

Formación Profesional a Distancia

Ciclo Formativo de Grado Superior
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING



*Formación y
Orientación Laboral*



Ministerio de Educación y Cultura

60998

Índice General

Ciclo Formativo de Grado Superior
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL

1. EL DERECHO LABORAL
 2. LAS FUENTES DEL DERECHO LABORAL
 3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS
 4. PRINCIPALES ORGANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL DERECHO LABORAL

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

1. EL CONTRATO DE TRABAJO
 2. TIPOS DE CONTRATOS
 ANEXOS

UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

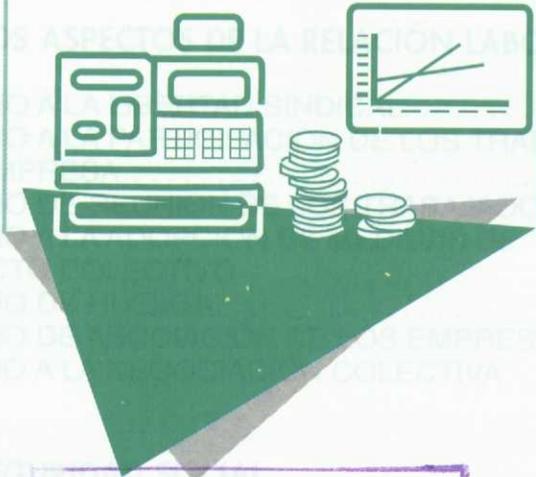
1. DERECHO DE SINDICATO
 2. DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA EMPRESA
 3. DERECHO DE HUELGA
 4. DERECHO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL
 5. DERECHO DE AUTONOMÍA EMPRESARIAL
 6. DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL
 7. DERECHO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

1. CARACTERÍSTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 2. FAMILIARIZACIÓN Y FUNDAMENTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL
 3. DERECHO DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD 5: LA SEGURIDAD SOCIAL (CONTINUACIÓN)

Formación y Orientación Laboral



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
 BIBLIOTECA
 21 OCT 2002
 ENTRADA DONATIVO



Ministerio de Educación y Cultura
 Secretaría General de Educación y Formación Profesional
 Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa
 Subdirección General de Educación Permanente
 Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia

FONDO SOCIAL EUROPEO

BIBLIOMECA

MA-11669

R. 139880

60998

Autora:

Belén Alonso Leache.

Coordinación:

Juan Ramón Giráldez Alonso.

Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:

Isabel López Aranguren (Directora).

Juana M^a Fernández-Villamil y Luis A. Salcedo Sigüenza (Coordinadores).

José M^a Benavente Barreda.

Félix García Zarcero.

Diseño y Maquetación:

Jesús Arroyo Bueno.

Fotografías:

Juan Peláez Gómez.



© **Ministerio de Educación y Cultura**

Secretaría General de Educación y Formación Profesional.

Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.

Edita: Centro de Publicaciones. Secretaría General Técnica

NIPO: 176-98-122-7

I.S.B.N.: 84-369-3144-0

Depósito legal: M. 45.524-1998

Impreso en España - Printed in Spain

Por: Impresos y Revistas, S. A.

Herreros, 42. Políg. Ind. Los Ángeles

GETAFE (Madrid)

176-98-122-7
R 134880

Índice General

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	V
UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL	1
1. EL DERECHO LABORAL	5
2. LAS FUENTES DEL DERECHO LABORAL	6
3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS	10
4. PRINCIPALES ORGANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS DERECHOS LABORALES	12
UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO	17
1. EL CONTRATO DE TRABAJO	21
2. TIPOS DE CONTRATOS	39
ANEXOS	43
UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL	49
1. DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL	53
2. DERECHO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA	55
3. DERECHO DE REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES	57
4. DERECHO A LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO	58
5. DERECHO DE HUELGA	58
6. DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS EMPRESARIOS	60
7. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA	60
UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL	67
1. CARACTERÍSTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	71
2. AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	72
3. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	75
UNIDAD 5: BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA	79
1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	83
2. FUENTES DE INFORMACIÓN	93
3. LA AUTOCANDIDATURA	97
4. RESPUESTA A OFERTAS DE EMPLEO	100
5. ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	102
6. PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	105

UNIDAD 6: EMPLEO POR CUENTA PROPIA: CREACIÓN DE EMPRESAS ..	115
1. LA EMPRESA	119
2. CREACIÓN DE EMPRESAS.....	121
UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA	133
1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	137
2. FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA	143
ANEXO: ELEMENTOS PATRIMONIALES MÁS USUALES SEGÚN EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	157
UNIDAD 8: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA	159
1. CONCEPTO DE ECONOMÍA	163
2. LA MACROECONOMÍA	163
3. LA MICROECONOMÍA	168
4. RELACIONES INTERNACIONALES	173
UNIDAD 9: SALUD LABORAL	183
1. EL TRABAJO Y LA SALUD	187
2. RIESGOS Y DAÑOS PROFESIONALES	196
3. NORMATIVA APLICABLE A LOS ESPACIOS DE TRABAJO	202
UNIDAD 10: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	205
1. TÉCNICAS GENERALES DE PREVENCIÓN.....	209
2. PRIMEROS AUXILIOS	218
ANEXO I: PRINCIPALES NORMAS DE DERECHO LABORAL.....	227
ANEXO II: ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.....	231
BIBLIOGRAFÍA	235
GLOSARIO DE TÉRMINOS	239
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	245
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....	261

UNIDAD 1

Introducción al Módulo

Seguramente ya sabes que para enfrentarse con ciertas posibilidades de éxito al mundo del trabajo, es necesario poseer no sólo conocimientos técnicos sobre la actividad a desarrollar sino otros muchos que faciliten tanto la búsqueda de empleo como el desarrollo de la profesión en las mejores condiciones posibles.

Estos últimos componen los contenidos de este módulo sobre Formación y Orientación Laboral que ahora inicias y que hemos dividido en cuatro bloques temáticos con sus correspondientes unidades de trabajo.

En el primer bloque nos introduciremos en el complejo campo del derecho laboral. Muchas veces pensamos que las leyes son asunto de abogados: no es cierto; las normas se han creado para resolver una serie de conflictos que pueden producirse en las relaciones laborales. Por ello profundizaremos en nuestros derechos y obligaciones como trabajadores, en los diferentes aspectos que van desde la firma del contrato hasta los órganos encargados de velar por la defensa de nuestros intereses laborales en diversos ámbitos: Empresa, Administración y Tribunales y en las prestaciones sanitarias y asistenciales que podemos exigir a partir de nuestra afiliación y alta en la Seguridad Social.

El segundo bloque se centra en la inserción profesional, abordando todos aquellos contenidos que pueden ayudarte a encontrar un empleo en el sector que has elegido. Como sabes, esta inserción puede realizarse de dos formas: trabajando por cuenta ajena o trabajando por cuenta propia como empresario. Por esta razón estudiaremos dónde localizar la información necesaria sobre las diferentes ofertas, cómo redactar una carta de presentación y un curriculum atractivo, las principales estrategias para enfrentarse a las diferentes pruebas de selección, y cómo crear una empresa y sus principales formas y trámites de constitución.

Una vez que hemos encontrado trabajo, nos insertamos de lleno en la actividad económica del país. Por ello, es necesario conocer la organización y funcionamiento de las empresas, los principios que rigen la economía, el funcionamiento del mercado y su relación con otros fuera de nuestras fronteras, etc. Conocimientos que te serán muy útiles tanto se te conviertes en empresario como si trabajas por cuenta ajena, puesto que así podrás comprender el por qué de muchas de las decisiones que se adoptan.

Y por último, intentaremos proporcionarte la formación necesaria para que desarrolles la profesión en condiciones de seguridad a fin de que tu salud no se vea resentida por el trabajo. Hemos optado por incluir estos contenidos en el bloque cuatro, para que puedas comprender la aplicación de la legislación a aspectos tan concretos como son las normas de prevención de riesgos, para que puedas ubicar correctamente los órganos creados para velar por el cumplimiento de la legislación dentro de la organización de las empresas y de la Administración y para que puedas valorar la necesidad de aplicar y exigir estas normas pues se trata de que el trabajo sea una fuente de desarrollo personal y no una fuente de problemas.

Para elaborar los contenidos del módulo se ha incorporado la normativa reciente sobre reforma laboral y prevención de riesgos, sin embargo es posible que éstos puedan modificarse. No olvides que el mercado de trabajo está cambiando continuamente para adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por ello te aconsejamos que intentes siempre estar al día de posibles modificaciones pues de ello depende que puedas hacer valer tus derechos como trabajador.

Esperamos que este libro te sea de gran ayuda para tu futuro profesional.

UNIDAD 1

EL DERECHO LABORAL

El derecho laboral

1. EL DERECHO LABORAL

2. LAS FUENTES DEL DERECHO LABORAL

3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS

4. EL DERECHO LABORAL EN LA PRÁCTICA

UNIDAD 1

El derecho
laboral

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. EL DERECHO LABORAL	5
2. LAS FUENTES DEL DERECHO LABORAL.....	6
2.1. Clasificación	6
2.2. Aplicación e interpretación de las normas laborales	9
3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS	10
3.1. Derechos y deberes de los trabajadores	10
3.2. Derechos y deberes de los empresarios	12
4. PRINCIPALES ORGANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS DERECHOS LABORALES.....	12
4.1. Organismos administrativos.....	12
4.2. Órganos judiciales	14
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.....	246
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....	264

EL DERECHO LABORAL

es un conjunto de

Normas

que regulan las

Las relaciones laborales

entre

Trabajadores y empresarios

especificando sus respectivos

Derechos

Obligaciones

y que derivan de las diversas

Fuentes del derecho

que pueden ser

Nacionales

Internacionales

que se interpretan y aplican según los

Principios generales del derecho

y se controlan a través de

Organismos de protección y control

que pueden ser

Administrativos

Judiciales



Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Identificar los principales contenidos del derecho laboral.
- Identificar los distintos tipos de normas que regulan las relaciones laborales.
- Interpretar algunos principios generales del derecho laboral.
- Identificar los derechos y obligaciones fundamentales de los trabajadores.
- Conocer las competencias de algunos de los organismos creados para la protección y control de los derechos del trabajador.

Aunque muchas veces podamos pensar que el mundo del derecho sólo afecta a los jueces y abogados, lo cierto es que incide en múltiples aspectos de nuestra vida cotidiana. La relación de pareja en el matrimonio, con los vecinos en la comunidad de propietarios, con el comerciante cuando adquirimos cualquier producto, con las empresas cuando utilizamos cualquier servicio (banco, teléfono, electricidad, gas...), son algunos ejemplos de relaciones humanas que están reguladas por leyes que garantizan la protección de los derechos en caso de conflicto.

El trabajo forma parte de estas relaciones, y en él surgen a menudo (y por desgracia) problemas entre empresarios y trabajadores. Por ello, se han aprobado un grupo de normas que se conocen como Derecho Laboral.

Ahora que vas a finalizar tus estudios como técnico en "Gestión comercial y Marketing", deberás enfrentarte al mundo del trabajo; por ello es preciso que conozcas, a nivel general, cuáles son tus derechos y deberes como trabajador y qué normas los amparan.

En esta unidad vamos a introducirnos en este complejo campo, cuyo estudio parece difícil (aunque no lo es). No es necesario aprenderse todas las normas pero es importante su comprensión para que puedas desenvolverte profesionalmente sin excesivos problemas.

1. EL DERECHO LABORAL

El **Derecho** se puede definir como el conjunto de normas jurídicas que regulan la convivencia de una sociedad, con el fin de hacer prevalecer la justicia.

Tradicionalmente se divide en dos grandes categorías:

- **Derecho Público:** Se ocupa de los intereses colectivos.
- **Derecho Privado:** Se ocupa de los intereses de los particulares.

Ambas se subdividen en diferentes ramas, según distintas especialidades:

Ramas del Derecho		
Derecho Público	Derecho Privado	Mixto
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Derecho Constitucional. ▶ Derecho Administrativo. ▶ Derecho Político. ▶ Derecho Penal. ▶ Derecho Fiscal. ▶ Derecho Procesal. ▶ Derecho Internacional Público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Derecho Civil. ▶ Derecho Mercantil. ▶ Derecho Internacional Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Derecho Laboral.

● El **Derecho Laboral** puede definirse como aquella rama del derecho que regula las relaciones que se establecen, entre empresarios y trabajadores, con ocasión del trabajo libre, voluntario y productivo prestado de forma dependiente y por cuenta ajena.

El derecho laboral regula las relaciones entre empresarios y trabajadores

Veamos qué significan cada uno de estos términos:

- ▶ **Empresarios:** Personas físicas o jurídicas (sociedad anónima, sociedad limitada, etc.) que reciben la prestación de los servicios de los trabajadores.
- ▶ **Trabajadores:** Personas que prestan sus servicios, bajo la organización y dirección del empresario, a cambio de una retribución (normalmente económica).
- ▶ **Trabajo libre y voluntario:** Los frutos o rendimientos del trabajo se ceden voluntariamente al empresario. El trabajador es libre para comprometerse o para dar por terminada la relación laboral.
- ▶ **Trabajo productivo:** La persona se provee, mediante el trabajo, de los bienes materiales o económicos necesarios para subsistir.
- ▶ **Trabajo dependiente y por cuenta ajena:** Los rendimientos del trabajo pasan directamente a otra persona distinta de quien lo ha ejecutado; pasan al empresario que impone su organización y dirección y compensa con un salario.

Determinados trabajos están excluidos del derecho laboral

Por tanto están excluidos del derecho laboral:

- Los trabajos por cuenta propia.
- Las prestaciones obligatorias (servicio militar, prestación social sustitutoria, etc.).
- Las prestaciones voluntarias (en organizaciones no gubernamentales, asociaciones, colaboraciones entre vecinos, etc.).
- Los trabajos familiares (por ejemplo, cuando trabajan la mujer/marido, hijos/hijas/ padres, hermanos/hermanas..., del empresario, sin cobrar una nómina).
- Los agentes de comercio/seguros: que trabajan por cuenta de varios empresarios, asumiendo el riesgo de las operaciones que llevan a cabo. Normalmente cobran una comisión por las actividades que realizan.
- Los transportistas que utilizan vehículos de su propiedad, ya que suelen percibir los frutos de su propio trabajo.
- El personal al servicio de la Administración (Central, Autonómica, Local).

El derecho laboral se considera de naturaleza mixta privada-pública, ya que por un lado, el contrato de trabajo es una relación entre particulares, pero por otro, el Estado impone determinadas normas para proteger los intereses del colectivo de trabajadores (salario mínimo interprofesional, jornada máxima de trabajo, normas de procedimiento judicial para hacer efectivos los derechos, etc.).

2. LAS FUENTES DEL DERECHO LABORAL

Seguro que en numerosas ocasiones has oído o leído en medios de comunicación que se ha aprobado una ley orgánica en el Parlamento, o que el Consejo de Ministros ha elaborado un decreto, o que se ha dictado una sentencia judicial basándose en jurisprudencia anterior o que sindicatos y empresarios han aprobado un convenio colectivo.

Como ves, las leyes, decretos, sentencias, convenios, etc., son elaboradas por distintos poderes o colectividades (Parlamento, Gobierno, jueces, empresarios, trabajadores, etc.) y revisten una forma u otra (ley, decreto, convenio colectivo...) según quien las elabora, el procedimiento de aprobación, el rango, o la materia que regulan.

El conjunto de normas constituye las fuentes del derecho y pueden clasificarse en función de diversos criterios.

2.1. CLASIFICACIÓN

Un posible criterio de clasificación es el que divide las normas laborales en dos grandes categorías: nacionales o internas e internacionales.

● Las **fuentes internas** son las elaboradas por el poder legislativo o ejecutivo de cada país, por las colectividades laborales y por los trabajadores y empresarios o por sus representantes.

● Las **fuentes internacionales** son normas que proceden de organismos internacionales o que nacen de acuerdos suscritos entre el Estado español y otros países.

Las fuentes del derecho laboral se clasifican en internas e internacionales

Fuentes del derecho laboral	
Fuentes internas del derecho laboral (por este orden o rango)	Fuentes internacionales del derecho laboral
- Leyes <ul style="list-style-type: none"> ● Leyes nacidas del poder legislativo <ul style="list-style-type: none"> ▸ Leyes orgánicas ▸ Leyes ordinarias ● Disposiciones del poder ejecutivo con rango del ley <ul style="list-style-type: none"> ▸ Decretos Leyes ▸ Decretos Legislativos - Reglamentos - Convenios colectivos - Contratos - Costumbres locales y profesionales - Principios generales del derecho	- Reglamentos y Directivas de la Unión Europea - Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo - Tratados o Convenios internacionales

El orden o rango que hemos señalado es importante, puesto que ninguna norma de rango inferior puede contradecir a una superior.

En los siguientes cuadros, trataremos de explicar de forma resumida, las principales características de cada una de las normas.

Fuentes internas del derecho laboral	
Fuentes	Características
L	Constitución Española de 1978 <ul style="list-style-type: none"> ▸ Es la norma fundamental y suprema de nuestro ordenamiento jurídico. ▸ Se recogen en ella los derechos fundamentales del trabajador: derecho al trabajo, derecho a la huelga, derecho a afiliarse libremente a un sindicato, derecho a la negociación colectiva laboral, derecho a formación profesional, etc.
E	Leyes Orgánicas <ul style="list-style-type: none"> ▸ Desarrollan los derechos y deberes fundamentales. ▸ Para su aprobación, modificación o derogación, se exige mayoría absoluta del Congreso.
Y	Leyes Ordinarias <ul style="list-style-type: none"> ▸ Regulan materias que no recogen las leyes orgánicas. ▸ Para su aprobación, sólo se exige la mayoría simple de las Cámaras.
E	Decretos leyes <ul style="list-style-type: none"> ▸ Son normas con rango de ley que, por razones de "extraordinaria y urgente necesidad" (art. 86 de la Constitución), puede elaborar el Gobierno, aunque deben ser aprobadas posteriormente por el Congreso en un plazo no superior a 30 días. ▸ Nunca pueden referirse a derechos y deberes fundamentales, al derecho electoral o al régimen de las Comunidades Autónomas.
S	Decretos legislativos <ul style="list-style-type: none"> ▸ Son normas con rango de ley elaboradas por el Gobierno, previa delegación del Congreso. ▸ Adoptan dos modalidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Textos articulados, que suponen el desarrollo de leyes aprobadas por el Congreso. ○ Textos refundidos, que recopilan normas ya aprobadas pero dispersas.
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Son normas elaboradas por la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas en desarrollo de leyes aprobadas por el Congreso. ▸ Adopta las formas de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Decretos. ○ Ordenes Ministeriales.
Convenios Colectivos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Son acuerdos entre trabajadores y empresarios, o entre sus representantes, para fijar las condiciones de trabajo. <i>(Se estudiarán con profundidad en la unidad de trabajo nº 3).</i>

Fuentes internas del derecho laboral (Continuación)

Fuentes	Características
Contratos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Son acuerdos entre trabajadores y empresarios que contienen la voluntad de ambas partes. ▶ No es estrictamente una fuente del derecho, pero las obligaciones que contienen vinculan a empresarios y trabajadores, siempre que no sean contrarias a las disposiciones legales. (Se estudiarán con profundidad en la unidad de trabajo nº 2).
Las costumbres locales y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Es una norma no escrita que surge de la propia sociedad, por la repetición de una determinada conducta o uso social. ▶ Se aplica cuando no existen disposiciones legales, convenios colectivos o contratos de trabajo. ▶ Requiere para su aplicación el convencimiento de que tiene carácter obligatorio. ▶ Apenas se utiliza actualmente, dado que pocos aspectos quedan sin regular.
Principios generales del derecho	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pueden definirse como el derecho "del sentido común". ▶ Se aplican cuando no existen normas ni costumbres que se refieran a una situación determinada.
Doctrina y jurisprudencia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No son estrictamente fuentes del derecho laboral, pero se aplican en numerosas ocasiones. ▶ La doctrina es la opinión de los expertos en derecho. ▶ La jurisprudencia es el criterio que, de modo reiterado, aplica el Tribunal Supremo en sus sentencias cuando fallan sobre casos similares. Este criterio debe ser aplicado por juzgados de menor "importancia".

Fuentes internacionales del derecho laboral

Fuentes	Características
Reglamentos y Directivas de la Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ El objetivo principal del derecho comunitario laboral es regular la libre circulación de trabajadores dentro de la Unión Europea y equiparar la normativa laboral dentro de todo su territorio. ▶ Los Reglamentos se aplican directamente en los Estados miembros, sin necesidad de que se aprueben previamente en sus Parlamentos. Hasta ahora, sólo se han publicado reglamentos referidos a la libre circulación de los trabajadores y sobre la Seguridad Social. ▶ Las Directivas obligan a los Estados miembros a dictar normas o modificar sus leyes en consonancia con lo dispuesto en ellas. Un ejemplo de Directivas son las que regulan la salud y seguridad en el trabajo, la libre circulación de los trabajadores, la igualdad entre el hombre y la mujer en el mundo laboral, etc. ▶ Las normas comunitarias obligatorias deben ser aplicadas por los Tribunales nacionales con carácter prevalente sobre la normativa interna (incluida la Constitución).
Convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La Organización Internacional del Trabajo (OIT) es un organismo dependiente de la ONU, formado por representantes de los gobiernos, sindicatos y organizaciones de empresarios de los Estados miembros. ▶ Su actuación tiene por finalidad mejorar las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores a escala internacional, mediante la creación de Convenios. ▶ Una vez ratificado un Convenio en España y publicado en el BOE, forma parte de nuestro ordenamiento jurídico, teniendo primacía sobre las normas nacionales (excepto la Constitución). ▶ Ejemplos de estos Convenios son los que regulan las libertades sindicales, la igualdad de remuneración entre el hombre y la mujer, la protección de la maternidad de la mujer trabajadora, las vacaciones anuales retribuidas, etc.
Tratados o Convenios internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ España tiene ratificados con países europeos y americanos numerosos Tratados de Emigración y de Seguridad Social. ▶ Un ejemplo son aquellos que regulan los derechos a cobrar pensión por las cotizaciones a la Seguridad Social por trabajos realizados por españoles en determinados países.

Para cerrar este apartado, hemos de señalar que en las siguientes unidades de trabajo de este bloque de contenidos, se expondrán los aspectos fundamentales de la normativa, que debes conocer para desenvolverte en el ejercicio de tu profesión. No obstante, por si deseas ampliar la información, te ofrecemos una relación de las principales normas en el Anexo I del módulo.

ACTIVIDADES

- 1ª ¿Serían de aplicación las normas de derecho laboral a un pequeño comerciante que trabaja en su establecimiento? ¿Por qué?
- 2ª La Constitución es la norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico y todas las demás normas, tanto internas como internacionales, son de un rango inferior. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 3ª Los Reglamentos tienen rango de ley. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 4ª La Constitución de 1978, recoge en su Sección 1ª (Derechos fundamentales y libertades públicas), artículo 28.2: *“Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. La ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad”*.

¿Qué tipo de norma habría que aprobar cuando se regule el derecho a la huelga?

- a) Ley orgánica.
- b) Ley ordinaria.
- c) Decreto ley.
- d) Decreto legislativo.

2.2. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS LABORALES

Como has visto en los cuadros del apartado anterior, no todas las leyes tienen el mismo rango (no es lo mismo, por ejemplo, una ley orgánica que un reglamento) ni sirven para todo tipo de conflictos, por lo que, en caso de duda sobre su interpretación y/o aplicación, hay que recurrir a los siguientes **principios**:

- **Principio de jerarquía normativa:** Una norma de rango inferior no puede contradecir o derogar lo establecido en otra de superior rango. Por ejemplo, ningún reglamento podría contradecir lo regulado por ley orgánica.
- **Principio pro operario:** Los Tribunales, en caso de duda sobre cómo interpretar una norma laboral, deben hacerlo en el sentido que más favorezca al trabajador.
- **Principio de norma más favorable:** En caso de que existan dos o más normas aplicables a un caso concreto, se aplicará la que en conjunto resulte más favorable para el trabajador.
- **Principio de irrenunciabilidad de derechos:** El trabajador no puede renunciar a los derechos que le reconozcan las disposiciones legales.

Existen unos principios de interpretación y aplicación de las normas laborales

Veamos dos supuestos, como ejemplo de la aplicación de estos principios:

Ejemplo 1: Imagina que trabajas en una gran superficie comercial y que los trabajadores disponen de un convenio colectivo. Surge un conflicto laboral con motivo de que la empresa quiere recortar las vacaciones recogidas en el convenio (40 días naturales) y es necesario llevar el caso a los tribunales. ¿Qué norma se aplicaría: la ley que establece un periodo de vacaciones de 30 días naturales o el convenio colectivo que recoge 40 días naturales?

En este caso podría parecer que es necesario aplicar en primer lugar la ley, ya que es una norma de mayor rango que el convenio. Sin embargo en el convenio se recogen condiciones más favorables para el trabajador que han sido negociadas previamente con la empresa. Por tanto, se aplicaría el convenio para este tipo de conflicto.

Ejemplo 2: Imagina que comienzas a trabajar en el Departamento de Marketing de una empresa. En el contrato que has firmado, figura una cláusula por la que renuncias a hacer huelga en caso de conflictos. ¿Crees que sería legal esta cláusula? ¿Podrían aplicarte sanciones por hacer huelga en un momento dado?

El derecho a huelga es un derecho fundamental de los trabajadores, recogido en la Constitución, y uno de los principios del derecho laboral, es la irrenunciabilidad de los derechos. Por tanto, esta cláusula no sería legal y no podrían nunca sancionarte por hacer huelga.

3. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS

Como has visto en el apartado anterior, los distintos tipos de normas pretenden regular los derechos y deberes fundamentales de los trabajadores y los empresarios y proteger sus intereses. A continuación, te presentamos aquellos que son fundamentales, lo que no significa que sean los únicos. En las siguientes unidades de trabajo podrás conocer con más profundidad otros derechos y obligaciones.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Señalamos, en este apartado, únicamente los derechos y deberes fundamentales de los trabajadores, que se recogen en nuestra Constitución y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (para no aburrirte, no mencionaremos los artículos. Si deseas ampliar esta información, puedes consultar ambas leyes en cualquier biblioteca, ya que su lectura es importante para desenvolverte en la vida y, por supuesto, en el trabajo).

DERECHOS:

- ▶ Derecho al trabajo.
- ▶ Derecho a la libre elección de profesión u oficio.

- ▶ Derecho a no ser discriminado en razón del sexo, edad, religión, opinión, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, por razón de idioma dentro del Estado español o cualquier otra circunstancia personal o social.
- ▶ Derecho a no ser discriminado por razón de disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales, siempre que se posean las condiciones de aptitud necesarias para desempeñar el puesto de trabajo concreto.
- ▶ Derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo.
- ▶ Derecho a una remuneración suficiente para satisfacer las necesidades del trabajador y las de su familia.
- ▶ Derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y los empresarios. Los convenios colectivos dispondrán de fuerza vinculante.
- ▶ Derecho a la libertad de afiliarse a un sindicato.
- ▶ Derecho a la huelga para defender los intereses de los trabajadores.
- ▶ Derecho de los trabajadores y empresarios a adoptar medidas en caso de conflicto colectivo.
- ▶ Derecho de reunión y de asociación.
- ▶ Derecho a la participación en la empresa.
- ▶ Derecho al respeto de la intimidad y a recibir la consideración debida a la dignidad del trabajador, debiendo ser protegido frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual (acoso sexual).
- ▶ Derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de los derechos, sin que en ningún caso pueda producirse indefensión.

DEBERES LABORALES

- ▶ Cumplir con las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
- ▶ Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- ▶ Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de sus facultades directivas.
- ▶ Contribuir a la mejora de la productividad de la empresa.
- ▶ Cumplir con las obligaciones especificadas en el contrato.

Por otro lado debes conocer que nuestra Constitución obliga a los poderes públicos a tener presente en su política algunos de los derechos fundamentales de los trabajadores, para lo cual deben:

- Realizar una política orientada al pleno empleo.
- Garantizar la formación y readaptación profesionales.
- Velar por la seguridad e higiene en el trabajo.
- Garantizar el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral y las vacaciones periódicas retribuidas.
- Mantener un régimen público de Seguridad Social para todos.

La Constitución obliga a los poderes públicos a proteger los derechos de los trabajadores

Las normas laborales regulan los derechos y deberes de los empresarios

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPRESARIOS

El empresario tiene dos **derechos** fundamentales:

- **El poder de dirección:** El empresario tiene la facultad de dirigir la ejecución de la prestación laboral, facilitando las instrucciones generales de organización del trabajo, e instrucciones particulares, a cada trabajador, sobre las actividades o funciones que tiene que realizar. Todo ello dentro de los límites que establecen las normas legales y los convenios colectivos.

- **El poder disciplinario:** El empresario puede adoptar las medidas oportunas para controlar el cumplimiento, por parte del trabajador, de las actividades y obligaciones laborales.

En caso de que detecte incumplimientos, puede aplicar medidas sancionadoras y disciplinarias.

Entre los **deberes** fundamentales del empresario destacamos:

- Abonar los salarios puntualmente, en la fecha prevista.
- Mantener las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, necesarias para cada puesto concreto.
- Respetar los derechos de los trabajadores.

ACTIVIDADES

5ª Elabora un orden jerárquico de las normas de derecho laboral, combinando tanto las internas o nacionales como las internacionales.

6ª Imagina que comienzas a trabajar en el Departamento de Marketing de una empresa comercial. En el contrato figura una cláusula por la que renuncias a hacer huelga en caso de conflictos. En un momento dado, decides secundar una huelga propuesta de ámbito nacional para los trabajadores del sector comercio y te sancionan por ello. Tienes que presentar denuncia ante el Juzgado. ¿Qué principios del derecho se aplicarían en este caso?

Para controlar el cumplimiento de las normas laborales, existen una serie de órganos administrativos y judiciales

4. PRINCIPALES ORGANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS DERECHOS LABORALES

La función de controlar la aplicación del derecho laboral se asigna a dos organismos diferentes: administrativos y judiciales.

A continuación vamos a exponer, someramente, las competencias principales de estos organismos. Como puedes suponer, no es necesario que te aprendas de memoria todas estas atribuciones, pero es preciso tener una idea clara de cuándo puedes recurrir a los servicios de inspección de trabajo o a los juzgados, porque, por desgracia, no siempre las empresas actúan con la legalidad exigida en las normas.

4.1. ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS

Existe un Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, al nivel de Administración Central, y Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social.

En las Comunidades Autónomas existen las Consejerías o Departamentos de Trabajo.

El órgano más importante de la Administración Pública para la protección y control de los derechos de los trabajadores es la **Inspección de Trabajo**, que depende de la Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Dicha Dirección General está encargada de organizar, planificar, coordinar y ejecutar las competencias de inspección en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social, empleo, etc.; sin perjuicio de las que correspondan a las Comunidades Autónomas con competencias en materia de ejecución de la legislación laboral. (En el Anexo II del módulo, te ofrecemos el organigrama actual del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, para que puedas "situar" los organismos administrativos de los que hablamos en esta y en las próximas unidades).

Los inspectores de trabajo, con los que colabora el Cuerpo de Controladores Laborales y Controladores de la Seguridad Social, tienen, como objetivo, desarrollar una acción constante y eficaz en defensa del trabajador y su familia, exigiendo el cumplimiento de las normas laborales.

● Las funciones principales de la Inspección de Trabajo son:

- ▶ Asesoramiento, a trabajadores y empresarios, sobre el cumplimiento de las normas laborales, convenios colectivos y reglamentos internos de las empresas, con propuesta de adopción de medias correctoras.
- ▶ Asesoramiento sobre el cumplimiento por parte de las empresas y los trabajadores en cuanto a afiliación, cotización, prestaciones..., de la Seguridad Social.
- ▶ Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- ▶ Mediación en conflictos colectivos.
- ▶ Sancionar las infracciones.

● La actuación de la Inspección de Trabajo puede iniciarse por:

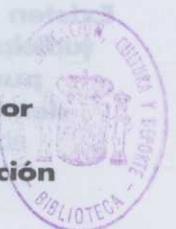
- ▶ Propia iniciativa de los inspectores de trabajo.
- ▶ Por orden superior.
- ▶ A instancia de las instituciones de la Seguridad Social y de Empleo.
- ▶ Por denuncia o petición de los trabajadores.
- ▶ Por denuncia o petición de los empresarios.

¿Quién puede solicitar los servicios de inspección y cómo?

Puede solicitar estos servicios, cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir infracción en materia laboral. Basta con presentar una denuncia por escrito en las Inspecciones y Direcciones Provinciales de Trabajo.

El objetivo de la Inspección de Trabajo es proteger al trabajador

Cualquier trabajador puede solicitar los servicios de Inspección de Trabajo



Asimismo se puede solicitar su asesoramiento en materia de derechos y obligaciones laborales y su mediación en conflictos colectivos.

Pero, ¿cuándo se deben solicitar estos servicios?

- Siempre que se infrinja la normativa laboral vigente.
- Cuando existan irregularidades en materia de colocación y fomento del empleo.
- Ante los incumplimientos de los empresarios en materia de afiliación, alta y cotización a la Seguridad Social.
- Por infracciones en materia de seguridad e higiene laboral.
- En general, cuando los empresarios estén realizando acciones u omisiones que supongan infracción en materia de relaciones laborales, condiciones de trabajo, seguridad social, salud laboral, etc.

¿Cuáles son las principales atribuciones de estos servicios de inspección?

- Entrar libremente y sin previo aviso en los centros de trabajo.
- Requerir todos los documentos administrativos que considere pertinentes (libros de contabilidad, registros, justificantes de afiliación y cotización a la Seguridad Social...) y practicar las investigaciones y pruebas que sean necesarias.
- Levantar actas de infracción por acciones u omisiones contrarias a las normas legales, reglamentarias y cláusulas normativas de los convenios colectivos.
- Levantar actas de infracción cuando se le impida el ejercicio de sus funciones. Estos inspectores tienen carácter de autoridad y pueden requerir la ayuda de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Levantar actas de infracción en materia de colocación, empleo y protección por desempleo.
- Ordenar la paralización o suspensión inmediata de aquellos trabajos o tareas que se realizan sin cumplir las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo y que impliquen grave riesgo para los trabajadores que los ejecutan o para terceras personas.

4.2. ÓRGANOS JUDICIALES

Sin entrar en el complejo entramado de la Administración de Justicia española, vamos a intentar explicar someramente las competencias de los principales Tribunales Laborales:

● **Juzgados de lo Social:**

- Su ámbito territorial es la provincia.
- Son competentes para conocer los conflictos laborales (indivi-

Los normas laborales regulan los derechos y deberes de los empresarios

ACTIVIDAD

El objeto de la inspección de trabajo es proteger al trabajador nacional e internacional

5º Imagina que comienzas a trabajar en el momento dado, decides secundar el momento del sector comercio y te sancionan por principios del derecho se aplicarían en

4. PROTECCIÓN DEL CONTROL DE LOS DERECHOS

Para controlar el cumplimiento de las normas laborales, existen una serie de órganos administrativos y judiciales

Existen diferentes órganos judiciales ante los que se puede interponer una demanda por conflictos laborales

duales, colectivos y sindicales) y de Seguridad Social, siempre que los mismos no sobrepasen el ámbito de la provincia.

● **Juzgados de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas:**

- Su ámbito territorial es la Comunidad Autónoma.
- Son competentes para conocer los recursos contra sentencias dictadas por los Juzgados de lo Social, y para conocer todos aquellos conflictos laborales que superen el ámbito de una provincia.

● **Sala de lo Social de la Audiencia Nacional:**

- Con sede en Madrid y jurisdicción en todo el territorio nacional.
- Son competentes para conocer y resolver los conflictos laborales que superen el ámbito de la Comunidad Autónoma.

● **Sala de lo Social del Tribunal Supremo:**

- Es el órgano de mayor rango jerárquico y ejerce su jurisdicción en todo el Estado.
- Es competente para conocer determinados recursos contra las sentencias de las Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia y de la Audiencia Nacional.

● Fuera del poder judicial, se encuentra el **Tribunal Constitucional**. En materia laboral se han presentado numerosos recursos de amparo ante este Tribunal, por violación de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Para finalizar esta unidad, debes saber que existen otros organismos que intervienen en la solución de conflictos entre empresarios y trabajadores. El más importante es el Acuerdo suscrito, el 25 de enero de 1996, entre las asociaciones de empresarios (CEOE y CEPYME) y sindicatos (UGT y CCOO), sobre creación del Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje para la solución extrajudicial de conflictos laborales (ASEC), siempre que las empresas y los representantes de los trabajadores manifiesten su adhesión a dicho Acuerdo.

ACTIVIDADES

7ª Imagina que trabajas en una empresa de Badajoz que tiene su domicilio social en Cáceres, y os surge, a varios trabajadores (que trabajan en los centros de Badajoz -la mayoría-, Jarandilla de la Vera y Trujillo), un grave problema laboral por el que tenéis que presentar denuncia en el Juzgado.

¿En qué tipo de Juzgado lo haríais?

- a) En el Juzgado de lo Social de Cáceres, porque la empresa tiene allí su domicilio social.
- b) En el Juzgado de lo Social de Badajoz, porque el centro de trabajo en el que se encuentran la mayoría de los trabajadores afectados en esa provincia.
- c) En el Juzgado de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Junta de Extremadura, porque los centros de trabajo y el domicilio social de la empresa están en provincias diferentes.
- d) En la Audiencia Nacional, por la gravedad del conflicto que afecta a varios trabajadores de distintos centros que tienen sede diferente a la del domicilio social de la empresa.

UNIDAD 2

CONTRATO

El contrato de trabajo

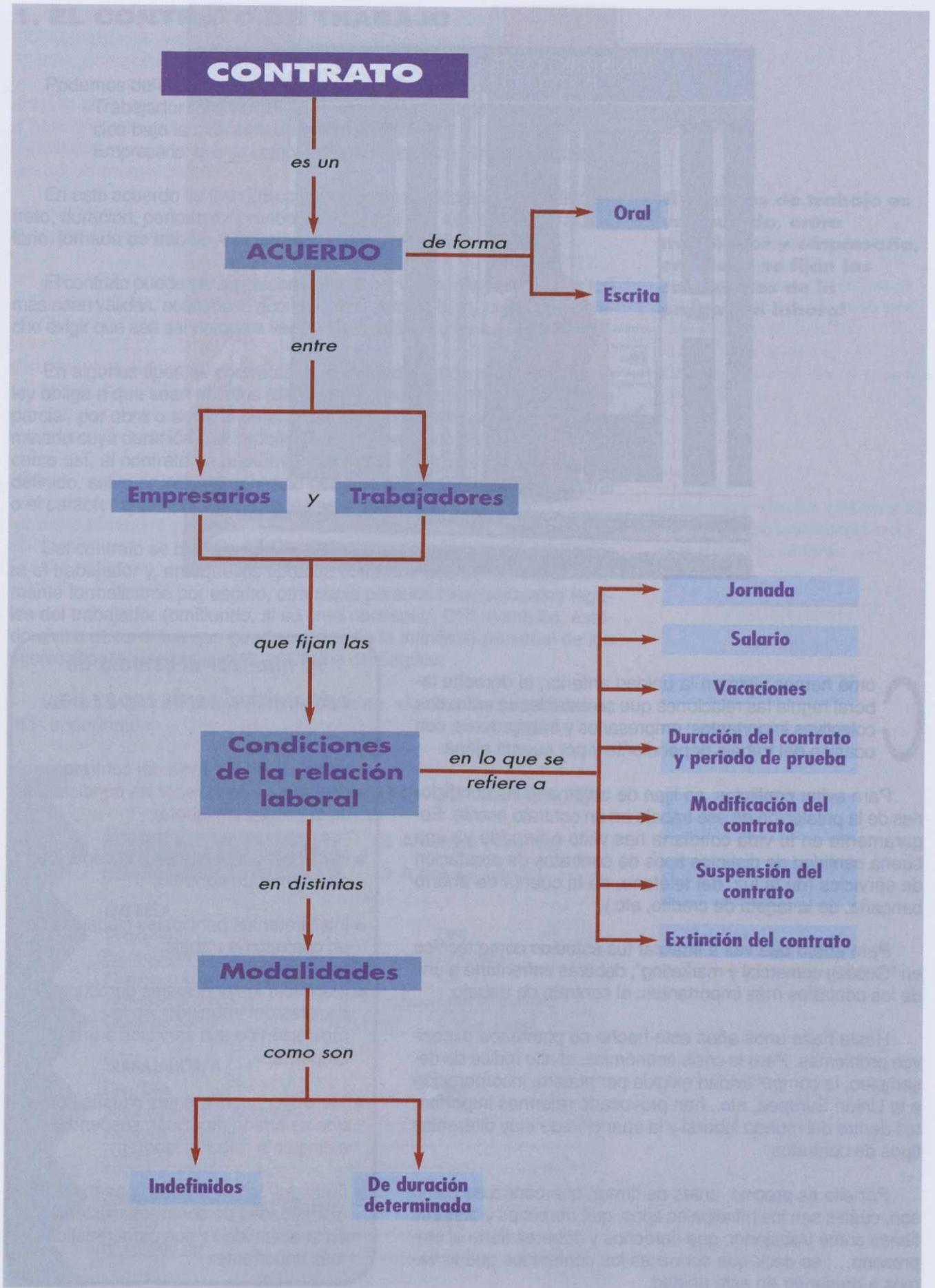
UNIDAD 2

UNIDAD 2

El contrato de trabajo

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	19
1. EL CONTRATO DE TRABAJO	21
1.1. Sujetos del contrato	22
1.2. Jornada laboral	24
1.3. El salario	26
1.4. Vacaciones	29
1.5. Duración del contrato y período de prueba	30
1.6. Modificación del contrato	31
1.7. Suspensión del contrato	33
1.8. Extinción del contrato	33
2. TIPOS DE CONTRATOS	39
2.1. Contratos indefinidos	39
2.2. Contratos de duración determinada	40
ANEXO I. Modelo de recibo justificativo del pago de salarios	43
ANEXO II. Modelos oficiales de distintos tipos de contratos	44
ANEXO III. Modelo de finiquito	48
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN . . .	247
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	264





Como hemos visto en la unidad anterior, el derecho laboral regula las relaciones que se establecen entre dos colectivos importantes: empresarios y trabajadores, con ocasión del trabajo dependiente y por cuenta ajena.

Para evitar conflictos, se fijan de antemano las condiciones de la prestación de ese trabajo en un contrato escrito. Seguramente en tu vida cotidiana has visto o firmado ya una buena cantidad de distintos tipos de contratos de prestación de servicios (de la luz, del teléfono, de la cuenta de ahorro bancaria, de la tarjeta de crédito, etc.).

Pero ahora que vas a finalizar tus estudios como técnico en "Gestión comercial y marketing", deberás enfrentarte a uno de los contratos más importantes: el contrato de trabajo.

Hasta hace unos años este hecho no planteaba excesivos problemas. Pero la crisis económica, el alto índice de desempleo, la competitividad exigida por nuestra incorporación a la Unión Europea, etc., han provocado reformas importantes dentro del mundo laboral y la aparición de muy diferentes tipos de contratos.

Por ello es preciso, antes de firmar, que conozcas cómo son, cuáles son los principales tipos, qué derechos y deberes tienes como trabajador, qué derechos y deberes tiene el empresario...; es decir que conozcas los contenidos que te vamos a presentar en esta unidad.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Valorar la importancia del contrato escrito para establecer las condiciones de la prestación laboral.
- Identificar las personas con capacidad para firmar un contrato.
- Interpretar las principales cláusulas de un contrato de trabajo.
- Identificar los principales derechos y deberes del trabajador en la prestación de sus servicios a una empresa.
- Identificar las diferentes causas por las que se puede modificar, suspender o extinguir la relación laboral.
- Distinguir los diferentes tipos o modalidades de contratos existentes en la actualidad y sus características más importantes.

1. EL CONTRATO DE TRABAJO

Podemos definir el contrato de trabajo como un **acuerdo** entre:

- Trabajador: que se compromete a prestar determinados servicios bajo la dirección del empresario.
- Empresario: que se compromete a retribuir los servicios prestados.

En este acuerdo se fijan las condiciones de la prestación: tipo de contrato, duración, periodo de prueba, actividades que se van a realizar, salario, jornada de trabajo, número de días de vacaciones, etc.

El contrato puede ser de palabra (oral) o por escrito. Aunque ambas formas sean válidas, nosotros te aconsejamos siempre la escrita y es tu derecho exigir que sea así porque a veces "las palabras se las lleva el viento".

En algunos tipos de contratos, como estudiaremos más adelante, la ley obliga a que sean escritos (de prácticas, para la formación, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado...) y aquellos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas. En caso de no hacerse así, el contrato se presumirá a jornada completa y por tiempo indefinido, salvo prueba en contrario que acredite su naturaleza temporal o el carácter a tiempo parcial de los servicios.

Del contrato se realizan varias copias: una para la empresa, otra para el trabajador y, en aquellos tipos de contratos que deben obligatoriamente formalizarse por escrito, otra copia para los representantes legales del trabajador (omitiendo, si se cree necesario, DNI, domicilio, estado civil u otros datos que puedan afectar a la intimidad personal de los interesados) y una copia para la Oficina de Empleo.

Vamos a ver con un ejemplo de contrato, algunos de los elementos más importantes:

El contrato de trabajo es un acuerdo, entre trabajador y empresario, en el que se fijan las condiciones de la prestación laboral

CONTRATO DE TRABAJO

Registro Oficina del INEM

A tiempo completo

A tiempo parcial

EMPRESA

Don/Dña	DNI	
En concepto de (director/a, gerente, propietario/a, etc.)		
Nombre o Razón Social	CIF	
Actividad económica	Nº de trabajadores en plantilla	
Domicilio Social	Localidad	Código Postal

TRABAJADOR/A

Don/Dña	DNI	
Nivel de estudios terminado		
Fecha de nacimiento		
Domicilio		

Con la asistencia legal, en su caso, de

D./Dña	DNI	
en calidad de:		

Este es el encabezamiento de cualquier contrato (aunque no hemos señalado el tipo, dado que lo estudiaremos en el siguiente apartado).

El espacio reservado al registro del INEM, se debe a que los empresarios (en varios tipos de contratos) están obligados a comunicar las contrataciones a este organismo en un plazo de 10 días a contar desde la fecha de formalización, presentando las copias para que sean selladas y aportando una copia firmada por los representantes legales de los trabajadores (si los hubiere).

Como puedes ver en el modelo, en principio se señalan los datos de las partes que van a contratar: empresario y trabajador.

Las partes contratantes son empresario y trabajador

1.1. SUJETOS DEL CONTRATO

● El empresario: Puede ser una persona física (siempre mayor de 18 años) o persona jurídica (como por ejemplo: sociedad anónima, sociedad limitada, etc.) o comunidad de bienes. Es quién va a recibir los servicios laborales de las personas contratadas, por lo que adquiere la obligación de remunerarlos.

● El trabajador: No todas las personas tienen capacidad para contratar. La legislación establece que pueden trabajar por cuenta ajena todas las personas mayores de 16 años. Sin embargo, y dado que hasta los 18 años no se obtiene la mayoría de edad, los jóvenes entre 16 y 18 años necesitan para poder contratar:

- demostrar que viven de forma independiente (con el consentimiento de sus padres o tutores) o
- tener una autorización de sus padres o tutores para firmar un contrato de trabajo.

Por ello se señala quién será el asistente legal (padre, madre, tutor o persona o institución que tenga a su cargo al trabajador) que autoriza al menor a firmar el contrato.

Asimismo pueden trabajar los extranjeros con las limitaciones exigidas por la legislación vigente. Únicamente necesitan un permiso de trabajo, aquellos trabajadores que provengan de países fuera de la Unión Europea.

Es preciso reunir una serie de requisitos para poder firmar un contrato

Como hemos visto en la unidad anterior, el derecho del trabajo regula las relaciones que se establecen entre el empresario y el trabajador. En esta unidad vamos a estudiar los requisitos que se exigen para la celebración del contrato de trabajo. Como hemos visto en la unidad anterior, el derecho del trabajo regula las relaciones que se establecen entre el empresario y el trabajador. En esta unidad vamos a estudiar los requisitos que se exigen para la celebración del contrato de trabajo.



DECLARAN

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. El trabajador prestará sus servicios como en el centro de trabajo ubicado en..... C/....., comprometiéndose a cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo y categoría profesional.

./..

Empresario y trabajador deben declarar que reúnen todos las exigencias legales. Además de la edad, algunos tipos de contratos exigen que se cumplan determinados requisitos, como veremos más adelante.

Por medio del contrato, las dos partes “acuerdan” que el servicio se va a prestar en unas determinadas condiciones, que se estipulan en las cláusulas.

En la primera se suele señalar la **categoría profesional del trabajador**, el centro donde va a desarrollar su actividad y el compromiso de cumplir con las obligaciones objeto del contrato (principal deber de todo trabajador).

La categoría profesional es uno de los elementos esenciales del contrato, ya que de ella van a depender, en gran parte, las funciones a desarrollar, las condiciones de trabajo y el salario a percibir. Juega también un importante papel a la hora de que el empresario decida modificar las funciones establecidas y/o pactadas (que estudiaremos en el apartado de modificación del contrato).

El sistema de clasificación profesional dentro de una empresa, se establece mediante negociación colectiva o, en su defecto, por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el/los empresario/s.

Los trabajadores se clasifican en grupos profesionales, según sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación laboral. Cada grupo puede incluir tanto diversas categorías como distintas funciones o especialidades profesionales.

En el Acuerdo que firmaron, el pasado 28 de abril de 1997, las asociaciones empresariales (CEOE y CEPYME) y los sindicatos (UGT y CCOO) sobre cobertura de vacíos (vacíos legales), se establece que los trabajadores que presten sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito del Acuerdo (empresas asociadas o adheridas) serán clasificados según determinados criterios, como son: conocimientos y experiencia, grado de iniciativa y autonomía, responsabilidad y relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos, mando y complejidad de la tarea, en ocho grupos profesionales.

Por el nivel de estudios que estás realizando, entendemos que podrías inscribirte entre los grupos 4 al 6, que son aquellos que agrupan a trabajadores que desempeñan funciones que exigen iniciativa, autonomía y un cierto grado de responsabilidad en la ejecución de las tareas.

A modo de ejemplo (centrándonos en el sector comercio), el grupo profesional 5 incluiría:

- Venta y comercialización de productos de complejidad y valor unitario medios.
- Confección y desarrollo de proyectos completos según instrucciones.
- Gestión de compra de aprovisionamientos y bienes convencionales de pequeña complejidad.

El grupo profesional 6 incluiría:

- Realización de funciones técnicas, de un nivel académico medio, que consisten en colaborar en trabajos de investigación, control y calidad, estudios, vigilancia o control de procesos industriales o en servicios profesionales de asesoramiento.

La categoría profesional que figura en el contrato va a determinar las funciones que se desarrollaran en el puesto de trabajo

La jornada laboral puede reducirse por diversos motivos

La jornada laboral comprende el tiempo de trabajo efectivo más los periodos de descanso establecidos legalmente

- Inspección, supervisión o gestión de la red de ventas.
- Gestión de compra de aprovisionamiento y equipos complejos con autoridad sobre la decisión final.

Se entiende que una categoría profesional es equivalente a otra cuando un mismo trabajador pueda tener la aptitud profesional y desarrollar las funciones de una y otra, con un proceso simple de formación o adaptación.

1.2. JORNADA LABORAL

A continuación se fija la **jornada laboral**, que es el tiempo que el trabajador va a dedicar al desarrollo de las actividades objeto del contrato.



SEGUNDA. La jornada de trabajo será de.... horas semanales, prestada dea....., con los descansos que establece la ley.

./..

Esta jornada suele establecerse por día o por semana y tendrá la duración que se acuerde en el contrato o en el convenio colectivo. Nunca podrá ser superior a las 40 horas semanales que establece el Estatuto de los Trabajadores.

Actualmente parece existir una tendencia en Europa a reducir la jornada laboral, como medio para crear puestos de trabajo. Aprovechamos para comentarte que debes "estar al día" de cualquier modificación que se produzca con relación a las condiciones laborales, pues de ello depende que puedas defender tus derechos como trabajador.

Estas 40 horas deben entenderse como media en el año, de forma que es posible acordar (en contrato o en convenio colectivo) una distribución irregular de la misma, siempre que se respeten los periodos mínimos de descanso diario y semanal.

El **descanso mínimo diario** supone:

- Que habrá como mínimo 12 horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.
- Que el número de horas diarias no puede ser superior a 9, salvo acuerdo en convenio.
- Que los menores de 18 años no pueden trabajar más de 8 horas diarias, incluyendo el tiempo dedicado a la formación.
- Que, cuando la jornada excede de las 6 horas diarias (4 1/2 horas para menores de 18 años), hay que establecer un periodo de descanso, durante la misma, mínimo de 15 minutos (30 minutos para menores de 18 años). Este descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

El **descanso semanal** supone que los trabajadores tienen derecho, como mínimo, a día y medio (dos días para menores de 18 años) ininterrumpidos y retribuidos. Normalmente estos días son el domingo completo y la tarde del sábado o la mañana del lunes, salvo que el convenio especifique otro periodo.

Este descanso es acumulable por periodos de hasta 14 días, en cuyo caso el trabajador disfrutará de tres días completos libres.

La jornada laboral comprende el tiempo de trabajo efectivo más los periodos de descanso estipulados legalmente

Para el comercio y la hostelería, podrá acumularse el medio día de descanso semanal por períodos de hasta cuatro semanas o separarlo del día completo para su disfrute en cualquier otro día de la semana.

El Estatuto de los Trabajadores establece asimismo 14 días de **fiestas laborales** (fiestas en todo el territorio nacional, fiestas propias de la Comunidad Autónoma y dos fiestas locales), que serán retribuidos y no recuperables con otros tiempos de trabajo.

En cualquier caso, se respetarán como fiestas de ámbito nacional:

- La Natividad del Señor: 25 de diciembre.
- Año Nuevo: 1 de enero.
- Fiesta del Trabajo: 1 de mayo.
- Fiesta Nacional de España: 12 de octubre.

Si estas fiestas cayeran en domingo, se trasladarán al lunes inmediatamente posterior.

La empresa tiene la obligación de elaborar un calendario anual que comprenderá el horario de trabajo y los días festivos o inhábiles, que se expondrá en un lugar visible de cada centro de trabajo.

El trabajador tiene derecho también a la **reducción de la jornada laboral** en los siguientes casos:

- Las trabajadoras con un hijo lactante menor de nueve meses tienen derecho a una hora diaria de ausencia, que pueden dividir en dos mitades o sustituir por una reducción de la jornada normal en media hora. En este último caso, pueden disfrutar de esta reducción tanto el padre como la madre, si ambos trabajan.
- La madre, padre o tutor legal de un menor de seis años o un minúsválido pueden reducir su jornada de trabajo como mínimo en un tercio y como máximo en la mitad, con el fin de atenderlos. En este caso, el salario se reducirá en la misma proporción que la jornada de trabajo.

Asimismo existe el derecho a disfrutar de **permisos retribuidos**, previo aviso y justificación posterior a la empresa, por alguno de estos motivos:

- Matrimonio: 15 días naturales.
- Nacimiento de un hijo: 2 días naturales o 4 si se necesita desplazamiento a otra localidad.
- Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días naturales o 4 si se necesita desplazamiento a otra localidad.
- Traslado del domicilio habitual: un día.
- El tiempo necesario para cumplir con un deber de carácter público (votar, formar parte de una mesa electoral, desempeñar la función de jurado en los tribunales...) y para realizar funciones sindicales o de representación de los trabajadores.
- El tiempo necesario para acudir a clases de preparación al parto y a exámenes médicos en el embarazo.

Para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la promoción y formación en el trabajo, el empresario debe concederle los permisos para concurrir a exámenes y el tiempo necesario, adaptando la jornada diaria, para asistir a cursos de formación profesional.

La jornada laboral puede reducirse por diversos motivos

ACTIVIDADES

La realización de horas fuera de la jornada laboral es voluntaria y remunerada

También se otorga preferencia, en la elección del turno de trabajo, a aquellos trabajadores que están cursando estudios para la obtención de un título académico o profesional.

A veces, por razones de volumen de trabajo, las empresas necesitan que los trabajadores, mayores de 18 años, realicen más horas de las pactadas en el contrato o en el convenio: son las **horas extraordinarias**.

Su realización es voluntaria y se retribuyen según la cuantía que se fije (nunca menor a una hora de trabajo ordinario). En algunos casos, las empresas, en vez de pagarlas, las compensan con días de descanso que se disfrutarán dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

El número máximo de horas extraordinarias es de 80 al año, y no pueden ser realizadas en periodos nocturnos (salvo actividades especiales y expresamente autorizadas).

No se considera, como horas extraordinarias, aquel tiempo que se dedica a prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, aunque se abonará como tales. En este caso, el trabajador no puede negarse a realizarlas.

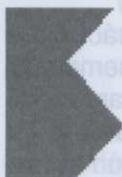
El Gobierno, con el fin de promover el empleo, puede reducir o suprimir el número de horas extraordinarias con carácter general o para ciertas ramas de actividad o ámbitos territoriales.

ACTIVIDADES

- 1ª** Los contratos de trabajo pueden celebrarse:
 - a) Sólo de forma verbal, cuando el contrato sea de duración inferior a cuatro semanas.
 - b) Sólo de forma escrita, cuando el contrato sea de duración superior a cuatro semanas.
 - c) De forma verbal o escrita, independientemente de su duración.
- 2ª** ¿Crees que, según la legislación vigente, se puede trabajar más de 9 horas diarias? ¿Por qué?
- 3ª** Cuando no se ha establecido, en convenio colectivo o en contrato, la forma de abonar las horas extraordinarias, ¿cómo puede compensarlas el empresario?

1.3. EL SALARIO

Sigamos con el análisis del modelo de contrato que nos sirve de ejemplo:



TERCERA. La cuantía de la retribución por todos los conceptos, será de.....Ptas. brutas mensuales, que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales.....

./..

La percepción del salario es el principal derecho del trabajador

Como hemos visto, el trabajador se compromete a prestar sus servicios a un empresario a cambio de una remuneración económica o salario.

El cobro del salario constituye el principal derecho del trabajador y la principal obligación del empresario.

El **salario** se puede definir como todas aquellas percepciones económicas, en dinero o en especie, que retribuyen tanto el trabajo efectivo como los periodos de descanso, días festivos y permisos obligatorios.

El salario se puede dividir en varios conceptos:

● **Salario base:** es el importe fijo que debe percibir todo trabajador que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del convenio colectivo que lo haya establecido.

Se puede percibir:

- Por tiempo de trabajo o por horas realizadas, con independencia del rendimiento obtenido,
- Por obra. Es lo que comúnmente llamamos "a destajo": se paga por la cantidad o calidad de los trabajos realizados, independientemente del tiempo invertido.

Y de dos formas:

- En metálico. Nuestra legislación establece que el pago ha de hacerse en moneda de curso legal, en efectivo o mediante cheque nominativo, transferencia bancaria o cualquier otra modalidad que se pueda pactar.
- En especie. Consiste en la entrega de bienes que no tengan condición de dinero; nunca pueden superar el 30% de las percepciones salariales del trabajador.

● **Complementos salariales:** son las cantidades que se suman al salario base para retribuir determinadas circunstancias propias del trabajador.

Pueden ser:

- Por las condiciones personales del trabajador: pluses por antigüedad, titulación académica, etc.
- Por las condiciones del puesto de trabajo: pluses por peligrosidad, toxicidad, trabajo nocturno, por turnos...
- Por las condiciones del desarrollo de la actividad: dinero para desplazamientos, manutención, alojamiento, o pluses por residencia en islas y Ceuta y Melilla, etc.
- Por la cantidad o calidad del trabajo: primas por productividad, asistencia, puntualidad, etc.
- Por los resultados de la empresa: participación en beneficios.

Estos complementos pueden no permanecer fijos en la nómina de forma indefinida, salvo pacto en contrario. Nunca son consolidables aquellos que están vinculados a las condiciones del desarrollo de la actividad ni a los resultados de la empresa.

El trabajador tiene derecho:

- A no ser discriminado en la cuantía total del salario por razón de sexo.
- A la percepción del salario en la fecha y lugar establecidos.
- A la entrega de un recibo (o nómina) individual y justificativo del pago, según el modelo oficial o el establecido por convenio o acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores (ver Anexo I). En este recibo se expresan las diferentes percepciones económicas del trabajador y las deducciones que legalmente proceden.
- A que el abono de las retribuciones periódicas no se efectúe por periodos de tiempo superiores al mes.

El salario se puede desglosar en varios conceptos

Los complementos salariales pueden no ser indefinidos

Además del salario, hay derecho a recibir al menos dos pagas extraordinarias

- A percibir anticipos a cuenta del trabajo realizado.
- A cobrar un interés del 10 % anual en caso de retraso en el pago del salario. Este tipo de interés puede ser modificado por el Gobierno; para el año 1996 se estableció un 9%.

Asimismo tiene derecho a percibir anualmente, al menos, dos **pagas extraordinarias**, cuya cuantía será la pactada por convenio colectivo o por acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores. Normalmente se establece un importe similar a una mensualidad, que se abona en julio y Navidad.

Dado que en la determinación de la cuantía del salario, no existe demasiado acuerdo entre trabajadores y empresarios (los trabajadores siempre pensamos que ganamos menos de lo que nos merecemos y los empresarios siempre piensan que nos pagan de más), el Gobierno establece, anualmente, un **salario mínimo interprofesional** en cumplimiento del mandato constitucional.

¿Recuerdas que comentamos en la unidad 1, que uno de los derechos fundamentales del trabajador, establecidos en la Constitución, era recibir "una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia"?

Este salario, por debajo del cual no es posible ninguna contratación ni negociación para una jornada completa, se fija anualmente, aunque puede revisarse semestralmente si el Índice de Precios al Consumo (IPC) superara las previsiones del Gobierno.

La cuantía se establece, previa consulta con las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas, teniendo en cuenta el Índice de Precios al Consumo, la productividad media nacional, la coyuntura económica general, etc.

Para el año 1997, la cuantía fue de 68.040 Ptas/mes o de 952.560 Ptas/año (68.040 x 14 pagas). A partir de este año se elimina la diferencia salarial entre mayores y menores de 18 años.

Estas cantidades tienen el carácter de mínimas, por lo que generalmente son superadas por convenio colectivo o pacto de empresa, y están establecidas para una jornada de 40 horas semanales. Cuando se trabaje menos tiempo (contratos a tiempo parcial) el salario se percibirá en proporción al tiempo trabajado.

Dado que el salario es un medio básico de subsistencia del trabajador y de su familia, tiene una serie de protecciones y garantías.

Ejemplo: Cuando una empresa quiebra, primero se abonan los salarios (al menos la cantidad fijada en el salario mínimo interprofesional que es inembargable) y después otras deudas que hubiera contraído.

Para ello se ha creado el **Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)**, adscrito al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales a través de la Secretaría General de Empleo, que garantiza a los trabajadores la percepción de salarios, incluidas las indemnizaciones por despido o extinción de la relación laboral, que estuvieran pendientes de abono por causa de insolvencia, suspensión de pagos, quiebra... de la empresa.

El dinero para hacer efectivo el pago de salarios e indemnizaciones

ACTIVIDADES

- 1º Los contratos de trabajo pueden ser:
 - a) Sólo de forma verbal, cuando el salario sea inferior a 100.000 Ptas/año.
 - b) Sólo de forma escrita, cuando el salario sea superior a 100.000 Ptas/año.
 - c) De forma verbal o escrita, cuando el salario sea inferior a 100.000 Ptas/año.

- 2º ¿Crees que, según la legislación, el salario mínimo interprofesional debe ser superior al salario mínimo de cada sector?
- 3º Cuando no se ha establecido, en convenio colectivo, el salario mínimo interprofesional, ¿cómo puede ser fijado?

El salario cuenta con una serie de protecciones y garantías

La percepción del salario es el principal derecho del trabajador

lo obtiene de las cuotas que mensualmente abonan todos los empresarios y que son fijadas por el Gobierno.

El FOGASA abona como máximo, en el caso de salarios que no se han cobrado, una cantidad que resulta de multiplicar el doble del salario mínimo interprofesional diario por el número de días de salario pendientes de pago, con un tope de 120 días. La cantidad máxima que se abona como indemnización, en caso de extinción de los contratos de trabajo por causas económicas, tecnológicas o de fuerza mayor, es de 20 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, con el límite de una anualidad.

Veamos un ejemplo sencillo: José García trabajaba en una empresa dedicada a la venta de productos químicos que se vio obligada a cerrar, en 1997, a causa de sanciones por el impacto ambiental de su actividad. Los propietarios de la empresa no tenían dinero para abonar los salarios de los cuatro meses que los trabajadores no habían cobrado desde que surgieron los problemas, ni las indemnizaciones por extinción de la relación laboral que les correspondían.

En este caso, el FOGASA sería el órgano encargado de asumir el pago de los mismos y abonaría a cada trabajador la siguiente cantidad:

El salario mínimo interprofesional diario (en 1998) =
2.268 Ptas. (68.040/30 días = 2.268 Ptas.)

2.268 Ptas. x 2 = 4.536 Ptas. (doble del salario diario).

4.536 Ptas. x 120 días (4 meses por 30 días) = 544.320 Ptas. que cobrarían, como máximo, los trabajadores por los salarios dejados de percibir durante los cuatro meses.

1.4. VACACIONES

Siguiendo con el ejemplo de contrato, veamos una cláusula más:

CUARTA. La vacación anual tendrá una duración de días, de acuerdo con la legislación vigente.

./..

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones anuales retribuidas, que no serán sustituibles por compensación económica.

La legislación vigente establece un período mínimo de treinta días naturales por año trabajado.

En aquellos contratos con duración inferior a un año, se podrá disfrutar del período proporcional al tiempo trabajado. En caso de que sea imposible ejercer este derecho (porque, por ejemplo, el contrato sea de un mes), los trabajadores pueden percibir una compensación económica.

Cada trabajador debe acordar con el empresario el período que ele-

En los contratos se establece un período de prueba para que trabajador y empresario puedan comprobar su satisfacción con la relación laboral.

El contrato puede ser de duración indefinida o por un tiempo determinado.

Las vacaciones anuales son un derecho de todo trabajador

girá para el disfrute de sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo.

El empresario debe fijar el calendario de vacaciones para que cada trabajador pueda conocer, al menos con dos meses de antelación al comienzo de su disfrute, el período asignado.

1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PERÍODO DE PRUEBA

QUINTA. La iniciación del presente contrato de trabajo tendrá lugar a partir del díade.....de....., y su duración será por tiempo....., si bien se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindirle sin más derechos y obligaciones que las derivadas del cobro por parte del trabajador del salario correspondiente al tiempo trabajado.

./..

El contrato puede ser de duración indefinida o por un tiempo determinado

El contrato puede tener una duración indefinida (contratos indefinidos) o una duración por un período de tiempo determinado (contratos temporales).

Lo ideal es que los contratos sean indefinidos y a jornada completa, pues proporcionan al trabajador seguridad y estabilidad. No obstante, en el Estatuto de los Trabajadores, se especifica que podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

- Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicios concretos.
- Cuando la empresa necesite personal por circunstancias determinadas: mercado, acumulación de tareas, exceso de pedidos, etc.
- Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (baja laboral por maternidad, licencia por estudios, etc)
- Cuando se trate del lanzamiento de una nueva actividad.

Como sabes, la coyuntura económica actual, la crisis, el alto número de parados..., han provocado que el Gobierno, en cumplimiento del mandato constitucional, regule distintos tipos de contratos con el fin de fomentar el empleo, en general, y el de algunos colectivos de trabajadores especialmente castigados por el desempleo: jóvenes, minusválidos, mayores de 45 años, etc.

En el apartado 2 veremos las modalidades de contratación, por lo que sólo mencionamos aquí, como norma general, que los contratos tendrán la duración pactada y en aquellos regulados por normas específicas (contratos de prácticas, para la formación, de relevo, etc.), la duración que legalmente se ha establecido para cada uno de ellos (dos años, tres años...).

Es posible que, en algún momento, tengas que firmar algún tipo de contrato de duración determinada (de prácticas, para la formación, etc.) por menos tiempo del plazo máximo de duración que tengan establecido. En este supuesto, si ninguna de las partes (empresario o trabajador) avisa por escrito de su finalización, se entienden prorrogados hasta el tiempo máximo.

En caso de que en el contrato no figure la duración del mismo, se entiende concertado por tiempo indefinido y a jornada completa.

Debes conocer que, en el momento de firmar el contrato, se puede determinar un **período de prueba**, que debe figurar por escrito, para que tanto empresario como trabajador puedan comprobar si les conviene o no la relación laboral.

Esta duración suele establecerse en los convenios colectivos. En caso contrario, el Estatuto de los Trabajadores, señala que no podrá superar los seis meses para los técnicos titulados, ni los dos meses para los demás trabajadores.

Durante este período, empresario y trabajador tienen los mismos derechos y obligaciones que se acuerden para el período total de duración del contrato, con la excepción de que, en este tiempo, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de trabajo.

Si al finalizar el período de prueba, ninguna de las partes ha manifestado su voluntad de rescindir el contrato, la relación laboral continua por el tiempo estipulado.

En los contratos se establece un período de prueba para que trabajador y empresario puedan comprobar su satisfacción con la relación laboral

ACTIVIDADES

- 4ª** Imagina que has firmado un contrato por una duración de cinco años en una empresa de marketing, como técnico titulado. En el convenio colectivo se establece un complemento por antigüedad que se abona por cada dos años de tiempo trabajado. Dado que firmaste el día 1 de enero de 1995, solicitas que se te abone este complemento con fecha 1 de enero de 1997. El empresario no acepta tu petición alegando que todavía te faltan seis meses, dado que el período de prueba no cuenta a efectos de antigüedad. ¿Tiene derecho a negarte este complemento en la fecha en la que lo has solicitado?
- 5ª** Ponte en el supuesto de que esté trabajando en el Departamento de Marketing de una empresa. Ese año hay mucho trabajo por realizar y el gerente te comunica que no puedes disfrutar las vacaciones, pero que te las compensará económicamente. ¿Puede sustituir las vacaciones por dinero?
- 6ª** Juan Pérez está trabajando en una empresa como técnico en investigación de mercados con un contrato en prácticas por un tiempo de un año a jornada completa. Los propietarios de la empresa están satisfechos con su trabajo y quieren hacerle un contrato indefinido. Cuando va a firmarlo, comprueba que se establece, en una de las cláusulas, un período de prueba de seis meses. ¿Crees que pueden exigirle un período de prueba?

1.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En el contrato de trabajo, como ya hemos visto, se establecen las condiciones (cláusulas) de la prestación del servicio. Sin embargo, éstas pueden ser modificadas, en determinadas ocasiones, por el empresario.

Según establece el Estatuto de los Trabajadores, pueden modificarse en tres supuestos concretos:

A) MOVILIDAD FUNCIONAL

La dirección de la empresa puede modificar las funciones o actividades que un trabajador realice, con dos limitaciones:

La extinción del contrato supone la finalización de la relación laboral

Las cláusulas del contrato pueden ser modificadas por el empresario en determinadas situaciones

Se puede obligar al trabajador a modificar sus funciones por un tiempo determinado

Se puede trasladar al empleado a otro centro de trabajo en determinadas ocasiones

- que se posea la titulación académica o profesional necesaria para la nueva prestación,
- que las nuevas funciones se encuentren dentro de las del grupo profesional al que pertenece el trabajador. Si no existiese definición del grupo profesional, la movilidad podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes.

Por necesidades urgentes, técnicas u organizativas, el trabajador podrá desempeñar temporalmente funciones que pertenezcan a una categoría profesional inferior o superior a la que tiene en contrato. En caso de que fuera inferior, el salario seguirá siendo el mismo y esta situación debería durar el tiempo imprescindible.

Fuera de estos supuestos, el cambio de funciones distintas a las pactadas, necesita el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento al convenio colectivo en lo referente a movilidad funcional.

B) MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Si la empresa pretende trasladar al trabajador a otro centro de trabajo que exija cambio de residencia, deberá hacerlo por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que justifiquen esta postura.

La decisión de traslado debe ser notificada al trabajador (y a sus representantes legales), al menos con 30 días de antelación. En este caso, el trabajador puede elegir entre tres opciones:

- Aceptar el traslado, percibiendo una compensación por los gastos extras que le obligan a hacer (viaje, cambio de residencia, mudanza, etc.).
- Rescindir el contrato, percibiendo una indemnización de veinte días de salario por año de servicio hasta un máximo de 12 mensualidades.
- Denunciar el hecho ante el Juzgado de lo Social (en caso de que no esté de acuerdo con el traslado, ni desee rescindir el contrato), para que éste decida si el cambio de centro de trabajo está justificado o no.

En caso de que la empresa pretenda trasladar temporalmente al trabajador, debe abonar, además del salario, los gastos de viaje y las dietas. Además, le deberá conceder un permiso de cuatro días laborables, por cada tres meses de trabajo, para regresar a su domicilio y pagarle los gastos de desplazamiento.

C) MODIFICACIONES SUBSTANCIALES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Cuando la empresa pueda demostrar que existen razones justificadas (económicas, técnicas, organizativas o de producción..., que permitan mejorar la situación de la empresa, y favorezcan una posición más competitiva en el mercado y una mayor adaptación a las necesidades de la demanda), podrá acordar modificaciones en las siguientes condiciones:

- Jornada de trabajo.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones.

Estas modificaciones pueden ser de carácter individual (para un trabajador) o de carácter colectivo (para varios o todos los trabajadores).

Las modificaciones de carácter individual deberán ser notificadas al trabajador (y a sus representantes legales) con una antelación mínima de 30 días. En caso de desacuerdo, el trabajador puede optar por rescindir el contrato (con la misma indemnización señalada en el apartado b) o por denunciar el hecho ante el Juzgado de lo Social, para que éste dictamine si las modificaciones están o no justificadas.

En el caso de modificaciones de carácter colectivo, el empresario debe consultar a los representantes de los trabajadores, que deben adoptar el acuerdo por mayoría.

Tras la finalización del período de consultas, el empresario notificará las modificaciones a los trabajadores. Contra esta decisión, se puede reclamar en conflicto colectivo.

ACTIVIDADES

- 7ª** Supón que has firmado un contrato en el que se especifica tu categoría profesional como "Técnico de Gestión Comercial y Marketing". En principio tus funciones se desarrollan en el campo de la investigación comercial, pero, al cabo de un año, el gerente de la empresa, decide traspasarte al Departamento de Gestión de Compras. ¿Crees que puede cambiar tus funciones?

1.7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por suspensión del contrato de trabajo, la interrupción temporal del mismo (del empleo y del sueldo), por alguna de las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Incapacidad temporal.
- Maternidad de la mujer trabajadora y adopción de menores de 5 años.
- Cumplimiento del servicio militar o de la prestación social sustitutoria.
- Ejercicio de un cargo público (político o sindical).
- Privación de libertad del trabajador (mientras no exista sentencia condenatoria).
- Huelga de los trabajadores.
- Cierre legal de la empresa. Etc.

El contrato puede interrumpirse por un determinado tiempo

Una vez finalizado el tiempo de suspensión, el trabajador tendrá derecho a la reincorporación a su puesto de trabajo.

1.8. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Siguiendo con el modelo que nos ha servido de ejemplo a lo largo de la unidad, en todos los contratos suele incluirse una cláusula final referente a la extinción de la relación laboral.

La extinción del contrato supone la finalización de la relación laboral

SIXTA. El contrato se extinguirá automáticamente por la expiración del tiempo convenido/por la voluntad de las partes, debiendo preavisar, al menos, con días de antelación.

./..

A diferencia de la suspensión temporal, la extinción del contrato supone el cese definitivo de la relación laboral, bien por motivos independientes a la voluntad de las partes, bien por deseo expreso del trabajador o del empresario.

El Estatuto de los Trabajadores prevé algunas causas de extinción del contrato, que podemos clasificar de la siguiente forma:

Por causas ajenas a la voluntad de las partes (empresario y trabajador)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por muerte o invalidez permanente total del trabajador. ▶ Por muerte o incapacidad del empresario. ▶ Por jubilación del trabajador o del empresario. ▶ Fuerza mayor que imposibilite la prestación del trabajo.
Por voluntad de las partes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por la finalización de la duración pactada en el contrato. ▶ Por causas consignadas en el contrato. ▶ Por mutuo acuerdo de las partes.
Por voluntad del trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por dimisión del trabajador. ▶ Por voluntad del trabajador cuando el empresario ha incumplido las cláusulas del contrato.
Por voluntad del empresario	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Despido colectivo. ▶ Causas objetivas, legalmente procedentes. ▶ Por despido disciplinario del trabajador.

Existen distintas causas de extinción del contrato

En los siguientes cuadros, se explican, de forma resumida, las características y el procedimiento que corresponde a cada una de las principales causas, así como si procede o no indemnización al trabajador.

A) Por causas que no dependen de la voluntad de las partes

Causas	Características	Procedimiento	Indemnización
Por muerte del trabajador			▶ Se abona a los herederos una indemnización equivalente a 15 días de salario.
Por invalidez permanente del trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Si la invalidez es total, la empresa podrá romper la relación laboral o darle un puesto de trabajo de acuerdo con su minusvalía. ▶ Si se produjese recuperación completa o se transformase en incapacidad parcial, el trabajador tiene derecho a reintegrarse en la empresa cuando exista vacante. 	▶ Certificado oficial de grado y tipo de invalidez.	
Por jubilación del trabajador	▶ Acceso del trabajador a la pensión de jubilación.		
Por jubilación del empresario	▶ Es necesario que no exista continuidad en la actividad empresarial.	▶ No es necesaria la autorización de la Autoridad Laboral.	▶ Indemnización equivalente a un mes de salario.
Por muerte o incapacidad del empresario	▶ Que no exista continuidad en la actividad empresarial.	▶ No es necesaria la autorización de la Autoridad Laboral.	▶ Indemnización equivalente a un mes de salario.
Extinción por causas de fuerza mayor	▶ Un suceso imprevisible o inevitable (inundación, terremoto, incendio...) imposibilita que la relación laboral continúe.	▶ La Autoridad Laboral debe constatar la existencia de fuerza mayor mediante pruebas e iniciará un Expediente de Regulación de Empleo, a petición de la empresa y tras consulta con los representantes legales de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Los trabajadores cobran una indemnización, que podrá ser abonada por el empresario o por el Fondo de Garantía Salarial. ▶ Indemnización equivalente a 20 días de salario por año trabajado, con un máximo de 12 mensualidades.

