Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - BIBLIOTECA - INCE

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Ángel Millanes Moreno

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



INTRODUCCIÓN AL MÓDULO



ÍNDICE GENERAL 5

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO 7

ESTRUCTURA DEL MÓDULO 9

SOLUCIONES DE LAS PRUEBAS DE AUTOEVALUACIÓN 15

GLOSARIO DE TÉRMINOS 45

ÍNDICE GENERAL

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 7
2. EFECTOS DE LOS PELIGROS EN EL TRABAJO 11
3. CONDICIÓN DE TRABAJO 13
4. PREVENCIÓN 29
5. LAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD 35
6. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA 47

UNIDAD 2: TÉCNICAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

1. RIESGO DE INCENDIO 7
2. RIESGO ELÉCTRICO 21
3. PRIMEROS AUXILIOS 27
4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL, EPIs 41
5. PLAN DE EMERGENCIA 49

UNIDAD 3: DERECHO LABORAL. NORMAS FUNDAMENTALES

1. DERECHO Y ESTADO: LOS PODERES DEL ESTADO 7
2. EL DERECHO DEL TRABAJO 13
3. LAS FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO 17
4. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LABORALES 23

UNIDAD 4: LA RELACIÓN LABORAL: RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

1. LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO 7
2. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO DE TRABAJO 15
3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 33
4. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 39
5. LA DIMENSIÓN COLECTIVA DE LA RELACIÓN LABORAL 49
6. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA EMPRESA 51
7. LOS CONVENIOS COLECTIVOS: CONCEPTO Y CLASES 57
8. LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO 63

UNIDAD 5: SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

1. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL 7
2. MODALIDADES 9
3. ESTRUCTURA DE LA SEGURIDAD SOCIAL 11
4. RÉGIMEN GENERAL 13
5. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS 29
6. OTRAS PRESTACIONES 31

UNIDAD 6: EL MERCADO LABORAL. AUTO-ORIENTACIÓN PROFESIONAL

1. CONCEPTO DE MERCADO LABORAL 7
2. ESTRUCTURA DEL MERCADO LABORAL EN ESPAÑA. PERSPECTIVA ACTUAL Y DE FUTURO 9
3. RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN 19
4. ELABORACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS-PROFESIONALIZADORES 27
5. TRÁNSITO DEL SISTEMA EDUCATIVO A LA REALIDAD PROFESIONAL 29
6. CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO 31
7. EL PROYECTO PROFESIONAL 33

UNIDAD 7: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. INICIATIVAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO 7
2. ACCESO AL SECTOR PÚBLICO 11
3. ACCESO AL SECTOR PRIVADO: PROCESOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL 17
4. CREACIÓN DE UNA EMPRESA 29

UNIDAD 8: PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

1. CONCEPTO DE ECONOMÍA 7
2. LA MACROECONOMÍA 9
3. LA MICROECONOMÍA 17
4. RELACIONES INTERNACIONALES 25

UNIDAD 9: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA 7
2. FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA 15

Presentación del módulo

Has decidido matricularte y por tanto cursar un ciclo formativo de Formación Profesional, por lo que tienes intención de incorporarte plenamente al mundo del trabajo; para ello deberás adquirir una serie de "herramientas" o instrumentos que te permitan afrontar con garantía de éxito dicha incorporación.

Estas "herramientas" pueden ser de diversa índole: conocimientos de procesos, de procedimientos, de desarrollos, de nuevas tecnologías, adquisición de habilidades o forma de conseguirlas, etc.

Pero siendo importante la adquisición de conocimientos técnicos sobre la actividad que pretendes desarrollar, no lo son menos otros que te van a facilitar la búsqueda de empleo o la creación de tu propia empresa, así como el desarrollo de la profesión en las mejores condiciones posibles.

Para los conocimientos técnicos dispones de los diferentes módulos profesionales, vinculados a lo que se denominan unidades de competencia, y que te van a facilitar la adquisición de aquéllos y por tanto que seas capaz de realizar las tareas propias de la profesión que has elegido.

Aquellos otros conocimientos que citábamos anteriormente, vas a poder adquirirlos en este módulo de Formación y Orientación Laboral (de ahora en adelante FOL).

Así pues, la denominación del módulo de FOL responde a dos partes diferenciadas: por un lado Formación y por otra Orientación. *¿Qué se persigue con ello?* En lo referente a la Formación, básicamente lo siguiente:

— Que como futuro trabajador o trabajadora, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, dispongas de los conocimientos necesarios para que cuando te encuentres en situación de empleo, seas capaz de conocer elementos que son propios de cualquier actividad laboral, tales como: ¿qué tipo de contratos puedo suscribir?, ¿qué consecuencias tiene la firma de un contrato de trabajo?, ¿qué tipo de protección social tengo?, etc.
— Que dispongas de instrumentos y procedimientos adecuados que te permitan resolver cualquier situación de riesgo que se puede producir al desarrollar tu actividad laboral, y que derivaría en accidente o enfermedad.
— Que adquieras conocimientos básicos de carácter económico, que te

permitan tanto tener una visión más o menos amplia de la economía que te rodea, que además te pueda facilitar el autoempleo.

y en el apartado de Orientación:

— Disponer de conocimientos, tanto de carácter general como específicos que te permitan incorporarte plenamente, de acuerdo con tus intereses y capacidades, y con plenas garantías, al mundo del trabajo.

Todo lo anteriormente mencionado se encuentra regulado dentro del Decreto que regula el Título del ciclo formativo que estás cursando, donde se establecen tanto las capacidades del módulo de Formación y Orientación Laboral, como los contenidos mínimos necesarios para que puedas adquirir dichas capacidades.

Estructura del módulo

Con el fin de que tengas una visión más precisa de los materiales te indicamos los bloques de contenidos en que se distribuye el módulo, así como las unidades didácticas de cada uno de ellos y los apartados de cada unidad.

En el primer bloque se te proporcionan los medios para que adquieras la formación necesaria para desarrollar tu profesión no sólo en condiciones de seguridad frente a accidentes y lesiones sino también para que tu salud no se resienta como consecuencia de la actividad laboral. Entenderás que la seguridad y la salud en el trabajo contribuyen a mejorar la rentabilidad de las empresas, a diferencia de los conceptos que han existido hasta hace no mucho tiempo.

En el segundo nos introduciremos en el campo del derecho laboral que no es, como a veces pensamos cosa sólo de abogados, sino que todos debemos conocer al menos aspectos esenciales del mismo. Las normas y las leyes del mundo del trabajo se han creado, entre otras finalidades, para resolver las discrepancias que puedan producirse en las relaciones laborales, regular los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores por cuenta ajena como de los empresarios. Veremos aspectos básicos en las relaciones laborales tales como los diferentes tipos de contratos que existen, las partes que constituyen una nómina, las instituciones (públicas y privadas) que existen y que se encargan de velar por los intereses tanto individuales como colectivos de trabajadores por cuenta ajena y empresarios. Se da especial relevancia a todo lo relativo a la Seguridad Social.

En el tercero nos centraremos en la orientación e inserción profesional en una doble vertiente, bien como trabajador por cuenta ajena, o por cuenta propia como empresario de mayor o menor entidad. Estudiaremos dónde localizar la información necesaria para encontrar un empleo en el sector elegido tratando de satisfacer nuestras aspiraciones personales y buscando la máxima satisfacción, para lo que es preciso que nos conozcamos bien nosotros mismos. Veremos cómo redactar una carta de presentación y un curriculum atractivo, estrategias para enfrentarse a las pruebas de selección tanto en el sector privado como en el público y cómo crear una empresa y los trámites necesarios para su constitución.

Has de tener en cuenta que si el ciclo formativo que estás cursando es de grado superior, deberás conocer además, qué diferentes posibilida-

des de organización existen para el correcto funcionamiento económico de una empresa (bloque cuarto) y adquirirás, asimismo, los principios fundamentales que rigen la economía tanto a nivel individual como colectivo (bloque quinto).

Queremos indicarte, para finalizar, que el mercado de trabajo está cambiando continuamente para adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad, por lo que te recomendamos que intentes estar al día sobre las posibles modificaciones; se te informa también dónde y cómo puedes lograrlo.

La distribución de los bloques temáticos de contenidos y sus correspondientes unidades didácticas, queda del siguiente modo:

A) Ciclo Formativo de Grado Medio:

1. Salud Laboral

— Unidad Didáctica 1. Introducción y legislación en prevención de riesgos laborales.
— Unidad Didáctica 2. Técnicas prácticas de seguridad.

2. Legislación y Relaciones Laborales

— Unidad Didáctica 3. Derecho Laboral. Normas Fundamentales.
— Unidad Didáctica 4. La Relación Laboral: Relaciones individuales y colectivas de trabajo.
— Unidad Didáctica 5. Seguridad Social y otras prestaciones.

3. Orientación e Inserción Laboral

— Unidad Didáctica 6. El mercado laboral. Auto-orientación profesional. Elaboración de itinerarios formativos-profesionalizadores.
— Unidad Didáctica 7. El proceso de búsqueda de empleo. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

B) Ciclo Formativo de Grado Superior:

1. Salud Laboral

— Unidad Didáctica 1. Introducción y legislación en prevención de riesgos laborales.

— Unidad Didáctica 2. Técnicas prácticas de seguridad.

2. Legislación y Relaciones Laborales

— Unidad Didáctica 3. Derecho Laboral. Normas Fundamentales.
— Unidad Didáctica 4. La Relación Laboral: Relaciones individuales y colectivas de trabajo.
— Unidad Didáctica 5. Seguridad Social y otras prestaciones.

3. Orientación e Inserción Laboral

— Unidad Didáctica 6. El mercado laboral. Auto-orientación profesional. Elaboración de itinerarios formativos-profesionalizadores.
— Unidad Didáctica 7. El proceso de búsqueda de empleo. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

4. Economía y Organización de la Empresa

— Unidad Didáctica 8. Principios de Economía.

