todos los hechos susceptibles de desencadenar en una emergencia como un incendio, una inundación, una amenaza de bomba, una explosión...
- Procedimientos de actuación en caso de emergencia: detección y alerta, mecanismos de alarma (quién dará el aviso y la identificación al centro de coordinación de atención de emergencias de protección civil), mecanismos

de respuesta, evacuación o confinamiento, prestación de los primeros auxilios, y formas de recepción de las ayudas externas.

- Identificación y funciones de las personas y los equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en caso de emergencia.
- Identificación del responsable de poner en marcha el plan de emergencias.

Las emergencias, según su gravedad, se clasifican en:

- **conato de emergencia** (situación que se puede controlar rápidamente y sin problemas por parte del personal local con los medios propios),
- **emergencia parcial** (requiere equipos especiales de emergencia del sector para su control, pero no afecta a terceras personas ni a otros sectores)
- y **emergencia general** (se requieren todos los equipos y medios de protección propios y la ayuda de medios de auxilio y salvamento externos, conllevando además evacuaciones totales o parciales).

Para evaluar el plan de emergencias, comprobar la eficacia de la organización, la capacitación del personal y la idoneidad y suficiencia de los recursos asignados es necesario realizar simulacros con la periodicidad mínima que establezca el propio plan (como mínimo, un año).

4.5.3. El plan de evacuación

El **plan de evacuación** es el documento que recoge e identifica las vías de salida, los puntos de encuentro de los trabajadores y todas las instrucciones a seguir si se da una situación que obliga a la evacuación del centro de trabajo. Su puesta en marcha se dará cuando el jefe de emergencia ordene la evacuación y deberá contener e indicar:

- **Equipo de evacuación:** tiene como objetivo conducir a las personas hacia las vías de evacuación, evitando que se den aglomeraciones, que se produzcan atascos o que los puntos de reunión se encuentren vacíos. El equipo de evacuación controla el ritmo, la velocidad y el flujo de la salida de las personas.
- **Vías de evacuación:** las salidas de emergencia deben estar bien señalizadas y ser visibles y estar iluminadas. Es importante que el movimiento de todas las personas sea ordenado y que transcurra por las vías previstas.



- **Punto de reunión:** el equipo de evacuación controla en los puntos de reunión que estén todos los trabajadores. De esta forma se detectan si hay bajas o ausencias, víctimas, gente atrapada que tenga que ser rescatada...
- **Centro de comunicaciones:** es un espacio completamente aislado y protegido ante cualquier emergencia y en el que hay las herramientas y los medios para poder comunicarse con el exterior y también con el interior. En él también están los pulsadores de alarma, conectados con los centros de emergencias, y los planes de emergencia y evacuación.

3. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

3.1. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva

Ya hemos visto y hablado de lo importante que es la prevención para evitar los riesgos y el deterioro de la salud en el ámbito laboral. La prevención y la vigilancia de la salud de los trabajadores debe ser constante y su objetivo no es otro que el de permitir que el trabajo se desarrolle en las condiciones idóneas y que el trabajador no vea peligrar su integridad física en ningún momento.

3.1.1. Medidas de prevención

Las técnicas o medidas de prevención son el conjunto de actividades encaminadas a evitar anticipadamente los daños que puedan causar los riesgos laborales a los trabajadores.

Encontramos las siguientes:

- **Seguridad en el trabajo:** con estas medidas se intentan evitar los accidentes de trabajo actuando sobre sus causas. Así, los locales y las estructuras se diseñan con esta finalidad. Además, también se centran en las máquinas de producción y en los medios de protección personal.
- **Higiene industrial:** son técnicas no médicas que analizan los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno laboral con el objetivo de

evitar la aparición de enfermedades profesionales en los trabajadores. Los mide para corregir, disminuir o eliminar su presencia.

- **Ergonomía:** su objetivo es proporcionar confort en el trabajo y evitar los daños físicos en el trabajador por un mal empleo de la maquinaria, por un esfuerzo excesivo, por los movimientos repetitivos, por el sedentarismo... En definitiva, intenta adaptar las condiciones de trabajo a las características del propio trabajador.
- **Psicosociología:** esta técnica intenta combatir la insatisfacción que la organización y reparto del trabajo puede provocar en el empleado.
- **Política social:** normas y reglamentos que regulan las condiciones de trabajo y salud para prevenir los riesgos laborales, y regular las actuaciones de los organismos públicos en esta prevención.
- **Medicina laboral:** tiene una función preventiva (intentando evitar un daño), reparadora (intentado curar el daño producido) y rehabilitadora (intentando que la zona dañada recupere su funcionalidad normal).

3.1.2. Medidas de protección

Las técnicas o medidas de protección son el conjunto de actividades, en el campo de la prevención de riesgos, encaminadas a eliminar o reducir los daños que causen los riesgos laborales a los trabajadores.

A diferencia de las técnicas de prevención, las medidas de protección no "atacan" los riesgos desde su origen, sino que éstos ya se dan por hechos y lo que intentan es proteger al individuo y eliminar o reducir el daño que causen.

Existen, por un lado, **medidas de protección colectiva**, que son las que protegen a más de un trabajador, garantizando su seguridad de forma simultánea. Algunas de las medidas de protección colectiva más conocidas son:

- **Resguardos:** dispositivos que se añaden a la máquina e impiden que el trabajador acceda a sus partes peligrosas, evitando así cortes, golpes o atrapamientos.
- **Barandillas:** evitan las caídas desde una gran altura tanto de personas como de objetos.
- **Plataformas:** impiden la caída de trabajadores y sirven para tapar vacíos.

- **Redes de seguridad:** se utilizan en las obras y sirven para minimizar los efectos de las posibles caídas de objetos.
- **Interruptores diferenciales:** son dispositivos que se utilizan para cortar el paso de la corriente en caso de contacto entre el trabajador y la instalación eléctrica.
- **Señalización de riesgos:** información de los riesgos utilizando señales con colores y símbolos que advierten a los trabajadores del peligro y tratando de influenciar en su conducta.