B) Por voluntad de las partes

Causas	Características	Procedimiento	Indemnización
Por la finalización de la duración pactada en el contrato	<ul style="list-style-type: none"> En los contratos temporales ha de figurar la duración del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el contrato es superior a un año, la parte que denuncia el contrato está obligada a notificar, a la otra parte, la terminación del mismo con una antelación de 15 días a la fecha de finalización. Los contratos que especifiquen una duración menor a la máxima establecida legalmente (que se estudiarán en el siguiente capítulo), se entenderán prorrogados hasta dicho plazo cuando no se notifique la finalización del contrato y el trabajador continúe prestando sus servicios. Cuando ninguna de las partes expresa por escrito su deseo de rescindir el contrato con al menos 15 días de antelación, éste se entiende prorrogado por tiempo indefinido. 	
Por causas consignadas validamente en el contrato	<ul style="list-style-type: none"> Las causas sólo son válidas cuando no constituyen un manifiesto abuso por parte del empresario. 	<ul style="list-style-type: none"> Estas causas deben ser alegadas por alguna de las partes; de lo contrario, el contrato se presume prorrogado por tiempo indefinido. Si las causas no fueran válidas, el trabajador puede denunciar el hecho ante el Juzgado de lo Social. 	
Por mutuo acuerdo entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario el simple acuerdo entre empresario y trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> La forma más frecuente es la petición del trabajador, con aceptación del empresario, de la extinción del contrato. Se firma un documento, llamado "finiquito" (puedes ver un modelo en el Anexo III), y se saldan las obligaciones pendientes de ambas partes. 	

C) Por voluntad del trabajador

Causas	Características	Procedimiento	Indemnización
Por dimisión del trabajador		<ul style="list-style-type: none"> El trabajador debe notificar por escrito su decisión con la antelación prevista en el convenio colectivo, el contrato o la costumbre del lugar. No es necesario alegar motivos. 	
Por voluntad del trabajador cuando el empresario ha incumplido las cláusulas del contrato	<p>Las causas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> modificación sustancial de las condiciones de trabajo que redunden en perjuicio de su formación profesional o en menoscabo de su dignidad, la falta de pago o retrasos continuados en el abono del salario, cualquier incumplimiento grave del contrato, salvo causas de fuerza mayor, la negativa del empresario a reintegrar al trabajador a su puesto, cuando haya sentencia judicial previa que así lo diga. 	<ul style="list-style-type: none"> El trabajador tiene que solicitar la extinción de su relación laboral en el Juzgado de lo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> La indemnización será de 45 días de salario por año de trabajo, con un máximo de 42 mensualidades.

D) Por voluntad del empresario

Causas	Características	Procedimiento	Indemnización
<p>Despido colectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La extinción del contrato debe estar fundada en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. ▶ Se entiende que con el despido de una parte de los trabajadores, se contribuye a la viabilidad de la empresa y al empleo en la misma a través de una más adecuada organización de los recursos. ▶ Puede afectar a la totalidad de la plantilla o a un grupo de trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> - 10 trabajadores en empresas que tengan menos de 100 empleados. - 10% de la plantilla en las que tengan entre 100 y 300 trabajadores. - 30 trabajadores en aquellas que tengan 300 o más empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La Autoridad laboral debe iniciar, a petición de la empresa, un Expediente de Regulación de Empleo, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Indemnización equivalente a 20 días de salario por año trabajado, con un máximo de 12 mensualidades.
<p>Causas objetivas, legalmente procedentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ El contrato puede extinguirse por alguna de las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> - Ineptitud del trabajador. - Falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo. - Eliminación de puestos de trabajo. - Faltas de asistencia al trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Notificación por escrito al trabajador, expresando la causa. ▶ En el caso de que la extinción sea por eliminación del puesto de trabajo, el empresario tiene que comunicarlo por escrito a los representantes legales. ▶ Plazo de preaviso de 30 días de antelación. La falta de preaviso da lugar a la nulidad del cese del contrato. ▶ Se debe conceder al trabajador una licencia de 6 horas a la semana para que pueda buscar un nuevo empleo. ▶ Contra la decisión de extinción, el trabajador puede recurrir como si se tratara de un despido disciplinario. (Ver en el siguiente apartado: actuaciones en caso de despido). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Indemnización equivalente a 20 días de salario por año de trabajo, con un máximo de 12 mensualidades. ▶ En los contratos para el fomento de la contratación indefinida, cuando el contrato se extinga por causas objetivas y la extinción sea declarada improcedente, la cuantía de la indemnización será de 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año y hasta un máximo de 24 mensualidades.
<p>Por despido del trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Es la extinción del contrato de trabajo por decisión del empresario, basada en un incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador. Los motivos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Faltas repetidas o injustificadas de asistencia o puntualidad. ▶ Indisciplina o desobediencia. ▶ Ofensas verbales o físicas al empresario, a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos. ▶ Abuso de confianza en el desempeño del trabajo. ▶ Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo. ▶ Embriaguez habitual o adicción a las drogas, si repercuten negativamente en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Actuación de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▶ El despido deberá ser notificado por escrito al trabajador, haciendo figurar los hechos que lo motivan. ▶ El plazo para comunicar el despido no debe ser superior a los seis meses de haberse cometido la falta que lo ha motivado. ▶ Por convenio colectivo pueden establecerse las exigencias formales para el despido. ▶ El empresario procederá a liquidar las retribuciones pendientes del trabajador y a la confección de un finiquito. ● Actuación del trabajador: Dada la importancia de este tema, lo estudiaremos detalladamente en el siguiente apartado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La indemnización depende de si el despido se considera procedente o improcedente. (Ver siguiente apartado).

ACTUACIONES EN CASO DE DESPIDO

Como hemos visto, la consecuencia de varias de las causas de extinción del contrato es el despido del trabajador (por causas objetivas legalmente procedentes, por causas económicas, organizativas... de la empresa, por fuerza mayor, etc.).

Todo trabajador que vea extinguida su relación laboral por voluntad unilateral del empresario y no esté de acuerdo con esta decisión, deberá proceder a presentar una demanda en el Juzgado de lo Social. Aunque previamente debe intentar solucionar el problema por vía de la conciliación.

En caso de despido, el trabajador puede presentar una demanda judicial

Para ello, debe presentar una demanda ante la **Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación** de la Dirección Provincial de Trabajo u órgano que asuma estas funciones, en un plazo de 20 días hábiles (excluidos domingos y festivos) desde que se produjo el hecho del despido.

La Autoridad Laboral cita a las partes para una avenencia, pudiendo darse dos situaciones:

- Que haya acuerdo: Trabajador y empresario deben acatar la decisión adoptada (reincorporación al puesto de trabajo o indemnización).
- Que no haya acuerdo: El trabajador debe presentar la demanda ante el Juzgado de lo Social en los días que falten para los 20, una vez descontados los transcurridos desde el despido hasta la presentación de la demanda de conciliación.

La demanda ante el **Juzgado de lo Social**, acompañada del justificante de la conciliación, puede efectuarla el trabajador solo o asesorado y representado por un abogado, procurador, graduado social o sindicato, y debe contener, al menos, los siguientes datos:

El despido se puede considerar: nulo, procedente o improcedente

- Datos del demandante (trabajador) y del demandado (indicando nombre y apellidos de las personas físicas y la denominación social de las personas jurídicas).
- Enumeración clara y concreta de los hechos.
- Lugar de trabajo, categoría profesional y características particulares del servicio que se prestaba.
- Forma en que se produjo el despido, y causas que se han alegado.
- Fecha y firma.

El Juez de lo Social, una vez celebrado el juicio, dictará sentencia, en un plazo de 5 días, en la que calificará el despido como:

- a) Nulo:** Cuando no se han cumplido los requisitos formales exigidos para llevar a cabo el despido o se ha incurrido en una violación de los derechos fundamentales del trabajador. La consecuencia es la readmisión inmediata del trabajador en el puesto de trabajo que venía desempeñando y el abono de los salarios dejados de percibir.
- b) Improcedente:** Cuando no han quedado suficientemente acreditadas las causas alegadas para el despido.

El empresario puede optar por la readmisión del trabajador a su puesto o por abonarle la indemnización fijada (45 días de salario por año trabajado, con un máximo de 42 mensualidades). En ambos casos debe abonar también los salarios dejados de percibir

durante el tiempo que ha durado la tramitación del proceso.

Si el empresario no comunica su elección en un plazo de 5 días, se entenderá que opta por la readmisión.

En el caso de que el trabajador fuese un representante sindical, la elección entre una u otra opción le corresponde a él.

c) Procedente: Cuando quedan suficientemente acreditadas las causas del despido y se han cumplido todos los requisitos formales.

La consecuencia es la extinción de la relación laboral sin derecho alguno y, si el despido ha sido motivado por causas objetivas (porque la empresa ha acreditado que se debe a situaciones económicas negativas, técnicas, organizativas, de producción, etc.), la indemnización será aquella que se entregó al trabajador en el momento del despido (20 días de salario por año trabajado, con un máximo de 12 mensualidades).

El empresario y el trabajador podrán recurrir, en caso de desacuerdo con la sentencia, ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, en los siguientes cinco días a la fecha en que fuera notificada.



SÉPTIMA. En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulta de aplicación, y en particular al Convenio Colectivo del Personal de la empresa

OCTAVA. El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de, C/....., nº..... de

Y en prueba de conformidad, se extiende este contrato que firman las partes interesadas en el lugar y fecha a continuación indicados.

Fdo.: El trabajador Fdo.: El representante de la empresa

Fdo.: El representante legal del menor (si procede).

./..

Los elementos básicos de cualquier contrato son:

- Encabezamiento:
 - La identificación de las partes (trabajador y empresario).
 - Reconocimiento de la capacidad legal para suscribir el contrato.
- Cláusulas:
 - 1ª. El lugar de trabajo, la denominación, categoría o descripción del puesto de trabajo y las funciones que se van a desempeñar.
 - 2ª. La duración de la jornada (diaria o semanal) laboral y horario.
 - 3ª. El salario que se va a percibir (salario base y complementos, si los hubiere).
 - 4ª. La duración de las vacaciones.
 - 5ª. La fecha de comienzo del contrato, duración del mismo y del periodo de prueba.
 - 6ª. El plazo de preaviso que debe respetar el empresario y el trabajador, en caso de que alguno de ellos desee extinguir el contrato.
 - 7ª. La mención a los convenios colectivos y/o acuerdos que regulen las relaciones laborales en esa empresa.
 - 8ª. Los datos de la Oficina de Empleo donde se va a registrar el contrato (si es necesario hacerlo).
- Fecha y Firma de las partes interesadas (empresario, trabajador, representante legal).

RECUERDA

2. TIPOS DE CONTRATOS

Como ya hemos visto, los contratos pueden ser indefinidos (sin límite en el tiempo) o temporales (con una duración determinada).

A continuación, se exponen en dos cuadros-resumen, las principales características de cada uno de los tipos de contratos. Ya supondrás que no es necesario aprenderlas de memoria, basta con que conozcas que existen diferentes modalidades, que puedes consultar cuando lo necesites. Insistimos en la necesidad de estar al día en este tema pues las condiciones del mercado laboral son cambiantes.

2.1. CONTRATOS INDEFINIDOS

Existen diferentes modalidades de contratos indefinidos, según el objeto de los mismos.

Tipos de contratos indefinidos						
Modalidad	Objeto	Requisitos de los trabajadores	Formalización	Duración	Jornada	Incentivos para las Empresas
Ordinario	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al trabajador seguridad y estabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Personas mayores de 16 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Oral o escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Por tiempo indefinido. 	<ul style="list-style-type: none"> Completa. 	<ul style="list-style-type: none"> No tienen.
Contrato para el fomento de la contratación indefinida	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la contratación estable de trabajadores desempleados y sujetos a contratos temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jóvenes desde 18 hasta 29 años de edad, ambos inclusive. Personas mayores de 45 años. Parados de larga duración, que lleven inscritos, al menos un año, en la Oficina de Empleo. Minúsvalidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato escrito en modelo oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Por tiempo indefinido. 	<ul style="list-style-type: none"> Completa, para trabajos que exijan la prestación de servicios durante todos los días laborales del año. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante los 24 meses siguientes a la formalización de nuevos contratos, al amparo de la legislación vigente, bonificación del 40% de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes. Las transformaciones de los contratos temporales y de duración determinada, así como los de aprendizaje, prácticas, formación, de relevo y sustitución por anticipación de la edad de jubilación, bonificación del 50% de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante 24 meses. En los contratos realizados a mujeres desempleadas de larga duración en profesiones en las que el colectivo femenino esté subrepresentado, bonificación del 60% de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante 24 meses. En los contratos realizados a mayores de 45 años, la bonificación será del 60% durante los dos primeros años y de un 50 % posteriormente.

Modalidad	Objeto	Requisitos de los trabajadores	Formalización	Duración	Jornada	Incentivos para las Empresas
A tiempo parcial.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorecer la adaptación de las empresas a las necesidades del mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años, que prestarán sus servicios durante un número de horas inferior a las habituales en la actividad de que se trate. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrato escrito en modelo oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Por tiempo indefinido. ● Por tiempo determinado, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Para la realización de una obra o servicio determinado. ▶ Por circunstancias de acumulación de tareas o exceso de pedidos. ▶ Para sustitución de trabajadores con reserva de puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inferior a la habitual en la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No tienen.

2.2. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

Existen diversas modalidades de contratos temporales, según el objetivo que cumplen y los requisitos que se exigen a los trabajadores para su formación.

Tipos de contratos de duración determinada (1...)

Modalidad	Objeto	Requisitos de los trabajadores	Formalización	Duración	Jornada	Retribución	Otras características
En prácticas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Facilitar la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Poseer un título académico oficial (formación profesional, diplomatura de grado medio o superior, licenciatura, técnicos medios y superiores), en los cuatro años inmediatamente anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito en modelo oficial. (Ver Anexo II). ▶ Entrega de una copia a los representantes de los trabajadores. ▶ Registro del contrato en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ De 6 meses a 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Completa o a tiempo parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para este tipo de contratos ó ▶ 60% (para el primer año) y 75% (para el segundo año) del salario fijado en convenio para un trabajador que desarrolle las mismas funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Período de prueba: <ul style="list-style-type: none"> ▶ dos meses para titulados de grado superior y técnicos superiores de F.P. ▶ un mes para titulados de grado medio y técnicos de F.P.
Para la formación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Facilitar la obtención de la formación teórica y práctica necesaria para desarrollar un oficio o profesión. ▶ Adaptar la formación recibida a la práctica profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tener entre 16 y 21 años (salvo personas mínusvalidas). ▶ No poseer la titulación académica requerida para realizar un contrato en prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito, en modelo oficial. ▶ Entrega de una copia a los representantes de los trabajadores. ▶ Registro del contrato en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ De 6 meses a 3 años. Mediante convenio se puede establecer otra duración, aunque nunca superior a 3 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Completa, alternando formación teórica con trabajo efectivo. ▶ La formación teórica debe ocupar al menos un 15% de la jornada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio colectivo pero nunca inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo trabajado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Limitación del número de personas con este tipo de contratos en las plantillas de la empresa. ▶ Obtención de un Certificado de Formación a la finalización del contrato.
Por obra o servicio determinado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prestar un servicio determinado, cuyas actividades tienen una duración incierta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito, si su duración es superior a cuatro semanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por el tiempo de la obra o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Completa o a tiempo parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para ese puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Para proceder a la extinción de un contrato superior a un año, se necesita un preaviso de 15 días. ▶ Se transforma en indefinido si se ha formalizado en fraude de ley o con defectos (si no figura la duración, si no se ha dado de alta en la Seguridad Social, si no se produce el preaviso...).

Tipos de contratos de duración determinada

Modalidad	Objeto	Requisitos de los trabajadores	Formalización	Duración	Jornada	Retribución	Otras características
Eventual por circunstancias de la producción	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atender las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito, si su duración es superior a cuatro semanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Máximo 6 meses al año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Completa o a tiempo parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para ese puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se transforma en indefinido si se ha formalizado en fraude de ley, con defectos (si no figura la duración, si no se ha dado de alta en la Seguridad Social, etc.) o si el trabajador continuará realizando la prestación una vez finalizado el contrato.
Interinidad	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sustituir a un trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo. ▶ Cubrir temporalmente un puesto de trabajo, durante el proceso de selección para su cobertura definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años desempleadas o perceptores de prestaciones por desempleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lo que dure la sustitución o el proceso de selección (menos de tres meses). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Completa o a tiempo parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para ese puesto de trabajo. 	
De sustitución por anticipación de la edad de jubilación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contratar trabajadores desempleados para sustituir a aquellos trabajadores que se jubilen con 64 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años, inscritos en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito. ▶ Entrega de una copia a los representantes de los trabajadores. ▶ Registro del contrato en la Oficina de Empleo. ▶ Entrega al trabajador que se jubile de una copia que habrá de presentar para que le reconozcan la pensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Como mínimo un año. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Como mínimo la que tuviese el trabajador al que se sustituye. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para ese puesto de trabajo. 	
De relevo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sustitución parcial de un trabajador, que ha optado por la reducción de su jornada de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personas mayores de 16 años, inscritos en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por escrito. ▶ Entrega de una copia a los representantes de los trabajadores. ▶ Registro del contrato en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por el tiempo que falte al trabajador sustituido para tener derecho a la pensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Equivalente a la reducción producida en la jornada del trabajador sustituido (el 50%). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La fijada en convenio para ese puesto de trabajo. 	

C
-
D
A
D
2

Modalidad	Objeto	Requisitos de los trabajadores	Formalización	Duración	Jornada	Retribución	Otras características
De trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> Se celebra entre el empresario y el jefe de un grupo de trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Mayores de 16 años. El grupo de trabajadores es contratado como una totalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbal o escrita. Si se formaliza por escrito, es preciso registrar una copia en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Por tiempo indefinido o duración determinada. 	<ul style="list-style-type: none"> Completa o a tiempo parcial. 	<ul style="list-style-type: none"> La que se acuerde en contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> El empresario sólo puede ejercer sus derechos y obligaciones con el jefe de grupo, que ostenta la representación de los trabajadores.
Contratación temporal acogida al fomento del empleo	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores mayores de 45 años. Trabajadores minusválidos. Trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo, que lleven inscritos, al menos un año, como parados en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Las empresas contratarán a los trabajadores a través de la Oficina de Empleo Por escrito en modelo oficial. El contrato y las prórrogas deben registrarse en la Oficina de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Entre 1 año y 3 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Completa o a tiempo parcial 	<ul style="list-style-type: none"> La que figure en convenio colectivo o se acuerde en contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Las empresas reciben incentivos por este tipo de contratos y por transformarlos en indefinidos (Ver contratos para el fomento de la contratación indefinida).
De trabajo a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> La prestación de la actividad laboral se realiza en el lugar libremente elegido por el trabajador, sin vigilancia del empresario. 	<ul style="list-style-type: none"> Mayores de 16 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Por escrito. Entrega de una copia a los representantes de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Por tiempo indefinido o duración determinada. 	<ul style="list-style-type: none"> Sólo se somete a un control de su actividad mediante un documento. 		<ul style="list-style-type: none"> En el documento de control se fijan la clase y cantidad de trabajo, cantidad de materias primas entregadas, tarifas, entrega y recepción del trabajo, etc.

NOTA FINAL:

Si deseas ampliar información, en los Anexos al módulo, puedes consultar tanto la legislación aplicable (que puedes encontrar en los Boletines Oficiales del Estado), como la estructura actual del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en caso de que quieras dirigirte a algún departamento a solicitar información y/o documentación.

ACTIVIDADES

- 8ª Señala las principales diferencias entre un contrato de prácticas y un contrato para la formación.
- 9ª ¿Crees que el título de Bachillerato es suficiente para que puedas trabajar con un contrato en prácticas?
- 10ª Imagina que te ofrecen un contrato en prácticas como Técnico en Gestión Comercial y Marketing. El empresario, antes de firmarlo, se da cuenta de que hace más de cuatro años que finalizaste tus estudios. Tú no estás conforme, dado que el Ministerio de Educación y Cultura tardó en darte el título dos años, y alegas que el plazo empieza a contar desde la obtención del mismo. ¿Debería considerar el empresario su decisión ante tu alegación?
- 11ª Cuando finalices tus estudios de Técnico en Gestión Comercial y Marketing, ¿podrías firmar un contrato para la formación en el Departamento de Marketing de una empresa?

A NEXO I

MODELO DE RECIBO JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa:
 Domicilio:
 C.I.F.:
 Código de la cuenta de cotización
 a la Seguridad Social:

Trabajador:
 N.I.F.: N° Libro Matrícula.....
 N° de afiliación a la Seguridad Social.....
 Categoría o grupo profesional.....
 Grupo de cotización

Periodo de liquidación: Deldealde 199.. Total días:

I. DEVENGOS	TOTALES
1. Percepciones salariales	
Salario base.....	-----
Complementos salariales	-----
-----	-----
-----	-----
Horas extraordinarias.....	-----
Gratificaciones extraordinarias.....	-----
Salario en especie	-----
2. Percepciones no salariales	
Indemnizaciones o suplidos	-----
-----	-----
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	-----
-----	-----
Otras percepciones no salariales	-----
-----	-----
A. TOTAL DEVENGADO	-----

II. DEDUCCIONES	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	
	%
Contingencias comunes.....	-----
Desempleo.....	-----
Formación Profesional.....	-----
Horas extraordinarias	-----
<i>Fuerza mayor o</i>	-----
<i>estructurales.....</i>	-----
<i>No estructurales.....</i>	-----
TOTAL APORTACIONES.....	-----
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	-----
3. Anticipos.....	-----
4. Valor de los productos retribuidos en especie.....	-----
5. Otras deducciones.....	-----
B. TOTAL A DEDUCIR	-----
LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR	-----

..... de..... de 199...

Firma y sello de la Empresa

RECIBÍ

ANEXO II (1)

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO EN PRÁCTICAS (ANVERSO)



MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL
Instituto Nacional de Empleo

CONTRATO DE TRABAJO EN PRACTICAS

Registro Oficina del INEM

Código Contrato A tiempo completo 3 6

Código Contrato A tiempo parcial sin prestación todos los días laborables. 0 6

Código Contrato A tiempo parcial con prestación todos los días laborables. 2 6

POR LA EMPRESA

N.º inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
			/

Don/a	D.N.I.	En concepto de (1)
Nombre o Razón Social	CIF. NIF.	Actividad económica A.A.I.
Domicilio Social	Localidad 	C.Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad 	C. Postal
		N.º trabajadores en plantilla
		N.º trab. en centro de trabajo

EL/LA TRABAJADORA

Don/a	NAFSS	Nivel de estudios terminados	Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio	

Con la asistencia legal, en su caso, de D./
D.N.I. n.º, en calidad de (2)

DECLARAN

- a) Que el trabajador está en posesión de título de (3) o en condiciones de obtenerlo por haber terminado con fecha los estudios correspondientes al mismo que le capacitan para la práctica profesional objeto de este contrato (4).
- b) Que no han transcurrido cuatro años desde la terminación o convalidación de los estudios, excluido, en su caso, de dicho plazo el tiempo dedicado al Servicio Militar o prestación social sustitutoria (5), cuyo cumplimiento tuvo lugar desde hasta
- c) Que el trabajador tiene reconocida la condición de minusválido, como se acredita con la certificación expedida por (6).
- d) Que el trabajador no ha estado contratado en prácticas en esta u otra empresa por tiempo superior a dos años.

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

CLAUSULAS

Primera. El trabajador prestará sus servicios como (7) en prácticas, incluido en el grupo profesional (8) y en la categoría/nivel profesional

Segunda. La jornada de trabajo será de horas (9) prestadas de a

Tercera (10). La prestación del trabajo se realizará en los meses de en las semanas y en los días a razón de horas, distribuidas del siguiente modo

ANEXO II (2)

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO EN PRÁCTICAS (REVERSO)

Cuarta. El trabajador percibirá una retribución total de (11) pesetas brutas que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (12)

Quinta. La duración del presente contrato será de (13) y se extenderá desde hasta la suspensión del contrato por las causas previstas en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores SI/NO (14) comportará la ampliación de la duración del contrato.

Sexta. El contrato se extinguirá por la expiración del tiempo convenido, incluido, en su caso, el de las prórrogas que se puedan acordar.

Séptima. A la finalización del presente contrato, la empresa se obliga a expedir un certificado al trabajador en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Octava. En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 10/94 de 19 de mayo (B.O.E., 23 de mayo), y en el R.D. 2317/93, de 29 de diciembre.

Novena. El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de debiendo el empresario comunicar a la indicada Oficina las prórrogas que pudieran acordarse, así como la terminación del contrato.

CLAUSULAS ADICIONALES (15)

Cláusula	Contenido
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Y para que así conste se extiende este contrato por triplicado en el lugar y fecha a continuación indicado, firmando las partes interesadas.

En de de 199.....

El trabajador El representante El representante legal
de la empresa del menor, si procede

- (1) Director, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre, tutor o persona o institución que lo tenga a su cargo.
- (3) Diplomado Universitario, Licenciado Universitario, Técnico o Técnico Superior de la correspondiente profesión, o título oficialmente reconocido como equivalente a alguno de los anteriores, especificando título profesional concreto (Licenciado en Derecho, Económicas, etc.).
- (4) El trabajador deberá entregar al empresario fotocopia compulsada del título, certificación de su solicitud o certificación acreditativa de la terminación de los estudios.
- (5) Se acreditará con la exhibición de la cartilla militar o documento acreditativo del cumplimiento de la prestación social sustitutoria.
- (6) Se cumplimentará sólo en el caso de que el trabajador tenga la condición de minusválido y se indicará el organismo oficial que ha emitido dicha certificación.
- (7) Indicar la profesión.
- (8) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
- (9) Semanales o anuales.
- (10) Deberá cumplimentarse si el contrato se celebra a tiempo parcial. En el caso de que el trabajador contratado sea minusválido, la jornada de trabajo deberá concertarse a tiempo completo.
- (11) Diarias, semanales o mensuales, no inferior a la establecida en convenio colectivo para los trabajadores en prácticas, ni, en su defecto, al 60 ó al 75 por 100 durante el primero o segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, de salario fijado en convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En ningún caso, inferior al Salario Mínimo interprofesional.
- (12) Salario base y complementos salariales.
- (13) No inferior a seis meses ni superior a dos años.
- (14) Táchese lo que no proceda.
- (15) De establecerse periodo de prueba, no podrá ser superior a un mes para los titulados de grado medio ni dos meses para los titulados de grado superior.

ANEXO II (3)

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (ANVERSO)



CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

Registro Oficina del INEM

Código Contrato

Prestación de servicios por tiempo inferior a 12 horas semanales o 48 horas mensuales

Indefinido Código Contrato

Duración determinada Código Contrato

Jubilación parcial Código Contrato

POR LA EMPRESA

N.º inscripción seguridad social (cuenta cotización) Cod. prov. Número Dig. contr.

Don/a	D.N.I.	En concepto de (1)
Nombre o Razón Social	NIF.	Actividad económica A.A.I.
Domicilio Social	Localidad	C.Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal
		N.º total trab. en plantilla
		N.º trab. en centro de trabajo

EL/LA TRABAJADOR/A

Don/a	N.º afiliación S.S.	Nivel de estudios terminados	Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio	

Con la asistencia legal, en su caso, de D.
 D.N.I. n.º, en calidad de (2)

DECLARAN

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

CLAUSULAS

Primera. El trabajador contratado prestará sus servicios como (3) y en la categoría/nivel profesional

Segunda. La jornada de trabajo será de horas (5), siendo la jornada habitual en la actividad de horas (6) según el convenio colectivo de o la legalmente prevista.

La prestación del trabajo se realizará en los meses de en las semanas y en los días a razón de horas, distribuidas del siguiente modo

Tercera. El trabajador percibirá una retribución total de (7) pesetas brutas que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (8)

Cuarta. El presente contrato se celebra por tiempo indefinido/por duración determinada (9).

El contrato por tiempo indefinido SI/NO se realiza para la ejecución de trabajos fijos y periódicos consistentes en (10)

ANEXO II (4)

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (REVERSO)

El contrato de duración determinada se celebra para (11)

se extiende desde hasta

Quinta. En lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, en el artículo 4 de la Ley 10/94 de 19 de mayo (BOE, 23 de mayo) y en el R.D. 23/7/93 de 29 de diciembre.

En caso de contratación de duración determinada, se estará a lo dispuesto en la legislación específica.

Sexta. El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de

CLAUSULAS ADICIONALES

Otros aspectos de la relación laboral

Y para que así conste se extiende este contrato por triplicado en el lugar y fecha a continuación indicado, firmando las partes interesadas

En a de de 199

El trabajador

El representante
de la empresa

El representante legal
del menor, si procede

- (1) Director, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre, tutor o persona o institución que lo tenga a su cargo.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponde, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.
- (5) Diarias, semanales, mensuales o anuales.
- (6) Diarias, semanales, mensuales o anuales. Se ha de referir al mismo período al que se establece la jornada en este contrato.
- (7) Diarias, semanales, mensuales o anuales.
- (8) Salario base y complementos salarial.
- (9) Táchese lo que no proceda. En todo caso será por tiempo determinado en el trabajador jubilado parcial.....
- (10) Precisar la causa del contrato (realización de trabajos de temporada, correturnos, etc.).
- (11) Indicar la causa que justifica el contrato de duración determinada de acuerdo con el artículo 15 del estatuto de los trabajadores, precisando el trabajo específico a desarrollar.

A NEXO III

MODELO DE FINIQUITO

He recibido de la Empresa....., la cantidad de..... Ptas., como consecuencia de la extinción de mi contrato de trabajo y que corresponde a los conceptos más abajo indicados.

Mediante este recibo, me considero totalmente saldado y finiquitado con la empresa, por toda clase de conceptos, comprometiéndome a no exigir otra cantidad ni a reclamar por algún concepto derivado de mi relación laboral que doy por finalizada en la fecha más abajo indicada.

Detalle de las percepciones:

	PESETAS
- Parte proporcional pagas extraordinarias
- Vacaciones
- Otras retribuciones
- Descuentos
- Retención IRPF
TOTAL

Con la asistencia legal, en de de 199...

En....., a de..... de 199...

Firmado:

UNIDAD 3

LA LEGISLACION
LABORAL

Otros aspectos de la relación laboral

CONTENIDO
1
2
3

FINQUITO

MODELO DE FINQUITO

He recibido de la Empresa..... la cantidad de.....
 Plus, como consecuencia de la extinción de mi contrato de trabajo y que corresponde a los conceptos más
 abajo indicados.

Mediante este recibo, me considero totalmente saldado y finiquitado con la empresa, por toda clase de con-
 ceptos, comprometiéndome a no exigir otra cantidad ni a reclamar por algún concepto derivado de mi re-
 lación laboral que hoy por finalizada en la fecha más abajo indicada.

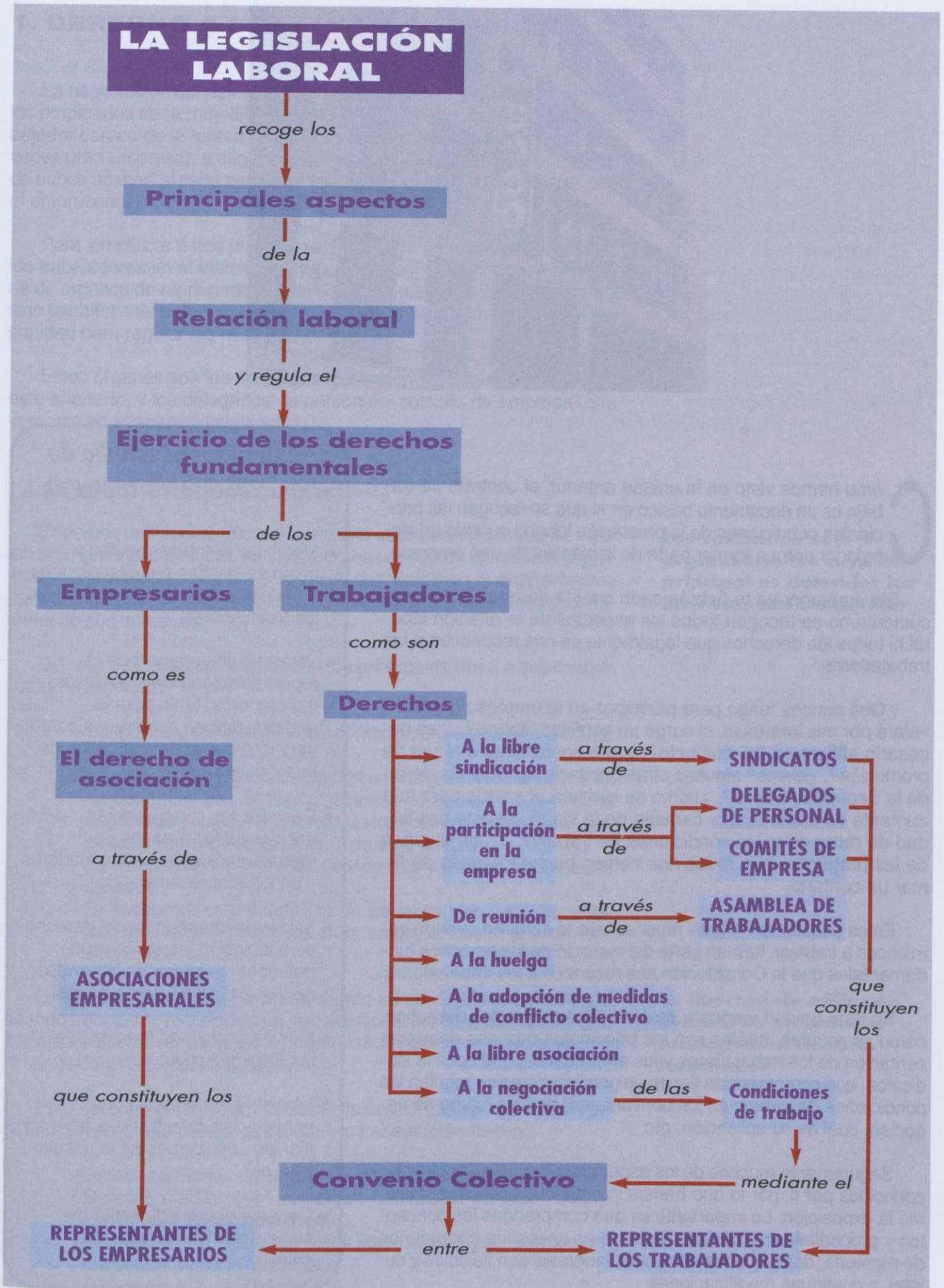
Detalle de las percepciones:

Parte proporcional pagas extraordinarias

EUROS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	51
1. DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL	53
1.1. Concepto y fines del sindicato	53
1.2. Sindicatos más representativos	54
1.3. La acción sindical en la empresa	54
2. DERECHO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA	55
2.1. Comités de empresa	55
2.2. Delegados de personal	56
3. DERECHO DE REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES	57
4. DERECHO A LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO	58
5. DERECHO DE HUELGA	58
6. DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS EMPRESARIOS: LAS ASOCIACIONES EMPRESARIALES	60
7. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA	60
7.1. El convenio colectivo	61
7.2. Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos	65
7.3. Los Acuerdos marco	65
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	248
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	266





Como hemos visto en la unidad anterior, el contrato de trabajo es un documento básico en el que se recogen las principales condiciones de la prestación laboral cuando un trabajador entra a formar parte de la plantilla de una empresa.

Sin embargo, ya te habrás dado cuenta de que en este documento no se recogen todos los aspectos de la relación laboral ni todos los derechos que legalmente se nos reconocen a los trabajadores.

¿Qué cauces tengo para participar en la empresa?, ¿quién velará por mis intereses, si surge un conflicto laboral?, ¿es necesario afiliarse a un sindicato?, ¿qué posibilidades tengo de promoción?, ¿existen algunas otras prestaciones además de las de la Seguridad Social?, ¿cómo se revisará el salario para que aumente de acuerdo a la carestía de la vida?, ¿existe posibilidad de renegociar las condiciones de trabajo?..., son algunas de las preguntas que todos nos hemos hecho después de firmar un contrato.

Estas cuestiones y otras muchas que te surgirán cuando comiences a trabajar, forman parte del ejercicio de los derechos fundamentales que la Constitución nos reconoce a los trabajadores.

En esta unidad vamos a profundizar sobre estos derechos: cómo se regulan, cuáles son los principales órganos de representación de los trabajadores y los empresarios, qué son los sindicatos, qué competencias tienen asignadas, cómo se regulan las condiciones de trabajo en los convenios colectivos, cómo se negocian, cuál es su aplicación, etc.

Seguramente muchos de los aspectos que se explican ya son conocidos por ti, por lo que hemos intentado simplificar al máximo la exposición. Lo importante es que comprendas los conceptos y procedimientos básicos, pero no es necesario aprenderlos de memoria, dado que las relaciones laborales son flexibles y sujetas a continuas modificaciones.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Identificar cómo se regulan y cómo se pueden ejercitar algunos de los derechos fundamentales de los trabajadores.
- Valorar la importancia de la representación colectiva de los trabajadores, tanto para la participación en la empresa como para la defensa de sus intereses económicos y sociales.
- Describir las competencias básicas de los órganos de representación de los trabajadores y de los empresarios.
- Valorar la importancia del derecho de asociación y reunión para defender los intereses generales de trabajadores y empresarios.
- Identificar algunas medidas de conflicto colectivo.
- Valorar la importancia de la negociación colectiva a la hora de fijar las condiciones de la relación laboral.
- Conocer el procedimiento de elaboración de un convenio colectivo.

1. DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL

La negociación con los empresarios y la defensa de los intereses de los empleados sería muy difícil a título individual, primero porque un trabajador carece de la fuerza suficiente para enfrentarse a la empresa (a veces gran empresa); y segundo, porque podríamos caer en el "cuento de nunca acabar" si cada persona defiende sus posturas particulares con el empresario.

Para simplificar estos procedimientos y para proporcionar "fuerza" a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos, se han creado una serie de órganos de representación de éstos, no sólo ante los empresarios, sino también ante determinados organismos de la Administración con capacidad para regular las relaciones laborales.

Estos órganos son los sindicatos, cuyas funciones estudiaremos en este apartado, y los delegados de personal y comités de empresa (que veremos en el apartado siguiente).

1.1. CONCEPTO Y FINES DEL SINDICATO

Podemos definir el **sindicato** como una asociación permanente y autónoma, sin ánimo de lucro, de trabajadores por cuenta ajena para la promoción y progreso económico y social de sus miembros, y especialmente para el mantenimiento y mejora de sus condiciones de trabajo y la defensa de sus intereses.

De esta definición se desprenden los principales **fin**es que persigue cualquier sindicato:

- La mejora y elevación de las condiciones de vida de los trabajadores.
- La participación de los trabajadores en la gestión de la empresa.
- La determinación de las condiciones de trabajo a través de la negociación colectiva (a través de los convenios colectivos, que estudiaremos en el apartado 7 de esta unidad).
- La defensa de los intereses económicos y profesionales de sus afiliados.
- El asesoramiento y defensa de aquellos trabajadores afiliados que tengan conflictos en la empresa donde prestan sus servicios.

La **libertad de afiliarse a un sindicato** es un derecho fundamental de todo trabajador, reconocido en nuestra Constitución y, por ello, ningún trabajador puede ser obligado a pertenecer a un determinado sindicato ni ser discriminado por esta causa.

Este derecho está desarrollado por la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical, que señala que todos los trabajadores tienen:

- Derecho a fundar sindicatos por procedimientos democráticos.
- Derecho a afiliarse a un sindicato con la sola condición de observar los estatutos del mismo.
- Derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de cada sindicato.
- Derecho a la actividad sindical.

Los sindicatos son organizaciones cuyo fin principal es defender los intereses del trabajador

La libertad de afiliación sindical es un derecho fundamental de todo trabajador

1.2. SINDICATOS MÁS REPRESENTATIVOS

Como puedes suponer no todos los sindicatos tienen la misma “fuerza” ni la misma capacidad de acción. Imagina un sindicato que cuente con tres representantes en toda España y tenga que negociar un convenio para el sector de comercio, en el ámbito estatal, que afecta a miles de trabajadores. *¿Crees que sería representativo de la totalidad de los trabajadores de este sector?*

Los sindicatos necesitan cumplir una serie de requisitos para que sean considerados representativos del conjunto de trabajadores

Está claro que no. Por ello la ley establece los requisitos que deben cumplir aquellas organizaciones sindicales, que van a negociar a un “alto nivel” los convenios colectivos o que defienden los intereses generales de todos los trabajadores ante organismos de carácter nacional o internacional, para que sean representativas en dos ámbitos:

A) ESTATAL

Tienen la consideración de sindicatos más representativos aquellos que han obtenido (en las elecciones sindicales, que se celebran cada cuatro años en las empresas) un 10% o más del total de los representantes de los trabajadores (de los delegados de personal, de los miembros de Comités de empresa, etc., afiliados a ese sindicato) a escala nacional.

B) COMUNIDAD AUTÓNOMA

Los sindicatos más representativos serán aquellos que acrediten, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, haber obtenido un 15% o más de los representantes de los trabajadores (siempre que este porcentaje supere los 1500 representantes) y no estén federados o confederados con organizaciones sindicales de ámbito estatal.

Estos sindicatos “más representativos”, gozan de ciertos derechos en su campo de actuación:

- Ostentar la representación ante las Administraciones y otras entidades públicas (INEM, Consejo Económico y Social, INSA-LUD, etc.).
- Participar como interlocutores en la determinación de las condiciones de trabajo en las Administraciones públicas.
- La negociación colectiva.
- Participar en los sistemas no jurisdiccionales de solución de conflictos de trabajo.
- Promover elecciones de representantes de los trabajadores.
- Obtener cesiones temporales del uso de edificios públicos.

1.3. LA ACCIÓN SINDICAL EN LA EMPRESA

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

- Constituir secciones sindicales.
- Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.
- Recibir la información que les remita su sindicato.

Cuando se constituya una Sección Sindical en la empresa, ésta tendrá derecho a:

- La negociación colectiva.

- Disponer de un tablón de anuncios en el centro de trabajo para colocar allí información.
- Utilizar un local adecuado para desarrollar sus actividades (si la empresa cuenta con más de 250 trabajadores).

Los delegados de personal tienen las mismas competencias que los comités de empresa. Los comités de empresa deben recibir información periódica sobre la situación de la empresa y las previsiones del empresario.

ACTIVIDADES

1ª El sindicato más representativo es aquel que:

- a) Tiene un mayor número de trabajadores afiliados a escala nacional.
- b) Ha obtenido la mayoría de representantes en las empresas a escala nacional.
- c) Ha obtenido un 10% o más de los representantes de los trabajadores a escala nacional.
- d) Ha obtenido mayoría absoluta en las elecciones sindicales en una determinada empresa.

2ª Ponte en el supuesto de que estés trabajando en una empresa de marketing y afiliado a un sindicato. Un día, el gerente te dice que está prohibido recibir en el centro de trabajo correspondencia personal y que, por tanto, la información que te envía tu sindicato debes recibirla en tu domicilio. ¿Crees que el empresario tiene derecho a exigirte esta condición?

2. DERECHO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

Como ya hemos mencionado, en nuestra Constitución y en el Estatuto de los Trabajadores, se reconoce como derecho fundamental la participación de los trabajadores en la empresa en la que prestan sus servicios.

Dado que sería inviable la participación de todos y cada uno de los trabajadores en las negociaciones con la empresa, ésta se realiza a través de una serie de órganos que representan a la totalidad de los trabajadores. Estos órganos son los Delegados de Personal y los Comités de Empresa.

Los trabajadores pueden participar en la empresa a través de diversos órganos de representación

2.1. COMITÉS DE EMPRESA

Son órganos de representación de los trabajadores en aquellas empresas que cuentan con más de 50 empleados.

El número de miembros del comité, que se eligen por votación de los trabajadores, varía en función del número de empleados de la empresa:

Nº de trabajadores	Nº de miembros del comité
- De 50 a 100	5
- De 101 a 250	9
- De 251 a 500	13
- De 501 a 750	17
- De 751 a 1000	21
- De 1000 en adelante	2 miembros por cada 1.000 trabajadores o fracción, con un máximo de 75

Los comités deben recibir información periódica sobre la situación de la empresa y las previsiones del empresario

Los comités de empresa elegirán, de entre sus miembros, un presidente y un secretario y elaborarán su propio reglamento de procedimiento.

Las principales competencias son:

- **Recibir información**, al menos trimestralmente, sobre:
 - La evolución del sector económico al que pertenece la empresa.
 - El balance, la cuenta de resultados y la memoria económica de la empresa.
 - Los modelos de contratos de trabajo escritos que se utilizan en la empresa y los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
 - Las previsiones del empresario con relación al aumento de empleados y celebración de nuevos contratos.
 - Las estadísticas sobre absentismo laboral, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - Las sanciones que se vayan a imponer a los trabajadores.

● **Emitir informes**, antes de que el empresario adopte determinadas decisiones, sobre:

- Reestructuración de plantilla.
- Reducción de jornada y fijación de horarios flexibles.
- Traslado de las instalaciones.
- Planes de formación profesional en la empresa.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
- Sistemas de primas o incentivos.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Clasificación de categorías profesionales.

● **Vigilar** el cumplimiento de:

- Las normas en cuanto a salud e higiene en el trabajo.
- Las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo.

● **Negociar** las condiciones de trabajo en los convenios colectivos.

● Recibir del empresario copia de los contratos que se formalicen por escrito, así como la notificación de las prórrogas y extinciones de contratos.

● Estar presentes, si así lo solicita el trabajador interesado, en el momento de la firma del finiquito.

● Informar a sus representados sobre todas aquellas cuestiones que les puedan afectar.

2.2. DELEGADOS DE PERSONAL

Representan a los trabajadores en aquellas empresas que cuentan con menos de 50 empleados.

Estos delegados son elegidos mediante votación libre, personal y secreta de los trabajadores, en la siguiente proporción:

Nº de trabajadores	Nº de delegados
- Hasta 30	1
- De 31 a 49	3

Los delegados de personal ejercen la representación de los trabajadores ante el empresario y poseen las mismas competencias establecidas para los comités de empresa.

Los delegados de personal tienen las mismas competencias que los comités de empresa

Los empresarios deben facilitar, en los centros de trabajo, un local adecuado para que los Delegados de Personal y los Comités de Empresa puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, así como uno o varios tablones de anuncios.

Si deseas ampliar información sobre el proceso de elección de los delegados de personal y miembros del comité de empresa, puedes leer el Título II del Estatuto de los Trabajadores.

ACTIVIDADES

3ª Los delegados de personal son los representantes de los sindicatos en la empresa. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa?

¿Por qué?

3. DERECHO DE REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de una misma empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en **asamblea**, que podrá ser convocada por los delegados de personal, el comité de empresa o por un número de empleados no inferior al 33% del total de la plantilla.

El cierre del centro de trabajo sólo puede realizarse en supuestos determinados

Los trabajadores tienen derecho a reunirse en asamblea en su centro de trabajo

Los representantes de los trabajadores ejercerán la presidencia de la asamblea, asumiendo tres obligaciones fundamentales:

- Comunicar al empresario, con cuarenta y ocho horas de antelación los asuntos a tratar, los nombres de las personas que no pertenecen a la empresa y que van a asistir, la fecha, hora y lugar de celebración (que será el centro de trabajo, si las condiciones del mismo lo permiten).
- Acordar con el empresario las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de la empresa.
- Ser responsables del normal desarrollo de la asamblea.

El empresario deberá facilitar la asamblea, salvo en los casos siguientes:

- Cuando la convocatoria no reúna los requisitos legales.
- Cuando hayan transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada (salvo reuniones informativas sobre el convenio colectivo).
- Cuando no se hayan abonado daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.
- Cuando exista una situación de cierre legal de la empresa.

En muchas ocasiones, por ejemplo antes de firmar el convenio colectivo, se requiere el voto de los trabajadores en asamblea. El Estatuto de los Trabajadores señala que, cuando se vayan a adoptar acuerdos que afecten a la totalidad de los empleados, será necesario el voto favorable de la mitad más uno de los trabajadores de la empresa.

En caso de discrepancias entre empleados y empresarios, pueden adoptarse medidas de conflicto colectivo

4. DERECHO A LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO

Es posible que, a pesar de las negociaciones entre empresarios y representantes de los trabajadores, surjan en algunas ocasiones, situaciones problemáticas que tengan que resolverse mediante un procedimiento que se conoce como **conflicto colectivo**.

Este procedimiento es una figura legal cuya finalidad es la solución de diferencias surgidas entre la empresa y los empleados, cuando afectan a los intereses generales de éstos.

El conflicto colectivo puede ser promovido por:

- Los trabajadores, a través de sus representantes (delegados de personal, comité de empresa, sindicatos).
- Los empresarios o sus representantes (asociaciones empresariales).

Los promotores deben presentar una solicitud por escrito ante la autoridad laboral, señalando los hechos que motivan el conflicto y las peticiones concretas que se formulan.

La autoridad laboral convocará a las partes, dentro de los tres días siguientes al de la solicitud, a una reunión en la que pueden obtenerse dos posibles resultados:

- Acuerdo. Las partes pueden llegar a un acuerdo por mayoría simple, o mediante el nombramiento de uno o varios árbitros, cuya propuesta de solución será aceptada por todos.
- No acuerdo. En este caso, la autoridad laboral remitirá las actuaciones al Juzgado de lo Social que dictará sentencia.

Para cerrar este apartado señalar que, cuando sean los trabajadores quienes inicien el procedimiento de conflicto colectivo, no se podrá convocar simultáneamente una huelga.

5. DERECHO DE HUELGA

La huelga, como seguramente ya sabes, es la suspensión de la prestación de trabajo llevada a cabo de forma colectiva y de común acuerdo por los trabajadores, para la defensa de sus intereses. Es un derecho reconocido en nuestra Constitución, pero necesita cumplir unos determinados **requisitos** para que sea legal:

- Acuerdo mayoritario de alguno de los siguientes grupos:
 - Trabajadores.
 - Representantes de los trabajadores.
 - Organizaciones sindicales con implantación en el ámbito laboral al que la huelga se extienda.
- Comunicación, por escrito, al empresario o empresarios afectados y a la autoridad laboral, con cinco días de antelación a la fecha del inicio (con 10 días en empresas de servicios públicos).
- Creación del **comité de huelga**, que estará formado como máximo por doce trabajadores de los centros de trabajo afectados.

Este comité participará en todos los actos y negociaciones que se realicen y garantizará la prestación de los servicios necesarios para el mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la empresa.

Durante la huelga, empresarios y trabajadores deberán negociar para llegar a un acuerdo, que en caso de alcanzarse tendrá la misma eficacia que lo acordado en convenio colectivo. La Inspección de Trabajo puede ejercer una función de mediación entre las partes.

En este período, los contratos de trabajo están suspendidos por lo que los empleados no tienen derecho al salario.

El empresario podrá obligar a determinados trabajadores a continuar en su actividad si tienen que atender servicios de seguridad o mantenimiento de la empresa, pero nunca podrá sustituir a los huelguistas por trabajadores que no estuviesen vinculados a la empresa el día de comunicación de la huelga.

En caso de empresas de servicios públicos, el Gobierno podrá establecer servicios mínimos.

En caso de huelga o cualquier otra situación conflictiva, el empresario puede cerrar el centro de trabajo (lo que se denomina **cierre patronal**), cuando concorra alguna de estas circunstancias:

- Claro peligro de violencia para las personas o de daños graves para las cosas.
- Ocupación ilegal del centro de trabajo o posibilidad de que se produzca.
- Alteración del proceso de producción debido a irregularidades en el trabajo o a la no asistencia de los empleados.

El empresario que proceda al cierre del centro de trabajo, deberá comunicarlo en el plazo de doce horas a la autoridad laboral, que, una vez estudiado el caso, podrá ordenar la reapertura del centro.

Durante el cierre patronal, los contratos se entenderán suspendidos y los trabajadores no percibirán su salario.

El cierre será ilegal cuando se haya producido sin cumplir las circunstancias que hemos señalado. En este caso, los trabajadores tendrán derecho al salario que hubieran dejado de percibir.

Durante la huelga es necesario negociar con los empresarios para solucionar el conflicto

El cierre del centro de trabajo sólo puede realizarse en supuestos determinados

ACTIVIDADES

- 4ª El ejercicio del derecho a la huelga supone:
 - a) La suspensión del contrato de trabajo y la no percepción del salario durante su duración.
 - b) La extinción del contrato de trabajo y la no percepción del salario durante su duración.
 - c) La suspensión del contrato de trabajo y una penalización salarial por no haber acudido al puesto de trabajo.
- 5ª Los trabajadores de una empresa deciden, con fecha 20 de enero, iniciar una huelga a partir del día 23 del mismo mes. Para ello, entregan un escrito de comunicación al empresario y a la autoridad laboral ese mismo día. ¿Crees que se trata de una huelga legal? ¿Por qué?
- 6ª Un empresario cerró su empresa sin comunicación previa a la autoridad laboral, porque consideró que los trabajadores que estaban en huelga podían producir daños en los equipos de trabajo de la empresa. Como consecuencia de este cierre, los empleados dejaron de percibir su salario en ese periodo. ¿Es correcta esta actuación? ¿Por qué?

Los empresarios pueden constituir asociaciones para defender sus intereses

6. DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS EMPRESARIOS: LAS ASOCIACIONES EMPRESARIALES

El Artículo 7 de nuestra Constitución no sólo ampara el derecho a crear libremente sindicatos, sino que también contempla la posibilidad de que los empresarios se asocien con el fin de defender sus intereses económicos y sociales.

Estas asociaciones, que pueden constituirse en federaciones y confederaciones, no tienen otra limitación que funcionar democráticamente, de acuerdo a los principios legales.

Como en el caso de los sindicatos, se entiende que existen asociaciones empresariales "representativas", que son aquellas que cuentan como asociados:

- Con el 10% o más de las empresas o con el 10% o más de la totalidad de los trabajadores, en el ámbito estatal.
- Con el 15% o más de las empresas o con el 15% o más de la totalidad de los trabajadores, en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Para constituirse en asociación deberán establecer sus propios estatutos de funcionamiento, en los que debe figurar:

- Denominación.
- Ámbito territorial.
- Órganos de representación, de gobierno y de administración.
- Recursos económicos.
- Sistema de admisión de miembros.

Estos estatutos se depositarán en las oficinas de la Dirección Provincial de Trabajo o en las de la Comunidad Autónoma en caso de tener transferidas las competencias en esta materia.

7. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

En anteriores unidades has podido conocer algunos de los aspectos más importantes que regula la legislación laboral. Pero también te habrás dado cuenta de que las leyes no pueden fijar las particularidades de las condiciones de trabajo en cada una de las empresas que existen en España, primero porque el Estado tendría un papel demasiado intervencionista que no se correspondería con el funcionamiento democrático de la sociedad y segundo porque si se pretenden regular todos los posibles casos de la relación laboral, más que normas habría que aprobar enciclopedias (por su extensión y complejidad).

Por ello se reconoce, como derecho fundamental de los trabajadores, la posibilidad de negociar con los empresarios las condiciones de su relación de trabajo mediante la elaboración y firma de convenios colectivos, que tienen un carácter vinculante para ambas partes.

En aspectos como la clasificación de las categorías profesionales, la duración de la jornada laboral, los descansos, estructura del salario, recibo de salarios, pagas extraordinarias, etc., sólo se recurre a la ley cuando no existe convenio.

El convenio colectivo regula las condiciones de trabajo de todos los empleados de una misma empresa

Este hecho suele ser beneficioso para los trabajadores, ya que los convenios suelen contener condiciones más favorables que las establecidas por las normas legales. ¡Por algo son negociados por los representantes de los trabajadores!

Pero ¿qué pasa si condiciones de trabajo particulares de una empresa no figuran en convenio o en la normativa legal?

En este caso, pueden regularse por:

- Pacto entre la empresa y los representantes de los trabajadores. El Estatuto denomina, a estos pactos, **acuerdos de empresa** y, aunque no tengan la tramitación formal de convenio, obligan también a ambas partes.
- Por **contrato de trabajo** (estudiado en la unidad 2).

7.1. EL CONVENIO COLECTIVO

Podemos definir el convenio como un contrato suscrito, entre los representantes de los trabajadores y los empresarios o sus representantes, para regular las condiciones de trabajo y de productividad.

Nace como resultado de la negociación y es libremente adoptado por las partes, por lo que debe ser cumplido dentro del ámbito de aplicación para el que ha sido pactado (centro de trabajo, empresa, sector económico, categoría profesional, etc.) y durante todo el tiempo de su vigencia (un año, cuatro años,...).

Los convenios se pueden clasificar atendiendo a varios criterios:

El proceso de negociación
El convenio es un acuerdo libre entre trabajadores y empresarios

El Estatuto de los Trabajadores establece el contenido mínimo de cualquier convenio colectivo

Clasificación de los convenios colectivos		
Por su ámbito territorial	Por su ámbito de aplicación	Por la actividad de la empresa
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Locales. ▶ Provinciales. ▶ Interprovinciales. ▶ Autonómicos. ▶ Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ De centro de trabajo. ▶ De empresa. ▶ De ámbito superior a la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ De rama o sector de la producción (comercio, hostelería, banca, etc.). ▶ De categorías profesionales (Técnicos, Auxiliares, etc.).

¿QUIÉNES ESTÁN LEGITIMADOS PARA NEGOCIAR UN CONVENIO?

No todas las personas que trabajamos tenemos capacidad para intervenir en la negociación de un convenio, ya que se establece que participarán en ella los representantes de los trabajadores y los empresarios o sus representantes.

Es preciso reunir una serie de requisitos para poder intervenir en la negociación de un convenio

- En los convenios de empresa o de centro de trabajo, están legitimados para negociar:
 - Comité de empresa o delegados de personal.
 - Representantes sindicales, cuando tengan mayoría en el comité de empresa y el convenio afecte a la totalidad de los trabajadores.
 - Empresario o representantes legales.

- En los convenios de ámbito superior a la empresa (convenios colectivos por sectores de actividad), están legitimados para negociar:
 - Sindicatos más representativos a escala estatal o de Comunidad Autónoma.
 - Sindicatos con un mínimo del 10% de los miembros de los comités de empresa o delegados de personal, en el ámbito geográfico o funcional del convenio.
 - Asociaciones empresariales.

¿QUÉ ASPECTOS REGULA EL CONVENIO COLECTIVO?

Dentro del respeto a las normas legales establecidas, los convenios colectivos pueden regular materias de índole:

- **Económica:** salarios, remuneraciones indirectas, pagas extraordinarias, cuantía y forma de remunerar las horas extraordinarias...
- **Laboral:** condiciones de empleo, jornada de trabajo (diaria, semanal y anual), descansos, categorías profesionales, duración de contratos, rendimiento exigible, condiciones de productividad, régimen disciplinario de faltas y sanciones...
- **Sindical:** derechos sindicales, relaciones de los trabajadores y sus representantes con el empresario y las asociaciones empresariales...
- **Asistencial:** mejoras voluntarias de Seguridad Social.
- **Medidas de promoción y formación profesional:** ascensos, reciclaje del personal, etc.

El Estatuto de los Trabajadores obliga a que los convenios, como **contenido mínimo**, expresen:

- Las partes que lo conciertan.
- Ámbito personal (a qué trabajadores se aplicará), funcional (qué va a regular), territorial (territorio en el que será aplicable) y temporal (duración del convenio).
- Forma y condiciones de denuncia (extinción) del convenio y plazo de preaviso.
- Designación de una comisión paritaria, formada por el mismo número de representantes de la empresa que de los trabajadores y con los mismos derechos.
- Determinación de los procedimientos, en el seno de la comisión paritaria, para resolver las discrepancias
- Condiciones y procedimientos para la no aplicación del régimen salarial que se establece.

Es lo que se conoce con el nombre de "descuelgue salarial", que significa que una determinada empresa puede no asumir las condiciones salariales establecidas por convenios de ámbito superior a ella (por ejemplo, por sector de actividad), dado que en caso de hacerlo podría ir a la quiebra. Por ello, puede acogerse a esta cláusula y establecer los salarios que se acuerden entre el empresario y los representantes de los trabajadores, siendo de aplicación obligada el resto del convenio.

En cuanto a la **vigencia del convenio** será la establecida por las partes negociadoras, pudiendo señalar distintos períodos de duración para cada materia o grupo de materias dentro del mismo convenio.

Ejemplo: Se puede pactar una duración de cuatro años, pero con una cláusula de revisión anual de los salarios.

El Estatuto de los Trabajadores establece el contenido mínimo de cualquier convenio colectivo

El convenio tiene la duración que libremente estipulen las partes

En caso de que no se especifique la duración, el convenio se prorrogará de año en año, si no media denuncia expresa (escrito de rescisión) con la antelación que se señale (plazo de preaviso), por cualquiera de las partes.

La firma de un nuevo convenio anula al anterior, salvo que se mantengan expresamente determinados aspectos.

RECUERDA

- En los convenios de empresa están legitimadas para negociar: el comité de empresa, los representantes sindicales y el empresario o sus representantes.
- En los convenios sectoriales están legitimados para negociar: los sindicatos más representativos, los sindicatos que representan al menos al 10% de los comités o delegados de personal y las asociaciones empresariales.

¿CÓMO SE DESARROLLA EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN?

La **iniciación** del convenio puede realizarse a solicitud de los representantes de los trabajadores o de los empresarios. Para ello, la parte que promueva la negociación comunicará por escrito, a la otra parte, su deseo de llegar a un acuerdo, la representación que ostenta, los ámbitos del convenio y las materias que se van a regular.

En el plazo máximo de un mes a partir de la comunicación, se procederá a constituir la **comisión negociadora** y a establecer un calendario o plan de negociación.

Esta comisión estará compuesta por aquellas personas, elegidas por cada una de las partes, entre las que están legitimadas para negociar (en función del ámbito del convenio, como hemos visto anteriormente).

En las reuniones que se mantengan existe el “deber de negociar de acuerdo al principio de buena fe”, es decir, el deber de proponer alternativas a las posiciones de la otra parte, sin ocultar información y sin utilizar engaños o intimidaciones.

Para llegar a un acuerdo en la comisión, se requiere el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. En caso de que sea imposible alcanzar este acuerdo, puede recurrirse a una tercera parte para que actúe como mediadora.

La negociación puede terminar de dos formas:

- **Con acuerdo**, en cuyo caso el convenio por escrito ha de presentarse, para su registro, ante la autoridad laboral, que dispondrá su publicación obligatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según el ámbito de aplicación del convenio.

(En la ilustración de la página siguiente, te mostramos el encabezamiento de un convenio publicado en el Boletín Oficial del Estado. Aprovechamos para indicarte que si deseas conocer el texto de distintos convenios colectivos, puedes consultar los BOES u otros Boletines en cualquier biblioteca).

El proceso de negociación de un convenio pasa por una serie de fases

RESOLUCIÓN de 12 de Febrero de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de las empresas Minoristas de Droguerías, Herboristerías, Ortopedias y Perfumerías.

Visto el texto del Convenio Colectivo de las empresas Minoristas de Droguerías, Herboristerías, Ortopedias y Perfumerías (número código 9903685) que fue suscrito con fecha 15 de diciembre de 1995, de una parte, por la Federación Nacional de Perfumistas y Drogueros de España en representación de las empresas del sector y, de otra, por UGT y la Federación de Comercio de CC.OO. en representación de los trabajadores del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO. Disponer su publicación en el "Boletín Oficial del Estado"

Madrid, 12 de Febrero de 1996.

La Directora General, Soledad Córdoba Garrido.

- **Sin acuerdo**, en cuyo caso se proroga el convenio anterior.

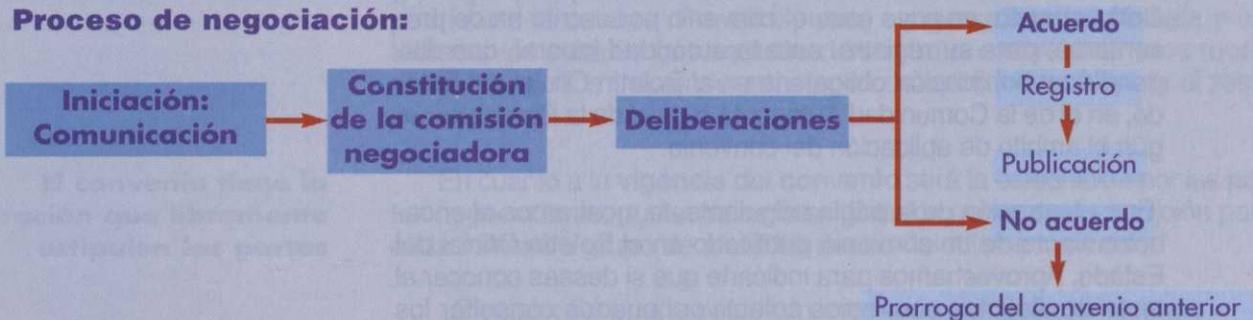
En algunas ocasiones, y dado que muchas veces los convenios se redactan de una forma bastante ambigua con tal de llegar a un acuerdo, pueden plantearse dudas sobre su aplicación o sobre la interpretación de determinadas cláusulas.

El Estatuto de los Trabajadores señala que corresponde a la jurisdicción de lo Social, la resolución de estos problemas. No obstante, en los convenios pueden establecerse procedimientos, como la mediación y el arbitraje, para la solución de las controversias que surjan en cuanto a aplicación e interpretación.

Estos procedimientos serán, asimismo, utilizables en las controversias de carácter individual, si las partes se someten voluntariamente a ellos.

RECUERDA

Proceso de negociación:



7.2. COMISIÓN CONSULTIVA NACIONAL DE CONVENIOS COLECTIVOS

Es una comisión formada por tres partes:

- Administración.
- Organizaciones sindicales.
- Asociaciones empresariales.

Que desarrolla las siguientes funciones:

- Asesorar a las partes, de las negociaciones colectivas en cuanto al planteamiento y determinación de los ámbitos funcionales de los convenios.
- Elaborar estudios, encuestas..., que puedan servir de catálogo de actividades para la determinación de los ámbitos funcionales en la negociación colectiva.
- Emitir informes sobre la extensión de las disposiciones de un convenio en vigor a otras empresas y trabajadores.

7.3. LOS ACUERDOS MARCO

Aunque en el sector comercio no existe Acuerdo Marco, creemos conveniente comentar brevemente en qué consisten, dado que seguramente has oído hablar de ellos, en televisión o en la radio, en muchas ocasiones.

Son acuerdos suscritos entre las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas de carácter estatal o de Comunidad Autónoma, que tendrán el tratamiento de convenio colectivo.

Los Acuerdos pueden ser de dos tipos:

- **Acuerdos interprofesionales**, que podrán establecer:
 - La estructura de la negociación colectiva.
 - Las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre convenios de distinto ámbito.
 - Las materias que no pueden ser objeto de negociación en ámbitos inferiores.
- **Acuerdos sobre materias concretas**, reguladoras de las condiciones de trabajo.

ACTIVIDADES

7ª Los convenios colectivos deben publicarse en:

- a) El tablón de anuncios de la empresa.
- b) En el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según el ámbito de aplicación.
- c) Únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia en la que tenga su sede el centro de trabajo.

8ª ¿Cuál es la duración mínima de un convenio colectivo.

9ª El convenio colectivo es una norma que obliga a:

- a) Todos los trabajadores del mismo sector de actividad.
- b) Los trabajadores y los empresarios.
- c) Los trabajadores y los empresarios incluidos en su ámbito de aplicación.

UNIDAD 4

LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social

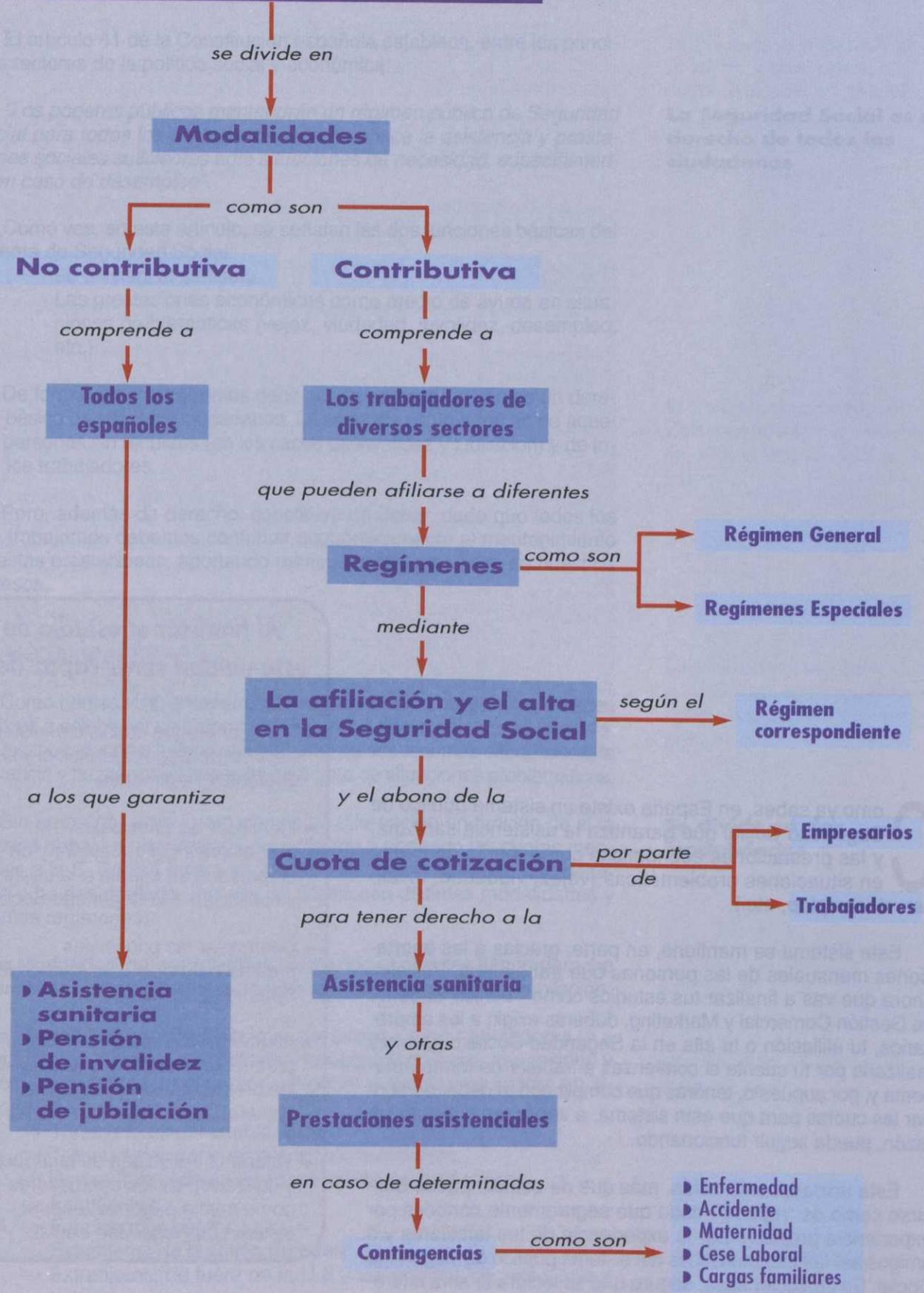
APPENDIX

La Seguridad Social

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	69
1. CARACTERÍSTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	71
1.1. Modalidades.....	71
1.2. Estructura.....	72
2. AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	72
3. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	75
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.....	249
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....	267

LA SEGURIDAD SOCIAL



LA SEGURIDAD SOCIAL

Como ya sabes, en España existe un sistema público de Seguridad Social que garantiza la asistencia sanitaria, y las prestaciones económicas como medio de ayuda en situaciones problemáticas (vejez, viudedad, invalidez, desempleo, etc.).

Este sistema se mantiene, en parte, gracias a las aportaciones mensuales de las personas que trabajamos. Por ello, ahora que vas a finalizar tus estudios como Técnico Superior de Gestión Comercial y Marketing, deberás exigir, a los empresarios, tu afiliación o tu alta en la Seguridad Social o deberás realizarla por tu cuenta si comienzas a trabajar de forma autónoma y, por supuesto, tendrás que cumplir con tu deber de abonar las cuotas para que este sistema, a veces tan criticado sin razón, pueda seguir funcionando.

Esta unidad, como verás, más que de estudio puede definirse como de "repaso", dado que seguramente conoces por experiencia propia (o por la experiencia de tus familiares y/o amigos/as) las características del sistema público de Seguridad Social. En cualquier caso, seguro que su lectura te será interesante por su aplicación directa a la vida cotidiana.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Conocer en qué consiste el sistema español de Seguridad Social y sus diferentes Regímenes.
- Identificar las principales obligaciones del trabajador y del empresario en cuanto a la afiliación y cotización a la Seguridad Social.
- Diferenciar las principales prestaciones más comunes de la Seguridad Social.
- Identificar los requisitos necesarios para tener derecho a cada una de las prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.
- Valorar la necesidad de la afiliación y cotización de los trabajadores como medio para mantener el sistema de Seguridad Social.

1. CARACTERÍSTICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

El artículo 41 de la Constitución española establece, entre los principios rectores de la política social y económica:

“Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo”.

Como ves, en este artículo, se señalan las dos funciones básicas del sistema de Seguridad Social:

- La asistencia sanitaria.
- Las prestaciones económicas como medio de ayuda en situaciones problemáticas (vejez, viudedad, invalidez, desempleo, etc.).

De forma general podemos decir que la primera función es un derecho básico de todos los ciudadanos. La segunda es un derecho de aquellas personas sin recursos (en los casos de invalidez y jubilación) y de todos los trabajadores.

Pero, además de derecho, constituye un deber, dado que todos los que trabajamos debemos contribuir económicamente al mantenimiento de estas prestaciones, aportando mensualmente una parte de nuestros ingresos.

1.1. MODALIDADES

Como hemos visto anteriormente, la Constitución obliga a los poderes públicos a establecer un sistema de Seguridad Social para garantizar, a todos los ciudadanos e independientemente de sus recursos económicos, la asistencia y prestaciones necesarias en caso de situaciones problemáticas.

Sin embargo, estas prestaciones se diferencian en función de si la persona trabaja o ha trabajado (ha cotizado o abonado las cuotas mensuales a la S. Social) o no y en función del tipo de actividad que desarrolla o ha desarrollado. Por ello se establecen distintas modalidades y distintos regímenes:

● **Modalidad no contributiva.** Todos los españoles tienen derecho a percibir las prestaciones de asistencia sanitaria, invalidez y jubilación.

● **Modalidad contributiva,** que comprende a los trabajadores (y a sus familiares directos) que cotizan a la Seguridad Social, que residen y ejercen su actividad en el territorio español y que se encuentran en alguno de estos casos:

- Trabajadores por cuenta ajena.
- Trabajadores por cuenta propia o autónomos.
- Socios trabajadores en cooperativas de producción.
- Estudiantes.
- Funcionarios públicos.
- Extranjeros de la Unión Europea.
- Extranjeros, de fuera de la U.E., con permiso de residencia y trabajo.

El derecho a recibir las prestaciones de la S. Social es irrenunciable

La Seguridad Social es un derecho de todos los ciudadanos

El trabajador autónomo debe proceder a solicitar la afiliación, el alta o la baja

Los estudiantes se afilian a la SS en el momento de la matrícula en un centro oficial

Se divide en dos modalidades

La afiliación es obligatoria y única

El alta en la SS es obligatorio cuando se comienza una actividad laboral

El derecho a recibir las prestaciones de la S. Social es irrenunciable

Estas personas tienen derecho a la totalidad de las prestaciones de la Seguridad Social, siempre que cumplan los requisitos para cada una de ellas (y que estudiaremos más adelante).

El derecho a recibir las prestaciones, de una u otra modalidad, es irrenunciable, lo que significa que todo pacto, individual o colectivo, por el que el trabajador renuncie a percibir las prestaciones, será considerado nulo.

1.2. ESTRUCTURA

La Seguridad Social se divide en Régimen General y Regímenes especiales.

Estructura de la Seguridad Social	
<u>Régimen</u>	<u>Campo de aplicación</u>
Régimen General	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores españoles por cuenta ajena que ejerzan su actividad en el territorio nacional. ● Trabajadores españoles no residentes en el territorio nacional (empleados de organismos internacionales, empleados al servicio de la Administración española en el extranjero...). ● Extranjeros, que trabajen por cuenta ajena, con permiso de residencia y trabajo en España. ● Extranjeros comunitarios que trabajen por cuenta ajena en España.
Regímenes especiales	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores por cuenta propia o autónomos. ● Trabajadores que desarrollen su actividad en los siguientes sectores: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Agrario. ▸ Trabajadores del Mar. ▸ Empleados de Hogar. ▸ Minería del Carbón. ● Seguro Escolar.

2. AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

La **afiliación** es el acto por el que las personas se incorporan al sistema de la Seguridad Social, convirtiéndose en titulares de derechos y deberes respecto a ésta.

Es obligatoria para todos aquellos incluidos en el campo de aplicación de la modalidad contributiva.

La afiliación es única para toda la vida de la persona; es decir, que desde el momento en que esta se produce, conceden una tarjeta y un número de afiliación que servirá siempre, aún cuando no se trabaje.

Otra cuestión es el **alta** en la Seguridad Social, que se formaliza, en el régimen que corresponda, cuando el trabajador comienza su actividad laboral. En caso de que la actividad cesara, es necesario comunicar la **baja**, rellenando un impreso oficial.