5. Principios de Economía

— Unidad Didáctica 9. Organización y funcionamiento económico de la empresa.

A continuación puedes ver el contenido de las diferentes unidades didácticas agrupadas en los bloques de contenidos.

Bloque de Salud Laboral

Unidad Didáctica 1. Introducción y legislación en prevención de riesgos laborales.

1. Conceptos fundamentales en prevención de riesgos.
2. Efectos de los peligros en el trabajo.
3. Condición de trabajo.
4. Prevención.
5. Las técnicas de seguridad.
6. Legislación española.

Unidad 2. Técnicas prácticas de seguridad.

1. Riesgo de incendio.
2. Riesgo eléctrico.

3. Primeros auxilios.
4. Equipos de protección individual, EPIs.
5. Plan de emergencia.

Bloque de Legislación y Relaciones Laborales

Unidad Didáctica 3: Derecho Laboral. Normas Fundamentales.

1. Derecho y Estado: los poderes del Estado.
2. El Derecho del Trabajo.
3. Las fuentes del Derecho del Trabajo.
4. La aplicación de las normas laborales.

Unidad Didáctica 4: La Relación Laboral: Relaciones individuales y colectivas de trabajo.

1. La relación laboral. El contrato de trabajo.
2. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
3. Modalidades de contratación.
4. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
5. La dimensión colectiva de la relación laboral.
6. La representación de los trabajadores en la empresa.
7. Los convenios colectivos: concepto y clases.
8. Los conflictos colectivos de trabajo.

Unidad Didáctica 5: Seguridad Social y otras prestaciones.

1. Características fundamentales de la Seguridad Social.
2. Modalidades.
3. Estructura de la Seguridad Social.
4. Régimen general.
5. Régimen especial de trabajadores autónomos.
6. Otras prestaciones.

Bloque de Orientación e Inserción Laboral

Unidad Didáctica 6: El mercado laboral. Auto-orientación profesional.

1. Concepto de mercado laboral.
2. Estructura del mercado laboral en España. Perspectiva actual y de futuro.
3. Recursos y servicios para la inserción en el mercado laboral. Principales fuentes de información.
4. Elaboración de itinerarios formativos-profesionalizadores.

5. Tránsito del sistema educativo a la realidad profesional.
6. Conocimiento de sí mismo.
7. Proyecto profesional.

Unidad Didáctica 7: El proceso de búsqueda de empleo. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

1. Proceso de búsqueda de empleo.
2. Acceso al sector público.
3. Acceso al sector privado: procesos e instrumentos utilizados en la selección de personal.
4. Creación de una empresa.

Bloque de Principios de Economía

Unidad 8: Principios de Economía.

1. Concepto de economía.
2. La macroeconomía.
3. La microeconomía.
4. Relaciones internacionales.

Bloque de Economía y Organización de la Empresa

Unidad 9: Organización y funcionamiento económico de la empresa.

1. Organización de la empresa.
2. Funcionamiento económico de la empresa.

Guía del alumno.

1. Introducción.
2. Organización de contenidos.
3. Objetivos a alcanzar.
4. Materiales.
5. Organización de las Unidades Didácticas.
6. Orientaciones para el estudio.
7. Tutoría.

Soluciones de las Pruebas de Autoevaluación

En este apartado podrás encontrar la solución a las actividades de autoevalución de las unidades didácticas. A continuación de cada una de las actividades tienes la solución a las mismas (*en cursiva*) presentada bien al final de ellas o, en el caso de aquellas que tienes que elegir una entre varias, destacada entre las opciones posibles.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Indicar la relación existente entre riesgo y peligro.

   Riesgo es aquella situación o condición de la que es probable que haya pérdidas. Cuando utilizamos el término peligro indicamos que los efectos adversos están más cercanos y pueden ser más graves que cuando utilizamos el término riesgo.

2. Indica las analogías y diferencias entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

   Tanto el accidente de trabajo como la enfermedad profesional son los efectos producidos por los riesgos en los que se está expuesto en la actividad laboral.

   Ambos conceptos se diferencian en que el accidente de trabajo se produce por un contacto puntual con aquello que produce la lesión siendo un resultado fortuito e inesperado, mientras que la enfermedad profesional se produce por un contacto habitual y continuado con el factor material causante, desarrollando unas enfermedades específicas para cada causante, que constituye un resultado lógico de la exposición.

3. ¿Qué diferencia existe entre un sonómetro y un dosímetro?

   El sonómetro mide directamente el nivel de presión acústica y lo expresa en decibelios, y el dosímetro acumula los niveles de ruido durante el tiempo de medida, dando el valor de la dosis recibida en tanto por ciento. El dosímetro de utiliza cuando hay que medir el grado de exposición de un trabajador al ruido.

4. Una empresa en la que se han trabajado 80.000 horas en un período de dos meses, ha tenido 5 accidentes con baja, uno de ellos "in itinere" (accidente que se produce en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, tanto a la ida como a la vuelta). Estos accidentes han ocasionado un total de 60 días de baja laboral. Calcula los índices de frecuencia y de gravedad.

   I.F. = 4 × 1.000.000 / 80.000 = 50

(Ponemos 4 accidentes porque el accidente "in itinere" no debe contabilizarse).

$$I.G. = 60 \times 1000 / 80.000 = 0,75$$

5. ¿Cuál de las siguientes ideas te cuadra más con el concepto de normas de seguridad?
   a) Son obligatorias porque las exige la legislación.
   b) Son obligatorias porque lo exige la empresa.
   c) Son informativas, siendo útiles para evitar riesgos.

   b) Son normas internas de la empresa de obligado cumplimiento, aunque a veces puedan recoger aspectos derivados de la legislación y, por supuesto, son útiles para prevenir riesgos, pero no tienen carácter meramente informativo.

6. Determina si son correctas las siguientes afirmaciones:
   a) El empresario puede contratar la organización de las actividades preventivas.
   b) El empresario debe formar al trabajador en materia preventiva.
   c) El trabajador no tiene que utilizar de forma obligatoria un equipo de protección.

   a) El empresario puede contratar con entidades especializadas la organización de las actividades preventivas de su empresa.
   b) El empresario debe formar al trabajador de forma teórica y práctica en materia preventiva, aparte de hacerlo de forma específica para su puesto de trabajo.
   c) El trabajador tiene la obligación de utilizar correctamente los equipos y medios de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Dentro de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se tratan temas incluidos entre sus componentes y facultades. Determina de las siguientes actividades en qué apartado de los descritos tienen cabida:
   1. Descripción de un accidente investigado por el Servicio de Prevención.
   2. Programas de formación previstos por la empresa en relación con modificaciones en los puestos de trabajo.
   3. Valorar la ejecución de un simulacro de plan de emergencia.

   1. La descripción de un accidente así como el análisis de las causas que lo producen y las medidas correctoras que se tomen formarían parte de las competencias indicadas en los puntos d) y e).

2. *Los programas de formación del personal tienen mucho que ver con los programas de prevención de la empresa; la formación del trabajador es una pieza clave en la prevención de accidentes, por lo tanto podría estar incluido en el punto a).*
3. *El simulacro del plan de emergencia debe estar dentro del programa de prevención de la empresa; el analizar su desarrollo para introducir las modificaciones necesarias puede ser un buen trabajo del Comité de Seguridad y Salud, lo que entra dentro de las competencias descritas en el punto a).*

8. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las mutuas de accidentes de trabajo son ciertas?
   a) Tienen por misión atender al accidentado de las empresas que han contratado sus servicios.
   b) Pueden realizar labores preventivas de apoyo a las empresas.
   c) Realizan el pago de las indemnizaciones por accidente laboral.

   Las tres afirmaciones son correctas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

1. ¿Cuál de los siguientes tipos de detectores de humos puede considerarse el más eficaz?
   a) Detectores térmicos.
   b) Detectores ópticos de llama.
   c) Detectores iónicos.
   d) Detectores ópticos de humos.

   La respuesta correcta es la c): Los detectores iónicos captan los gases no visibles de la combustión, que constituyen la primera etapa de la cadena del incendio, por lo tanto actúan antes que cualquiera de los anteriores y por eso es el tipo más eficaz.

2. De las siguientes técnicas de actuación contra incendios, determina cuáles son de prevención y cuáles de protección:
   a) Deberán llevar una placa que identifique para qué clase de fuego es útil.
   b) Llevará impresa la fecha de la última prueba hidráulica.
   c) Preparación de un plan de emergencia.
   d) Poner sistemas fijos de detección.

   Las técnicas de prevención incluyen las estructurales como es el caso b) o aquéllas que actúan sobre el combustible como es el caso a).

Las técnicas de protección son aplicables cuando el incendio se inicia, como los sistemas detectores en el caso d) o cuando se prepara el plan de emergencia como en el caso c).

3. ¿Qué requisitos de los que enumeramos a continuación son necesarios para los extintores?
   a) Caducan a los 10 años.
   b) Deben ubicarse cercanos a la salida o en puntos de fácil acceso.
   c) Necesita una gas que impulse al agente extintor.
   d) Lleva un precinto que garantiza que no ha sido utilizado.
   Justifica la respuesta.

   Los requisitos b), c) y d) son exigibles, en cuanto al apartado a) los extintores cada cinco años serán sometidos a cargas y pruebas de presión, desechándose a los veinte años de vida útil.

4. Ordena la secuencia operativa para apagar un fuego con un extintor. Razona la ordenación.
   a) Accionar el extintor por primera vez.
   b) Acercarse a unos pocos metros de las llamas.
   c) Quitar el precinto tirando del pasador hacia fuera.
   d) Dar la alarma sobre la existencia del fuego.