Por otro lado, las **medidas de protección individual** hacen referencia a los EPI o equipos de protección individual que el trabajador debe utilizar para protegerse de los riesgos que ponen en peligro su salud o seguridad. El objetivo de estos equipos no es otro que el de proteger las partes del cuerpo que estén más expuestas, directa o indirectamente, al peligro o riesgo. El empresario está obligado a proporcionar gratuitamente al trabajador los EPI correspondientes al riesgo. Tienen que estar homologados y contar con el distintivo de la CE. Además, los trabajadores y sus representantes deben ser formados e informados sobre su correcta utilización y sobre los riesgos que cubren.

Los equipos de protección individual o EPI se clasifican en tres categorías:

Categoría 1	son de diseño sencillo y de protección contra riesgos mínimos. Son de esta categoría los guantes de jardinería, las gorras, los zapatos y las botas.
Categoría 2	son de protección contra riesgos elevados que tienen consecuencias graves
Categoría 3	de diseño complejo, protegen contra riesgos tienen consecuencias muy graves, irreversibles o mortales. Son de esta categoría, entre otros, equipos de protección respiratoria, equipos de protección contra caídas de altura o equipos de protección para accidentes eléctricos.

Antes de la comercialización de un EPI concreto, el fabricante debe reunir la documentación técnica correspondiente, elaborar la declaración de conformidad correspondiente y poner en cada EPI, o por defecto en el embalaje, el distintivo de la CE. En el caso de los EPI de categoría 2 y 3, el fabricante tiene que superar un examen CE de tipo antes de su




comercialización. Además, para fabricar los EPI de categoría 3 se deben adoptar sistemas A o B de garantía de calidad CE.

3.2. Interpretación de la señalización de seguridad

La señalización de seguridad es una técnica de seguridad que, referida a un objeto, una actividad o unas situaciones determinadas, proporciona una indicación u obligación relativa a la seguridad o salud en el trabajo por medio de una señal en forma de panel, color, señal luminosa o acústica, comunicación verbal o señal gestual. Es un conjunto de estímulos visuales y/o auditivos que pretende condicionar, con la antelación mínima necesaria, la conducta o actuación ante unas circunstancias que se pretenden destacar.

El Real decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, es el que regula las señales de seguridad en los centros de trabajo. Este decreto está desarrollado con una guía técnica del INSHT que pretende facilitar a las empresas y a los responsables de prevención la interpretación y aplicación, con criterios y recomendaciones.

Esta guía técnica clasifica la **señalización** según su tipología. Así, distingue:

- En forma de panel: señales que, por la combinación de forma geométrica, colores y pictogramas, proporcionan una información, que se puede complementar con una señal adicional con información que no está específicamente codificada. Éstas señales pueden ser de:
 - **Prohibición**: prohíbe un comportamiento determinado susceptible de provocar un peligro. La señal es un pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojos (transversal descendiente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal). 
 - **Advertencia**: advierte al trabajador de un riesgo o peligro. La señal tiene forma triangular, con el pictograma negro sobre un fondo amarillo. 
 - **Obligación**: obliga al trabajador a tener un comportamiento determinado de **salvamento o de socorro**, que proporciona indicaciones relativas a las salidas de socorro, a los primeros auxilios o a dispositivos 

de salvamento. La señal tiene forma redonda con pictograma blanco sobre fondo azul.

- Señales luminosas o acústicas: las señales luminosas son un conjunto de materiales transparentes o traslúcidos iluminados desde detrás o desde dentro. Las acústicas son una señal sonora codificada, emitida por medio de un dispositivo sin intervención de la voz humana.
- Comunicación verbal: mensaje verbal predeterminado en que se utiliza una voz humana o sintética.
- Señales gestuales: movimiento o disposición de los brazos o de las manos en forma codificada para guiar a las personas que hacen maniobras que constituyen un riesgo o peligro para los trabajadores.

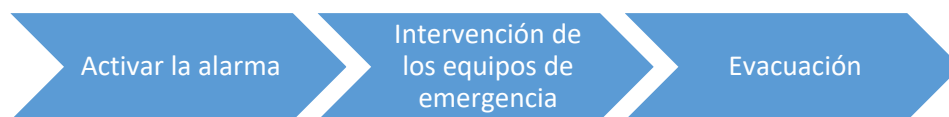


Los **criterios** que establece el Real Decreto para la utilización de la señalización son:

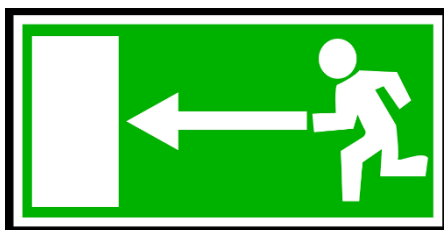
- La señalización debe utilizarse siempre que el análisis de los riesgos existentes, de las situaciones de emergencia previsibles y de las medidas preventivas adoptadas ponga de manifiesto la necesidad de **llamar la atención** de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- También debe utilizarse en el caso de tener que **alertar** a los trabajadores cuando se produce una determinada situación de emergencia que requiera medidas de protección o evacuación
- En el caso de tener que **facilitar** a los trabajadores la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios; o en el caso de tener que **orientar** o guiar a los trabajadores que hagan determinadas maniobras peligrosas.
- La señalización no es una medida sustitutiva de las medidas técnicas y organizativas de protección colectiva y debe utilizarse cuando por medio de estas medidas técnicas no ha sido posible eliminar o reducir los riesgos.
- No puede sustituir la formación e información de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral.