La afiliación es obligatoria y única

El alta en la SS es obligatoria cuando se comienza una actividad laboral

A) AFILIACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL

La afiliación o el alta debe ser realizada por los empresarios, antes de que el trabajador comience a prestar sus servicios en la empresa, mediante escrito de solicitud ante la Tesorería General de la Seguridad Social de la provincia donde radique el centro de trabajo.

El empresario está también obligado a comunicar la baja del trabajador que finalice su relación laboral, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de extinción del contrato.

Es posible que en algún momento de tu vida laboral te encuentres con que el empresario incumpla su obligación de afiliarte y/o darte de alta o de baja. En este caso, podrías solicitarla directamente ante la Tesorería General de la Seguridad Social, que directamente la efectuará de oficio y obligará al empresario a abonar la cuantía de la cotización.

B) AFILIACIÓN EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Los trabajadores autónomos o por cuenta propia son aquellos que realizan actividades laborales sin depender de una empresa concreta.

Por tanto, son ellos quienes deben proceder a su afiliación o a su alta ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de comienzo de la actividad. Asimismo están obligados a comunicar la baja en un plazo de 15 días naturales desde el cese de la actividad.

C) AFILIACIÓN EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL SEGURO ESCOLAR

Los jóvenes menores de 28 años, que estén matriculados de manera oficial en Bachillerato, Formación Profesional, estudios universitarios de grado medio y superior y tercer ciclo de estudios universitarios conducentes al título de Doctor, tienen derecho a determinadas prestaciones de la Seguridad Social, como son: asistencia médica, asistencia farmacéutica, intervenciones quirúrgicas, internamiento hospitalario, indemnizaciones económicas en caso de accidente, pensiones en caso de infortunio familiar (fallecimiento del cabeza de familia, ruina, etc.).

Estas prestaciones se conceden por enfermedades contraídas y sufridas por el estudiante durante el período de vida de su seguro, por accidente escolar (ya sea en el centro educativo, ya sea en actividades organizadas o autorizadas por el centro: actividades deportivas, viajes de estudios, fin de carrera, etc.).

La afiliación es automática en el momento de realizar la matrícula.

¿Cuándo se debe cotizar a la Seguridad Social?

La obligación de cotizar nace en el mismo momento en que se produce la afiliación o el alta en la Seguridad Social y se mantiene hasta que el trabajador o el empresario soliciten la baja.

¿Quiénes están obligados a cotizar?

En este apartado, también se establecen diferencias en función de si el trabajador realiza la actividad por cuenta propia o por cuenta ajena.

La afiliación, el alta y la baja debe ser realizada por los empresarios

El trabajador autónomo debe proceder a solicitar la afiliación, el alta o la baja

Los estudiantes se afilian a la SS en el momento de la matrícula en un centro oficial

Deben cotizar tanto trabajadores como empresarios

A) TRABAJADORES POR CUENTA AJENA

Deben cotizar tanto los trabajadores comprendidos dentro del Régimen General como los empresarios, estos últimos serán responsables de presentar la correspondiente documentación, de ingresar el importe de las cuotas y de retener de las nóminas las cantidades que debe aportar cada empleado.

Sólo en caso de accidente de trabajo, enfermedad profesional o abono del salario por el Fondo de Garantía Salarial, será el empresario quien deba pagar la cuota completa.

La cantidad mensual (**cuota**) que empresa y trabajador deberán ingresar en la Seguridad Social se obtiene aplicando un tipo o porcentaje que establece el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en función de la **base de cotización** (del salario que cada mes percibe el trabajador más la parte proporcional de las pagas extraordinarias).

En 1998, los tipos que se aplicaban eran:

Tipo (%) en función de la base de cotización	Destino	Parte que abona la empresa	Parte que abona el trabajador
28,3 %	Seguridad Social	23,6 %	4,7 %
7,8 %	Desempleo	6,2 %	1,7 %

B) TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

Dado que en este caso trabajador y empresario son la misma persona, es el propio interesado quien debe abonar la totalidad de la cuota establecida para el régimen de autónomos (en 1998 era un 28,3% de la base de cotización o un 26,5% si no se acogía a la protección por incapacidad temporal).

C) ESTUDIANTES AFILIADOS AL SEGURO ESCOLAR

En este caso la cotización corre al 50% entre el estudiante y el Ministerio de Educación y Cultura. Los estudiantes abonan la cuota en el momento de formalizar la matrícula.

El trabajador por cuenta propia debe abonar su cotización

ACTIVIDADES

- 1º Imagina que has trabajado en una empresa de logística durante dos años, con un contrato en prácticas, por el que se te hizo la afiliación a la Seguridad Social. Al finalizar este contrato, el empresario comunicó tu baja a la Dirección Provincial de la Tesorería de la Seguridad Social. Tras dos meses en el paro, te ofrecen la posibilidad de trabajar en otra empresa dedicada a la misma actividad. ¿Crees que es necesario que el nuevo empresario te afilie otra vez a la Seguridad Social?
- 2º ¿Crees que existe obligación de dar de alta y de cotizar a la Seguridad Social durante el período de prueba del contrato? ¿Por qué?
- 3º Supón que comienzas a trabajar en una empresa y el empresario te propone que asumas la obligación de pagar una parte de la cuota de la Seguridad Social que él debe abonar, dado que la actividad está comenzando y todavía no se obtienen muchos beneficios. ¿Crees que es legal esta propuesta? ¿Qué harías?

3. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social garantiza la protección de los ciudadanos ante determinadas contingencias o situaciones de necesidad, mediante una serie de prestaciones:

Prestaciones de la Seguridad Social	
Contingencias cubiertas	Prestaciones
- Enfermedad: - Común. - Profesional.	- Asistencia sanitaria. - Prestaciones farmacéuticas. - Recuperación profesional. - Prestaciones económicas por incapacidad temporal. - Prestaciones económicas por invalidez.
- Accidente: - No laboral. - Laboral.	- Asistencia sanitaria. - Prestaciones farmacéuticas. - Recuperación profesional. - Prestaciones económicas por incapacidad temporal. - Prestaciones económicas por invalidez.
- Maternidad	- Asistencia sanitaria. - Prestaciones económicas.
- Cese laboral: - Por jubilación. - Por desempleo.	- Pensión de jubilación. - Subsidio de desempleo.
Cargas familiares: - Ausencia de ingresos por fallecimiento del afiliado.	- Pensión de viudedad. - Pensión de orfandad.
- Aumento de gastos por fallecimiento del afiliado.	- Pensión a favor de familiares. - Indemnizaciones especiales en casos de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional. - Auxilio por defunción.
- Aumento de gastos por hijos menores de 18 años o minúsválidos a cargo.	- Prestación familiar por hijo a cargo. - Asistencia social.

Para no extendernos demasiado en la exposición, únicamente vamos a comentar, de forma sintética en un cuadro, aquellas prestaciones que consideramos pueden ser de tu interés como trabajador que eres o que en breve serás.

La mayoría de ellas pertenecen al Régimen General, pero se perciben igualmente en los Regímenes Especiales con algunos matices que puedes consultar en la Tesorería General de la Seguridad Social de tu provincia, si deseas ampliar esta información.

Principales prestaciones de la Seguridad Social (...)

Prestación	Concepto	Personas que pueden beneficiarse	Requisitos	Observaciones
Asistencia sanitaria	Prestación de servicios médicos necesarios para conservar o restablecer la salud, así como servicios de recuperación física, prótesis y ortopedia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Titulares: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Trabajadores afiliados y en alta. ▸ Perceptores de prestaciones económicas (por jubilación, por invalidez, por desempleo, etc.). ● Beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cónyuge, descendientes y ascendientes y hermanos del titular. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Para que los beneficiarios tengan derecho a la asistencia sanitaria, es preciso que vivan con el titular y a su costa. Por ello no deben realizar trabajo remunerado alguno. 	<p>Esta prestación cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Enfermedad común y accidente no laboral. ▸ Enfermedad profesional y accidente de trabajo. ▸ Maternidad.
Prestaciones Farmacéuticas	Prestación de servicios farmacéuticos necesarios para conservar o restablecer la salud.			<ul style="list-style-type: none"> ● La dispensación de medicamentos es gratuita cuando se administran: <ul style="list-style-type: none"> ▸ en instituciones sanitarias públicas, ▸ para pensionistas, ▸ para personas que han sufrido enfermedad profesional o accidente de trabajo. ● En caso de enfermedades crónicas, el beneficiario sólo paga un 10% del precio del medicamento. ● En los restantes casos, el beneficiario abona el 40% del precio de venta al público del medicamento.
Incapacidad temporal	Subsidio económico durante el tiempo en que no se pueda realizar la actividad laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores incapacitados temporalmente por: <ul style="list-style-type: none"> ▸ enfermedad común, ▸ enfermedad profesional, ▸ accidente, ▸ observación médica por enfermedad profesional (cuando sea necesaria la baja). 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Estar de alta en la Seguridad Social. ▸ En caso de enfermedad común, haber cotizado como mínimo 180 días en los cinco años anteriores a la baja. ▸ En caso de enfermedad profesional y accidente, no se requiere periodo alguno de cotización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ La cuantía económica de la prestación depende del origen de la incapacidad, pero suele ser del 60 al 75% de la base reguladora. ▸ Tiene una duración máxima de 12 meses, prorrogables otros 6 cuando se presuma que en este tiempo el trabajador puede ser dado de alta médica por curación.
Maternidad	Periodo de descanso que disfruta el trabajador con motivo de maternidad, adopción o acogimiento de un niño/a.		<ul style="list-style-type: none"> ● Para tener derecho al descanso no se exige ningún requisito. ● Para tener derecho al subsidio económico se necesita: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Estar de alta en la Seguridad Social al menos 9 meses anteriores a la fecha del parto, adopción o acogimiento. ▸ Haber cotizado 180 días dentro de los cinco años anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuantía económica equivalente al 100% de la base reguladora. ▸ Duración de 16 semanas en caso de maternidad. El padre puede disfrutar de las últimas 4 semanas, siempre que la madre se incorpore a su trabajo. ▸ Duración de 6 a 16 semanas, dependiendo de la edad del niño/a, en caso de adopción o acogimiento. Pueden disfrutar de este periodo tanto el "padre" como la "madre".
Lesiones permanentes no invalidantes	Indemnización económica.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Trabajadores que presentan lesiones, mutilaciones o deformidades causadas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Estar de alta en la Seguridad Social. ▸ Haber sido dado de alta médica por curación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Indemnización económica de una sola vez, cuya cuantía depende del tipo de lesión.

Principales prestaciones de la Seguridad Social (.../...)

Prestación	Concepto	Personas que pueden beneficiarse	Requisitos	Observaciones
Invalidez permanente	Prestación económica.	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores que presentan problemas que disminuyen o anulan su capacidad para trabajar. ● Existen diversos grados de invalidez: <ul style="list-style-type: none"> ▶ incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, ▶ incapacidad permanente total para la profesión habitual, ▶ incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, ▶ gran invalidez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estar de alta en la Seguridad social. ▶ Si la invalidez está motivada por enfermedad común se requiere un mínimo de cotización. ▶ Si la invalidez esta motivada por enfermedad profesional o accidente, no se exige período de cotización alguno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La cuantía económica de la prestación depende del grado de invalidez.
Jubilación	Pensión económica periódica.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajadores que cesen en su actividad laboral y reúnan determinados requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tener cubiertos 15 años de cotización. ▶ Tener cumplidos 65 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La cuantía de la pensión viene determinada por el número de años cotizados.
Protección por muerte y supervivencia	Recoge las prestaciones establecidas con motivo del fallecimiento del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxilio por defunción. ▶ Pensión de viudedad. ▶ Pensión de orfandad. ▶ Pensión en favor de familiares. ▶ Subsidio en favor de familiares. ▶ Indemnizaciones especiales en caso de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajadores afiliados y en alta. ▶ Perceptores de subsidios por incapacidad temporal, recuperación, etc. ▶ Pensionistas de jubilación. ▶ Pensionistas de invalidez permanente. ▶ Trabajadores desaparecidos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuantía variable en función del tipo de prestación.
Prestaciones de desempleo a nivel contributivo	Comprende una prestación económica, la cotización a la Seguridad Social y acciones de formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajadores por cuenta ajena. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estar en situación de alta. ▶ Tener cubierto un período mínimo de cotización de un año dentro de los seis años anteriores a la situación de desempleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La duración de la prestación depende de los años cotizados (ver cuadro siguiente). ▶ La duración máxima es de 24 meses. ▶ La cuantía de la prestación se determina aplicando a la base reguladora el 70% durante los primeros 6 meses y el 60% a partir del día 181 de desempleo. ▶ La cuantía nunca puede ser inferior al 75% (para personas sin hijos) o al 100% (para personas con hijos a su cargo) del Salario Mínimo Interprofesional.
Prestaciones de desempleo a nivel asistencial	Comprenden el subsidio por desempleo, la cotización a la Seguridad Social, la asistencia sanitaria y acciones de formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Personas desempleadas que se encuentren en alguna de estas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Haber agotado las prestaciones contributivas por desempleo y tener responsabilidades familiares. ▶ Haber agotado una prestación contributiva de al menos 12 meses de duración y ser mayor de 45 años. ▶ Estar en situación de desempleo y no haber cubierto el período mínimo de cotización. 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ La cuantía del subsidio es del 75% del Salario Mínimo Interprofesional. ▶ La duración del subsidio es, en la mayoría de los casos, de 6 meses prorrogables hasta un total de 18 meses.

Duración de la prestación por desempleo

Período de cotización dentro de los 6 últimos años (en días)	Período de prestación (en días)
Desde 360 hasta 539	120
Desde 540 hasta 719	180
Desde 720 hasta 899	240
Desde 900 hasta 1.079	300
Desde 1.080 hasta 1.259	360
Desde 1.260 hasta 1.439	420
Desde 1.440 hasta 1.619	480
Desde 1.620 hasta 1.799	540
Desde 1.800 hasta 1.979	600
Desde 1.980 hasta 2.159	660
Desde 2.160	720

RECUERDA

- La Constitución garantiza la asistencia y prestaciones necesarias en dos modalidades: contributiva y no contributiva; y se divide en los Regímenes General y Especiales.
- La afiliación se produce cuando las personas se incorporan al sistema de Seguridad Social. Las altas y las bajas en la Seguridad Social se producen con el comienzo o el cese de la actividad laboral.

ACTIVIDADES

- 4ª** Explica a partir de qué momento tienen derecho los trabajadores y sus familiares a recibir asistencia sanitaria.
- 5ª** Todo trabajador sin empleo tiene derecho a percibir el subsidio de desempleo.
Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 6ª** Has firmado un contrato de un año con una empresa, al término del cual no es renovado.
¿Durante cuánto tiempo tienes derecho a la percepción del subsidio por desempleo?

NOTA FINAL

Para cerrar esta unidad, y dado que los contenidos se han expuesto de forma somera, te sugerimos, si deseas ampliar información, consultar en cualquier biblioteca el Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio de 1994, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. (En el Anexo I del módulo, puedes ver en qué BOE está publicado).

Este texto, si recuerdas lo estudiado en la unidad 1, ha recopilado distintos aspectos que se recogían de forma dispersa en leyes anteriores, por lo que se convierte en la principal norma de aplicación en este tema.

UNIDAD 5

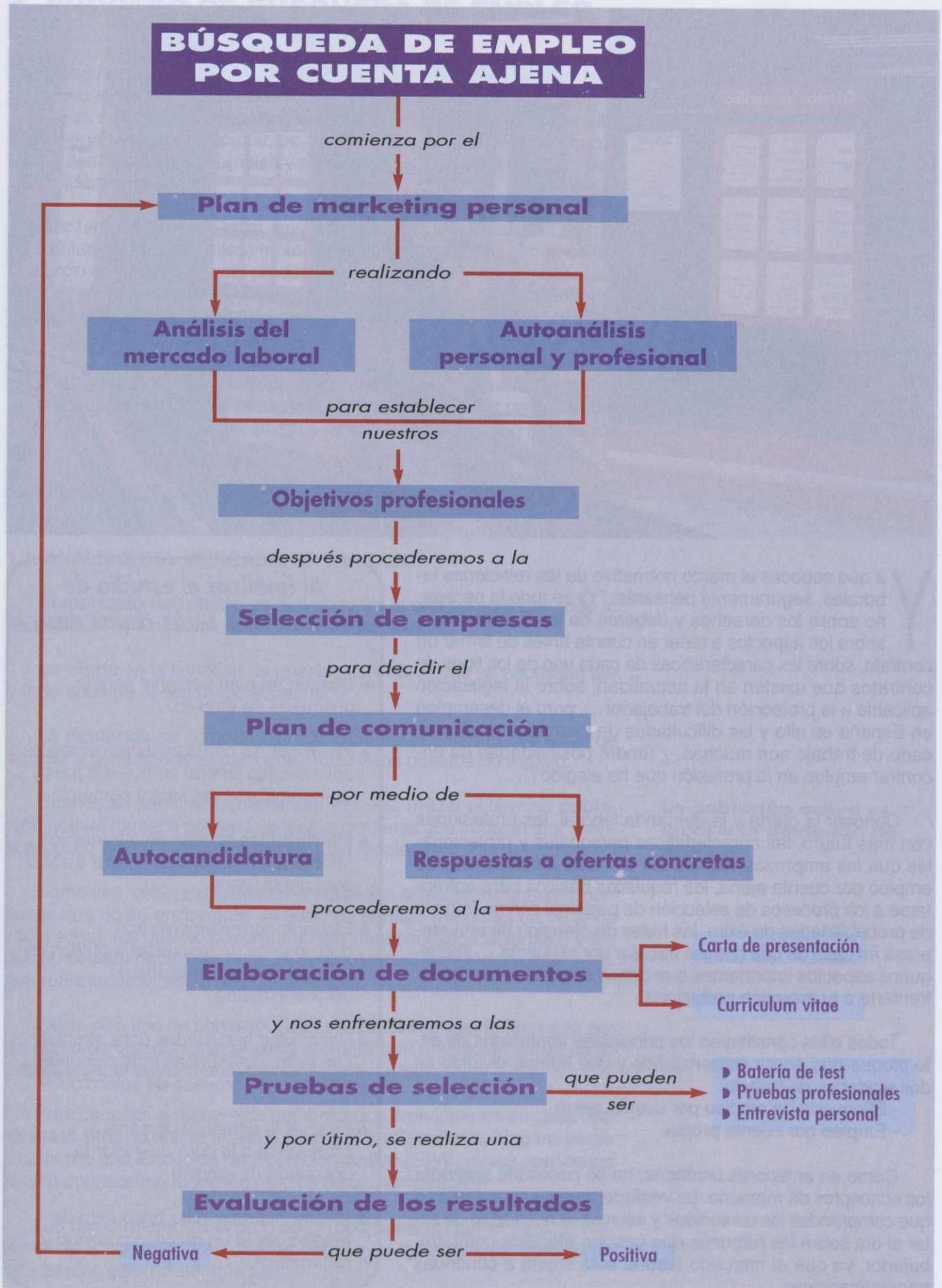
**BÚSQUEDA DE EMPLEO
POR CUENTA AJENA**

**Búsqueda de empleo
por cuenta ajena**

5

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	81
1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	83
1.1. Análisis del mercado de trabajo	83
1.2. Análisis personal	92
1.3. Análisis del plan de comunicación	92
2. FUENTES DE INFORMACIÓN	93
3. LA AUTOCANDIDATURA	97
4. RESPUESTA A OFERTAS DE EMPLEO	100
5. ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	102
6. PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	105
6.1. Batería de tests	105
6.2. Pruebas profesionales	108
6.3. Entrevista personal	109
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.....	250
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....	268





Ya que conoces el marco normativo de las relaciones laborales, seguramente pensarás: “Ya sé todo lo necesario sobre los derechos y deberes de los trabajadores, sobre los aspectos a tener en cuenta antes de firmar un contrato, sobre las características de cada uno de los tipos de contratos que existen en la actualidad, sobre la legislación aplicable a la protección del trabajador..., pero el desempleo en España es alto y las dificultades de incorporarse al mercado de trabajo son muchas. ¿Tendré posibilidades de encontrar empleo en la profesión que he elegido?”.

Conocer la oferta y la demanda laboral, las profesiones con más futuro, las características personales y profesionales que las empresas exigen, las técnicas de búsqueda de empleo por cuenta ajena, los requisitos básicos para enfrentarse a los procesos de selección de personal con un mínimo de probabilidades de éxito, las fases de creación de una empresa en caso de que desees trabajar por tu cuenta..., son algunos aspectos importantes que debes estudiar antes de enfrentarte a tu inserción profesional.

Todos ellos constituyen los principales contenidos de este bloque que ahora comenzamos y que hemos dividido en dos unidades de trabajo:

- Búsqueda de empleo por cuenta ajena.
- Empleo por cuenta propia.

Como en anteriores unidades, no es necesario aprender los conceptos de memoria. Lo verdaderamente importante es que comprendas los contenidos y asumas la necesidad de estar al día sobre las reformas que pueden afectarte como trabajador, ya que el mercado laboral está sujeto a continuas transformaciones.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Diseñar un plan personal para la búsqueda de empleo.
- Identificar las características generales del mercado laboral en nuestro país y las particulares del sector comercio.
- Identificar las fuentes de información principales a la hora de buscar trabajo por cuenta ajena.
- Elaborar correctamente los documentos de respuesta a ofertas de trabajo y de presentación de autocandidatura.
- Desarrollar habilidades para afrontar, con éxito, las pruebas más comunes de cualquier proceso de selección.
- Evaluar tu potencial personal y profesional a la hora de iniciar la búsqueda de empleo.
- Valorar el proceso de búsqueda de empleo como un proceso continuo y sistemático.

1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

En el mercado de trabajo influyen numerosas variables: económicas, sociales, culturales...

Como has estudiado en los módulos de Políticas de Marketing y Marketing en el punto de venta, cualquier cosa (producto, servicio, programa,...) es susceptible de venta cuando se diseña un buen plan. Por ello, una buena forma de empezar, es aplicar estos conocimientos y habilidades a la búsqueda de empleo y plantearse este proceso como un plan de "marketing personal".

Por tanto, en primer lugar, nos plantearemos el análisis del mercado (de las ofertas laborales) tanto de forma general como en el sector comercio en particular, y del producto (nuestra formación y experiencia), para después planificar el proceso de comunicación, promoción y publicidad (cómo nos daremos a conocer y cómo "venderemos" nuestro saber hacer).

Si tras esta planificación, no hemos conseguido superar el primer proceso de selección, es preciso evaluar los resultados para introducir posibles modificaciones que nos permitan obtener éxito la próxima vez.

Comencemos con nuestro plan:

1.1. ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO

El mercado de trabajo es el ámbito en el que se enmarca todo lo relacionado con la oferta y la demanda laborales.

La oferta es la cantidad de puestos de trabajo que se necesitan cubrir de acuerdo al desarrollo económico.

La demanda se compone de todas aquellas personas en edad de trabajar y con capacidad para desarrollar esos puestos de trabajo.

Cuando se habla de la demanda, se suele utilizar el término **población activa**, formada por todas aquellas personas que trabajan (por cuenta propia o ajena) y aquellas que buscan empleo.

La población activa es igual a la demanda de trabajo

Como ves, están excluidas de la población activa todas aquellas personas que no se encuentran en edad de trabajar (menores de 16 años y jubilados), las que no pueden trabajar (incapacitados laborales) y las que no desean hacerlo (porque se dedican a las labores del hogar o porque realizan actividades de tipo benéfico).

Existe otro tipo de población, que se contabiliza aparte, formada por los hombres que cumplen el servicio militar o la prestación social sustitutoria, independientemente de que trabajen o no.

Para conocer el número de personas que se encuentra en cada una de estas situaciones, el Instituto Nacional de Estadística elabora periódicamente una Encuesta de Población Activa (EPA), cuyos resultados suelen aparecer en todos los medios de comunicación.

Los datos referentes al paro son proporcionados por el Instituto Nacional de Empleo (INEM), que los obtiene de las personas que figuran allí inscritas como desempleadas.

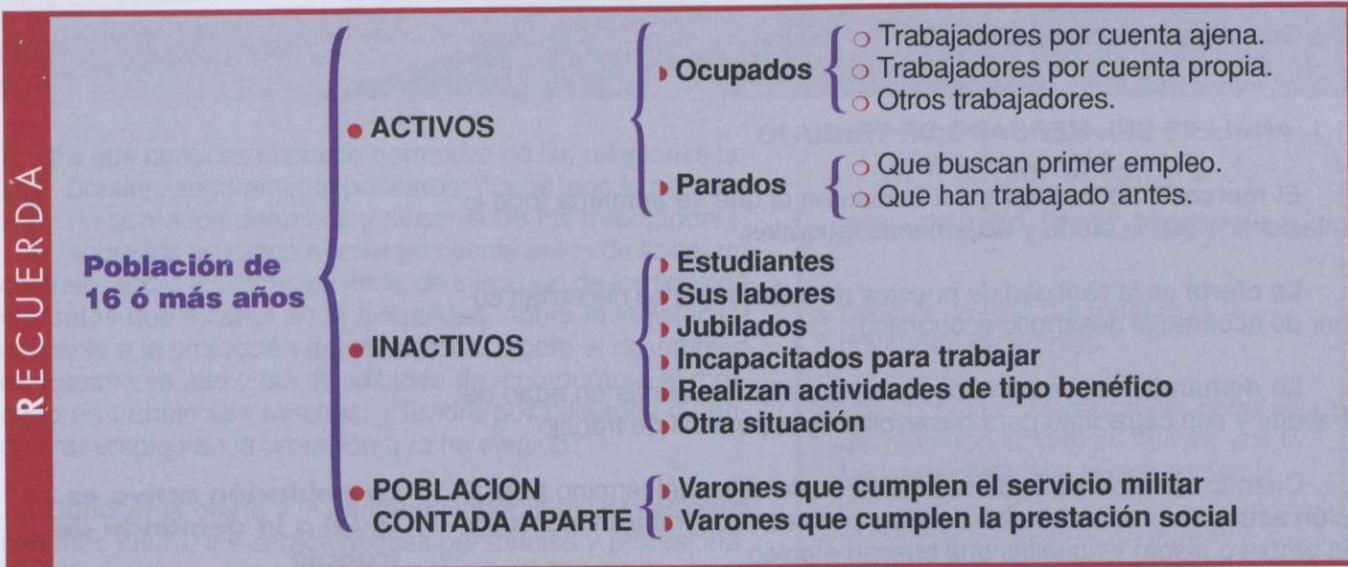
Así, por ejemplo, en 1996, la situación en España era:

Tabla 1. Encuesta de Población Activa

Periodo	Población activa (en miles)	Ocupados (en miles)	Parados (en miles)	Tasa de actividad	Tasa de paro
1er trimestre	15.790	12.172	3.618	49,3%	22,9%
2º trimestre	15.878	12.342	3.536	49,5%	22,3%
3er trimestre	16.039	12.524	3.515	49,9%	21,9%
4º trimestre	16.035	12.543	3.492	49,7%	21,7%

La **tasa de actividad** es el resultado de dividir la población activa entre la población en edad de trabajar (mayores de 16 años) y multiplicar este resultado por 100 para hallar el porcentaje.

La **tasa de paro** es el resultado de dividir la población desempleada entre la población en edad de trabajar y multiplicar este resultado por 100 para hallar el porcentaje.



ACTIVIDADES

1ª Las estadísticas sobre población activa son publicadas periódicamente por el INEM. Esta afirmación es ¿verdadera o falsa?

2ª ¿Crees que es lo mismo tasa de actividad que tasa de ocupación? ¿Por qué?

Como has visto en la tabla nº 1, la tasa de paro actual es bastante alta. Esta es una de las características más claras de la situación actual del mercado laboral. Pero, ¿qué otras características presenta el mercado laboral en España? ¿Es igual en el sector comercio?

En los próximos apartados intentaremos dar respuesta a estas cuestiones.

A) CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL EN ESPAÑA

Hacer un análisis detallada del mercado laboral es bastante complicado puesto que influyen en él todo el conjunto de variables económicas del país y del contexto internacional en el que estamos inmersos.

No obstante, podemos señalar como principales características del actual mercado de trabajo en España, las siguientes:

● **Fuerte desequilibrio entre la oferta y la demanda**, ya que existen muchas más personas en edad de trabajar que puestos de trabajo.

Esta situación ha sido debida, entre otros factores, a:

- El incremento de la población con capacidad para trabajar, como consecuencia de una mayor incorporación de jóvenes y mujeres al mundo laboral.
- La reducción de la mano de obra en determinados sectores, debido a los avances tecnológicos.
- La internacionalización de la economía, que supone la posibilidad de que las empresas escojan entornos económicos más favorables, con gran movilidad de personas y capitales.
- La integración de España en la Unión Europea que obliga a las empresas a una profunda transformación y a una mayor adaptación a las nuevas exigencias de competitividad.

Este desequilibrio produce un alto número de personas en situación de desempleo. Por ejemplo, en el tercer trimestre de 1996, el número de desempleados ascendía a tres millones y medio de personas, que suponían un 22% del total de la población en edad de trabajar.

Los colectivos que más padecen esta situación son los parados de larga duración, los jóvenes y las mujeres.

En el mercado de trabajo influyen numerosas variables: económicas, sociales, culturales...

El desequilibrio entre la oferta y la demanda produce un elevado índice de paro

U
N
I
D
A
D
5

Tabla 2. Tasa de actividad por edades y sexo (% sobre población mayor de 16 años)

Años	16-19 años			20-24 años			25-54 años			55 y más años		
	Total	V	M	Total	V	M	Total	V	M	Total	V	M
1992	29.0	31.5	26.4	63.9	68.8	58.5	71.8	92.8	51.2	18.2	29.4	9.4
1993	28.2	30.5	25.7	63.5	68.3	58.4	73.0	93.0	53.2	17.2	27.7	8.8
1994	27.7	30.2	25.2	62.9	66.5	59.0	73.3	92.5	54.4	16.3	26.1	8.4
1995	23.9	26.0	21.6	60.9	63.5	58.1	74.1	92.4	56.0	16.2	25.8	8.5
1996*	25.5	27.7	23.1	60.7	63.9	57.3	74.6	92.6	56.9	16.0	25.5	8.4

* Los datos pertenecen al primer trimestre.

Tabla 3. Tasa de paro por edades y sexo (% sobre población activa)

Años	16-19 años			20-24 años			25-54 años			55 y más años		
	Total	V	M	Total	V	M	Total	V	M	Total	V	M
1992	38.8	33.9	45.1	32.7	27.9	38.7	15.7	11.7	23.0	9.0	9.4	8.0
1993	52.2	49.5	55.8	42.1	39.1	45.7	20.5	16.4	27.6	11.4	12.4	8.8
1994	52.7	48.7	57.7	41.7	36.8	47.5	20.6	16.0	28.2	11.5	12.4	9.3
1995	50.1	45.6	55.8	40.0	33.7	47.2	19.9	15.4	27.1	11.2	11.4	10.6
1996	50.2	43.0	59.5	38.7	32.7	45.7	18.8	14.3	26.1	11.3	11.1	11.9

También hemos de destacar que las personas que más padecen la situación de desempleo son aquellas cuyo nivel de estudios es inferior.

Tabla 4. Tasa de paro según nivel de estudios

	Tasa de actividad		Tasa de paro	
	1986	1996	1986	1996
Analfabetos	14,8	10,1	23,2	25,5
Sin estudios	30,8	22,4	19,5	22,3
Estudios primarios	48,8	43,8	22,2	23,5
Estudios secundarios	55,4	58,6	24,5	18,8
Universitarios medios	82,7	86,8	16,1	16,1
Universitarios superiores	82,1	84,4	16,4	16,1

La evolución de la economía ha provocado modificaciones en el empleo según sectores de actividad

● **Desigual crecimiento en el empleo según sectores de actividad.** La evolución de la economía ha provocado profundos cambios en los sectores de actividad. Así por ejemplo, la mayor actividad de nuestras empresas se centra en el sector servicios, en detrimento de otros que tradicionalmente han ocupado a buena parte de la población como por ejemplo la agricultura y la industria.

Según un estudio realizado por el Círculo de Progreso, publicado en el periódico "El País" en marzo de 1997, los **sectores que más ofertas de trabajo producen** son:

1. Química.
2. Aplicaciones informáticas.
3. Actividades financieras.
4. Material y equipo eléctrico, electrónico y óptico.
5. Maquinaria y equipo mecánico.
6. Material de transporte.
7. Asesoría, consultoría y auditoría.
8. Construcción y obras públicas.
9. Alimentación, bebidas y tabaco.
10. Correos y telecomunicaciones.
11. Servicios de ingeniería.
12. Sanidad.
13. Metalurgia y mineralurgia.
14. Enseñanza.
15. Editorial y artes gráficas.

El comercio es uno de los sectores con más demanda de puestos de trabajo

Sin embargo, las **áreas funcionales que más demanda el mercado** son:

1. Comercial.
2. Producción.
3. Informática.
4. Técnico comercial.
5. Administración.
6. Marketing.
7. Mantenimiento.
8. Dirección de área.
9. Formación.
10. Finanzas.
11. Otros: recursos humanos, tecnología de la información, comunicación, servicios de atención al cliente, control de calidad, compras, I+D.

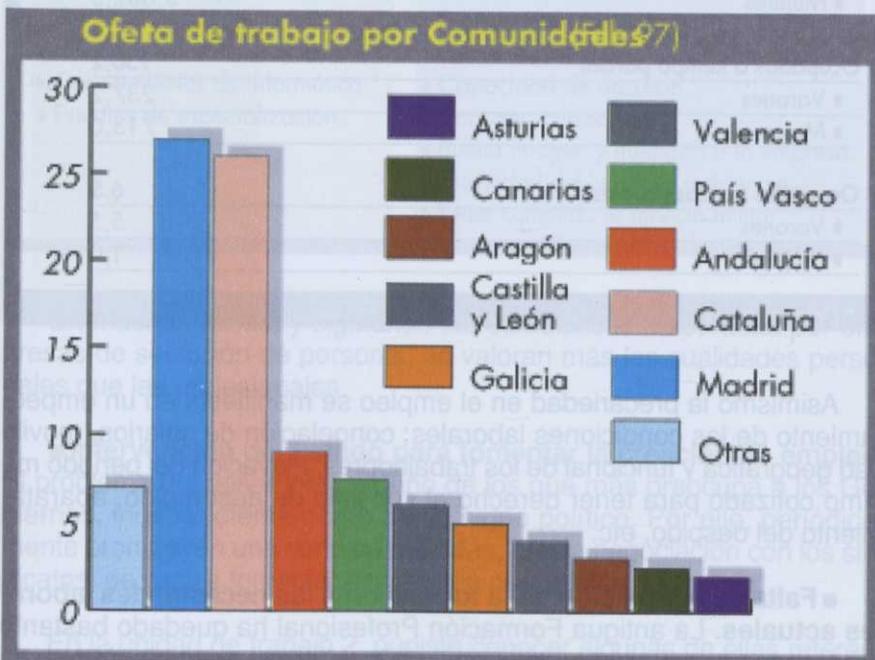
En otro estudio, realizado a partir de los datos facilitados por las Empresas de Trabajo Temporal, el porcentaje de trabajadores demandados, por sectores de actividad, han sido:

- Industria45%
- Administración e informática ...32%
- Distribución16%
- Hostelería6%
- Otros1%

Existe una demanda de profesionales cada vez más cualificados

Como ves, los estudios que estás realizando se encuentran entre las profesiones más demandadas actualmente. Por tanto, ánimo y a buscar empleo.

● **Desigual oferta de puestos de trabajo en función del lugar de residencia.** El lugar de residencia determina las posibilidades de acceder a un puesto de trabajo, ya que existen diferencias entre Comunidades Autónomas. Por ejemplo, en febrero de 1997 la oferta de trabajo por Comunidades era la siguiente:



● **Precariedad en el empleo**, como consecuencia del aumento de la contratación temporal.

Actualmente casi un 35% de las personas asalariadas, cuenta con un contrato de duración determinada. Por ejemplo, en 1996, se firmaron 5.164.778 contratos de duración determinada que se desglosan en:

- Menos de un mes49,40%
- Entre 1 y 3 meses.....19,50%
- Entre 3 y 6 meses.....25,24%
- Entre 6 y 12 meses.....5,42%
- Entre 1 y 2 años0,29%
- Más de 2 años0,13%

Sin embargo, la temporalidad no afecta por igual a todos los trabajadores. Quienes más la sufren son los jóvenes entre los 16 y los 24 años, que no tienen estudios o los tienen primarios y que carecen de especialización profesional.

El mercado laboral actual se caracteriza por un alto número de contratados a tiempo parcial

Tabla 5. **Ocupados por situación profesional:
Tipo de contrato** (Cuarto trimestre de 1996)*

TOTAL OCUPADOS	12.543,6
Trabajadores por cuenta propia	3.055,6
▶ Empleadores	637,1
▶ Trabajadores independientes	1.910,2
▶ Miembros de cooperativas	107,0
▶ Ayudas familiares	412,2
Asalariados	9.454,7
▶ Con contrato indefinido	6.269,9
▶ Con contrato temporal	3.178,3
▶ No clasificables	6,5
▶ Otros	22,4
Ocupados a tiempo completo	11.586,9
▶ Varones	7.904,6
▶ Mujeres	3.682,3
Ocupados a tiempo parcial	950,2
▶ Varones	237,2
▶ Mujeres	713,0
Ocupados no clasificables	6,5
▶ Varones	5,5
▶ Mujeres	1,0

* Datos en miles

Asimismo la precariedad en el empleo se manifiesta en un empeoramiento de las condiciones laborales: congelación de salarios, movilidad geográfica y funcional de los trabajadores, elevación del período mínimo cotizado para tener derecho al subsidio de desempleo, abarataamiento del despido, etc.

● **Falta de adaptación de la formación a las necesidades laborales actuales.** La antigua Formación Profesional ha quedado bastante desfasada con relación a las características que el mercado de trabajo actual demanda a los profesionales, tanto en titulaciones como en capacitación técnica y personal. Prueba de ello es el alto índice de desempleo de los alumnos que habían cursado la FP1 (un 31% de parados en 1993).

La reforma de la Formación Profesional Reglada ha venido a paliar este problema, teniendo en cuenta, para la definición de las diferentes Familias Profesionales y Títulos, estudios realizados en cada uno de los sectores económicos sobre el perfil del trabajador más adecuado a las nuevas y futuras necesidades del mercado laboral.

Ejemplo: Para la elaboración del currículo del Título "Gestión Comercial y Marketing" se realizó un estudio completo del sector comercio, consultando tanto a organismos públicos, sindicatos, cámaras de comercio, etc., como a empresas (participaron un total de 156 pequeñas, medianas y grandes empresas) sobre las profesiones que más se iban a necesitar a corto y medio plazo y sobre el perfil profesional y personal de los trabajadores.

La reforma de la formación profesional pretende una mayor adaptación del currículum educativo a las necesidades del mercado de trabajo

Fruto de este estudio es el programa que ahora estás estudiando y que abarca varias de las profesiones que más se demandan en la actualidad, como verás más adelante.

● **Necesidad de trabajadores cada vez más formados.** Los avances tecnológicos han provocado y provocan la demanda de profesionales cada vez más cualificados y capaces de adaptarse a su rápida evolución.

Actualmente se necesitan personas con una sólida formación básica y una posterior formación especializada que les permita adaptarse a los cambios en la producción.

Pero, además, se necesitan personas que reúnan determinadas cualidades personales.

Perfil del trabajador más buscado

Cualidades profesionales

- ▶ Realización de prácticas durante los estudios.
- ▶ Conocimientos de idiomas.
- ▶ Conocimientos de informática.
- ▶ Estudios de especialización.

Cualidades personales

- ▶ Sinceridad.
- ▶ Responsabilidad.
- ▶ Iniciativa, dedicación y dinamismo.
- ▶ Capacidad de decisión.
- ▶ Carácter, corrección.
- ▶ Buena imagen y fidelidad a la empresa.
- ▶ Movilidad del lugar de residencia.
- ▶ Tener cumplido el servicio militar.

En muchos casos, y siguiendo las estadísticas elaboradas por empresas de selección de personal, se valoran más las cualidades personales que las profesionales.

● Intervención del Estado para fomentar la creación de empleo.

El problema del desempleo es uno de los que más preocupa a los Gobiernos, independientemente de su signo político. Por ello, periódicamente promueven una serie de medidas, previa negociación con los sindicatos, de cara a fomentar la creación de puestos de trabajo.

En la unidad de trabajo 2, pudiste conocer algunas de ellas referentes a distintos tipos de contratos aprobados para fomentar el empleo en los colectivos más desfavorecidos (jóvenes, mayores de 45 años, mujeres, minúsvulos, etc.).

A la vista de estas características de nuestro mercado de trabajo podríamos pensar que la situación está bastante difícil; sin embargo no es del todo así. Los últimos datos económicos abren una puerta esperanzadora. Según un estudio que publicó el periódico "El País" el domingo 2 de marzo de 1997, sobre 247 empresas de distintos sectores de actividad, en los últimos doce meses se ha producido un incremento en el empleo y había perspectivas de aumentar significativamente las contrataciones a lo largo de 1997, lo que parece que se ha producido, sobre todo, en el sector servicios.

B) CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL EN EL SECTOR COMERCIO

Como explicamos en el apartado anterior, analizar el mercado laboral en cualquiera de sus sectores es complicado puesto que intervienen

Existe una demanda de profesionales cada vez más cualificados

muchas variables; por tanto sólo expondremos algunas de sus características principales en el sector comercio (además de las señaladas en el apartado anterior):

Se estima un alto crecimiento del empleo en el sector comercio a causa de los avances tecnológicos

- ▶ La aportación del sector comercio a la economía española ha sido creciente en estos últimos años, pasando de un 12% en 1990 a un 15% en 1996. Este desarrollo económico contribuye al aumento progresivo del número de asalariados, estimando para los próximos años un nivel de crecimiento del empleo de un 14% del total de la población ocupada.
- ▶ En los últimos años, el comercio, como has estudiado en diversos módulos, ha evolucionado rápidamente a causa de la introducción de nuevos sistemas de venta, de nuevos tipos de establecimientos, de las innovaciones tecnológicas, de la incorporación de equipamiento informático para el control de las actividades comerciales y de la información, etc. Estas innovaciones han provocado una mejora importante en la gestión de las empresas que, en muchos casos, ha permitido su expansión y apertura a mercados exteriores. Pero también han originado la modificación de los puestos de trabajo, al requerir profesionales cualificados para atender las nuevas demandas.

En el siguiente cuadro te mostramos algunos datos sobre cómo han afectado las innovaciones tecnológicas y organizativas a las diferentes actividades profesionales:

La innovación tecnológica en la actividad comercial

Ocupación	Afectados %	Innovación más importante	Actividad	Causa más importante
Comerciante	0.180	Tecnológica presente	Com. por menor	Mejora control de gestión
Director comercial	0.250	Tecnológica presente	Com. por mayor	Control y expansión de la empresa
Técnico de compras	0.196	Tecnológica presente	Com. por menor	Mejora control de gestión
Técnico de producto	0.660	Tecnológica presente	Com. por mayor	Mejora gestión y expansión empresa
Técnico de marketing	0.330	Organizativa presente	Dpto. Comercial	Nuevos sistemas de venta
Técnico de merchandising	0.160	Tecnológica presente y futura	Gran Superficie	Mejora control de gestión
Técnico de ventas	0.087	Tecnológica presente	Com. por mayor	Nuevos sistemas de venta
Cajero	0.276	Tecnológica presente	Gran Superficie	Mejora control cobros-caja
Empleado de atención al cliente	0.067	Tecnológica presente y futura	Gran Superficie	Mejora control de gestión
Dependiente	0.086	Organizativa presente	Gran Superficie	Mejora control de gestión
Dependiente	0.297	Tecnológica presente	Com. por menor	Mejora control de gestión
Vendedor técnico	0.234	Tecnológica presente	Com. por mayor	Mejora control de gestión

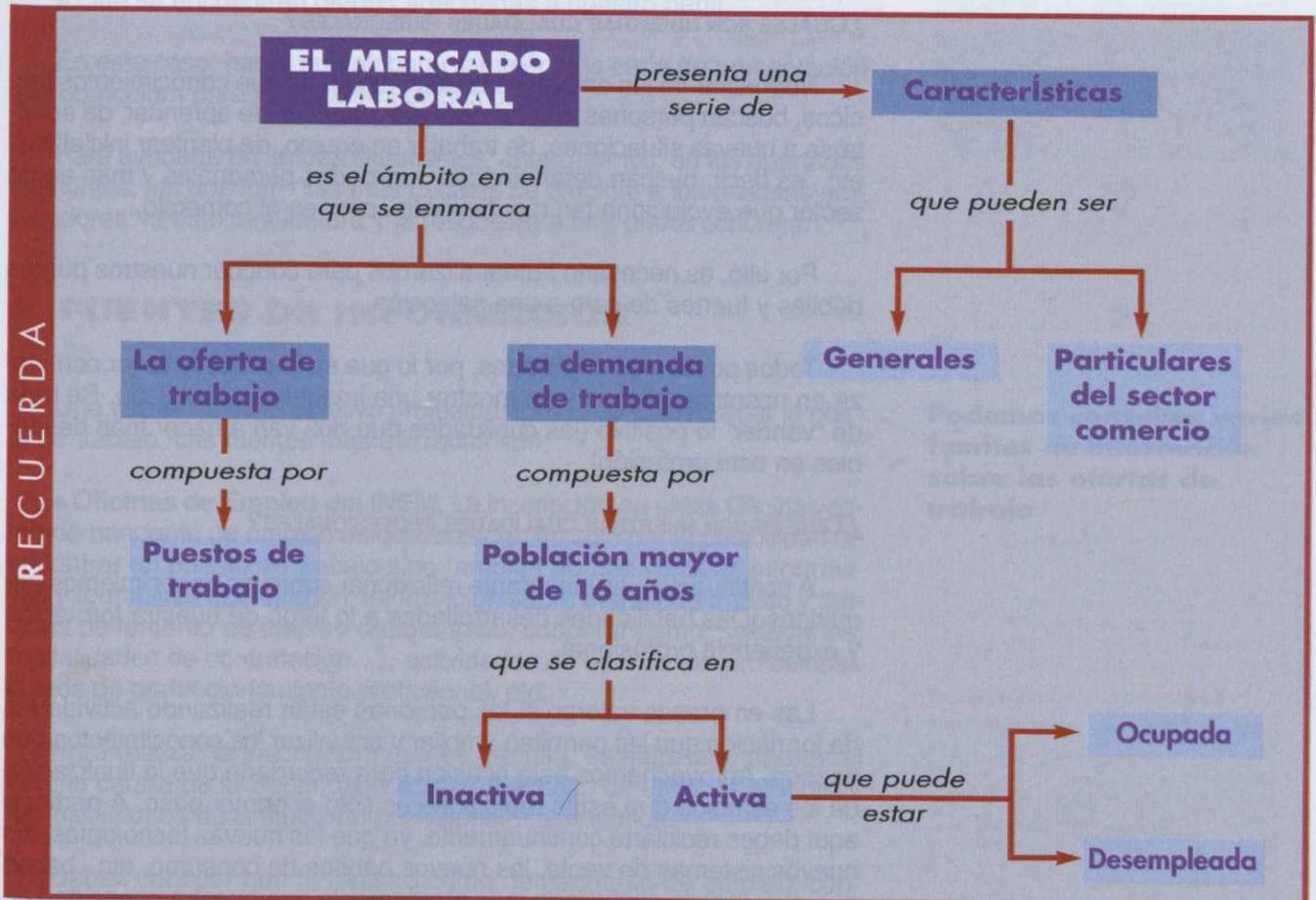
Fuente: Encuesta realizada a empresas del sector comercio. INEM. 1992.

Las especialidades de "Gestión Comercial y Marketing" se encuentran entre las más demandadas actualmente.

- ▶ En consecuencia, los puestos más demandados, según diferentes estudios, serán en las áreas de:
 - Ventas.
 - Marketing.
 - Atención al cliente.
 - Logística comercial.
 - Merchandising y ventas en grandes superficies.

- Los profesionales que se requerirán en el sector a corto y medio plazo serán aquellas personas que ofrezcan un alto grado de polivalencia en las técnicas comerciales. Es decir, aquellas personas que, además de formación, cuenten con la capacidad de adaptarse a los cambios organizativos y tecnológicos provocados por la aparición de nuevas estructuras empresariales, cambios en el comportamiento del consumidor, nuevos sistemas de venta y comercialización, etc.

En primer lugar es necesario analizar nuestras características personales y profesionales



UNIDAD 5

ACTIVIDADES

- 3ª** Analiza los datos de las tablas 2, 3 y 4. ¿Qué grupos de personas crees que se encuentran en situación más desfavorecida en cuanto al empleo?
- 4ª** ¿Podríamos decir que la mujer está todavía discriminada en cuanto al acceso al mundo laboral? Justifica tu respuesta basándote en los datos aportados en las tablas 2, 3 y 5.

Ahora que ya conoces las características principales del mercado de trabajo, es preciso elaborar un listado de las empresas en las que podrías desarrollar tu actividad profesional. Ten en cuenta que tus estudios te habilitan para ejercer varias especialidades o profesiones: Marketing, Merchandising, Logística comercial, Investigación de mercados etc., por lo que puedes dirigir tu búsqueda hacia distintos tipos de empresas dentro del sector comercio.

Pero, ¿cómo localizar estas empresas? Pues, consultando las fuentes de información, que estudiaremos en el apartado 2 de esta unidad.

En primer lugar es necesario analizar nuestras características personales y profesionales

1.2. ANÁLISIS PERSONAL

La primera pregunta que hemos de formularnos es: ¿Qué pretendemos vender? La respuesta es sencilla: nuestras capacidades personales y profesionales.

Para ello es muy importante analizar:

¿CUÁLES SON NUESTRAS CUALIDADES PERSONALES?

Normalmente las empresas buscan algo más que conocimientos técnicos, buscan personas emprendedoras, capaces de aprender, de adaptarse a nuevas situaciones, de trabajar en equipo, de plantear iniciativas, etc., es decir, buscan determinadas cualidades personales y más en un sector que evoluciona tan rápidamente como es el comercio.

Por ello, es necesario autoanalizarnos para conocer nuestros puntos débiles y fuertes de cara a una selección.

Todos poseemos cualidades, por lo que es importante tener confianza en nosotros mismos y no mostrar una imagen acomplejada. Se trata de “vender” lo positivo (las cualidades que nos van a hacer más deseables en esta profesión).

¿CUÁLES SON NUESTRAS CUALIDADES PROFESIONALES?

A continuación, es importante reflexionar sobre los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas a lo largo de nuestra formación y experiencia profesional.

Las empresas valoran si las personas están realizando actividades de formación que les permitan ampliar y actualizar los conocimientos que poseen. Aprovechamos esta ocasión para recordarte que la finalización de los estudios que estás realizando es sólo el primer paso. A partir de aquí debes reciclarte continuamente, ya que las nuevas tecnologías, los nuevos sistemas de venta, los nuevos hábitos de consumo, etc., hacen que el comercio evolucione más rápidamente que nuestra capacidad de adaptación a los cambios.

¿CUÁL ES NUESTRO OBJETIVO PROFESIONAL?

Aunque tengamos muchas ganas de comenzar a trabajar, es necesario plantearse qué tipo de actividad laboral queremos desarrollar y las condiciones mínimas que estaríamos dispuestos a aceptar: tipo de contrato, salario, localización geográfica, jornada laboral, disponibilidad para viajar, etc. Piensa que aceptar un trabajo con unas “malas condiciones” puede impedirte proseguir con la búsqueda de un empleo mejor.

1.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Una vez realizados los pasos anteriores, pueden suceder dos cosas:

- Que, de momento, no surja ninguna oferta adecuada a nuestro perfil, con lo que habremos de poner en marcha el plan de comunicación de “nuestro producto”, enviando a los posibles empleadores una “autocandidatura”, es decir, una carta de presentación y el curriculum vitae.

Para ello, es preciso elegir el momento más adecuado para ponernos en contacto con las empresas.

Ejemplo: Si pretendemos trabajar como técnicos de merchandising, una buena ocasión puede ser la apertura de un nuevo supermercado, hipermercado o centro comercial.

- Que se encuentren ofertas adecuadas a nuestro perfil.

En este caso, habrá que elaborar también una carta de presentación y el curriculum para responder a dichas ofertas.

Para ayudarte en ambas situaciones, analizaremos, en los apartados siguientes, las dos fórmulas más usuales de dirigirse a los posibles empleadores: la autocandidatura y la respuesta a una oferta concreta.

2. FUENTES DE INFORMACIÓN

Una vez decidido el objetivo profesional, es preciso investigar la oferta de trabajo. Las fuentes más utilizadas son:

- **Oficinas de Empleo del INEM.** La inscripción en estas Oficinas como demandante de empleo es conveniente, no sólo por la posibilidad de encontrar un puesto de trabajo sino también por las ventajas informativas y formativas que ofrecen: información sobre ofertas de trabajo y medidas de fomento de empleo (autoempleo, cooperativismo, sociedades, modalidades de contratación...), actividades de orientación profesional, cursos de perfeccionamiento profesional, etc.

Para realizar la inscripción, que es gratuita, es necesario aportar el DNI, la cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar ya afiliado) y los justificantes de la titulación profesional o académica.

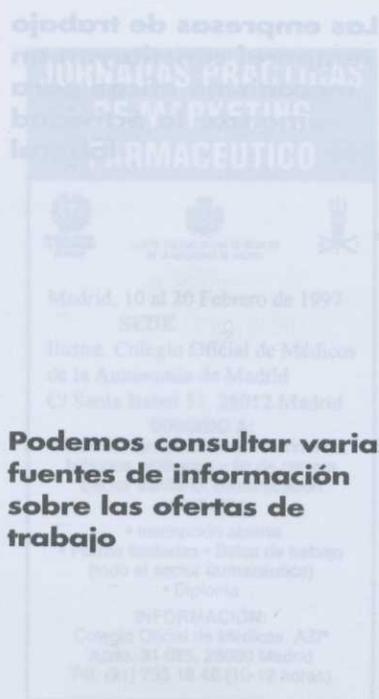
Debes conocer que tu registro como demandante de empleo, conlleva una serie de obligaciones:

- Renovar periódicamente la demanda en las fechas que se indican en la tarjeta.
- Presentarte en la Oficina siempre que seas citado para ello.
- Comunicar la colocación o los resultados de las pruebas de selección de las empresas a las que se te envíe.
- Comunicar las modificaciones en tu historial profesional (realización de cursos, obtención de nuevos títulos, etc.).

- **Agencias privadas de colocación.** La demanda de empleo también puede efectuarse ante las Agencias de colocación, sin ánimo de lucro, autorizadas por la Administración.

Estas empresas actúan como intermediarias y deben cobrar por sus servicios, al empresario o al trabajador, únicamente el importe de los gastos ocasionados.

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT).** A partir de las últimas reformas laborales, la legislación ha permitido la creación de empresas denominadas de "Trabajo Temporal" cuyo objetivo es la cesión de trabajadores a otras empresas.



Podemos consultar varias fuentes de información sobre las ofertas de trabajo

En primer lugar es necesario analizar nuestras características personales y profesionales

Las empresas de trabajo temporal constituyen un mecanismo eficaz para comenzar la actividad laboral

Estas empresas, reguladas por la Ley 14, de 1 de junio de 1994, pueden, según se especifica en la exposición de motivos de la ley, constituir un mecanismo importante para acceder a la actividad laboral y adquirir experiencia.

Los contratos celebrados entre las empresas de trabajo temporal y los trabajadores, que prestarán sus servicios en otras empresas, deben celebrarse por escrito y registrarse en la Oficina de Empleo.

Dado que, en ocasiones, se han detectado algunas empresas algo "piratas", si vas a firmar con alguna de ellas te aconsejamos solicitar que figure en el contrato su número de autorización administrativa de funcionamiento, la vigencia temporal, el número de identificación fiscal y el código de cuenta de cotización a la Seguridad Social.

Actualmente existen en España más de 300 ETT, por lo que sería muy extenso incluir aquí un listado completo. Por ello, sólo te facilitamos la dirección de dos Asociaciones, a las que puedes recurrir para informarte de las empresas de trabajo temporal más cercanas a tu domicilio o más adecuadas a tu profesión:

- **GEESTA** (Asociación Española de Empresas de Trabajo Temporal).
C/ Capitán Haya 23, 8ª planta, Oficina 5.
28020 MADRID.
TF: 91 - 597 06 66

- **FEDETT** (Asociación de Empresas de Trabajo Temporal).
C/ Andrés Mellado 6.
28015 MADRID.
TF.: 91 - 521 24 71

Diversos organismos públicos y privados cuentan con bolsas de empleo

● **Institutos o Asesorías de Comunidades y Ayuntamientos.** Ayuntamientos y Comunidades Autónomas suelen disponer de distintos servicios que se dedican a complementar las funciones del INEM, ofreciendo, previa inscripción, información sobre cursos, orientación profesional y ofertas de empleo.

Los requisitos de inscripción pueden ser diferentes dependiendo de cada organismo, por lo que debes informarte de los mismos. Algunos, por ejemplo, se dedican únicamente a los jóvenes comprendidos entre los 16 y los 26 años (Asesorías para jóvenes, Centros de Información Juvenil), otros amplían esta edad hasta los treinta, otros se dedican más a mujeres, etc.

Entre estos organismos, destacamos los **Centros de Información Juvenil**, dado que en España existe una red con más de dos mil centros, que la convierte en la más amplia de la Unión Europea.

La mayoría de ellos cuentan con bolsas de trabajo y asesorías para la creación de empresas, e incluso muchos se encuentran equipados con conexiones telemáticas a bases de datos de las propias Comunidades a las que pertenecen o a bancos de datos europeos donde se puede obtener también información sobre ofertas de empleo, cursos de formación, etc.

● **Cámaras de Comercio, Organizaciones empresariales (CEOE, CEPYME) y Asociaciones Gremiales.** Estas organizaciones no suelen tener ofertas de empleo directas, pero pueden proporcionarte los listados de las empresas del sector de actividad que te interese, en los que figura la dirección a la que podrás enviar tu autocandidatura.

Además, muchas de estas entidades organizan cursos que te permitirán ampliar y actualizar tu formación.

● **Bolsas de trabajo.** Dependiendo del lugar donde se resida, existirán diferentes bolsas de trabajo a la que es conveniente apuntarse: Institutos, Universidades, Asociaciones de Vecinos, Ayuntamientos, etc.

● **Empresas de Selección y Consultoras de Recursos Humanos.** Estas empresas tienen como finalidad la selección del personal que va a prestar sus servicios en distintas empresas. A veces, puede ser interesante enviar el curriculum, para que nos tengan en cuenta a la hora de seleccionar un candidato que se pueda ajustar a nuestro perfil.

● **Prensa, radio y televisión.** En cuanto a los medios de comunicación escrita, es importante reseñar que muchos periódicos de tirada nacional incluyen secciones especializadas en empleo, sobre todo en los suplementos dominicales (ABC, El País, etc.).

En la prensa diaria (nacional o local) también puedes encontrar, en las secciones de anuncios por palabras, ofertas de trabajo y direcciones de empresas de selección de personal. Incluso existen periódicos especializados en este tema. Por ejemplo: (Segundamano).

Plantéate la compra del periódico como inversión ya que, en las páginas de ofertas, suele aparecer publicidad de cursos especializados; aprovecha aquellos que cubran alguna laguna en tu preparación y, sobre todo, aprovecha aquellos cuya inscripción es gratuita (hay muchos).

Ejemplo: Te mostramos dos cursos aparecidos recientemente en los periódicos "El País" y "Expansión".

JORNADAS PRÁCTICAS DE MARKETING FARMACÉUTICO



Madrid, 10 al 20 Febrero de 1997

SEDE

Ilustre. Colegio Oficial de Médicos de la Autonomía de Madrid
C/ Santa Isabel 51. 28012 Madrid

DIRIGIDO A:

Médicos, farmacéuticos, veterinarios, biólogos, químicos y fin de carrera
Sector sanitario, comunicación y marketing

- Inscripción abierta
- Plazas limitadas • Bolsa de trabajo (todo el sector farmacéutico)
- Diploma

INFORMACIÓN:

Colegio Oficial de Médicos. AZI*
Apdo. 31 025, 28080 Madrid
Tel. (91) 735 18 46 (10-12 horas)

EL PAÍS

UNIDAD 5

15-16 de enero de 1997
Palacio de Congresos de Madrid
Paseo de la Castellana, 99

Nuevas ideas para llegar más lejos

Jornadas de Exportación

Secretaría de Estado de Comercio, Turismo y de la Pequeña y Mediana Empresa

día 15
Jornada Restringida con Invitación

09:30 RECEPCIÓN DE ASISTENTES

10:00 INAUGURACIÓN DE LAS JORNADAS
Excmo. Sr. D. Rodrigo de Rato y Figaredo
Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda

10:15 MESA REDONDA SOBRE PROMOCIÓN COMERCIAL Y ASISTENCIA AL EXPORTADOR
Presidente - moderador:
Ilmo. Sr. D. Ramón Mercá
Vicepresidente Ejecutivo del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX)

11:45 CAFÉ

12:15 MESA REDONDA SOBRE REGLAMENTACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL Y APERTURA DE MERCADOS TERCEROS
Presidente - moderador:
Ilmo. Sr. D. Luis Cardenera
Director General de Comercio Exterior

17:00 MESA REDONDA SOBRE FOMENTO FINANCIERO Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL
Presidente - moderador:
Ilmo. Sr. D. Alvaro Rengifo
Director General de Política Comercial e Inversiones Exteriores

día 16
Jornada Abierta previa inscripción

09:30 RECEPCIÓN DE ASISTENTES

10:00 PRESENTACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE LAS JORNADAS
Moderador:
Excmo. Sr. D. José Manuel Fernández Normiella
Secretario de Estado de Comercio, Turismo y de la Pequeña y Mediana Empresa

PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES DE LA MESA REDONDA SOBRE PROMOCIÓN COMERCIAL Y ASISTENCIA AL EXPORTADOR
Ilmo. Sr. D. Ramón Mercá
Vicepresidente Ejecutivo del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX)

PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES DE LA MESA REDONDA SOBRE REGLAMENTACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL Y APERTURA DE MERCADOS TERCEROS
Ilmo. Sr. D. Luis Cardenera
Director General de Comercio Exterior

PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES DE LA MESA REDONDA SOBRE FOMENTO FINANCIERO Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL
Ilmo. Sr. D. Alvaro Rengifo
Director General de Política Comercial e Inversiones Exteriores

PRESENTACIÓN DE LAS NUEVAS MEDIDAS DE CEE RELATIVAS A LA ACTUACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO
Ilmo. Sr. D. Javier Valero
Consejero Delegado de CEE

11:30 "HACIA UN NUEVO MARCO DE APOYO PARA LA EXPORTACIÓN ESPAÑOLA"
Excmo. Sr. D. José Manuel Fernández Normiella
Secretario de Estado de Comercio, Turismo y de la Pequeña y Mediana Empresa

12:00 CLAUSURA
Excmo. Sr. D. José María Aznar
Presidente del Gobierno

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES
Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX)
Tel: (91) 349 62 17
Fax: (91) 576 52 23 / (91) 431 83 63

INSCRIPCIÓN GRATUITA

EXPANSIÓN

Asimismo, las Cámaras de Comercio suelen editar una publicación mensual en la que, a veces, suelen aparecer ofertas e información sobre cursos en este sector que pueden ser interesantes de cara a tu especialización y reciclaje profesional.

Ejemplo: Te señalamos el programa de cursos que el Instituto de Formación Empresarial de la Cámara de Comercio e Industria de Madrid programó para el primer trimestre del año 1997:

Programa cursos:

- Decoración publicitaria.
- Gestión de almacenes.
- Marketing mix.
- Psicología y Técnicas de la venta.
- Diseño publicitario.
- Marketing turístico.
- Merchandising y comunicación en el punto de venta.
- Publicidad.
- Marketing telefónico y teletexto.
- Jefe de Producto.

Seguro que en la provincia en la que resides, la Cámara de Comercio programa cursos parecidos. Te sugerimos recopilar esta información.

Por último, cabe señalar que en las radios, tanto de alcance nacional como local, han proliferado las secciones dedicadas a las ofertas de empleo. Igualmente ocurre en las televisiones autonómicas y en teletexto de diversas cadenas nacionales.

● **Internet.** Quienes dispongan de un ordenador y la posibilidad de conectarse con INTERNET, podrán realizar búsquedas, dentro de esta red de redes informáticas, para encontrar trabajo. En ella suelen aparecer direcciones de bolsas de trabajo de diferentes sectores y de distintos países.

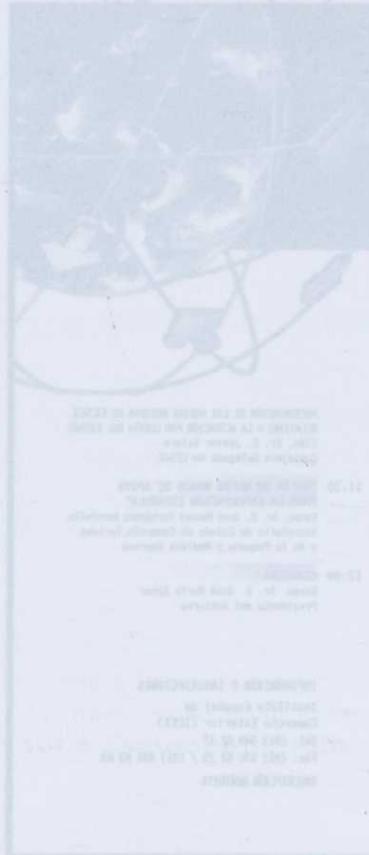
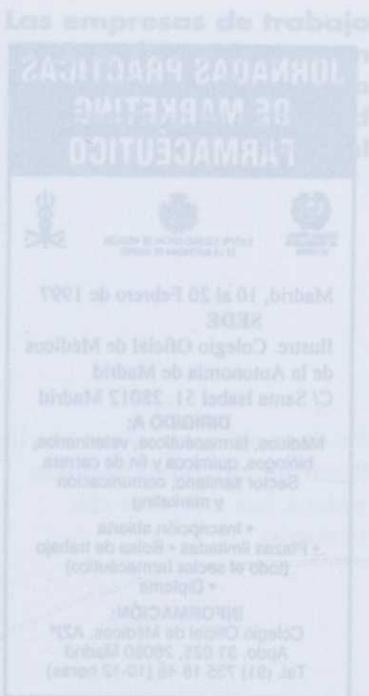
● **Guías de empresas.** En el mercado editorial, a veces aparecen guías que ofrecen información sobre las empresas y sus características comerciales.

Ejemplo: Podemos citar la "Guía de las empresas que ofrecen empleo", editada por Fundación Universidad-Empresa.

● **Familiares y conocidos.** El ser conscientes de que a través de nuestros familiares y amigos se puede difundir nuestra búsqueda de trabajo es importante, no sólo por la capacidad que pueden tener de multiplicar nuestro mensaje de demanda, sino también porque ellos pueden constituir una fuente de información de las empresas o sectores en los que trabajan.

La publicidad "boca a boca" es una de las más eficaces y es posible que ellos o algún conocido suyo pueda necesitar a alguien como tú. Recordemos que el 25% de las personas que encuentran trabajo en nuestro país, lo hacen por contactos personales.

● **La Administración Pública.** Aunque en la profesión que has elegido es difícil que salga una oferta pública de empleo, es conveniente sa-



ber (por si en un momento de tu vida decides convertirte en funcionario) que existen dos tipos de publicaciones que informan sobre los puestos de trabajo en la Administración: el B.O.E. o Boletín Oficial del Estado y los B.O.C.A. o Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, que puedes consultar en cualquier biblioteca.

Existe una Oficina de Información en el Ministerio de Administraciones Públicas (C/ María de Molina, 50. 28071 MADRID. Teléfono 586.14.00), donde semanalmente ofrecen todas las ofertas del estado Español. Por Internet también se puede consultar en Buzón. Cia@ig-sap.map.es.

RECUERDA

- Una vez analizados tanto el mercado laboral como las cualidades personales y capacidades profesionales, es preciso emprender una búsqueda activa de las empresas en las que se podría desarrollar el trabajo al que aspiramos.
- Para ello, existe un buen número de organismos y empresas a las que se puede recurrir para solicitar información y/o para proceder a la inscripción en bolsas de trabajo y que se pueden clasificar en:
 - **Organismos públicos:** Oficinas de empleo, asesorías de Comunidades Autónomas y Ayuntamientos, bolsas de trabajo en Institutos, Universidades, etc.
 - **Asociaciones:** Organizaciones empresariales, asociaciones gremiales, cámaras de comercio, etc.
 - **Empresas:** Agencias de colocación, empresas de trabajo temporal, empresas de selección de personal, consultoras de recursos humanos, empresas que dispongan de formularios de solicitud de puestos de trabajo, etc.
 - **Medios de comunicación:** prensa, radio, televisión, Internet,...

U
N
I
D
A
D
5

ACTIVIDADES

5ª La búsqueda activa de empleo significa:

- a) Acudir personalmente a todas las empresas relacionadas con el sector de actividad que nos interesa profesionalmente.
- b) Inscribirse en el INEM/Bolsas de Trabajo y responder a las ofertas que nos faciliten.
- c) Plantearse una programación sistemática de acciones, partiendo del objetivo que previamente hemos definido.

6ª Las "Páginas Amarillas" de Telefónica pueden constituir una buena fuente de información para obtener un listado de empresas a las que enviar nuestra solicitud de trabajo. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?

3. LA AUTOCANDIDATURA

Una vez obtenido el listado de las posibles empresas en las que podríamos desarrollar nuestra actividad laboral, es necesario ponernos en contacto con ellas a través de distintos medios:

Existen diversos sistemas de comunicar nuestra autocandidatura a las empresas

A) PERSONALMENTE

Consiste en acudir directamente a la empresa y solicitar una entrevista con el responsable de personal o de recursos humanos.

Has de tener en cuenta que, en cada empresa, el departamento que se ocupa de la contratación de personal puede tener un nombre diferente, por lo que puedes recabar esta información en la primera visita.

Si logras conseguir una cita, para ese u otro día, recuerda que debes llevar preparado tu curriculum para entregarlo.

En cuanto a la forma en que debes actuar en la entrevista, se estudiará más adelante en el apartado de selección de personal.

En función del resultado de esta cita, se puede volver a insistir en un plazo adecuado, para no resultar ni excesivamente insistente, ni excesivamente dejado.

B) POR TELÉFONO

Este sistema es más rápido y cómodo, pero cuenta con el problema de los “filtros”, ya que es improbable que el/la jefe de personal o de recursos humanos se ponga directamente al teléfono. Suelen tener empleados intermedios que “filtran” las llamadas y evitan los contactos directos.

No obstante, si logras hablar con la persona responsable del departamento, es necesario exponer de forma clara y concisa el propósito de nuestra llamada. Para evitarnos titubeos innecesarios, es bueno contar con un guión de la posible conversación, preparado previamente. Al final de ésta, solicitaremos, si no hemos conseguido una entrevista, los datos de la persona con la que hemos hablado para enviarle por correo nuestro curriculum a efectos de que conste en los archivos de la empresa.

C) POR CORREO

Consiste en enviar una carta de presentación y el curriculum vitae, solicitando ser incluidos en los procesos de selección de futuros trabajadores.

Si al cabo de un tiempo prudencial (dos semanas), no se ha obtenido respuesta, se puede telefonar o escribir, recordándole a la empresa que deseas conseguir una entrevista personal.

La carta de presentación ha de reunir los siguientes requisitos:

- Ha de ser personal, convincente, breve y con un lenguaje claro y directo.
- Ha de estar bien presentada: con la firma original (queda muy mal enviar cartas fotocopiadas), a máquina y en buen papel.
- Ha de expresar claramente el tipo de trabajo que queremos realizar y nuestras aptitudes para ese puesto.
- Debe contener el método y la fecha en la que nos pondremos nuevamente en contacto.
- Debe finalizar con nuestros datos personales, a efectos de que puedan localizarnos si lo desean.

Veamos un modelo de carta de presentación:

LUGAR Y FECHA:

DATOS DEL DESTINATARIO:

Nombre de la empresa.
Persona o cargo a quien va dirigido el escrito.
Dirección.

SALUDO:

PRIMER PARRAFO: Se explica el propósito de la carta de presentación (participar en pruebas de selección, optar a un determinado puesto de trabajo, etc.).

SEGUNDO PARRAFO: Se indican brevemente las características personales y profesionales que nos hacen idóneos para el puesto que queremos obtener dentro de esa empresa.

TERCER PARRAFO: Se indica que se remite el curriculum vitae para que puedan ampliar datos sobre nuestro perfil.

CUARTO PARRAFO: Se solicita que nos concedan una entrevista o que nos incluyan en futuras pruebas de selección.

DESPEDIDA.

FIRMA

Fdo.: Nombre y dos apellidos

DATOS DEL CANDIDATO:

- Nombre completo.
- Dirección.
- Teléfono.

D) POR VÍA TELEMÁTICA

Actualmente muchas empresas cuentan con correo electrónico (E-Mail). A través de una línea de teléfono, un ordenador y un módem, es posible enviar mensajes, como si fuesen cartas, a una dirección concreta.

Podemos remitir nuestro curriculum y/o tratar de concertar una entrevista con los responsables de personal.

E) RELLENANDO FORMULARIOS DE SOLICITUD EN LAS EMPRESAS

Algunas grandes empresas cuentan con unos formularios de solicitud de trabajo, que utilizan cuando crean nuevos puestos. ¿No te has preguntado por qué los grandes almacenes o grandes superficies de distribución, por ejemplo, no suelen anunciar en prensa sus ofertas de empleo? No te olvides, por tanto de solicitarlos y rellenarlos.

RECORDA

UNIDAD 5

Otras posibilidades son:

- Insertar publicidad (autopublicidad) de nuestro perfil profesional en prensa especializada, en las secciones de demanda de empleo, en tablones de anuncios o a través de INTERNET, ofreciéndonos para los puestos de trabajo que más nos interesen.
- Enviar la autocandidatura a empresas de selección de personal, para que nos tengan en cuenta en futuros procesos de selección.

RECUERDA

- El proceso de búsqueda de empleo requiere una actitud activa; por lo que una de las acciones a emprender puede ser hacer llegar una "autocandidatura" a las empresas que previamente se han seleccionado como adecuadas a nuestros intereses profesionales, mediante diversos medios: en persona, por teléfono, por correo, a través de módem, etc.
- En todos los casos es necesario preparar una carta de presentación de forma adecuada pues su finalidad es llamar la atención del destinatario, invitar a la lectura del curriculum vitae y suscitar el interés por ampliar la información escrita en una entrevista personal.

ACTIVIDADES

- 7ª** Elabora la carta de presentación que enviarías a una empresa (que no ha ofertado ningún puesto de trabajo), una vez finalizados tus estudios de Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing.

Los datos de la empresa son:

Centros Comerciales PLYCE
D. Juan Pérez-Molina. Responsable de Recursos Humanos.
C/María de Molina, 23
24657 LA CORUÑA

4. RESPUESTA A OFERTAS DE EMPLEO

La respuesta a las ofertas comienza con la preparación de la documentación solicitada en los anuncios

Si has consultado varias de las fuentes de información que mencionamos en el apartado 2 o te has inscrito en bolsas de trabajo, lo más seguro es que hayas encontrado algunas ofertas que se adecúen más o menos a tu perfil profesional.

Ahora es preciso elaborar, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la documentación (carta de presentación y curriculum vitae) que vas a enviar en respuesta a dichas ofertas.

Normalmente, en los anuncios, suele aparecer:

- Denominación y características del puesto de trabajo (retribución, ventajas, etc.).
- Características que tiene que cumplir el candidato (titulación, edad, experiencia profesional, características personales, conocimiento de idiomas u otras condiciones como carnet de conducir, etc.).
- Datos de la empresa (nombre, tipo de actividad, dirección completa...).
- Plazo para enviar el curriculum.

Has de tener en cuenta que también puedes encontrar anuncios "ciegos", que son aquellos en los que no se mencionan los datos de la empresa que va a contratar, sino los datos de la empresa de selección de personal. Suelen hacerlo así por distintos motivos: evitar recomendaciones, ocultar información a la competencia sobre posibles cambios de estrategia, evitar problemas con los empleados que podrían optar a ese puesto, etc.

Veamos algunos ejemplos de anuncios:

Trabajo Temporal
ECCO

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL, S.A.
Autorización nº 79/0002/94.
Dirección General de Empleo

PRECISA PARA SU DELEGACION DE CUENCA
DIRECTOR DE LOGISTICA

Licenciado en Empresariales, Económicas, ingeniero Técnico Industrial. Se encargará de la administración de ventas, proveedores, stock y control de producción. Dominio de inglés y conocimiento de francés. Se valorará experiencia en comercio exterior y transporte.
LUGAR DE TRABAJO: TARANCÓN

TECNICOS DE MOLDES DE INYECCION DE PLASTICO

FPII y/o ingeniero técnico industrial. Experiencia en inyección de gas (nitrógeno). Experiencia de 2 a 3 años en moldes. Se valorarán conocimientos de inglés. Edad 30-35 años.
LUGAR DE TRABAJO: TARANCÓN

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE INYECCION

Experto en manipulación de máquinas de inyección. Trabaja con 6-8 prensas de inyección de la marca STORK. **LUGAR DE TRABAJO: TARANCÓN**

Interesados enviar **URGENTEMENTE** C.V. y fotografía reciente junto a la referencia a:
Interesados enviar urgentemente currículum, foto y dos referencias a: ECCO T.T. c/ Diego Jiménez, 1. 16004 Cuenca o llamar al teléfono 969/22 56 17

Somos una empresa joven, filial de un importante grupo empresarial, especializada en la comercialización, fundamentalmente al sector hospitalario, de productos alimenticios naturales. Somos líderes en España en este sector, encontrándonos en fuerte fase de expansión. Buscamos para nuestra sede central en Badajoz un

RESPONSABLE DE MARKETING BADAJOZ

SU MISION: Reportando a la Dirección General, se responsabilizará de la definición y desarrollo del plan de marketing en todos sus aspectos. Política de marketing, creación y lanzamiento de nuevos productos, imagen corporativa, política de precios y promocional, publicidad, estudios de mercado, relación con proveedores. Se implicará en la formación y seguimiento de la red de ventas para el cumplimiento de los objetivos.