   Lo primero es dar la alarma acerca de la existencia del fuego, lo que nos permitirá recibir apoyo, luego una vez cogido el extintor debe quitarse el precinto con lo que estará en condiciones de uso. Si accionamos el extintor hacia la base de las llamas, enfriaremos el área lo que aprovecharemos para acercarnos a las llamas a una distancia en que el agente extintor actúe con más eficacia. Luego la secuencia operativa es d), c), a) y b).

5. ¿Qué medidas de seguridad hay que tomar cuando se trabaja con un equipo eléctrico? Justifica la respuesta.
   a) Quitar los fusibles.
   b) Desenchufarlo al final de su uso, tirando del cable de alimentación.
   c) No pasar los cables de conexión por fuentes de calor.
   d) Tener las manos bien secas.

   La respuesta a) no es correcta porque, si quitamos los fusibles, el equipo eléctrico no funcionará y queremos trabajar con él.
   La respuesta b) no es correcta porque aunque haya que desconectarlo al final de su uso nunca debe tirarse del cable de alimentación
   Las respuestas c) y d) forman parte de las precauciones básicas de trabajo con los equipos eléctricos, por lo tanto son correctas.

6. ¿Qué requisitos han de cumplir los equipos de protección individual?
   a) No ocasionar molestias en condiciones normales de uso.
   b) Estar hechos de materiales biodegradables.
   c) Eliminar los riesgos de los que protegen.
   d) Tener una fecha de caducidad.

   a), c) y d), son algunos de los requisitos que deben cumplir las EPI. En cuanto a la respuesta b) los materiales constitutivos del EPI, así como los posibles productos de degradación no causarán efectos nocivos para la salud o la higiene del usuario, pero no tienen por qué ser biodegradables.

7. Los equipos de protección individual deben ser distribuidos adecuadamente en el trabajo, para ello:
   a) Se entregará un EPI a cada trabajador.
   b) Sólo se entregará a los trabajadores expuestos al riesgo que el EPI proteja.
   c) Se distribuyen estratégicamente en las zonas de riesgo.
   d) El trabajador lo llevará siempre encima.

   b) Los equipos de protección individual deben entregarse a cada trabajador expuesto al riesgo. Dependiendo del EPI de que se trate, el trabajador lo llevará puesto (zapatos de seguridad) o lo tendrá guardado junto a los puntos de riesgo (pantalla de metacrilato).

UNIDAD DIDÁCTICA 3: DERECHO LABORAL. NORMAS FUNDAMENTALES

1. Define qué es el Derecho y qué función fundamental cumple en la sociedad.

   Es habitual definir el Derecho como un conjunto de normas que regulan la convivencia social con el fin de hacer prevalecer la idea de justicia.
   El Derecho cumple la función primordial de hacer posible la pacífica convivencia social. En este sentido, constituye uno de los más importantes medios con de que disponemos para hacer posible la organización de la sociedad y perseguir el objetivo de que sea justa, de forma que no impere el derecho del más fuerte sino la fuerza del Derecho.

2. Enumera sobre qué materias tienen competencia los servicios de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tiene competencias para controlar, y en su caso sancionar, a quienes incumplan la normativa sobre trabajo, desempleo, Seguridad Social y seguridad y salud en el trabajo.

3. Define qué es el Derecho del Trabajo.

El Derecho Laboral o Derecho del Trabajo es un conjunto de normas y principios que regulan las relaciones que se crean con ocasión del trabajo libre, personal y remunerado, prestado en condiciones de dependencia y por cuenta ajena.

4. El derecho del Trabajo regula:
   a) El trabajo que realiza cualquier persona.
   b) Los trabajos voluntarios, retribuidos y que se realizan por cuenta ajena.
   c) Los trabajos que se realizan, bajo cualquier circunstancia, para un empresario.

5. Expresa cuál es la norma nacional o interna más importante en nuestro Derecho.

La Constitución española de 1978.

6. Enumera cuáles son las causas históricas que dieron lugar a la aparición del Derecho del Trabajo.

   — *La revolución industrial.*
   — *El movimiento obrero.*
   — *La necesidad de intervención del Estado en las relaciones económicas y laborales.*

7. Define qué son las fuentes del Derecho del Trabajo.

Las fuentes del Derecho del Trabajo son las normas del ordenamiento jurídico laboral que regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios.

8. Las normas laborales proceden:
   a) Del poder legislativo del Estado.
   b) Del poder ejecutivo del Estado.
   c) De distintos órganos del Estado, de los acuerdos entre trabajadores y empresarios y de las costumbres locales y profesionales.

9. Expresa si son verdaderas o falsas las siguiente afirmaciones:
   a) Las fuentes del Derecho del Trabajo son normas del ordenamiento jurídico que regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios.
   b) En la jerarquía de normas que regula las relaciones laborales tiene un rango superior el contrato de trabajo respecto de los convenios colectivos.
   c) Los decretos son normas que tienen el mismo rango que las leyes.

   a) Verdadera, b) Falsa, c) Falsa.

10. Enumera cuáles son los criterios generales de aplicación de las normas jurídicas.

    Los criterios generales de aplicación de las normas jurídicas son:
    — el principio de la jerarquía normativa y
    — el principio del orden normativo.

11. El principio de la jerarquía normativa supone:
    a) La descripción del proceso de creación de una norma jurídica.
    b) Que una disposición de rango inferior no puede contradecir a otra de rango superior.
    c) Una forma de interpretación de las normas jurídicas.

12. ¿Qué es el principio del orden normativo?

    Si la concurrencia de normas se produce en el tiempo, es decir, si a lo largo del tiempo una misma situación se ha visto regulada sucesivamente por diversas normas, el criterio de elección en este caso de la norma aplicable viene determinado por el principio del orden normativo. Este principio implica que las normas posteriores derogan a las anteriores, es decir, las desplazan y sustituyen, siempre que aquéllas sean de igual o superior rango jerárquico.

13. Enumera cuáles son los principios del Derecho Laboral.

    Los principios del derecho Laboral son los siguientes:
    a) Principio de la norma más favorable.
    b) Principio de condición más beneficiosa.
    c) Principio de condición más beneficiosa.
    d) Principio de irenunciabilidad de los derechos.

14. ¿Qué es el principio de la norma más favorable?

Según este principio, cuando existan dos o más normas en vigor y se dude sobre cuál debe aplicarse con preferencia, se debe elegir la que sea más favorable para el trabajador, aunque sea una norma de rango inferior. La norma más favorable se debe entender en su conjunto, no sólo en aspectos concretos, y en su cómputo anual si se trata de conceptos que se puede cuantificar (días de trabajo, días de vacaciones, dinero, etc.).

15. Indica en qué consiste el principio de la «condición más beneficiosa».

Este principio consiste mantener los beneficios que uno varios trabajadores hayan podido conseguir a través del contrato de trabajo, aunque después se apruebe una norma que se aplique a todos los trabajadores y que establezca condiciones menos favorables que las que las que se están disfrutando individualmente.

16 . Define en qué consiste el principio «pro operario».

Este principio supone que cuando existan dos o más interpretaciones posibles de una norma y se tenga dudas sobre cuál es la correcta la interpretación debe hacerse en el sentido que resulte más favorable para el trabajador.

17. ¿Qué es el principio de la irrenunciabilidad de los derechos?

Los trabajadores no pueden renunciar a los derechos laborales que reconozcan las leyes, los convenios colectivos o cualquier otra norma. Por ejemplo, si un trabajador renuncia sus días de vacaciones, esta renuncia carece de validez, por lo que en cualquier momento puede reclamar sus días de descanso.

18. Para la aplicación del Derecho Laboral a situaciones concretas debe tenerse en cuenta:
    a) El principio de la jerarquía normativa.
    b) El principio del orden normativo.
    c) El principio de la jerarquía normativa, el principio del orden normativo y, además, los principios del Derecho Laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA RELACIÓN LABORAL: RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

1. ¿En qué consiste la relación laboral?

   Es la relación jurídica que se produce entre un trabajador y un empresario, la cual se concreta en el contrato de trabajo y supone la existencia de determinados derechos y obligaciones para cada una de las partes de esa relación.

2. ¿Cuáles son los elementos personales del contrato de trabajo?
   a) El empresario.
   b) El conjunto de trabajadores de una empresa.
   c) El trabajador y el empresario que suscriben el contrato de trabajo.

3. *Cuando se trate de un trabajador cuya edad está comprendida entre los 16 y los 18 años, ¿qué requisito debe cumplirse para que pueda suscribir un contrato de trabajo?*

   Los trabajadores cuya edad esté comprendida entre los 16 y los 18 años pueden ser contratados con la intervención de su representante legal (padre, madre o tutor).

4. Dí si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
   a) Todos los contratos deben constar por escrito.
   b) Un Comité de empresa está legitimado para negociar un convenio colectivo de sector.
   c) El cierre patronal produce la suspensión de los contratos de trabajo de los trabajadores afectados por el mismo.

   a) Falsa, b) Falsa, c) Verdadera.

5. ¿Cómo se manifiesta el poder disciplinario del empresario?

   Se manifiesta mediante el ejercicio de su capacidad para sancionar a los trabajadores que incumplan sus obligaciones aceptadas en el contrato de trabajo.

6. ¿Qué clases de infracciones pueden darse dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el trabajador?

   — *Leves.*
   — *Graves.*
   — *Muy graves.*

7. ¿Cómo se calcula el salario bruto?

   El salario bruto se calcula sumando al salario base los complementos salariales que tenga reconocido el trabajador.

8. ¿Cómo se calcula el salario neto?

   El salario neto se calcula partiendo del salario bruto al cual habrá que restar determinados conceptos, entre los cuales, son los más importantes la retención que hace la empresa a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, es decir, dinero que el empresario entrega directamente a Hacienda por cuenta del trabajador, y la cuota que el trabajador debe pagar a la Seguridad Social.