3.3. Consignas de actuación ante una situación de emergencia

Ante una situación de emergencia, el protocolo de actuación debe estar claramente definido por el plan de emergencia y de evacuación. Así, necesariamente debe incluir las siguientes consignas:



1. **Activar la alarma:** después de calificar la emergencia según su gravedad se activa la alarma desde el centro de comunicaciones (CCE, centro de control de emergencias). Todos los trabajadores y personal de la empresa deben conocer la ubicación exacta del centro de comunicaciones y a su titular, que a su vez debe conocer al detalle las instrucciones a seguir en caso de producirse una emergencia.
2. **Intervención de los equipos de emergencia:** esta fase varía según el tipo de emergencia que se haya producido. Cada situación tiene su propio plan de actuación y sus protocolos, pero todo se hará en función de la disponibilidad del personal que haya en el centro de trabajo.
3. **Evacuación:** se inicia cuando lo comunica el centro de comunicaciones. Se lleva a cabo de forma ordenada, sin prisas ni aglomeraciones, por las vías de evacuación y bajo la dirección de los responsables designados, que identificarán además a los evacuados.



Como comentábamos, el protocolo de actuación varía en función del tipo de emergencia que se dé. Estas son las intervenciones a realizar en cada caso:

- **Conato de emergencia:** se utilizan los medios propios contra incendios y emergencias. No se debe arriesgar más de la cuenta y también se debe evitar a toda costa provocar un riesgo mayor. Una vez hecho esto, activar la alarma comunicándose con el CCE, solicitar ayuda e informar de la incidencia al CCE.

- **Emergencia parcial:** lo primero que hay que hacer es comunicar el incidente al CCE y asegurar su correcta recepción del mensaje de alarma. A continuación, se debe esperar cualquier comunicación del CCE y proceder a la actuación de los equipos de intervención.
- **Emergencia general:** la emergencia general debe ser declarada por personas autorizadas. El CCE, por su parte, debe comunicarla a todos los trabajadores, que deben incorporarse al grupo que les corresponda. Los equipos de intervención deberán colaborar con los recursos exteriores como los bomberos. Mientras, el CCE informará de la evolución de la emergencia.

3.4. Protocolos de actuación ante una situación de emergencia

Si se da un accidente laboral o una emergencia con heridos, se debe actuar con rapidez y seguridad con el fin de evitar que los daños sean más importantes y para salvar la vida de los demás afectados y mantener a salvo el resto del personal.

La **empresa**, por tanto, debe disponer de los materiales necesarios para efectuar unos primeros auxilios (un botiquín y un local de primeros auxilios donde atender a posibles heridos).



El **protocolo** a seguir, a nivel básico, puede resumirse con las siglas **PAS** (proteger, auxiliar y socorrer):

Proteger	- Se debe proteger al herido y eliminar el origen del daño para evitar más heridas, un empeoramiento de las ya existentes o, simplemente, que se den más víctimas
Auxiliar	- A continuación, se debe pedir auxilio a los servicios médicos para que se trasladen lo más rápidamente posible al lugar de la emergencia. Para ello, la información a proporcionar debe ser clara y precisa y debe contener la ubicación exacta de la emergencia, el número de heridos y una evaluación general de su estado
Socorrer	- Por último, se debe socorrer al herido, comprobando sus constantes vitales (respiración, pulso y conciencia)

A nivel general, los principios de actuación son **actuar con rapidez**, pero sin perder la calma y la serenidad, analizar globalmente el escenario para prever posibles nuevos accidentes y evitarlos, y examinar a todos los accidentados para poder actuar rápidamente.

La movilización de los heridos debe hacerse con mucho cuidado, mucha prudencia y mucha precaución, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- A los que están graves, conviene no moverlos, a no ser que se requiera su traslado inmediato para no agravar sus heridas o para evitar un nuevo accidente.
- Al herido se le debe tapar, ya que su temperatura corporal desciende rápidamente en este tipo de situaciones y se debe mantener caliente.
- También se debe permanecer a su lado. No se debe dejar solo, ya que su estado puede empeorar en cuestión de segundos, y resulta también importante intentar tranquilizarle

Otro aspecto a tener en cuenta es que la persona que asiste en primer lugar es muy probable que no sea médico ni pertenezca al servicio de emergencias. Por tanto, no debe sustituirlos y se debe limitar a hacer lo indispensable.

Además de tener en cuenta las consignas anteriores, en una situación de emergencia con **múltiples heridos**, una de las primeras actuaciones a realizar es la **elección**, que es el proceso de evaluación y clasificación de las víctimas en función de la gravedad de sus heridas, de la posibilidad de supervivencia y del máximo de tiempo que pueden estar sin ser tratadas, y que permite establecer el orden de atención y evacuación.

Después del reconocimiento y evaluación, se coloca atada al brazo o a la pierna de cada víctima una tarjeta de color que indica la urgencia de actuación. Hay cuatro tarjetas de color:

- **Roja:** extrema urgencia, para heridos inconscientes, que no respiran, con heridas muy graves y que requieren asistencia y evacuación inmediata
- **Amarilla:** urgente, para heridos graves que necesitan atención hospitalaria pero que pueden esperar todavía a ser evacuados
- **Verde:** no urgente, para heridos leves que no requieren atención hospitalaria inmediata
- **Gris:** no requiere atención, ya que son fallecidos o víctimas con pocas posibilidades de supervivencia

En la elección se prioriza el interés colectivo por encima del individual y se prioriza la vida de un paciente a la amputación de un miembro. Las principales amenazas para la vida las constituyen las hemorragias, la asfixia y el choque.

4.5.4. Constantes vitales

El socorro a las víctimas se basa en el reconocimiento de los signos vitales: conciencia, respiración y pulso. La misión más importante del socorrista es mantener las funciones respiratoria y circulatoria. Para ello, como primera medida de actuación, deberá evaluar el estado de conciencia del accidentado, ya que es un reflejo del funcionamiento de su cerebro. Se pueden encontrar con diversos escenarios:

Si está inconsciente, pero respira, se debe colocar horizontalmente (siempre que estén descartadas lesiones de columna) en posición lateral de seguridad (PLS) y vigilarlo constantemente.



Si está inconsciente y no respira, pero tiene pulso, se debe utilizar la técnica de reanimación de la **respiración artificial**, que cuenta con el siguiente **protocolo** de actuación:

- Rápidamente, se debe abrir el paso del aire, colocando el accidentado estirado de cara hacia arriba.
- Arrodillarse al lado de la cabeza del accidentado y aflojarle la ropa (corbata, botones, pañuelo, cinturón...).
- Colocar una mano en la nuca y la otra en la frente y empujar suavemente la cabeza hacia atrás. Este paso puede devolver la respiración espontáneamente. Si no es así, proseguir con los pasos siguientes.
- Colocar en la barbilla la mano situada en la nuca, empujando suavemente para abrirle la boca.