SU PERFIL: 28/32 años. Titulación superior en gestión empresarial con especialización en marketing. Experiencia mínima de 2 años en definición y desarrollo de planes de marketing (Product Manager, Trade...). Alto nivel de inglés valorándose conocimientos de alemán. Valoraremos su potencial de desarrollo, sus dotes de liderazgo y su capacidad emprendedora.

LE OFRECEMOS: La integración en una pequeña estructura muy dinámica y flexible, respaldada por un grupo solvente. Un puesto con mucha responsabilidad, autonomía y posibilidades de desarrollo. Condiciones económicas motivadoras.

Interesados enviar su CV, carta y fotografía a IHR Consultancy - Pº de la Castellana, 141 - Planta 18ª, 28046 Madrid, indicando la referencia nº 3594 en la carta y en el sobre. **I h R consultancy**

UNIDAD 5

Hay Selección

Líder del sector deportivo, debido a un ambicioso proyecto de ampliación de su Red Comercial, precisa:

Delegados Comerciales

MADRID	BARCELONA	BILBAO	LAS PALMAS
PALMA DE MALLORCA	TENERIFE	VALENCIA	

Funciones: En dependencia del Jefe de Ventas, deberán mantener y ampliar la cartera de clientes en su zona, dándoles soporte en merchandising y escapatismo.
Buscamos: Profesionales entre 25 y 30 años, con experiencia comercial preferentemente adquirida en el sector Deportivo o de Consumo. Se valorará la formación en CC. Empresariales, INEF o Gestión Comercial, los conocimientos de Informática e Inglés. Deben poseer vehículo propio.

Merchandisers

MADRID	BARCELONA	BILBAO	ALICANTE	ASTURIAS	MALAGA
SAN SEBASTIAN	LAS PALMAS	TENERIFE	SEVILLA	ZARAGOZA	

Funciones: Se responsabilizarán de la reposición y presentación de los productos en el punto de venta, apoyando a los clientes en técnicas de merchandising y escapatismo.
Buscamos: Profesionales entre 22 y 25 años, con formación mínima a nivel de COU o FPII, aunque se valorará la formación específica en INEF, que aporten experiencia en merchandising y/o escapatismo. Deben estar dispuestos a viajar dentro de su zona de actuación.

Ofrecemos para todos los puestos:
Incorporación a un ambicioso proyecto de compañía, donde encontrarán posibilidades de desarrollo profesional en función de su valía. La retribución estará compuesta de Fijo más Variable y beneficios sociales.

Los interesados deberán enviar C.V., urgentemente, indicando en el sobre y la carta el puesto y la provincia de preferencia a:

HAY SELECCION, S.A. C/ Ayala, 27, 1.ª Izda. - 28001 MADRID
Sólo se contestarán aquellas candidaturas que cumplan los requisitos exigidos.

Madrid - (91) 435 15 28; Barcelona - (93) 215 55 95; Lisboa 351 1 315 12 13 **HaySelección, S.A.**

Empresa multinacional líder en el sector Fast-Food selecciona por apertura de nuevo centro de trabajo

RESPONSABLE COMERCIAL
(Ref: R.C.)

En dependencia del Supervisor de zona, se responsabilizará de las relaciones públicas, atención al cliente y actividad publicitaria del establecimiento.

■ BUSCAMOS personas jóvenes y dinámicas con un nivel de estudios mínimo de FPII, COU o similar, habilidades comerciales y capacidad de organización con facilidad para el trato con clientes, especialmente el público infantil, con disponibilidad para trabajar en horario de lunes a sábado.

■ OFRECEMOS contrato y alta en Seguridad Social, Sueldo fijo + Incentivos y Formación a cargo de la empresa.

Interesados enviar C.V. y fotografía reciente urgentemente al Apartado de Correos 6.100 (28080 Madrid). Referencia: R.C.

A la hora de responder a las ofertas de empleo, bien realizadas por las propias empresas contratantes o por empresas de selección de personal, te sugerimos:

- ▶ Si cumples alguno de los requisitos, envía una carta de presentación y tu curriculum vitae.
Has de tener en cuenta que en muchos anuncios se solicitan tantos requisitos que si alguien los cumpliera tendría ya muy buen trabajo y no andaría leyendo ofertas de empleo. Por lo tanto, no te desanimes: si cumples alguno de los requisitos, participa en el proceso de selección. Ya habrá tiempo para que rechacen tu candidatura o para que tú rechaces la oferta si no se corresponde con tus expectativas.
- ▶ La carta de presentación ha de cumplir los requisitos estudiados en el apartado 3, señalando la oferta a la que das respuesta.
- ▶ A veces pueden solicitar que la carta de presentación vaya escrita a mano. Se pide así porque se va a realizar un análisis grafológico para conocer las características personales del candidato a través de los trazos gráficos.
Debes saber que a través de la escritura se proyecta tu personalidad, por lo que no es aconsejable, según los manuales de grafología, forzar la letra, utilizar plantillas para mantener los renglones rectos o disfrazarla.
Si el grafólogo que va a realizar el análisis comprueba que los trazos son algo artificiales puntuará en tu contra. Por ello:
 - Presenta un escrito limpio.
 - Respeta los márgenes y las normas usuales de presentación.
 - Evita las faltas de ortografía.
 - Escribe de forma natural.

ACTIVIDADES

8ª Elabora la carta de respuesta a la siguiente oferta, aparecida en el periódico El País, el día 7 de febrero de 1997:

- Centro Comercial PLYCE
- Dirección: C/ María de Molina 23. 24657 LA CORUÑA.
- Puesto: Técnico en Merchandising.

5. ELABORACIÓN DEL CURRICULUM VITAE (CV)

Seguro que has oído mil veces la palabra “curriculum vitae”, que, en latín, significa “carrera de la vida”.

El curriculum constituye nuestra tarjeta de presentación ante una empresa

Normalmente utilizamos esta denominación para referirnos a un documento en el que figuran los datos personales, académicos y profesionales de una persona. Suele enviarse siempre junto con una carta de presentación o un escrito de respuesta a una oferta de empleo.

Su elaboración es muy importante, ya que constituye la “tarjeta de presentación” de cualquier candidato a un puesto de trabajo y de ella

depende el que cualquier empresa decida seleccionar o no al futuro empleado.

Un curriculum bien confeccionado ha de ser:

- **Claro y concreto:** lenguaje conciso, evitando vaguedades.
- **Breve:** debe contener todos los datos que queremos que conozcan en un máximo de tres folios. (Si tu curriculum es muy extenso, es mejor plasmar por escrito los datos más significativos. Ya podrás ampliar esta información en la entrevista personal).
- **Bien presentado:** en papel original (o fotocopia de buena calidad), limpio, cuidando los márgenes y escrito con procesador de textos. Es importante utilizar negritas o subrayados para resaltar los aspectos más relevantes.
- **Sincero:** hay que tener cuidado de no incluir datos que luego no podamos justificar en una entrevista.
- **Atractivo:** no olvides que la finalidad del curriculum es convencer al lector de tus cualidades y suscitar en él el deseo de seleccionarte. Trata de incluir algo "distintivo" pero sin pasarte (fotos en pose de "modelo", dibujos o colores chillones dirán muy poco a tu favor).

Normalmente, el curriculum se estructura en los siguientes bloques:

- DATOS PERSONALES:

- Nombre completo.
- Domicilio.
- Teléfono/s de contacto.
- Fecha de nacimiento.
- DNI.

- FORMACIÓN ACADÉMICA: Se harán constar los estudios realizados, indicando:

- Nombre del/los título/s.
- Centro donde se han cursado.
- Fecha de comienzo y finalización.

- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Se harán constar los estudios, no reglados, que se han realizado:

- Cursos, cursillos, seminarios, etc., indicando el organismo que los ha impartido, fecha de realización y número de horas de duración.
- Idiomas que se conocen y en qué grado se dominan.
- Conocimientos de informática que se posean.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se harán constar todos los datos relacionados con el puesto de trabajo que se pretende conseguir (contratos, prácticas laborales, etc.).Es preciso señalar:

- Empresa.
- Puesto desempeñado.
- Funciones realizadas.
- Duración del trabajo.
- Tipo de contrato.

- OTROS DATOS: Aquí puedes incluir toda aquella información que consideres oportuna:

- Posesión del carnet de conducir.
- Disponibilidad para viajar.
- Principales aficiones de tiempo libre. Etc.

Permítenos dos sugerencias:

- Si hay algún puesto de trabajo o funciones que desees destacar especialmente, puedes incluir en el apartado "Experiencia profesional" un epígrafe denominado "Principales logros profesionales", en el que señales estos datos.
- Dado que los estudios que vas a finalizar, te capacitan para el ejercicio de varias profesiones, podría ser conveniente elaborar un curriculum específico para cada puesto de trabajo: merchandiser, técnico en marketing, técnico en investigación de mercados, técnico en logística..., para adecuarlo a las ofertas concretas de empleo.

No existe un único modelo de curriculum, ya que no todos los candidatos son iguales, ni tampoco todos los puestos de trabajo ni los destinatarios.

Para conocer si el curriculum que has elaborado es correcto o no, te sugerimos responder a las siguientes preguntas:

En cuanto a la presentación:

- ¿El texto no presenta faltas de ortografía?
- ¿La calidad del papel es la adecuada?
- ¿La reproducción carece de manchas, retoques o cualquier otro defecto de impresión?
- ¿El tipo y el tamaño de la letra son los idóneos?
- ¿La separación entre los párrafos es correcta para su legibilidad?
- ¿La longitud de las frases nunca supera las 15 palabras?
- ¿Las frases presentan estructura de sujeto, verbo y predicado?
- ¿No aparecen abreviaturas del tipo etc., o siglas sin significado?
- ¿La presentación de las cifras se ha unificado en todo el documento?
- Si se ha requerido foto: ¿su calidad es la correcta? ¿crees que la imagen que transmite es positiva? ¿tu apariencia (ropa y peinado) se corresponde con las características de la persona que van a necesitar para el puesto?

En cuanto al contenido:

- ¿La titulación se adecua a la requerida por la empresa?
- ¿Existen huecos en trayectoria profesional? ¿Tienes explicación adecuada para ellos?
- ¿Existe algún tipo de información que pueda ser interpretada como negativa?
- ¿En la redacción no existen palabras con connotación negativa?
- ¿Posees todos los certificados necesarios para corroborar lo expuesto? En caso contrario, ¿puedes argumentar el por qué?
- ¿Has evitado hablar de temas salariales, de las razones por las que dejaste el anterior trabajo y de la disponibilidad inmediata que da la impresión de que nadie se interesa por ti?

Las respuestas a todas las preguntas anteriores han de ser satisfactorias. En caso contrario, reflexiona e intenta corregir los posibles defectos.

RECUERDA

- La respuesta a posibles ofertas de empleo se suele realizar enviando una carta de presentación y un curriculum vitae, adaptados a los requerimientos concretos de la oferta.
- La elaboración del curriculum debe hacerse cuidadosamente pues es la "tarjeta de presentación" del candidato; por ello, es preciso que cumpla una serie de requisitos tanto en la exposición de los contenidos como en la presentación.

6. PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Si has elaborado bien la carta de presentación y el curriculum vitae, seguro que en algunas empresas han estimado tu solicitud y desean que participes en otras pruebas de selección como candidato a un puesto de trabajo.

Las pruebas más habituales son:

- Batería de tests.
- Pruebas profesionales.
- Entrevista personal.

6.1. BATERÍA DE TESTS

Un test es una prueba a través de la cual un especialista (normalmente un psicólogo) intenta analizar las características personales del candidato (personalidad, aptitudes, intereses, etc.), para valorar si se ajustan al perfil buscado por la empresa.

Son utilizados por las empresas sobre todo cuando tienen muchos candidatos para un puesto, ya que permiten eliminar, en una primera prueba, a un buen número de ellos.

Los **tipos de tests** más utilizados son:

- Los de personalidad.
- Los de inteligencia.
- Los de aptitudes.

Normalmente, en los procesos de selección, no se emplea un único test, sino una batería (varias pruebas) para evaluar distintas variables.

A) TESTS DE PERSONALIDAD

A través de este tipo de pruebas se intentan conocer los principales rasgos de la personalidad del candidato (estabilidad emocional, sociabilidad, facilidad para trabajar en equipo, sinceridad, etc.).

Adoptan distintas formas:

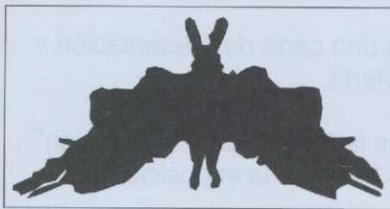
● **Expresivos:** Te solicitarán dibujar algún objeto y posteriormente se interpreta el dibujo. Dentro de estas pruebas, la más conocida es el test del árbol.

● **Proyectivos:** Te solicitarán la interpretación de una serie de figuras poco estructuradas (manchas, escenas...) o que completes algunas

Las baterías de tests son una de las pruebas para la selección inicial de candidatos



Ejemplo de figuras de un test de series lógicas



Una mancha típica de los tests proyectivos de Rorschach.

frases. El más conocido es el test de Rorschach, en el que se presentan diez láminas, similares al ejemplo, en las que debes comentar lo que ves en ellas. El experto valorará el tiempo empleado en la respuesta, el contenido de la misma, etc.

● **Factoriales:** Consisten en responder a las preguntas de un cuestionario. Si has realizado alguna vez este tipo de test, habrás observado que te preguntan lo mismo varias veces pero de diferente forma. El objetivo de estas cuestiones es valorar tu sinceridad.

Un ejemplo de cuestiones es:

- Hasta que me lanzo a una actividad, ya se trate de trabajo o de ocio...
 - a) Tengo la impresión de correr de una cosa a otra.
 - b) Todo está organizado con anterioridad.
 - c) Entre las dos.
- Si se me pide que haga rápidamente una elección importante entre dos situaciones...
 - a) Estudio tranquilamente las dos opciones, comparándolas con lógica y objetividad.
 - b) Tengo tendencia a ponerme nervioso y acabo por escoger al azar.
 - c) Entre las dos.

B) TESTS DE INTELIGENCIA

Con respecto a la inteligencia entramos en campos polémicos, porque este concepto es difícil de concretar. En general, este tipo de pruebas trata de evaluar la capacidad intelectual del candidato para comprender y posteriormente resolver una serie de problemas que se plantean.

Existe una gran variedad de tests de inteligencia; entre los más usuales están:

● **Serie lógicas numérico-espaciales.** El más conocido es el test del "dominó", en el que se presentan una serie de fichas en las que las puntuaciones siguen un orden lógico. La última ficha está en blanco para que tú la rellenes, tras analizar la serie y la relación entre las diferentes fichas.

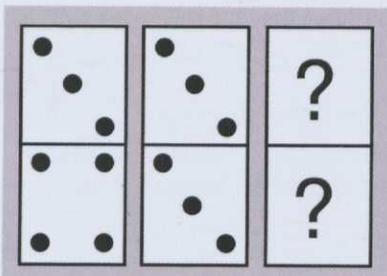
● **Serie lógicas espaciales.** La diferencia con las anteriores estriba en que sólo aparecerán figuras que van cambiando su posición en el espacio. Tú deberás averiguar cuál será la posición que adoptará la figura siguiente en función de las anteriores.

● **Tests de inteligencia verbal:**

► **Serie de palabras.** Se proponen grupos de palabras que deberás relacionar según su significado.

► **Silogismos:** Se trata de llegar a conclusiones a través de un proceso deductivo.

► **Significado de palabras:** Con esta prueba intentarán averiguar tu conocimiento del lenguaje y la precisión con que lo manejas.



Ejemplo de ficha de un test de series lógicas.

Es importante mantenerse tranquilo para responder a las pruebas de selección de personal.

La entrevista suele ser la última prueba de selección de personal.

c) TESTS DE APTITUDES

Tratan de evaluar las aptitudes del candidato para el puesto de trabajo concreto.

Existen muchas pruebas diferentes para conocer distintos tipos de aptitudes:

● **Aptitud numérica:** Se utilizan para evaluar la para resolver problemas lógicos mediante signos aritméticos o la rapidez y precisión para operar con números.

Ejemplo:

● Los ejercicios de esta prueba debe resolverlos mentalmente, sin escribir operaciones.

- 1.- $20 - 5 + (3 \times 2) =$
- 2.- $(90 \cdot 10) + 8 - 7 =$
- 3.- $(3 \times 5) + 10 - 8 =$
- 4.- $(3 \times 13) + 1 - 17 =$
- 5.- $16 + 115 - 75 - 3 =$
-

● **Aptitud verbal:** Pretenden medir la comprensión y precisión en el manejo del lenguaje oral y escrito.

Ejemplos:

● Señale el sinónimo correspondiente a cada palabra:

1.- Inculpar

- a) Disculpar b) Acusar c) Incumplir d) Descuidar.

2.- Oportuno

- a) Óptimo b) Propio c) Propicio d) Apreciado.

3.- Menguar

- a) Aventajar b) Disminuir c) Evaluar d) Tasar.

4.- Derogar

- a) Desobedecer b) Desacatar c) Amonestar d) Anular.

.....

● Escriba cuantas palabras se le ocurran que comiencen por la letra B:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
-

● **Aptitud perceptiva y de atención:** Evalúan la capacidad para atender a los pequeños detalles y la resistencia a la fatiga. Son similares a las láminas de los pasatiempos que dicen "Descubra los errores". Etc.

Para finalizar este apartado, te proporcionamos algunos consejos para superar los tests con éxito:

Es importante mantenerse tranquilo para responder a las pruebas de selección de personal



Una muestra típica de los tests proyectivos de Rorschach.

- Asiste a las pruebas descansado.
- No comas en abundancia antes de pasar las pruebas, ya que este exceso puede producirte somnolencia y reducir tus facultades.
- Controla tus nervios. Con ellos sólo conseguirás que crean que eres una persona intranquila y no apta para el puesto. Lo mejor es mostrar una actitud de confianza en uno mismo.
- Responde de una forma sincera. En muchos tests aparecen cuestiones para medir el grado de sinceridad y si descubren que no lo eres, te descalificarán en ese momento.
- Responde de forma espontánea y positiva. En los tests de personalidad, no pienses demasiado la contestación pues creerán que eres dubitativo y, además, no tendrás tiempo de finalizar la prueba en el tiempo estipulado.
- Responde a las cuestiones que realmente te de tiempo, sin angustiarte por el número total de preguntas. Un mayor número de repuestas no significa necesariamente que tu puntuación vaya a ser mejor. Se calcula que sólo un 3% de los candidatos es capaz de responder a todas las cuestiones.
- En los cuestionarios de personalidad, si ninguna pregunta se adapta a tu perfil, contesta la que más se acerque.
- En los tests de aptitudes, si no sabes una respuesta pasa a la siguiente. Normalmente, al analizar los resultados, no se penaliza por las cuestiones que se han dejado en blanco, sino que se puntúan los aciertos.

Para finalizar este apartado, hemos de comentar que generalmente se suelen aplicar varios tests distintos y que éstos no son las únicas pruebas de la selección de personal, ya que no facilitan datos completos del candidato; por tanto, enfréntate a ellos tranquilamente y sin agobios, y prepárate para la siguiente prueba: entrevista personal.

6.2. PRUEBAS PROFESIONALES

Entre las pruebas profesionales, vamos a destacar tres de las más utilizadas:

- Supuestos prácticos.
- Examen de conocimientos teóricos.
- Grupos de discusión y dinámica de grupos.

● **Supuestos prácticos:** Son supuestos aplicados a la profesión concreta a la que opta el candidato. En este sentido, debes estar tranquilo puesto que a lo largo del estudio de este Título de Gestión Comercial y Marketing ya has respondido a muchos de ellos (todas las actividades que comienzan por “imagina que...”, “supón que...”, etc.).

En este tipo de pruebas, se evalúa no sólo el contenido de la respuesta, sino también la forma (creatividad, presentación, capacidad de análisis, etc.).

● **Examen de conocimientos técnicos:** Este tipo de exámenes son muy utilizados a la hora de contratar a titulados recientes. Las preguntas versarán sobre aquellos aspectos más relevantes que debes conocer para desempeñar adecuadamente el puesto de trabajo.

● **Grupos de discusión y dinámica de grupos:** Consisten en establecer una especie de tertulia o debate, moderado normalmente por



Ejemplo de ficha de un test de series lógicas.

un psicólogo, sobre un tema concreto o sobre alguna situación problemática relacionada con las funciones reales del puesto que se desea cubrir.

Con esta información podrás adaptar tus respuestas a la realidad. Has de tener en cuenta que en estas técnicas se evalúan, no los conocimientos técnicos o la brillantez de las ideas aportadas, sino los rasgos de personalidad (habilidad de comunicación, creatividad, capacidad de liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, capacidad de escucha, capacidad de negociación, etc.) que afloran durante la sesión. Por ello, lo mejor es actuar de la forma más natural posible, aparentando tranquilidad y confianza en uno mismo.

6.3. ENTREVISTA PERSONAL

Normalmente esta será la última prueba que habrás de superar antes de ser admitido en una empresa.

Independientemente de que existan una serie de técnicas para convertir la entrevista en una prueba objetiva, debes tener en cuenta que es una de las etapas más subjetivas de cualquier proceso de selección. En ella evaluarán no sólo tus conocimientos técnicos sino también la "impresión" que puedas producir, por lo que deberás esforzarte lo máximo posible en que la imagen que transmitas sea la más adecuada.

En cualquiera de los casos el haber llegado hasta ella, es importante. Si la superas y eres admitido como trabajador, enhorabuena, pero si no ocurre así, no debes desanimarte. Aprovecha la experiencia como entrenamiento para el siguiente proceso de selección.

Los **objetivos** de toda entrevista personal son:

- Ampliar o contrastar los datos que ya has facilitado en tu currículum vitae.
- Completar la información sobre tu personalidad, aptitudes y motivaciones. Recuerda que ya cuentan con datos previos gracias a las baterías de tests y/o pruebas profesionales que habrás realizado.
- Determinar cuál será tu grado de adecuación a la filosofía de la empresa y al puesto que esta ofrece.
- Informarte de las condiciones laborales del puesto de trabajo al que optas.

TIPOS DE ENTREVISTAS:

Las entrevistas pueden clasificarse en función de diversos criterios:

● **Tipo de entrevistador.** Si el entrevistador es una persona ajena a la empresa (técnico de una empresa de selección), su función será valorar si la personalidad, la motivación y los objetivos profesionales del candidato se adaptan al puesto de trabajo.

Si el entrevistador pertenece a la empresa que oferta el puesto, intentará indagar sobre los conocimientos técnicos, la experiencia profesional, los objetivos a corto y largo plazo, la capacidad de adaptación y la identificación con la filosofía de la empresa.

● **Planteamiento de la entrevista.** Destacamos cuatro modalidades, en función del planteamiento de la entrevista:

Antes de acudir a la entrevista, es necesario preparar tanto la documentación profesional como el aspecto personal

La entrevista suele ser la última prueba de selección de personal

Es importante mantenerse tranquilo para responder a las pruebas de selección de personal.

La entrevista suele ser la última prueba de selección de personal.

La entrevista es uno de los momentos claves en el proceso de selección de personal.

- ▶ **Directas:** El entrevistador dirige completamente la entrevista a través de preguntas cortas y concretas, con el fin de obtener el máximo de información en el mínimo tiempo.
- ▶ **Indirectas:** El entrevistador adquiere una actitud pasiva, siendo el entrevistado el que escoge el orden de su explicación.
- ▶ **Mixtas:** Es una combinación de las dos anteriores y la que más se utiliza en procesos de selección. En este caso, el entrevistador propone unas cuestiones muy generales y es el entrevistado quien las desarrolla.
- ▶ **De tensión:** El entrevistador introduce elementos perturbadores para evaluar la capacidad de reacción, de control de las emociones, de resolución de problemas y de autoconfianza.



FASES DE LA ENTREVISTA

En toda entrevista, como en toda prueba de selección, existe un antes, un durante y un después. Cualquiera de las tres fases es importante por las repercusiones que puede tener en la consecución o no de un puesto de trabajo. Por ello, nos permitimos ofrecerte algunas pautas de actuación para que acudas lo mejor preparado posible.

● **Primera fase. Antes de la entrevista:** Imagina que te han citado en la Empresa PLYCE, el día 25, a las 5 de la tarde. Estás nervioso y dudas de tu capacidad para salir airoso. Esta actitud es la peor que puedes adoptar antes de enfrentarte a esta prueba. Si no estás convencido de tu producto (de tus características personales y profesionales), no serás capaz de convencer a nadie.

Por tanto, lo primero es contar con la absoluta certeza de que ese puesto está hecho a tu medida y que eres la persona más adecuada para desarrollarlo.

Además deberías intentar averiguar los máximos datos posibles sobre:

- La empresa que oferta el puesto: sector económico en el que se encuadra, situación actual, potencial de expansión, empresas de la competencia, etc.

- Características del puesto de trabajo: funciones a desarrollar, formación necesaria, características personales más adecuadas, etc.

Con esta información podrás adaptar tus respuestas a la realidad concreta de la empresa que va a seleccionarte.

A continuación deberás revisar y actualizar tu curriculum vitae, si has hecho nuevas cosas desde que lo enviaste por primera vez, pues lo normal es que parte de la entrevista se dedique a ampliar información sobre el mismo.

Por último, antes de acudir, piensa detenidamente sobre la ropa que vas a llevar. El aspecto personal es importante ya que será tu "tarjeta de presentación". Tu vestimenta debe ser discreta, sin llamar la atención ni por exceso, ni por defecto.

Por fin, ha llegado el día y te diriges al lugar de la cita. Antes de salir de casa, comprueba que llevas la dirección correcta y el número de teléfono de la persona con la que te vas a entrevistar para avisarle en caso de cualquier imprevisto.

Como para cualquier otro acto social, es necesario ser puntual, sin exageraciones. Llegar con cinco minutos de antelación es lo más adecuado. Si llegas demasiado pronto, la espera puede contribuir a aumentar tus nervios y dará una imagen de ansiedad que no te favorecerá.

Debes acudir solo. Si vas acompañado de amigos, familiares o pareja darás la imagen de que no tienes la suficiente confianza en ti mismo.

Entras en el Departamento. La presentación es importante: "Buenas tardes, me llamo Eduardo López y tengo una cita con el Responsable de Recursos Humanos, D. Juan Pérez-Molina".

Si te hacen esperar, recuerda que puede ser una técnica para comprobar tu reacción ante la tensión. Muéstrate tranquilo.

A continuación entras al despacho. Saluda después de que te saluden y estrecha la mano verticalmente y con suficiente firmeza.

Espera a que te digan que puedes sentarte. Cuando lo hagas, tu postura debe ser erguida, sin ser rígida y, sobre todo, cómoda.

Tras los saludos de recepción, debes presentarte.

● **Segunda fase. Durante la entrevista:** Ya estás inmerso en la prueba de selección. Deja hablar al entrevistador y responde con claridad a lo que se te pregunte. No bajes la guardia, pues las preguntas, por muy inocentes que parezcan, tienen un sentido: descubrir tu verdadera personalidad. Normalmente la conversación versará sobre tu formación, experiencia profesional, actividades, intereses, cualidades personales, objetivos profesionales, condiciones laborales, etc.

Lo normal es usar el "usted", salvo que el entrevistador o entrevistadores insistan en que les trates de "tu". Si son amables, te ofrecerán una bebida. Nunca pidas alcohol. Y no fumes.

Escucha con atención y no interrumpas la conversación. Espera el momento más adecuado para hablar.

La evaluación del proceso de selección nos permitirá evitar errores en próximas pruebas

Antes de acudir a la entrevista, es necesario preparar tanto la documentación profesional como el aspecto personal

Todas las preguntas de la entrevista son igualmente importantes

Al responder, mira directamente a los ojos de la persona que tengas enfrente, sin que tu mirada sea intimidatoria. Proporciona la información que te solicitan de forma clara, pero controlando bien lo que dices y cómo lo dices. Evita las respuestas a base de monosílabos y frases que puedan resultar muy tajantes.

Resalta, en tus contestaciones, que tu formación, experiencia y características personales coinciden con el puesto solicitado, pero no te comportes de forma pedante. No exageres, puede que si lo haces con frecuencia acaben por no creerte.

No trates de ganarte al entrevistador recurriendo a sus sentimientos personales. Recuerda que tu visita es de negocios, no vas a pedir limosna.

Cuida el lenguaje, y evita las "coletillas", que denotan falta de cultura. No utilices jamás palabras malsonantes ni excesivos tecnicismos.

En cuanto a los gestos, evita aquellos que denoten inseguridad (golpecitos en la mesa, mover la pierna que mantienes cruzada, tocarte la cara o el pelo, morderte las uñas, etc.).

Nunca te muestres pesimista y hables de lo "mal que está el mundo". A las empresas no les interesa este tipo de persona. Habla siempre correctamente de tus trabajos y jefes anteriores al igual que de tus compañeros. En caso contrario, pueden pensar que harás lo mismo con esta empresa, y no te contratarán.

Recuerda que tendrás relativamente poco tiempo para decirle al entrevistador que "tú eres el más adecuado para ese puesto", por tanto nunca des nada por sabido. Si crees que algo es importante y que puede hacer que la balanza se incline hacia ti, no lo olvides.

Si no has trabajado nunca, no contarás con experiencia profesional, pero sí con entusiasmo, con juventud, vitalidad, capacidad de aprender e interés por el trabajo.

Por tanto intenta demostrar:

- Que tienes interés, aptitudes y motivación para el puesto que proponen.
- Que eres una persona normal.
- Que gozas de buena salud y eres disciplinado.
- Que cuentas con una buena apariencia externa y dotes de comunicación.
- Que te entusiasma el trabajo y deseas progresar.

Tú también puedes hacer preguntas. Intenta ampliar información sobre el proceso de selección, sobre el contrato y sobre las condiciones laborales del puesto de trabajo, demostrando que tienes interés. La entrevista no es un interrogatorio, sino un intercambio de información.

Esta prueba suele finalizar con un pequeño resumen, por parte del entrevistador, de la conversación. Es el momento de aclarar posibles dudas que hayan quedado en el "tintero".

● **Tercera fase. Después de la entrevista:** Por muy contento que salgas, es necesario realizar una pequeña evaluación. ¿Qué he dicho? ¿Qué podría haber contestado? ¿Qué me ha quedado por decir? ¿He

En la entrevista debemos destacar tanto las cualidades profesionales como las personales

UNIDAD 6

cometido algún error?, ¿...?, son algunas de las cuestiones que debes plantearte.

Es importante rellenar una pequeña ficha, anotando: la oferta a la que has respondido, las pruebas de selección, con quién te has entrevistado, cuándo, dónde, temas tratados y aspectos positivos y negativos del proceso, ya que es posible que aún tengas que pasar por otras entrevistas antes de acceder al puesto. Algunas empresas aplican hasta cinco entrevistas personales antes de decidirse por un candidato.

En cualquier caso, aunque seas seleccionado, estos datos te valdrán para futuros procesos de selección, siempre y cuando desees progresar profesionalmente (y esperamos que así sea).

La evaluación del proceso de selección nos permitirá evitar errores en próximas pruebas

RECUERDA

- Las pruebas de selección de personal más utilizadas por las empresas son:
 - ▶ **Baterías de tests:** Distintos tipos de pruebas, que se desarrollan normalmente de forma escrita, a través de las cuales un especialista intenta analizar la personalidad, inteligencia y aptitudes del candidato para valorar si se ajusta al perfil buscado por la empresa.
 - ▶ **Pruebas profesionales:** Inciden en los requerimientos técnicos del puesto de trabajo. Pueden ser escritas (respuesta a supuestos prácticos y exámenes de conocimientos) u orales (grupos de discusión, debates, etc.).
 - ▶ **Entrevista personal.** Suele ser la última fase del proceso de selección, por lo que requiere una preparación concienzuda. Durante su desarrollo, el entrevistador intentará averiguar tanto los conocimientos como las aptitudes y actitudes personales y profesionales del candidato.
- Puesto que el proceso de búsqueda de empleo debe asumirse como un trabajo, es decir, de forma sistemática, es necesario analizar los resultados obtenidos en cada una de las fases y pruebas afrontadas, para extraer los aspectos positivos (que se repetirán en próximos procesos de selección) y los negativos (que se evitarán en el futuro).

UNIDAD 5

ACTIVIDADES

- 9ª Las empresas seleccionan sus empleados basándose únicamente en sus conocimientos técnicos. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 10ª En el curriculum vitae de Eduardo López se señala en el apartado "experiencia profesional":
- "He trabajado como administrativo en el Departamento de Marketing de la empresa Dulces Dulcísimos con un contrato temporal de un año. A los siete meses solicité la rescisión del contrato puesto que consideraba el salario demasiado bajo en relación al excesivo horario de trabajo".
- ¿Crees que es correcta la exposición de la experiencia profesional?
- Razona la respuesta.
- 11ª Para evaluar la capacidad de dirigir a un grupo de personas, ¿qué tipo de test habría que utilizar? ¿Por qué?

UNIDAD 6

EL EMPLEO POR
CUENTA PROPIA

Empleo por cuenta propia: creación de empresas

Empleo por cuenta propia: creación de empresas

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	117
1. LA EMPRESA	119
1.1. Concepto	119
1.2. Clasificación de las empresas	120
2. CREACIÓN DE EMPRESAS	121
2.1. La idea de crear una empresa	121
2.2. El plan de empresa	123
2.3. Constitución de la empresa	128
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	253
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	268

EL EMPLEO POR CUENTA PROPIA

se basa en la

CREACIÓN DE UNA EMPRESA

partiendo de una

Idea de negocio

que da lugar a la elaboración del

Plan de empresa

en el que se definen

El producto

Las necesidades que cubre

para lo cual es preciso analizar

El mercado

y se especifica

El plan de producción

El plan comercial

Los recursos humanos

El plan de financiación

posteriormente, se procede a la

Constitución de la empresa

eligiendo la

Forma jurídica más adecuada

y se realizan los

Trámites legales para su puesta en marcha



Hasta ahora hemos estudiado cómo buscar un empleo por cuenta ajena. Pero existe otra posibilidad que debes barajar antes de enfrentarte al mercado laboral y es la de convertirte en empresario, la de crear tu propia empresa.

El título de técnico superior en Gestión Comercial y Marketing ofrece una formación amplia en distintas especialidades que te habilitan para la creación de distintos tipos de empresas: de distribución, de transporte de mercancías, asesoría de marketing, asesoría de merchandising, estudios de investigación comercial, empresa de escaparatismo, etc.

No obstante, convertirse en empresario no es una opción asequible a todo el mundo, no sólo por los recursos económicos para poner en marcha la actividad, sino por el perfil personal que cada uno posee.

Para convertirse en empresario es necesario contar con cierta creatividad, responsabilidad, capacidad de asumir riesgos, capacidad de comunicación... y con conocimientos acerca del mercado y de la creación y organización de empresas.

En cuanto a las características personales no podemos ayudarte demasiado, porque serás tú quien deba "trabajarlas" pero en cuanto a los conocimientos..., te sugerimos la lectura detenida de esta unidad.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Identificar diversos criterios de clasificación de empresas.
- Identificar las principales fases de creación de una empresa y los trámites legales necesarios para su constitución.
- Elaborar un plan de empresa.
- Cumplimentar los documentos necesarios para constituirse en empresa.
- Valorar tus posibilidades para convertirte en empresario como medio de acceder al mundo laboral.

1. LA EMPRESA

Antes de comenzar a estudiar el proceso de creación de una empresa, es preciso conocer qué son estas organizaciones y cuáles son los criterios más habituales de clasificación de las mismas para situarnos en el marco profesional en el que te desenvolverás si en un futuro eliges esta opción para incorporarte al mercado laboral.

Las empresas, como estudiaremos más adelante, constituyen uno de los pilares fundamentales del sistema económico de cualquier país desarrollado, tanto que a veces se habla, en lugar de economía de mercado, de sistema de libre empresa.

Pero las empresas no sólo son importantes en el ámbito económico (producción y distribución de los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades materiales de la sociedad), sino también por su dimensión social, dado que crean empleo y, en consecuencia, generan riqueza.

Tal es su relevancia que en épocas de crisis económica, como la actual, la reducción de la actividad empresarial provoca graves consecuencias sociales: disminución de puestos de trabajo y aumento del nivel de paro. De ahí los esfuerzos de cualquier gobierno para potenciar la creación de empresas, mediante incentivos generalmente económicos.

1.1. CONCEPTO

Definir el concepto de empresa es complicado, puesto que existen muy distintos tipos de empresas que van evolucionando continuamente. Si nos atenemos al Diccionario de la Real Academia, *"empresa es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción, y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios generalmente con fines lucrativos y con la consiguiente responsabilidad"*.

Si analizamos esta definición, podemos obtener algunos de los elementos principales de este tipo de organizaciones:

- Es una entidad distinta al empresario que puede ser persona física (persona individual) o jurídica (organización distinta de una persona física).
- Que cuenta con el capital (recursos económicos necesarios para la producción de bienes y servicios: habilitación de un local para desarrollar el trabajo, adquisición de materias primas, de maquinarias para la elaboración y/o transformación de los productos, de materiales para ejercer la actividad, de tecnología, etc.) y el trabajo del empresario y de asalariados como factores de producción.
- Dedicada a actividades industriales (producción de bienes), mercantiles (distribución de bienes) o a la prestación de servicios.
- Con una serie de fines, generalmente lucrativos puesto que casi todas las empresas se crean para obtener beneficios.
- Con responsabilidad. La empresa es titular de una serie de derechos pero también de obligaciones (con Hacienda, con la Seguridad Social, con sus trabajadores, con sus clientes, con sus proveedores, etc.).

Las empresas constituyen uno de los pilares del sistema económico

La empresa es una entidad distinta del empresario

Para desarrollar su actividad necesita de una o varias personas que puedan dirigir, administrar y coordinar los distintos elementos (materiales y humanos) para conseguir los objetivos previstos. Estas personas son los empresarios que, a efectos legales, son los propietarios o titulares (los responsables) de la empresa.

RECUERDA

- La empresa es una entidad, en la que se invierte capital y trabajo, para desarrollar actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con el fin de obtener beneficios económicos.
- El empresario es quien va a dirigir o coordinar los recursos técnicos, humanos y materiales de la empresa para conseguir los fines propuestos. Desde el punto de vista jurídico, se considera empresario al propietario de la empresa.

Las empresas se clasifican según diferentes criterios

1.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Actualmente coexisten una gran variedad de empresas, que pueden clasificarse atendiendo a diferentes criterios:

● Según su actividad:

► **Industriales:** Se dedican a la producción (transformación de materias primas en bienes de consumo).

► **Comerciales:** Se dedican a la distribución (adquieren bienes ya transformados para venderlos a los consumidores).

► **De servicios:** Son aquellas que no producen ni venden bienes materiales.

● Según la titularidad del capital:

► **Públicas:** El propietario total o mayoritario es una entidad pública: Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento... Normalmente sus fines no son lucrativos sino sociales.

► **Privadas:** El propietario es una persona física o jurídica. Su fin principal es la obtención de beneficios económicos.

► **Mixtas:** Surgen normalmente como consecuencia de la aportación económica que hace el Estado a aquellas empresas privadas que atraviesan una mala situación financiera, pero que interesa mantener pues dan trabajo a numerosas personas.

● Según su naturaleza jurídica:

► **Individuales:** Pertenecen a una persona física.

► **Sociales:** El titular es una persona jurídica (entidad o conjunto de personas que adquieren la condición de socios). Estas empresas adoptan varias formas que estudiaremos más adelante: Sociedades Anónimas, Sociedades Anónimas Laborales, Sociedades Limitadas, Cooperativas, etc.

● Según su dimensión:

► **Grandes empresas.**

► **PYMES** (Pequeñas y medianas empresas).

● **Según el número de empleados:**

- ▶ **Artesanas:** Cuentan entre uno y cinco trabajadores.
- ▶ **Pequeñas:** Cuentan entre seis y cincuenta trabajadores.
- ▶ **Medianas:** Entre cincuenta y uno y quinientos trabajadores.
- ▶ **Grandes:** Con más de quinientos trabajadores.

Como ves esta clasificación no es completa, dada la riqueza de las iniciativas empresariales que existe actualmente. Sólo hemos intentado acercarte a algunos de los criterios de clasificación más comunes, pero son igualmente válidos otros muchos: sector económico en el que desarrollan la actividad, origen del capital, finalidad, ámbito de actuación, etc.

El Plan de empresa consiste en plasmar por escrito la idea de negocio

ACTIVIDADES

1ª Clasifica las siguientes empresas según su actividad:

- Fábrica de automóviles, con sede en Japón y centros de producción en siete países. Los propietarios son japoneses.
- Fábrica de productos precocinados de alimentación, con centro de producción en Murcia y treinta centros de venta en distintas provincias españolas. Los propietarios son siete socios, cinco españoles y dos franceses.
- Gran Almacén, con sede en veinte provincias españolas y treinta en diferentes países europeos. Los propietarios son ingleses.
- Tienda de ultramarinos, con sede en Sabadell. El propietario es español.
- Compañía de seguros, con sede en Madrid y con doscientos corredores de seguros que actúan en toda España. Los propietarios son muchas personas de nacionalidad española.
- Asesoría de empresas, con sede en Madrid. Los propietarios son dos socios españoles.
- Consultora de investigación comercial, con sede en Sevilla. El propietario es español.

2ª Clasifica las empresas anteriores, según la nacionalidad de origen de su capital (nacionales, extranjeras, multinacionales, etc.).

Razona la respuesta.

2. CREACIÓN DE EMPRESAS

Como hemos dicho anteriormente, una buena alternativa para acceder al mercado de trabajo es la posibilidad de crear nuestra propia empresa o convertirnos en socios de una empresa ya constituida. Sin embargo, no es una tarea fácil ni asequible a todo el mundo, ya que es necesario poseer, además de ciertas cualidades personales, una serie de conocimientos sobre cómo analizar la viabilidad de una idea y sobre las formas jurídicas de constitución más adecuadas al tipo de negocio que va a montarse. En este apartado intentaremos ofrecerte algunos conceptos básicos sobre los distintos pasos que has de recorrer desde la primera idea hasta la apertura del negocio.

2.1. LA IDEA DE CREAR UNA EMPRESA

Todo proyecto de empresa se desarrolla en torno a una idea que surge como consecuencia de la detección de oportunidades de negocio, a

La idea de negocio es el primer paso para crear una empresa

través de la observación e investigación del mercado, de las tendencias sociales, de las necesidades de los consumidores o de la experiencia de trabajo que permite detectar posibles perfeccionamientos de procesos de producción, distribución o nuevos productos y servicios.

Imagina que somos dos amigos que, tras finalizar los estudios de "Gestión Comercial y Marketing", hemos detectado, a través de la observación, de la lectura de revistas especializadas y de una pequeña investigación, que parte de los problemas del pequeño comercio provienen de la inadecuada presentación de locales y mercancías y de su falta de adaptación a las exigencias del consumidor actual.

Nos planteamos la posibilidad de crear una asesoría sobre técnicas de merchandising para dar servicio a varios establecimientos, de tal forma que el pequeño comerciante pueda contar con expertos sin que le sea demasiado gravoso económicamente, al no tener que contratar un trabajador específico para estas funciones.

Para crear una empresa es necesario poseer ciertas cualidades personales y profesionales

Ya tenemos la idea, pero antes de comenzar a plasmar el proyecto sobre el papel, es necesario reflexionar sobre uno mismo y evaluar si poseemos las cualidades personales y profesionales necesarias para ponerla en marcha.

- Desde el punto de vista personal hay que valorar si poseemos, al menos, las siguientes cualidades:
 - Creatividad.
 - Capacidad innovadora.
 - Capacidad de asumir riesgos y afrontarlos.
 - Capacidad de organizar, dirigir y coordinar proyectos en todos sus aspectos (económicos, técnicos, humanos...).
 - Capacidad de adaptación a los cambios.
 - Capacidad de comunicación y relaciones públicas.
 - Confianza en uno mismo, etc.

- Desde el punto de vista profesional será necesario poseer conocimientos sobre :
 - El sector y el trabajo que pretendemos desarrollar.
 - Gestión y dirección de empresas.
 - Experiencias ajenas similares.
 - Evolución del mercado y nuevas oportunidades de negocio.
 - Aspectos comerciales, etc.

Con esta relación de cualidades no pretendemos desanimarte, ya que la mayoría de ellas no son innatas sino que pueden desarrollarse con trabajo personal. En cualquier caso, siempre es posible recurrir a la ayuda de profesionales que nos asesoren sobre el tipo de empresa más adecuado al proyecto o buscar socios que posean los conocimientos que a nosotros nos faltan.

Aprovechamos para recordarte que diversos organismos públicos y privados ofrecen asesoría para la creación de empresas de forma gratuita: Cámaras de Comercio, Asesorías de empleo de Comunidades Autónomas, Asesorías técnico-comerciales y/o de empleo de Ayuntamientos, Centros de Información Juvenil, Dirección General de la Mujer, Asociaciones de empresarios, etc.

2.2. EL PLAN DE EMPRESA

Imagina que contamos con las suficientes cualidades personales y que hemos recabado información sobre cómo comenzar a desarrollar nuestra idea:

Crear una empresa dedicada a asesorar a pequeños comerciantes sobre técnicas de merchandising o marketing en el punto de venta.

Ahora es el momento de sentarse a escribir el proyecto de la futura empresa: objetivos, estrategias, etc.

De forma simple podemos decir que realizar un proyecto o un Plan de empresa consiste en ir respondiendo a una serie de cuestiones:

- ¿Qué producto o servicio vamos a ofrecer?
- ¿Cuáles son las características del mercado? (Análisis del mercado).
- ¿Cómo vamos a producirlo o distribuirlo? (Plan de producción).
- ¿Cómo vamos a venderlo? (Plan comercial).
- ¿Con qué recursos materiales y humanos contamos?
- ¿Cómo va a ser nuestra forma de trabajo? (Plan de operaciones).
- ¿Cómo vamos a financiarlo? (Plan económico-financiero).

Las respuestas nos permitirán:

- Evaluar si el proyecto es viable.
 - Sí lo es: se lleva a cabo.
 - Si no lo es: se abandona y se busca otra idea.
- Estructurar los pasos a seguir de una forma lógica.
- Presentar el proyecto ante los organismos o empresas convenientes para obtener subvenciones o créditos.

Antes de desarrollar por escrito el proyecto es necesario plantear una breve **introducción** al mismo. El objetivo de este apartado es permitir al lector (organismo público, socios, fundaciones, asociaciones, bancos...) hacerse una idea de lo que va a encontrar en el documento.

La introducción debe ser breve pero motivadora. Piensa que cada día llegan muchos proyectos a los organismos, empresas o personas que pueden ayudar en la financiación, por lo que de esta primera lectura depende que se continúe o se desestime.

La introducción debe contener:

- Información sobre el producto o servicio y descripción de la actividad.
- Información sobre el mercado al que va dirigido.
- Breve historia del proyecto: cómo surgió la idea, qué nos motivó para iniciar la creación de la empresa, qué objetivos perseguimos...
- Resumen de las necesidades financieras.
- Resumen del curriculum de los promotores de la idea.

A) EL PRODUCTO O SERVICIO

Es evidente que el primer aspecto a tener en cuenta en la creación de una empresa es la definición del bien que vamos a producir o del servicio que vamos a prestar y el análisis de sus características técnicas, comerciales y económicas.

El Plan de empresa consiste en plasmar por escrito la idea de negocio

define las estrategias para poner el producto/servicio en el mercado

El plan comercial define las estrategias para que el producto/servicio sea aceptado por los clientes/usuarios

Antes de iniciar la empresa es preciso conocer la oferta real y la demanda real y potencial del producto/servicio

Para ello habrá que plantearse qué necesidades va a cubrir y qué novedades o ventajas aporta sobre otros similares ya existentes en el mercado: se adapta mejor a las necesidades del consumidor, utiliza nuevas tecnologías en la producción, es más competitivo en cuanto a precio, no está desarrollado actualmente, etc.

En este análisis puede ser de gran ayuda acudir a ferias, exposiciones, Cámaras de Comercio... para conocer las novedades del sector, consultar a expertos para contrastar opiniones, recabar información bibliográfica sobre el tema...

Siguiendo con el supuesto:

- *El producto o servicio será asesorar a los pequeños comerciantes sobre técnicas de merchandising.*
- *Necesidades que cubre: falta de información y formación de los pequeños comerciantes en estos temas, vitales para sobrevivir en un mundo tan competitivo como el actual.*
- *Novedades que aporta: Es un servicio nuevo que permite al comerciante contar con expertos a precio asequible a su economía.*
- *Ventajas que aporta:*
 - *Permite al pequeño comerciante adaptarse mejor a las nuevas exigencias de los consumidores y diferenciarse de la competencia.*
 - *Puede contar con expertos titulados sin necesidad de contratar especialistas que serían mucho más gravosos económicamente al trabajar únicamente para un solo establecimiento comercial.*
- *Tipos de servicios que vamos a ofrecer :*
 - *Asesoramiento global sobre presentación, animación y gestión del punto de venta.*
 - *Asesoramiento puntual para campañas de promoción de ventas, montaje de escaparates, campañas de publicidad, etc.*
 - *Cursos de formación de comerciantes.*

B) EL MERCADO

Antes de iniciar cualquier negocio, es preciso conocer el mercado, tanto a nivel general, como a nivel de sector y del producto/servicio concreto, en dos sentidos:

- **Oferta:** ¿existen productos o servicios similares?, ¿qué cuota de mercado poseen?, ¿qué ofrecen otras empresas?, ¿qué volumen de negocio tienen?, etc.
- **Demanda:** ¿cuántas y qué tipo de personas adquieren productos o servicios similares?, ¿cuántas personas podrían adquirirlos?, ¿cuáles son las tendencias de futuro?, etc.

Dado que en varios módulos de este Título ya has estudiado cómo analizar el mercado y cómo conocer los hábitos y actitudes de los consumidores, no vamos a extendernos en este apartado. Puedes acudir a organismos públicos y privados para obtener la información necesaria.

A continuación definiremos nuestro mercado: zonas en las que se quiere ofertar el producto o servicio, segmento del mercado al que va dirigido, características de los potenciales clientes...

Antes de iniciar la empresa es preciso conocer la oferta real y la demanda real y potencial del producto/servicio

En nuestro supuesto, vamos a trabajar en la localidad en la que vivimos, situada a 30 Km. de la capital de la provincia, con una población de 50.000 habitantes y un equipamiento comercial de 200 pequeños comercios. Recientemente se ha establecido un hipermercado a 10 Km. que ha provocado la disminución de las ventas.

El segmento de mercado al que nos dirigimos son los 200 pequeños comerciantes de distintos sectores de actividad (alimentación, textil, calzado, perfumería, mercería...), que poseen un surtido suficiente pero que están bastante anticuados en cuanto a presentación del establecimiento y presentación de los productos.

C) PLAN DE PRODUCCIÓN

Se trata de definir los recursos materiales para poner en el mercado nuestro producto o servicio: lugar en el que se va a iniciar la actividad (oficina, fábrica, establecimiento comercial, etc.), cuánto, cómo y cuándo producir o prestar el servicio, aprovisionamiento y almacenamiento de materias primas, etc.

Para nuestra hipotética asesoría habremos de buscar un local, en principio no demasiado grande, que sirva de sede a la empresa (oficina y almacén de materiales de escaparatismo) y determinar los materiales mínimos que necesitamos para ejercer el trabajo (ordenadores, programas informáticos, material fungible, materiales de escaparatismo...), etc.

D) PLAN COMERCIAL

En este apartado hemos de determinar las estrategias que vamos a emprender para que el cliente-consumidor adquiera nuestros productos o servicios.

● **Estrategia de producto o servicio:** Qué características diferencian al producto de otros de la competencia (marca, presentación en consonancia con la imagen de marca, servicios añadidos: modalidades de pago, servicios post-venta...).

● **Estrategia de precios:** Un precio demasiado alto o demasiado bajo puede condicionar la elección de los clientes-consumidores y provocar el éxito o el fracaso de nuestra empresa.

Ya has estudiado en el módulo de marketing cómo determinar un precio; por tanto, sólo recordarte que es preciso definir el precio de coste del producto o servicio (gastos fijos: local, suministros, mano de obra... y gastos variables en función del volumen de negocio: materias primas, costes de distribución y comercialización...) y el precio de venta, que vendrá determinado por la suma de costes y del margen de beneficio que se desea obtener.

● **Estrategia de distribución:** Es importante determinar cómo vamos a llegar a nuestros potenciales clientes (vendiendo nosotros directamente al cliente-consumidor o vendiendo a través de intermediarios).

● **Estrategia de comunicación:** Consiste en diseñar la forma en que vamos a dar a conocer y promocionar nuestro producto o servicio para introducirlo en el mercado (imagen, soportes de publicidad...).

El plan de producción define las estrategias para poner el producto/servicio en el mercado

El plan comercial define las estrategias para que el producto/servicio sea adquirido por los clientes/consumidores

En nuestro supuesto:

- **Estrategia de producto:** Insistiremos en la idea de que es un servicio novedoso que permite contar con expertos a un precio razonable.
- **Estrategia de precios:** Habrá que definir cuánto vamos a cobrar por cada uno de los servicios (asesoramiento global, montaje de escaparates, etc.).
- **Estrategia de distribución:** En principio nosotros ofertaremos el servicio directamente a los propietarios o gerentes de los establecimientos.
- **Estrategia de comunicación:** Nos daremos a conocer mediante visitas a los pequeños comercios; más adelante quizás podamos contratar algún comercial que realice este trabajo. Además insertaremos publicidad en los medios de comunicación locales (periódicos y radio), autonómicos (prensa, radio) y en alguna revista especializada del sector.

E) RECURSOS HUMANOS

Normalmente una empresa necesita de una serie de personas (trabajadores) para que funcione. Para ello habrá que determinar: cuántas personas necesitaríamos para poner en marcha el proyecto, cuáles son las características personales y profesionales más adecuadas a nuestra empresa, categorías profesionales, tipos de contratos, condiciones laborales, salarios, etc.

En el plan de empresa es conveniente señalar al menos:

- Número estimado de trabajadores y funciones que desempeñarán cada uno de ellos.
- Organigrama de la empresa (que estudiaremos en la unidad siguiente).
- Salarios aproximados y forma de reparto de los beneficios.

F) PLAN DE FINANCIACIÓN:

Esta es la parte más complicada de cualquier proyecto, pues normalmente cuando se inicia una empresa se cuenta con más ilusión que dinero.

Hay que analizar :

- Inversiones necesarias para poner en marcha el proyecto (gastos de alquiler o compra del local, gastos en adquisición de equipos materiales, impuestos, gastos de constitución de la empresa, gastos publicitarios para darnos a conocer...).
- Recursos económicos con los que contamos y recursos que nos faltan. En este apartado hay que considerar si hay algún tipo de ayuda por parte de la Administración, si hay firmados acuerdos de colaboración entre entidades bancarias y Cámaras de Comercio u organismos de la Administración, si los bancos ofrecen créditos para la creación de PYMES, etc. Puesto que de dinero se habla, bien merece la pena dedicar tiempo y esfuerzo a recabar la máxima información posible y a comparar la oferta de las distintas entidades si hemos de pedir un crédito (tipo de interés, avales, plazos de amortización, gastos de apertura, comisiones, tiempo que tardarán en concedérmolo, etc.).

- Previsión de ingresos y gastos en un futuro inmediato. Para ello podemos investigar la competencia, consultar a personas que tengan empresas similares, etc.

- Previsión de resultados (posibles beneficios = ingresos menos gastos).

En nuestro supuesto:

● **Inversiones necesarias** (en pesetas):

- Gastos iniciales de alquiler del local . . .	300.000
- Reforma del local	1.000.000
- Mobiliario	400.000
- Adquisición de ordenador	600.000
- Adquisición programas informáticos . . .	300.000
- Adquisición materiales.	500.000
- Constitución empresa	100.000
- Imagen y publicidad.	200.000
TOTAL	3.400.000

● **Gastos mensuales**(en pesetas):

- Alquiler local	100.000
- Suministros	40.000
- Crédito	50.000
- Adquisición materiales.	200.000
- Dietas	100.000
- Sueldos	300.000
TOTAL	790.000

● **Dinero con el que contamos . . . 1.000.000 Ptas.**

● **Dinero que es necesario financiar con capital externo = 2.400.000 (gastos iniciales) + 1.600.000 (en previsión de ingresos insuficientes durante los primeros meses de puesta en marcha de la empresa) = 4.000.000 Ptas.**

● **Previsión ingresos:** Tras un pequeño estudio sobre el interés que la idea ha despertado en los pequeños comerciantes, estimamos que podríamos contar con:

- ▶ **1.500.000 Ptas. mensuales** (una media de 30.000 Ptas. por comercio en concepto de asesoramiento global).
- ▶ **500.000 trimestrales** (como asesoría fiscal en concepto de realización de declaraciones de IVA).

● **Previsión de resultados:**

- Ingresos mensuales =	1.666.000 Ptas.
- Gastos mensuales =	790.000 Ptas.
- Resultados =	876.000 Ptas.

Si a ello añadimos posibles ingresos por la organización de cursos o por servicios puntuales, en principio la empresa parece rentable.*

(*) **NOTA:** El supuesto se ha elaborado a modo de ejemplo de proyecto de creación de una empresa. Cualquier proyecto real exige una mayor profundidad en el análisis y estudio de cada uno de los conceptos (sobre todo los económicos).

De la evaluación de todos los apartados anteriores, podemos obtener dos resultados:

- Que la empresa parezca rentable, con lo que habrá que poner manos a la obra y elegir la forma jurídica de constitución que más se adapte a nuestros objetivos.
- Que la empresa no sea rentable. En este caso podemos planteamos modificar la idea inicial o abandonar el proyecto y buscar otra idea de negocio.

RECUERDA

- Antes de crear cualquier empresa es preciso elaborar un plan detallado que desarrolle, como mínimo los siguientes apartados: Definición del producto o servicio; análisis del mercado; elaboración del plan de producción y comercial; estudio de los recursos humanos; y por último el análisis de los recursos económicos y la financiación necesaria para su puesta en marcha.

ACTIVIDADES

3ª ¿Por qué es importante realizar detalladamente un plan de empresa?:

- a) Porque es necesario presentar un proyecto escrito ante los bancos para solicitar un crédito.
- b) Porque es necesario para reunir socios capitalistas que puedan colaborar en la financiación de la idea.
- c) Porque es el medio más eficaz para realizar la evaluación de la viabilidad de la idea de un negocio.

4ª ¿Qué fase del plan de empresa consideras más importante desarrollar? ¿Por qué?

2.3. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

Imagina que, tras el análisis y evaluación de proyecto, ha resultado que nuestra idea de empresa puede ser viable. Es el momento de decidir el nombre que vamos a dar a la empresa y la forma jurídica que más nos conviene en función de nuestros objetivos y recursos.

Desde el punto de vista legal, existen dos grandes grupos en los que se encuadran los diferentes tipos de empresas:

- Empresarios individuales (personas físicas).
- Sociedades (personas jurídicas). Entre ellas destacamos:
 - ▶ Sociedades mercantiles:
 - Sociedad anónima (S.A.).
 - Sociedad anónima laboral (S.A.L.).
 - Sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L. o S.L.).
 - Sociedad colectiva (S.C. o S.R.C.).
 - ▶ Sociedades cooperativas (S. Coop.).

En el siguiente cuadro te exponemos, de forma resumida, las principales características de cada una de las formas jurídicas y los trámites más importantes para la constitución de una empresa.

El plan de financiación es una de las fases más complejas del proyecto

La elección de la forma jurídica más adecuada depende de los objetivos y recursos con los que contamos

FORMA	REQUISITOS		RESPONSABILIDAD	TRÁMITES		
	Capital	Nº mín socios		De constitución	Fiscales	Laborales
Empresarios individuales		1	Personal e ilimitada (el empresario responde con sus bienes personales de las deudas de la empresa).		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). ▶ Declaración censal de inicio de actividad. ▶ Legalización de los libros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social. ▶ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a efectuar contrataciones de personal. ▶ Afiliación y alta de los trabajadores contratados al Régimen General de la Seguridad Social. ▶ Cotización a la Seguridad Social.
Sociedad Anónima (S.A.)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dividido en acciones ▶ El capital social no puede ser inferior a 10 millones. ▶ Al menos debe quedar desembolsado un 25% del capital suscrito. 	1 ó más. Hasta el 1 de Junio de 1995, el número mínimo era de 3. A partir de esa fecha pueden constituirse S.A. Unipersonales.	Limitada a la aportación (los socios no responderán con sus bienes personales frente a las deudas de la sociedad).	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Certificación negativa del nombre de la sociedad. ▶ Escritura Pública ante Notario de constitución de la sociedad. ▶ Inscripción en el Registro Mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta en el I.A.E. ▶ Obtención del C.I.F. (Código de Identificación Fiscal). ▶ Declaración censal de inicio de actividad. ▶ Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (1% del capital) y Actos Jurídicos Documentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta de los socios administradores de la empresa en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social. ▶ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a efectuar contrataciones de personal. ▶ Afiliación y alta de los trabajadores contratados al Régimen General de la Seguridad Social. ▶ Cotización a la Seguridad Social.
Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L. o S.R.L.)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dividido en participaciones sociales. ▶ El capital social mínimo son 500.000 Ptas. 	1 ó más (máximo 50). Hasta el 1 de Junio de 1995, el número mínimo era de 2. A partir de esa fecha pueden constituirse Sociedades Limitadas. Unipersonales.	Limitada a la aportación.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Certificación negativa del nombre de la sociedad. ▶ Escritura Pública ante Notario de constitución de la sociedad. ▶ Inscripción en el Registro Mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta en el I.A.E. ▶ Obtención del C.I.F. ▶ Declaración censal de inicio de actividad. ▶ Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (1% del capital) y Actos Jurídicos Documentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta de los socios administradores de la empresa en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social. ▶ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a efectuar contrataciones de personal. ▶ Afiliación y alta de los trabajadores contratados al Régimen General de la Seguridad Social. ▶ Cotización a la Seguridad Social.
Sociedad Anónima Laboral (S.A.L.)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dividido en acciones nominativas. ▶ El capital social no puede ser inferior a 10 millones. ▶ Limite por socio: 25% del capital. ▶ Debe quedar desembolsado al menos el 25% del capital suscrito. 	4 Al menos tres socios serán trabajadores con relación laboral por tiempo indefinido y a jornada completa.	Limitada.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Certificación negativa del nombre. ▶ Calificación para Sociedad Anónima Laboral. ▶ Escritura Pública ante Notario de constitución de la sociedad. ▶ Inscripción en el Registro Mercantil y en Registro Administrativo de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta en el I.A.E. ▶ Obtención del C.I.F. ▶ Declaración censal de inicio de actividad. ▶ Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (con bonificación del 99%) y Actos Jurídicos Documentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alta de los socios administradores de la empresa en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social. ▶ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a efectuar contrataciones de personal. ▶ Afiliación y alta de los trabajadores contratados al Régimen General de la Seguridad Social. ▶ Cotización a la Seguridad Social.

FORMA	REQUISITOS		RESPONSABILIDAD	TRÁMITES		
	Capital	Nº mín socios		De constitución	Fiscales	Laborales
Sociedad Colectiva (S.C. ó S.R.C.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Compuesto por las aportaciones de los socios (dinero, bienes y derechos). 	1 ó más. Hasta el 1 de Junio de 1995, el número mínimo era de 2. A partir de esa fecha pueden constituirse Sociedades Colectivas Unipersonales.	Ilimitada (los socios responden con sus bienes personales de forma solidaria y subsidiaria de las deudas de la sociedad).	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Certificación negativa del nombre. ▸ Escritura Pública ante Notario de constitución de la sociedad. ▸ Inscripción en el Registro Mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Alta en el Impuesto de Actividades Económicas. ▸ Obtención del C.I.F. (Código de Identificación Fiscal). ▸ Declaración censal de inicio de actividad. ▸ Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales (1% del capital) y Actos Jurídicos Documentados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Alta de los socios administradores de la empresa en el Régimen Especial de Autónomos de la Seguridad Social. ▸ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social, si se van a efectuar contrataciones de personal. ▸ Afiliación y alta de los trabajadores contratados al Régimen General de la Seguridad Social. ▸ Cotización a la Seguridad Social.
Cooperativa de Trabajo Asociado	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Dividido en aportaciones nominativas de los socios (y en su caso de los asociados). ▸ Capital mínimo establecido en los Estatutos. ▸ Desembolso mínimo: 25%. 	5	Limitada (salvo disposición contraria en los estatutos de la cooperativa).	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Certificación negativa del nombre. ▸ Calificación para Cooperativas. ▸ Escritura Pública ante Notario de constitución de la sociedad. ▸ Inscripción en el Registro Mercantil y en Registro Administrativo de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Alta en el Impuesto de Actividades Económicas. ▸ Obtención del C.I.F. (Código de Identificación Fiscal). ▸ Declaración censal de inicio de actividad. ▸ Exenta del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Los socios trabajadores pueden elegir entre Autónomos o Régimen General. ▸ Cotización a la Seguridad Social.

Veamos más en profundidad algunos de estos trámites:

Trámites de constitución

Trámite	Concepto	Lugar	Documentación a aportar
Certificación negativa del nombre	Certificación acreditativa de que el nombre elegido por la sociedad o cooperativa no coincide con otro existente.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Las sociedades mercantiles en el Registro Mercantil. ▸ Las cooperativas en el Registro de Cooperativas. 	Instancia con el nombre escogido (máximo de tres).
Calificación para sociedades anónimas laborales y cooperativas	Calificación del proyecto de estatutos.	Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Certificación negativa del nombre. ▸ Acta de la Asamblea constituyente. ▸ Proyecto de estatutos. ▸ Relación de promotores.
Otorgamiento de escritura pública	Acto por el que los socios fundadores proceden a la firma de la escritura de constitución de la sociedad.	Notario.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Certificación negativa del nombre. ▸ Estatutos.
Inscripción en el registro mercantil	Mediante el cual se adquiere la personalidad jurídica.	Registro Mercantil correspondiente al domicilio social.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Primera copia de la escritura de constitución. ▸ Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales. ▸ Las SAL y Cooperativas deben además aportar la acreditación de la inscripción en sus Registros correspondientes.

UNIDAD 7

Trámites fiscales

Trámite	Concepto	Lugar	Documentación a aportar
Código de identificación (C.I.F.)	Identificación de la sociedad a efectos fiscales.	Delegación de la Agencia de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Impreso 037. ▶ Copia de la escritura de constitución. ▶ Fotocopia del DNI del solicitante si es un socio o del poder notarial si es un apoderado.
Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Impuesto que grava la constitución de una sociedad.	Delegación de la Agencia de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Impreso modelo 600. ▶ Primera copia y copia simple de la escritura de constitución.
Declaración de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tributo local que grava el ejercicio de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en un local determinado. ▶ Se paga separadamente por cada actividad. 	Delegación de la Agencia de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Impreso modelo. ▶ Fotocopia del DNI para empresarios individuales. ▶ Fotocopia del CIF para sociedades o del DNI del apoderado.
Declaración censal	Declaración de comienzo, modificación o cese de actividad.	Delegación de la Agencia de la Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fotocopia del DNI o CIF. ▶ Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Asimismo es necesario preguntar en Hacienda los diferentes regímenes a los que nos podemos acoger a efectos de la declaración de ingresos y gastos (estimación objetiva, estimación directa), los tributos o impuestos: IVA, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (para empresarios individuales), Impuesto sobre Sociedades... e informarse de las ventajas fiscales de cada una de las formas jurídicas de constitución, previstas por el Gobierno como incentivos a la creación de empresas.

Trámites laborales (./...)

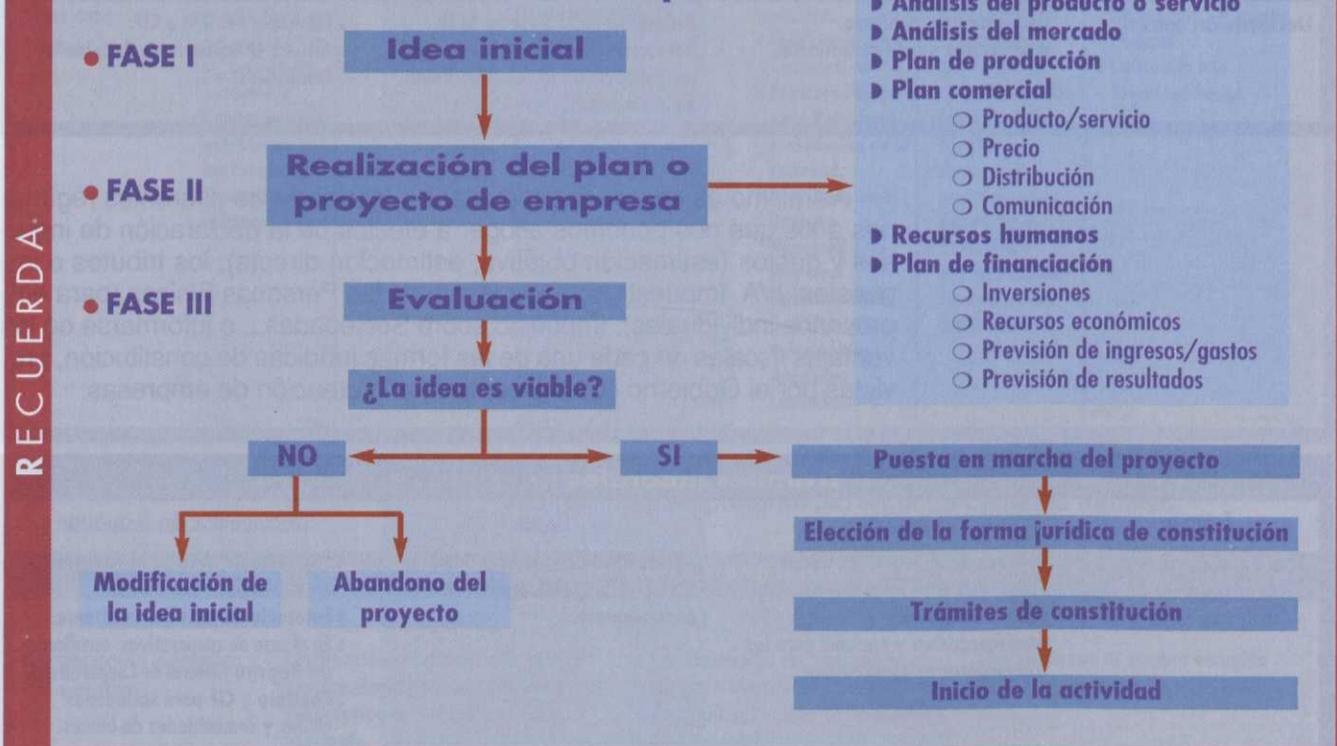
Trámite	Concepto	Lugar	Documentación a aportar
Alta en el Régimen de Autónomos	Régimen de la Seguridad Social obligatorio para empresarios individuales, socios administradores y opcional para los trabajadores de cooperativas.	Administración de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fotocopia del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas. ▶ Fotocopia del DNI del solicitante. ▶ En el caso de cooperativas, certificado del Registro General de Cooperativas. ▶ Contrato y CIF para sociedades civiles y comunidades de bienes.
Alta en el Régimen General	Régimen para trabajadores contratados por la empresa (que trabajan por cuenta ajena).	Administración de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Afiliación: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fotocopia del DNI del trabajador, o documento identificativo (extranjeros). ● Solicitud de alta: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fotocopia del documento de afiliación del trabajador. ▶ Fotocopia del DNI del trabajador, o documento identificativo.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social	Obligatorio para todo empresario que vaya a efectuar contrataciones, como paso previo al inicio de la actividad.	Administración de la Seguridad Social, correspondiente al domicilio de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Copia de la escritura de constitución y fotocopia del DNI del solicitante o poder notarial del firmante, cuando se trate de sociedades mercantiles. ▶ Fotocopia del Registro de Cooperativas, en caso de cooperativas. ▶ Contrato de asociación a una Mutua de Accidentes Laborales.

Trámites laborales (.../.)

Trámite	Concepto	Lugar	Documentación a aportar
Comunicación de apertura del centro de trabajo	Es obligatorio para las empresas que procedan a la apertura de un centro de trabajo o reanuden la actividad.	Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Datos de la empresa. ▶ Datos del centro de trabajo. ▶ Datos de la plantilla. ▶ Actividad que se desarrolla.
Formalización de los contratos de trabajo	Algunos contratos de trabajo deben inscribirse en la Oficina de Empleo.	Oficina de Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Copia de los contratos de trabajo.

Además de los trámites que hemos señalado, es necesario considerar si el local elegido como sede necesita licencia de obras para las reformas que hayamos de realizar, licencia de apertura del Ayuntamiento como establecimiento público, etc.

Proceso de creación de una empresa



ACTIVIDADES

5ª La inscripción del nombre comercial se realiza en el Registro Mercantil. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?

6ª Un empresario decide crear una sociedad unipersonal, ¿crees que es necesario que acuda al notario para que éste de fe del acuerdo en escritura pública? ¿Por qué?

7ª Dispones de un local comercial pero necesitas hacer una serie de reformas antes de abrirlo al público. ¿Qué trámite administrativo deberías realizar?

Y una vez que estén hechas las obras ¿qué trámite administrativo deberías realizar para proceder a su apertura?

UNIDAD 7

LA PUESTA EN MARCHA
DE UNA EMPRESA

**Organización y
funcionamiento
económico de la
empresa**

Temas	Contenidos	Objetivos	Deberes que se deberán cumplir
Comunicación de apertura del centro de trabajo	El deber de los empresarios para dar cumplimiento a la ley de creación de empleo y a la ley de igualdad de oportunidades.	Analizar la Ley de Empleo y la Ley de Igualdad de Oportunidades.	• Deber de la empresa. • Deber del centro de trabajo. • Deber de la sociedad. • Deber de la economía.
Formalización de los contratos de trabajo	Analizar contratos de trabajo de carácter temporal en el Estado de España.	• Tipos de contratos.	• Tipos de contratos de trabajo.

Además de los límites que hemos señalado, es necesario considerar si el local elegido como sede requiere licencia de obras para las reformas que hayamos de realizar, licencia de apertura del Ayuntamiento como establecimiento público, etc.

RECUERDA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	135
1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	137
1.1. Concepto y criterios de organización	137
1.2. División de la organización	138
2. FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA	143
2.1. Obtención de recursos	143
2.2. Cuentas anuales	146
2.3. Principales ratios financieros	155
ANEXO: Elementos patrimoniales más usuales según el Plan General de Contabilidad	157
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	254
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	269

LA PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA

exige la elección previa de la

Forma de organización de los recursos humanos y materiales

más adecuada a los

Objetivos empresariales

que se establecen según unos

Criterios

en determinados

Departamentos o áreas de actividad

como son

- ▶ Departamentalización funcional
- ▶ Departamentalización geográfica
- ▶ Departamentalización por productos o servicios
- ▶ Departamentalización por clientes o por canales de distribución
- ▶ Departamentalización matricial

y la obtención de

Recursos económicos para desarrollar su actividad

que pueden ser

Propios

Ajenos

a través de unas

Fuentes de financiación

que pueden ser

A corto plazo

A largo plazo

Otros tipos

Además, necesita establecer instrumentos de

Instrumentos de información y control económicos

como son las

Cuentas anuales

que pueden ser

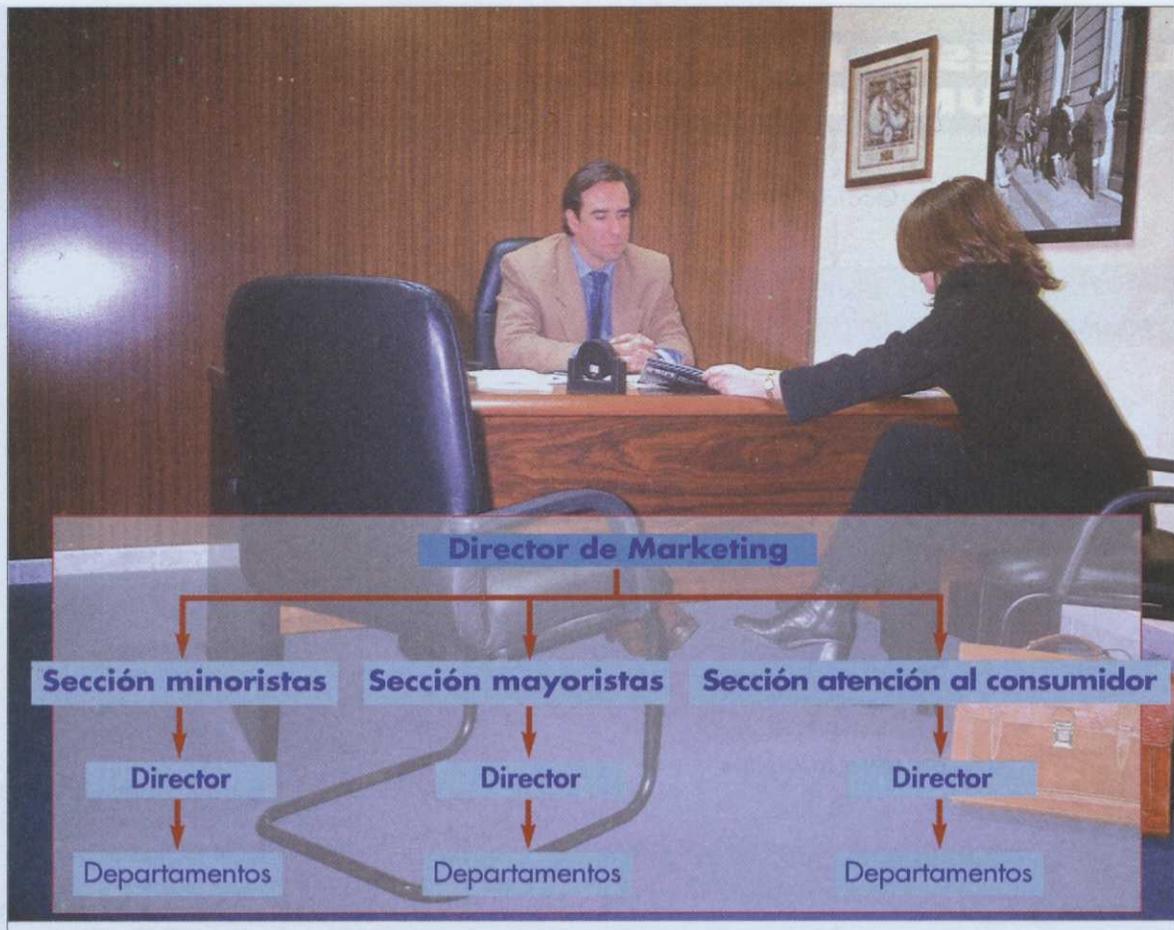
Balance de situación

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Memoria

que se interpretan a través de unos

Ratios financieros



En el momento en que una empresa se ha puesto en marcha, una de las primeras decisiones a adoptar es la elección de la forma de organización que más se adapta a nuestros objetivos.