9. Enumera los complementos salariales.

   — *Complementos personales.*
   — *Complementos por causa del tipo de trabajo.*
   — *Complementos por cantidad y calidad de trabajo.*
   — *Complementos de vencimiento periódico superior al mes.*
   — *Complementos de percepciones en especie.*

10. ¿Cuál es el número máximo de horas extraordinarias voluntarias anuales?
    a) 30.
    b) 60.
    c) 80.

11. Bajo qué condiciones debe hacerse la liquidación y pago del salario.

    La liquidación y pago del salario se harán puntualmente, es decir, en la fecha prevista para ello y documentalmente, es decir, mediante justificación documentada de los pagos y deducciones salariales.

12. El Salario Mínimo Interprofesional lo fija:
    a) Los sindicatos.
    b) Se fija mediante acuerdo entre trabajadores y empresarios a través de sus respectivos representantes.
    c) El gobierno.

13. ¿Qué consecuencias tiene para el trabajador el desplazamiento temporal?

El trabajador en esta situación tiene derecho a determinadas compensaciones económicas por los gastos sufridos y a un permiso retribuido de al menos 4 días laborables por cada 3 meses de desplazamiento.

14. ¿Cuál es, según nuestra legislación, la duración de la jornada máxima?

Será la pactada en convenio colectivo o contrato de trabajo. En todo caso no podrá ser superior, en general, a la duración máxima de la jornada ordinaria de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

15. ¿Qué consecuencias tiene para las partes de la relación laboral la suspensión del contrato de trabajo?

La suspensión del contrato hace que no sea obligatorio cumplir con las condiciones del mismo durante el tiempo que dure la causa que provocó esa situación, aunque el contrato sigue existiendo.

16. Concreta qué consecuencias tiene el despido declarado judicialmente como improcedente.

En este caso, tras la declaración judicial de improcedencia, el empresario dispone de 5 días desde la notificación para readmitir al trabajador o bien indemnizarlo.

17. ¿Cuáles son los modos en que los trabajadores pueden estar representados en la empresa según sea el número de trabajadores de la misma?

Por medio de:
— Delegados de Personal, en empresas cuya plantilla esté comprendida entre los 10 y los 50 trabajadores.
— Comité de Empresa, en empresas cuya plantilla sea de 50 o más trabajadores.

18. ¿Qué funciones cumplen los representantes de los trabajadores en la empresa?

a) Conocer y recibir información de la empresa:
Recibir de la empresa información sobre la evolución económica del sector al que pertenece, sobre la situación de la producción y ventas, así como de la evolución probable del empleo en la empresa.

Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la empresa, en las mismas condiciones que los socios, si la empresa reviste la forma de sociedad.

Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, accidentes laborales, enfermedades profesionales, índices de siniestralidad y estudios sobre medio ambiente.

Conocer los modelos de contrato escritos que se utilizan en la empresa, así como los documentos relativos a la extinción de la relación laboral.

Ser informados sobre las sanciones calificadas de muy graves, impuestas por la empresa a sus trabajadores.

b) Informar:

Emitir informes, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario, de las decisiones adoptadas por éste en las materias siguientes:

Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de la plantilla.

Reducción de jornada.

Traslado total o parcial de las instalaciones.

Implantación o rescisión de los sistemas actuales de organización y control del trabajo.

Estudios de tiempos de trabajo, establecimientos de sistemas de incentivos y de valoración de los puestos de trabajo.

Emitir informe previo cuando la fusión, absorción o modificación del estatuto jurídico de la empresa suponga incidencias que afecten al volumen de empleo de la empresa.

c) Vigilancia y control:

Sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como sobre las condiciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

d) Colaboración:

Con la empresa para conseguir el establecimiento de medidas que aseguren el mantenimiento o mejora de la productividad de la empresa en cumplimiento de lo pactado mediante convenio colectivo.

En la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o sus familiares.

19. ¿Cuál es el contenido mínimo de un convenio colectivo?

Los convenios habrán de expresar como contenido mínimo, lo siguiente:

a) *Determinación de las partes que los conciertan.*

b) *Ámbito personal, funcional, territorial y temporal.*

c) *Condiciones y procedimientos excepcionales en que no se aplicará el régimen salarial fijado en el convenio.*
d) *Forma y condiciones de denuncia del Convenio.*
e) *Designación de una comisión paritaria.*

20. ¿Qué huelgas se consideran ilegales?

Se consideran huelgas ilegales, las siguientes:
a) Aquéllas que se inicien o sostengan por motivos políticos o con cualquier otra finalidad ajena al interés profesional de los trabajadores afectados.
b) Las que sean de solidaridad o apoyo, salvo que afecten directamente al interés profesional de quienes las promuevan o sostengan.
c) Aquéllas que tengan por objeto alterar, dentro de su período de vigencia, lo pactado en un convenio colectivo.
d) Las que se produzcan contraviniendo lo dispuesto en el Real Decreto Ley que las regula, o lo expresamente pactado en Convenio colectivo para la solución de conflictos.

21. La participación de un trabajador en una huelga, aun siendo legal, supone:
a) La extinción del contrato de trabajo y posibilidad de una nueva contratación.
b) La suspensión del contrato de trabajo durante su transcurso.
c) Extinción del contrato de trabajo por abandono del puesto de trabajo.

22. ¿Cuándo es legalmente procedente el cierre patronal?

Para que el empresario pueda legalmente efectuar el cierre patronal deben darse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Existencia de notorio peligro de violencia para las personas o de daños graves para las cosas.
b) Ocupación ilegal del centro de trabajo o cualquiera de sus dependencias, o peligro cierto de que se produzca.
c) Que el volumen de la inasistencia o irregularidades en el trabajo impidan gravemente el proceso normal de producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

1. ¿Cuáles son las características del sistema español de Seguridad Social?

a) Se trata de un sistema público, es decir, tiene un carácter estatal.
b) Es un sistema de seguro que aspira a cubrir a la totalidad de la población.
c) Constituye un sistema causalista dado que cubre estados de necesidad teniendo en cuenta la causa que los producen.
d) La Financiación de la Seguridad Social tiene un carácter mixto, es decir, se financia en parte a través de los presupuestos generales del Estado y en parte por las cuotas o aportaciones de los trabajadores y de los empresarios.
e) Está constituida por una pluralidad de regímenes: el régimen general y los regímenes especiales.

2. ¿Cuáles son las modalidades asistenciales que proporciona la Seguridad Social?

Contributiva y no contributiva o asistenciales.

3. ¿Cuál es la estructura de la Seguridad Social?

El sistema de la Seguridad Social es único, pero existen dos regímenes diferenciados, el régimen general y los regímenes especiales.

4. ¿Cuál es la diferencia existente entre afiliación y alta de un trabajador?

La afiliación es un acto obligatorio para todas las personas incluidas en campo de aplicación de la Seguridad Social, que es única para toda la vida y para todo el sistema de la Seguridad Social, por la que el trabajador adquiere la condición de sujeto protegido por la misma, mediante la asignación de un número identificativo, mientras que el alta del trabajador es la situación del trabajador afiliado cuando trabaje, y por tanto cotice él y su correspondiente empresario a la Seguridad Social.

5. La solicitud de inscripción de un trabajador por cuenta ajena en el régimen general de la Seguridad Social corresponde efectuarla:
a) Al empresario.
b) Al propio trabajador.
c) A los representantes de los trabajadores en la empresa.

6. ¿Cuáles son los requisitos necesarios para poder disfrutar de la prestación correspondiente por Incapacidad Temporal?

Estar afiliado y en alta en la Seguridad Social o situación asimilada al alta, y tener cubierto un periodo de cotización de:

— *Por enfermedad común: 180 días en los cinco años anteriores al hecho causante.*
— *Por accidente sea o no de trabajo y enfermedad profesional: no se requiere periodo previo de cotización.*

7. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
   a) Las modalidades no contributivas o asistenciales son aquellas que son independientes de la contribución económica del beneficiario, ya que se dirigen a personas que no cumplen los requisitos exigidos para estar incluidos en las prestaciones contributivas.
   b) Los trabajadores autónomos deben inscribirse en el régimen general de la Seguridad Social.
   c) La afiliación de un trabajador en el régimen general de la Seguridad Social se produce una sola vez, a lo largo de su vida laboral.

   a) Verdadera, b) Falsa, c) Verdadera.

8. Eloy García ha sido contratado por la empresa Construcciones Metálicas S.L., siendo este su primer trabajo, mediante un contrato a tiempo parcial cuya duración es de seis meses. Debes contestar a la pregunta siguiente: ¿quién tiene la obligación de afiliar al trabajador y darle de alta, el propio trabajador o el empresario?

   El empresario.

9. ¿Qué requisitos que hay que cumplir para tener derecho a solicitar la prestación por maternidad?

   Los requisitos necesarios son los siguientes:
   — *Estar en alta o situación asimilada de alta.*
   — *Tener cubierto un periodo mínimo de cotización de 180 días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al parto o fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.*

10. La incapacidad permanente total se produce cuando:
    a) El trabajador queda inhabilitado para su profesión habitual.
    b) El trabajador queda inhabilitado para cualquier profesión.
    c) El trabajador presenta una disminución en el rendimiento para su trabajo habitual no inferior al 33%.

11. ¿Qué es la «incapacidad permanente parcial»?

La incapacidad permanente parcial para el trabajo habitual, constituye una invalidez permanente que ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33% del rendimiento en su profesión, sin que ello le impida realizar las tareas fundamentales de la misma.

12. ¿Qué es la «gran invalidez»?

La gran invalidez es aquella invalidez que no sólo incapacita al trabajador para toda profesión u oficio sino que además la severidad de la situación hace que el trabajador no pueda valerse para realizar los actos esenciales para su propia atención, por lo que debe ser asistido por otra persona para llevarlos a cabo.