- Liberar el acceso a la faringe con dos dedos colocados en forma de gancho, si está obstruida por vómitos, dentadura postiza, saliva; o con un pañuelo limpio si lo que produce la obstrucción es líquido.
- Aquí se debe practicar un método de respiración artificial y para ello se debe empujar hacia arriba la nuca y el cuello con una mano y con la otra empujar la frente, flexionando la cabeza hacia atrás.
- Abrirle la boca y, con los dedos pulgar e índice de la mano que estaba colocada en la frente, cerrar los orificios de la nariz, manteniendo la presión hacia abajo con esta mano.
- Colocar los labios alrededor de los de la víctima, de forma que abasten su boca.
- Insuflar aire firmemente y sin brusquedad.
- Observar si el pecho se eleva. Si no lo hace, las vías respiratorias no están libres o el aire se escapa por las fosas nasales (no se habrán tapado suficientemente) o por las comisuras labiales.
- Una vez conseguida la penetración del aire a los pulmones, se permitirá la salida de forma espontánea (expiración), separando los labios de los del accidentado.

Las operaciones se repetirán cuatro o cinco veces a un ritmo de doce a quince veces por minuto, que es la cadencia respiratoria de inspiración-expiración del ser humano.

Si el herido está inconsciente, no respira y no presenta pulso, se debe utilizar la técnica de reanimación del **masaje cardíaco**, acompañada de la respiración boca a boca (reanimación cardiopulmonar-RCP). Después de seis o siete insuflaciones boca a boca, el socorrista debe comprobar el pulso. Si no se localiza, se debe aplicar inmediatamente el masaje cardíaco externo, que cuenta con el siguiente **protocolo**:

- Comprobar la ausencia de latido cardíaco.
- Situar una mano encima de la otra, con las palmas hacia abajo, y colocarla sobre la mitad inferior del esternón, teniendo cuidado de no apoyar los dedos sobre las costillas para no presionarlas, romperlas o causar nuevos daños.
- Ejercer una presión firme, con todo el peso de nuestro cuerpo, manteniendo los brazos extendidos, para conseguir desplazar el esternón unos centímetros hacia la columna vertebral.

- Interrumpir la presión, sin levantar las manos del accidentado para que el tórax se recupere por sí mismo.
- Repetir la compresión torácica a un ritmo de 60 veces por minuto.



Lo ideal sería que dos personas socorrieran a la víctima y le aplicaran simultáneamente las dos técnicas de reanimación (el masaje cardíaco al ritmo habitual y dos insuflaciones cada quince compresiones del masaje). Estas técnicas cansan a los socorristas, pero no se deben interrumpir los ritmos ni suspenderlos. No hay un tiempo máximo de aplicación. Sólo se puede parar por dos motivos: porque el accidentado se haya recuperado o porque haya llegado el médico.

4.5.5. Quemaduras

Son las lesiones que se producen en el organismo por calor. Pueden tener como causa el fuego, la electricidad, sustancias cáusticas o corrosivas, líquidos a altas temperaturas u objetos incandescentes.

Según su **profundidad**, las quemaduras pueden ser de:

- Primer grado: piel irritada y enrojecimiento intenso
- Segundo grado: lesión mayor, produciéndose ampollas
- Tercer grado: piel destruida y tejidos profundos afectados

La gravedad de las quemaduras se determina también por la extensión de la superficie corporal quemada. Las quemaduras producen efectos locales en la zona quemada y generales sobre el organismo.

Fundamentalmente, las quemaduras producen dolor (puede ser muy intenso y dejar al paciente en estado de shock), infección (tejidos dañados y, por tanto, menos resistencia a los microbios) y deshidratación.

Ante un accidentado con quemaduras los **pasos a seguir** son:

- Eliminar la causa sacando a la víctima del foco térmico, apagando las llamas y retirando el producto químico si lo hay. Si es la ropa lo que está quemando, se debe cubrir con una manta o un abrigo y hacer rodar a la persona por el suelo.
- En todos los casos, enfriar lo más pronto posible las zonas quemadas con agua del grifo o de la ducha a una temperatura entre 10 grados y 20, durante un tiempo aproximado de 20 minutos.
- Proteger las zonas quemadas con apósitos estériles o con los más limpios que tengamos, humedecidos con agua.
- Instalar a la víctima en posición horizontal y cara arriba, envuelto en una o diversas mantas o abrigos; o en posición lateral de seguridad si la espalda está quemada. Si tanto la espalda como los costados están quemados, a la víctima se le coloca boca abajo, moviéndolo lo mínimo posible para no causarle más dolor.
- Evacuar urgentemente a la víctima a una unidad de quemados.

4.5.6. Hemorragias

Una hemorragia es la salida de sangre fuera del aparato circulatorio. Si sale al exterior a través de una herida de la piel, la hemorragia es **externa**. Si se aboca hacia el interior, la hemorragia es **interna**. Si la sangre sale a través de un orificio natural como la nariz o el oído, la hemorragia es **exteriorizada**.

Para parar una **hemorragia externa** se debe hacer una compresión directa sobre la herida. Si falla, se debe hacer una compresión arterial.

Para hacer una **compresión directa**, se debe comprimir la herida con un trapo o una tela limpia. Se tapa la herida que sangra con los dedos o la palma de la mano, según la extensión de la herida. Posteriormente, se debe fijar el trapo o tela con unas vueltas de venda aplicadas con fuerza, pero sin oprimir demasiado para no impedir la circulación.

Si esta compresión no sirve para parar la hemorragia, se debe intentar hacer la **compresión arterial**. Se comprime la arteria con los dedos o con el puño, contra un hueso e intentar así interrumpir el paso de la sangre. Las principales arterias son la humeral (pasa por debajo del brazo) y la femoral (pasa por la cara interna del muslo). No se debe aflojar nunca el punto de compresión. Se debe mantener, con la víctima estirada, mientras se espera un medio de evacuación y durante el traslado al centro sanitario.