Esta organización va a asegurar que todos los recursos (materiales y humanos) se emplean de forma racional y eficaz para la consecución de los fines propuestos, que no son otros que los de obtener la rentabilidad prevista en el plan elaborado.

Lógicamente deberemos introducir también elementos de información y control de los gastos e ingresos para conocer si hemos alcanzado, y en qué grado, los objetivos en cuanto a rentabilidad.

En esta unidad de trabajo estudiaremos las formas más habituales de organización y funcionamiento económico de las empresas. Como en anteriores ocasiones, te sugerimos no aprender de memoria los conceptos puesto que no existen modelos universales. Lo importante es que comprendas los contenidos ya que éstos te serán útiles, tanto si decides crear tu propio negocio como si trabajas por cuenta ajena, pues te ayudarán a entender el cómo y por qué de muchas de las actividades que tendrás que realizar.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Valorar la importancia de una buena organización para alcanzar los objetivos fijados por la empresa.
- Conocer las formas más comunes de organización de empresas.
- Identificar las principales fuentes de financiación de las empresas.
- Comprender el significado y estructura de las cuentas anuales de una empresa.
- Identificar los principales elementos patrimoniales de una empresa.
- Interpretar básicamente un balance de situación.

1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Cualquier empresa, para desarrollar sus funciones requiere, al menos, tres **elementos básicos**:

- Recursos materiales.
- Recursos humanos.
- Organización.

Algunos autores señalan un cuarto elemento que sería el entorno, entendido como el conjunto de normas y relaciones (con otras personas o entidades: proveedores, clientes, Administración...) que condicionan el desarrollo de su actividad.

Los recursos materiales están constituidos por elementos técnicos (aquellos que van a permanecer en la empresa: instalaciones, bienes de equipo, maquinaria, materias primas, tecnología...) y elementos financieros (capital).

Los recursos humanos están formados por las personas que aportan su trabajo:

- Propietarios.
- Empresarios o directivos.
- Empleados.

La organización es el elemento fundamental para que el conjunto de personas que trabaja en la empresa pueda alcanzar los objetivos previstos de la forma más lógica y eficaz.

La organización es el elemento fundamental para alcanzar los objetivos de la empresa

1.1. CONCEPTO Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Como seguramente sabrás por experiencia, cuando se reúne un grupo de personas para intentar conseguir un objetivo común mediante su trabajo, es necesario crear una cierta estructura que permita coordinar los esfuerzos y los recursos de una forma eficaz. Esta estructura es la organización.

Una definición sencilla de este concepto sería entender la organización como la división y coordinación del trabajo de las diferentes personas vinculadas a la empresa con el fin de alcanzar los objetivos marcados por la dirección. Como hemos dicho anteriormente, es un elemento tan importante que podríamos afirmar que sin organización la empresa no podría existir.

Para establecer cualquier tipo de organización es necesario:

- a) Definir claramente los objetivos a alcanzar, que deben ser conocidos por todos los integrantes del grupo (o de la empresa).
- b) Identificar y clasificar las actividades a desarrollar, formando grupos (departamentos, secciones, servicios, áreas, etc.).
- c) Determinar cómo se van a distribuir los diferentes trabajos y quién va a realizar cada tarea.
- d) Establecer las líneas de autoridad o niveles jerárquicos.

Si se pretende que un grupo o empresa funcione es necesario determinar la persona o personas responsables que supervisen y coordinen las diferentes actividades o los diferentes grupos de trabajadores.

Asimismo es preciso determinar las relaciones entre los diversos elementos y los distintos niveles de decisiones.

Para que la empresa funcione sin problemas es necesario establecer los distintos niveles de autoridad

Para evitar problemas es imprescindible que cada trabajador sepa en todo momento quien es la autoridad responsable de cada departamento o área. Además, el sistema organizativo no debe permitir que existan instrucciones contradictorias entre los diferentes niveles jerárquicos. Dos premisas que sólo se pueden lograr si se establece un buen sistema de información y comunicación, tanto vertical (de los equipos directivos de niveles superiores a los trabajadores situados en niveles inferiores y viceversa) como horizontal (entre las personas situadas en niveles equivalentes).

Establecer jerarquías de autoridad no significa crear una estructura inflexible, todo lo contrario; una organización formal es flexible y tiene en cuenta las aportaciones de cada uno de sus miembros.

1.2. DIVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La organización más utilizada en las empresas es la división por departamentos

En cualquier organización, un aspecto clave es la división del trabajo en diferentes grupos de actividades. La forma más común de realizar esta división es el establecimiento de diferentes departamentos o áreas de actividad.

No existen principios universales de organización por departamentos, sino diferentes modelos que pueden ser aplicables o no, en función del tipo de empresa y del entorno concreto en el que se mueve.

Por ello, exponemos a continuación algunas de las estructuras departamentales que más se utilizan, pero dejando claro que debe ser el empresario quien analice las ventajas e inconvenientes de incorporar una u otra a su empresa.

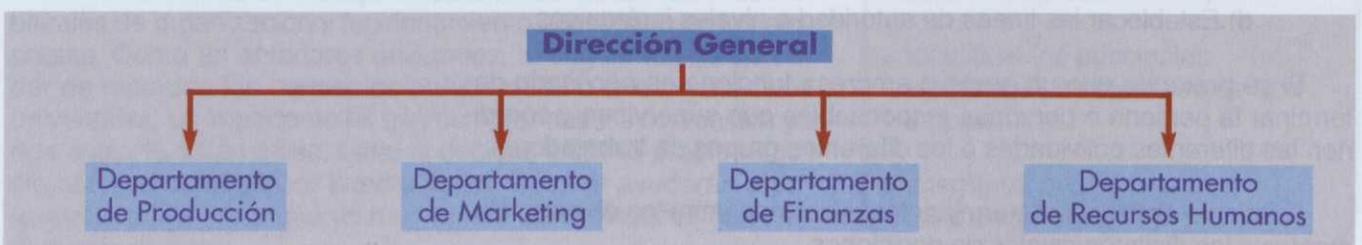
A) DEPARTAMENTALIZACIÓN FUNCIONAL

Consiste en dividir el trabajo en distintas áreas o unidades que desarrollan funciones específicas y cuentan con una serie de responsabilidades.

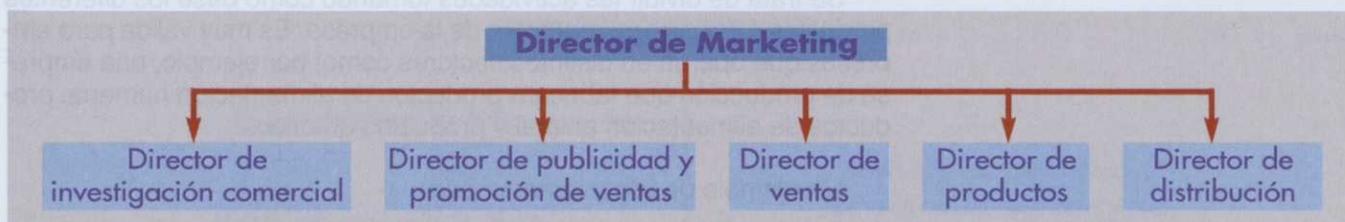
Las **funciones** fundamentales en una empresa son:

- **Función productiva:** Creación de bienes y servicios.
- **Función comercial:** Comprende las actividades realizadas para la venta de los productos y servicios producidos.
- **Función financiera:** Comprende las actividades necesarias para obtener los recursos económicos.
- **Función de recursos humanos:** Engloba todas las acciones relacionadas con el personal que trabaja en la empresa o para ella (selección, formación, coordinación de trabajadores, establecimiento de condiciones laborales, etc.).
- **Función directiva:** Dirección y control de los principales elementos de la empresa.

Un organigrama-tipo de esta departamentalización sería:



Un ejemplo de lo que sería una organización funcional del Departamento de Marketing, podría ser:

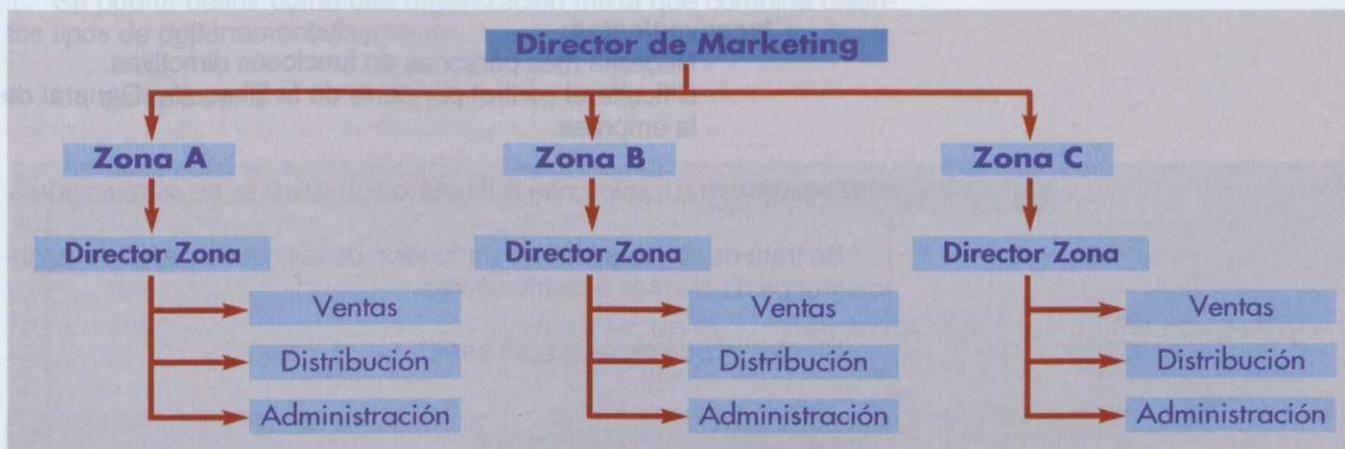


- ▶ Las **ventajas** de este tipo de organización son:
 - Refleja claramente las diferentes funciones empresariales.
 - Favorece la eficiencia de los trabajadores, ya que respeta el principio de especialización.
 - Permite controlar, desde la dirección, las realizaciones de los diferentes departamentos.
- ▶ **Inconvenientes:**
 - Cada departamento carece de la visión de conjunto del funcionamiento de la empresa, por lo se pueden perder de vista los objetivos globales.
 - Se dificulta la coordinación entre las diferentes funciones, dejando la responsabilidad final en manos de la dirección.

B) DEPARTAMENTALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Se trata de dividir y coordinar las actividades basándose en territorios de acción. Es muy utilizada en empresas que operan en distintas zonas geográficas.

Un ejemplo de organigrama sería:



- ▶ **Ventajas:**
 - Asigna la responsabilidad a un nivel inferior, alentando la participación local en la toma de decisiones.
 - Adapta las funciones de la empresa a los problemas concretos de cada mercado.
- ▶ **Inconvenientes:**
 - Necesita más personas en el nivel de dirección.
 - Dificulta el control por parte de la Dirección General de la empresa.

C) DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PRODUCTOS O SERVICIOS

Se trata de dividir las actividades tomando como base los diferentes productos, servicios o programas de la empresa. Es muy válida para empresas que operan en distintos sectores como, por ejemplo, una empresa de producción que fabricara productos de alimentación humana, productos de alimentación animal y productos químicos.

Un ejemplo de organigrama sería:



► **Ventajas:**

- Permite a la Dirección General delegar autoridad a los jefes de cada división.
- Facilita la coordinación entre las actividades funcionales.
- Fomenta la especialización del personal.

► **Inconvenientes:**

- Necesita más personas en funciones directivas.
- Dificulta el control por parte de la Dirección General de la empresa.

D) DEPARTAMENTALIZACIÓN POR CLIENTES O POR CANALES DE DISTRIBUCIÓN

Se trata de dividir el trabajo en función de las necesidades de distintos grupos de clientes o distribuidores.

Un ejemplo de organigrama sería:



2. Otro ejemplo aplicado al marketing podría ser:



► **Ventajas:**

- Mayor adaptación de los productos y servicios de la empresa a las necesidades de los clientes.
- Proporciona sensación de buena atención a los clientes.

► **Inconvenientes:**

- Dificultad de coordinar las actividades entre demandas antagónicas (contrarias) de consumo.
- Necesidad de especialistas en atención al cliente.
- Dificultad de aplicar este tipo de organización cuando los grupos de clientes no están bien definidos.

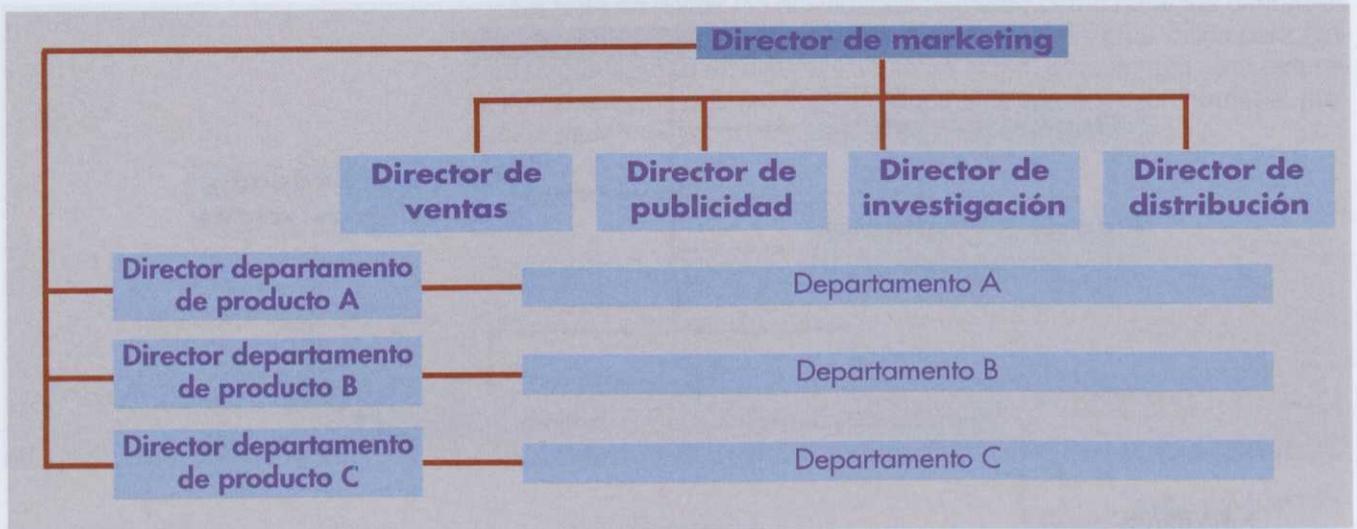
E) DEPARTAMENTALIZACIÓN MATRICIAL

Se podría definir como una organización mixta que combina distintos tipos de departamentalizaciones.

Un ejemplo sería:



Aplicado al marketing sería:



► **Ventajas:**

- Permite una mayor coordinación entre departamentos.
- Provoca una mayor participación de los trabajadores en la empresa, ya que estos pueden pasar de una tarea a otra.
- Permite una utilización más flexible de los recursos humanos, materiales y financieros.

► **Inconvenientes:**

- Se necesita una clara definición de objetivos, líneas de autoridad y responsabilidades tanto de directores como de empleados.
- Los empleados responden de sus actividades ante directores de departamentos distintos.
- Pueden darse conflictos "de poder" entre directores de distintos departamentos.
- Se incrementan los costes de administración y gestión.

Las empresas se organizan normalmente utilizando diversas estructuras que se representan en el organigrama

Para concluir este apartado hemos de señalar que normalmente las empresas se organizan utilizando varios tipos de estructuras, intentando adaptarse a sus condiciones particulares. Es posible incluso que el organigrama de una empresa vaya cambiando con el tiempo a causa de posibles cambios en el entorno, en la tecnología o en la propia estrategia empresarial.

ACTIVIDADES

1ª Si tuvieras que elegir un tipo de organización que necesitara de la estrecha colaboración entre departamentos, ¿cuál elegirías?

- a) Departamentalización funcional.
- b) Departamentalización geográfica.
- c) Departamentalización por productos o servicios.
- d) Departamentalización por canales de distribución.

2ª Si trabajaras en una empresa de productos de belleza con varias líneas de productos. ¿Qué tipo de departamentalización elegirías? Confecciona el organigrama.

2. FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

Cualquier empresa, para poder desarrollar su actividad, necesita realizar unas inversiones que se han de financiar con una serie de fondos.

Lo normal es recurrir a terceros: socios capitalistas, entidades bancarias, subvenciones de la Administración..., es decir, recurrir a fuentes de financiación.

Pero además se deberá llevar una contabilidad para conocer si los fondos son suficientes para cubrir las inversiones necesarias. En este apartado de la unidad, vamos a estudiar estos dos aspectos.

2.1. OBTENCIÓN DE RECURSOS

Podríamos definir la **financiación** como el conjunto de operaciones, a nivel económico, realizadas por la empresa con el fin de obtener los recursos necesarios para desarrollar su actividad y alcanzar los objetivos propuestos.

Para conseguir estos recursos, la empresa ha de recurrir a una serie de fuentes de financiación que pueden clasificarse en función de varios criterios.

Los más utilizados son:

- Según la procedencia de los fondos:

- Propios internos.
- Ajenos externos.

- Según la duración de la financiación:

- A corto.
- A largo plazo.

A) FONDOS PROPIOS

Son los que proceden de las aportaciones de los empresarios (fondos propios) y de los recursos que la propia empresa ha generado en el ejercicio de su actividad, es decir, de los beneficios no repartidos (fondos internos).

Lo normal es que la empresa retenga un dinero de reserva, es decir, que no reparta el total de los beneficios, con dos objetivos: mantener su capacidad económica (autofinanciación de mantenimiento) y desarrollar nuevas inversiones que faciliten su crecimiento (autofinanciación de enriquecimiento).

B) FONDOS EXTERNOS

Son aquellos fondos que proceden de personas o entidades ajenas a la empresa: socios capitalistas, bancos, Administración, etc.

Este tipo de financiación se puede clasificar en función de su duración: a corto plazo (menos de un año) o a largo plazo (más de un año).

- **Las fuentes de financiación más comunes a corto plazo son:**

- **Póliza o cuenta de crédito:** El banco pone a disposición de la empresa una determinada cantidad por un plazo corto (hasta

Para que la empresa pueda funcionar necesita una serie de fondos económicos

Los fondos económicos de una empresa pueden ser propios o ajenos

un año) a un tipo de interés. Esto se denomina apertura de una línea de crédito. La empresa sólo pagará intereses sobre las cantidades de las que haya dispuesto pero no por la cantidad total concedida. Normalmente se cobra una comisión por la gestión y por "no uso".

► **Descubierto bancario:** Se trata de disponer de una cantidad de dinero mayor de la que se posee en la cuenta ("estar en números rojos"). El banco, si acepta el descubierto en función de la solvencia de la empresa, suele cobrar un tipo de interés "por descubierto" bastante alto. Es una solución cara de financiación que se puede utilizar en situaciones concretas en las que se prevé devolver el dinero a muy corto plazo.

► **Pagarés de empresa:** Son títulos que las empresas emiten a corto plazo (desde un día hasta 18 meses), generalmente al portador y al descuento.

Ejemplo: Una empresa lanza pagarés por valor de 100.000 Ptas. cada uno, la persona que los adquiere sólo paga 90.000 pero al final del periodo recibe 100.000 Ptas. Es algo parecido a cobrar los intereses por adelantado.

► **Descuento comercial:** Muchos clientes no suelen pagar al contado a las empresas, sino que lo hacen en plazos, mediante la firma de letras normalmente a 30, 60 y 90 días.

La empresa puede llegar a un acuerdo con el banco para que éste le pague "por anticipado" el importe de las letras sin esperar al vencimiento, a cambio de una comisión (descuento comercial).

► **Proveedores:** A veces los proveedores de los recursos materiales que necesita una empresa ofrecen dos posibilidades:

- Pago aplazado, cobrando intereses. Es lo que se conoce como crédito comercial.
- Pago mediante letras a 30, 60 y 90 días.

Ésta es una de las mayores fuentes de financiación de las grandes superficies comerciales. Como estudiamos en el módulo de marketing en el punto de venta, el "negocio" consiste en vender el surtido el primer mes pero no pagarlo totalmente hasta los 90 días. Los intereses que genera la inversión de ese dinero durante ese tiempo permite a algunas de estas empresas financiar nuevos establecimientos.

● **Las fuentes de financiación más comunes a largo plazo son:**

Existen diversas fuentes de financiación a largo plazo

► **Ampliación de capital:** Cuando la sociedad necesita más capital para emprender nuevas inversiones, puede hacer dos cosas: pedir a los socios que adquieran nuevas acciones o vender esas acciones a personas ajenas que estén interesadas en invertir en la empresa.

► **Emisión de obligaciones:** La sociedad pone en el mercado títulos para que sean adquiridos por otras sociedades o personas a cambio del pago de unos intereses.

Ejemplo: Una empresa emite obligaciones por un valor total de mil millones de pesetas, en títulos con valor nominal de 1.000.000 de pesetas cada uno, a cinco años, con un tipo de interés del 5%. Cada año, la empresa pagará a cuantos las han adquirido el interés (50.000 Ptas.) y al cabo de 5 años les devolverá el valor nominal (1.000.000 Ptas.).

Normalmente, y dada la competencia que existe actualmente en productos de inversión, las empresas ofrecen ciertos incentivos para la compra de sus títulos: reconversión en acciones llegado su vencimiento, un porcentaje de descuento al adquirirlos en la primera emisión, la posibilidad de reinvertir los intereses anuales con el fin de obtener más dinero al final, etc.

- **Créditos bancarios:** La empresa solicita a una entidad financiera (banco, caja de ahorros, cooperativas de crédito, financieras...) un determinado dinero que deberá devolver en un plazo prefijado y al tipo de interés pactado.

Actualmente existen créditos "especiales" para PYMES en varias entidades. Algunos de ellos son producto de convenios con la Administración, con las Cámaras de Comercio, etc.

- **Leasing:** La entidad de leasing concede a la empresa un bien mueble o inmueble en arrendamiento a cambio de una retribución periódica durante un tiempo estipulado.

Ejemplo: Si una empresa necesita equipos informáticos puede solicitar un leasing para disponer de ellos. Por decirlo de forma sencilla, la empresa de leasing los compra y los alquila a la empresa a cambio de una cantidad de dinero mensual durante un periodo de 5 años. Al final de este periodo, la empresa tiene la opción de adquirirlos por su valor residual o devolverlos a la entidad de leasing.

● **Otras fuentes de financiación:**

- **Subvenciones:** Son fondos públicos que las distintas Administraciones conceden a las empresas con el fin de incentivar su creación y funcionamiento.

Este dinero suele ser a fondo perdido (no hay que devolverlo), aunque se exige una justificación exhaustiva de la inversión de ese dinero.

Para solicitar la subvención es necesario constituir la empresa y presentar un proyecto, que será estudiado por el organismo que la concede.

El principal problema que presentan las subvenciones es el excesivo tiempo que transcurre desde que son aprobadas hasta que se hacen efectivas, por lo que hay que invertir un dinero (concedido) pero "inexistente" por el momento.

Las distintas Administraciones Públicas suelen conceder subvenciones a fondo perdido para incentivar la creación de empresas

RECORDERY

ACTIVIDADES

- 3. La fuente de financiación que facilita la compra de equipos que se llama: a) Venta a plazos b) Crédito comercial c) Descuento comercial d) Leasing

UNIDAD 7

- Para que la empresa pueda funcionar necesita una serie de recursos económicos que debe obtener de distintas fuentes de financiación propias o ajenas. Lo más habitual es recurrir a la financiación externa, que puede ser a corto o a largo plazo.
 - ▶ A corto plazo, las modalidades de financiación más comunes son:
 - Póliza o cuenta de crédito.
 - Descubierta bancario.
 - Pagarés de empresa.
 - Descuento comercial.
 - Proveedores.
 - ▶ A largo plazo, las más comunes son:
 - Ampliación de capital.
 - Emisión de obligaciones.
 - Créditos bancarios.
 - Leasing.
 - ▶ Asimismo existe posibilidad de solicitar subvenciones a las distintas Administraciones Públicas.

ACTIVIDADES

- 3ª** La fuente de financiación que facilita la compra de mobiliario de trabajo pagando una especie de renta mensual, se llama:
- a) Venta a plazos.
 - b) Crédito comercial.
 - c) Descuento comercial.
 - d) Leasing.

2.2. CUENTAS ANUALES

Como hemos dicho y como seguramente conoces por experiencia, el objetivo fundamental de cualquier empresa es la obtención de beneficios. Para saber si se ha alcanzado este objetivo y en qué grado, es preciso llevar al día la contabilidad.

A pesar de que esta palabra nos suena a cosa de economistas, lo cierto es que todos en mayor o menor medida la realizamos periódicamente en nuestras casas. Conocer en qué está invertido nuestro dinero, cuáles son los bienes que poseemos y cuáles son las deudas a las que hacer frente, forma parte de nuestra actividad cotidiana. Para ello llevamos anotados los ingresos, los gastos, los recibos del crédito hipotecario, los recibos de los suministros, facturas, etc. e intentamos controlar para no quedarnos en "números rojos".

En la empresa es igual; la contabilidad es un instrumento de información sobre los resultados económicos obtenidos como consecuencia del desarrollo de sus actividades. Para obtener estos datos necesita introducir "mecanismos" de información y control de su situación financiera con el fin de determinar si los resultados económicos han sido positivos (cuando los ingresos son mayores que los gastos) o negativos (cuando los gastos han superado a los ingresos).

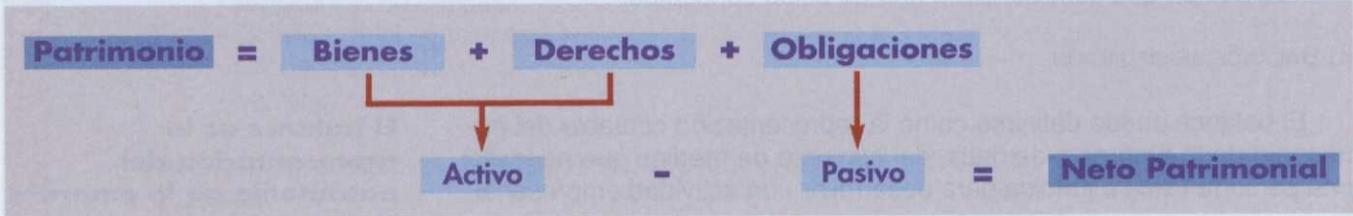
La contabilidad de la empresa es una fuente de información sobre los resultados económicos obtenidos a lo largo de un periodo

El activo y el pasivo constituyen las dos grandes masas patrimoniales de la empresa.

El pasivo conforma la estructura financiera de la empresa, es decir, el origen de los medios financieros de los que dispone.

El activo conforma la estructura económica de la empresa pues en él se concretan las inversiones financieras realizadas.

La diferencia entre lo que la empresa posee (activo) y lo que la empresa debe (pasivo) constituye el **Neto patrimonial o Capital líquido** de la empresa.



A continuación profundizaremos en estos conceptos:

ACTIVIDADES

El activo fijo está constituido por los elementos patrimoniales vinculados permanentemente a la empresa

EL ACTIVO

Como hemos dicho anteriormente, el activo va a constituir la estructura económica de la empresa ya que refleja el estado de todos aquellos elementos que aseguran la actividad empresarial porque pertenecen a ella de forma permanente o casi permanente o porque van a integrarse al patrimonio durante el tiempo suficiente para asegurar el logro de los objetivos fijados.

Desde este punto de vista, el activo se puede dividir en:

- Fijo o inmovilizado.
- Circulante.

● **El activo fijo o inmovilizado** está constituido por todos aquellos elementos del patrimonio que están vinculados de manera permanente o casi permanente (más de un año) a la empresa y que ésta no tiene interés en convertirlos en dinero a corto plazo.

El activo fijo puede dividirse en :

- **Inmovilizado material:** conjunto de elementos de uso duradero empleados para el desarrollo de la actividad empresarial, que no están destinados a ser vendidos ni transformados en otros productos. Por ejemplo: terrenos, locales, maquinaria, vehículos, mobiliario, etc.
- **Inmovilizado inmaterial:** agrupa a todos aquellos elementos que son intangibles pero que poseen valor económico: patentes, marcas, programas informáticos, derechos de propiedad intelectual o industrial, etc.

El activo circulante está constituido por los elementos patrimoniales vinculados a la empresa de forma no permanente

● **El activo circulante** está constituido por todos aquellos elementos no duraderos que aseguran la actividad empresarial, es decir, aquellos elementos que pueden convertirse en dinero en un plazo breve: existencias de productos, facturas y letras a cobrar, etc.

El activo circulante puede dividirse en:

- **Disponible:** elementos que la empresa puede convertir en dinero de forma inmediata: cuentas corrientes, dinero en caja...
- **Realizable:** elementos que la empresa puede convertir en dinero pasado el plazo de vencimiento: letras, cheques, facturas... pendientes de cobro.
- **Existencias:** Elementos que la empresa puede convertir en dinero tras su venta: productos terminados, materias primas...

EL PASIVO

El pasivo está constituido por todas las obligaciones a las que la empresa ha de hacer frente.

Podemos dividirlo en:

- **Pasivo fijo o permanente:** Conjunto de obligaciones exigibles a largo plazo (créditos) o no exigibles (aportaciones realizadas por el empresario o por los socios, subvenciones a fondo perdido de la Administración, beneficios no distribuidos entre los socios...).
- **Pasivo circulante:** Conjunto de obligaciones exigibles a corto plazo: deudas con proveedores, letras aceptadas por la empresa...

ACTIVIDADES

- 4ª Las aportaciones que el propietario o los socios realizan cuando se crea una empresa, dónde se incluirían: ¿en el pasivo o en el activo? ¿Por qué?
- 5ª Cuando la empresa está funcionando y obtiene beneficios, se suele dejar un dinero de reserva que forma parte de los fondos de la empresa. ¿En qué parte del balance incluirías este dinero de reserva?

Como hemos dicho anteriormente, la representación contable del patrimonio (del activo y del pasivo) se denomina **balance de situación**.

Para interpretar cualquier balance es preciso que los elementos estén agrupados y ordenados siguiendo algún criterio que nos permita compararlos. ¿Te imaginas qué pasaría si cada empresa denominara sus elementos patrimoniales de forma distinta? ¿Crees que alguien ajeno a esa empresa podría interpretar el balance? Está claro que no. Por ello se han elaborado (y aprobado) una serie de normas que unifican las denominaciones de los elementos patrimoniales y los criterios que serán aplicados por los técnicos contables en todas las empresas. Estas normas constituyen el Plan General de Contabilidad (aprobado por Real Decreto 1643/1990 de 20 de Diciembre).

En el Anexo I de esta unidad, puedes conocer algunos de los elementos patrimoniales más utilizados según el Plan General de Contabilidad.

Ejemplo: Te presentamos en términos sencillos una lista de algunos de los elementos patrimoniales de una empresa que se dedica a la venta de textiles en un pequeño establecimiento. Intentaremos encuadrar cada uno de ellos en los diferentes grupos que conforman el activo y el pasivo para presentarlos en forma de balance de situación.

El Plan General de Contabilidad unifica las denominaciones de los elementos patrimoniales de las empresas

- Capital social aportado por los socios a la empresa.
- Beneficios que todavía no han sido repartidos.
- Préstamos bancarios con vencimiento superior a un año.
- Letras de cambio con vencimiento superior a un año.
- Letras de cambio con vencimiento a 30, 60 y 90 días.
- Establecimiento comercial (en propiedad).
- Cartera de clientes.
- Mobiliario.
- Productos textiles.
- Facturas pendientes de pagar a los proveedores.
- Facturas pendientes de cobrar a los clientes.
- Factura pendiente de pagar al transportista que llevó las mercancías desde el almacén a la tienda.
- Préstamo que se solicitó para adquirir las mercancías de la temporada, con vencimiento de seis meses.
- Dinero en caja.
- Dinero en cuenta corriente.
- Nombre comercial.

Para presentar los conceptos en forma de balance podríamos hacerlo de la siguiente forma:

Balance de situación	
<u>ACTIVO</u> (Bienes y derechos de cobro a favor de la empresa)	<u>PASIVO</u> (Obligaciones y/o deudas de la empresa)
<p>Activo fijo o inmovilizado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Inmovilizado material <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento comercial. - Mobiliario. ▶ Inmovilizado inmaterial <ul style="list-style-type: none"> - Cartera de clientes. - Nombre comercial. 	<p>Pasivo fijo o permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fondos propios <ul style="list-style-type: none"> - Capital social aportado por los socios a la empresa. - Beneficios que todavía no han sido repartidos. ▶ Pasivo a largo plazo <ul style="list-style-type: none"> - Préstamos bancarios con vencimiento superior a un año.
<p>Activo circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Existencias <ul style="list-style-type: none"> - Productos textiles. ▶ Realizable <ul style="list-style-type: none"> - Letras de cambio con vencimiento superior a un año. - Letras de cambio con vencimiento a 30,60 y 90 días. - Facturas pendientes de cobrar a los clientes. ▶ Disponible <ul style="list-style-type: none"> - Dinero en caja. - Dinero en cuenta corriente. 	<p>Pasivo circulante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pasivo a corto plazo <ul style="list-style-type: none"> - Facturas pendientes de pagar a los proveedores. - Factura pendiente de pagar al transportista que llevó las mercancías desde el almacén a la tienda. - Préstamo que se solicitó para adquirir las mercancías de la temporada, con vencimiento de seis meses.

Hasta ahora hemos omitido, intencionadamente, la cuantificación de los elementos patrimoniales, al objeto de explicar los conceptos. Pero des-

de el punto de vista contable es imprescindible la valoración en dinero de los elementos patrimoniales porque lo que interesa a cualquier empresa no es el concepto de patrimonio, sino el valor de ese patrimonio.

Siguiendo con el ejemplo anterior, vamos a confeccionar el balance del pequeño comercio textil, ya con cifras:

- Capital social aportado por los socios a la empresa 15.000.000
- Beneficios que todavía no han sido repartidos 8.000.000
- Préstamos bancarios con vencimiento superior a un año 10.000.000
- Letras de cambio con vencimiento superior a un año 5.000.000
- Letras de cambio con vencimiento a 30, 60 y 90 días . . . 1.000.000
- Establecimiento comercial 20.000.000
- Mobiliario 5.000.000
- Productos textiles 4.000.000
- Facturas pendientes de pagar a los proveedores 2.000.000
- Facturas pendientes de cobrar a los clientes 300.000
- Factura pendiente de pagar al transportista 100.000
- Préstamo para adquirir mercancías 3.000.000
- Dinero en caja 100.000
- Dinero en cuenta corriente 2.700.000

Balance de situación

ACTIVO (Bienes y derechos de cobro a favor de la empresa)	PASIVO (Obligaciones y/o deudas de la empresa)
Activo fijo o inmovilizado ▶ Inmovilizado material - Establecimiento comercial 20.000.000 - Mobiliario 5.000.000	Pasivo fijo o permanente ▶ Fondos propios - Capital social 15.000.000 - Beneficios sin repartir 8.000.000 ▶ Pasivo a largo plazo - Préstamos bancarios 10.000.000
TOTAL ACTIVO FIJO 25.000.000	TOTAL PASIVO FIJO 33.000.000
Activo circulante ▶ Existencias - Productos textiles . . . 4.000.000 ▶ Realizable - Letras de cambio con vencimiento superior a un año . . . 5.000.000 - Letras de cambio con vencimiento a 30, 60 y 90 días 1.000.000 - Facturas clientes 300.000 ▶ Dinero disponible - En caja 100.000 - En cuenta corriente . . 2.700.000	Pasivo circulante ▶ Pasivo a corto plazo - Facturas pendientes de pagar a los proveedores 2.000.000 - Factura pendiente de pagar al transportista 100.000 - Préstamo que se solicitó para adquirir las mercancías 3.000.000
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE 13.100.000	TOTAL PASIVO CIRCULANTE 5.100.000
TOTAL ACTIVO . . 38.100.000	TOTAL PASIVO . . 38.100.000

En un balance, el resultado final del activo debe ser igual al resultado final del pasivo

Como ves, el activo representa en qué hemos invertido las cantidades que figuran en el pasivo y éste nos dice las fuentes de las que hemos obtenido el dinero para realizar las inversiones que figuran en el activo. En consecuencia el total del activo ha de ser igual al total del pasivo.

En el ejemplo hemos obtenido este resultado. Sin embargo, podemos preguntarnos: ¿es bueno para la empresa que total del pasivo fijo sea mayor que el activo fijo? o ¿es bueno que el total del pasivo circulante sea menor que el total del activo circulante?

Para conseguir un cierto equilibrio económico tendríamos que presuponer que cualquier activo (la inversión) se debería autofinanciar a través de los pasivos. Por tanto un activo fijo se financiaría por medio de un pasivo fijo y un activo circulante se financiaría por un pasivo circulante.

Pero esta conclusión no está tan clara. Veamos por qué. Volvamos al ejemplo. Los empresarios seguramente han adquirido el local comercial (activo fijo) mediante un crédito a 15 años que han solicitado a una entidad bancaria. El negocio empieza a funcionar y comienzan las transacciones económicas con los clientes. Para comprar mercancías (activo circulante) han tenido que solicitar un préstamo a corto plazo (pasivo circulante). A medida que los productos se van vendiendo, se va recaudando el dinero necesario para pagar las deudas.

Pero ¿qué pasaría si los compradores no pagaran sus facturas? Pasaría que el empresario no puede hacer frente a las deudas con sus proveedores y éstos no le servirán más mercancías para seguir recaudando el dinero necesario para abonar lo que debe. Conclusión: el negocio quiebra.

Para evitar esta peligrosa situación, las empresas crean un fondo de reserva que se denomina **fondo de maniobra, fondo de rotación o working capital**.

Este fondo que puede definirse como la parte del pasivo fijo que se dedica a financiar el activo fijo y una parte del activo circulante.

En el ejemplo: El pasivo fijo son 33 millones y el activo fijo 25 millones. Por tanto el fondo de rotación sería $33 - 25 = 8$ millones de pesetas, que irían destinados a financiar una parte del activo circulante.

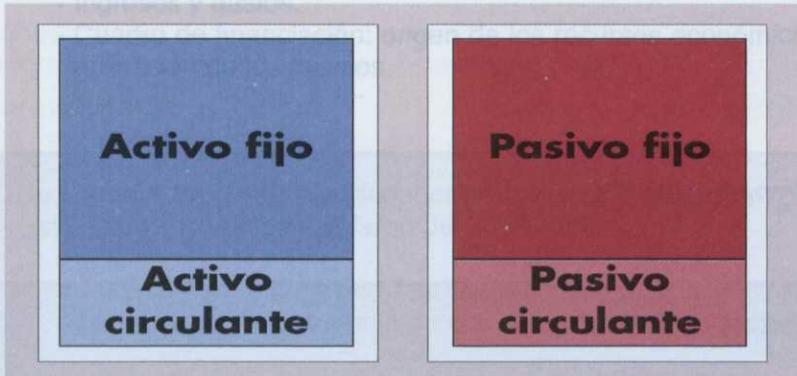
En cualquier balance, cuanto mayor sea el fondo de rotación, más solvente será la empresa, ya que guarda una cierta cantidad de dinero para hacer frente a aquellas deudas que no pudiese saldar en caso de que le fallaran las ventas o los pagos de los clientes. Si este fondo aumenta de un año para otro, podremos afirmar que esa empresa ha evolucionado favorablemente, ya que en cada ejercicio va siendo más solvente.

En el ejemplo: El fondo de rotación son 8 millones y el activo circulante 13.100.000. Si dividimos el activo entre el fondo y lo multiplicamos por cien hallaremos el porcentaje de activo circulante que está financiando el pasivo fijo:

$$8.000.000 : 13.100.000 = 0,61 \times 100 = 61\%$$

En todas las empresas se suele crear un fondo de maniobra que impide quedarse sin dinero en un momento dado

Como ves, el pasivo fijo está financiando más de la mitad del activo circulante, luego podríamos deducir que la solvencia de esta empresa es bastante buena. Esta situación es la más normal, si la reflejáramos en un gráfico sería:



Pero pueden darse otras no tan favorables:



Esta situación significa que la empresa tiene un activo fijo suficiente para responder de las deudas pero no tiene un activo circulante para responder a ellas de forma inmediata. Por tanto debe solicitar **la suspensión de pagos**.



Si a esta situación, le añadimos que parte del pasivo fijo está formado por un crédito a largo plazo con una entidad bancaria, nos encontramos en una **situación de quiebra** de la empresa.

ACTIVIDADES

6ª ¿Cuál crees que sería la situación ideal de una empresa desde el punto de vista económico?

7ª ¿Cuál sería el porcentaje de activo circulante que se financia con el fondo de rotación en el siguiente ejemplo:

- Pasivo fijo = 10.000.000
- Activo fijo = 8.000.000.
- Activo circulante = 5.000.000?

¿Crees que la empresa sería solvente? ¿Por qué?

● El balance de situación se compone de:

RECUERDA



quedarse sin dinero en un momento dado

B) CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

El capital de las empresas varía a lo largo del tiempo en función de la gestión realizada. Si ésta ha sido buena seguramente el capital habrá aumentado. En caso contrario el capital habrá disminuido.

Al final de cada ejercicio, la empresa está obligada a presentar, a través de la contabilidad, una serie de operaciones que reflejen los resultados y los incrementos o disminuciones del capital. Debe realizar la **cuenta de pérdidas y ganancias**, cuantificando los ingresos y los gastos.

C) MEMORIA

La **memoria** es un documento que completa, amplía y explica detalladamente los hechos económicos que han acaecido en la sociedad, que se encuentran recogidos en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Normalmente se compone, al menos, de los siguientes apartados:

- Actividad de la empresa.
- Bases de presentación de las cuentas anuales: principios contables, comparación de la información...

- Normas de valoración aplicadas.
- Información complementaria y ampliación de diferentes agrupaciones de cuentas.
- Situación fiscal.
- Garantías comprometidas con terceros.
- Ingresos y gastos.
- Cuadro de financiación: origen de los recursos económicos y aplicación de los mismos.

RECUERDA

- La legislación sobre sociedades obliga a las empresas a realizar los siguientes informes de su situación económica a lo largo de un ejercicio:
 - El **Balance de situación**: representa e informa detalladamente de la situación del patrimonio de la empresa en un momento determinado, normalmente al cierre del ejercicio.
 - La **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**: presenta una situación dinámica de la actividad de la empresa, ya que ofrece información sobre los ingresos y gastos, y sobre el resultado del ejercicio.
 - La **Memoria**: ofrece una explicación detallada de los dos documentos anteriores.

2.3. PRINCIPALES RATIOS FINANCIEROS

Los ratios financieros se emplean para extraer información del balance y poder establecer conclusiones sobre la situación de una determinada empresa.

Existen infinidad de ratios ya que cada empresa elige aquellos que más se adecúan a lo que quieren conocer, puesto que un ratio (denominado también coeficiente o índice) es un número que expresa una relación entre dos variables.

Algunos de los más utilizados son:

A) RATIO DE LIQUIDEZ

Analiza la solvencia de la empresa frente a acreedores. Se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{Ratio de liquidez} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

El resultado deberá ser igual o mayor que 1, lo que significaría que el activo circulante es igual o mayor que el pasivo circulante, es decir, que la empresa puede hacer frente a las deudas a corto plazo.

B) RATIO DE TESORERÍA

Estudia la liquidez de la empresa a corto plazo.

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Disponible} + \text{Realizable a corto plazo}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

Las empresas aplican aquellos ratios que más se ajustan a sus necesidades de información económica

ACTIVIDADES

El resultado óptimo estará en torno a 1. Si el resultado es inferior, la empresa puede entrar en suspensión de pagos. Si es muy superior a 1, refleja un exceso de liquidez que puede ser corregido.

c) **RATIO DE GARANTÍA O DE SOLVENCIA**

Mide la solvencia de la empresa en el pago a sus acreedores (garantía que tienen los acreedores de cobrar sus deudas con la empresa).

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

El resultado no debe ser inferior a 1, ya que si la empresa tiene menos bienes que deudas estaría en situación de quiebra.

d) **RATIO DE AUTONOMÍA FINANCIERA**

Mide la dependencia que la empresa tiene de recursos ajenos.

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Recursos propios}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

La autonomía financiera será mayor cuanto mayor sea el resultado obtenido.

ACTIVIDADES

- 8ª Halla los ratios del balance que hemos tomado como ejemplo a lo largo de la unidad de trabajo.
- 9ª ¿Qué pasaría si el ratio de garantía fuese igual a 1? ¿Sería buena esta situación para la empresa?

RECUERDA

- Para conocer la situación financiera de una empresa debemos fijarnos en su ratios financieros. Los principales son cuatro y se calculan aplicando su fórmula correspondiente:

▸ **Ratio de liquidez**

$$\text{Ratio de liquidez} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

▸ **Ratio de Tesorería**

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Disponible} + \text{Realizable a corto plazo}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

▸ **Ratio de Garantía o de Solvencia**

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

▸ **Ratio de Autonomía financiera**

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Recursos propios}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

ANEXO

ELEMENTOS PATRIMONIALES MÁS USUALES SEGÚN EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

ACTIVO

Bienes

212. Propiedad industrial: Importe satisfecho por la propiedad, o por el derecho al uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial: patentes, formas especiales de fabricación... (siempre que estén inscritas en el Registro de la Propiedad Industrial).

215. Aplicaciones informáticas: Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de programas informáticos.

220. Terrenos y bienes naturales: Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas, otros terrenos no urbanos, minas y canteras.

221. Construcciones: Edificios en general, cualquiera que sea su destino.

222. Instalaciones Técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo: edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos incluidos en los sistemas informáticos.

223. Maquinaria: Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción o elaboración de los productos.

224. Utilaje: Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los modelos y plantillas.

226. Mobiliario: Mobiliario, material y equipos de oficina.

227. Equipos para procesos de información: Ordenadores y demás equipos electrónicos.

228. Elementos de transporte: Vehículos de todas clases utilizables para el transporte terrestre, marítimo o aéreo de personas, animales o mercaderías.

300. Mercaderías: Elementos adquiridos por la empresa y destinadas a la venta sin transformación.

570. Caja, pesetas: Disponibilidad de líquido (dinero) en caja.

572. Bancos e instituciones de crédito, c/c vista, pesetas: Saldos a favor de la empresa, en cuentas corrientes a la vista, disponibilidad inmediata en bancos e instituciones de crédito.

Derechos

430. Clientes: Créditos con compradores de mercaderías, así como los usuarios de los servicios prestados por la empresa que constituyan una actividad principal.

431. Clientes, efectos comerciales a cobrar: Créditos con clientes, formalizados en efectos aceptados.

440. Deudores: Créditos con compradores de servicios que no tienen la condición estricta de clientes.

470. Hacienda Pública, deudor por diversos conceptos: Subvenciones, compensaciones, desgravaciones, devolución

de impuestos y cuantas percepciones sean debidas por motivos fiscales o de fomento realizadas por las Administraciones Públicas, excluida la Seguridad Social.

PASIVO

Obligaciones

400. Proveedores: Deudas con suministradores por compra de mercaderías con factura.

401. Proveedores, efectos comerciales a pagar: Deudas con proveedores, formalizadas en efectos de giro aceptados.

410. Acreedores por prestación de servicios: Deudas con suministradores de servicios que no tienen la condición de proveedores.

475. Hacienda Pública, acreedor por conceptos fiscales: Tributos a favor de las Administraciones Públicas, pendientes de pago, tanto si la empresa es contribuyente como si es retenedor.

476. Organismos de la Seguridad Social, acreedores: Deudas pendientes con organismos de la S.S. como consecuencia de las prestaciones que estos realizan.

173. Proveedores de inmovilizado a largo plazo: Deudas con suministradores de bienes del inmovilizado, con vencimiento superior al año.

174. Efectos a pagar a largo plazo: Deudas contraídas por préstamos recibidos y otros débitos con vencimiento superior al año, instrumentadas con efectos de giro.

170. Deudas a largo plazo con entidades de crédito: Deudas contraídas con entidades de crédito por préstamos recibidos y otros débitos, con vencimiento superior al año.

520. Deudas a corto plazo con entidades de crédito: Deudas contraídas con entidades de crédito por préstamos recibidos y otros débitos, con vencimiento no superior al año.

523. Proveedores de inmovilizado a corto plazo: Deudas con suministradores de bienes del inmovilizado, con vencimiento no superior al año.

524. Efectos a pagar a corto plazo: Deudas contraídas por préstamos recibidos y otros débitos con vencimiento no superior al año, instrumentadas mediante efectos de giro.

Neto

100. Capital social: Capital suscrito en las sociedades que revistan forma mercantil.

102. Capital: Capital suscrito por una empresa individual.

112. Reserva legal: Reservas establecidas por el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.

116. Reservas estatutarias: Reservas establecidas por los estatutos de las sociedades.

117. Reservas voluntarias: Reservas establecidas libremente por la empresa.

EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD ELEMENTOS PATRIMONIALES MÁS USUALES SEGÚN

PASIVO	Ratios de Garantía	ACTIVO
100. Capital social. Capital suscrito en las sociedades que...	Ratios de Garantía	420. Clientes. Débitos con proveedores de transacciones...
101. Capital social suscrito por los socios individuales...	Ratios de Garantía	431. Clientes. Débitos con proveedores de transacciones...
118. Reservas legales. Reservas establecidas por el texto...	Ratios de Garantía	440. Deudores. Débitos con proveedores de servicios que...
119. Reservas estatutarias. Reservas establecidas por los...	Ratios de Garantía	450. Deudores. Débitos con proveedores de transacciones...
173. Proveedores de inmuebles a largo plazo. Deudas...	Ratios de Garantía	520. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
174. Efectos a pagar a largo plazo. Deudas contraídas por...	Ratios de Garantía	521. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
175. Organismos de la seguridad social, acreedores...	Ratios de Garantía	522. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
176. Deudas pendientes con organismos de la S.S. como...	Ratios de Garantía	523. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
177. Proveedores de inmuebles a largo plazo. Deudas...	Ratios de Garantía	524. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
178. Proveedores de bienes del inmovilizado con...	Ratios de Garantía	525. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
179. Deudas a largo plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	526. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
180. Deudas a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	527. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
181. Deudas a pagar a corto plazo. Deudas contraídas por...	Ratios de Garantía	528. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
182. Deudas a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	529. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
183. Proveedores de inversiones a corto plazo. Deudas...	Ratios de Garantía	530. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
184. Efectos a pagar a corto plazo. Deudas contraídas por...	Ratios de Garantía	531. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
185. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	532. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
186. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	533. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
187. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	534. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
188. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	535. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
189. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	536. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
190. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	537. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...
191. Efectos a pagar a corto plazo con entidades de crédito...	Ratios de Garantía	538. Deudores. Débitos con entidades de crédito por préstamos...

RECUERDA

El resultado será en torno a 1. Si el resultado es inferior, la empresa...

ANEXO

UNIDAD 8

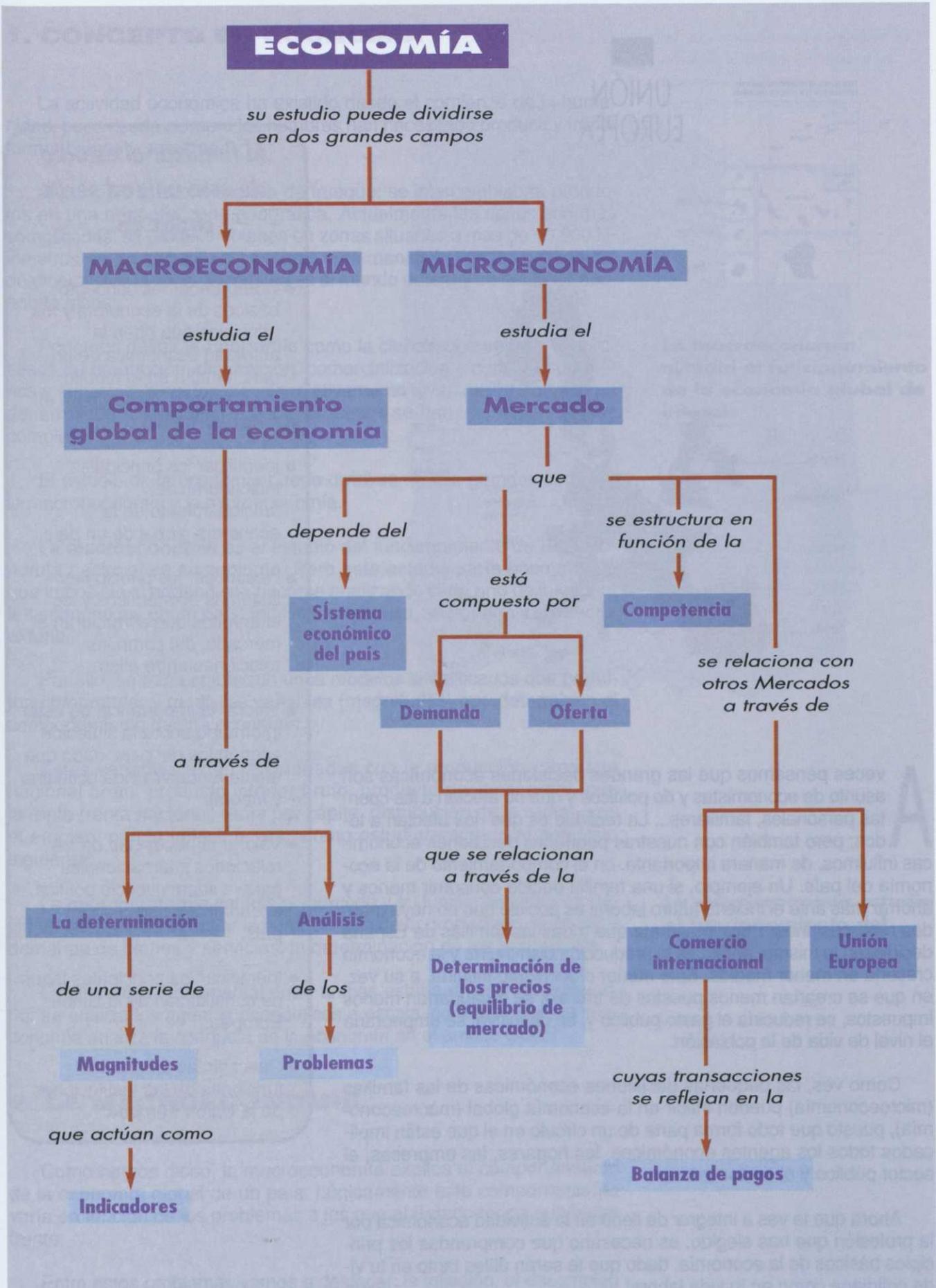
ECONOMÍA

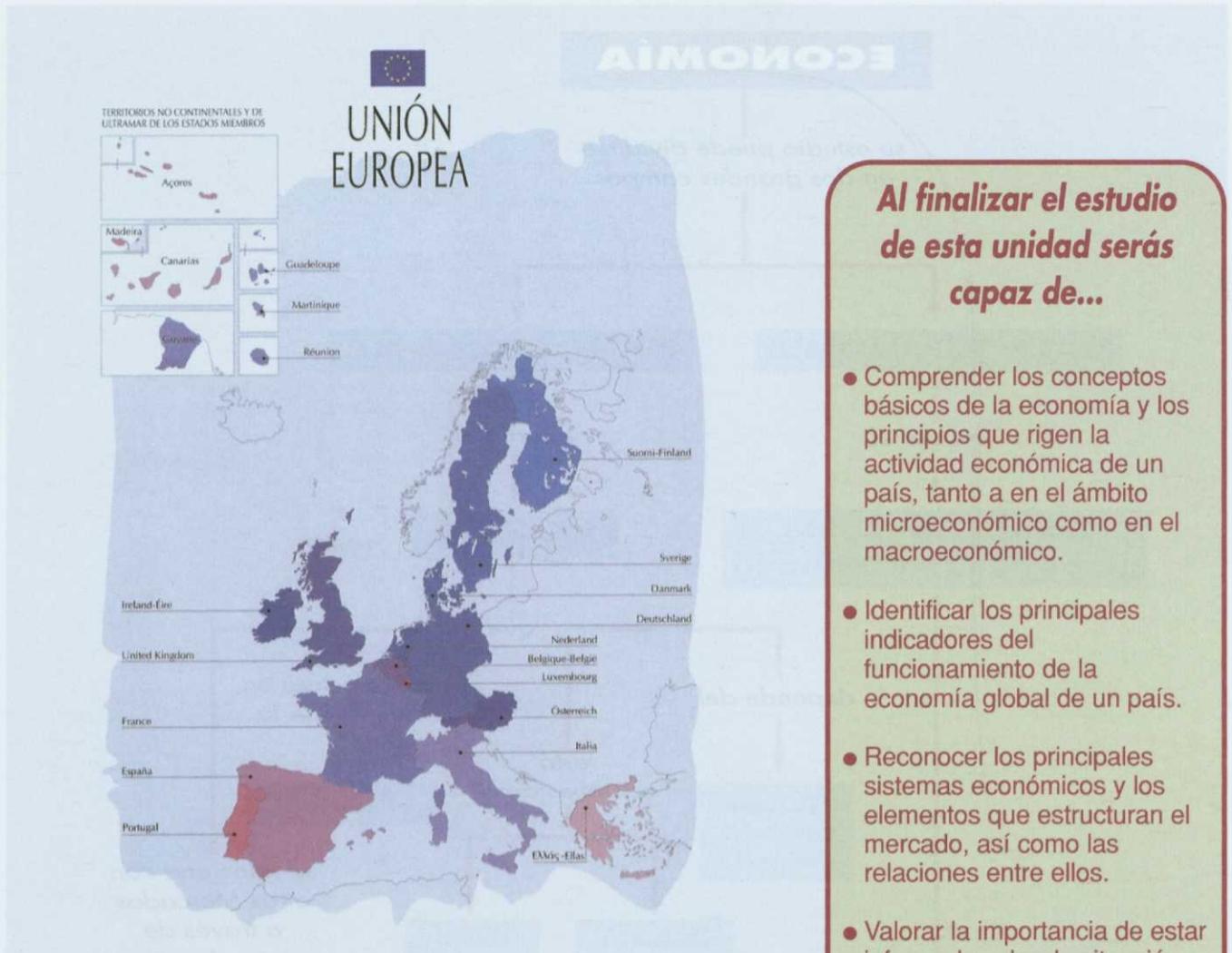
Principios de economía

Principios
de economía

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	161
1. CONCEPTO DE ECONOMÍA	163
2. LA MACROECONOMÍA	163
2.1. Principales problemas macroeconómicos	164
2.2. Las magnitudes macroeconómicas	165
3. LA MICROECONOMÍA	168
3.1. Sistemas económicos	168
3.2. Funcionamiento del mercado	169
3.3. Estructura del mercado	171
4. RELACIONES INTERNACIONALES	173
4.1. La Balanza de Pagos	173
4.2. La Unión Europea	174
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.....	257
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....	270





Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Comprender los conceptos básicos de la economía y los principios que rigen la actividad económica de un país, tanto a en el ámbito microeconómico como en el macroeconómico.
- Identificar los principales indicadores del funcionamiento de la economía global de un país.
- Reconocer los principales sistemas económicos y los elementos que estructuran el mercado, así como las relaciones entre ellos.
- Valorar la importancia de estar informado sobre la situación económica del país, dado que afecta a nuestra vida cotidiana y laboral.
- Valorar la necesidad de las relaciones internacionales para la supervivencia política, económica y social de un país.
- Identificar las principales fases de constitución de la Unión Europea.
- Describir las principales funciones de las Instituciones de la Unión Europea.

A veces pensamos que las grandes decisiones económicas son asunto de economistas y de políticos y que no afectan a las cuentas personales, familiares... La realidad es que nos afectan a todos; pero también con nuestras pequeñas decisiones económicas influimos, de manera importante, en el comportamiento de la economía del país. Un ejemplo, si una familia decide consumir menos y ahorrar más ante el incierto futuro laboral es posible que no haya grandes repercusiones. Pero imagínate que todas las familias de España decidiesen lo mismo, entonces la producción disminuiría y la economía crecería en menor medida. Este menor crecimiento influiría, a su vez, en que se crearían menos puestos de trabajo, se recaudarían menos impuestos, se reduciría el gasto público y, en definitiva, se empeoraría el nivel de vida de la población.

Como ves, las pequeñas decisiones económicas de las familias (microeconomía) pueden influir en la economía global (macroeconomía), puesto que todo forma parte de un círculo en el que están implicados todos los agentes económicos: los hogares, las empresas, el sector público y el sector exterior.

Ahora que te vas a integrar de lleno en la actividad económica por la profesión que has elegido, es necesario que comprendas los principios básicos de la economía, dado que te serán útiles tanto en tu vida cotidiana como en tu vida laboral.

1. CONCEPTO DE ECONOMÍA

La actividad económica ha existido desde el comienzo de la humanidad, pues desde siempre los hombres han necesitado producir y transformar bienes y servicios.

Al principio la economía era de trueque: se intercambiaban productos en una pequeña zona geográfica. Actualmente las cosas son más complicadas: se producen bienes en zonas situadas a más de 10.000 kilómetros de los lugares de consumo y se manejan grandes cantidades de dinero. Hoy la zona geográfica es el mundo entero y se habla de economía global.

Podemos definir la **Economía** como la ciencia que estudia los procesos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios. Y es una ciencia relativamente joven, puesto que se ha desarrollado a medida que estos procesos se han ido haciendo más complejos.

El estudio de la economía puede dividirse en dos grandes campos: la macroeconomía y la microeconomía.

La **macroeconomía** es el estudio del funcionamiento de una economía nacional en su conjunto. Pero este estudio sería poco menos que imposible si pretendiese hacerse analizando cada uno de los agentes económicos de un país: familias, empresas, sector público y sector exterior.

Por ello, se han establecido unos modelos simplificados que permiten comprender y medir las variables (magnitudes) que determinan el comportamiento de una economía.

Estas variables están relacionadas con la producción (producto nacional bruto, producto interior bruto, producto nacional neto), con la renta (renta nacional, renta per cápita, distribución de la renta), con el empleo, con la inflación, etc., como estudiaremos en el apartado siguiente.

La **microeconomía** estudia el mercado y su funcionamiento. Es decir, se encarga de estudiar la composición de la producción, la oferta y demanda de bienes y servicios, la determinación de los precios, etc.

La diferencia fundamental entre ambas estriba en que la microeconomía analiza los agentes económicos a escala individual y la macroeconomía analiza la conducta de la economía en el ámbito global.

2. LA MACROECONOMÍA

Como hemos dicho, la macroeconomía explica el comportamiento de la economía global de un país. Lógicamente este comportamiento varía en función de los problemas a los que el Estado tenga que hacer frente.

Entre estos problemas vamos a destacar: la inflación, el desempleo y el crecimiento de la producción.

El comportamiento de la economía está influido por problemas macroeconómicos

La macroeconomía estudia el funcionamiento de la economía global de un país

La inflación se mide a través del índice de Precios al Consumo

La microeconomía estudia el funcionamiento del mercado

Un alto índice de inflación supone un desastre económico para un país. Es necesario distinguir entre PIB y PNB

El comportamiento de la economía está influido por problemas macroeconómicos

2.1. PRINCIPALES PROBLEMAS MACROECONÓMICOS

Para analizar macroeconómicamente los problemas de un país, tenemos que tener en cuenta las siguientes variables:

A) INFLACIÓN

Puede definirse como un aumento persistente y prolongado de los precios de los bienes y servicios.

Se produce por dos causas fundamentalmente por:

- Incremento de los precios de uno o varios elementos de la producción (inflación de costes). Por ejemplo, cuando aumenta el precio del petróleo se encarece el precio de los productos finales.
- Incremento de los precios a causa de una demanda superior a la oferta (incremento de la demanda). Por ejemplo, si todos los consumidores deciden acaparar muchos litros de aceite en su casa a causa de la previsión de una subida importante, los productores se ven obligados a aumentar los precios ya que su capacidad de producir es inferior a la demanda de los consumidores.

La inflación se mide mediante un índice del coste de diversos bienes y servicios: **Índice de Precios al Consumo**, conocido por IPC.

Este índice se calcula a partir de la información que se obtiene en una Encuesta de Presupuestos Familiares, realizada por el Instituto Nacional de Estadística entre una muestra de familias españolas, a las que se pregunta por los precios de los bienes y servicios (alimentación, vestido, vivienda, menaje, medicina, transporte, cultura y otros) que adquieren durante un período determinado. La variación de los precios medios de cada uno de estos grupos respecto a un periodo anterior (un mes, un año) va a determinar el IPC mensual o anual.

Cuando la subida de los precios sigue una tendencia gradual y lenta, con una media anual de unos pocos puntos porcentuales, no se considera que esta inflación sea una seria amenaza para el progreso económico y social de un país. ¡Cuántas veces has oído que es preciso reducir nuestro nivel de inflación para hacer frente a los objetivos de convergencia fijados por la Unión Europea!

Más preocupante resulta el crecimiento de la inflación que implica mayores subidas de precios, con medias anuales entre el 10 y el 30% en algunos países industrializados, e incluso del cien por cien en algunos países en vías de desarrollo.

La inflación crónica tiende a perpetuarse, puesto que se frenan las actividades normales de la economía: los consumidores compran bienes y servicios para evitar los precios futuros; la especulación sobre la propiedad aumenta; las empresas se centran en inversiones a corto plazo; disminuyen los incentivos para ahorrar puesto que la rentabilidad futura es incierta, los gobiernos aumentan sus gastos corrientes anticipándose a menores ingresos vía impuestos a causa de la reducción del consumo y los países que dependen de sus exportaciones pierden ventajas competitivas en el comercio internacional. Todo ello conlleva un nuevo aumento de los precios y en consecuencia se entra en una espiral inflacionista que lleva al desastre económico en un país.

La inflación se mide a través del Índice de Precios al Consumo

Un alto índice de inflación supone un desastre económico para un país

B) EL DESEMPLEO

El desempleo modifica no sólo el poder adquisitivo de quien lo sufre, sino también sus relaciones con la familia y la sociedad en general. Por ello representa un problema social y económico, un problema socioeconómico.

El alto desempleo genera un menor consumo, lo que repercute negativamente en la producción de bienes y servicios y, en consecuencia, repercute negativamente en la economía del país. Ello sin mencionar los problemas sociales y el aumento del gasto público en prestaciones económicas y sociales que genera.

C) EL CRECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

Cualquier incremento en la producción conlleva una mayor riqueza, un aumento del empleo y un más alto nivel de vida para los habitantes de un país, lo cual puede tener influencia sobre un aumento de la inflación y una subida de los tipos de interés.

Este crecimiento se mide a través del Producto Interior bruto, que conocerás en el apartado siguiente.

2.2. LAS MAGNITUDES MACROECONÓMICAS

Como hemos dicho, para explicar el comportamiento global de la economía ha sido necesario determinar una serie de magnitudes que actúan como indicadores de ese comportamiento. Estas magnitudes son, entre otras, la producción nacional total, la renta, el gasto, además de la tasa de desempleo y la tasa de inflación.

A) MAGNITUDES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN

Para determinar la producción total de un país se contabiliza el valor de todos los bienes y servicios finales obtenidos por la totalidad de los sectores productivos durante un año.

Para medirla, se utilizan fundamentalmente dos indicadores:

- **El producto interior bruto (PIB):** que refleja el conjunto de bienes y servicios producidos dentro de las fronteras del país a lo largo de un año.

Para su cálculo no se contabiliza la producción de las empresas del país en el extranjero, pero sí la producción de las empresas extranjeras en el país.

Este indicador y su tasa de crecimiento respecto a periodos anteriores (año anterior, trimestre anterior) se utiliza frecuentemente para el estudio de la coyuntura económica de un país.

- **El producto nacional bruto (PNB):** es el valor, a precio de mercado, de la totalidad de los bienes y servicios finales producidos, dentro y fuera del país, por los factores de producción de ese país.

Permite conocer con mayor precisión la renta que generan los habitantes del país, pues incluye las rentas generadas en el extranjero.

- **El producto nacional neto (PNN).** Cualquier capital productivo tie-

El crecimiento económico se mide a través del Producto Interior Bruto

Es necesario distinguir entre PIB y PNB

ne una pérdida de valor con el paso del tiempo bien por su uso, bien porque queda obsoleto. A esta pérdida de valor se le denomina amortización.

Por tanto el PNB no sería un buen indicador puesto que no refleja la amortización del valor. Para medir el aumento efectivo de la producción en un país es preciso recurrir al Producto Nacional Neto, que se obtiene con la siguiente fórmula:

Producto Nacional Neto = Producto Nacional Bruto – Amortizaciones

El PNN no suele utilizarse como índice de la actividad económica ya que es bastante difícil estimar la amortización.

B) MAGNITUDES RELACIONADAS CON LA RENTA

● **Renta nacional (RN):** indica el volumen total de los ingresos que obtienen la totalidad de los individuos por su participación en la producción nacional durante un tiempo determinado, a través de salarios, intereses, alquileres, etc. Por tanto, va a estar muy relacionada con el nivel de empleo.

● **Renta Disponible:** indica los ingresos de que disponen los hogares (o unidades domésticas o familias) para tomar sus decisiones de consumo y ahorro.

Esta renta se calcula descontando de la renta nacional, los impuestos, los beneficios de la empresas y todos aquellos ingresos que no están al alcance de los hogares.

● **Renta per cápita:** indica la media de ingresos de cada habitante de un país. Se obtiene dividiendo la renta nacional por el número de habitantes.

Esta cifra resultante tendría muy poco sentido si no nos permitiese establecer comparaciones con otros países; por ello se suele calcular en dólares.

C) MAGNITUDES RELACIONADAS CON EL GASTO

El gasto, equiparable a la demanda, se compone de:

- El consumo.
- La inversión.
- El gasto público.
- El saldo neto exterior (exportaciones menos importaciones).

Agrupando estos elementos tendremos:

- La demanda interna: constituida por el consumo, la inversión y el gasto público.
- La demanda final: constituida por la demanda interna más las exportaciones.

El cálculo de la renta per cápita permite la comparación entre países

través del Índice de Precios al Consumo

RECUERDA

- El funcionamiento global de la economía de un país se mide a través de una serie de indicadores de las principales variables que influyen en ella, como son indicadores de la producción, indicadores de la renta, indicadores del gasto, la tasa de inflación y la tasa de desempleo.

En la siguiente tabla puedes conocer los principales datos que manejan los analistas para conocer la situación de la economía en un momento dado:

INDICADORES DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA

Indicador	Fuente	Periodo	Dato	% variación igual periodo año anterior		Tendencia	
				%	%	Síntesis	
Oferta y demanda							
Indicador general actividad económica	BBV	Ago. 97	252,15	4,70	3,55	Elevado crecimiento	
Índice producción industrial	INE	Sep. 97	115,30	10,02	5,12	6,2% acumulado enero-septiembre	
IPI bienes intermedios	INE	Sep. 97	113,80	9,74	4,49	6,0% acumulado enero-septiembre	
IPI bienes de consumo	INE	Sep. 97	114,80	10,49	4,64	6,0% acumulado enero-septiembre	
IPI bienes de equipo	INE	Sep. 97	121,30	9,87	8,32	10,1% acumulado enero-septiembre	
Consumo energía eléctrica (mill. kWh)	UNESA	Sep. 97	13.635,00	10,75	3,20	4,7% por actividad económica	
Viviendas iniciadas (miles)	MOPTMA	Jun. 97	24,40	3,87	2,67	Inicio de la actividad	
Consumo cemento	OFICEMEN	Sep. 97	2.448,43	10,06	4,25	- 3,8% año 1996	
Licitación oficial	SEOPAN	Jul. 97	188,03	46,33	41,08	Notable mejoría	
Trabajos en construcción	MFOM	Jun. 97	934,34	2,62	1,86	Desaceleración	
Nueva contratación construcción	MFOM	Jun. 97	1.108,88	12,10	12,55	Mejores expectativas	
Reservas de extranjeros en hoteles	INE	Sep. 97	12.982,55	6,08	4,27	Buen año turístico	
Matriculaciones turismo	DGT	Ago. 97	63.970,00	15,68	15,15	11,1% en el año	
Matriculación camiones	DGT	Jul. 97	22.626,00	20,61	22,14	24,2% en el año	
Consumo gasóleo (miles Tm)	AOP	Jun. 97	1.359,96	2,72	2,53	Moderación	
Consumo gasolina (miles Tm)	AOP	Jun. 97	685,07	- 2,36	- 2,23	Consumo moderado	
Encuesta presupuestos familiares	INE	Jun. 97	411.741,00	- 1,32	- 2,97	Débil consumo	
Precios y salarios							
I. precios agrícolas	MAPA	Jul. 97	102,41	- 5,52	- 7,45	Nueva base (1990 = 100)	
I. precios industriales	INE	Sep. 97	121,60	1,59	1,13	Aceleración	
I. precios de consumo	INE	Oct. 97	122,40	1,89	2,17	Se cumple el criterio	
IPC alimentos	INE	Oct. 97	119,00	0,70	0,75	Riesgos al alza	
IPC no alimenticios	INE	Oct. 97	123,50	2,32	2,75	6,3% en alquileres de vivienda	
Inflación subyacente	INE	Oct. 97	123,30	2,03	2,25	Desaceleración en servicios	
Diferencial UE	Eurostat	Ago. 97	0,60	- 77,86	- 52,23	IPCA agosto 1,07%	
Salarios (pactados)	MTSS	Sep. 97	3,02	- 21,15	- 13,10	82% trabaja en un 3%	
Ganancia por persona y mes	INE	Jun. 97	176.768	4,78	4,78	Ganancia real del 1,9%	
Empleo y paro							
Población activa (miles)	INE	Jun. 97	16.071,40	1,22	1,69	Se modera el crecimiento	
Población ocupada (miles)	INE	Jun. 97	12.706,40	2,95	3,19	Muestra comparable	
Paro registrado (miles)	INE	Oct. 97	2.072,86	- 7,25	- 6,91	Inferior a 2 millones	
Tasa de paro (%)	INE	Jun. 97	20,94	- 5,97	- 3,85	12,3% en paro registrado	
Sector exterior							
Exportaciones (millones pesetas)	DGA	Ago. 97	889.468,94	17,93	15,75	13,2% año 1996	
Importaciones (millones pesetas)	DGA	Ago. 97	1.124.997,90	20,43	11,12	7,8% año 1996	
Saldo balanza comercial (m. m. pesetas)	B. España	Ago. 97	- 235,53	30,91	- 10,11	1996 (- 2,2% PIB)	
Saldo por cuenta corriente (m. m. pesetas)	B. España	Ago. 97	159,20	0,13	207,84	1996 (0,5% PIB)	
Saldo cuenta capital (m. m. pesetas)	B. España	Ago. 97	13,10	- 70,23	- 15,94	1996 (1,0% PIB)	
Saldo cuenta financiera (m. m. pesetas)	B. España	Ago. 97	- 234,70	26,03	54,37	1995 (127 m. m.)	
Nivel reservas (millones dólares)	B. España	Sep. 97	71.285,10	26,39	39,26	Ligero aumento	
Tipo de cambio pesetas/dólar	B. España	Oct. 97	148,24	15,24	14,08	84,43 (19 de noviembre)	
Tipo de cambio pesetas/marco	B. España	Oct. 97	84,40	0,27	0,01	146,19 (19 de noviembre)	
Tipo de cambio efectivo real pesetas/UE	B. España	Ago. 97	97,78	- 4,04	- 2,82	Cierta mejoría	
I. monetarios y financieros							
Activos líquidos (ALP2)	B. España	Oct. 97	80.683,00	4,56	5,56	Moderación	
Crédito al sector privado (ampliado)	B. España	Sep. 97	66.599,00	12,02	10,12	Recuperación	
Tipos interés							
Subastas (B. España)	B. España	Oct. 97	5,02	- 25,63	- 28,73	Se redujo al 5%	
Letras del Tesoro	B. España	Oct. 97	4,80	- 26,94	- 31,99	4,63% el 19 de noviembre	
Interbancario (día a día)	B. España	Oct. 97	5,14	- 24,96	- 28,81	5,39% el 19 de noviembre	
Interbancario (a 3 meses)	B. España	Oct. 97	5,12	- 25,26	- 29,21	5,01% el 19 de noviembre	
Banca (créditos 1 a 3 años)	B. España	Sep. 97	6,82	- 27,06	- 24,02	Moderación	
Cajas (créditos 1 a 3 años)	B. España	Sep. 97	8,02	- 21,37	- 23,15	Aumento	
Ingresos sector público	M. Economía	Oct. 97	14.070,50	14,62	10,51	Recaudación 28,9% I. Sociedades	
Gastos sector público	M. Economía	Oct. 97	15.236,00	4,99	7,72	2.775 m. m. pagos por intereses	
Déficit de caja	M. Economía	Oct. 97	- 1.165,70	- 47,87	- 8,00	Déficit del 2,9% del PIB en 1997	

Elaborado Unidad de Análisis de Mercados.