13. ¿Cuáles son los requisitos que han de cumplirse para ser beneficiario por «incapacidad permanente parcial»?

Es necesario haber cotizado 1800 días en los 10 años inmediatamente anteriores en los que se haya producido la extinción de la incapacidad temporal de procedencia.

14. ¿Qué requisitos han de cumplirse para poder ser beneficiario de la pensión de jubilación?

Para poder ser beneficiario de esta situación han de reunirse los siguientes requisitos:

1. *Tener cubiertos 15 años de cotización, de los cuales al menos dos deben estar comprendidos en los 8 años anteriores a la fecha de jubilación.*
2. *Cesar en toda actividad laboral.*
3. *Tener cumplidos 65 años, si bien esta edad puede anticiparse en función de circunstancias específicas.*

15. ¿Quiénes están sujetos al régimen especial de los trabajadores autónomos?

Como norma general, estarán sujetos a este régimen especial los trabajadores por cuenta propia o autónomos mayores de dieciocho años, cualquiera que sea la actividad a la que se dediquen.

16. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
a) El sistema español de la Seguridad Social se financia exclusiva-

mente mediante las aportaciones que hacen los trabajadores por cuenta ajena y los trabajadores autónomos.

b) Cuando hablamos de contingencias cubiertas por el régimen general de la Seguridad Social, nos estamos refiriendo a los beneficiarios que tienen derecho a percibir determinadas prestaciones de la Seguridad Social.

c) El disfrute del descanso por maternidad a que tiene derecho el trabajador es usualmente de 15 semanas.

a) Falsa, b) Falsa, c) Falsa.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: EL MERCADO LABORAL. AUTO-ORIENTACIÓN PROFESIONAL. ELABORACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS-PROFESIONALIZADORES

1. El mercado laboral se define como:
   a) El lugar donde se manifiestan los trabajadores.
   b) El lugar en el que se establecen las relaciones sindicales.
   c) Todo aquello que se encuentra relacionado con el empleo.
   d) El lugar donde se trabaja.

2. Se entiende por población ocupada aquella que:
   a) Trabaja tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.
   b) Se encuentra en paro.
   c) Busca trabajo.

3. El mayor porcentaje de población trabajadora se encuentra en el siguiente intervalo de edad:
   a) 18-25 años.
   b) 30-45 años.
   c) 25-54 años.
   d) 50-65 años.

4. El traslado de la población trabajadora del sector primario al sector terciario se ha debido entre otros a los siguientes factores:
   a) La tecnificación.
   b) Los bajos sueldos.
   c) La escasa productividad.
   d) El clima.

5. ¿Qué se entiende por paro cíclico?
   a) El que se da en determinadas épocas.
   b) Es el que se produce en épocas de recesión económica.

c) Es el que aparece en algunas zonas industriales como consecuencia de cambios en los usos comerciales.
d) Es el que se produce al cierre de las fábricas.

6. Indica un patrón actual de trabajo.
a) El incremento del trabajo físico frente al intelectual.
b) La prevención y salud laboral.
c) El trabajo administrativo.
d) Salarios basados en resultados.

7. Dentro de los patrones antiguos de trabajo indica cuál de las siguientes opciones es correcta:
a) Trabajo en equipo.
b) Actitud participativa.
c) Separación entre pensamiento y acción.
d) Habilidades sociales.

8. ¿Qué actitudes se espera dispongan los futuros trabajadores?.
a) De discrepancia ente las distintas categorías laborales.
b) De enfrentamiento continuo en las empresas.
c) De aceptación de tareas simples.
d) De capacidad de resolución de problemas y de síntesis.

9. Cuando te inscribes en una oficina del INEM, debes presentar, entre otra, la siguiente documentación:
a) La tarjeta de la biblioteca.
b) El libro de familia.
c) Documento nacional de identidad.
d) Certificado de empadronamiento.

10. Las empresas de trabajo temporal (ETT), establecen una relación entre los siguientes elementos:
a) La ETT y la empresa contratante.
b) Los trabajadores y la ETT.
c) La empresa contratante, los trabajadores y la ETT.
d) Los trabajadores y la empresa contratante.

11. Al finalizar un ciclo formativo de grado medio, se obtiene el título de
a) Bachiller.
b) Técnico Superior.
c) Técnico Auxiliar.
d) Técnico.

12. Cuando terminas un ciclo formativo de grado superior, puedes acceder a:
    a) Formación profesional de segundo grado y/o al mundo laboral.
    b) Universidad y/o mundo laboral.
    c) Bachillerato y/o mundo laboral.
    d) Ciclo formativo de grado medio y/o mundo laboral.

13. Agrupa los siguientes conceptos, según correspondan a patrones de trabajo, antiguos o actuales.

T. antiguos	***T. actuales***
— *Tareas simples y fragmentadas.*	— *Evaluación y comportamiento de grupo.*
— *Predominio del trabajo duro.*	— *Empleo flexible y cambiante.*
— *Escaso desarrollo individual.*	— *Sistemas alternativos de redistribución.*
— *Tecnología como concepto físico.*	— *Menos uso de la energía.*
— *Trabajo previamente prescrito.*	— *Concepto de salud laboral.*

14. De las siguientes fuentes de información, señala cuál depende de la Administración.
    a) Las empresas de trabajo temporal.
    b) Los centros de información juvenil.
    c) El I.N.E.M.
    d) La prensa especializada.

15. Señala SÍ o NO, a los aspectos que debes incluir en el Proyecto Profesional:
    a) Actitudes personales. *Sí*
    b) Enfermedades de la infancia. *No*
    c) Aptitudes físicas. *Sí*
    d) Lugar y ambiente de trabajo. *Sí*
    e) Relación de familiares. *No*

UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. INICIATIVAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

1. ¿Cuál es el procedimiento más habitual para el acceso a la función pública?
    a) La entrevista.

b) El contrato mercantil.
c) El concurso-oposición.
d) La oposición.

2. La edad mínima para acceder a un puesto de la administración.
a) 25 años.
b) 18 años.
c) 21 años.
d) 16 años.

3. ¿Qué procedimiento utilizan habitualmente las empresas privadas para contratar a los trabajadores/as?

El procedimiento más utilizado es el de la "Selección de personal".

4. El curriculum vitae debe ser :
a) Extenso y completo en información personal.
b) Sintético y que recoja sólo datos profesionales.
c) Breve y concreto en cuanto información personal y profesional.
d) Sólo con datos personales.

5. ¿Debe un curriculum vitae incluir nuestra experiencia laboral y formación académica?
a) Sí, pero sólo la referida al último año.
b) Sí, siempre y bien expuesta.
c) Sí, pero sólo la formación académica.
d) Sí, pero sólo los últimos empleos.

6. *¿En un curriculum vitae incluirías tus conocimientos de idiomas?*
a) Sí, indicando el nivel que poseo.
b) Si, pero sólo de los que leo.
c) Sí, pero sólo de los que hablo y escribo.
d) Sí, pero sólo de los que leo y escribo.

7. De las siguientes opciones a la hora de realizar un test, indica cuáles son verdaderas o falsas:
a) Controlar el tiempo. *V*
b) Contestar al primer impulso. *F*
c) Sinceridad en las respuestas *V*
d) Responder siempre a todo) *F*

8. ¿Qué modalidad de entrevista utilizan con mayor frecuencia las empresas?
a) Directa.

b) No directiva.
c) Mixta.
d) Libre.

9. En toda entrevista se produce una situación de comunicación no verbal, indica cuáles debes tener en consideración:
a) Habla de forma clara y audible.
b) Mantén una actitud desafiante.
c) Fija tu mirada con la del entrevistador.
d) Coloca tu cuerpo correctamente.

10. ¿Qué requisitos son necesarios para constituir una sociedad anónima laboral?

Los requisitos para poder constituir una sociedad anónima laboral son: Mínimo 4 socios; un capital social mínimo de 10.000.000 ptas., correspondiendo el 51 % de los trabajadores fijos y un desembolso mínimo del 25%.

11. Para constituir una sociedad anónima es necesario un capital mínimo de:
a) 50.000.000 ptas.
b) 10.000.000 ptas.
c) 500.000 ptas.
d) 5.000.000 ptas.

12. De los siguientes tipos de empresas, indica cuál de ellas recibe ayudas y subvenciones del Estado.
a) Sociedad comanditaria.
b) Sociedad colectiva.
c) Sociedad anónima laboral.
d) Sociedad cooperativa.

13. ¿Qué es lo que representa la base de un plan de empresa?.

Lo constituye la idea inicial sobre la que se organiza el plan de empresa, supone el punto de arranque de la empresa, correspondería a la pregunta qué producto o servicio quiero poner en el mercado.

14. Indica los elementos que se deben tener en cuenta para elaborar un proyecto empresarial.

Son los siguientes: Introducción, descripción del negocio, análisis del mercado al que se dirige el producto, plan comercial, recursos humanos y financiación.

15. ¿Quiénes forman el mercado potencial de una empresa?.

Está constituido por los clientes actuales y futuros, así como el mercado tendencial, que establece las futuras necesidades de los compradores.

16. Indica todos los elementos que forman el mercado.

Consumidores, usuarios directos de los productos o servicios, los prescriptores (con sus opiniones inciden indirectamente en el mercado, como p.ej., las organizaciones de consumidores), los intermediarios y la competencia a los productos que vamos a fabricar o servicios que pretendemos ofertar.

17. ¿Qué es la certificación negativa del nombre?

Es una certificación que acredita que no hay otra empresa con el mismo nombre.

18. ¿Qué el I.A.E.?

Es el Impuesto de Actividades Económicas.

19. Indica qué trámites debes realizar ante la Administración laboral para la creación de una empresa.

Sería por un lado la Comunicación de apertura del centro de trabajo y por otro el Libro de reclamaciones.