El **torniquete** únicamente está justificado en casos extremos. Sólo se aplica a las partes anteriores de los miembros, por encima del codo o de la rodilla. Se deberá aflojar cada diez minutos, para evitar la gangrena. Sobre la ropa del accidentado, se debe dejar un cartel o un papel con la hora en la que se le ha practicado el torniquete.

La **hemorragia interna** es difícil de detectar y, por tanto, de tratar. La víctima suele tener sed, pulso débil y rápido, presenta palidez, sudor frío, angustia, náuseas y, en general, siente un gran malestar. Ante una hemorragia interna, se deben controlar los signos vitales, tratar las lesiones cuando sea posible, aflojar todo aquello que pueda comprimir al accidentado... Además, se debe tapar al herido para evitar la pérdida de calor corporal y colocarle estirado, con la cabeza más baja que los pies si está consciente, y en posición lateral de seguridad si está inconsciente. El herido debe ser trasladado de urgencia a un centro sanitario.

Las **hemorragias exteriorizadas** son mucho más visibles y un síntoma de una lesión más grave. Cuando al herido le sale sangre de la nariz, se le debe colocar sentado con la cabeza hacia delante. Se le comprime con el dedo el orificio por el que sangra durante cinco minutos. Si la hemorragia no cesa, se debe avisar a un médico.

Un sangrado por el oído puede ser síntoma de una fractura de cráneo o de rotura del tímpano. Si la sangre sale por la boca, puede indicar una lesión en el aparato digestivo o respiratorio. En estos casos se debe colocar al accidentado en posición lateral de seguridad, con el oído que sangra hacia el suelo, si es posible moverlo. Se controlarán los signos vitales y se trasladará el herido a un centro sanitario.

4.5.7. Traumatismos

El traumatismo es la lesión causada en el organismo por un impacto violento. Dependiendo de la afectación, los traumatismos se clasifican en fracturas, esguinces y luxaciones.

Una **fractura** es una rotura total o parcial del hueso. Puede ser abierta (se produce una herida en la piel dejando al descubierto el hueso) o cerrada (la piel no se rompe). Los síntomas de una fractura son visibles y numerosos. Puede oírse un crujido en el momento de la fractura, se da un dolor intenso en la zona, el accidentado no puede mover el miembro afectado, puede darse deformidad...

Ante una situación así, el miembro fracturado se debe inmovilizar inmediatamente, y antes del traslado, con soportes rígidos o férulas. Las precauciones deben extremarse en lesiones de columna vertebral. En este caso, el accidentado debe colocarse tumbado boca arriba, perfectamente alineado.

Un **esguince** es la distensión de los ligamentos que unen las articulaciones. Producen un dolor intenso, hinchazón y enrojecimiento de la zona afectada. Se debe mantener levantada la extremidad afectada y evitar su movimiento. Aparentemente puede presentar deformidad e incapacidad funcional.



La **luxación** es el desplazamiento de los huesos que integran una articulación. Se debe trasladar al accidentado a un centro médico. Con una luxación, la víctima puede presentar también una rotura de ligamentos o fibras musculares.

Anexo 1 – Ejemplo de contrato de trabajo indefinido



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

DE EMPLEO ESTATAL



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D./Dña.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN	COD. PROV.	NÚMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./Dña.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.

con N.I.F./N.I.E. en calidad de (2)

DECLARAN

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3) incluido en el grupo profesional de para la realización de las funciones (4). de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

En el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad)

☐ A DISTANCIA, en el domicilio ubicado en (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: El contrato se concierda para realizar trabajos periodicos de carácter discontinuo consistentes en(5).

dentro de la actividad cíclica intermitente de (6).

cuya duración será de (7).

La duración estimada de la actividad será de (8). Los/as trabajadores/as serán llamados/as en el orden y forma que se determine en el Convenio Colectivo de La jornada estimada dentro del periodo de actividad será de horas (9) y la distribución horaria será

Si el convenio colectivo de ambito sectorial permite en los contratos fijos discontinuos utilizar la modalidad de tiempo parcial, indique si se acoge al mismo. SI ☐ No ☐

TERCERA: La jornada de trabajo será:

☐ A tiempo completo : la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos establecidos legal o convencionalmente. (10)

☐ A tiempo parcial : la jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año(10) siendo esta jornada inferior a la de un trabajador a tiempo comparable(11)

La distribución del tiempo de trabajo será de (12) conforme a lo previsto en el convenio colectivo

En el caso de jornada a tiempo parcial señalese si existe o no pacto sobre la realización de horas complementarias (13):

SI ☐ NO ☐

CUARTA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha y se establece un periodo de prueba de (14)

QUINTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de euros brutos (15) que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (16)

SEXTA: La duración de las vacaciones anuales será de (17)

SÉPTIMA: En lo no previsto en este contrato, se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente, el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y el Convenio Colectivo de.....

OCTAVA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo: SI ☐ NO ☐

El/la trabajador/a:

- ☐ Que está en desempleo e inscrito como demandante en el Servicio Público de Empleo de
- ☐ Que tiene concertado con la empresa un contrato de duración determinada que fué registrado en el Servicio Público de Empleo de con el número..... con fecha.....

El/la representante de la Empresa:

Que el/la trabajador/a de la Empresa D/Dña..... nacido el que presta sus servicios en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) con la profesión de incluido en el grupo/laboral/nivel/profesional de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa que reduce su jornada ordinaria de trabajo y su salario en un..... (18) por acceder a la situación de jubilación parcial regulada en el Real Decreto-Ley 5/2013 de 15 de marzo ha suscrito con fecha..... y hasta el correspondiente contrato de trabajo a tiempo parcial registrado en el Servicio Público de Empleo de con el número..... y con fecha.....

NOVENA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).