ACTIVIDADES

- 1º En el PIB se contabiliza lo que las empresas extranjeras producen en España y lo que las empresas españolas producen en el extranjero. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 2º En los países en los que existe mucha presencia de capital extranjero en su producción, qué indicador será mayor: ¿el PIB o el PNB?
- 3º ¿Crees que la renta per cápita indica los ingresos reales que percibe cada habitante de un país? ¿Por qué?
- 4º La renta per cápita es el indicador que informa sobre la cantidad de dinero de que disponen las economías domésticas y que destinan a consumo y ahorro. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?

3. LA MICROECONOMÍA

Los sistemas económicos proporcionan respuesta a las cuestiones económicas fundamentales

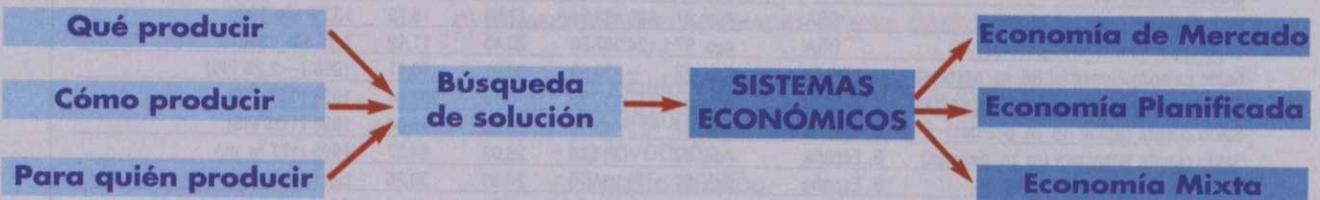
La microeconomía es aquella parte de la economía que se encarga del estudio de los distintos sectores económicos: productores (oferta), consumidores (demanda), la relación entre oferta y la demanda a través de la determinación de precios..., es decir, se encarga de estudiar el mercado y su funcionamiento.

En toda sociedad es necesario responder a tres preguntas fundamentales: ¿qué producir?, ¿cómo producir? y ¿para quién producir?

La forma de resolver estas cuestiones ha dado lugar a la configuración de dos grandes **sistemas económicos**:

- Sistema de Economía de Mercado.
- Sistema de Economía Planificada.

PROBLEMA



3.1. SISTEMAS ECONÓMICOS

El sistema de **Economía de Mercado**, también denominado Economía Capitalista o Economía de Libre Empresa, resuelve las cuestiones anteriores a través del mercado.

Podemos considerar el **mercado** como el conjunto de transacciones o acuerdos de negocios entre compradores y vendedores, que se relacionan a través de los precios. En contraposición con una simple venta, el mercado implica el comercio regular y regulado, donde existe cierta competencia entre los participantes.

Gracias a esta competencia, ninguno de los agentes económicos tiene poder sobre los demás para imponer sus deseos, por lo que los precios se ajustarán al "acuerdo" entre productores y compradores.

Por el contrario, en el sistema de **Economía Planificada** o Socialismo, es un agente económico (el Estado) el que tiene poder sobre los demás y determina el qué, el cómo, el para quién se produce y los precios de los bienes y servicios.

En la actualidad no existen estos sistemas en estado puro, dado que la mayoría de los Estados deben ofrecer aquellos bienes y servicios que la población necesita y que no son producidos por las empresas, ya que no resultan rentables para ellas. Es el sistema de **Economía Mixta**.

3.2. FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO

En el mercado existen dos figuras "antagonistas": el comprador y el vendedor; uno paga por los bienes y servicios que adquiere y el otro recibe el importe de los mismos en función de la cantidad vendida.

Por tanto, los cuatro elementos que van a formar el mercado son:

- El conjunto de compradores: la demanda.
- El conjunto de vendedores: la oferta.
- El precio.
- La cantidad de productos y servicios que se intercambian.

Analicemos cada uno de estos elementos y cómo el mercado se estructura internamente con la combinación de todos ellos.

A) LA DEMANDA

Podemos definir la demanda de un bien como la cantidad de ese bien que el conjunto de consumidores o de compradores potenciales estarían dispuestos a adquirir en un momento determinado y a un precio determinado.

La cantidad demandada de un bien o servicio depende de múltiples factores:

- El precio del producto o servicio.
- Su precio relativo a otros productos o servicios (precio de los demás productos o servicios).
- Factores sociológicos: clase social, educación, lugar de residencia, etc.
- Factores económicos: nivel de ingresos, capacidad adquisitiva, etc.
- Deseos de los consumidores.
- Presión publicitaria, etc.

Como sabrás por experiencia propia, uno de los factores que más influye es el precio, de tal forma que cuanto menor sea el precio más grande es la demanda; ambas variables se relacionan de tal forma que a medida que el precio aumenta o disminuye, la demanda hace lo contrario.

Ejemplo: Si un kilo de fresas vale 250 Ptas., podrá ser adquirido por muchas personas. Si realizamos un estudio, manteniendo constantes los factores sociológicos, económicos, psicológicos, etc. de los consumidores y únicamente variamos el precio,

El sistema de Economía de Mercado permite la libre competencia

Entre oferta y demanda determina los precios

El análisis del funcionamiento del mercado se realiza estudiando los elementos fundamentales que lo forman

La demanda está compuesta por los compradores o potenciales compradores de un bien

por ejemplo hasta 1500 Ptas./kg., es claro que la demanda disminuirá, pues ya no son tantas las personas que pueden comprar fresas a este segundo precio.

Si representáramos gráficamente este supuesto, sería:



Como ves, esta curva nos muestra el comportamiento de los consumidores frente a una variación en el precio del producto y nos permite conocer no sólo los valores contenidos en la tabla, sino también la reacción de los consumidores frente a cualquier otra variación en los precios. Esta representación, que se conoce como curva de demanda, se utiliza para conocer el comportamiento de la demanda.

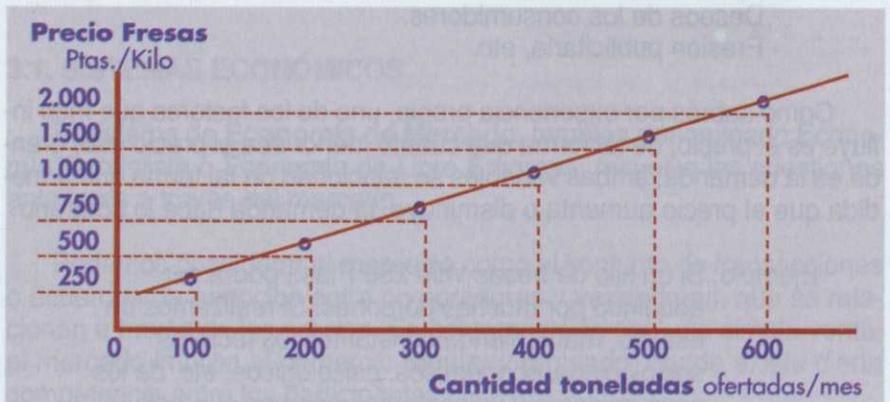
B) LA OFERTA

La oferta de un bien se refiere a la cantidad de ese bien que el conjunto de empresas estaría dispuesto a vender a los consumidores, en un momento determinado a un precio determinado. Es, por tanto, lo que las empresas pueden y desean ofrecer a la venta, no lo que realmente venden.

La oferta va a depender de:

- El precio final del bien.
- El precio de los factores de producción.
- Los objetivos empresariales, etc.

El estudio de la oferta se realiza de forma parecida al estudio de la demanda que vimos en el punto anterior. Normalmente la curva representa un resultado contrario al anterior (es ascendente), puesto que cuanto mayor es el precio de un bien, mayor será la cantidad ofertada al ser más rentable su producción.



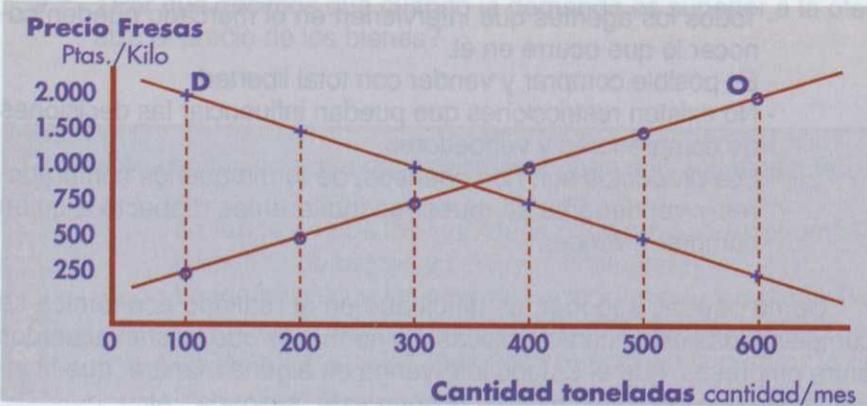
La oferta está compuesta por los bienes y servicios que las empresas pueden y desean ofrecer a la venta

c) RELACIÓN ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA

Como hemos dicho, el mercado surge desde el momento en que se unen grupos de vendedores y compradores, y permite que se articule el mecanismo de la oferta y la demanda, instrumentos esenciales para la determinación de los precios. Según la teoría (o ley) de la oferta y la demanda, los precios de mercado de los bienes y servicios se determinan por la intersección de la oferta y la demanda.

La relación entre oferta y demanda determina los precios

Si cruzáramos los gráficos anteriores tendríamos:



El punto en que se cruzan las líneas (intersección) de oferta y demanda es el punto de equilibrio de mercado, pues en él se igualan la oferta y la demanda. Este punto determinaría el precio en que coinciden consumidores y productores, indica el precio y la cantidad de productos que los consumidores estarían dispuestos a adquirir y que los productores estarían dispuestos a vender.

Todo precio superior o inferior al de equilibrio producirá un exceso de oferta sobre la demanda o viceversa. ¿Qué efectos puede tener este exceso de oferta o de demanda?

En teoría, cuando la oferta supera la demanda, los productores deben reducir los precios para estimular las ventas; de forma análoga, cuando la demanda es superior a la oferta, los compradores presionan al alza el precio de los bienes.

3.3. ESTRUCTURA DEL MERCADO

Observando la realidad económica que nos rodea, podemos darnos cuenta de que en el mercado existen muchas empresas que ofertan los mismos productos. Por tanto, todas lucharán por obtener los mayores beneficios. A este fenómeno de rivalidad entre los productores dentro del mercado, se le denomina **competencia**.

La competencia perfecta implica la participación de muchos oferentes y demandantes

Veamos el siguiente cuadro:

	DEMANDA	Muchos compradores	Pocos compradores	Un comprador
OFERTA				
Muchos vendedores		Competencia perfecta	Oligopolio de la demanda	Monopolio
Pocos vendedores		Oligopolio de la oferta	Oligopolio bilateral	Monopolio limitado de la demanda
Un vendedor		Monopolio de la oferta	Monopolio limitado de oferta	Monopolio bilateral

Explicamos estos conceptos:

La **competencia perfecta** implica que muchos compradores y vendedores participan en el mercado; por tanto, el precio de equilibrio va a ser aceptado por todos y no cabe la posibilidad de influir en él por parte de un solo comprador o un solo productor.

Las principales características de la competencia perfecta son:

- El mercado está integrado por muchos compradores y vendedores.
- El tamaño medio de las empresas es pequeño.
- Todos los agentes que intervienen en el mercado pueden conocer lo que ocurre en él.
- Es posible comprar y vender con total libertad.
- No existen restricciones que puedan influir las decisiones de compradores y vendedores.
- Los productos son homogéneos, de forma que los compradores y vendedores se muestren indiferentes respecto a quién comprar y vender.

Como puedes suponer, es difícil que en la realidad económica se cumplan todas estas características. Lo normal es que existan acuerdos entre empresas, que el Estado intervenga de alguna manera, que la información que los consumidores poseen esté "sesgada", etc.

El monopolio representa la ausencia de competencia

El **monopolio** representa la forma opuesta a la competencia perfecta, pues al mercado concurre un solo comprador o un solo vendedor, que fija el precio que desea.

Se pueden distinguir varias situaciones:

<u>Monopolio de oferta</u>	<u>Monopolio de demanda</u>	<u>Monopolio bilateral</u>	<u>Monopolio limitado de oferta</u>
Un solo productor y muchos compradores o demandantes	Un solo comprador y muchos productores	Un solo productor y un sólo comprador	Un solo productor o un solo comprador frente a un número limitado de oferentes y demandantes.
El precio es fijado por el productor	El precio es fijado por el comprador	El precio es fijado de común acuerdo entre el productor y el comprador	El precio es fijado por el monopolista, ya sea el productor o el comprador
Ejemplo: <i>Una empresa productora de tabaco, que sea la única en el país.</i>	Ejemplo: <i>Una empresa de azúcar en una zona en la que haya muchos productores de remolacha.</i>	Ejemplo: <i>La negociación salarial entre un sindicato y una empresa.</i>	Ejemplo: <i>Es una situación muy poco frecuente.</i>

El **oligopolio** se da cuando existen un número reducido de productores o de compradores.

Aun en mercados de competencia perfecta en los que existen muchos vendedores, es posible que exista el oligopolio, pues una empresa puede concentrar la mayor parte de las ventas.

ACTIVIDADES

5ª ¿Qué sistema económico impera en nuestro país?

- a) Economía de mercado.
- b) Economía planificada.
- c) Economía mixta.

6ª La demanda de un bien es igual a la cantidad de ese bien que adquieren los consumidores. Esta afirmación ¿es verdadera o falsa? Justifica la respuesta.

7ª ¿Por qué decimos que cuando la demanda es superior a la oferta, los compradores presionan al alza el precio de los bienes?

RECUERDA • Los conceptos clave de la microeconomía son aquellos que se utilizan para describir:

- La forma en que los individuos o las familias (economías domésticas) determinan su demanda de bienes y servicios (Demanda).
- La forma en que las empresas deciden qué y cuántos bienes y servicios producirán, y con qué combinación de factores productivos (Oferta).
- La forma en que los mercados relacionan la oferta y la demanda (Equilibrio de mercado).

4. RELACIONES INTERNACIONALES

En la actualidad, ningún país se encuentra, desde el punto de vista económico, aislado del resto, puesto que, al no existir producción de determinados bienes y servicios en el propio país, se necesita establecer relaciones comerciales con otros mercados para adquirirlos.

Hoy se habla de economía global, de economía planetaria. El mundo se ha convertido en un conjunto de elementos interrelacionados e interdependientes. Los elementos son los países y la función que los pone en contacto es el **comercio internacional**.

En este apartado, vamos a estudiar dos tipos de relaciones comerciales internacionales:

- La compraventa de bienes y servicios, que se mide a través de la Balanza de Pagos.
- La unión de los países para establecer un gran mercado que pueda competir con otros grandes mercados: por ejemplo, la Unión Europea.

4.1. LA BALANZA DE PAGOS

En el comercio internacional se origina un importante movimiento de dinero entre los países, que es medido a través de un documento contable en el que se refleja la cantidad de dinero que un país gasta en el extranjero y la cantidad que ingresa de otras naciones, durante un período determinado (generalmente un año). Este documento se denomina Balanza de Pagos, e incluye no sólo el comercio de bienes y servicios, sino también el intercambio financiero: ayuda al desarrollo, inversiones extranjeras, gastos militares y la amortización de la deuda pública.

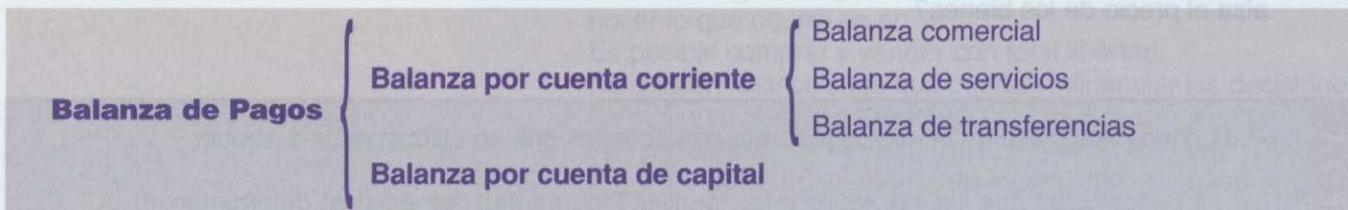
La idea de unión entre los países de Europa es anterior a la creación de la CEE

La Balanza de Pagos es un documento contable

La diferencia entre los ingresos y los gastos se denomina saldo y, al igual que en las economías domésticas, es necesario tender a que los ingresos sean mayores que los gastos (superávit). No es muy conveniente para la economía de un país que éste se encuentre constantemente endeudado.

Una forma de corregir un déficit de balanza de pagos es mediante el aumento de las exportaciones y la disminución de las importaciones, y para lograr este objetivo suele ser necesario el control gubernamental.

La Balanza de Pagos se divide en:



A) BALANZA POR CUENTA CORRIENTE

Está compuesta por:

- **Balanza comercial:** registra las exportaciones e importaciones de mercancías en términos monetarios.

- **Balanza de servicios:** registra las exportaciones e importaciones de servicios en términos monetarios. Incluye, por ejemplo, los ingresos y pagos por turismo, publicidad, renta de inversiones, etc.

- **Balanza de transferencias:** recoge entradas y salidas de dinero que no implican compraventa de mercancías o servicios: donaciones de organismos públicos a otros países, dinero que los emigrantes envían a sus países de origen, etc.

B) BALANZA POR CUENTA DE CAPITAL

Registra ingresos y pagos originados por créditos concedidos o recibidos, compraventa de acciones, etc.

4.2. LA UNIÓN EUROPEA

La unión entre los países europeos nació como un acuerdo económico para establecer un mercado común. Este acuerdo se ha ido ampliando con el tiempo hasta pasar a una verdadera "unión", no sólo económica sino también política y social.

En el artículo 2 del Tratado de Maastrich se especifican los objetivos de esta unión:

La Comunidad Europea tendrá por misión promover, mediante el establecimiento de un mercado común y de una unión económica y monetaria y mediante la realización de las políticas o acciones comunes, un desarrollo armonioso y equilibrado de las actividades económicas en el conjunto de la comu-

La Unión Europea supone la unión económica, política y social entre los países

nidad, un crecimiento sostenible y no inflacionista que respete el medio ambiente, un alto grado de convergencia de los resultados económicos, un alto nivel de empleo y de protección social, la elevación del nivel y de la calidad de vida, la cohesión económica y social y solidaridad entre los miembros.

Veamos, a continuación, cuáles son los hitos más importantes que han dado lugar a la Unión Europea, cuáles son las principales instituciones que la gestionan y cómo son los procesos de elaboración de las leyes por las que nos regimos y regiremos en todos los países miembros.

A) PROCESO HISTÓRICO

Dos grandes hechos de la historia reciente hicieron caer en la cuenta a los países de la necesidad de unirse para conseguir objetivos comunes:

- La Segunda Guerra Mundial, que traería consecuencias muy importantes para el futuro del mundo y de Europa en particular. Al finalizar, quedaron claras dos cosas:

- La voluntad de evitar futuras catástrofes como la ocurrida en todos los países que habían participado.
- La necesidad de emprender la reconstrucción de todo aquello que había sido devastado.

- La "división" del mundo en dos grandes bloques durante todo un período que se denominó "Guerra Fría". Por un lado y bajo la tutela de la antigua URSS, se agruparon los países del Este, también denominados "de la órbita soviética". Y por otro, se situaron todos aquellos que definían sus economías como capitalistas, abanderados por los EE.UU.

Los países de uno y otro "bando" se percataron de la necesidad de agruparse, lo que dio lugar a:

- La creación del COMECON (Consejo para la Asistencia Económica Mutua) en los países del Este, que agrupaba a Bulgaria, Hungría, Polonia, Rumanía, Checoslovaquia y la URSS.
- La creación de la CECA (Comunidad Europea del Carbón y del Acero) que agrupó a: Francia, Alemania Occidental, Bélgica, Holanda, Luxemburgo e Italia. ("Europa de los Seis").

En mayo de 1950 Robert Schuman, ministro francés de Asuntos Exteriores, pronunció un discurso histórico, en el que exponía la necesidad de poner en común los recursos del carbón y del acero, que constituían la base de los sectores industriales que poseían las claves de la reconstrucción europea, entre Francia y Alemania Occidental, pero dejando abierta la posibilidad de que pudiesen integrarse otros miembros.

La iniciativa fue muy bien acogida y en abril de 1951, se firmó en París el **Tratado de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero (CECA)**.

Pero este Tratado de París pronto se quedó corto para una Europa en la que había prendido la necesidad de unirse para conseguir mayores beneficios comunes. Por ello, en marzo de 1957 se firmó el **Tratado de Roma** entre Francia, Bélgica, Luxemburgo, Holanda, República Federal de Alemania e Italia, mediante el cual se crea la CEE (Comunidad Económica Europea) y el EURATOM o CEEA (Comunidad Europea de la Energía Atómica).

La CEE se crea con el objetivo de crear un mercado único que permitiese:

La denominación Unión Europea está vigente desde 1992



La idea de unión entre los países de Europa es anterior a la creación de la CEE

- La unión aduanera.
- La unificación de determinadas políticas económicas.
- La libre circulación de los factores de producción.
- La eliminación de aranceles aduaneros.

En este Tratado se prevé la creación de tres grandes instituciones: Comisión de la CEE, Asamblea de las Comunidades Europeas (transformada posteriormente en el Parlamento) y el Tribunal de Justicia.

En 1967 se firmó otro acuerdo en el que se unificaban la CEE, EURATOM Y CECA, bajo la denominación de Comunidad Europea. A partir de ese año, las acciones emprendidas para reforzar este conjunto de países europeos con intereses comunes no se han detenido.

En 1972 se firmó en Bruselas, en el mes de enero, la adhesión de Dinamarca, Irlanda y Reino Unido.

En diciembre de 1974, los nueve jefes de Estado y de Gobierno deciden reunirse dos veces al año y proponen elegir la Asamblea Europea por sufragio universal. A partir del 1 de enero de 1975, cada país miembro ejercerá la presidencia durante seis meses por rotación.

En marzo de 1979, se crea el Sistema Monetario Europeo (SME) y el *ecu* se convierte en la unidad de cuenta europea.

El 1 de enero de 1981, se pasa a 10 países miembros con la incorporación de Grecia.

España y su vecina Portugal no entraron en la Comunidad hasta enero de 1986, aunque en el caso de nuestro país, la instancia de adhesión se había realizado en 1977.

A partir de este momento se conoce a la Comunidad como "La Europa de los Doce". El 1 de julio de 1987, entra en vigor un nuevo Tratado, denominado **Acta Única Europea**, que modifica al de Roma, y supone una etapa importante en el proceso de construcción del Mercado Unico Europeo, puesto en marcha el 1 de enero de 1993. Las principales modificaciones son:

- Eliminación de barreras físicas (Europa sin fronteras) y fiscales (establecimiento de un tipo estándar de IVA entre el 14 y 20% y disposiciones que permitan "gravar" cualquier producto o servicio en el país de origen).
- Mejora del funcionamiento de las instituciones.
- Establecimiento de disposiciones de carácter económico sobre la unión monetaria, el mercado y la cohesión económica.
- Acciones en el campo de la investigación, el desarrollo, el área social y el medio ambiente.

Llegamos así a un año de gran importancia histórica no sólo para Europa, sino para el mundo por las consecuencias de todo tipo que iba a acarrear. En noviembre de 1989 se abre el muro de Berlín. Bajo la presidencia del francés Jacques Delors en la Comisión, se comienzan a incentivar los acuerdos con los países de la Europa del Este sometidos a cambios vertiginosos en los campos político, social y económico.

Tanto fue así, que al año siguiente (octubre de 1990) se produjo la unificación de las dos Alemanias.



La adhesión de nuevos países a la Unión ha ido creciendo a lo largo del tiempo y aún no está cerrada

En febrero de 1992 se firma el **Tratado de Maastricht**, que modifica el Acta Única y que entra en vigor, tras un dificultoso proceso de ratificación, el 1 de noviembre de 1993. A partir de este momento la Comunidad deja de denominarse de esta forma para llamarse Unión Europea (UE).

En este Tratado se abre camino hacia la unión política, económica y monetaria, mediante:

- Creación de nuevas políticas comunitarias, referidas a la cultura, salud pública, protección de los consumidores, cooperación al desarrollo y la educación.
- Otorgamiento de nuevos derechos a las personas como ciudadanos de la Unión.
- Establecimiento de un fondo de cohesión, del que se beneficiarán los países menos desarrollados económicamente.
- Reforzamiento de las políticas comunitarias ya establecidas sobre medio ambiente, investigación y desarrollo, formación profesional, etc.
- Reforzamiento de las instituciones.
- Establecimiento de la unión económica y monetaria, contemplando la moneda única, el *euro*, para el 1 de enero de 1999.

Por fin en 1995 se incorporan los últimos miembros a la UE: Austria, Finlandia y Suecia ("Europa de los quince").

B) INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

La Unión Europea utiliza la misma fórmula que emplean los gobiernos democráticos en cuanto a la división de los tres poderes: el legislativo, el judicial y el ejecutivo.

Atendiendo a esta clasificación podemos agrupar las instituciones que rigen la UE de la siguiente forma:

- **Legislativas:** Parlamento Europeo y Consejo de Ministros.
- **Ejecutivas:** Comisión Europea.
- **Judiciales:** Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas.

Además la UE se ha dotado de otros organismos que pretenden ayudar o complementar a las entidades anteriores como: el Comité Económico y Social, el Comité de las Regiones, el Banco Europeo de Inversiones, entre otros.

La denominación Unión Europea está vigente desde 1992

Funciones de las principales instituciones de la Unión Europea

Instituciones	Composición	Sede	Principales funciones
Parlamento Europeo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 626 diputados, elegidos por sufragio universal cada 5 años. ▶ Cada país es representado por un número determinado de diputados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Estrasburgo, para las sesiones plenarias. ▶ Bruselas, para las reuniones de las comisiones y sesiones extraordinarias. ▶ Luxemburgo, sede de la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Participar en la actividad legislativa, aprobando leyes. ▶ Controlar al poder ejecutivo. ▶ Defender los derechos del ciudadano. ▶ Aprobar el presupuesto de la Unión.
Consejo de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ministros de los 15 Estados miembros por sectores especializados (educación, hacienda, agricultura, etc.) ▶ La presidencia cambia cada 6 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bruselas y Luxemburgo (en abril, junio y octubre). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aprobar las principales políticas de la Unión. ▶ Coordinar las políticas nacionales. ▶ Resolver diferencias entre los miembros y con otras instituciones. ▶ Legislar.

Funciones de las principales instituciones de la Unión Europea (continuación)

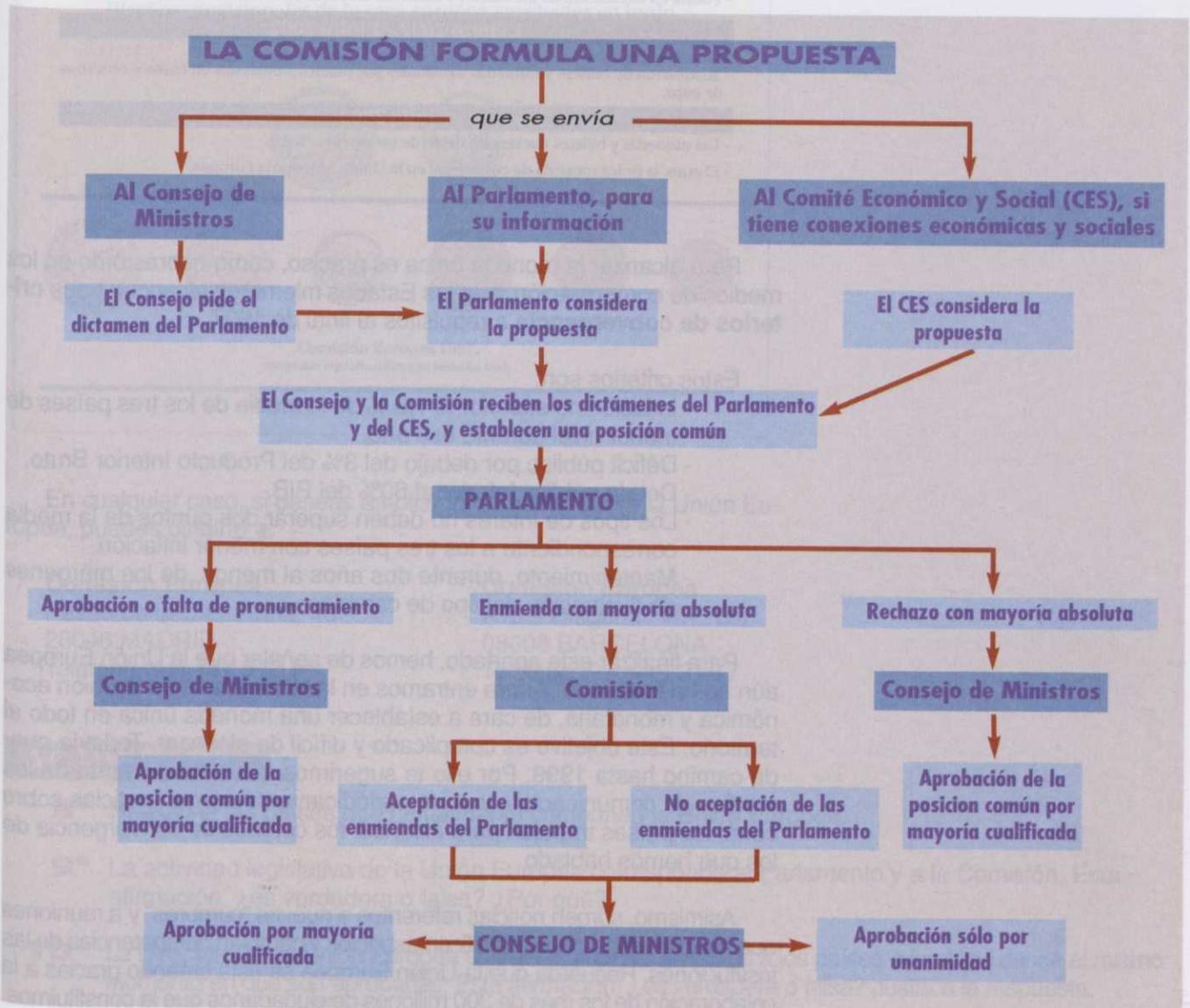
Instituciones	Composición	Sede	Principales funciones
Comisión Europea	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 20 comisarios, nombrados por los Estados miembros por un periodo de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bruselas 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proponer la política comunitaria. ▶ Aplicar las decisiones del Consejo de Ministros. ▶ Elaborar el presupuesto de la UE. ▶ Hacer "Propuestas" al Consejo y al Parlamento antes de adoptar la legislación. ▶ Controlar la aplicación de la legislación. ▶ Gestionar y desarrollar las políticas agrícolas, de desarrollo regional y la cooperación para el desarrollo con los países de la Europa Central y Oriental, Africa, el Caribe y el Pacífico. ▶ Coordinar programas de investigación y desarrollo tecnológico.
Tribunal de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 15 jueces y 9 abogados generales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Luxemburgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Proporcionar la tutela judicial necesaria para garantizar el respeto del Derecho en la interpretación y aplicación de los Tratados, así como en todas las actividades de la Comunidad Europea. ▶ Conocer de asuntos interpuestos por los Estados miembros, las instituciones comunitarias, los particulares y las empresas. ▶ Cooperar con los órganos jurisdiccionales nacionales. ● A partir de 1989, se agregó un Tribunal de Primera Instancia, formado por 15 jueces, designados por los Estados miembros por un periodo de 6 años renovables, a fin de "liberar" de trabajo al Tribunal de Justicia. Este Tribunal de Primera Instancia es competente para conocer todos los recursos interpuestos por los particulares y las empresas contra las decisiones de las instituciones y los órganos comunitarios.
Tribunal de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 15 miembros, uno por cada Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Luxemburgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Es el representante de los contribuyentes; está encargado de comprobar que la UE invierte su dinero siguiendo las normas presupuestarias y para los objetivos a los que está destinado.
Comité Económico y Social	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 222 consejeros, distribuidos entre todos los Estados. Son representantes de los diferentes "interlocutores" económicos y sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bruselas 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Función consultiva. ▶ Elaborar Dictámenes sobre cualquier asunto de interés comunitario, señalando asuntos que se han dejado de lado y llamando la atención sobre malentendidos y reticencias que pueden cerrar mercados e impedir la libre circulación de mercancías, capital, servicios y ciudadanos. ▶ Proponer soluciones para los problemas detectados a los responsables de la toma de decisiones de la Comunidad.
Comité de las Regiones	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 222 representantes de las colectividades locales y regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bruselas 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Es un órgano consultivo que nace en 1994 con el fin de que se respeten las identidades y prerrogativas locales y nacionales y que participen en el desarrollo y ejecución de las políticas de la UE.
Banco Europeo de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 15 Estados miembros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Luxemburgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Concede préstamos y garantías para favorecer a las regiones menos desarrolladas, la modernización o reconversión de empresas, la creación de empleo y el desarrollo de proyectos que presenten un interés común a varios Estados miembros.

c) ELABORACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN LA UE

El derecho comunitario, adoptado por el Consejo, o por el Parlamento y el Consejo en el marco del procedimiento de codecisión, puede adoptar las siguientes formas:

- ▶ **Reglamentos.** Son obligatorios y vinculantes para todos los Estados miembros, siendo aplicables en su totalidad desde el mismo momento en que son aprobados.
- ▶ **Directivas.** Obligan a todos los Estados en cuanto a los objetivos perseguidos pero dejan libertad a las autoridades de cada Estado, para trasponerlos a sus legislaciones respectivas en la forma que consideren más adecuada.
- ▶ **Decisiones.** Obligan al destinatario, Estado, empresa o persona física, a cumplirla en todos sus términos. Tiene un alcance limitado a quien específicamente se dirige.
- ▶ **Recomendaciones.** Sin carácter jurídico vinculante; se suelen emplear para dar el paso previo o llamar la atención sobre futuras acciones legislativas.

En grandes líneas, el proceso de elaboración de la legislación es:



D) LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA

La UE persigue la consecución de siguientes objetivos:

- Estabilidad monetaria.
- Coordinación y control de la política económica.
- Creación de un Banco Central Europeo.
- Disciplina presupuestaria.
- Establecimiento de una moneda única: el euro, que reemplazará a las monedas nacionales a partir del 1 de enero de 1999.

EL CALENDARIO PREVISTO DEL EURO

1998

Primavera 1998:

- Selección de países que adoptarán inicialmente el euro.

1 enero 1999 - 1 enero 2002

1 de enero de 1999:

- El euro, nueva moneda de los estados miembros participantes.
- Adopción definitiva por Ley del "precio" o equivalencia del euro en monedas nacionales.

Durante el período:

- Libre utilización del euro en transferencias bancarias y similares. Uso de billetes y monedas nacionales para cobros y pagos en metálico, aunque la operación esté denominada en euros.
- Desarrollo de la producción de los nuevos billetes y monedas en euros y céntimos de euro.

1 enero 2002 (Fecha límite)

- Puesta en circulación de los billetes y monedas en euros y céntimos de euro.

1 enero 2002 - 1 julio 2002

Durante el período:

- Sustitución de billetes y monedas nacionales por billetes y monedas en euros y céntimos de euro.

1 julio 2002

- Las monedas y billetes nacionales dejan de ser de curso legal.
- El euro, la única moneda de curso legal en la Unión Monetaria Europea.

Para alcanzar la moneda única es preciso, como habrás oído en los medios de comunicación, que los Estados miembros alcancen unos **criterios de convergencia** o requisitos al final de 1997.

Estos criterios son:

- Inflación no superior al 1,5 % de la media de los tres países de menor nivel durante ese año.
- Déficit público por debajo del 3% del Producto Interior Bruto.
- Deuda pública inferior al 60% del PIB.
- Los tipos de interés no deben superar dos puntos de la media correspondiente a los tres países con menor inflación.
- Mantenimiento, durante dos años al menos, de los márgenes de fluctuación del tipo de cambio.

Para finalizar este apartado, hemos de señalar que la Unión Europea aún no ha finalizado. Ahora entramos en la tercera fase de la unión económica y monetaria, de cara a establecer una moneda única en todo el territorio. Este objetivo es complicado y difícil de alcanzar. Todavía queda camino hasta 1999. Por ello te sugerimos que estés al tanto de los medios de comunicación, ya que periódicamente surgen noticias sobre cómo los países trabajan para alcanzar los criterios de convergencia de los que hemos hablado.

Asimismo, surgen noticias referentes a nuevas "cumbres" y a reuniones que adoptan decisiones, modifican aspectos y cambian competencias de las instituciones. Recuerda que la Unión Europea se está creando gracias a la colaboración de los más de 300 millones de ciudadanos que la constituimos.

Diseños provisionales aprobados en junio de 1997.
Sujetos a pequeñas modificaciones técnicas.



Instituto Monetario Europeo 1997.

Diseños provisionales de la cara europea aprobados en junio de 1997.
Sujetos a pequeñas modificaciones técnicas.



Comisión Europea 1997.
Monedas reproducidas a su tamaño real.

En cualquier caso, si deseas ampliar información sobre la Unión Europea, puedes dirigirte a:

Comisión Europea
Paseo de la Castellana, 46
28046 MADRID
Teléfono (91) 431 57 11

Comisión Europea
Avda. Diagonal, 407. Bis
08008 BARCELONA
Teléfono (93) 415 81 77

ACTIVIDADES

- 8ª** Relaciona los países que actualmente componen la Unión Europea.
- 9ª** La actividad legislativa de la Unión Europea corresponde al Parlamento y a la Comisión. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 10ª** La Directivas de la Unión Europea son directamente aplicables a los países miembros desde el mismo momento en que son aprobadas. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? Justifica la respuesta.

UNIDAD 9

EL TRABAJO

Salud laboral

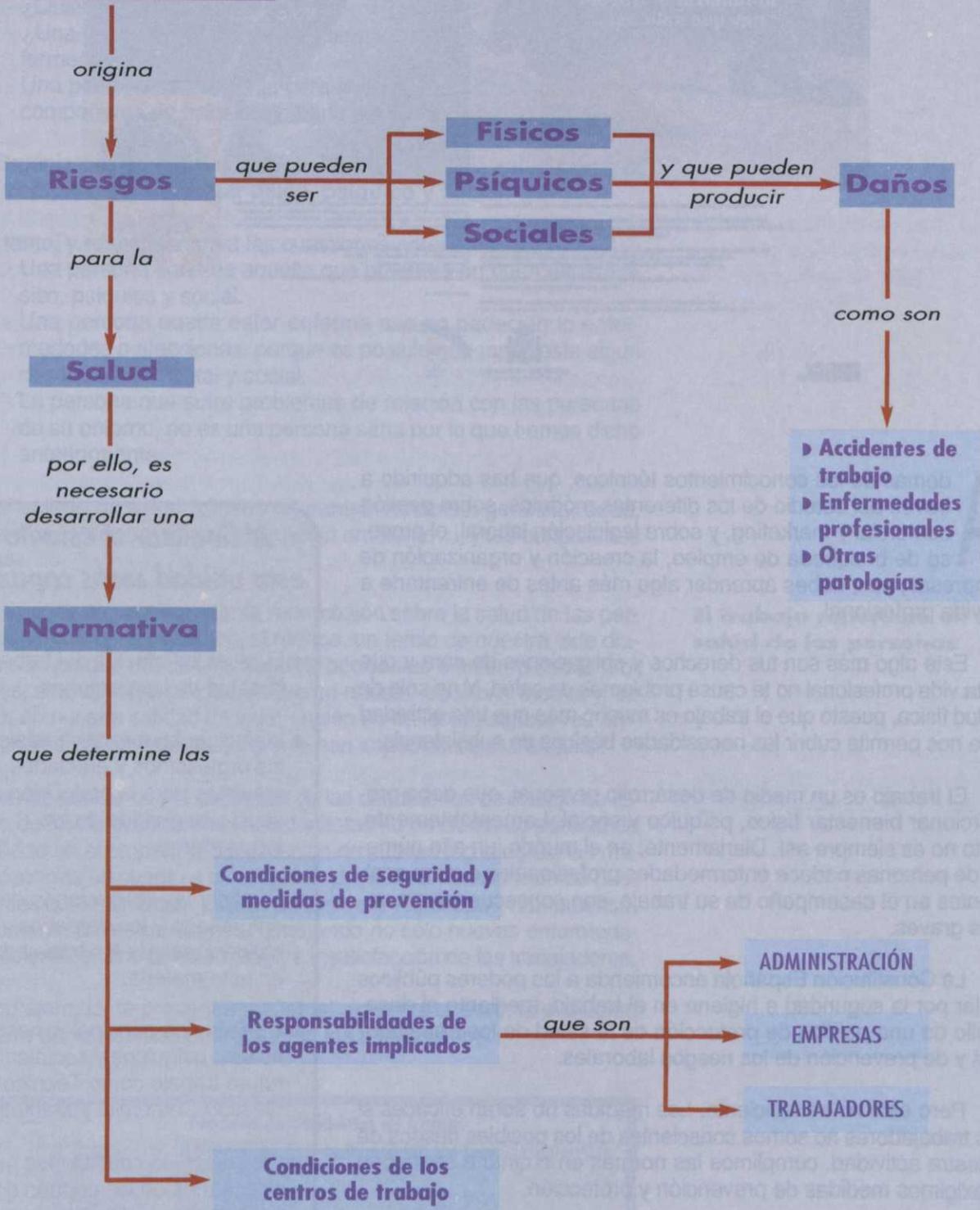
UNIDAD 9

Salud laboral

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	185
1. EL TRABAJO Y LA SALUD	187
1.1. Normativa aplicable	188
1.2. Agentes responsables de la salud laboral	190
2. RIESGOS Y DAÑOS PROFESIONALES	196
2.1. Daños derivados del trabajo	196
2.2. Riesgos laborales	198
3. NORMATIVA APLICABLE A LOS ESPACIOS DE TRABAJO	202
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	258
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	270

EL TRABAJO





Al finalizar el trabajo hay que salir así...

Y no así.

Al término de la jornada laboral, un trabajador tiene que salir así y no así. Por su propio bien. Los más de 600.000 accidentes de trabajo producidos en el último año, con casi 3.000 muertos y más de 2 millones de lesiones en personas, suponen un grave problema, humano, social y económico. Evitarlos es posible y tiene de todos, empresarios y trabajadores. Las empresas deben evaluar los riesgos que no se hayan podido eliminar, y planificar y organizar en consecuencia las medidas de seguridad adecuadas, integrando esta prevención en la política de gestión de recursos, como parte integrante del proceso productivo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la formación de los trabajadores son sus mejores herramientas para conseguirlo. Los trabajadores y sus representantes tienen derecho a participar en la empresa en los cometidos relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo, así como a una

información y formación suficientes sobre dichos riesgos y la forma de prevenirlos, y deben cumplir todos los medidas de prevención establecidas en su empresa, tanto por su propia seguridad como por la de sus compañeros. La formación forma parte del deber general de los trabajadores a una protección eficaz en seguridad y salud en el trabajo. Insistir en seguridad y cumplir la Ley, siempre es rentable. La formación de los trabajadores, también. Para que la prevención sea efectiva. Para que los hijos, luego. Para que nunca tengamos que decir: "Se podía haber evitado".



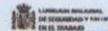
FORO SOCIAL EUROPEO



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



FORCEM



LABORAL INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Además de los conocimientos técnicos, que has adquirido a través del estudio de los diferentes módulos, sobre gestión comercial y marketing, y sobre legislación laboral, el proceso de búsqueda de empleo, la creación y organización de empresas, etc., debes aprender algo más antes de enfrentarte a la vida profesional.

Este algo más son tus derechos y obligaciones de cara a que esta vida profesional no te cause problemas de salud. Y no sólo de salud física, puesto que el trabajo es mucho más que una actividad que nos permite cubrir las necesidades básicas de subsistencia.

El trabajo es un medio de desarrollo personal, que debe proporcionar bienestar físico, psíquico y social. Lamentablemente, esto no es siempre así. Diariamente, en el mundo, un alto número de personas padece enfermedades profesionales o sufre accidentes en el desempeño de su trabajo, con consecuencias a veces graves.

La Constitución Española encomienda a los poderes públicos velar por la seguridad e higiene en el trabajo, mediante el desarrollo de una política de protección de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales.

Pero esto no es suficiente. Las medidas no serán eficaces si los trabajadores no somos conscientes de los posibles riesgos de nuestra actividad, cumplimos las normas en cuanto a seguridad y exigimos medidas de prevención y protección.

Por ello, vamos a iniciar este bloque de contenidos con una revisión de las principales normas de prevención de la salud, de los organismos implicados en esta tarea, de las obligaciones de los empresarios y trabajadores, de los principales riesgos y daños a los que estamos expuestos los trabajadores y de los requisitos que deben reunir los centros de trabajo.

Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Evaluar los efectos del trabajo en la salud de las personas.
- Identificar la normativa básica y los organismos y entidades previstos para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Conocer las obligaciones del empresario y los derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia.
- Conocer los principales riesgos físicos, psíquicos y sociales de tu futuro trabajo como Técnico en Gestión Comercial y Marketing.
- Identificar las condiciones más adecuadas de los centros de trabajo para la prevención y protección contra posibles daños.
- Valorar la necesidad de cumplir y exigir normas de prevención de daños laborales.

1. EL TRABAJO Y LA SALUD

Imagina que estamos realizando una encuesta y que debes responder a las siguientes cuestiones:

- ¿Quién es una persona sana?
- ¿Una persona puede no estar bien de salud, y no padecer enfermedades?
- Una persona que se aísla porque no se relaciona bien con los compañeros de trabajo, ¿es una persona sana?

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la **salud como el estado completo de bienestar físico, psíquico y social.**

Por tanto, y respondiendo a las cuestiones anteriores:

- Una persona sana es aquella que presenta un buen estado físico, psíquico y social.
- Una persona puede estar enferma aun no padeciendo enfermedades o afecciones, porque es posible que manifieste algún desequilibrio mental y social.
- La persona que sufre problemas de relación con las personas de su entorno, no es una persona sana por lo que hemos dicho anteriormente.

En el estado de salud influyen diferentes variables: genética, edad, estilo de vida, hábitos y conductas, medio ambiente..., y las condiciones laborales.

El trabajo tiene una importante repercusión sobre la salud de las personas; dado que en él pasamos, al menos, un tercio de nuestra vida diaria. Y no sólo porque puede ser causa de accidentes o enfermedades profesionales, sino también porque influye en nuestro equilibrio mental y, en definitiva, en nuestra calidad de vida: ¿quién no ha tenido alguna vez preocupaciones a causa del trabajo que le han impedido estar tranquilo?

Podemos pensar que la evolución de las condiciones de trabajo ha repercutido de forma positiva en la salud laboral; no es cierto. La pérdida de la estabilidad en el empleo, la introducción de nuevas tecnologías, las mayores exigencias en cuanto a cualificación profesional, la aparición de nuevos agentes contaminantes, locales pequeños y ruidosos..., han provocado un aumento de los problemas, generando no sólo nuevas enfermedades profesionales, sino también fatiga e insatisfacción de los trabajadores.

Como ejemplo, te presentamos, en el siguiente cuadro, la evolución del número de accidentes de trabajo en los últimos años:

Años	Número de accidentes de trabajo		
	Total	En jornada	In itinere (en los desplazamientos)
1991	1.169.515	883.310	47.795
1992	1.118.044	835.213	41.069
1993	967.583	627.848	35.415
1994	989.803	537.625	35.460
1995	1.101.270	589.551	37.750
1996(*)	776.978	410.591	26.232

(*) Periodo de enero a septiembre

Las labores públicas están obligados a velar por la salud de los trabajadores

El trabajo repercute en la salud de las personas

Existen varias normas aplicables a la prevención de daños para la salud

Como ves, la cifra no sólo es demasiado alta sino que es prácticamente la misma año tras año. Con el fin de evitar esta alta siniestralidad, los poderes públicos, por mandato constitucional, han tomado cartas en el asunto, promulgando leyes para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, la prevención de riesgos laborales, la creación de órganos que velen por el cumplimiento de las condiciones laborales señaladas en la normativa, etc.

Veamos, a grandes rasgos, cuál es la normativa española.

Los poderes públicos están obligados a velar por la salud de los trabajadores

1.1. NORMATIVA APLICABLE

El artículo 40.2 de la **Constitución Española** encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

Este mandato constitucional conlleva desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la adopción de varias medidas y la realización de las actividades necesarias para prevenir los posibles riesgos derivados de su trabajo.

Una de estas medidas fue la aprobación de la **Ley de Prevención de los riesgos laborales** (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, publicada en el BOE de 10/11/1995), que transpone al derecho español la Directiva 89/391/CEE de la Unión Europea, con el objetivo de armonizar la legislación en cuanto a las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.

Esta ley establece los principios generales de:

- La política en materia de prevención de riesgos (actuaciones de las Administraciones públicas, Organismos administrativos para el asesoramiento, vigilancia y control de la normativa, necesaria participación de trabajadores y empresarios, etc.).
- Los derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en esta materia.
- Los órganos de prevención dentro de las empresas.
- Las obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.
- Las responsabilidades y régimen sancionador en caso de incumplimiento de la normativa, etc.

Según el artículo 6 de esta ley, se desarrollarán las necesarias normas reglamentarias, previa consulta con las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, para regular:

- Los requisitos mínimos que deben reunir las condiciones de trabajo para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Limitaciones o prohibiciones en operaciones, procesos y exposiciones a agentes que entrañen riesgos.
- Los procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud.
- Modalidades de organización, funcionamiento y control de los servicios de prevención.
- Las condiciones para trabajos especialmente peligrosos.
- Procedimiento de calificación de las enfermedades profesionales, etc.

Algunas de estas normas ya han sido desarrolladas; entre las cuales destacamos aquellas que iremos estudiando a lo largo de esta unidad:

- **Real Decreto 485/1997**, de 14 de abril, **sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo** (BOE de 23 de abril de 1997), que traspone al derecho español la Directiva comunitaria 92/58/CEE de 24 de junio de 1992.
- **Real Decreto 486/1997**, de 14 de abril, **sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo** (BOE de 23 de abril de 1997), que traspone al derecho español la Directiva comunitaria 89/654/CEE de 30 de noviembre de 1989.
- **Real Decreto 487/1997**, de 14 de abril, **sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas** que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores (BOE de 23 de abril de 1997), que traspone al derecho español la Directiva comunitaria 90/269/CEE de 29 de mayo de 1990.
- **Real Decreto 488/1997**, de 14 de abril, **sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización** (BOE de 23 de abril de 1997), que traspone al derecho español la Directiva comunitaria 90/270/CEE de 29 de mayo de 1990.
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, que aprueba el Reglamento de los **servicios de prevención en las empresas**.
- **Real Decreto 773/1997**, de 30 de mayo, sobre a la **disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas utilización por los trabajadores de equipos de protección individual**. (BOE de 12 de junio de 1997).

Asimismo son de aplicación:

- El **Estatuto de los Trabajadores**, ya estudiado anteriormente, que establece la obligación del empresario de mantener las necesarias condiciones de seguridad e higiene para cada puesto de trabajo concreto y reconoce al trabajador, el derecho a su integridad y el deber de observar las medidas de seguridad que se adopten.
- La **Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (Orden de 9 de marzo de 1971, publicada en el BOE de 16 y 17 de marzo de 1971), en las disposiciones no derogadas por la Ley de Prevención de Riesgos laborales y por las normas reglamentarias que la desarrollan, que establece las condiciones que deben reunir:
 - Las máquinas, motores, herramientas, etc.
 - Trabajos especiales, etc.
- La **Ley General de la Seguridad Social**, ya estudiada, y otros **Decretos y Reglamentos** que especifican medidas particulares de protección y los requisitos que deben cumplir los equipos e instalaciones industriales.
- Los **convenios colectivos**, en los que trabajadores y empresarios pueden pactar las condiciones de seguridad y salud específicas para el sector de actividad en el que se aplica el convenio.
- Los **Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**. En especial el nº 155, ratificado por España el 26 de julio de

Existen varios organismos de inspección y control de la seguridad y salud en el trabajo.

Existen varias normas aplicables a la prevención de daños para la salud

1985, que establece el deber de los Estados firmantes de formular, poner en práctica y reexaminar periódicamente una política nacional coherente en materia de seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo y el nº 148, ratificado por España el 24 de noviembre de 1989, relativo al medio ambiente de trabajo.

Para cerrar este apartado, hemos de comentar que no es necesario que te aprendas cada una de las normas pues únicamente las señalamos por si deseas ampliar la información que te ofrecemos. (Asimismo puedes consultar el Anexo I del módulo y el Anexo II, sobre los departamentos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales implicados en la protección de la salud y seguridad).

Te sugerimos, para cuando desarrolles tu actividad profesional, que plantees tus dudas a los organismos que se especifican en el siguiente apartado, dado que la legislación, como has podido comprobar, cambia continuamente por dos motivos:

- Cada día se van trasponiendo más Directivas comunitarias al derecho Español.
- Se están desarrollando las normas reglamentarias de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

1.2. AGENTES RESPONSABLES DE LA SALUD LABORAL

No se puede hablar de prevención en la salud laboral sin tener en cuenta a todos los agentes que participan en ella:

- Administración: encargada de establecer las normas en esta materia y velar por su cumplimiento.
- Empresarios: encargados de implantar en los centros de trabajo las normas establecidas.
- Trabajadores: encargados de cumplir y hacer cumplir esas normas.

Si alguno de los agentes no atiende a sus obligaciones, la prevención laboral falla. ¿De qué vale que las normas establezcan la necesidad de ponerse una gafas de protección en trabajos de soldadura, si los trabajadores se niegan a ponérselas o los empresarios no las adquieren?

A) ADMINISTRACIÓN

La Ley de Prevención señala, entre las medidas a adoptar, por las Administraciones públicas, para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, las siguientes:

- La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.
- La elaboración de políticas preventivas con la participación de empresarios y trabajadores, a través de sus asociaciones.
- La mejora de la educación en materia preventiva en los diferentes niveles de la enseñanza. (Prueba de la aplicación de este principio es este bloque de contenidos, que se incorpora al curriculum de la Formación Profesional).
- Adopción de programas específicos dirigidos a promover la mejora del ambiente de trabajo y el perfeccionamiento de los niveles de protección.
- La regulación a través de normas que reglamenten:
 - Los requisitos mínimos que deben reunir las condiciones de trabajo para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Los poderes públicos están obligados a velar por la salud de los trabajadores

Administración, empresarios y trabajadores están implicados en la salud laboral

Existen varias normas aplicables a la prevención de daños para la salud

- Las limitaciones o prohibiciones de operaciones, procesos, productos..., que entrañen riesgos para los trabajadores.
- Los procedimientos de evaluación de los riesgos, normalización de metodologías y guías de actuación preventiva.
- Los servicios de prevención en las empresas.
- Las condiciones de trabajo en trabajos especialmente peligrosos.
- La calificación de las enfermedades profesionales.
- Los procedimientos de comunicación e información a la autoridad competente de los daños derivados del trabajo, etc.
- La creación de organismos para el asesoramiento, control y vigilancia de la normativa.

El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales es el encargado de fijar y establecer las directrices en materia de salud y seguridad de los trabajadores, así como de definir las competencias y actuaciones de los organismos a los que hace referencia la ley, que son:

● **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.** Tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas.

Entre sus funciones destacamos:

- Asesoramiento técnico en la elaboración de la normativa legal y en el desarrollo de la normalización, a escala nacional e internacional.
- Promoción y realización de actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Desarrollo de programas de cooperación internacional en este campo.
- Apoyo técnico especializado en materia de certificación, ensayo y acreditación.
- Apoyo a la realización de actividades por las Comunidades Autónomas.

● **Inspección de Trabajo y Seguridad Social.** Tiene como misión vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Entre sus funciones, podemos señalar:

- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas en esta materia.
- Elaborar informes solicitados por el Juzgado de lo Social en las demandas presentadas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo y sobre las enfermedades profesionales.
- Ordenar la paralización de los trabajos cuando, a juicio del inspector, se advierta la existencia de riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.

● **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el órgano asesor de las Administraciones públicas en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a la información sobre posibles daños

Existen varios organismos de la Administración encargados de velar por la salud de los trabajadores

La composición de la Comisión regulada por el Real Decreto 1879/1996 de 2 de agosto (publicado en el BOE de 9/8/1996) es la siguiente:

- Un presidente, que lo será el Secretario General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- Cuatro vicepresidentes (uno por cada grupo que integra la Comisión).
- 19 vocales en representación de cada una de las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.
- 17 vocales en representación de los distintos Ministerios de la Administración General del Estado.
- 19 vocales por parte de las asociaciones empresariales más representativas.
- 19 vocales por parte de las organizaciones sindicales más representativas.

La Comisión conocerá, informará y formulará propuestas con relación a las actuaciones que desarrollen las Administraciones públicas en materia de promoción de la prevención, de asesoramiento técnico y de vigilancia y control.

Además existen otros organismos que se ocupan de cuestiones relativas a la salud laboral, como son: el Instituto Nacional de la Salud (IN-SALUD), la Comisión de Evaluación de Incapacidades, los Ayuntamientos (a través de las licencias de apertura de los locales y de programas de salud laboral) y las Mutuas (que cumplen una función aseguradora de los riesgos laborales).

RECUERDA

- Los principales organismos de la Administración encargados de velar por la salud y seguridad de los trabajadores son:
 - ▶ **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:**
Funciones principales: - Investigación, información, divulgación y formación en materia de prevención de riesgos.
- Asesora en la elaboración de normas.
 - ▶ **Inspección de Trabajo y Seguridad Social:**
Funciones principales: - Asesora a los trabajadores y empresarios sobre la forma más efectiva de cumplir las normas.
- Inspección.
- Control.
 - ▶ **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:**
Funciones principales: - Asesoramiento y vigilancia de las Administraciones públicas.
- Coordinación entre Administraciones.

El empresario adoptará las medidas necesarias para garantizar la salud de los trabajadores

B) EMPRESAS

La Ley de Prevención establece que el empresario adoptará las medidas oportunas, sin coste alguno para los trabajadores, a fin de garantizar la seguridad y la salud de los empleados y de acuerdo a los siguientes principios generales:

- Evitar los riesgos, evaluar aquellos que no se pueden evitar y combatirlos en su origen.

- Adaptar el trabajo a la persona (concepción de puestos de trabajo, elección de equipos y métodos de trabajo...), para atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización y condiciones del trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
- Vigilar periódicamente la salud de los trabajadores, a través de reconocimientos médicos siempre que éstos presten su consentimiento.
- Constituir los servicios de prevención, etc.

Los trabajadores deben estar informados de todos aquellos riesgos que puedan afectarles, de las medidas y actividades de prevención y protección aplicables. La información general puede facilitarse a través de los representantes de los trabajadores, aunque se debe informar a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo.

Para velar por la salud y seguridad de los trabajadores, se han creado una serie de órganos en las empresas, como son:

● **Servicios de Prevención:** Se entiende por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

A fin de constituir los servicios de prevención, el empresario puede optar por:

- Asumir personalmente las funciones de prevención (si la empresa cuenta con menos de seis trabajadores).
- Designar uno o varios trabajadores.
- Constituir un servicio propio de prevención (cuando la empresa cuente con más de 500 trabajadores).
- Concertar con un servicio de prevención externo (ajeno a la empresa), en caso de que no haya constituido uno de los tres anteriores.

En cualquier caso, el Real Decreto especifica que las personas encargadas de estos servicios deben poseer la capacidad y conocimientos necesarios para desarrollar la actividad de prevención. Asimismo, deben disponer de toda la información que obre en poder del empresario sobre los riesgos, accidentes, enfermedades, controles periódicos que se realicen en la empresa, etc. Además deberán disponer de tiempo y de los medios precisos, y ser suficientes en número, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa y los riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la misma.

Sus funciones hacen referencia a:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.

Los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las medidas de prevención

Los trabajadores tienen derecho a la información sobre posibles daños

En las empresas existen órganos y personas encargados de la prevención de riesgos

- La evaluación de los factores de riesgo.
- La determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas.
- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

● **Delegados de Prevención:** Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, designados por y entre los representantes del personal en número variable según el tamaño de la empresa:

<u>Número de trabajadores</u>	<u>Numero de delegados</u>
Hasta 30	Delegado de Personal
De 30 a 49	1
De 50 a 100	2
De 101 a 500	3
De 501 a 1000	4
De 1001 a 2000	5
De 2001 a 3000	6
De 3001 a 4000	7
Más de 4000	8

Sus principales competencias son:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo así como a los inspectores de trabajo.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo y los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo, para comprobar sus condiciones.
- Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo para la mejora de los niveles de protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

● **Comité de Seguridad y Salud:** Es el órgano de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, en todas aquellas empresas o centros de trabajo que cuenten con más de 50 trabajadores.

El Comité está formado por los delegados de prevención y por el empresario y/o sus representantes (en número igual al de delegados).

Como competencias tienen:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos y para la corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer cuantos informes y documentos relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

c) TRABAJADORES

La prevención de los riesgos y la protección de la salud y la seguridad no es sólo un derecho sino que también comporta una serie de obligaciones para los trabajadores.

- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Efectuar propuestas a través de sus representantes o directamente al empresario para mejorar los niveles de protección y seguridad.
- Informarse y formarse sobre los riesgos específicos de su profesión.
- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte..., así como los medios y equipos de protección facilitados por el empresario.
- Informar de situaciones que consideren de riesgo para los trabajadores.

Los trabajadores tienen la obligación de cumplir con las medidas de prevención

● En la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores están implicados todos los agentes que participan en el entorno laboral en el que nos desenvolvemos:

- **Administración.** Sus funciones principales se centran en la creación de normas de prevención, en la difusión de las mismas a los colectivos implicados (empresarios y trabajadores), en la formación, en el control de su puesta en práctica y en la sanción en caso de incumplimiento.
- **Empresarios.** Tienen obligación de velar por la salud y seguridad de los trabajadores para lo cual analizarán los posibles riesgos, evaluarán las causas de los mismos y pondrán en marcha las medidas necesarias para prevenirlos. El plan de prevención puede ser desarrollado, en función del tamaño de la empresa, por ellos mismos, si están suficientemente capacitados para ello, o por servicios creados al efecto y que estarán formados por los propios trabajadores o por servicios pertenecientes a la empresa o por empresas contratadas al efecto.
- **Trabajadores.** Tienen la obligación de cumplir las normas y de exigir su cumplimiento.

RECUERDA

ACTIVIDADES

- 1ª** Define el concepto de salud laboral.
- 2ª** La Constitución Española encomienda velar por la salud y seguridad en el trabajo a:
 - a) Los poderes públicos.
 - b) Los empresarios.
 - c) Los trabajadores.
 - d) Todos ellos.

UNIDAD 9

ACTIVIDADES

- 3ª En una empresa de 80 trabajadores, los Servicios de Prevención estarán compuestos por:
 - a) Uno o varios trabajadores.
 - b) Por un servicio propio de la empresa, dedicado exclusivamente a las labores de prevención.
 - c) Por el empresario.
 - d) Por un servicio externo contratado.

- 4ª En esa misma empresa, los Delegados de Prevención serán tres personas elegidas por el empresario. Esta afirmación es ¿verdadera o falsa? ¿Por qué?

Existen numerosos factores de riesgo

2. RIESGOS Y DAÑOS PROFESIONALES

Se entiende por riesgo la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Estos daños pueden ser debidos a los siguientes factores:

- Condiciones materiales del puesto de trabajo (espacios de trabajo, escaleras, máquinas herramientas, instalaciones eléctricas, vehículos de transporte, aparatos y equipos de elevación, incendios, etc.).
- Medio ambiente físico (ventilación, ruido, climatización, vibraciones, iluminación...).
- Presencia de contaminantes químicos y biológicos.
- Exigencias físicas y mentales de la tarea.
- Forma de organización del trabajo (ritmo de trabajo, jornada, descansos, relaciones jerárquicas, relaciones con los superiores, definición de roles, posibilidades de comunicación, incertidumbre sobre la estabilidad del empleo, etc.).

Si agrupamos las principales causas, obtendremos dos grandes grupos de riesgos:

- Físicos: con efectos sobre la salud física del trabajador.
- Psicológicos y sociales: con efectos sobre el equilibrio psíquico y social del trabajador.

Por otro lado, los daños producidos pueden adoptar la forma de:

- Accidente laboral.
- Enfermedad profesional.

Los daños producidos pueden ser accidentes y enfermedades profesionales

2.1. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO

Como hemos visto, los daños pueden adoptar dos formas: accidente o enfermedad.

● Accidente laboral: La Ley General de Seguridad Social define el accidente como toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Como ves, esta definición es insuficiente ya que no tiene en cuenta las lesiones que puedan sufrir los trabajadores por cuenta propia, los

daños que se puedan sufrir en los desplazamientos, los daños que se puedan sufrir en la ejecución de tareas distintas a las del puesto de trabajo pero ordenadas por el empresario, etc. Por ello, otra posible definición sería: suceso anormal, inesperado o imprevisto, que se presenta en el transcurso del trabajo y que interrumpe el desarrollo de la actividad profesional.

Es importante conocer qué se considera accidente laboral puesto que de ello depende que en un momento dado se nos reconozcan las prestaciones sanitarias y económicas por incapacidad temporal, por invalidez, etc.. que estudiamos en unidades anteriores. De forma resumida podemos señalar que se consideran accidentes de trabajo:

- Las lesiones que se produzcan con ocasión o como consecuencia de las tareas del puesto de trabajo o en el desplazamiento.
- Las lesiones que se produzcan con ocasión o como consecuencia de las tareas distintas a la categoría profesional que se ejecuten en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Las lesiones ocurridas en actos de salvamento cuando tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades que no se consideran profesionales pero que puedan tener relación con el trabajo que se desempeña.

No se consideran accidentes, los que sean debidos a causas de fuerza mayor o a causa de imprudencia o temeridad del trabajador.

● **Enfermedad profesional:** La Ley General de Seguridad Social define la enfermedad profesional como aquella que se contrae como consecuencia del trabajo, ejecutado por cuenta ajena, en las actividades que se especifican en el cuadro de enfermedades profesionales (establecido por el Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo y modificado por el Real Decreto 2821/1981 de 17 de noviembre) y que esté provocada por la acción de los elementos y sustancias que se indican en dicho cuadro.

Estas enfermedades se clasifican en:

- Producidas por agentes químicos.
- De la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en otros apartados.
- Provocadas por la inhalación de sustancias.
- Infecciosas y parasitarias.
- Producidas por agentes físicos.
- Sistemáticas.

No entramos a detallar cuáles son estas enfermedades dado que posiblemente ninguna de ellas te afectará por el tipo de trabajo que vas a desarrollar como "Técnico en Gestión Comercial y Marketing".

Normalmente los efectos de la enfermedad profesional se manifiestan cuando el organismo lleva años exponiéndose al agente causante de la misma, y generalmente son irreversibles. Un ejemplo, es la silicosis que afecta a los mineros, tras llevar años inhalando polvo de sílice.

A efectos legales, todas aquellas enfermedades que no estén contempladas en el cuadro establecido por el Real Decreto, se consideran accidentes de trabajo.

Para cerrar este apartado, hemos de comentar que existen otras muchas patologías que no pueden considerarse como accidentes ni como

Los riesgos que más afectan a la profesión comercial son los psíquicos y sociales

Los riesgos psíquicos pueden producir desequilibrios y enfermedades

Las enfermedades profesionales vienen recogidas en la legislación

ACTIVIDADES

3º En una empresa de 80 trabajadores...

- a) Uno o varios trabajadores...
- b) Por un servicio propio de la empresa, dedicado exclusivamente a las labores...
- c) Por el empresario.
- d) Por un servicio externo...

4º En esa misma empresa, los riesgos...

enfermedades y que, sin embargo, afectan de forma importante a la salud de los trabajadores, puesto que rompen ese equilibrio del que hablábamos en la definición del concepto de salud; los cuales estudiaremos en el apartado siguiente.

2.2. RIESGOS LABORALES

Como hemos dicho, los riesgos pueden ser tanto físicos, como psíquicos y sociales y muchos de ellos dependen de la actividad profesional concreta. Para no extendernos demasiado, a partir de ahora nos vamos a centrar en las condiciones y riesgos del puesto de trabajo que vas a desarrollar como Técnico de Gestión Comercial y Marketing.

● Riesgos físicos: Tu actividad profesional se desarrollará fundamentalmente en una oficina, en un establecimiento comercial o en un almacén. Además, en determinadas ocasiones se te exigirá realizar viajes a otros centros, a otros establecimientos, a los muelles de carga, a otras empresas con las que se mantengan relaciones: transportistas, fábricas, oficinas comerciales, etc.

Por todo ello, los riesgos físicos pueden provenir de:

- Condiciones materiales (tamaño de la oficina, del almacén, de los pasillos, escaleras, etc.).
- Condiciones de manipulación de productos y aparatos (paletas, carretillas elevadoras, contenedores, etc.).
- Condiciones medio ambientales (ventilación, iluminación, ruido, temperatura...).
- Condiciones posturales (trabajo sedentario frente a un ordenador, levantamiento de cargas, etc.).
- Condiciones de trabajo (viajes, etc.).

Y los principales daños serán:

● Accidentes:

- En los centros de trabajo: golpes, caídas, cortes, quemaduras, etc.
- En los desplazamientos, tanto en los habituales de casa al centro de trabajo y viceversa, como en desplazamientos a otros lugares por razones de trabajo: accidentes de automóvil o de cualquier otro medio de transporte que se utilice.
- Enfermedades: lesiones en las articulaciones o dolores de espalda por la postura sedentaria, por levantamiento de cargas, por la reposición de productos en lineales..., lesiones en los ojos, dolores de cabeza, molestias cervicales, tendinitis en las manos a causa del ordenador, dolores de estómago y problemas intestinales a causa de un alto ritmo de trabajo, etc.

● Enfermedades profesionales: Entendemos que sólo pueden producirse si trabajas en industrias o almacenes de productos químicos, en los que puedas estar en contacto o inhalar sustancias tóxicas, productos contaminantes, etc. sin protección alguna. Por ello, no consideramos necesario incluirlas aquí para no aumentar la extensión de la exposición.

● Riesgos psíquicos y sociales: Éstos quizá sean los riesgos más importantes de tu profesión. ¡Y no es por asustar! Pero cualquiera de las

posibles actividades que desarrolles: técnico de marketing, técnico de logística, técnico de investigación comercial, técnico de merchandising, empresario, etc., exige ciertas características personales y conlleva condiciones y situaciones que pueden producir desequilibrios psíquicos: alto ritmo de trabajo; relaciones con proveedores, con productores, con vendedores, con público; horario largo; agilidad mental para buscar soluciones inmediatas a los problemas que puedan surgir; negociaciones; inestabilidad en el empleo; etc.

Las patologías más frecuentes serán:

- Fatiga.
- Estrés.
- Insatisfacción.
- Enfermedades psicosomáticas: úlcera de estómago, dolores de cabeza (jaquecas, cefaleas...), alteraciones nerviosas (insomnio, falta de apetito, etc.), entre otras.

Veamos algunas de ellas:

- **Fatiga:** Puede definirse como la disminución de la capacidad física y mental de una persona, una vez que ha realizado un trabajo durante un tiempo determinado.

La fatiga no sólo produce una disminución del rendimiento, sino que también aumenta la posibilidad de sufrir accidentes puesto que los movimientos son más torpes, se está menos alerta, etc.

Entre las causas de este daño podemos señalar:

- Sobrecarga de trabajo, ya sea físico o mental.
- Realizar actividades monótonas.
- Condiciones medioambientales inadecuadas: exceso de ruido, excesivo calor, etc.
- Exceso de responsabilidad, de preocupaciones o de conflictos.
- Estado físico deficiente, a causa de enfermedades o dolores.
- Mala alimentación.

Los síntomas de la fatiga son falta de energía y motivación para trabajar, irritabilidad, depresiones, y fragilidad en la salud. Y las alteraciones más significativas son mareos, dolores de cabeza (cefaleas), exceso de sudoración, problemas digestivos y debilidad.

- **Estrés:** Puede definirse como el conjunto de respuestas psicológicas de carácter defensivo ante situaciones adversas a las que los individuos tienen que enfrentarse o adaptarse.

Estas situaciones adversas pueden ser objetivas o subjetivas. En ocasiones, el problema existe, pero a veces una persona puede percibir una situación como problemática o estresante cuando en realidad no lo es. ¿No te ha pasado alguna vez que has hecho "un mundo" de cualquier problemilla, a pesar de que las personas de tu entorno te han dicho que el problema no era tan grave?

Hasta hace poco tiempo se pensaba que el estrés afectaba únicamente a los directivos o ejecutivos, pero lo cierto es que los

Los riesgos que más afectan a la profesión comercial son los psíquicos y sociales

Los riesgos psíquicos pueden producir desequilibrios y enfermedades

La insatisfacción produce rechazo por el trabajo

El estrés afecta a a dos de cada tres adultos

trabajadores lo sufren en mayor medida que sus jefes, según datos de la Organización Mundial de la Salud. Un reciente estudio realizado por AEPES (Asociación Española del Estudio del Estrés) demuestra que dos de cada tres personas adultas padecen o han padecido estrés en algún momento de su vida.

Según Holmes y Rahe, dos investigadores estadounidenses, cada acontecimiento extraordinario provoca un grado de estrés y ofrecen una lista de las situaciones más estresantes; algunas de ellas, relacionadas con el trabajo, son:

- Pérdida del trabajo.
- Cambios importantes en el estado financiero.
- Cambio del tipo de trabajo.
- Triunfo personal sobresaliente.
- Problemas con los superiores.
- Cambios en condiciones o en horario de trabajo.
- Jubilación.

El trabajo produce bastantes causas de estrés

Lo cierto es que el trabajo está "repleto" de situaciones estresantes por:

- *Las condiciones laborales* (inestabilidad en el empleo, horario largo, salario escaso, sobrecarga de trabajo, entorno inadecuado...).
- *El tipo de tarea* (por ejemplo, un trabajo de relación con el público es mucho más estresante que estar realizando cálculos en un ordenador).
- *Los roles que se desempeñan* (ambigüedad del rol) cuando una persona no tiene bien definidos los objetivos y las tareas de su puesto de trabajo; conflicto de roles, cuando el individuo debe atender a demandas conflictivas o que no desea cumplir; o cuando debe ejercer funciones de responsabilidad sobre otras personas).
- *Las relaciones interpersonales* con los jefes, los subordinados y los compañeros de trabajo.
- *Insatisfacción con el puesto de trabajo* (desempeño de tareas no acordes con nuestra formación y/o expectativas).

A todo ello hay que añadir que una persona puede "agravar" en el trabajo, las *situaciones estresantes de su vida personal*: problemas económicos, problemas familiares, nacimiento de un hijo/a, compra de una vivienda, muerte de un familiar o un amigo, embarazo, etc.

El estrés es la última fase de un proceso.

El estrés no aparece de repente sino que es la última fase de un proceso que Hans Selye definió como Síndrome General de Adaptación. Normalmente cuando nos enfrentamos a una nueva situación (por ejemplo, un nuevo puesto de trabajo), nuestro cerebro procesa los estímulos y evalúa si dispone de los recursos necesarios para adaptarse a ella. Si la evaluación es negativa, envía una señal de alarma al organismo, que libera la adrenalina (fase de alarma) y nuestro cuerpo se pone en alerta: aumenta la frecuencia cardíaca, se dilatan las pupilas, se produce más sudor, se tensan los músculos, se seca la boca, etc.

Hasta aquí es un proceso normal y positivo, ya que gracias a él nos encontramos preparados para enfrentar con éxito esta nueva situación.

Mientras dura el estímulo, se mantiene un nivel alto de activación (fase de resistencia), y aparecen síntomas de cansancio o fatiga. Una vez que desaparece la situación que percibimos como adversa o inquietante, el organismo vuelve a su estado original.

Pero puede pasar que, en ocasiones, el organismo mantenga este estado de excitación durante más tiempo, entonces el nivel de resistencia se agota (fase de agotamiento) y aparecen los síntomas del "estrés negativo": sentimientos de ansiedad sin razón alguna, preocupación constante por la salud, temores a sufrir accidentes, sentirse incapaz para tomar decisiones, encontrarse sin motivación para ir a trabajar, trastornos del sueño, dificultad de concentración y de pensar claramente, tics musculares, comer más o menos de lo que es habitual, indigestión o diarreas, tensión en los hombros y en el cuello, levantarse cansado, beber o fumar más de lo habitual, dolores y molestias continuas, irritabilidad y cambios constantes de humor, falta de apetito sexual, estar huraño, apartarse de los demás, etc.

Si la situación de estrés se mantiene durante mucho tiempo, puede desembocar en enfermedades graves: trastornos cardiovasculares (incluso infartos), problemas digestivos, insomnio..., o en problemas de relación con los demás: pareja, familiares, compañeros de trabajo, etc.