20. ¿Qué trámites deben realizarse ante el ayuntamiento de tu localidad si deseas establecer una empresa?

Son la Licencia de obras y la Licencia de actividades de instalaciones (apertura).

21. ¿Dónde se solicita el Código de Identificación Fiscal?

Ante la Administración de Hacienda.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

1. 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?

   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).

2. En los países en los que existe mucha presencia de capital extranjero en su producción, qué indicador será mayor: ¿el PIB o el PNB?

   Lógicamente, en los países en los que existe mucha presencia de capital extranjero en la producción, el PIB será mayor que el PNB.

3. ¿Crees que la renta per cápita indica los ingresos reales que percibe cada habitante de un país? ¿Por qué?

   La respuesta es NO. Esta cifra es un promedio y como tal pueden existir personas que se encuentren por encima o por debajo. Por 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.

4. 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?

   Es falsa. La cantidad de dinero de que disponen las economías domésticas para ser destinada al consumo y ahorro se denomina Renta Disponible.

5. ¿Qué sistema económico impera en nuestro país?
   a) Economía de mercado.
   b) Economía planificada.
   c) Economía mixta.

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, 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.

6. 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.

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.

7. ¿Por qué decimos que cuando la demanda es superior a la oferta, los compradores presionan al alza el precio de los bienes?

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.

8. Señala cuál de estas funciones corresponde a la Comisión Europea:
   a) Comprobar que la UE invierte el dinero siguiendo unas normas presupuestarias.
   b) Cooperar con los organos jurisdiccionales de los Estados miembros.
   c) Aprobar las principales políticas de la Unión.
   d) Elaborar el presupuesto de la UE.

La respuesta es la d): Elaborar el presupuesto de la UE.

9. La actividad legislativa de la Unión Europea corresponde al Parlamento y a la Comisión. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?

Es falsa. Las competencias legislativas pertenecen al Parlamento y al Consejo de Ministros.

10. 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.

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 DIDÁCTICA 9 "ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA"

1. Si tuvieras que elegir un tipo de organización que necesitara de la estrecha colaboración entre departamentos, ¿cuál elegirías?
   a) División funcional
   b) División geográfica
   c) División por productos o servicios
   d) División por canales de distribución

   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).

2. Si trabajaras en una empresa de productos de belleza con varias líneas de productos. ¿Qué tipo de división en departamentos elegirías? Confecciona un ejemplo de organigrama.

   Se podrían elegir tres tipos de organizaciones y cualquiera de ellas sería válida:

   a) Por clientes:



b) Por canales de distribución:



c) Por productos:



3. 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.

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.

4. 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?

   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.

5. 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?

   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.

6. ¿Cómo calificarías la situación de una empresa en la que el pasivo (constituido por fondos propios) financia el activo fijo y circulante?

   La situación sería la ideal para la empresa ya que significaría que no tiene deudas ni a corto ni a largo plazo.

7. ¿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?

El Fondo de Rotación sería 10.000.000 - 8.000.000 = 2.000.000
2.000.000 : 5.000.000 = 0,4 × 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.

8. Halla los ratios del balance que hemos tomado como ejemplo a lo largo de la unidad.
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:

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Disponible + Realizable a corto plazo}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{2.800.000 + 1.300.000}{5.100.000} = 0{,}80$$

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:

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo a corto plazo + Pasivo a largo plazo}}$$

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{38.100.000}{5.100.000 + 10.000.000} = 2{,}5$$

Este resultado es muy bueno ya que indica que la solvencia de la empresa es total.

d) Ratio de Autonomía Financiera:

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Recursos propios}}{\text{Pasivo a corto plazo + Pasivo a largo plazo}}$$

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{23.000.000}{10.000.000 + 5.100.000} = 1{,}5$$

La empresa presenta una buena situación, puesto que los fondos propios son mayores que los recursos ajenos.

9. *¿Qué pasaría si el ratio de garantía fuese igual a 1? ¿Sería buena esta situación para la empresa?*

   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.

Glosario de términos

Absentismo: Ausencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Adopción: Conjunto de actos a través de los cuales se reconoce como hijo al que no lo es biológicamente.

Aerosoles: Dispersión o suspensión de partículas muy finas en un líquido o en un gas.

Agentes económicos: Personas u organizaciones que intervienen en el sistema económico. Podemos distinguir: economías domésticas (o unidades económicas de consumo), empresas (o unidades económicas de producción) y Administración Pública.

Apósito: Material terapéutico que se aplica sobre una lesión.

Autoignición: Proceso en el que una materia combustible sufre una combustión por ser inestable en sí misma o por las condiciones atmosféricas en que se encuentra.

Autoridad laboral: Órgano de la Administración que tiene competencias en materia laboral.

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.

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).

Capacidad de obrar: Aptitud para realizar actos jurídicamente válidos y que se adquiere generalmente a partir de los 18 años.

Carga térmica: Es un parámetro, expresado en megacalorías, Mcal, que se obtiene al multiplicar la masa de las materias combustibles exis-

tentes en un área determinada, por su poder calorífico y por un coeficiente de peligrosidad.

Centro de trabajo: Lugar de trabajo en el que desarrolla la actividad de la empresa. Cabe la posibilidad de que una empresa tenga uno o varios centros de trabajo.

Coacción: Poder legítimo del Derecho para imponer su cumplimiento o prevalecer sobre su infracción.

Comburente: Materia química que al combinarse con otra provoca la combustión de esta última.

Comisión paritaria: Órgano compuesto por el mismo número de representantes de los trabajadores y de los empresarios que han elaborado un Convenio Colectivo y que tiene como función la aplicación e interpretación del mismo.

Competencia: En Economía, condiciones de los mercados en los que los compradores y los vendedores establecen los precios e intercambian bienes y servicios.

Constitución: Ley de mayor rango del ordenamiento jurídico de un Estado.

Contrato: Acuerdo entre dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas relaciones jurídico patrimoniales.

Control ambiental: Detección y medición de agentes en el ambiente laboral para evaluar la exposición ambiental al agente.

Convenio colectivo: Norma que regula las condiciones de trabajo, creado por acuerdo entre empresarios y trabajadores y negociado por los representantes de los mismos.

Costumbre jurídica: Práctica repetida de una determinada conducta que se efectúa con intención de regular jurídicamente una determinada situación.

Costumbre: Práctica repetida de una determinada conducta, impuesta por el uso social con intención de regular jurídicamente una cuestión.

Cotización en el sistema de la seguridad social: Pago de las cuotas de la Seguridad Social, que corresponde efectuar al trabajador, al empresario o al trabajador autónomo.

Decreto Ley: Norma con rango de ley dictada por el Poder Ejecutivo previa delegación concedida por el Poder Legislativo para regular una materia concreta.

Demanda: Escrito en el que se solicita ante Juzgados o Tribunales el inicio de un procedimiento judicial.

Derecho laboral: Disciplina jurídica cuyo objeto es regular las relaciones de trabajo entre empresarios y trabajadores, cuando dicho trabajo se presta en régimen de dependencia y por cuenta ajena.

Derogar: Dejar sin efecto una norma, generalmente porque otra, que la sustituye, ha entrado en vigor.

Días naturales: Cómputo de días en los que se cuentan todos, tanto los laborables como los festivos.

Directivas: Obligan a los Estados miembros de la Unión Europea a dictar normas o modificar sus leyes en consonancia con lo dispuesto en ellas.

Dosis: Cantidad de contaminante absorbido o retenido en un organismo durante un intervalo específico de tiempo.

E.T.T.: Empresa de Trabajo Temporal.

Emoliente: Sustancia de aplicación externa que ablanda y relaja.

Emulsión: Medio heterogéneo en que está disperso un líquido en otro líquido.

Equipo de emergencia: Conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes dentro de la actividad laboral.

Estado de derecho: Forma de Estado que supone el cumplimiento de determinados requisitos como es la división de poderes o el respeto y garantía de los Derechos Humanos.

Estado: Sociedad política de una nación que se integra por tres factores: población, territorio y poder soberano.

Exposición: Situación de contacto efectivo de un trabajador con el agente contaminante en el puesto de trabajo.

Financiación (empresas): Conjunto de operaciones realizadas por la empresa para obtener los recursos económicos necesarios para desarrollar su actividad. Para conseguir estos recursos se recurre a fuentes de financiación que pueden ser propias o ajenas, a corto o largo plazo.

Foco de ignición: Origen de la energía de activación. Puede ser de origen térmico, mecánico, eléctrico o químico.

Fuerza mayor: Situación sobrevenida de carácter imprevisible e inevitable (por ejemplo, un incendio del centro de trabajo).

I.N.E.: Instituto Nacional de Estadística.

I.N.E.M.: Instituto Nacional de Empleo.

Infracción: Incumplimiento de una norma.

Inhibición: Acción de impedir o dificultar el desarrollo normal de una actividad.

Iónico: Relativo a partículas cargadas eléctricamente y formadas por un átomo o grupo de átomos porque han perdido o ganado electrones.

Ius variandi: Derecho que tiene el empresario, en ciertas ocasiones y dentro de algunos límites, de alterar las condiciones de trabajo de sus empleados.

Jefe de emergencia: Responsable desde el centro de mando de solicitar ayuda externa y de enviar los equipos internos a la zona siniestrada si lo considera necesario.

Jefe de intervención: Persona que valora la emergencia y asume la dirección y coordinación de los equipos de intervención.

Jerarquía de las normas laborales: Modo en que se ordenan las normas para su aplicación a supuestos laborales.

Jerarquía jurídica: Ordenación de las distintas normas jurídicas según su rango o importancia.

Jerarquía normativa: Ordenación de las normas jurídicas que determina la prelación u orden preferente de aplicación de las mismas.

Judicialización de los conflictos laborales: Tendencia a resolver los conflictos del ámbito laboral mediante resoluciones judiciales.