- (1) Director/a, Gerente, etc.
(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
(3) Señalar el grupo profesional o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
(4) Indicar profesión. Las funciones pueden ser todas las del grupo profesional o solamente alguna de ellas.
(5) Esta cláusula solo se cumplimentará en caso de desarrollar trabajos de carácter fijos discontinuos. Indicar la actividad profesional a desarrollar por el trabajador.
(6) Indicar la actividad fija discontinua o de temporada de la empresa y su duración.
(7) Indicar la duración de la actividad a desarrollar por el/la trabajador/a.
(8) Días, semanales o mensuales o anuales. Detallar Convenio.
(9) Indique el número de horas según convenio colectivo para jornada completa, máximo legal o lo del trabajador a tiempo completo.
(10) Indíquese la jornada del trabajador.
(11) Se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación, o, en su defecto, la jornada máxima legal.
(12) Indique la distribución del tiempo de trabajo según el convenio colectivo.
(13) Señálese lo que proceda y en caso afirmativo adjúntese el anexo si hay horas complementarias.
(14) Respetando lo establecido en el art.14.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre). En caso de acogerse al art.4 de la ley 3/2012 el periodo de prueba será de un año.
(15) Días, semanales, mensuales o anuales.
(16) Salario base, complementos salariales, plus.
(17) Mínimo: 30 días naturales.
(18) Un mínimo del 25% y un máximo del 75%



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Que el CONTRATO INDEFINIDO que se celebra (marque la casilla que corresponda) se realiza con las siguientes cláusulas específicas:

<input type="checkbox"/>	INDEFINIDO ORDINARIO	Pág. 4
<input type="checkbox"/>	DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Pág. 5
<input type="checkbox"/>	DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO	Pág. 6
<input type="checkbox"/>	DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROCEDENTES DE ENCLAVES LABORALES	Pág. 7
<input type="checkbox"/>	DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES	Pág. 8
<input type="checkbox"/>	DE UN JÓVEN POR MICROEMPRESAS Y EMPRESARIOS AUTÓNOMOS	Pág. 9
<input type="checkbox"/>	DE NUEVO PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO JOVEN	Pág. 10
<input type="checkbox"/>	A TIEMPO PARCIAL CON VINCULACIÓN FORMATIVA	Pág. 11
<input type="checkbox"/>	DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, DOMESTICA, VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS	Pág. 12
<input type="checkbox"/>	DE EXCLUIDOS EN EMPRESAS DE INSERCIÓN	Pág. 13
<input type="checkbox"/>	DE MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE SUBSIDIOS POR DESEMPLEO	Pág. 14
<input type="checkbox"/>	PROCENTE DE PRIMER EMPLEO JOVEN DE ETT.	Pág. 15
<input type="checkbox"/>	PROCEDENTE DE UN CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE DE ETT	Pág. 16
<input type="checkbox"/>	PROCEDENTE DE UN CONTRATO EN PRÁCTICAS DE ETT.	Pág. 17
<input type="checkbox"/>	DEL SERVICIO DEL HOGAR FAMILIAR	Pág. 18
<input type="checkbox"/>	DE TRABAJADORES EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	Pág. 19
<input type="checkbox"/>	OTRAS SITUACIONES	Pág. 20
<input type="checkbox"/>	CONVERSIÓN DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO	Pág. 21

y cumple los requisitos exigidos en la norma reguladora

En a de de 20

El/la representante legal
del/de la menor, si procede

Anexo 2 –Ejemplo de contrato de trabajo temporal



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D./Dña.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

REGIMEN	CCD. PROV.	NUMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./Dña.	NIF/NIE (2)	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E., en calidad de (2)

DECLARAN

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3), incluido en el grupo profesio-
nal de para la realización de las funciones (4)
de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

En el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad)

☐ A DISTANCIA, en el domicilio ubicado en (calle, nº y localidad)

SEGUNDA: La jornada de trabajo será:(5)

☒ A tiempo completo: la jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a
con los descansos establecidos legal o convencionalmente(6).

☐ A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de horas ☐ al día, ☐ la semana, ☐ al mes, ☐ al año(6), siendo
esta jornada inferior a la de un trabajador a tiempo completo comparable (7)

La distribución del tiempo de trabajo será de (8)

conforme a lo previsto en el convenio colectivo

En el caso de la jornada a tiempo parcial, existe pacto sobre la realización de horas complementarias(9).

SI ☐ NO ☐

TERCERA: La duración del presente contrato se extenderá desde hasta Se
establece un periodo de prueba de (10)

Cuando el convenio colectivo permita una duración mayor a la establecida legalmente, señálelo con una X:

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de euros brutos(11) que se distribuyen en los
siguientes conceptos salariales (12)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (13).....

SEXTA: A la finalización del contrato de obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción y temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de acuerdo con la D. Transitoria 8ª del Estatuto de los Trabajadores, o con la Disposición Adicional primera de la ley 43/2006. En el supuesto de extinción por desistimiento en la relación laboral de Empleados/as de Hogar se tendrá derecho a la indemnización prevista en el Art. 11.3 del R.D 1620/2011.

SÉPTIMA: El presente contrato se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente, por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, (BOE de 24 de octubre), y Real Decreto 2.720/1998 de 18 de diciembre (BOE. de 8 de enero) y en su caso Disposición Adicional Primera y de la Ley 43/2006, y en su caso por el Convenio Colectivo de.....

OCTAVA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de , en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación .