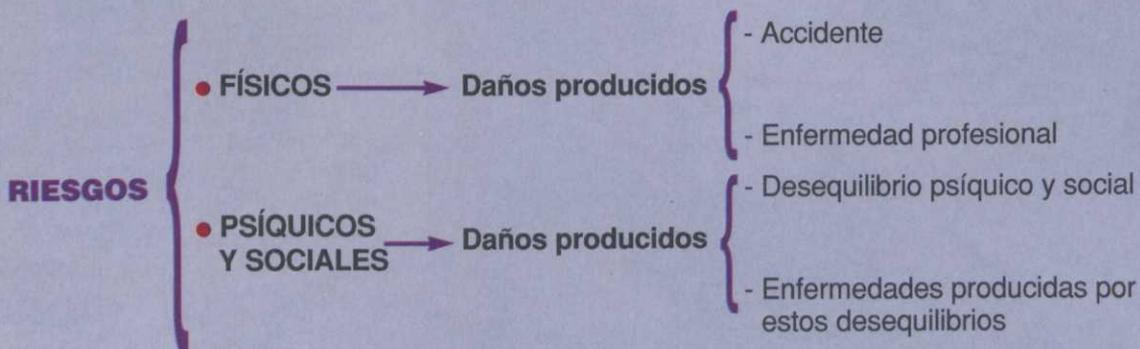
- **Insatisfacción:** Consiste en el estado de desinterés y rechazo del trabajador por la actividad que está realizando.

Para efectuar bien cualquier trabajo, es importante estar motivado y que esta motivación sea más amplia que cobrar el salario a fin de mes. Es necesario que los empresarios tengan en cuenta que ciertos incentivos (valoración del trabajo, posibilidad de tomar decisiones o de participar en las decisiones de la empresa, ambiente agradable, adecuada organización de tiempos de trabajo y descanso, etc.) suponen estímulos positivos que influyen de manera significativa en el rendimiento de los trabajadores puesto que evitan la fatiga física y mental.

La insatisfacción produce rechazo por el trabajo

RECUERDA

- Podemos clasificar los riesgos y los daños profesionales de la forma siguiente:



- La única manera de realizar una eficaz labor de prevención de los mismos, es analizando cada uno de ellos y evaluando las medidas que se pueden emprender para evitarlos o aminorar sus consecuencias.

ACTIVIDADES

- 5º Si una persona se tuerce un tobillo al salir de su casa para acudir al trabajo ¿Se considera accidente laboral? ¿Por qué es importante que reconozcan esta lesión en la empresa?
- 6º Imagina que tu puesto de trabajo está condicionado a que una campaña de marketing que has planificado tenga éxito o no. ¿Qué riesgos podrían derivarse de esta situación?

Las condiciones de los centros de trabajo influyen de forma importante en la salud

El trabajo produce bastantes causas de estrés

Las dimensiones del lugar de trabajo y sus accesos, deben facilitar el movimiento y ofrecer seguridad en caso de emergencia.

3. NORMATIVA APLICABLE A LOS ESPACIOS DE TRABAJO

En la prevención de accidentes y enfermedades profesionales tienen una influencia directa las condiciones del entorno en el que se desarrolla la actividad. A continuación vamos a estudiar algunos factores clave, señalados en los Reales Decretos que desarrollan la Ley de Prevención de Riesgos laborales (que especificamos en el apartado 1.1 de esta unidad), y otras "recomendaciones" que consideramos importantes, y que tendrán más incidencia en el tipo de profesión que vas a ejercer.

Antes de comenzar la exposición, hemos de comentar que el estudio de este apartado debe completarse con las normas de seguridad en el almacén (estudiadas en el módulo de logística) y con las normas para la protección de la salud y seguridad en los puntos de venta, que se exponen en el anexo del módulo de marketing en el punto de venta.

- El diseño y las **características constructivas** de los lugares de trabajo deberán:



UNIDAD 10

- Ofrecer seguridad frente a los riesgos de resbalones o caídas, choques o golpes contra objetos y derrumbamientos o caídas de materiales sobre los trabajadores.
- Facilitar el control de las situaciones de emergencia, en especial en caso de incendio, y posibilitar cuando sea necesario, la rápida y segura evacuación de los trabajadores.

● Las **dimensiones** de los diferentes espacios del local deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones aceptables. Sus dimensiones mínimas serán:

- Tres metros de altura desde el piso al techo, excepto en oficinas, despachos y establecimientos comerciales, en que podrán ser de dos metros y medio.
- Dos metros cuadrados de superficie libre por cada trabajador.
- Diez metros cúbicos, no ocupados, por cada trabajador.

● En cuanto a los suelos, pavimentos, rampas, escaleras, puertas, tabiques, pasillos, etc., te sugerimos consultar (o recordar) lo expuesto en el anexo del módulo del marketing en el punto de venta. Únicamente hemos de insistir en la necesidad de limpieza y orden estricto de los locales de trabajo y dependencias anejas, de forma que objetos mal colocados, ya sea en el suelo o en estanterías, puedan caer y provocar accidentes o puedan obstaculizar las salidas en caso de una situación de emergencia.

● Respecto a las **condiciones ambientales** del espacio de trabajo, hay que tener en cuenta que:

► Es necesaria una adecuada iluminación, que se adapte a las características de la actividad que se efectúe en cada zona, teniendo presentes:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad.
- Las exigencias visuales de las tareas desarrolladas. Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con iluminación artificial cuando sea necesario.

► No deben suponer una fuente de incomodidad o molestia para los trabajadores, por lo que se deben evitar temperaturas demasiado altas o bajas, exceso o defecto de humedad, cambios bruscos de temperatura, olores desagradables, corrientes de aire molestas y, en particular, la radiación solar a través de ventanas o tabiques acristalados.

● En general el **mobiliario y los medios de trabajo** deben ser adecuados al puesto de trabajo y a las actividades que en él se realicen, y revisados periódicamente para evitar que su deterioro pueda generar algún riesgo. Veamos algunos ejemplos:

- En caso de trabajo sedentario, mesas y sillas con un buen diseño que impidan posturas incómodas que causen fatiga, lesiones articulares o dolores de espalda.
- En caso de trabajo en almacenes, es necesario disponer de estanterías adecuadamente fijadas para evitar que puedan caerse y revisarlas periódicamente para detectar si las soldaduras se han deteriorado, si se han soltado algunos tornillos, si alguna barra está colocada incorrectamente, si falta algún elemento de sujeción, etc.

Los edificios y locales deben cumplir unos requisitos establecidos por la legislación

Los lugares de trabajo deben reunir un ambiente adecuado

ACTIVIDADES

5ª Si una persona se fuerza un tobillo al sufrir un accidente laboral? ¿Por qué no se debería forzar?

6ª Imagina que tu puesto de trabajo está perfectamente planificado tenga éxito o no. ¿Qué riesgos podrían derivarse de esta situación?

Los lugares de trabajo deben estar perfectamente ordenados y limpios

Las condiciones de los centros de trabajo influyen en la salud de los trabajadores.



En todos los centros de trabajo debe existir un botiquín portátil.

- En caso de trabajo con medios de transporte de mercancías dentro de los almacenes o establecimientos comerciales (paletas, carretillas transportadoras...) es necesario comprobar que no poseen grietas, nudos o deterioros por el ataque de insectos o podredumbre y que funcionan adecuadamente.

Ningún tipo de instalaciones (de gas, de electricidad, etc.) puede entrañar riesgos de incendio o explosión. Los trabajadores estarán debidamente protegidos contra los riesgos de accidente causados por contactos directos o indirectos.

● En todos los centros de trabajo se debe disponer de:

- Abastecimiento suficiente de agua potable en lugares próximos a los puestos de trabajo y de fácil acceso para los trabajadores.
- Vestuarios (en caso de que los trabajadores deban llevar ropa especial para el trabajo). Cuando no sean necesarios, los trabajadores deberán disponer de colgadores o armarios para colocar su ropa.
- Aseos para uso del personal, debidamente separados para cada sexo.
- Local destinado a primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias (en los lugares de trabajo de más de 50 trabajadores o con más de 25, si así lo determina la autoridad laboral, teniendo en cuenta la peligrosidad de la actividad y las posibles dificultades de acceso al centro de asistencia médica más próximo). Estos locales deberán disponer, como mínimo, de un botiquín, una camilla y una fuente de agua potable y deberán estar claramente señalizados.

En cualquier caso, siempre se dispondrá de un botiquín portátil a fin de que se puedan prestar los auxilios con máxima rapidez, que contenga desinfectante, antisépticos, gasas estériles, algodón, venda, esparadrapo, tiritas, tijeras, pinzas y guantes desechables. Este material se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

ACTIVIDADES

7ª En el almacén donde trabajas, las escaleras de mano son de madera y pintadas de blanco a fin de que pueda identificarse su localización lo más rápidamente posible, además son muy resistentes y cuentan con puntos de fijación a las estanterías. ¿Crees que cumplen la normativa legal? ¿Por qué?

8ª Comienzas a trabajar como técnico de merchandising en un supermercado. Tu despacho, compartido con otras dos personas, está en un lateral del piso superior de la sala de ventas, y posee las siguientes características:

- Dimensiones: 6 metros cuadrados.
- Dispone de varios archivadores y armarios para guardar documentos.
- Luz artificial durante todo el día.
- Se oye el ruido de la megafonía del supermercado.
- Temperatura de 28 a 30 grados centígrados.

¿Consideras que es un espacio adecuado para desarrollar tu actividad profesional? ¿Por qué?

UNIDAD 10

LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS

**Técnicas de
prevención y
primeros auxilios**

UNIDAD 10

medios de transporte de mercancías dentro de los almacenes o establecimientos comerciales (paletas, carretillas transportadoras...) es necesario comprobar que no presenten grietas, nudos o deterioros por el ataque de insectos o por humedad y que funcionen adecuadamente.

Ningún tipo de instalaciones (de gas, de electricidad, etc.) puede estar sujeta a riesgos de incendio o explosión. Los trabajadores estarán debidamente protegidos contra los riesgos de accidente causados por contactos directos o indirectos.

« En todos los centros de trabajo se debe disponer de:

• Abastecimiento suficiente de agua potable en lugares próximos a los puestos de trabajo y de fácil acceso para los trabajadores.

• Vestuarios (en caso de que los trabajadores deban llevar ropa especial para el trabajo). Cuando no sean necesarios, los trabajadores deberán disponer de alfileres o armarios para colgar su ropa.

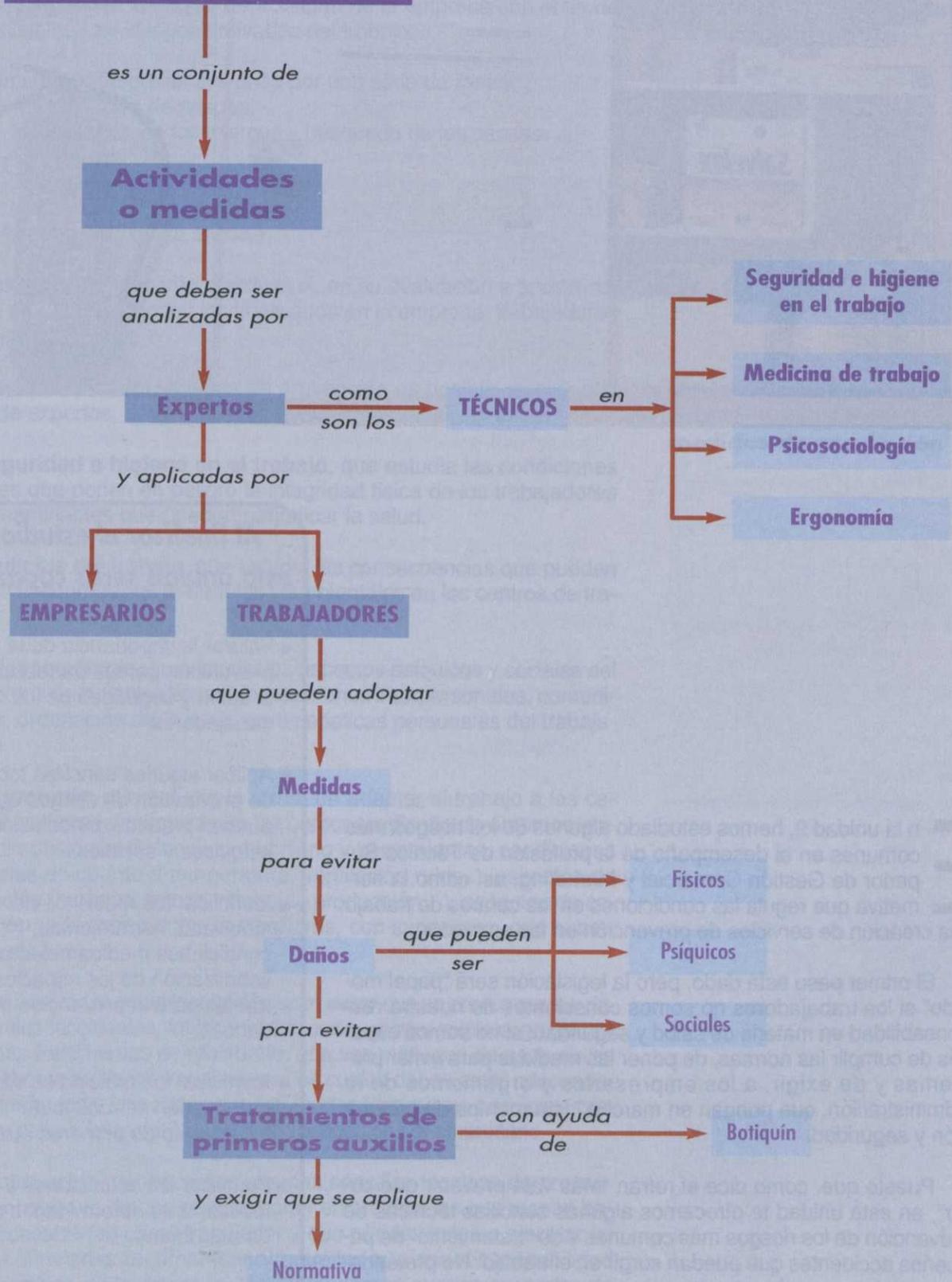
• Primeros auxilios. Se deberán disponer de primeros auxilios en los lugares de trabajo de más de 10 trabajadores o con más de 25, si el sector determina la autoridad laboral, teniendo en cuenta la peligrosidad de la actividad y las posibles lesiones que se puedan producir. La asistencia médica más próxima deberá estar a disposición de los trabajadores, como mínimo, de un botiquín que permita atender a los accidentes y deberán estar claramente señalizados.

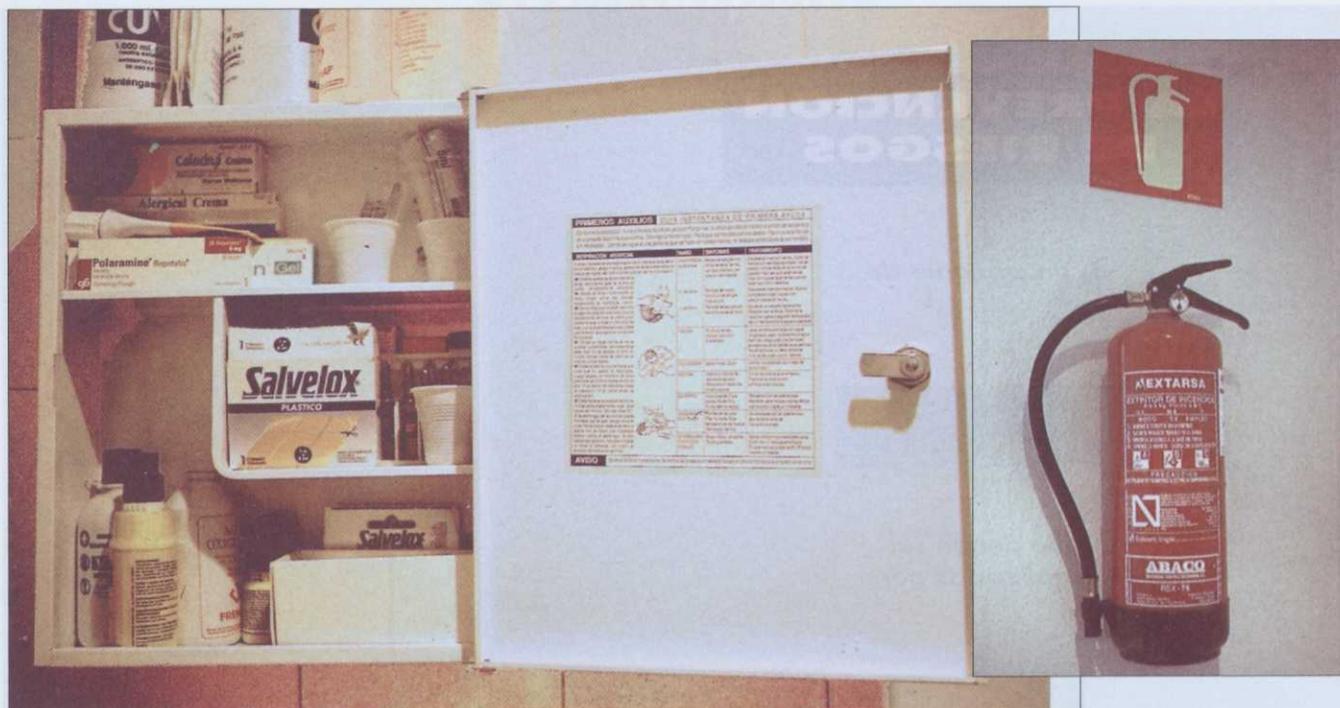
• Botiquín de primeros auxilios. Este botiquín deberá estar a disposición de los trabajadores en los lugares de trabajo que contengan actividades que impliquen riesgos de lesiones, reparación de maquinaria, herramientas y partes intercambiables. Este material se reabastecerá periódicamente y de forma adecuada, tal como indique el fabricante.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	207
1. TÉCNICAS GENERALES DE PREVENCIÓN	209
1.1. Técnicas de prevención con relación a problemas físicos	210
1.2. Técnicas de prevención con relación a problemas psíquicos y sociales	217
2. PRIMEROS AUXILIOS	218
2.1. El botiquín	219
2.2. Acciones de primeros auxilios	220
SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	259
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	271

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS





Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...

- Valorar la importancia de la prevención para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.
- Aplicar algunas sencillas técnicas de prevención de riesgos que pueden producir daños físicos, psíquicos y sociales.
- Identificar los requisitos del mobiliario, herramientas, condiciones medioambientales y señalización de los espacios de trabajo para la prevención de daños.
- Identificar los principales daños que pueden ser objeto de tratamiento de primeros auxilios.
- Planificar las actuaciones a realizar ante determinados tipos de accidentes.
- Aplicar tratamientos sencillos ante determinados tipos de accidentes.

En la unidad 9, hemos estudiado algunos de los riesgos más comunes en el desempeño de la profesión de Técnico Superior de Gestión Comercial y Marketing, así como la normativa que regula las condiciones en los centros de trabajo y la creación de servicios de prevención en las empresas.

El primer paso está dado, pero la legislación será “papel mojado” si los trabajadores no somos conscientes de nuestra responsabilidad en materia de salud y seguridad, si no somos capaces de cumplir las normas, de poner las medidas para evitar problemas y de exigir, a los empresarios y organismos de la Administración, que pongan en marcha instrumentos de prevención y seguridad.

Puesto que, como dice el refrán “más vale prevenir que curar”, en esta unidad te ofrecemos algunas sencillas técnicas de prevención de los riesgos más comunes y de “tratamiento” de pequeños accidentes que puedan surgir en el trabajo. No pretendemos que las aprendas de memoria, pero sí que tomes buena nota de ellas pues te serán útiles no sólo cuando comiences a trabajar, sino también en tu vida cotidiana.

1. TÉCNICAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Se entiende por **prevención**, según establece la Ley de Prevención de daños profesionales, el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Cualquier acción preventiva pasa por una serie de **fases**:

- Identificación de riesgos.
- Localización de los mismos y búsqueda de las causas.
- Evaluación.
- Propuestas de mejora.
- Aplicación de las propuestas.
- Verificación de su eficacia.

Estas acciones no serán efectivas si, en su evaluación y acción correctora, no participan todos los implicados en la empresa: trabajadores y empresarios.

Para establecer las técnicas de prevención es posible recurrir a la opinión de expertos, dado que intervienen varias **disciplinas**:

● **Seguridad e higiene en el trabajo**, que estudia las condiciones materiales que ponen en peligro la integridad física de los trabajadores y los contaminantes que pueden perjudicar la salud.

● **Medicina del trabajo**, que estudia las consecuencias que pueden acarrear las condiciones materiales y ambientales en los centros de trabajo.

● **Psicosociología**, que estudia los aspectos psíquicos y sociales del individuo en el ambiente de trabajo (relaciones interpersonales, comunicaciones, ordenación del trabajo, características personales del trabajador, etc.).

● **Ergonomía**, que estudia la forma de adaptar el trabajo a las características físicas y psíquicas de las personas: diseño de entornos, espacios, dimensiones de locales, mobiliario y herramientas, condiciones ambientales en cuanto a temperatura, ventilación ruido..., aspectos de organización (horarios, turnos, ritmos de producción...), aspectos de comunicación (relaciones entre compañeros, con superiores, con subordinados, etc.).

Como ves, todas estas técnicas buscan evitar que se produzcan los daños laborales: accidentes, fatiga, insatisfacción, estrés, sobrecarga física y mental, etc. Pero hemos de recordarte, una vez más, que de nada sirven sin la colaboración de los trabajadores, los cuales deben estar adecuadamente informados y formados para emprender ellos mismos acciones preventivas y para exigir aquellas que sean obligación del empresario.

A continuación, te ofrecemos algunas sencillas técnicas de prevención con el objetivo de que puedas poner en práctica las que recaen bajo tu responsabilidad como trabajador y que puedas exigir o ejecutar (si es que te conviertes en empresario) aquellas que son responsabilidad de los directivos de la empresa. No pretendemos que las aprendas de memoria, pero sí que tomes buena nota de ellas si realmente quieres "prevenir antes que curar".

Las medidas de prevención tienden a disminuir los daños que se pueden producir

Varias disciplinas contribuyen al diseño de medidas de prevención



Adoptar una postura ergonómica evita posibles lesiones.



El mobiliario debe permitir una adecuada postura de trabajo.

La mayoría de los problemas físicos pueden evitarse adoptando medidas de prevención

1.1. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A PROBLEMAS FÍSICOS

Los problemas físicos causados por el desarrollo de la actividad profesional que has elegido, pueden ser de muy diversa índole: daños en la vista por el trabajo con ordenadores, en la espalda producidos por la manipulación de cargas, malas posturas en el trabajo sedentario e inadecuación del mobiliario e instrumentos de trabajo, lesiones por no observar las señalizaciones de seguridad, lesiones causadas por accidentes de tráfico en los desplazamientos a la empresa y a otros lugares en los que debas mantener reuniones, etc.

Con todo ello no pretendemos “asustarte”, dado que la mayoría de estos problemas son evitables si adoptas las sencillas medidas de prevención que presentamos en los siguientes puntos.

TÉCNICAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL TRABAJO CON ORDENADORES

Como ya hemos dicho y sabrás por el estudio de los diferentes módulos que componen este Ciclo, es muy probable que tu trabajo exija muchas horas sentado en una oficina delante de un ordenador, lo que provoca molestias relacionadas con la columna, con la vista, con las muñecas o incluso, estrés e irritabilidad. Estos problemas no son considerados una enfermedad profesional. Sin embargo, es bien sabido que son causa de un gran porcentaje de baja laboral y de reducción del rendimiento.

Prevenirlos es sencillo, basta con seguir unas recomendaciones al alcance de cualquier trabajador y con “exigir” al empresario una mesa, una silla y un equipo adecuado (filtros en el monitor, monitor móvil, teclado ergonómico...).

A continuación te ofrecemos algunas de estas recomendaciones, muchas de ellas recogidas del Real Decreto 488/1997, de 14 de abril:

● Monitores:

El monitor del ordenador debe incorporar un filtro

► **Características exigibles:** colores claros y mates que eviten reflejos, caracteres bien definidos (con buen nivel de contraste respecto al fondo, de tamaño suficiente y con un espacio adecuado entre los renglones), imagen estable, orientable a voluntad, regulable en cuanto a brillo y contraste.

► **Consejos para usarlos:** trabajar con monitores que lleven incorporado un filtro antirreflejo, con la pantalla siempre limpia, a la altura de los ojos o algo más baja y a una distancia entre 50 y 60 cm. y de forma perpendicular a las ventanas, para evitar deslumbramientos al alzar la vista o reflejos sobre el cristal.

► **Pausas y ejercicios:** es necesario descansar cinco minutos cada hora, y mirar escenas lejanas o hacer ejercicios oculares (taparse los ojos con las manos sin presionar, mirar al frente y desviar después la mirada todo lo posible hacia la izquierda y hacia la derecha sin mover la cabeza).

● Teclado y ratón:

► **Características exigibles:** El teclado debe ser de color claro y con letras, números y símbolos que sean fácilmente legibles

desde la posición normal, que se pueda mover y situar en el lugar más cómodo para trabajar, regulable en cuanto a la inclinación para evitar movimientos forzados de las articulaciones, estable durante su uso, suave en su manipulación, que no provoque ruido, con teclas cóncavas.

El ratón debe adaptarse a la curva de la mano, permitir que los dedos y la mano puedan descansar sobre él sin que se active inesperadamente, tener movimientos suaves que no necesiten realizar fuerza alguna y deslizarse fácilmente.

Cada día existen en el mercado más componentes que corrigen los tradicionales problemas de muñecas y dedos: teclados y ratones ergonómicos, reposamuñecas, alfombrillas, etc.

- ▶ **Consejos para usarlos:** se deben situar cerca del borde de la mesa para evitar trabajar con los brazos estirados, a una distancia de 40 a 60 cm. de los ojos y debajo del monitor para evitar girar la cabeza.
- ▶ **Pausas y ejercicios:** es aconsejable descansar de vez en cuando y lavarse las manos a menudo con agua fría para mejorar la circulación, aliviar el dolor de muñecas y dedos, y prevenir inflamaciones.

● **Mesa.** Una buena mesa de trabajo debe tener:

- Una superficie de color claro y mate.
- Estabilidad.
- Dimensiones suficientes para colocar todo el material de trabajo (mínimo 120x90 cm.).
- Espacio interior suficiente para mover las piernas.
- Altura adecuada, para permitir que el teclado se sitúe en línea recta con nuestro antebrazo.

● **Silla.** Una buena silla debe ser:

- Estable (mejor con cinco puntos de apoyo y ruedas antideslizantes).
- Graduable en cuanto a altura (que permita que los pies se apoyen en el suelo).
- Con el respaldo regulable en altura, profundidad e inclinación, para que se adapte a la estructura de la espalda.
- Con base del asiento flexible, firme y transpirable.

● **Postura.** El diseño del puesto de trabajo debe permitir que se pueda adoptar la siguiente postura:

- Muslos horizontales y piernas verticales, formando un ángulo de 90 grados.
- Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo.
- Antebrazos y manos en línea recta.
- Manos relajadas, sin desviaciones laterales.
- Columna vertebral recta.
- Plantas de los pies apoyadas.
- Línea de visión paralela a la superficie de trabajo.
- Cuerpo no aprisionado entre la silla y la mesa.

El teclado y el ratón del ordenador deben adaptarse al usuario



Adoptar una postura ergonómica evita posibles lesiones.

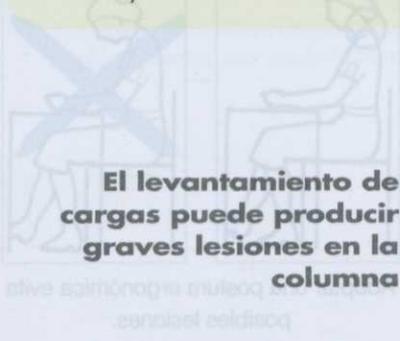


El mobiliario debe permitir una adecuada postura de trabajo.

La mayoría de los problemas físicos pueden evitarse adoptando los hábitos y el comportamiento adecuados.

ACTIVIDADES

- 1ª** El monitor del ordenador siempre debe estar situado de espaldas a la ventana, para evitar reflejos sobre la pantalla. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?
- 2ª** Cuando trabajamos con un ordenador, lo más adecuado es:
 - a) Utilizar caracteres negros con un tamaño de fuente pequeño sobre fondo blanco.
 - b) Utilizar caracteres de color gris sobre fondo blanco, con el fin de no forzar la vista con un contraste excesivo.
 - c) Utilizar caracteres negros con un tamaño de fuente grande sobre fondo blanco.
 - d) Utilizar caracteres negros con un tamaño de fuente suficiente sobre fondo blanco.



Es conveniente realizar descansos cada hora. Es mejor hacer pausas frecuentes y cortas que pocas y prolongadas. Podemos aprovechar estas pausas para hacer algunos ejercicios: caminar un poco, levantar talones y luego las puntas, mover los hombros en círculos hacia adelante y hacia atrás, etc. Estos consejos son válidos no sólo cuando trabajas frente a un ordenador sino también cuando realices actividades sedentarias: escribir, dibujar, etc.

TÉCNICAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL LEVANTAMIENTO DE CARGAS

El Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, establece que el empresario deberá adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para evitar la manipulación manual de las cargas, en especial mediante la utilización de equipos para el manejo mecánico de las mismas, ya sea de forma automática o controlada por el trabajador.

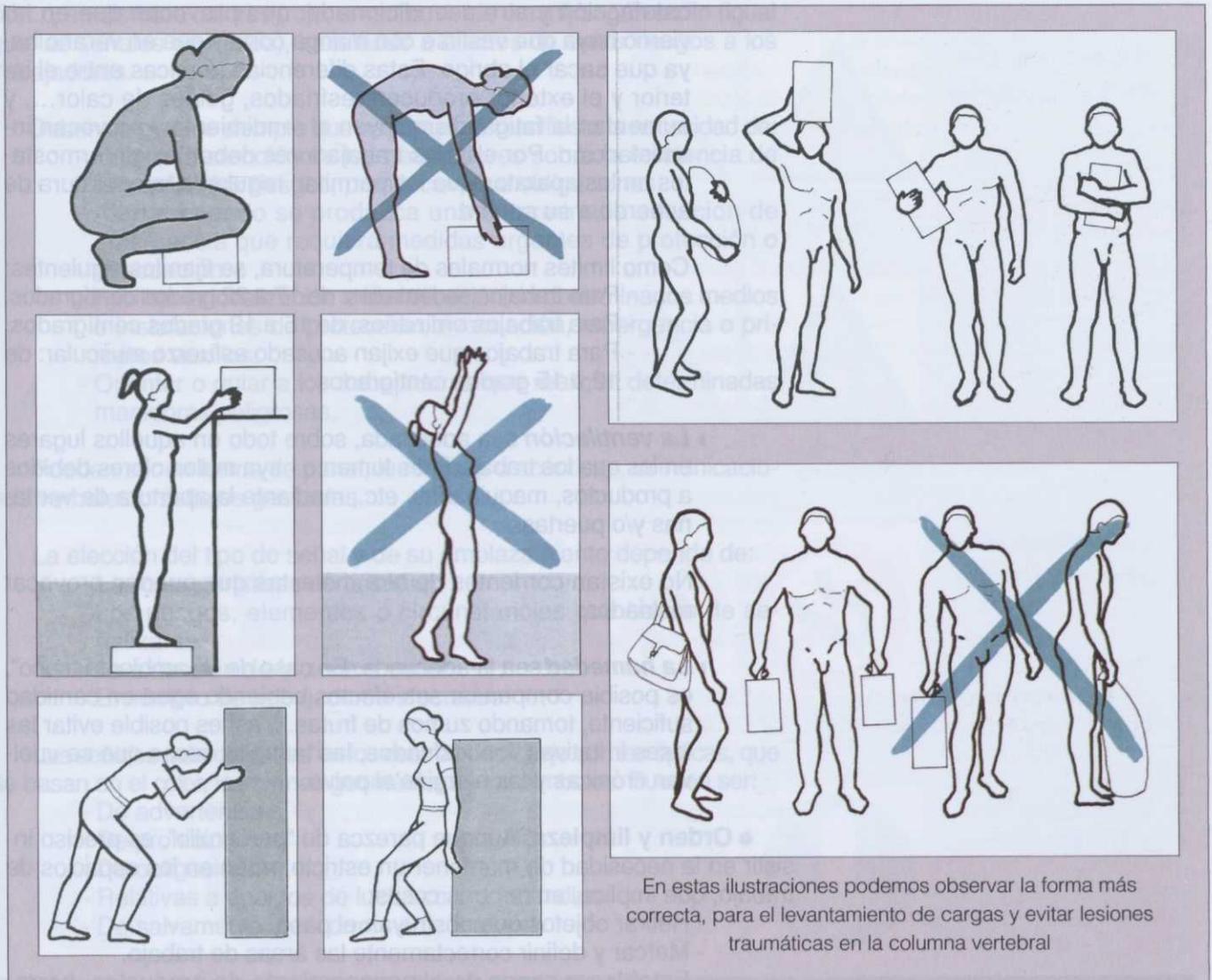
Cuando no pueda evitarse la manipulación manual, deberá proporcionar los medios necesarios para reducir los riesgos (espacio suficiente para la manipulación de las cargas, suelo adecuado para prevenir tropezos o resbalones, temperatura, humedad, circulación del aire e iluminación adecuadas, adaptación del esfuerzo a las aptitudes físicas del trabajador, etc.). En cualquier caso debe facilitar una información y formación suficientes sobre la forma correcta de manipular las cargas y sobre los riesgos que se corren en caso de no seguir las recomendaciones, así como garantizar la vigilancia de la salud por personal sanitario competente.

Debes saber que un esfuerzo físico puede entrañar riesgos dorsolumbares en los siguientes casos:

- Cuando es demasiado fuerte.
- Cuando no puede realizarse más que por un movimiento de torsión o flexión del tronco.
- Cuando puede acarrear un movimiento brusco de la carga.
- Cuando se realiza mientras el cuerpo está en posición inestable.
- Cuando se trate de subir o bajar la carga con necesidad de modificar los puntos de agarre durante el trayecto.

Por ello, para prevenir daños en las articulaciones y dolores de espalda, procura evitar malas posturas y movimientos bruscos al arrastrar bultos, cargar pesos, trasladar documentos, reponer en un supermercado, etc.

Realiza movimientos suaves y lentos de la siguiente forma:



Y no olvides descansar de vez en cuando.

TÉCNICAS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A OTROS PROBLEMAS FÍSICOS

Vamos a centrarnos en dos aspectos fundamentales: las condiciones medioambientales y la señalización de seguridad.

● **Condiciones medioambientales:** En la unidad 9, vimos la necesidad de trabajar con una buena **iluminación**. Muchas veces ésta viene determinada por las condiciones arquitectónicas del local, pero en la mayoría de las ocasiones, el trabajador puede influir para que se adecúe más a las condiciones de su trabajo, mediante la disposición del mobiliario, intentando que la luz entre oblicuamente por detrás del hombro izquierdo (para los zurdos, al contrario) y mediante lámparas orientadas a los materiales y objetos con los que se está trabajando.

En cuanto a las condiciones de **ventilación, temperatura y humedad**, los empleados podemos influir en que:

Las condiciones medioambientales deben controlarse para conseguir confort





► **La temperatura** sea confortable y de acuerdo a la temperatura exterior. Muchas veces se instalan potentes aparatos de calefacción y aire acondicionado, que provocan que en invierno haya que vestirse con manga corta y que en verano haya que sacar el abrigo. Estas diferencias térmicas entre el interior y el exterior producen resfriados, golpes de calor..., y aumentan la fatiga, disminuyen el rendimiento y provocan insatisfacción. Por ello, los trabajadores deben exigir termostatos en los aparatos que les permitan regular la temperatura de acuerdo a su confort.

Como límites normales de temperatura, se fijan los siguientes:

- Para trabajos sedentarios: de 17 a 22 grados centígrados.
- Para trabajos ordinarios: de 15 a 18 grados centígrados.
- Para trabajos que exijan acusado esfuerzo muscular: de 12 a 15 grados centígrados.

► **La ventilación** sea adecuada, sobre todo en aquellos lugares en los que los trabajadores fumen o haya malos olores debidos a productos, maquinarias, etc., mediante la apertura de ventanas y/o puertas.

No existan corrientes de aire molestas que puedan provocar resfriados.

► **La humedad** sea la adecuada. En caso de un ambiente "seco", es posible compensar sus efectos bebiendo agua en cantidad suficiente, tomando zumos de frutas..., así es posible evitar las toses irritativas, los resfriados, las faringitis secas que se vuelven crónicas y las alergias al polvo.

● **Orden y limpieza.** Aunque parezca de "perogrullo", es preciso insistir en la necesidad de mantener un estricto orden en los espacios de trabajo, que implica, entre otras cosas:

- Retirar objetos que obstruyan el paso.
- Marcar y definir correctamente las áreas de trabajo.
- Establecer zonas de almacenamiento de productos, herramientas, accesorios y trabajos terminados.
- Disponer de recipientes, bien situados, para residuos y desechos.

Este orden depende casi siempre de los trabajadores, que a veces tendemos a colocar objetos y/o trabajos de cualquier forma con tal de finalizar más rápidamente las tareas.

Además es necesario exigir una limpieza del espacio, mobiliario, herramientas, etc., fuera de las horas de trabajo y adecuada a la actividad que se realiza en cada área (por ejemplo, en locales susceptibles de producir polvo, la limpieza se efectuará por medios húmedos; en los despachos habrá que incidir en la limpieza de ventanas y mobiliario, etc.). Y, por supuesto, colaborar con ella, pues dice el refrán que "no es más limpio el que más limpia, sino el que menos ensucia". (Este punto puede completarse con el Anexo del módulo de Marketing en el Punto de Venta).

● **Señalización de seguridad:** Para evitar o reducir, al máximo, el riesgo de accidentes, la normativa prevé la señalización de todos aquellos espacios en los que por su contenido o por su actividad, se prevea que pueden ocurrir accidentes.

La señalización de seguridad se adecuará a las características del local y de la actividad

Las señalizaciones de seguridad son aquellas señales que indican un peligro, una prohibición, una advertencia, una obligación, una indicación..., en distintos colores (rojo, amarillo, verde o azul) según su fin (igual que las señales de tráfico), instaladas a efectos de evitar riesgos a los trabajadores.

Deben emplearse siempre que se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención de los trabajadores sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar cuando se produzca una determinada situación de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

Pueden ser en forma de panel, luminosas o acústicas, comunicaciones verbales o señales gestuales.

La elección del tipo de señal y de su emplazamiento depende de:

- Las características de la señal.
- Los riesgos, elementos o circunstancias que hayan de señalizarse.
- La extensión de la zona a cubrir.
- El número de trabajadores afectados.

Las señales más comunes en los centros de trabajo son las ópticas, que se basan en el color, las formas geométricas y los símbolos. Pueden ser:

- De advertencia.
- De prohibición.
- De obligación.
- Relativas a equipos de lucha contra incendios.
- De salvamento y socorro.

Los colores de las señalizaciones

	Color	Significado	Indicaciones y precisiones	Color de contraste
	Rojo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Señal de prohibición ▶ Peligro-alarma ▶ Material y equipos de lucha contra incendios 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comportamientos peligrosos ▶ Dispositivos de emergencia ▶ Evacuación ▶ Identificación y localización 	Blanco
	Amarillo o anaranjado	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Señal de advertencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención, precaución, verificación 	Negro
	Azul	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Señal de obligación 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comportamiento o acción específica ▶ Obligación de utilizar un equipo de protección individual 	Blanco
	Verde	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Señal de salvamento o de auxilio ▶ Situación de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Puertas, salidas, material, puestos de salvamento o de socorro, locales ▶ Vuelta a la normalidad 	Blanco

Las señales en forma de panel se deben instalar a una altura y posición apropiada para que puedan ser fácilmente visibles.

SEÑALES MÁS IMPORTANTES

Señales de advertencia



Riesgo eléctrico



Materias explosivas



Materias tóxicas



Materias radiactivas



Vehículos de mantenimiento



Materias carburantes



Radiaciones no ionizantes



Campo magnético intenso



Riesgo biológico



Baja temperatura

Señales de prohibición



Prohibido fumar



Prohibido fumar y encender fuego



Prohibido apagar con agua



Entrada prohibida a personas no autorizadas



Agua no potable

Señales de obligación



Obligación general Atención



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del cuerpo



Protección individual obligatoria contra caídas

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios



Manguera para incendios



Extintor



Boca de agua contra incendios



Alarma de incendios



Salida

Señales de salvamento o socorro



Camilla



Escalera



Salida



Dirección a seguir



Lavado de los ojos

1.2. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A PROBLEMAS PSÍQUICOS Y SOCIALES

● **Técnicas de prevención contra la fatiga y la insatisfacción.** Para prevenir la fatiga y la insatisfacción, te ofrecemos los siguientes consejos:

- Evitar malas posturas y movimientos bruscos, como vimos en el apartado anterior.
- Respetar los tiempos de descanso o exigir, al menos, los que la ley establece.
- Exigir unas buenas condiciones ambientales: iluminación, ventilación, sistemas de climatización con filtros para compensar la sequedad del aire etc.
- Llevar una dieta equilibrada.
- Buscar estímulos positivos en el trabajo; a veces el salario no lo es todo, en cualquier trabajo es posible encontrar aspectos positivos aunque no sea aquél que más se relaciona con nuestra formación o expectativas: posibilidad de aprender, posibilidad de establecer contactos, posibilidad de enriquecer el curriculum, posibilidad de adquirir experiencia, etc.
- Evitar tareas monótonas; aunque las actividades profesionales tengan un carácter repetitivo, siempre es posible plantearse ¿puedo introducir algún cambio que las haga más atractivas?, ¿hay algo que puedo mejorar para obtener mayor eficacia?, etc..
- Exigir a los empresarios que:
 - Racionalicen los tiempos de trabajo y respeten los descansos.
 - Establezcan una buena organización de las tareas, de acuerdo a las capacidades de los trabajadores en todos los aspectos: tareas físicas, responsabilidades, etc.
 - Faciliten útiles y mobiliario con un buen diseño ergonómico.
 - Mantengan unas condiciones ambientales adecuadas en cuanto a temperatura, iluminación, etc.
 - Creen un "ambiente de trabajo", de tal forma que los trabajadores puedan desarrollar tareas acordes con su vocación, formación y aptitudes.
 - Promuevan unos canales adecuados de comunicación entre los diferentes niveles de jerarquía.
 - Faciliten la participación de los trabajadores en las decisiones y la aportación de propuestas de mejora de determinados aspectos o tareas, etc.
 - Eviten conflictos entre compañeros de trabajo.
 - Procuren que el trabajador se sienta valorado, y no controlado.

● **Técnicas de prevención contra el estrés.** Como vimos en la unidad anterior, el estrés es un problema serio para la salud, por sus consecuencias físicas, psíquicas y sociales. A continuación te facilitamos algunos consejos para prevenir el estrés:

- Planificar adecuadamente el tiempo, para evitar prisas de última hora, causa común de estrés.
- Separar la vida personal de la profesional: es necesario olvidarse del trabajo en cuanto se sale a la calle.
- Dormir las horas necesarias y dormirlas bien; es necesario relajarse antes de irse a la cama para que el sueño sea realmente reparador.
- "Desconectar" de vez en cuando del trabajo. Es aconsejable tomarse algunos días de descanso y salir de la ciudad para olvidarse del ambiente que provoca el estrés.

La insatisfacción en el trabajo ocasiona problemas psíquicos y sociales

Siempre es necesario atender primero al accidentado más grave

ACTIVIDADES

Ante un accidente, siempre se debe proteger.

Es necesario conocer las causas de estrés para evitarlas o remediarlas

- Comentar los problemas con personas que puedan comprenderlos, porque es una forma de disminuir la tensión.
- Hacer ejercicio habitualmente ya que contribuye a liberar tensiones y a olvidar las situaciones estresantes.
- Llevar una dieta equilibrada, ya que es una buena manera no sólo de prevenir el estrés sino también de mantener un buen estado de salud. Y evitar sustancias estresantes: café, té, alcohol, etc.
- Practicar técnicas de relajación en casa y en el trabajo y tomarse pequeños períodos de descanso. Diversos estudios han demostrado que un "corte" en las actividades laborales de al menos 20 minutos, ayuda a evitar el estrés.
- Evitar unir varias situaciones estresantes. Imagina qué puede pasar si al mismo tiempo se traslada el domicilio a otra localidad, se cambia de casa, se encuentra un nuevo puesto de trabajo, se tiene un hijo...
- Exigirse a uno mismo sólo lo necesario. Se ha demostrado que las personas que se exigen más de lo que pueden hacer, que son poco tolerantes consigo mismas o que responden mal ante un error, son más propensas a padecer estrés. Por ello, es necesario darse permiso para equivocarse. Un error es sólo un pequeño problema que seguramente tiene solución.
- Tener la ambición adecuada. Aquellas personas demasiado competitivas o ambiciosas son propensas a la insatisfacción permanente y al estrés. Claro, que ello no significa que no desees mejorar.

ACTIVIDADES

- 3ª Es bueno tomar varios cafés o té durante la jornada laboral, sobre todo cuando tenemos una importante sobrecarga de trabajo, ya que evita la somnolencia y estimula un mayor rendimiento. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa?
- 4ª En un momento dado, la actividad de la empresa aumenta excesivamente, por lo que empiezas a tener algunos síntomas de estrés. ¿Crees que es bueno comentar la situación con tus compañeros de trabajo?

2. PRIMEROS AUXILIOS

Ante un accidente, siempre se debe proteger, socorrer y avisar

Los primeros auxilios pueden definirse como las medidas terapéuticas y de asistencia urgente a una persona lesionada, previas al definitivo tratamiento médico y quirúrgico.

En definitiva, son los primeros cuidados al accidentado, cuando no es posible contar con la asistencia sanitaria de un especialista en ese momento.

Unos conocimientos básicos de primeros auxilios pueden tener una gran importancia tanto para ti como para tus compañeros de trabajo, pero te aconsejamos adoptar las siguientes normas, antes de ponerlos en práctica:

- Una vez que lleguemos al lugar del accidente, es necesario mantener la calma para poder realizar una evaluación correcta de lo que ha sucedido. Esto nos va a permitir llevar a cabo acciones con rapidez y al mismo tiempo con seguridad. De nada vale realizar actos atolondrados que pongan en peligro no

sólo a la persona accidentada, sino a nosotros mismos o a otros trabajadores. Ninguno saldrá beneficiado y lo único que lograremos será agravar la situación.

- Mantener la calma y la serenidad en todo momento para tranquilizar a la persona accidentada.
- Tomar las precauciones necesarias para evitar nuevos accidentes (parar el motor del vehículo, apagar la maquinaria, cortar la corriente eléctrica ...).
- Analizar la situación y establecer prioridades, atendiendo primero las situaciones más urgentes si hay varios accidentados.
- Examinar a las personas accidentadas, observando las lesiones para determinar la actuación posterior.
- Es imprescindible mantener al herido caliente para evitar que pierda temperatura. Para ello le cubriremos con las mantas térmicas que suelen venir en los botiquines o cualquier otra cosa que se nos ocurra.
- No hacer nada más que lo indispensable y nunca hacer lo que no se sepa con seguridad. Un mal "tratamiento" puede ser más peligroso que el accidente (por poner dos ejemplos: en el caso de rotura de columna, nunca se debe mover al lesionado y en caso de que una persona esté inconsciente, nunca darle agua).
- Mantener alejados a los "mirones" porque sólo contribuyen a agobiar y poner más nervioso al enfermo y a las personas que le atienden.
- Por último, avisar a los servicios sanitarios (médico o ATS de la empresa, médicos del Centro de Salud, Cruz Roja, ambulancia, etc.), dándoles claramente la ubicación de dónde nos encontramos, la causa del accidente y el estado del herido. Presta mucha atención a las instrucciones que puedan dar y no dudes en consultarles cualquier duda que tengas en cuanto a lo que debes hacer. Sólo procederemos a la evacuación de un herido en situaciones extremas, teniendo en cuenta que:
 - En caso de traumatismo grave, es necesario extremar las precauciones en la manipulación del accidentado.
 - Durante el traslado no se debe poner en peligro la integridad del accidentado, sus acompañantes y el resto de las personas.
 - Es necesario asegurarse de la ubicación del centro sanitario a fin de no dar vueltas que alarguen el tiempo del traslado más de lo imprescindible.

2.1. EL BOTIQUIN

Como ya estudiamos, cualquier empresa, por pequeña que sea, debe contar con un botiquín, que como mínimo contenga:

- Gasas estériles, para limpiar y cubrir las heridas.
- Gasas impregnadas de sustancias grasas o antisépticas, para las quemaduras.
- Algodón hidrófilo para almohadillar tablillas para las fracturas o absorber la humedad sobre las gasas.
- Esparadrapo para fijar los apósitos.
- Vendas de gasa y elásticas de distintos tamaños.
- Apósitos adhesivos, como tiritas.
- Botella de agua oxigenada, como antiséptico para desinfectar heridas.
- Alcohol de 90º para desinfectar las manos del socorrista o el material que emplee, si no estuviera estéril o desinfectado.

Siempre es necesario atender primero al accidentado más grave

El botiquín debe estar adecuadamente surtido y ser revisado periódicamente

ACTIVIDADES

- 5ª Supongamos que, ante un accidente, ya has realizado todas las acciones adecuadas a la situación que has encontrado y que te queda solamente avisar a los servicios médicos. Si existen varios accidentados ¿cuál es el mensaje que tienes que darles cuando contactes con ellos?

- Jabón germicida o antiséptico para lavar heridas o superficies sucias.
- Antisépticos como la mercromina, el yodo, etc.
- Guantes estériles para prevenir infecciones.
- Pinzas para retirar cuerpos extraños superficiales.
- Tijeras para cortar vendajes, esparadrapos, etc.
- Bolsa de agua o hielo para aplicar sobre zonas contusionadas y reducir inflamaciones.
- Analgésicos (tipo aspirina) para mitigar el dolor.
- Antihistamínico en pomada para quemaduras solares, picaduras de insectos, erupciones, etc.

2.2. ACCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

Lo fundamental es saber qué es lo que puedes hacer y lo que no. Para ello te daremos una serie de pautas frente a los problemas más comunes que puedes encontrarte.

HERIDAS

Son lesiones producidas por la acción de traumatismos mecánicos que rompen la piel o las mucosas y por tanto facilitan la entrada de microorganismos que podrían desencadenar una infección.

Las actuaciones que podemos realizar para su tratamiento inicial son:

- Antes de tratar cualquier herida, es preciso lavarse las manos con alcohol o utilizar guantes estériles.
- Lavar la herida con agua abundante y jabón o solución antiséptica y aclarar con un chorro de agua.
- Secar con una gasa que sujetaremos con pinzas desinfectadas con alcohol.
- Se retiran posibles cuerpos extraños que se hayan introducido a nivel superficial, con ayuda de las pinzas y con cuidado.
- Evitar el polvo y la respiración sobre la herida para no favorecer la infección.
- Se aplica un antiséptico sobre una superficie mayor que la de la herida.
- Se cubre con un apósito de gasa (nunca con algodón, ya que éste desprende fibras que posteriormente pueden ser foco de infección) y se fija con vendas o esparadrapo.
- Nunca se deben usar polvos con sulfamidas ni mercurocromo u otras sustancias que impidan al personal sanitario visualizar la herida y su evolución.
- Se traslada al herido a un centro hospitalario.

En caso de que la herida sea muy grave, únicamente procederemos a cubrirla con un apósito estéril o un trozo de tela limpio, y trasladaremos al herido al hospital más cercano.

QUEMADURAS

Son lesiones producidas en la superficie del organismo como consecuencia del calor (llamas, líquidos calientes, radiación solar, contacto...), de la electricidad o de sustancias químicas.

Existen tres tipos de quemaduras cuya gravedad depende de la profundidad y de la extensión. Cuanto más extensa y profunda, más grave. Para tener una base de cálculo, la superficie de la palma de la mano de la persona accidentada se considera el uno por ciento de la superficie corporal. Si la extensión de la quemadura es superior al 33% se considera muy grave.

Atendiendo a estos dos criterios, las quemaduras se dividen en:

- Primer grado: cuando sólo existe enrojecimiento intenso e inflamación.
- Segundo grado: la lesión es más amplia de un 1% y se producen ampollas.
- Tercer grado: la piel se destruye y se afectan los tejidos más profundos (músculos e incluso huesos). Aparece necrosis (muerte del tejido) y la zona pierde sensibilidad.

En las empresas nos podemos encontrar con varios tipos de quemaduras, atendiendo al agente que las produce. Las más usuales son:

- Térmicas, debidas al calor o al fuego.
- Químicas, causadas por productos químicos.

● **Térmicas:** La primera acción es apagar las llamas, en caso de que existan sobre el herido, con una manta o haciéndole rodar por el suelo; nunca se debe emplear agua para apagar el fuego, salvo que el accidentado lleve prendas de nylon.

Posteriormente enfriaremos las quemaduras, dejando correr, sobre ellas, agua fría durante diez minutos. Después cubriremos la zona quemada con un apósito estéril y engrasado, y se trasladará al accidentado al centro médico, para que el especialista decida si es necesario vacunar contra el tétanos y aplicar otro tratamiento.

En caso de quemaduras graves, nunca se debe intentar despegar la ropa si esta adherida a la piel. Únicamente se cubre la quemadura con un paño limpio y se traslada urgentemente al quemado a un centro hospitalario.

Nunca se debe dar bebidas alcohólicas a una persona quemada, aplicar antisépticos o pomadas sobre la superficie de la quemadura o romper la ampolla.

● **Químicas:** Aplicar agua sobre la herida durante al menos diez minutos para disolver el producto que ha producido la quemadura. Tapar con un apósito estéril y engrasado y actuar igual que en el caso anterior. Nunca es aconsejable intentar neutralizar el producto químico causante con otro producto químico.

HEMORRAGIAS

Se producen cuando existe una salida de sangre fuera del aparato circulatorio. Pueden ser externas (hacia el exterior) o internas (hacia alguna cavidad interior de nuestro cuerpo).

En las quemaduras, hay que refrigerar y nunca retirar la ropa pegada

En las fracturas abiertas, es necesario detener la hemorragia e inmovilizar



Inmovilización de un antebrazo.



Inmovilización de una mandíbula inferior.



Si se produce una fractura, hay que alisar la ropa y poner los pies más altos que la cabeza.

En las externas lo primero que debemos hacer es parar la hemorragia. Para ello procederemos a comprimir para cerrar los vasos sanguíneos y evitar que la persona siga sangrando.

Si la herida no es muy grande se puede presionar sobre ella. Para llevarlo a cabo se utiliza un apósito o trozo de tela limpia, para evitar una infección posterior. Si no cesa de sangrar, se aplican más gasas sin retirar las ya colocadas. En cuanto vaya cediendo la hemorragia, se coloca un vendaje.

En el caso de que sea mayor o no cese de manar la sangre, es necesario comprimir la arteria responsable de la vascularización de la zona:

- Si la herida se encuentra en la parte superior de la pierna, comprimir en el pliegue de la ingle con el puño cerrado y cargando el peso de todo el cuerpo.
- Si la herida se encuentra en el brazo, presionaremos la arteria humeral contra el húmero.

Si las anteriores medidas no bastan, y la hemorragia se ha producido en las extremidades superiores por encima del codo o inferiores por encima de la rodilla, es necesario aplicar un torniquete. Consiste en colocar una tira ancha de más de cinco centímetros (nunca deben utilizarse cordones, alambres o tiras finas que puedan provocar cortes en la piel) atada con fuerza por encima de la hemorragia para que corte la circulación al miembro. Se suelen dar dos vueltas alrededor de la extremidad y se hace un nudo, sobre el cual se coloca un objeto rígido y se hace otro nudo sobre él. Se gira este objeto hasta que se detenga la hemorragia.

Una vez aplicado, es necesario evacuar rápidamente al accidentado ya que no es conveniente quitarlo por parte de un profano.

El torniquete también debe aplicarse antes de la liberación de un miembro que ha estado aplastado durante largo tiempo.

No debes olvidar situar, al lado, una nota con la hora exacta y el lugar en el que se ha aplicado para que en el centro médico, donde vaya a ser atendido, puedan realizar la actuación más adecuada.

En caso de hemorragias internas, su tratamiento es siempre quirúrgico por lo que únicamente se debe trasladar al accidentado lo más rápidamente posible a un centro hospitalario. Dado que su diagnóstico es difícil, se aconseja que cuando una persona, que tras un traumatismo en la cabeza, presente dolor intenso, vómitos, mareos o pérdida de conciencia (aunque hayan pasado varias horas) se traslade urgentemente a un centro hospitalario.

En las quemaduras hay que lavar con agua fría y cubrir con una gasa limpia. Evitar el uso de cremas y pomadas. Revisar periódicamente.

ACTIVIDADES

- 5º Supongamos que, ante un accidente, que has encontrado y que te encuentras solo, ¿cuál es el mensaje que debes darles cuando consigas ayuda?



Si se produce una lipotimia, hay que aflojar la ropa y poner los pies más altos que la cabeza.

LIPOTIMIAS

Su principal síntoma es la pérdida transitoria del conocimiento; es lo que comúnmente se denomina "mareo".

En este caso es necesario tumbar a la persona, levantarle los pies, e inclinarle la cabeza ligeramente para que la lengua no le obstruya la entrada de aire. Después aflojaremos la ropa que pueda apretarle.

Si se tratase de un diabético, es necesario darle azúcar, ya que podría haberse producido una hipoglucemia.

FRACTURAS

Podemos considerar una fractura como una rotura total o parcial de un hueso por una causa externa. Se caracterizan por dolor intenso, inmovilidad, inflamación y aspecto, a veces, poco normal de la parte del cuerpo donde se producen. Son muy difíciles de diagnosticar, por ello sólo procederemos a realizar actuaciones básicas en espera del tratamiento de un especialista.

Las fracturas pueden ser de dos tipos:

- **Abiertas**, cuando el hueso atraviesa la piel y lo podemos ver a simple vista. En ese caso, es necesario cubrir con un apósito para impedir la infección, detener la hemorragia e inmovilizar. Nunca se debe intentar introducir el hueso visible.

- **Cerradas**, en las que procederemos solamente a inmovilizar. Nunca se debe intentar reducir las.

En cualquiera de los dos casos evacuaremos lo más rápidamente posible al accidentado.

Las inmovilizaciones son sistemas que impiden que la articulación o la parte de cuerpo en la que se encuentra el hueso roto puedan moverse. En el caso de que la parte accidentada sea el cúbito o el radio, colocaremos un periódico, dos tablillas planas o una férula hinchable, de tal manera que sobrepasen por arriba y por abajo la zona fracturada.

Si la rotura se ha producido en la tibia o en el fémur, inmovilizaremos toda la pierna con algún elemento rígido que podamos encontrar o atando una pierna a la otra.

Es necesario vigilar posibles cambios de color del accidentado (livi-
dez, azulamiento ...), temperatura (frialdad) y tamaño (hinchazón) de la extremidad afectada. Estos signos requerirán aflojar el vendaje.

Las únicas fracturas donde realmente debemos intervenir lo menos posible son las de la columna vertebral. Cualquier movimiento que pudiésemos hacer con el herido, podría seccionar la médula espinal, y producirle una parálisis irremediable. Por lo tanto, salvo en caso de una extrema necesidad, no se debe mover nunca al herido.

ATragantamientos

Se originan cuando una persona ingiere algo (objeto, alimento, etc.) que impide la respiración normal. Lo primero que tenemos que observar es si se produce tos o no.

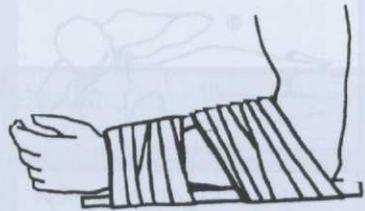
La tos provoca violentos golpes de aire que permiten eliminar el obstáculo de las vías respiratorias. Es un importante mecanismo de defensa, por ello lo más aconsejable es dejar toser al accidentado. Ésta es una señal de que no hay demasiado problema para que aire circule. Si sale, es que también puede entrar. Nunca es aconsejable darle golpes en la espalda, pues puede hacer que se incruste aún más el objeto que produce el atragantamiento.

Si el accidentado no tose, es mucho más grave. Entonces es preciso realizar la maniobra de Heimlich, que consiste en colocarse con rapi-

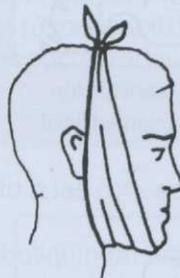


Centro Nacional de Información
Toxicológica. El teléfono de urgencias
permanente es (01) 562 04 30.

**En las fracturas abiertas,
es necesario detener la
hemorragia e inmovilizar**



Inmovilización
de un
antebrazo.



Inmovilización
de una
mandíbula
inferior.

**Si la persona se atraganta
y tose, hay que dejar que
lo haga y no darle golpes
en la espalda**

dez (pero siempre serenos) detrás de la persona, abrazarla y, con los puños cerrados, empujamos todas las veces que haga falta por encima del ombligo y en la parte baja del esternón hacia arriba, como intentando que el diafragma suba.

En todas estas maniobras es necesario aplicar la lógica. Si la persona es muy obesa, se encuentra embarazada o es un niño de menos de un año, es evidente que deberemos cambiar de táctica. En estos casos, es mejor presionar en la parte final del esternón con la palma de la mano o los dedos.

REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

Los métodos que explicamos a continuación sólo deben aplicarse en casos extremos, cuando la respiración o el corazón se han detenido.

● **Respiración artificial:** Si el accidentado no puede respirar, es necesario realizar las siguientes acciones con mucha rapidez.

- 1º. Le tumbaremos en el suelo.
- 2º. Abriremos los pasos de aire tirando su cabeza hacia atrás. Para ello, tiramos de la barbilla hacia arriba y empujamos de la frente hacia atrás. ¡Ojo!, sólo hacerlo en caso de que estemos seguros de que no existe ninguna lesión cervical.
- 3º. Le abrimos la boca y le tapamos la nariz.
- 4º. Soplamos aire en su interior de manera firme pero sin brusquedades, observando a la vez que los pulmones se hinchan.
- 5º. Soltamos los dedos de la nariz y separamos los labios para permitir que aire salga.

La operación la repetiremos de 10 a 15 veces por minuto.

● **Masaje cardiaco:** Se aplica cuando se observa que el accidentado no tiene pulso. Para realizarlo, son necesarios los siguientes pasos:

- 1º. Tumbamos a la persona en el suelo o en una superficie firme y rígida.
- 2º. Colocamos una mano sobre otra en la parte inferior del esternón y ejercemos una presión firme, como si quisiésemos pegarlo contra la columna vertebral.
- 3º. Levantamos las manos del accidentado para que el tórax se recupere.

Esta actuación se debe repetir una 60 veces por minuto. Esta reanimación exige importante esfuerzo físico, por tanto, si existen otros trabajadores que conozcan la técnica, pueden irse turnando cada cinco minutos.

INTOXICACIONES

Lo más importante es el conocer cuál es el agente que ha producido la intoxicación, ya que el tratamiento depende de ello. Si la persona accidentada puede hablar, es mejor preguntarle qué ha ocurrido, buscar ayuda médica y/o contactar con el Centro Nacional de Información Toxicológica (Tf. 91 562 04 02).

Salvo que la sustancia sea cáustica o corrosiva, el primer tratamiento de urgencia consiste en provocar el vómito.



En caso de que sea producida por sustancias cáusticas o corrosivas, nunca se debe provocar el vómito pues se provocarían más lesiones y sí se debe intentar neutralizar la sustancia con otros elementos que atenuen su acción nociva. Por ejemplo, si la sustancia es alcalina, se puede dar un vaso de agua, otro de agua con limón o vinagre y por último un vaso de aceite o claras de huevos. Si es un producto ácido, lo mejor es dar un vaso de leche, otro de agua y bicarbonato y después leche, aceite o clara de huevo.



Centro Nacional de Información Toxicológica. El teléfono de urgencias permanentes es (91) 562 04 20.

INFARTO

En este caso, lo primero a descartar es que no lo estamos confundiendo con un atragantamiento. En el infarto se produce una opresión en la parte posterior del esternón que se extiende hacia el brazo y hombro izquierdo. A la vez, se produce un intenso dolor con posible sudoración y malestar general.

Si la persona se encuentra consciente es necesario preguntarle si le ha ocurrido otras veces. Si es así, es probable que tenga medicación adecuada. Si pierde la consciencia habría que actuar realizando la animación cardio-respiratoria, tal y como la hemos descrito antes.

En ambos casos, es conveniente soltarle todo aquello que le oprima y le impida la respiración.

RECUERDA

- La prevención de riesgos se puede llevar a cabo en dos momentos diferentes:
 - Antes del accidente:
 - Estableciendo las medidas de seguridad necesarias en los lugares de trabajo, en instalaciones, maquinaria, herramientas y equipos, materiales, sistemas de trabajo y supervisando todos estos elementos periódicamente.
 - Contando con personas seguras, es decir, adecuadamente informadas y formadas, que pongan en práctica las técnicas de prevención que son de su responsabilidad, que respeten las instrucciones del empresario y de los servicios especializados, y las normas y las señales colocadas a tal efecto.
 - Después del accidente:
 - Planificando adecuadamente las estrategias para hacer frente a las consecuencias de incendios, derrumbamientos, explosiones ...
 - Minimizando las lesiones, para lo cual se ha de disponer de botiquín de urgencia, servicios especializados y todo aquello que sea necesario para trasladar al accidentado, lesionado o enfermo.
 - Evaluando las causas de cualquier posible accidente, para modificar los errores y evitar que puedan ocurrir en el futuro.

ACTIVIDADES

- 6º Te encuentras en un accidente múltiple a uno de los heridos con una nota encima que dice que tiene aplicado un torniquete hace veinte minutos. El servicio médico aún tardará otros quince minutos en llegar al lugar del accidente. ¿Crees que debes aflojárselo y luego volver a apretarlo?
- 7º Tu compañero de trabajo al acercarse a un horno se ha quemado la ropa de protección que lleva. Una vez que has conseguido apagarla ¿debes quitársela?
- 8º En el caso de que la persona haya perdido el pulso, se encuentre inconsciente y estés solo para atenderla, ¿qué consideras prioritario: hacerle la respiración artificial o el masaje cardiaco?



Centro Nacional de Información Toxicológica. El teléfono de urgencias permanentes es (91) 565 04 20.

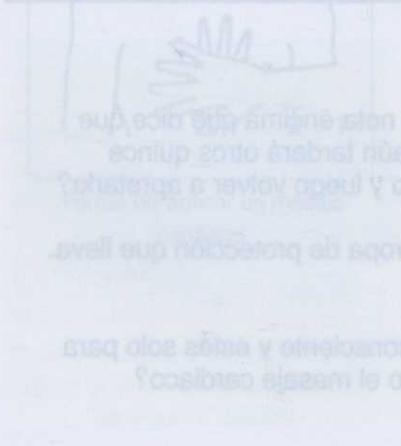


En caso de que sea producida por sustancias cáusticas o corrosivas, nunca se debe provocar el vómito pues se provocarán más lesiones y si se debe intentar neutralizar la sustancia con otros elementos que no sean agua nociva. Por ejemplo, si la sustancia es alcalina, se puede dar un vaso de agua, otro de agua con limón o vinagre y por último un vaso de aceite o clara de huevo. Si es un producto ácido, lo mejor es dar un vaso de leche, poco de agua y bicarbonato y después leche o agua de nuevo.

En este caso, lo primero a descartar es que no lo estamos corrigiendo con un tratamiento. En el inicio se produce una presión en la parte posterior del estómago que se extiende hacia el pecho y hombros. Si a la vez se produce un intenso dolor con posible sudoración y malestar general.

- Respiración artificial: Si el paciente no puede respirar, se debe realizar la respiración artificial. Si la persona se encuentra consciente se puede practicar en los casos de los que se describen a continuación. Si es así, es probable que tenga medicación o que se haya ingerido algún medicamento. Si pierde la conciencia, se debe practicar la respiración artificial.
 - 1º. Abrimos la boca y tiramos la lengua hacia atrás.
 - 2º. Abrimos los pasos de la nariz hacia el aire.
 - 3º. Le abrimos la boca y le tapamos la nariz.

En caso de que sea producida por sustancias cáusticas o corrosivas, nunca se debe provocar el vómito pues se provocarán más lesiones y si se debe intentar neutralizar la sustancia con otros elementos que no sean agua nociva. Por ejemplo, si la sustancia es alcalina, se puede dar un vaso de agua, otro de agua con limón o vinagre y por último un vaso de aceite o clara de huevo. Si es un producto ácido, lo mejor es dar un vaso de leche, poco de agua y bicarbonato y después leche o agua de nuevo.



En caso de que la persona haya perdido el pulso, se encuentra inconsciente y está solo para que se considere urgente, hacer la respiración artificial o el masaje cardíaco.

PRINCIPALES NORMAS DE DERECHO LABORAL

NORMAS INTERNAS

- Constitución española, aprobada por las Cortes el 31 de octubre de 1978 y en referéndum popular, el 6 de diciembre de 1978. (BOE de 29 de diciembre de 1978).

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo de 1995, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (BOE 29 de marzo de 1995).

a) Acceso al empleo y contratación

- Ley 63/97, de 26 de diciembre de 1997, de medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación indefinida. (BOE 30 de diciembre de 1997).

- Acuerdo Interconfederal para la estabilidad del empleo, firmado el 28 de abril de 1997 por CEOE, CEPYME, UGT y CCOO.

- Acuerdo Interconfederal sobre negociación colectiva, firmado el 28 de abril de 1997 por CEOE, CEPYME, UGT y CCOO.

- Acuerdo Interconfederal sobre cobertura de vacíos, firmado el 28 de abril de 1997 por CEOE, CEPYME, UGT y CCOO.

- Ley 14/94, de 1 de junio de 1994, por la que se regulan las Empresas de trabajo temporal. (BOE de 2 de junio de 1994). Desarrollada por Real Decreto 4/95, de 13 de enero de 1995. (BOE de 1 de febrero de 1995).

- Real Decreto 2546/94, de 29 de diciembre de 1994, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratación. (BOE 26 de enero de 1995).

- Real Decreto 2317/93, de 29 de diciembre de 1993, por el que se desarrollan los contratos en prácticas y de aprendizaje y los contratos a tiempo parcial. (BOE 31 de diciembre de 1993).

- Orden de 19 de Septiembre de 1994, por la que se regulan determinados aspectos formativos de los contratos de aprendizaje. (BOE 28 de septiembre de 1994).

- Real Decreto 1991/84, de 31 de octubre de 1984, por el que se regula la contratación a tiempo parcial, el contrato de relevo y la jubilación parcial. (BOE de 9 de noviembre de 1984).

b) Salario

- Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios. (BOE de 13 de enero de 1995).

- Real Decreto 505/85, de 6 de marzo de 1985, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial. (BOE de 17 de abril de 1985).

- Ley 60/97, de 19 de diciembre de 1997, de modificación del Estatuto de los Trabajadores en materia de coberturas del Fondo de Garantía Salarial. (BOE 20 de diciembre de 1997).

- Real Decreto 2015/97, de 26 de diciembre de 1997, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 1998. (BOE 29 de diciembre de 1997).

c) Tiempo de trabajo

- Real Decreto 1561/95, de 21 de septiembre de 1995, sobre jornadas especiales de trabajo. (BOE 26 de septiembre de 1995).

- Real Decreto 2001/83, de 28 de julio de 1983, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos. (BOE 29 de julio de 1983)

SALUD LABORAL

- Ley 31/95, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos laborales. (BOE 10 de noviembre de 1995).

- Orden Ministerial de 9 de marzo de 1971, por la que se aprueba la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo (BOE de 16 y 17 de marzo de 1971). (Derogada en casi su totalidad por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normas que la desarrollan).

- Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero de 1997. (BOE 31 de enero de 1997).
- Real Decreto 485/97, de 14 de abril de 1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. (BOE 23 de abril de 1997).
- Real Decreto 486/97, de 14 de abril de 1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. (BOE 23 de abril de 1997).
- Real Decreto 487/97, de 14 de abril de 1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. (BOE 23 de abril de 1997).
- Real Decreto 488/97, de 14 de abril de 1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyan pantallas de visualización. (BOE 23 de abril de 1997).
- Real Decreto 773/97, de 30 de mayo de 1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. (BOE 12 de junio de 1997).
- Real Decreto 1215/97, de 18 de julio de 1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. (BOE 7 de agosto de 1997).
- Real Decreto 575/97, de 18 de abril de 1997, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.
- Real Decreto 576/97, de 18 de abril de 1997, por el que se modifica el reglamento general sobre colaboración en la gestión de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. Aprobado por Real Decreto 1993/95 de 7 de diciembre de 1995.
- Orden de 22 de abril de 1997 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en el desarrollo de actividades de prevención.
- Real Decreto 664/97, de 12 de mayo de 1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- Real Decreto 665/97, de 12 de mayo de 1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- Orden de 27 de junio de 1997 por la que se desarrolla el Real Decreto 39/97, de 17 de enero de 1997, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención. Condiciones de acreditación.
- Real Decreto 2291/85, de 8 de noviembre. Reglamento de aparatos de elevación y manutención.
- Orden Ministerial de 26 de mayo de 1989. Instrumentación técnica y complementaria MIE-AEM del Reglamento de aparatos de elevación y manutención referente a carretillas automotoras de manutención.
- Real Decreto 1513/91, de 11 de octubre de 1991, sobre exigencias sobre los certificados y las marcas de cables, cadenas y ganchos.
- Real Decreto 1942/93, de 27 de noviembre de 1993. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 2177/96, de 4 de octubre de 1996, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación "NBE-CPI/96): Condiciones de protección contra incendios de los edificios.
- Decreto de 22 de junio de 1956, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del Texto Refundido de la legislación de accidentes de trabajo. (BOE 17 de julio de 1956).
- Decreto 1995/78, de 12 de mayo de 1978, por el que se establece el cuadro de enfermedades profesionales. (BOE 25 de agosto de 1978).
- Orden Ministerial de 16 de diciembre de 1987, que establece los modelos de partes y notificación de accidentes de trabajo. (BOE de 29 de diciembre de 1987).
- Orden Ministerial de 22 de enero de 1973, sobre partes de enfermedades profesionales. (BOE de 30 de enero de 1973).

NORMAS SINDICALES

- Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de 1985, de Libertad Sindical. (BOE 8 de agosto de 1985). Modificada por Ley orgánica 14/94, de 19 de mayo de 1994, por la que se incluye una Disposición adicional cuarta en la ley 11/85. (BOE 20 de mayo de 1994).

NORMAS SOBRE POLÍTICA DE EMPLEO

- Ley 51/80, de 8 de octubre de 1980, Básica de Empleo. (BOE 17 de octubre de 1980).
- Ley 64/97, de 26 de diciembre de 1997, sobre incentivos en materia de Seguridad Social y de carácter fiscal para el fomento de la contratación indefinida y la estabilidad en el empleo. (BOE 30 de diciembre de 1997)
- Ley 13/96, de 30 de diciembre de 1996, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

SEGURIDAD SOCIAL

- Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio de 1994, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. (BOE de 29 de junio de 1994).
- Real Decreto 1300/95, de 21 de julio de 1995, por el que se desarrolla en materia de incapacidades laborales del Sistema de Seguridad Social la Ley 42/94, de 30 de diciembre de 1994, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. (BOE de 19 de agosto de 1995).
- Resolución de 1 de diciembre de 1997 de la Secretaria de Estado de la Seguridad Social, por la que se garantiza la identificación única de las personas físicas y jurídicas en el Sistema de Información de la Seguridad Social (BOE de 18 de diciembre de 1997).

NORMAS PROCESALES Y DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Real Decreto Legislativo 2/95, de 7 de abril de 1995, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral. (BOE de 11 de mayo de 1995).
- Acuerdo suscrito, el 25 de enero de 1996, entre las asociaciones de empresarios (CEOE y CEPYME) y sindicatos (UGT y CCOO), sobre solución extrajudicial de conflictos laborales (ASEC).
- Resolución de 29 de enero de 1996 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y posterior publicación del Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales (ASEC).
- Resolución de 29 de enero de 1996 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y posterior publicación del Reglamento de aplicación del Acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales (ASEC).

NORMAS COMUNITARIAS

- Reglamentos (CEE) nº 2081, 2082 y 2084, de 20 de julio de 1993, sobre Fondo Social Europeo.
- Directiva 76/207/CEE del Consejo, de 9 de febrero de 1976, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y promoción profesionales y a las condiciones de trabajo.
- Directiva 80/987/CEE del Consejo, de 20 de octubre de 1980, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a la protección de los trabajadores asalariados en caso de insolvencia del empresario.
- Directiva 89/391/CEE del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Directiva 91/533/CEE del Consejo, de 14 de octubre de 1991, relativa a la obligación del empresario de informar al trabajador acerca de las condiciones aplicables al contrato de trabajo o a la relación laboral.
- Directiva 94/33/CEE del Consejo, de 22 de junio de 1994, relativa a la protección de los jóvenes en el trabajo.

CONVENIOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO

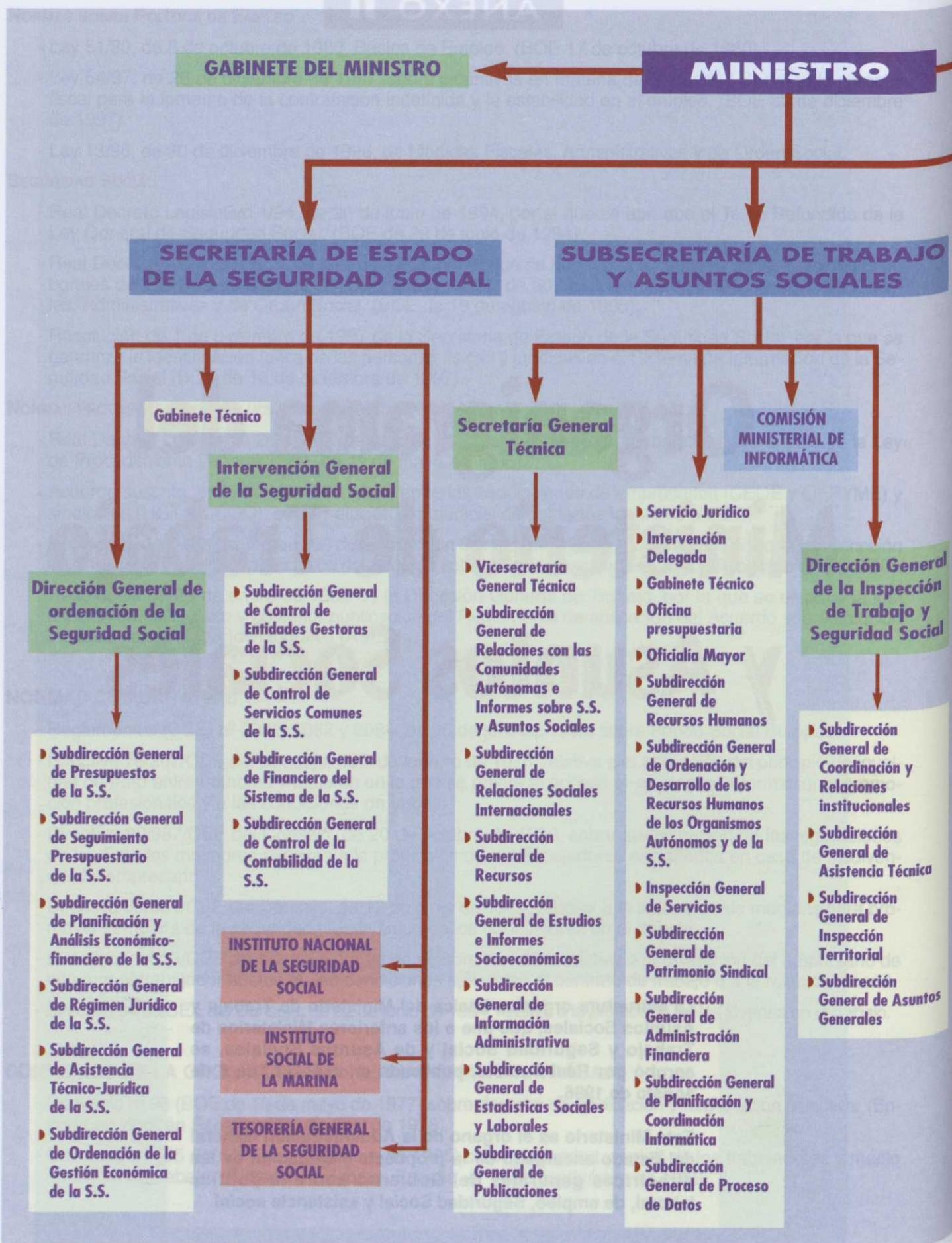
- Convenio nº 98 (BOE de 10 de mayo de 1977) sobre derecho de sindicación y negociación colectiva. (Entrada en vigor en España el 20 de abril de 1978).
- Convenio nº 155 (BOE 11 de noviembre de 1985) sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo. (Entrada en vigor en España, el 11 de septiembre de 1986).

ANEXO II

Organigrama del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

La estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, que une a los anteriores Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Asuntos Sociales, se aprobó por Real Decreto, publicado en el B.O.E. de 6 de agosto de 1996.

Este Ministerio es el órgano de la Administración General del Estado encargado de la propuesta y ejecución de las directrices generales del Gobierno sobre la política laboral, de empleo, Seguridad Social y asistencia social.



SECRETARÍA GENERAL DEL REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA

SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO

Dirección General Trabajo y Migraciones

- Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa
- Subdirección General de Relaciones Laborales
- Subdirección General de Movimientos Migratorios
- Subdirección General de Inmigración
- Subdirección General de Promoción e Integración Social

- Secretaría del Consejo General de la Emigración
- Foro para la Integración Social de los Inmigrantes
- Comisión Consultiva de Convenios Colectivos

INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO

FONDO DE GARANTIA SALARIAL

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL

- Gabinete Técnico
- Unidad Administrativa del Fondo Social Europeo
- Subdirección General de Formación Profesional Ocupacional y Continua
- Subdirección General de Estudios sobre el Empleo

SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES

Dirección General de Acción Social, del Menor y de la Familia

- Subdirección General de Programas de Servicios Sociales
- Subdirección General de Infancia y Familia
- Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas
- Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Subvenciones

- Secretaría General de Asuntos Sociales
- Gabinete Técnico

INSTITUTO DE LA MUJER

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ENTIDAD GESTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

SECRETARÍA GENERAL

Dirección General

Subdirección General

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

COMISIONES TÉCNICAS

- BANCO DE ESPAÑA, (1987), *La Unión Monetaria Europea. Cuestiones fundamentales*, Banco de España, Madrid.
- BARÓN, ENRIQUE, (1994), *Europa en el auge del milenio*, Acento Editorial, Madrid.
- CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID, (1997), *Guía para la creación de empresas*, Cámara de Comercio e Industria de Madrid, Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA, (1995), *Informe general sobre actividad de la U.E.*, Comisión Europea, Estrasburgo.
- COMISIÓN EUROPEA, (1996), *Unión Europea, Dígame*. Editada por la representación en España de la Comisión Europea, Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA, (1997), *Europa. Preguntas y respuestas*, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, Luxemburgo.
- COOPERS & LYBRAND, en colaboración con el MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES, (1997), *La nueva reforma laboral en España*, Editada por el diario Expansión, Madrid.
- FERNÁNDEZ MUÑOZ, ANGEL, (1995), *Técnicas de búsqueda de empleo*, Ediciones Centro de Estudios Financieros, Madrid.
- GALANA MORENO, JESUS, DE LA PUENTE, ENRIQUE, (1997), *Relación Laboral y de la Seguridad Social*, Editorial Anaya, Madrid.
- IMADE (Instituto Madrileño de Estudios e Investigaciones Económicas), (1997), *El empleo en España*, Consejería de Economía, Comunidad de Madrid, Madrid.
- IMADE, (1997), *La UME y la transición única: cómo pueden enlazar la transición las empresas*, Instituto Madrileño de Desarrollo, Madrid.
- INEM (Instituto Nacional de Empleo), (1993), *Estudio de necesidades de Formación Profesional*, Sector Comercio, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Madrid.
- LOPEZ AMO, ALVARO, (1996), *Guía para crear tu empresa*, Guías Espasa-Espasa Calpe S.A., Madrid.
- LOPEZ TORROJA, NATALIA, (1997), *Importante empresa te busca. Como superar con éxito una entrevista de selección de personal*, Colección Los prácticos, Acento Editorial, Madrid.
- MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, (1995), *Guía laboral 1995*, Subdirección General de Información Administrativa de la Dirección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Madrid.
- ORTEGA, ANDRES, (1994), *La raza de Europa*, Editorial El País-Aguilar, Madrid.
- PINTOR LLIS y DARRATALLA, ERNESTO, (1990), *El milagro del empleo. Guía para afrontar el reto de encontrar trabajo*, Ediciones Terras de Hay, S.A., Madrid.
- POPOVICH, GORIS, (1995), *Éxito en las entrevistas de trabajo*, Editorial Promociones, Madrid.
- SIEGEL, ERIC S., NGULU, Z, LORELLA, PORD, BRIAN R., CARNEY, DAVID Q., (1994), *El plan empresarial. La Guía del ERNST & YOUNG*, Ediciones Díaz de Santos, Madrid.
- TORRES SANABALLA, SANTIAGO Y OTROS, (1996), *Guía Para Acoger a Europa*, Editorial Sanabria, Madrid.
- UNION EUROPEA, (1996), *Al servicio de la Unión Europea. Guía del usuario sobre las instituciones de la Unión Europea*, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, Luxemburgo.
- VARIOS, (1996), *Guía para acceder a Europa*, Editorial Aguilar, Madrid.
- VARIOS, (1997), *Prevención de riesgos laborales*, PYCOP, Barcelona y Castellón, Madrid.

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

- BANCO DE ESPAÑA, (1997), *La Unión Monetaria Europea. Cuestiones fundamentales*, Banco de España, Madrid.
- BARÓN, ENRIQUE, (1994), *Europa en el alba del milenio*, Acento Editorial, Madrid.
- CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID, (1997), *Guía para la creación de empresas*, Cámara de Comercio e Industria de Madrid, Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA, (1995), *Informe general sobre actividad de la U E.*, Comisión Europea, Estrasburgo.
- COMISIÓN EUROPEA, (1996), *Unión Europea, Dígame*, Editada por la representación en España de la Comisión Europea, Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA, (1997), *Europa: Preguntas y respuestas*, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, Luxemburgo.
- COOPERS & LYBRAND, en colaboración con el MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES, (1997), *La nueva reforma laboral en España*, Editada por el diario Expansión, Madrid.
- FÉRNANDEZ MUÑOZ, ANGEL, (1995), *Técnicas de búsqueda de empleo*, Ediciones Centro de Estudios Financieros, Madrid.
- GALIANA MORENO, JESUS y SEMPERE NAVARRO, ANTONIO, (1996), *Legislación Laboral y de la Seguridad Social*, Editorial Aranzadi S.A., Pamplona.
- IMADE (Instituto Madrileño de Desarrollo), (1995), *Guía para la creación de empresas*, Consejería de Economía, Comunidad de Madrid, Madrid.
- IMADE, (1997), *La UME y la moneda única: cómo pueden enfocar la transición las empresas*, Instituto Madrileño de Desarrollo, Madrid.
- INEM (Instituto Nacional de Empleo), (1993), *Estudio de necesidades de Formación Profesional. Sector Comercio*, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Madrid.
- LOPEZ AMO, ALVARO, (1996), *Guía para crear tu empresa*, Guías Espasa, Espasa Calpe S.A., Madrid.
- LOPEZ TORROJA, NATALIA, (1997), *Importante empresa te busca. Cómo superar con éxito una entrevista de selección de personal*, Colección Los prácticos, Acento Editorial, Madrid.
- MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, (1995), *Guía laboral 1995*, Subdirección General de Información Administrativa de la Dirección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Madrid.
- ORTEGA, ANDRÉS, (1994), *La razón de Europa*, Editorial El País-Aguilar, Madrid.
- PINTOR, LUIS y CARRATALA, ERNESTO, (1996), *El milagro del empleo. Guía para afrontar el reto de encontrar trabajo*, Ediciones Temas de Hoy, S.A., Madrid.
- POPOVICH, IGOR S., (1995), *Éxito en las entrevistas de trabajo*, Editorial Pirámide, Madrid.
- SIEGEL, ERIC S., SCHULTZ, LOREN A., FORD, BRIAN R., CARNEY, DAVID C., (1994), *El plan empresarial. La Guía de ERNST & YOUNG*, Ediciones Díaz de Santos, Madrid.
- TORRES SANAHUJA, SANTIAGO Y OTROS, (1995), *Guía Para Acceder a Europa*. Editorial Santillana, Madrid.
- UNIÓN EUROPEA, (1996), *Al servicio de la Unión Europea. Guía del ciudadano sobre las instituciones de la Unión Europea*, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, Luxemburgo.
- VARIOS, (1996), *Guía para acceder a Europa*, Editorial Aguilar, Madrid.
- VARIOS, (1997), *Prevención de riesgos laborales*, FYCSA. Formación y Consultoría, Madrid.

A Accidente de trabajo (o accidente laboral): Toda aquella lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión y por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

Acogimiento familiar: Es similar a la adopción de un menor de edad, pero está limitada en el tiempo. Posteriormente puede llegarse a la adopción definitiva.

Acuerdos de empresa: Son acuerdos entre la empresa y representantes de los trabajadores.

Acuerdos marco: Son acuerdos suscritos entre las organizaciones sindicales y las asociaciones empresariales más representativas de carácter estatal o de Comunidad Autónoma, que tendrán el tratamiento de convenio colectivo.

Afiliación: Acto por el que las personas se incorporan al sistema de la Seguridad Social, convirtiéndose en titulares de derechos y deberes.

Apósito: Remedio que se aplica exteriormente, sujetándolo con paños o vendas.

B Balance de situación: Representación contable del patrimonio de la empresa. En términos más sencillos, el balance es un informe que expresa lo que la empresa tiene, lo que le deben y lo que debe en un momento determinado.

Balanza de pagos: Registro contable de todas las transacciones económicas internacionales realizadas por un país en un periodo de tiempo determinado (normalmente un año).

Base de cotización: Se halla dividiendo el importe del salario mensual más las dos pagas extraordinarias entre doce meses.

Base reguladora Se halla dividiendo la base de cotización del trabajador entre el número de días a que corresponde la cotización.

Bonificación: Ventajas económicas que concede la Administración a personas, entidades e instituciones que cumplen unos determinados requisitos.

C Carga de trabajo: Conjunto de exigencias psicofísicas que actúan sobre el trabajador durante el desarrollo de su actividad profesional.

CCOO: Confederación Sindical de Comisiones Obreras.

CEOE: Confederación Española de Organizaciones Empresariales.

CEPYME: Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa.

Certificación negativa de denominación social: Consiste en realizar consulta por escrito al Registro Mercantil (si se trata de una sociedad) o en el Registro de Cooperativas (si se trata de una cooperativa) sobre si la denominación elegida por la empresa está registrada por anterioridad por otra sociedad o cooperativa.

Cierre patronal: El empresario puede cerrar el centro de trabajo durante una huelga o cualquier otra situación conflictiva, si teme que puedan provocarse situaciones de violencia contra otras personas o contra el edificio, mobiliario, herramientas, etc.

Comisión paritaria: Órgano constituido por representantes de empresarios y trabajadores en número igual y con los mismos derechos.

Comité de Empresa: Órgano de representación de los trabajadores en las empresas que cuentan con más de 50 empleados.

Competencia: En economía, condiciones de los mercados en los que los compradores y los vendedores establecen los precios e intercambian bienes y servicios.

Conciliación: Se intenta llegar a un acuerdo entre dos partes en conflicto sin tener que recurrir a la vía judicial.

Condiciones de trabajo: Desde el punto de vista de la prevención: Características del trabajo que pueden tener influencia significativa en la generación de riesgos para la salud y seguridad del trabajador.

Conflicto colectivo: Este procedimiento es una figura legal cuya finalidad es la solución de diferencias surgidas entre la empresa y los trabajadores, que afecten a los intereses generales de éstos.

Convenio Colectivo: Acuerdo suscrito, entre los representantes de los trabajadores y los empresarios o sus representantes, para regular las condiciones de trabajo y de productividad en diferentes ámbitos (centro de trabajo, empresa, sector de actividad, etc.).

Cooperativas de trabajo asociado: El objetivo de la sociedad es el desarrollo de una actividad (producción de bienes y servicios, con el fin de proporcionar puestos de trabajo a los socios. Por tanto, no pueden ser socios de una cooperativa las entidades jurídicas (sociedad, fundaciones, asociaciones ...). Están reguladas por la Ley 3/1987 de 2 de abril, General de Cooperativas, que establece los requisitos que han de reunir para su reconocimiento legal y funcionamiento. Los beneficios revierten en la propia cooperativa (retorno cooperativo) y se reparten de forma proporcional a la actividad desarrollada por cada socio.

Cuota: Es la cantidad a ingresar en la Tesorería de la Seguridad Social. Su importe se halla aplicando la siguiente fórmula: *Base de cotización multiplicada por el porcentaje aplicable y dividida entre 100.*

D Daños derivados del trabajo: Las enfermedades, patologías y lesiones producidas por el desarrollo de la actividad profesional.

Delegados de Personal: Órgano de representación de los trabajadores en las empresas que cuentan con menos de 50 empleados.

Departamentalización: Organización por departamentos en una empresa.

Diabético: Persona que sufre una enfermedad causada por un desorden de nutrición, y que se caracteriza por eliminación excesiva de orina, que frecuentemente contiene azúcar. También suele producir enflaquecimiento, sed intensa y otros trastornos generales

Días hábiles: En su cómputo, a efectos de plazos, se excluyen los domingos y festivos.

Días naturales: En su cómputo, a efectos de plazos, se incluyen todos los días de la semana.

E Empresario individual: Persona física que realiza en su nombre, por sí o a través de sus representantes, una actividad comercial, industrial o profesional, respondiendo del cumplimiento de sus obligaciones con todos sus bienes, sin diferencia entre el patrimonio empleado en la empresa y el patrimonio personal.

Empresarios: Personas físicas o jurídicas (sociedad anónima, sociedad limitada, etc.) que reciben la prestación de los servicios de los trabajadores.

Enfermedad común: Alteraciones de la salud que no tengan consideración de enfermedad profesional ni de accidente de trabajo.

Enfermedad profesional: Aquella que se contrae a consecuencia del trabajo, por cuenta ajena, en actividades que se especifican en el cuadro de enfermedades profesionales, establecido por Real Decreto.

Escritura pública: La escritura pública de constitución de una sociedad es un documento que se realiza ante notario, en el que constan, al menos, los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y domicilio de los socios.
- Nombre y domicilio de la sociedad (razón social).
- Actividad a la que se va a dedicar (objeto social).
- Capital social. Dependiendo de tipo de sociedad se hará constar el capital aportado por cada socio, las cuotas de participación y el valor de cada una, las acciones, etc.

- Fecha de comienzo de la actividad y duración de la misma o duración de la sociedad.
- Nombre de los socios administradores (gestores).
- Forma de deliberar y tomar acuerdos en las juntas de socios.

Estéril: Libre de gérmenes patógenos.

Extinción del contrato: Cese definitivo de la relación laboral por distintas causas dependientes o no de la voluntad de las partes.

F Factores de producción: Medios utilizados en los procesos de producción. De forma habitual, se consideran tres: la tierra, el trabajo y el capital (por ejemplo, una inversión en maquinaria); a veces se considera que la función empresarial es el cuarto factor de producción.

Férula: Es el dispositivo que se utiliza para inmovilizar una lesión en alguna parte del cuerpo.

H Hipoglucemia: Disminución de la cantidad normal de azúcar en la sangre.

Huelga: Es la suspensión de la prestación de trabajo llevada a cabo de forma colectiva y de común acuerdo por los trabajadores, para la defensa de sus intereses.

I Inembargable: No sujeto a embargo. (**Embargo:** Se retiene un bien por mandato judicial para asegurar el pago de una deuda previamente contraída y no abonada en su tiempo).

Intoxicación: Ingestión de algún tipo de tóxico.

L Legitimado: En este caso, personas u organizaciones que, conforme a la ley, tienen capacidad para representar a los trabajadores o para formar parte de la negociación de un convenio.

M Magnitudes macroeconómicas: Variables que se analizan para obtener una información precisa de la situación económica de un país.

Manipulación manual de cargas: Cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

Mercados competitivos: Mercados a los que concurren determinado número de oferentes frente a determinado número de demandantes, produciéndose una cierta competencia o rivalidad entre ellos.

Modalidad contributiva de la Seguridad Social: Incluye aquellas prestaciones a las que tienen derecho todos los trabajadores que desarrollan su actividad en el territorio español y sus familiares directos.

Modalidad no contributiva de la Seguridad Social: Incluye aquellas prestaciones a las que tienen derecho todos los españoles.

N Norma: Regla a la que se tienen que ajustar las diferentes conductas o actividades de las personas dentro de una sociedad.

O Ordenamiento jurídico: Conjunto de normas que regulan la convivencia de las personas dentro de una sociedad.

Organigrama: Representación gráfica de las unidades una organización y las relaciones que existen entre ellas. En el caso de empresas, sería la representación de su estructura (unidades, departamentos ...) y de las relaciones que existen entre las diferentes unidades.

P Patrimonio: Podríamos definir el patrimonio como el conjunto de medios (bienes, derechos y obligaciones) que necesita una persona física o jurídica para desarrollar una actividad empresarial.

Pensión: Cantidad periódica, temporal o vitalicia que se asigna a alguien desde la Seguridad Social.

Precio de equilibrio: Precio en el que se cortan las curvas de oferta y demanda. Precio que los compradores están dispuestos a pagar por un bien, y al que los vendedores están dispuestos a vender.

Prevención: Medidas de seguridad adoptadas en la actividad de la empresa para evitar o disminuir los posibles riesgos derivados del trabajo.

R Renta: Cantidad de dinero que produce un factor económico en un tiempo determinado.

Responsabilidad ilimitada: Los socios, ante las deudas de la empresa, no responden solamente con los bienes aportados al constituir la sociedad, sino también con los bienes propios presentes y futuros.

Responsabilidad limitada: Los socios, ante las deudas de la empresa, responden únicamente con los bienes de la sociedad.

Responsabilidad personal: En este caso, son los socios los que están obligados a responder y no otras personas.

Responsabilidad solidaria: A cualquiera de los socios se le puede exigir el total de la deuda.

Responsabilidad subsidiaria: En caso de deudas, primero se agotan los bienes de la sociedad y posteriormente los bienes personales.

Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

S Sección sindical: Grupo formado por los trabajadores de una empresa afiliados a un mismo sindicato, que posee determinadas competencias.

Seguridad en el trabajo: Conjunto de técnicas preventivas que estudian las condiciones que ponen o pueden poner en peligro la integridad física de los trabajadores.

Señal de advertencia: Señal que advierte de un riesgo o peligro.

Señal de obligación: Señal que obliga a un comportamiento determinado.

Señal de prohibición: Señal que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.

Señal de salvamento o de socorro: Señal que proporciona indicaciones relativas a las salidas de socorro, a los primeros auxilios o a los dispositivos de salvamento.

Señalización de seguridad y salud en el trabajo: Señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporciona una indicación o una obligación relativa a la salud o seguridad en el trabajo mediante una señal en forma de panel, de color, de luz, de sonido, de comunicación verbal o gesto.

Sindicato: Asociación permanente y autónoma, sin ánimo de lucro, de trabajadores por cuenta ajena para la promoción y progreso económico y social de sus miembros, y especialmente para el mantenimiento y mejora de sus condiciones de trabajo y la defensa de sus intereses.

Sistemas económicos: Formas de organización social que articulan de manera determinada los distintos elementos que intervienen en la actividad económica y que ofrecen soluciones diferentes a los principales problemas económicos.

Sociedad anónima laboral: Es una sociedad anónima en la que al menos el 51% del capital social pertenece a los trabajadores que prestan en ellas sus servicios con una relación laboral indefinida, a jornada completa y remunerada. Los beneficios y pérdidas son proporcionales al número de acciones que posee cada socio. Normalmente reparten dividendos.

Sociedad anónima: Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones que pueden transmitirse a terceros. Es capitalista (sólo interesa la aportación de capital y no la identidad de los socios). Los beneficios y pérdidas son proporcionales al número de acciones que posee cada socio. Normalmente reparten dividendos.

Sociedad colectiva: Es una sociedad personalista en la que todos los socios se comprometen a participar, en la proporción que establezcan, de los mismos derechos y obligaciones en una actividad mercantil. Los beneficios y pérdidas son proporcionales al capital aportado.

Sociedad de responsabilidad limitada: Es una sociedad compuesta por un máximo de 50 socios y un capital no superior a 50 millones de pesetas, dividido en participaciones iguales (cuotas de participación). Los beneficios y pérdidas son proporcionales a la cuota de participación.

Subsidio: Ayuda extraordinaria de carácter económico.

Subvención: Cantidad de dinero, a fondo perdido, que abona la Administración a personas, entidades e instituciones que cumplen unos determinados requisitos.

Suspensión del contrato: Interrupción temporal de las obligaciones de las partes aún cuando continúe el vínculo contractual. El contrato recobra su vigencia cuando finalizan las causas que originaron la suspensión.

T Trabajadores: Personas que prestan sus servicios, bajo la organización y dirección del empresario, a cambio de una retribución (normalmente económica).

Trabajo dependiente y por cuenta ajena: Los "rendimientos" del trabajo pasan directamente a otra persona distinta de quien lo ha ejecutado; pasan al empresario que impone su organización y dirección y compensa con un salario.

Trabajo libre y voluntario: Los frutos o rendimientos del trabajo se ceden voluntariamente al empresario. El trabajador es libre para comprometerse o dar por terminada la relación laboral.

Trabajo productivo: La persona se provee, mediante el trabajo, de los bienes materiales o económicos necesarios para subsistir.

U UGT: Unión General de Trabajadores.

Solucionario de las actividades de autoevaluación

SOLUCIONARIO DE LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN



UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

En este caso no serían aplicables las normas de Derecho Laboral, porque el comerciante no es un trabajador dependiente y por cuenta ajena, sino por cuenta propia.

ACTIVIDAD 2ª:

La afirmación es falsa. Los Reglamentos de la Unión Europea son directamente aplicables en nuestro país, sin necesidad de que se aprueben previamente en el Parlamento y tienen un rango superior al de la propia Constitución; por lo que deben aplicarse por los Tribunales con carácter prevalente sobre la normativa interna.

ACTIVIDAD 3ª:

La afirmación es falsa. Los Reglamentos no tienen rango de ley. Son normas elaboradas por la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas en desarrollo de leyes aprobadas por el Congreso.

ACTIVIDAD 4ª:

La respuesta es la **a)**, dado que las leyes orgánicas son las que regulan los derechos fundamentales de las personas recogidos en la Constitución.

ACTIVIDAD 5ª:

El orden jerárquico sería el siguiente:

- 1º. Las disposiciones directamente aplicables del Derecho comunitario europeo.
- 2º. La Constitución.
- 3º. Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y Tratados internacionales.
- 4º. Las normas con rango de ley: leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos leyes y decretos legislativos..
- 5º. Los Reglamentos: decretos y órdenes ministeriales.
- 6º. Los convenios colectivos.
- 7º. Los contratos de trabajo.
- 8º. Las costumbres locales y profesionales.

ACTIVIDAD 6ª:

Los principios que se aplicarían en este caso serían:

- **Principio de jerarquía normativa.** El derecho a la huelga es un derecho fundamental recogido en la Constitución, por lo que ninguna norma de rango inferior (contrato) puede contradecirla.
- **Principios pro operario.** En caso de duda, se aplica siempre la norma que más favorezca al trabajador. En este supuesto no habría duda, pero aún así siempre habría que concederte el derecho de huelga por ser más favorable a tus intereses.
- **Principio de irrenunciabilidad de derechos.** No se puede obligar al trabajador a renunciar a los derechos fundamentales recogidos en la normativa.

ACTIVIDAD 7ª:

La respuesta correcta es la **c)**: en el Juzgado de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Junta de Extremadura, porque el centro de trabajo y el domicilio social están en provincias diferentes.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

ACTIVIDAD 1ª:

La respuesta es la **c)**. Los contratos de trabajo pueden celebrarse de forma verbal o escrita, aunque lo aconsejable es hacerlo siempre por escrito. En cualquier caso, el trabajador tiene derecho a exigir que se formalice por escrito aún cuando ya esté prestando sus servicios en la empresa con un contrato verbal.

ACTIVIDAD 2ª:

La respuesta es **SI**. La legislación establece que el número de horas diarias no puede ser superior a 9, salvo acuerdo en convenio colectivo. Por tanto, se puede tener una jornada mayor si así se establece, siempre que se respeten los períodos de descanso obligatorios.

ACTIVIDAD 3ª:

El empresario puede compensar las horas extraordinarias con días de descanso o puede abonarlas en metálico, con un importe nunca inferior al de una hora de trabajo normal.

ACTIVIDAD 4ª:

El empresario no puede negarte este complemento, dado que el período de prueba únicamente se establece a fin de que empresario y trabajador puedan comprobar si les satisface la relación laboral, para que, en caso negativo, rescindan el contrato sin problemas.

Por lo demás, el período de prueba se incluye dentro de la duración total del contrato a todos los efectos, incluida la antigüedad.

ACTIVIDAD 5ª:

La respuesta es **NO**. Las vacaciones anuales, legalmente establecidas, no pueden ser sustituidas por compensación económica.

ACTIVIDAD 6ª:

La respuesta es **NO**. No se puede establecer un período de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

ACTIVIDAD 7ª:

SI, dado que tu titulación y categoría profesional te habilitan para desarrollar funciones tanto de "Inversión comercial" como de "Gestión de la Compra-venta".

ACTIVIDAD 8ª:

Si bien ambos contratos tienen por objeto facilitar la inserción en el mundo del trabajo de los jóvenes sin experiencia laboral, las finalidades que se persiguen son distintas:

- La finalidad del contrato en prácticas es que el joven obtenga los conocimientos prácticos y experiencia profesional de los estudios realizados a nivel oficial.
- La finalidad del contrato para la formación es que el joven obtenga los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión u oficio.

ACTIVIDAD 9ª:

No es suficiente porque es un título estrictamente académico que no habilita para el ejercicio de una actividad profesional.

ACTIVIDAD 10ª:

El empresario no debería considerar su decisión, puesto que el contrato en prácticas debe realizarse dentro de los cuatro años siguientes a la terminación de los estudios, no desde la obtención del título, que es independiente.

ACTIVIDAD 11ª:

La respuesta es NO, dado que ya posees la titulación necesaria para ejercer la profesión.

UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

La respuesta correcta es la **c)**. El sindicato más representativo, a nivel nacional, es aquel que en las elecciones sindicales ha obtenido el 10% o más de los representantes de los trabajadores (delegados de personal, comités de empresa ...).

ACTIVIDAD 2ª:

La respuesta es NO. Como trabajador, afiliado a un sindicato, tienes derecho a recibir en tu centro de trabajo toda la información que este te remita.

ACTIVIDAD 3ª:

La afirmación es falsa. Los delegados de personal son los representantes de los trabajadores en una empresa, y pueden presentarse a las elecciones independientemente de un sindicato.

ACTIVIDAD 4ª:

La respuesta correcta es la **a)**: la suspensión del contrato de trabajo y la no percepción del salario durante el período de duración de la huelga.

ACTIVIDAD 5ª:

La respuesta es NO. Para que una huelga sea legal se exige comunicación, por escrito, al empresario o empresarios afectados y a la autoridad laboral, con cinco días de antelación a la fecha del inicio y del 20 al 23 de enero, sólo son 3 días.

ACTIVIDAD 6ª:

NO es correcta. El cierre patronal sólo puede hacerse cuando exista claro peligro y se comunique a la Autoridad Laboral con un plazo de 12 horas de antelación.

Dado que la actuación no fue correcta desde el punto de vista legal, tiene obligación de abonar los salarios a los empleados.

ACTIVIDAD 7ª:

La respuesta correcta es la **b)**. Una vez que se llega a acuerdo y se aprueba el convenio colectivo, debe presentarse, para su registro, ante la autoridad laboral, que ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en de la provincia, según el ámbito de aplicación del convenio.

ACTIVIDAD 8ª:

La que libremente acuerden las partes. En caso de que esta duración no se especifique en el texto del convenio, este se prorrogará año a año, si no media denuncia expresa por cualquiera de las partes.

ACTIVIDAD 9ª:

La respuesta correcta es la **c)** El convenio obliga a los trabajadores y los empresarios incluidos en su ámbito de aplicación.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

ACTIVIDAD 1ª:

La afiliación siempre coincide con el alta inicial; por tanto en cada cambio de empresa, únicamente es necesario comunicar el alta, ya que según hemos comentado, la afiliación será la misma para toda la vida.

ACTIVIDAD 2ª:

La respuesta es **SI**. Porque la obligación de afiliar y/o dar de alta a un trabajador en la Seguridad Social se crea en el momento en que éste comienza a prestar sus servicios en una determinada empresa, independientemente del período de prueba y de la duración del contrato. En este momento, nace también la obligación de cotizar.

ACTIVIDAD 3ª:

La propuesta no es legal. La Ley de Seguridad Social establece que "será nulo todo pacto, individual o colectivo, por el cual el trabajador asuma la obligación de pagar total o parcialmente la prima o parte de cuota a cargo del empresario".

En este caso, podrías recurrir directamente a la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social para que ésta obligue al empresario a cumplir con su deber de abonar el porcentaje de la cuota que por ley le corresponde.

ACTIVIDAD 4ª:

Tienen derecho a recibir asistencia sanitaria a partir del día en que se inicia la actividad laboral, dado que ya se habrá producido la afiliación o el alta en la Seguridad Social.

ACTIVIDAD 5ª:

Es falsa, ya que se necesita cumplir una serie de requisitos para obtener el subsidio de desempleo:

a) Para el subsidio de nivel contributivo:

- Estar afiliados a la Seguridad Social y en situación de alta.
- Tener cubierto un período mínimo de cotización de un año dentro de los seis años anteriores a la situación de desempleo.

b) Para el subsidio de nivel asistencial:

- Haber agotado las prestaciones contributivas por desempleo y tener responsabilidades familiares.
- Haber agotado una prestación contributiva de al menos 12 meses de duración y ser mayor de 45 años.
- Estar en situación de desempleo y no haber cubierto el período mínimo de cotización.

ACTIVIDAD 6ª:

Un año de trabajo son 360 días cotizados, por tanto deberías percibir el subsidio correspondiente a 120 días (4 meses).

UNIDAD 5: BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA

ACTIVIDAD 1ª:

La afirmación es falsa. Las estadísticas sobre población activa son publicadas periódicamente por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

ACTIVIDAD 2ª:

Tasa de actividad y tasa de ocupación son conceptos diferentes.

La tasa de actividad refleja la relación entre la población activa (personas ocupadas y desempleadas) y la población en edad de trabajar (mayores de 16 años), mientras que la tasa de ocupación refleja la relación entre la población ocupada (que trabaja) y la población en edad de trabajar.

$$\text{Tasa de actividad} = \frac{\text{Población activa}}{\text{Población en edad de trabajar}}$$

$$\text{Tasa de ocupación} = \frac{\text{Población ocupada}}{\text{Población en edad de trabajar}}$$

ACTIVIDAD 3ª:

A partir de los datos de las tablas, los grupos de personas que se encuentran en una situación más desfavorecida en cuanto al empleo son:

- Mujeres.
- Jóvenes entre 16 y 25 años.
- Personas sin estudios o con un nivel bajo de formación.

ACTIVIDAD 4ª:

La respuesta es SI. Como ves, el paro femenino es muy superior al masculino y un mayor número de mujeres tienen contratos más precarios (a tiempo parcial).

ACTIVIDAD 5ª:

La respuesta más correcta es la c). La búsqueda activa de empleo no consiste en realizar acciones aisladas (acudir a todas las empresas, inscribirse en bolsa de trabajo, etc.), sino en elaborar un plan sistemático de acciones que conduzcan a la consecución del puesto de trabajo que más se adecue a nuestro objetivo profesional.

ACTIVIDAD 6ª:

Es verdadera. Las "Páginas Amarillas" pueden proporcionar, en un primer momento, información a la hora de elaborar un listado de empresas en las que podríamos desarrollar nuestra profesión.

ACTIVIDAD 7ª:

Un modelo de carta de presentación podría ser:

Madrid, a 4 de Febrero de 1998.

Centros Comerciales PLYCE
A la att. de D. Juan Pérez-Molina
Responsable de Recursos Humanos
C/María de Molina,23
24657 LA CORUÑA

Muy Sr. mío:

He tenido noticia, a través de los medios de comunicación, de la próxima apertura de un Centro Comercial, de su cadena, en Las Rozas de Madrid.

Dada la especialización de mi formación, como Técnico de Merchandising, junto con conocimientos de informática e inglés, estimo que podría serles de interés.

Adjunto el curriculum vitae, en el que se amplía la información sobre mi perfil profesional.

Próximamente, le telefonaré con el fin de concertar una entrevista para detallar cualquier otro aspecto de mi formación y experiencia que considere oportuno.

Un atento saludo.

Eduardo López

Fdo.: Eduardo López

Eduardo López
C/María de las Mercedes, 42
28000-MADRID
Tf.: (91) 234 56 78

ACTIVIDAD 8ª:

Un modelo de carta de respuesta a una oferta de empleo podría ser:

Madrid, a 10 de Febrero de 1998.

Centros Comerciales PLYCE
C/María de Molina,23
24657 LA CORUÑA

Muy Sr. mío:

Me dirijo a usted con motivo del anuncio aparecido en el periódico "El País", el pasado día 7 de Febrero, en el que solicitan un Técnico en merchandising.

Por mi formación y experiencia profesional, me considero capacitado para desempeñar las funciones del puesto que ustedes ofertan, por lo que adjunto mi curriculum vitae con el deseo de tomar parte en las pruebas de selección que se realicen al efecto.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Eduardo López

Fdo.: Eduardo López

Eduardo López
C/María de las Mercedes, 42
28000-MADRID
Tf.: (91) 234 56 78

ACTIVIDAD 9ª: *Pruebas de selección:*

Es falsa. En un sector que evoluciona tan rápidamente como es el del comercio, las empresas buscan personas que, además de conocimientos técnicos, posean otras cualidades personales: capacidad para trabajar en equipo, capacidad para adaptarse a nuevas situaciones, capacidad de aprender nuevas técnicas, etc.

ACTIVIDAD 10ª:

La exposición de Eduardo López es incorrecta. Nunca se deben mencionar las razones por las que se ha abandonado un puesto de trabajo y menos hablar de temas salariales o condiciones laborales, ya que la empresa puede pensar:

- ▶ Que el candidato exige un salario demasiado alto en relación al puesto desarrollado.
- ▶ Que no es capaz de asumir y cumplir las condiciones laborales del puesto de trabajo.
- ▶ Que, en definitiva, no tiene ganas de trabajar ni de aprender.

Y, en consecuencia, no estimarán su solicitud.

Una exposición correcta sería:

“He trabajado como administrativo en el Departamento de Marketing de la empresa Dulces Dulcísimos durante un periodo de siete meses (de mayo a noviembre de 1997). En este tiempo, he podido aprender las funciones principales de los departamentos de marketing en una gran empresa dedicada a la producción y distribución en el sector de la alimentación”.

ACTIVIDAD 11ª:

Las pruebas más adecuadas serían los tests de personalidad, ya que se pretende conocer un aspecto de la forma de ser del candidato.

UNIDAD 6: EMPLEO POR CUENTA PROPIA: CREACIÓN DE EMPRESAS

ACTIVIDAD 1ª:

<u>Empresa</u>	<u>Clasificación según actividad</u>
Fábrica de automóviles	Industrial
Fábrica de productos precocinados de alimentación	Industrial
Gran Almacén	Comercial
Tienda de ultramarinos	Comercial
Compañía de seguros	De servicios
Asesoría de empresas	De servicios
Consultora de investigación comercial	De servicios

ACTIVIDAD 2ª:

<u>Empresa</u>	<u>Clasificación según origen del capital</u>
Fábrica de automóviles	Multinacional, porque el capital procede un país concreto pero aprovechan los recursos (materiales y humanos) de cada uno de los países en los que tienen centros de producción
Fábrica de productos precocinados de alimentación	Nacional, porque el capital mayoritario procede del país en el que desarrolla su actividad
Gran Almacén	Extranjera, porque el capital procede de un país distinto al que se desarrolla la actividad.
Tienda de ultramarinos	Nacional
Compañía de seguros	Nacional
Asesoría de empresas	Nacional
Consultora de investigación comercial	Nacional

ACTIVIDAD 3ª:

La respuesta correcta es la **c)**. Porque cuando se escribe cualquier proyecto es más fácil no dejar pasar ninguno de los aspectos que pueden ser cruciales a la hora de evaluar si la idea de empresa puede ser viable o no (si puede ser rentable o no).

ACTIVIDAD 4ª:

Todas las fases son importantes. Muchas personas caen en el error de creer que la financiación del proyecto es lo único importante, y se olvidan de la investigación del mercado o de definir la forma en la que van a llegar a los potenciales clientes.

Empresas con suficientes medios económicos han fracasado porque no definieron bien el producto o servicio, porque no eligieron un buen nombre comercial, porque no valoraron la demanda potencial o porque simplemente el precio que fijaron no era el adecuado.

ACTIVIDAD 5ª:

Es falsa. En el Registro Mercantil se registra la sociedad; el nombre comercial ha de registrarse en el Registro de la Propiedad Intelectual.

ACTIVIDAD 6ª:

La respuesta es SI. Todas las sociedades deben hacer constar, en escritura pública, el acuerdo de constitución, independientemente del número de socios con los que cuenten.

ACTIVIDAD 7ª:

Habría que solicitar al Ayuntamiento en el que esté situado el local, primero la licencia de obras y después la licencia de apertura.

UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1ª:

De los tipos de departamentalización estudiados, uno de los que más facilita la coordinación entre departamentos es la división del trabajo por productos, servicios, divisiones o programas de la empresa. Así pues, la respuesta más correcta sería la c).

ACTIVIDAD 2ª:

Se podrían elegir tres tipos de organizaciones y cualquiera de ellas sería válida:

a) Por clientes:



b) Por canales de distribución:



c) Por productos:



ACTIVIDAD 3ª:

La respuesta correcta es leasing. Las entidades que se dedican al leasing facilitan la compra de bienes, ya sean muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, vehículos ...) o inmuebles (terrenos, naves, locales comerciales ...), sin tener que desembolsar el importe total inicialmente, ya que son ellas las que los adquieren y el cliente va pagado periódicamente una renta. Al final del periodo concertado, el cliente puede optar entre adquirir el bien o devolverlo a la entidad de leasing.

ACTIVIDAD 4ª:

Al fundarse la empresa, el propietario o los socios propietarios ponen un capital o fondos propios para que ésta pueda funcionar. Estos fondos no pertenecen a la empresa, sino que se los debe a los fundadores, por ello habrán de incluirse en el pasivo.

ACTIVIDAD 5ª:

Cuando la empresa obtiene beneficios se suele dejar un dinero de reserva que se incorpora a los fondos (al capital social) que en su momento aportaron los fundadores. Por tanto la empresa debe este dinero a los fundadores y habría que incluirlo en la parte del balance destinada al pasivo.

ACTIVIDAD 6ª:

La situación ideal sería aquella en que la empresa no tiene deudas ni a corto ni a largo plazo. Es decir, el pasivo (constituido por los fondos propios) financia el activo fijo y el circulante.

ACTIVIDAD 7ª:

El Fondo de Rotación sería $10.000.000 - 8.000.000 = 2.000.000$

$2.000.000 : 5.000.000 = 0,4 \times 100 = 40 \%$ del activo circulante estaría financiado por el fondo de rotación.

La empresa sería bastante solvente pues el pasivo debe financiar el activo fijo y una parte del activo circulante.

ACTIVIDAD 8ª:

La respuesta sería:

a) Ratio de liquidez:

$$\text{Ratio de liquidez} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

$$\text{Ratio de liquidez} = \frac{13.100.000}{5.100.000} = 2,5$$

La liquidez de esta empresa es muy buena, ya que con su activo circulante puede hacer frente, dos veces y media, a las deudas.

b) Ratio de Tesorería:

$$\text{Ratio de tesorería} = \frac{\text{Disponible} + \text{Realizable a corto plazo}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

$$\text{Ratio de tesorería} = \frac{2.800.000 + 1.300.000}{5.100.000} = 0,80$$

Este resultado no es bueno, ya que con el dinero disponible no puede hacer frente a las deudas a corto plazo. La empresa necesitaría vender las existencias para obtener los recursos necesarios para pagar a los acreedores a corto plazo.

c) Ratio de Garantía o de Solvencia:

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{38.100.000}{10.000.000 + 5.100.000} = 1,5$$

Este resultado es muy bueno ya que indica que la solvencia de la empresa es total.

d) Ratio de Autonomía Financiera:

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Recursos Propios}}{\text{Pasivo a corto plazo} + \text{Pasivo a largo plazo}}$$

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{23.000.000}{10.000.000 + 5.100.000} = 1,5$$

La empresa presenta una buena situación, puesto que los fondos propios son mayores que los recursos ajenos.

ACTIVIDAD 9ª:

Significaría que la empresa posee la misma cantidad de recursos que de deudas. Esta situación no sería nada positiva, ya que si bien los acreedores pueden cobrar sus deudas (que ascienden a la misma cantidad que el activo real de la empresa), la situación puede desequilibrarse en el momento que un cliente no abone una factura o no se vendan las existencias previstas.

UNIDAD 8: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

ACTIVIDAD 1ª:

Es a medias verdadera o a medias falsa. En el PIB se contabiliza lo que las empresas extranjeras producen en España pero nunca lo que las empresas españolas producen en el extranjero, dado que, como su propio nombre indica, únicamente se tiene en cuenta la producción dentro de las fronteras de un país (en el interior del país).

ACTIVIDAD 2ª:

Lógicamente, en los países en los que existe mucha presencia de capital extranjero en la producción, el PIB será mayor que el PNB.

ACTIVIDAD 3ª:

La respuesta es NO. Esta cifra es un promedio y como tal pueden existir personas que se encuentren por encima o por debajo.

Ejemplo: Si la renta per cápita española en estos momentos es de 1.600.000 Ptas. anuales, habrá muchas personas que ingresen más y muchísimas otras que ingresen menos. Normalmente se utiliza esta cifra a efectos de medir los índices de riqueza y pobreza de un país y de poder establecer comparaciones.

ACTIVIDAD 4ª:

Es falsa. La cantidad de dinero de que disponen las economías domésticas para ser destinada al consumo y ahorro se denomina Renta Disponible.

ACTIVIDAD 5ª:

Podemos considerar que en España existe un sistema de economía mixta, dado que el Estado se encarga de ofrecer una serie de servicios "públicos": Sanidad, RENFE, IBERIA, etc.

Aunque es necesario reseñar que se tiende a la liberalización de estos servicios, para que sea el mercado el que regule absolutamente todo. Cuando se produzca esta liberalización total, entraremos en un sistema de economía de mercado.

ACTIVIDAD 6ª:

Es falsa. La demanda de un bien es la cantidad de ese bien que los consumidores estarían dispuestos a adquirir (cantidad deseada) que no tiene por qué ser igual a las cantidades que realmente adquieren.

ACTIVIDAD 7ª:

Porque los compradores, incapaces de comprar todo lo que desean al precio establecido, ofrecerían más dinero por los productos o servicios que escasean. Y en consecuencia las empresas subirían los precios.

ACTIVIDAD 8ª:

Los países que actualmente componen la Unión Europea, por orden de ingreso, son:

1. Francia.
2. Alemania.
3. Bélgica.
4. Holanda.
5. Luxemburgo.
6. Italia.
7. Dinamarca.
8. Irlanda.
9. Reino Unido.
10. Grecia.
11. España.
12. Portugal.
13. Austria.
14. Finlandia.
15. Suecia.

ACTIVIDAD 9ª:

Es falsa. Las competencias legislativas pertenecen al Parlamento y al Consejo de Ministros.

ACTIVIDAD 10ª:

Es falsa. La Directivas no son aplicables directamente en los Estados miembros. Los Gobiernos tienen libertad para trasponerlas a la legislación nacional en la forma que consideren más adecuada.

UNIDAD 9: SALUD LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

Salud laboral es el estado de bienestar físico, psíquico y social de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

ACTIVIDAD 2ª:

La Constitución Española encomienda velar por la salud y seguridad en el trabajo a los poderes públicos (respuesta a).

ACTIVIDAD 3ª:

En una empresa de 80 trabajadores, los servicios de prevención estarán compuestos por varios trabajadores (respuesta a) o por un servicio de prevención ajeno, contratado expresamente para desarrollar esa actividad.

ACTIVIDAD 4ª:

La afirmación es falsa. En una empresa de 80 trabajadores, habrá 2 delegados de prevención designados por y entre los representantes del personal.

ACTIVIDAD 5ª:

Sí se considera accidente laboral, dado que se incluyen en este concepto las lesiones producidas "in itinere", es decir en los desplazamientos al centro de trabajo. Es importante que se reconozca como accidente laboral a efectos de la baja, de rehabilitación, etc.

ACTIVIDAD 6ª:

Esta situación podría llevarte a un grado de estrés importante, que tendría repercusiones no sólo en tu capacidad de rendimiento, sino también físicas (problemas intestinales, falta de apetito, insomnio), psíquicas (irritabilidad, ansiedad ...) y sociales (mal trato a los compañeros y personas de tu entorno, aislamiento, etc.).

ACTIVIDAD 7ª:

Estas escaleras no cumplen la normativa, ya que, aunque sean resistentes y permitan la sujeción a las estanterías, está prohibido que estén pintadas, ya que la pintura puede "disimular" posibles defectos: grietas, pequeñas roturas, astillas, etc. que pueden suponer peligro para el trabajador.

ACTIVIDAD 8ª:

Este despacho no cumple con los requisitos exigidos por la normativa por las siguientes razones:

- Si bien las dimensiones cumplen los dos metros cuadrados exigidos para cada trabajador, estos metros no son libres puesto que hay que contar la superficie que ocupan los armarios y archivadores, con lo que sería demasiado pequeño e incómodo.
- La normativa recomienda trabajar con luz natural. Trabajar todo el día con luz artificial contribuye a la fatiga mental.
- Tampoco son adecuadas las condiciones ambientales en cuanto al ruido y la temperatura (excesivamente calurosa).

Un trabajador con este tipo de despacho está sufriendo graves riesgos de fatiga, estrés, problemas de sordera... con lo que, además de problemas físicos y mentales, su rendimiento no será bueno.

UNIDAD 10: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 1ª:

Es falsa. El monitor del ordenador siempre debe estar situado de forma perpendicular a la ventana. Si lo colocáramos de espaldas a la ventana, al levantar la vista, podríamos sufrir deslumbramientos con la claridad de fuera.

ACTIVIDAD 2ª:

La respuesta correcta es la d). Cuando trabajamos con un ordenador, lo más adecuado es utilizar caracteres negros con un tamaño de fuente suficiente sobre fondo blanco y con un espaciado adecuado entre renglones.

ACTIVIDAD 3ª:

Es falsa. Tomar sustancias estimulantes (café, té, bebidas de cola, chocolate ...) durante la jornada laboral, y más aún cuando hay una sobrecarga de trabajo, contribuye de forma importante a que padezcamos estrés en un plazo corto.

ACTIVIDAD 4ª:

Sí es bueno comentar la situación personal con los compañeros de trabajo, o con otras personas que puedan comprenderlo, porque ayuda a liberar tensiones y por tanto, a disminuir el estrés.

ACTIVIDAD 5ª:

En el mensaje se incluirán todos los datos posibles sobre la localización y el tipo de accidente, para que puedan, con la mayor rapidez posible, enviar a los equipos de socorro. Seguidamente, se procede a describir los tipos de lesiones, comenzando por las más graves y consultando todas aquellas dudas sobre la actuación que has realizado o que debes realizar.

ACTIVIDAD 6ª:

En principio, tú no debes aflojar en ningún caso el torniquete porque la acumulación de toxinas que se ha producido en el miembro puede ser tan alta que, en caso de retirarlo de golpe, se puede producir una muerte súbita. Por lo tanto, y pese a todos los peligros que conlleva has de esperar a que el servicio médico llegue, y decir cuánto tiempo hace que se le aplicó para que tomen las medidas adecuadas.

ACTIVIDAD 7ª:

Una vez que las llamas han sido apagadas, debes refrigerar la zona del cuerpo en la que se han producido las quemaduras y no quitar nunca la ropa, porque puede encontrarse pegada a la piel. A continuación es necesario evacuar al herido, a pesar de que diga que se encuentra bien y que no ha sido nada. El calor ha podido ser tan intenso que haya bloqueado la sensación de dolor.

ACTIVIDAD 8ª:

En el caso de encontrarte solo, deberás simultanear la respiración artificial con el masaje cardiaco. Tan importante es lo uno como lo otro.

ACTIVIDAD 9ª:

Es falsa. Las competencias legislativas pertenecen al Parlamento y al Consejo de Ministros.

Es falsa. La Directiva no es aplicable directamente en los Estados miembros. Los Gobiernos tienen libertad para transponerla.

ACTIVIDAD 1ª:

Es falsa. El monitor del ordenador siempre debe estar situado de forma perpendicular a la ventana para evitar la fatiga visual y evitar la fatiga de los ojos.

ACTIVIDAD 2ª:

La respuesta correcta es la b). Cuando trabajamos con un ordenador, lo más adecuado es utilizar caracteres sencillos y con un espacio adecuado entre palabras.

ACTIVIDAD 3ª:

Es falsa. Tomar sustancias estimulantes (café, té, bebidas de cola, chocolate...) durante la jornada laboral puede contribuir a la fatiga y disminuir el rendimiento.

ACTIVIDAD 4ª:

Si es bueno comentar la situación personal con los compañeros de trabajo, o con otras personas que puedan ayudarte a liberarte de la tensión.

ACTIVIDAD 5ª:

En el mensaje se incluyen todos los datos posibles sobre la localización y el tipo de accidente, para poder actuar con mayor rapidez y eficacia.

DE VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Actividades de heteroevaluación

¿Cómo son las actividades de heteroevaluación?

Son de estructura abierta, lo que permite que desarrolles experiencias relacionadas con la creatividad, análisis, interpretación, valoración, etc.

En cada actividad se incluyen aspectos teóricos y prácticos, teniendo en la mayoría de los casos como punto de referencia los procedimientos que se definen en la unidad de trabajo.

¿Cuándo debes realizar las actividades de heteroevaluación?

El tutor te indicará las que debes realizar y en qué momento debes hacerlas. Una vez hechas se las entregará en el plazo que te indique, para que pueda comprobar la adecuación a los objetivos de la actividad y de este modo, advertirte sobre cambios que debes realizar o, por el contrario, confirmar la línea de trabajo.

ACTIVIDAD 1ª: Has firmado un contrato temporal, con una empresa que realiza productos para realzar un estudio sobre el mercado potencial que podrían tener sus productos en España.

A los tres meses, el gerente te comunica que desea rescindir tu contrato porque no has presentado el estudio de mercado que le habías prometido. Te ofrece un contrato de distribución comercial. En tu contrato figura que tu jornada laboral será de 35 horas. Pero un día, antes de comenzar a trabajar, te comunican que la empresa quiere aumentar hasta 40 horas a la semana (según el Estatuto de los Trabajadores). En esta discusión las partes proponen:

- Otros dicen que prevalece el contrato de trabajo, que establece 35 horas semanales como máximo.
- Otros dicen que prevalece el contrato de trabajo, que establece 35 horas semanales como máximo, ya que la empresa puede exigirte 40 horas de trabajo.
- Otros dicen que prevalece el contrato de trabajo, que establece 35 horas semanales como máximo, ya que la empresa puede exigirte 40 horas de trabajo.

ACTIVIDAD 2ª: (a) Establece un orden jerárquico de las normas citadas. (b) ¿Qué postura crees que es la más acertada? ¿Por qué?

INTRODUCCIÓN

En cada Unidad de trabajo has realizado las actividades de autoevaluación y, mediante el solucionario, has podido comprobar el grado de aprendizaje de los contenidos. Las actividades de heteroevaluación, por el contrario, no las puedes evaluar por ti mismo; es el profesor tutor quien debe orientar y evaluar su realización.

¿Qué objetivo tienen las actividades de heteroevaluación?

En general, se puede decir que estas actividades pretenden completar y afianzar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las capacidades que debes alcanzar con el estudio del Módulo, y por lo tanto, para adquirir la competencia profesional correspondiente.

¿Cómo son las actividades de heteroevaluación?

Son de estructura abierta, lo que permite que desarrolles capacidades relacionadas con la creatividad, análisis, interpretación, valoración, etc. En cada actividad se recogen aspectos teóricos y prácticos, teniendo en la mayoría de los casos como marco de referencia los procedimientos que se definen en la unidad de trabajo.

¿Cuándo debes realizar las actividades de heteroevaluación?

El tutor te indicará las que debes realizar y en qué momento debes hacerlo. Una vez hechas, se las entregarás en el plazo que te indique, para que pueda comprobar la adecuación a los objetivos de la actividad y, de este modo, orientarte en los cambios que debes realizar o, por el contrario, confirmar tu línea de trabajo.

UNIDAD 1: EL DERECHO LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

Ponte en el supuesto de que comienzas a trabajar como "Técnico de Gestión Comercial y Marketing" en una empresa de distribución comercial. En tu contrato figura que tu jornada laboral será de 35 horas. Pero un día, oyes que tus compañeros discuten sobre el horario, dado que la empresa pretende aumentarlo hasta 40 horas a la semana (que es lo legal según el Estatuto de los Trabajadores). En esta discusión hay tres posturas:

- Unos defienden que, como máximo, la empresa puede exigir las 37 horas que establece el convenio colectivo.
- Otros dicen que prevalece el contrato de trabajo, que establece 35 horas semanales.
- Otros afirman que en este caso prevalece la costumbre profesional, ya que en los últimos años, su jornada ha sido de 36 horas a la semana.

- a) Establece un orden jerárquico de las normas citadas.
- b) ¿Qué postura crees que es la más acertada? ¿Por qué?

ACTIVIDAD 2ª:

Imagina que tu abuelo es propietario de un supermercado en Málaga. Dado que tú has finalizado tus estudios de técnico de "Gestión Comercial y Marketing", hace un año que trabajas con él como experto en merchandising. De momento no tienes contrato pero te paga, en efectivo, un salario mensual de 100.000 Ptas. Cuando llega agosto, quieres irte todo el mes de vacaciones pero no te deja, alegando que tienes mucho trabajo, puesto que el establecimiento es ahora cuando recibe más clientes.

¿Podrías exigir tu derecho a las vacaciones retribuidas, que se reconoce en la ley? ¿Por qué?

ACTIVIDAD 3ª:

José Pérez trabaja para una empresa de logística prestando sus servicios como transportista autónomo, para lo cual utiliza un camión de su propiedad. En el mes de mayo, se comunica a los trabajadores la celebración de una asamblea para discutir el convenio colectivo que ha de aprobarse en fechas próximas. El empresario le niega el derecho a asistir a la asamblea. El Sr. Pérez siente que se han vulnerado sus derechos fundamentales, recogidos en el Estatuto de los Trabajadores. ¿Ante qué organismos podría efectuar la reclamación?

ACTIVIDAD 4ª:

Un inspector de trabajo acude a una empresa para comprobar la denuncia de los trabajadores respecto a ciertas irregularidades en la contratación. Al solicitar la copia de los contratos y los justificantes de afiliación a la Seguridad Social, el propietario de la empresa le niega dichos documentos puesto que, según él, corresponden a la gestión interna de la empresa.

- a) ¿Puede el propietario negar la presentación de estos documentos?
- b) ¿Qué puede hacer el inspector?
- c) ¿Qué repercusiones tendría la actuación del empresario?

Justifica las respuestas.

UNIDAD 2: EL CONTRATO DE TRABAJO

ACTIVIDAD 1ª:

Lee detenidamente el siguiente supuesto:

Has firmado un contrato temporal, con una empresa fabricante de cervezas, para realizar un estudio sobre el mercado potencial que podrían tener sus productos en España.

A los tres meses, el gerente te comunica que desea rescindir tu contrato porque no has superado satisfactoriamente el período de prueba.

Tú no estás conforme porque en tu contrato no figuraba que existiese un período de prueba.

- ¿Qué tipo o modalidad de contrato habrás firmado?
- ¿Puede despedirte alegando el período de prueba? ¿Por qué?
- ¿Cómo podrías reclamar?
- ¿Cómo crees que se consideraría este despido?
- ¿Qué resultados podrías obtener?

ACTIVIDAD 2ª:

Imagina que has firmado un contrato por tres años con una gran superficie comercial, como técnico de merchandising.

Pasado el primer año, te comunican, por escrito, que tienes que desempeñar funciones en el almacén, por tiempo indeterminado, ordenando las mercancías en las estanterías, aunque seguirás cobrando el mismo salario.

- ¿Es legal esta medida? ¿Por qué?
- ¿Tienes que aceptarla?
- ¿Qué puedes hacer en caso de que no estés de acuerdo?
- ¿Qué resultados puedes obtener de la reclamación?

ACTIVIDAD 3ª:

A continuación te presentamos los conceptos que conformarían la nómina de un trabajador. Realiza el recibo justificativo del pago de salarios, según el modelo que te ofrecemos en el anexo I de la unidad.

Salario base	150.000 Ptas.
Complemento de actividad	64.000 Ptas.
Antigüedad	8.850 Ptas.
Cotización Seguridad Social	4,70% del total de percepciones.
Desempleo y Formación Profesional	1,70% del total de percepciones.
Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)	15% del total de percepciones.

ACTIVIDAD 4ª:

Redacta un contrato de trabajo (de la modalidad que elijas) con el establecimiento "PIKOS" (inventa el nombre del representante y los datos de la empresa) con las siguientes condiciones laborales:

- Categoría Profesional: Técnico de merchandising.
- Jornada de trabajo: 38 horas semanales.
- Salario bruto: 180.000 Ptas/mes.
- Duración del contrato: Un año.

Incluye todas aquellas cláusulas que tú negociarías al firmar un contrato puesto que recogen la mayoría de tus derechos como trabajador, basándote en el desarrollo de la unidad y en los modelos ofrecidos en el anexo II.

UNIDAD 3: OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

En una empresa con 100 empleados surge un problema laboral ya que han despedido a un trabajador, porque su indumentaria no estaba acorde, según el gerente, con el puesto que desempeñaba. El Departamento de Marketing, formado por 25 empleados, decide convocar Asamblea General para discutir qué posibles medidas se pueden emprender contra esta acción.

- a) ¿Puede ser convocada la Asamblea con las firmas de los 25 trabajadores?
- b) ¿Qué órgano podría intervenir ante el empresario para intentar solucionar el problema?
- c) ¿Qué podría hacer el trabajador despedido?

ACTIVIDAD 2ª:

Los siguientes artículos han sido extraídos de un convenio colectivo publicado en el Boletín Oficial del Estado. Todos ellos se refieren a los distintos ámbitos que han de señalarse, como contenido mínimo en un convenio. Léelos detenidamente y escribe el título de cada artículo.

Artículo 1.- Ambito.....

El Convenio será aplicable en todo el territorio nacional, para la empresa "Comercial Chocolates Lacasa, Sociedad Anónima", que a partir de ahora se denominará la empresa.

Artículo 2.- Ambito.....

Las disposiciones de este Convenio regularán las relaciones laborales en los centros de trabajo, actuales o futuros, de la empresa, dedicada a la comercialización y distribución de chocolates, turrone y dulces.

Artículo 3.- Ambito.....

El Convenio colectivo se aplicará a los trabajadores por cuenta ajena que presten sus servicios en la empresa.

Artículo 4.- Ambito.....

El Convenio colectivo entrará en vigor el día 28 de septiembre de 1996 y tendrá una vigencia para dos años, exceptuando las tablas salariales y de horarios que serán negociados para 1997.

ACTIVIDAD 3ª:

Imagina que en un convenio colectivo se recoge, en su artículo 13, todo lo referente al período de prueba, señalando:

- "El personal de nuevo ingreso tendrá carácter provisional durante un período de prueba variable, según la índole de la labor a realizar, con arreglo a la siguiente escala:
- Técnicos titulados: Ocho meses.
- Titulados de grado superior con contrato en prácticas: Dos meses.
- Titulados de grado medio con contrato en prácticas: Un mes.
- Contratos de aprendizaje: Un mes.
- Resto del personal: Tres meses".

a) ¿Puede el convenio estipular una duración distinta del período de prueba a la establecida por el Estatuto de los Trabajadores? ¿En qué caso?

b) ¿Qué períodos de prueba se estipularían en el caso anterior?

Para elaborar las respuestas, te sugerimos consultar el apartado referente a los períodos de prueba en la unidad 2.

ACTIVIDAD 4ª:

En el convenio colectivo de una empresa se estipulan una serie de ayudas a los trabajadores, como complemento de las prestaciones de la Seguridad Social. Entre ellas, existe una ayuda para la guardería que puede ser solicitada por los trabajadores que tengan hijos o hijas entre uno y tres años.

Una trabajadora, que tiene una niña de tres años y medio, solicita esta ayuda y el comité de empresa se la niega alegando que a partir de los tres años existe escolarización pública gratuita.

La trabajadora no está de acuerdo y presenta un recurso, al que se responde que el convenio no es de aplicación cuando existe una ley superior como es la de la escolarización gratuita, que se ha aprobado posteriormente a la aprobación del convenio.

¿Crees que son adecuadas las respuestas del comité de empresa? ¿Por qué?

Para elaborar la respuesta puedes consultar lo estudiado en las unidades 1 y 3.

UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL

ACTIVIDAD 1ª:

¿Consideras que la diferencia de prestaciones entre la modalidad contributiva y la no contributiva de la Seguridad Social, puede vulnerar el derecho de los españoles recogido en el artículo 41 de la Constitución?

(“Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo”).

¿Por qué? Señala un ejemplo.

ACTIVIDAD 2ª:

Una mujer se queda embarazada a los dos meses de haber firmado un contrato de trabajo por tres años en una empresa.

- a) ¿Crees que tiene derecho a la prestación por maternidad?
- b) ¿Cuánto tiempo puede disfrutar de descanso? ¿Puede disfrutarlo también el padre?
- c) ¿Tiene derecho al subsidio económico? ¿Por qué?

ACTIVIDAD 3ª:

Un estudiante de la Familia de Comercio y Marketing de Formación Profesional participa en un viaje de estudios organizado por el Instituto como parte de las actividades de enseñanza. El autobús en el que viajaban sufre un accidente y éste pierde una pierna.

- a) ¿Consideras que tiene derecho a las prestaciones sanitarias (intervención quirúrgica e internamiento en el hospital) y a la prótesis que han de ponerle?
- b) ¿Tendría derecho a una pensión por incapacidad para seguir desarrollando sus estudios?

Justifica las respuestas.

ACTIVIDAD 4ª:

Un trabajador, casado con dos hijos de 15 y 21 años, acaba de fallecer en un accidente laboral. ¿A qué tipo de prestaciones crees que tiene derecho su familia?

UNIDAD 5: BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA AJENA

ACTIVIDAD 1ª:

Entre los años 1985 y 1990 la tasa de paro se mantuvo constante a pesar de que en ese período se crearon casi dos millones de puestos de trabajo. ¿A qué crees que se debe esta situación?

ACTIVIDAD 2ª:

Señala algunos de los efectos que para las personas, empresas y Estado produce el alto número de parados que existe en nuestro país.

ACTIVIDAD 3ª:

Revisa algunos periódicos y elige aquellas ofertas que podrían adaptarse a tu perfil profesional. Elabora la carta de respuesta (presentación) y el curriculum adecuado a cada una de ellas.

ACTIVIDAD 4ª:

Elabora un modelo de ficha de solicitud de empleo que guardarías en tu archivo para llevar un seguimiento sistemático de las acciones emprendidas para encontrar un puesto de trabajo.

UNIDAD 6: EMPLEO POR CUENTA PROPIA: CREACIÓN DE EMPRESAS

ACTIVIDAD 1ª:

Reflexiona y anota algunas de las ventajas del autoempleo respecto al trabajo por cuenta ajena.

ACTIVIDAD 2ª:

Imagina que has realizado el plan de empresa para la apertura de un establecimiento comercial dedicado a mercería y que, tras el análisis y evaluación del mismo, ha resultado que la idea es viable. ¿Qué trámites debes realizar para constituirte en empresa?

ACTIVIDAD 3ª:

Ponte en el supuesto de que te vas a constituir en empresario y vas a iniciar una actividad profesional (elige la que desees), por lo que debes acudir a la Delegación de Hacienda más próxima a tu domicilio y adquirir los impresos de Declaración Censal (Modelo 037) y Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Rellena ambos documentos en todos sus apartados, analizando detenidamente las instrucciones para su cumplimentación que se adjuntan a ellos.

ACTIVIDAD 4ª:

Juan Pérez ha decidido crear una empresa para llevar la gestión económica de pequeños comercios a través de Internet, puesto que ha detectado que muchos de estos establecimientos se quejan de lo gravoso que les resulta contratar a una persona o a una gestoría para que realice esta función. Aprovechando las ventajas de Internet, Juan propone llevar esta gestión de una forma más económica, puesto que no necesita grandes inversiones ya que el trabajo lo realiza desde su casa y puede mantener un estrecho contacto con sus clientes a través del correo electrónico sin tener que efectuar desplazamientos y sin excesivos "papeleos".

En tu opinión, ¿qué estrategia de comunicación debería adoptar para dar a conocer su empresa a los potenciales clientes?

UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD 1ª:

A continuación te presentamos algunos de los elementos patrimoniales de una empresa fabricante de componentes eléctricos para automóviles

- Saldo en cuenta corriente	10.000.000
- Saldo en caja	300.000
- Crédito bancario a corto plazo	5.000.000
- Crédito bancario a largo plazo	50.000.000
- Mobiliario oficina	3.000.000
- Material informático	2.000.000
- Facturas pendientes cobro clientes	6.000.000
- Pago a proveedores	5.000.000
- Facturas pendientes cobro deudores	3.000.000
- Mercancía almacenada	17.700.000
- Nave empresa	150.000.000
- 6 Furgonetas reparto	18.000.000
- Capital social	200.000.000
- Maquinaria	50.000.000

- a) Denomina los elementos patrimoniales según los conceptos del Plan General de Contabilidad, que se incluye en el anexo de la unidad.
- b) Elabora el balance de situación.

ACTIVIDAD 2ª:

Basándote en el balance de situación de la actividad anterior, halla los principales ratios financieros y comenta los resultados.

ACTIVIDAD 3ª:

A continuación te presentamos el balance de una empresa de distribución de fruta:

● **ACTIVO:**

► **Activo fijo:**

- Local	15.000.000
- Mobiliario	500.000
- Furgonetas	6.000.000
- Ordenadores	700.000

► **Activo circulante:**

- Dinero en caja	500.000
- Dinero en banco	5.000.000
- Mercancía pte cobro	3.000.000
- Letras a corto plazo clientes	1.500.000
- Facturas deudores	1.000.000
- Mercaderías	6.000.000

● **PASIVO**

► **Pasivo fijo:**

- Préstamo bancario	1.000.000
- Letras pago local	5.000.000
- No exigible	31.700.000

► **Pasivo circulante:**

- Pago a proveedores	1.000.000
- Pago empresa servicios	500.000

- Divide el activo y el pasivo y halla los resultados.
- Halla los ratios de Liquidez, Tesorería, Garantía y Autonomía Financiera.
- Interpreta la situación de la empresa basándote en los datos que te presentamos y en los resultados que has obtenido.

ACTIVIDAD 4ª:

En tu opinión, ¿cuáles son los principales problemas de financiación a los que se enfrentan las pequeñas y medianas empresas? Justifica la respuesta.

UNIDAD 8: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

ACTIVIDAD 1ª:

Podrías explicar, con tus palabras, cómo ha afectado al consumo y al ahorro de los ciudadanos españoles, el objetivo del Gobierno de alcanzar los criterios de convergencia previstos por la Unión Europea.

ACTIVIDAD 2ª:

Explica cuáles son las principales variables que se analizan para estudiar la economía de un país y a través de qué indicadores se expresan.

ACTIVIDAD 3ª:

Como sabes, el 1 de enero de 1999 se fijará el precio del euro y los bancos podrán comenzar a operar con esta moneda aunque no exista físicamente hasta el 1 de enero de 2002, cuando los consumidores dispondremos de euros en billetes y monedas para utilizar en nuestra vida cotidiana. En tu opinión, ¿cuáles son las principales ventajas e inconvenientes de la introducción del euro para los consumidores?

ACTIVIDAD 4ª:

Explica, según tu criterio, cuáles son las principales ventajas e inconvenientes, para las empresas comerciales, de la introducción del euro.

UNIDAD 9: SALUD LABORAL

ACTIVIDAD 1ª:

Una empresa dedicada a la investigación de mercados ha alquilado un apartamento de 40 metros cuadrados que servirá como oficina. El apartamento está situado en el primer piso de una casa antigua de ocho plantas, con ventanas al patio de luces y consta de dos habitaciones (una para "trabajo" y otra como despacho para atender a los clientes) y un aseo. Dadas las características arquitectónicas, se cuenta con un pasillo de diez metros de largo por uno de ancho, que ha sido aprovechado para colocar estanterías para el archivo de las carpetas de documentos.

¿Consideras que este espacio es adecuado para los ocho trabajadores que trabajan en la empresa? ¿Qué riesgos podrían tener? Justifica la respuesta.

ACTIVIDAD 2ª:

Un trabajador autónomo reclama cobrar una pensión por invalidez ya que quedó con un brazo inmovilizado por un accidente laboral (a causa de la caída de una estantería del almacén, que contenía baterías, de la empresa dedicada a la venta de piezas para coches). En ese mismo "siniestro", quedaron afectados otros dos trabajadores más. ¿Cuáles son los derechos de los tres trabajadores? ¿Ante qué organismos tendrían que reclamar?

ACTIVIDAD 3ª:

Juan Pérez lleva trabajando cinco años en la misma empresa con categoría de auxiliar administrativo.

Hace tres años le prometieron un ascenso como jefe del Departamento de Contabilidad, dada su formación y capacidad. Este ascenso no sólo no se ha producido sino que además el trabajo se ha triplicado y el horario, en principio hasta las cinco, se ha ampliado hasta las nueve de la noche. Lo único que no ha aumentado ha sido su sueldo.

Según tu opinión, ¿qué riesgos laborales padece este trabajador? Justifica la respuesta.

ACTIVIDAD 4ª:

Supón que estas trabajando como técnico de merchandising en un hipermercado y que cada día aumenta el volumen de actividades que tienes que realizar.

Últimamente has notado que estás siempre pensando en el trabajo, que estás nervioso y duermes mal, que ha aumentado tu irritabilidad y que discutes continuamente con tu familia y amigos. ¿Qué crees que está pasando? En tu opinión, ¿qué podrías hacer para mejorar esta situación?

UNIDAD 10: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 1ª:

Analiza tu postura y tu entorno de trabajo o estudio y establece una comparación con las recomendaciones que hemos hecho en la unidad.

ACTIVIDAD 2ª:

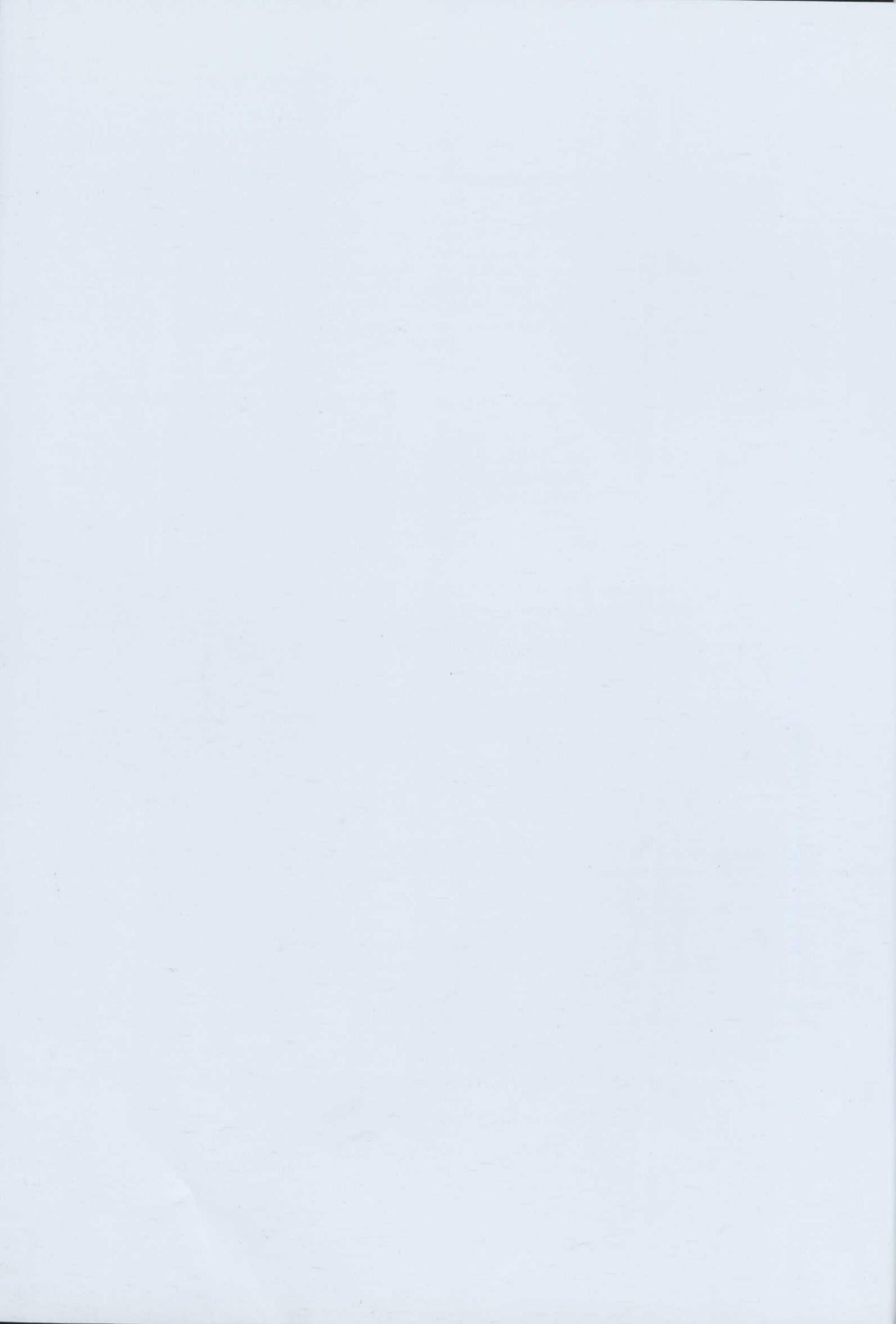
Imagina un supermercado cercano a tu domicilio y anota las características principales del trabajo de una cajera, en los días de mucha afluencia de público, en relación a los riesgos a los que está sometida y los daños que se pueden producir tanto por el propio trabajo como por el entorno en el que se desenvuelve esa actividad.

ACTIVIDAD 3ª:

Un compañero de trabajo ha sufrido una importante herida, con abundante hemorragia externa, a causa de la caída de una estantería sobre él. ¿Qué es lo que debes hacer? ¿Qué es lo que nunca deberías hacer?

ACTIVIDAD 4ª:

José García se encuentra con que un compañero ha sufrido un accidente en el trayecto hacia el trabajo y presenta una herida en la cabeza. Dado que es un sitio poco transitado, decide trasladarlo a un centro hospitalario. Para ello, le coloca un pañuelo limpio sobre la herida, le sienta en su coche y sale rápidamente hacia el hospital, a una velocidad algo más alta de la permitida en el código de circulación y saltándose algunos semáforos, aunque previamente avisa de la urgencia a otros conductores tocando el claxon repetidamente. ¿Qué te parece esta actuación? ¿Crees que es adecuada? ¿Por qué?



Formación Profesional a Distancia

Ministerio de Educación y Cultura
Subdirección General de Educación Permanente



FONDO
SOCIAL
EUROPEO