Jurisdicción: Función que consiste en administrar justicia por Jueces y Tribunales, en representación del Estado.

Juzgado: Órgano de la administración de justicia cuyo titular es un juez.

Lícito: Conforme a la ley o que no viola lo establecido legalmente.

Magnitudes macroeconómicas: Variables que se analizan para obtener una información precisa de la situación económica de un país.

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.

Metabolismo: Conjunto de reacciones químicas que transcurren en los seres vivos para el mantenimiento de la vida, el crecimiento y la reproducción.

Mora: Retraso culpable en el cumplimiento de una obligación.

Norma jurídica: Mandato jurídico de carácter general, emitido por un poder público con capacidad para ello, que tiene fuerza obligatoria.

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.

Órgano colegiado: Órgano compuesto por varias personas.

Órgano paritario: Comisión formada por representantes en número igual de miembros de las dos partes.

Paramento: Revestimiento de una cubierta, tejado, pared o muro.

Paro cíclico: Este paro aumenta cuando la economía entra en un período de recesión y disminuye en épocas de expansión.

Paro estacional: Es el que se produce como consecuencia de las variaciones estacionales, es el caso de los puestos de trabajo que se

encuentran en zonas turísticas de playa, que son creados sólo para el verano, desapareciendo cuando finaliza la temporada.

Paro estructural: Se produce por factores estructurales de la propia economía, produciendo en este caso paro de larga duración. En esta situación es posible encontrar empleos vacantes, pero los trabajadores en unos casos no disponen de la cualificación profesional adecuada o no se ajusta esta a la oferta laboral.

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.

Población activa: Personas de 16 o más años que, durante la semana de referencia, suministran mano de obra para la producción de bienes y servicios o están disponibles y en condiciones de incorporarse a dicha producción.

Población contada aparte: Son quienes hacen el servicio militar o el civil sustitutorio.

Población desempleada: La constituye el conjunto de personas de 16 o más años que durante la semana de referencia han estado sin trabajo, disponibles para trabajar y buscando activamente empleo.

Población en edad de trabajar: La constituye el conjunto de personas mayores de 16 años; esta edad marca el inicio la posible incorporación al mundo del trabajo, tal como has visto en unidades anteriores.

Población inactiva: Corresponde a la población de 16 o más años no incluida en las categorías anteriores.

Población ocupada: Está constituida por aquellas personas de 16 o más años que, durante la semana de referencia, han estado trabajando durante al menos una hora, a cambio de una retribución (salario, jornal, beneficio empresarial, etc.). Se subdividen en trabajadores por cuenta propia y asalariados (públicos o privados).

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.

Promulgar: Acto formal por el cual se manda cumplir una ley.

Reglamentos: La Unión Europea elabora reglamentos, que se aplican directamente en cada uno de los Estados miembros sin necesidad de que se aprueben previamente en sus parlamentos.

Renta: Cantidad de dinero que produce un factor económico en un tiempo determinado.

Resolución contractual: Poner fin a un contracto por voluntad de una o las dos partes del contrato.

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.

Sudoración, sudación: Exhalación de sudor.

Supuesto de hecho: Acontecimiento de la realidad regulado jurídicamente.

Tasa de desempleo: Porcentaje de personas paradas que buscan activamente empleo sobre la población activa.

Validez del contrato: Plena legalidad y eficacia de los contratos.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 1

INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Víctor Bueno Bernal

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

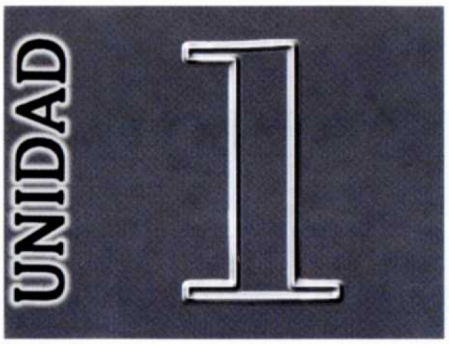
Fotografía:
Víctor Bueno Bernal



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



OBJETIVOS 6

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 7
1.1. Trabajo 7
1.2. Salud 7
1.3. Riesgo 8
1.4. Peligro 8
1.5. Daño 9
1.6. Seguridad 9

2. EFECTOS DE LOS PELIGROS EN EL TRABAJO 11
2.1 Enfermedad profesional 11
2.2 Accidente de trabajo 11
2.3. Incidente 12

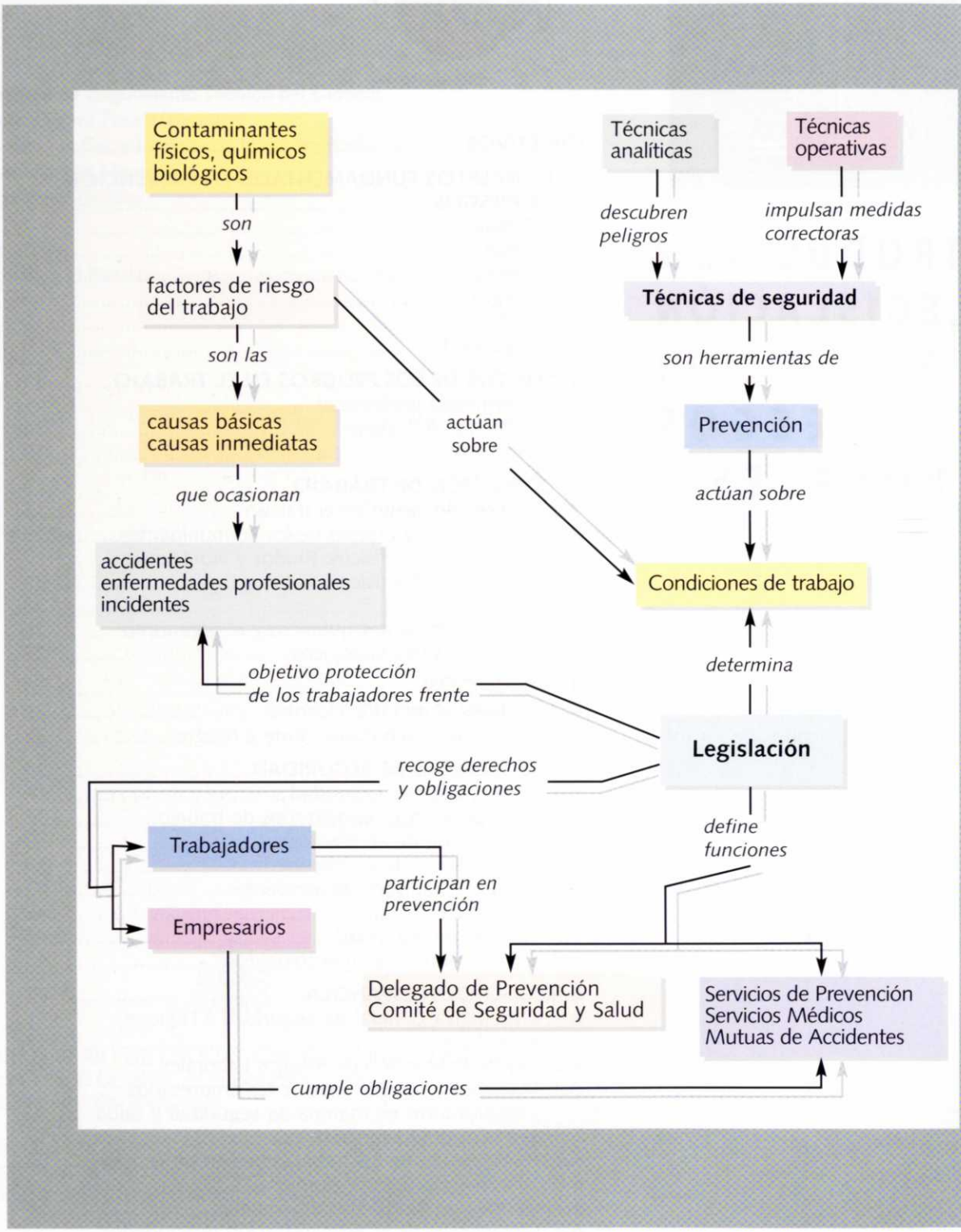
3. CONDICIÓN DE TRABAJO 13
3.1 Factores de riesgo en el trabajo 13
3.2. Clasificación y efectos de los contaminantes 15
3.3. Contaminantes físicos. Ruidos y vibraciones 17
3.4. Contaminantes físicos. Calor 21
3.5. Iluminación 23
3.6. Los contaminantes químicos y el organismo 26
3.7. Contaminantes biológicos 27

4. PREVENCIÓN 29
4.1. Causalidad de los accidentes 29
4.2. Etapas de la actuación frente a riesgos 32

5. LAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD 35
5.1. Inspecciones de seguridad 36
5.2. Procedimientos normalizados de trabajo 37
5.3. Notificación de accidentes 39
5.4. Investigación de accidentes 39
5.5. Control estadístico de accidentes 42
5.6. Señalización 43
5.7. Normas de seguridad 44
5.8. Orden y limpieza en el trabajo 45

6. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA 47
6.1. Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo 47
6.2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales 48
6.3. Derechos y obligaciones de los empresarios y trabajadores en materia de seguridad y salud 50
6.4. Servicios de Prevención 53
6.5. Participación de los trabajadores en prevención 53
6.6. Servicios médicos de empresa 55
6.7. Mutuas de Accidentes de Trabajo 56
6.8. Organismos de la Administración relacionados con la seguridad y la salud 57

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 59


Contaminantes
físicos, químicos
biológicos
son
factores de riesgo
del trabajo
son las
causas básicas
causas inmediatas
que ocasionan
accidentes
enfermedades profesionales
incidentes
objetivo protección
de los trabajadores frente
actúan
sobre
Técnicas
analíticas
Técnicas
operativas
descubren
peligros
impulsan medidas
correctoras
Técnicas de seguridad
son herramientas de
Prevención
actúan sobre
Condiciones de trabajo
determina
Legislación
recoge derechos
y obligaciones
define
funciones
Trabajadores
Empresarios
participan en
prevención
Delegado de Prevención
Comité de Seguridad y Salud
Servicios de Prevención
Servicios Médicos
Mutuas de Accidentes
cumple obligaciones

Introducción

La finalidad de esta unidad es conseguir que conozcas el significado preciso de la terminología empleada en el campo de la prevención. Estos términos son ampliamente utilizados en la vida corriente, pero sus matices o su alcance pueden tener diferente interpretación. Así, seguridad y prevención; riesgo y peligro; accidente e incidente, poseen diferentes significados y, sin embargo, se utilizan como expresiones sinónimas en el leguaje cotidiano.