NOVENA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS : Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de la Ley Organica 15/1999 de 13 de diciembre (B.O.E. de 14 de diciembre)

-
- (1) Director/a, Gerente, etc.
 - (2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
 - (3) Indicar profesión.
 - (4) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
 - (5) Marque con una X lo que corresponda.
 - (6) Indique la jornada del trabajador
 - (7) Se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, la jornada máxima legal.
 - (8) Indique la distribución del tiempo de trabajo según el convenio colectivo.
 - (9) Señálese lo que proceda y en caso afirmativo, adjúntese el anexo si hay horas complementarias.
 - (10) Respetando lo establecido en el art. 14.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre).
 - (11) Diarios, semanales, o mensuales.
 - (12) Salario base y complementos salariales.
 - (13) Mínimo: 30 días naturales.
-



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Que el contrato temporal que se celebra (marque la casilla que corresponda), se realiza con las siguientes cláusulas específicas:

- | | |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> OBRA O SERVICIO DETERMINADO. | Pág. 4 |
| <input type="checkbox"/> EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. | Pág. 5 |
| <input type="checkbox"/> INTERINIDAD. | Pág. 6 |
| <input type="checkbox"/> PRIMER EMPLEO JOVEN. | Pág. 7 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, DOMÉSTICA, VÍCTIMA DE TERRORISMO Y VÍCTIMA DE TRATA DE SERES HUMANOS. | Pág. 8 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL POR EMPRESA DE INSERCIÓN. | Pág. 9 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE LOS SUBSIDIOS POR DESEMPLEO. | Pág. 10 |
| <input type="checkbox"/> SITUACIÓN DE JUBILACIÓN PARCIAL. | Pág. 11 |
| <input type="checkbox"/> RELEVO. | Pág. 12 |
| <input type="checkbox"/> ATIEMPO PARCIAL CON VINCULACIÓN FORMATIVA. | Pág. 13 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJOS DE INTERÉS SOCIAL/FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO. | Pág. 14 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DEL HOGAR FAMILIAR. | Pág. 15 |
| <input type="checkbox"/> DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. | Pág. 16 |
| <input type="checkbox"/> DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO. | Pág. 17 |
| <input type="checkbox"/> DE INVESTIGADORES. | Pág. 18 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES/AS PENADOS EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. | Pág. 19 |
| <input type="checkbox"/> DE MENORES Y JÓVENES EN CENTROS DE MENORES. (SOMETIDOS A MEDIDAS DE INTERNAMIENTO PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 5/2000 DE 21 DE ENERO). | Pág. 20 |
| <input type="checkbox"/> OTRAS SITUACIONES. | Pág. 21 |

y cumple los requisitos establecidos en la norma reguladora.

Anexo 3 – Ejemplo de contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D/Dña.	NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAIS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

RÉGIMEN	COD. PROV.	NÚMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA
---------	------------	--------	-------------	---------------------

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D/Dña.	NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO
Nº AFILIACIÓN S.S.	NIVEL FORMATIVO	NACIONALIDAD
MUNICIPIO DEL DOMICILIO	PAIS DOMICILIO	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F./N.I.E., en calidad de (2)

DECLARAN

PRIMERA: Que el presente contrato, se acoge a la reducción de cuotas a la Seguridad Social contemplada en el art.3 de la Ley 3/2012, de 6 de julio (BOE 7 de julio)

SI ☐ NO ☐

SEGUNDA: Que el/la trabajador/a no tiene cualificación profesional, reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo, requerida para concertar un contrato en prácticas (Título universitario o de formación profesional de grado medio o superior del sistema educativo o certificado de profesionalidad) para el puesto de trabajo u ocupación objeto de este contrato.

TERCERA: Que el/la trabajador/a es:

- ☐ Mayor de 16 y menor de 30 años
- ☐ Trabajador/a con discapacidad (sin límite de edad) (3)
- ☐ Alumnos/as participantes en un proyecto de empleo y formación al amparo de lo previsto en el artículo 10.4 b) del texto refundido de la Ley de Empleo aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de noviembre
- ☐ Trabajador/a en situación de exclusión social (Sin límite de edad)

CUARTA: Que el/la trabajador/a no ha estado vinculado a ésta o distinta empresa, para la misma cualificación profesional, con otro contrato para la formación y el aprendizaje que haya agotado su duración.

QUINTA: Que el/la trabajador/a no ha desempeñado el puesto de trabajo correspondiente a este contrato en esta empresa por tiempo superior a 12 meses

SEXTA: Que el contrato se celebra a jornada completa. Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y en consecuencia acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes :

CLÁUSULAS

PRIMERA: El contrato tiene por objeto la cualificación profesional en régimen de alternancia de:

- a) Actividad laboral (5).....CNO:
incluido en el grupo profesional (6).....de acuerdo con el sistema de
cualificación vigente en la empresa.
En el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad).....

Siendo el/la tutor/a encargado/a de la actividad formativa D/Dña(7).....
cuya cualificación profesional es (8) :.....

- b) Actividad formativa en los términos recogidos en el Anexo I a este contrato. Dicho Anexo deberá suscribirse simultáneamente a este contrato y cuenta con la autorización previa de inicio de la formación por el Servicio Público de Empleo competente, que será de la Comunidad Autónoma donde está ubicado el centro de trabajo.

SEGUNDA: La jornada total será de horas (9). De ellas el número de horas las dedicadas a la actividad formativa será de horas, que representan un por ciento de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de

El tiempo de trabajo efectivo se prestará en el horario (10)
La actividad formativa se impartirá de acuerdo al siguiente calendario , reflejado en el Anexo I .

TERCERA: La duración del presente contrato será (11) y se extenderá desde hasta
Se establece un periodo de prueba de (12) En caso de que el Convenio Colectivo permita una duración distinta a la establecida por la Ley, señalese con una X. ☐

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá por la prestación de sus servicios una retribución de (13) euros brutos (14)

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será (15)

SEXTA: La empresa se obliga a proporcionar trabajo efectivo relacionado con las actividades formativas y a facilitar la asistencia a las mismas. El/la trabajador/a se compromete a prestar el trabajo efectivo y recibir la formación relacionada.

SÉPTIMA: La actividad formativa vinculada al contrato será la especificada en el acuerdo para la actividad formativa , según ANEXO I

OCTAVA: El presente contrato, dará derecho a una reducción, durante toda la vigencia del contrato incluidas sus prórrogas (16), en las cuotas empresariales de la Seguridad Social, incluidas las de accidente de trabajo y enfermedades profesionales y las aportaciones empresariales de las cuotas de recaudación conjunta, siempre que se cumplan los requisitos previstos en el Art.3. de la Ley 3/2012.

Asimismo se reducirán el 100% de las cuotas del trabajador a la Seguridad Social durante toda la vigencia del contrato, incluidas sus prórrogas.

NOVENA: A la finalización del presente contrato, la cualificación o competencia profesional adquirida será objeto de acreditación en los términos previstos en el artículo 11.2.e) del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), .

DECIMA: El presente contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, en su caso, las prórrogas que se puedan acordar

UNDÉCIMA: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el art. 11.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el R. D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), R.D.1529/2012, de 8 de noviembre (BOE de 9 de noviembre) y Orden ESS 2518/2013 de 26 de diciembre , modificada por la Orden ESS/41/2015, de 12 de enero. Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de

DUODÉCIMA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación. El/la empresario/a comunicará el fin de la relación laboral al Servicio Público de Empleo de en el plazo de 10 días siguientes a su terminación.

DÉCIMO TERCERA: ESTE CONTRATO PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

DÉCIMO CUARTA: PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos consignados en el presente contrato tendrán la protección derivada de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
- (3) Se aportará la certificación que acredite al trabajador la condición de personas con discapacidad expedido por el Organismo Oficial correspondiente.
- (4) En estos proyectos se incluyen las Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo así como los proyectos de empleo y formación de las CCAA.
- (5) Indicar el puesto de trabajo y ocupación según Clasificación Nacional de Ocupaciones vinculados a la formación. Las funciones pueden ser todas las del grupo profesional o solamente alguna de ellas.
- (6) Señalar el grupo profesional / nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en las empresas.
- (7) Nombre y apellidos del tutor.
- (8) Señalar el nivel profesional del tutor , según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
- (9) La jornada y el total de horas de trabajo efectivo, se puede expresar en horas al día, semana, mes o año, siempre que en ambos casos se utilice la misma referencia. Máximo 75% de la jornada prevista en el convenio o, en su defecto de la jornada máxima legal, en el primer año de contrato y el 85% en el segundo y tercer año.
- (10) Indicar los días de trabajo efectivo y el horario.
- (11) Mínimo un año, máximo tres años. Por convenio colectivo, la duración no podrá ser inferior a 6 meses. En caso de personas con discapacidad se podrá ampliar la duración hasta 4 años (Disposición Adicional 2ª 1.b) Real Decreto 1529/2015
- (12) De establecerse periodo de prueba se estará a lo dispuesto en convenio colectivo, en ningún caso, podrá exceder de dos meses.
- (13) La fijada en convenio colectivo, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al Salario Mínimo Interprofesional (SMI), en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- (14) Semanales, mensuales o anuales.
- (15) Mínimo: 30 días naturales.
- (16) Se pueden celebrar hasta 2 prórrogas sin que la duración de las mismas sea inferior a 6 meses y la duración total del contrato no pueda exceder de 3 años .En caso de personas con discapacidad se podrá ampliar la duración hasta 4 años (Disposición Adicional 2ª 1.b) Real Decreto 1529/2015



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

Que el contrato en formación que se celebra (marque la casilla que corresponda), se realiza con las siguientes cláusulas específicas:

- | | |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> FORMACIÓN Y APRENDIZAJE (ORDINARIO). | Pág. 4 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, DOMÉSTICA VÍCTIMAS DE TERRORISMO , VÍCTIMAS DE TRATA DE SERES HUMANOS . | Pág. 5 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL EN EMPRESAS DE INSERCIÓN | Pág. 6 |
| <input type="checkbox"/> DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO. | Pág. 7 |
| <input type="checkbox"/> DE TRABAJOS DE INTERÉS SOCIAL/FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO. | Pág. 8 |

y cumple los requisitos establecidos en la norma reguladora.

Referencias bibliográficas

IOC:

http://ioc.xtec.cat/materials/FP/Materials/0000_TRAN/TRAN_0000_FOL/web/html/

Definición y análisis de ámbito profesional de la gestión administrativa:

https://www.educacion.gob.es/educa/incual/pdf/BDC/ADG308_2.pdf

Europass:

www.europass.cedefop.europa.eu

El proceso de toma de decisiones:

<http://justificaturespuesta.com/como-tomar-decisiones-importantes-en-cinco-pasos/>

Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título:

<http://samirmorron.blogspot.com.es/2012/12/conocimientos-basico-para-un.html>

Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización del trabajo:

<http://www.formacionytecnologia.com/blog/ventajas-de-la-formacion-para-organizaciones-empresariales-y-para-trabajadores/>

Estructura del sistema de la Seguridad Social:

http://www.seg-social.es/Internet_1/index.htm

<http://www.seg-social.es/>

Evaluación de riesgos profesionales:

http://www.fnmt.es/documents/10179/26173/temario_prl.pdf/002cf627-0d02-4b05-9294-fabf5a865e93

Riesgos genéricos en el ámbito de los servicios:

<http://www.uib.cat/depart/dqu/dquo/dquo2/MasterSL/ASIG/PDF/1.2.1.pdf>

Sistemas de gestión de la prevención de riesgos en la empresa:

http://www.mc-mutual.com/contenidos/opencms/es/webpublica/PrestacionesServicios/actividadesPreventivas2/resources/manuales/sistema_gestion.pdf


```
5 function updatePhotoDescription() {  
6   if (descriptions.length > (page * 9) + (currentImage.substring(1) - 1)) {  
7     document.getElementById("bigImageDesc").innerHTML = descriptions[page * 9 +  
8   }  
9 }  
10  
11 function updateAllImages() {  
12   var i = 1;  
13   while (i < 10) {  
14     var elementId = "foto" + i;  
15     var elementIdBig = "bigImage" + i;  
16     if (page * 9 + i - 1 < photos.length) {  
17       document.getElementById(elementId).src = "images/min/" + photos[page * 9 + i - 1].src;  
18       document.getElementById(elementIdBig).src = "images/max/" + photos[page * 9 + i - 1].src;  
19     } else {  
20       document.getElementById(elementId).src = "images/min/default.jpg";  
21       document.getElementById(elementIdBig).src = "images/max/default.jpg";  
22     }  
23     i++;  
24   }  
25 }
```