También pretendemos que interpretes las causas de los accidentes como algo complejo y que aprecies los distintos factores que pueden intervenir en aquellos.

Las actuaciones preventivas deben ser impulsadas desde los Servicios competentes de la empresa, mediante la utilización de las técnicas de prevención, que permiten identificar los riesgos, evaluarlos y proponer las medidas correctoras pertinentes. Las técnicas preventivas son frecuentes en la vida diaria; casi todos los equipos que utilizamos habitualmente incluyen diferentes tipos de protección implantados por la experiencia y/o la legislación para evitar daños a las personas y a los bienes materiales.

De forma paralela al avance de la tecnología, ha aumentado el consumo de una amplia variedad de sustancias y energías, y ha crecido al mismo tiempo la preocupación por los efectos adversos que pueden derivarse de las mismas sobre la salud de los trabajadores.

Diversos aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo están recogidos en la normativa legal que determina las condiciones mínimas que debe tener un ambiente de trabajo; la consecución de un ambiente de trabajo sano y seguro es una de las demandas sociales más generales para mejorar el nivel de vida en la sociedad actual.

En esta unidad trataremos también de las formas de participación de los trabajadores en las actividades de prevención dentro de la empresa y de las funciones en materia preventiva que ejercen el empresario y algunos órganos de la Administración.

Trabajar en condiciones adecuadas de salud (y la seguridad en el trabajo

está englobada dentro de la misma) beneficia directamente no sólo al trabajador sino también al empresario y, en consecuencia, a la sociedad en su conjunto.

¿Por qué beneficia al empresario? Existe unanimidad al establecer que para que cualquier acto productivo se realice con la máxima productividad, el sistema de trabajo empleado debe tender a ser:

1. el más sencillo y rápido,
2. el menos fatigoso,
3. el menos costoso y
4. el más seguro.

Los puntos 2 y 4 están directamente relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Es decir, trabajar en condiciones adecuadas de seguridad y salud está directamente relacionado con la productividad y la rentabilidad que es, en última instancia, lo que busca el empresario.

Durante mucho tiempo la única preocupación era evitar accidentes que dieran lugar a bajas de mayor o menor importancia. Era, por tanto, una visión parcial. Actualmente existe una amplia conciencia social, promovida en buena parte por la Unión Europea, para englobar en los sistemas productivos aquellos aspectos positivos de salud y bienestar general.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Utilizar con soltura los conceptos que se manejan habitualmente en prevención de riesgos.**
- **Distinguir entre las distintas formas de actuar frente a los riesgos.**
- **Interpretar la normativa básica sobre seguridad y salud, estando familiarizado con los contenidos de parte de dicha normativa.**
- **Reconocer los derechos y obligaciones del trabajador y del empresario en materia preventiva.**
- **Interpretar el alcance de las técnicas analíticas de prevención.**
- **Diferenciar las funciones preventivas de los diferentes órganos dentro de la empresa.**
- **Reconocer algunos efectos que los contaminantes causan en el organismo.**

1 Conceptos fundamentales en prevención de riesgos

1.1. TRABAJO

Llamaremos trabajo a la realización de determinadas tareas en una ocupación concreta sujeta a remuneración.

El concepto de trabajo ha sufrido una profunda evolución a lo largo del tiempo. Inicialmente sólo se consideraba trabajo a la actividad física; más adelante se distinguió entre trabajo manual y trabajo intelectual. La revolución industrial introdujo las máquinas en los procesos productivos, lo que hizo necesario que los trabajadores se adecuaran a las exigencias de las máquinas para aumentar su productividad.

Ahora se trabaja en estructuras organizadas, con actividades que requieren conocimientos técnicos y liberan al hombre de las tareas más pesadas y rutinarias. El desarrollo tecnológico, sin embargo, no ha conseguido que la actividad laboral esté exenta de riesgos para la salud de los trabajadores. Además la especialización del trabajador reduce su capacidad creativa con lo que surgen nuevos problemas en la actividad laboral como la desmotivación y la frustración.

1.2. SALUD

La Organización Mundial de la Salud define la salud como el estado de bienestar físico, mental y social completo y no la mera ausencia de daño o enfermedad.

Este enunciado supera el antiguo concepto puramente orgánico de salud, limitado a la ausencia de enfermedad, y lo amplia al incorporar el bienestar mental y social.

La salud es un objetivo básico, por lo que para conseguirlo las empresas deben elaborar una política de trabajo en la que las actividades laborales se hagan de acuerdo a los siguientes principios:

— El trabajo debe realizarse en un medio seguro y sano acorde con el progreso tecnológico y social.
— Las condiciones físicas y psíquicas de los trabajadores deben tenerse en cuenta cuando se diseñan las condiciones del trabajo.
— El empresario debe de tomar las medidas que garanticen un ambiente de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad, higiene y bienestar para los trabajadores.

1.3. RIESGO

Llamaremos riesgo laboral a la situación en la que existe alguna posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. De la existencia del riesgo laboral podremos obtener un resultado adverso o no obtener ningún resultado.

Los riesgos laborales se diferencian por la gravedad de sus efectos, valorándose para ello la probabilidad de que se produzcan daños y la severidad de tales daños.

El riesgo laboral se considera grave cuando resulte probable de forma racional que se produzca el accidente y que éste suponga, al mismo tiempo, un daño grave para la salud de los trabajadores.

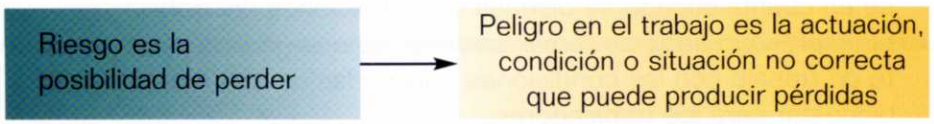
1.4. PELIGRO

Riesgo y peligro son términos que en ocasiones se utilizan indistintamente. ¿En qué se diferencian?

Llamaremos peligro en el trabajo a la actuación personal o a la condición o situación del ambiente laboral que pueda producir efectos adversos sobre la mejor utilización posible de los recursos humanos y materiales.

Cuando utilizamos el término peligro indicamos que los efectos adversos están más cercanos y pueden ser más graves que cuando utilizamos el término riesgo.

Por ejemplo, la utilización de un cuchillo para cortar tuberías de goma implica un riesgo con posibilidad de pérdidas (cortes en los dedos o en las manos). Podemos utilizar el cuchillo muchas veces, existiendo un riesgo sin que consideremos que la situación sea de peligro, pero si el cuchillo estuviera poco afilado u oxidado, obligando a esfuerzos anormales en su uso, existirán condiciones o acciones peligrosas, esto es, existirá peligro.



1.5. DAÑO

Desde el punto de vista laboral, podría definirse daño como toda molestia que impida el bienestar físico o psíquico del trabajador.

Los daños se derivan de los riesgos. En la actividad laboral se manifiestan, además de como lesiones, como enfermedades si son sufridas a consecuencia del trabajo.

1.6. SEGURIDAD

Llamamos seguridad al conjunto de actuaciones dirigidas a evitar la aparición de los accidentes de trabajo. La seguridad se manifiesta en el conjunto de normas, medidas, elementos y mecanismos que se programan y aplican en la manera y en el momento apropiado para conseguir una mayor eficacia preventiva.

Han sido superados ya conceptos de seguridad en el trabajo desde una óptica paternalista para dar a paso a una concepción de la seguridad más:

Participativa: Cada trabajador debe cooperar activamente en defensa de la salud de todos.

Integrada: Cada trabajador es responsable de la realización correcta de su trabajo.

Integral: Deben contemplarse todos los riesgos y, en consecuencia, deben existir formas de actuación para cada tipo de riesgo. Así, un soldador que esté trabajando en la estructura metálica de un edificio tendrá que tener en cuenta los riesgos propios de la altura a la que se encuentra y los debidos a la acción de soldar, por lo que tendrá que tomar medidas de prevención para ambos riesgos.

Recuerda

— Trabajo es la realización de determinadas tareas en una ocupación concreta.

— Salud es el estado del bienestar físico, mental y social completo.

— Riesgo laboral es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

— Peligro en el trabajo es la actuación, condición o situación en el trabajo que puede producir pérdidas.

— Daño en el trabajo es toda molestia que impide el bienestar físico y psíquico del trabajador.

— Seguridad es el conjunto de actuaciones dirigidas a evitar la aparición de los accidentes de trabajo.

2 Efectos de los peligros en el trabajo

Los efectos de los peligros en el trabajo son las pérdidas y, entre ellas, las lesiones. Las pérdidas pueden adoptar la forma de accidente laboral, enfermedad profesional e incidente.

2.1. ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se entiende por enfermedad profesional la que se contrae como consecuencia del trabajo por cuenta ajena en actividades donde haya unos factores de riesgo que causen o agraven patologías para el trabajador. Se produce por el contacto habitual y continuado con factores materiales en tal cantidad que implique unas condiciones de trabajo adversas. Las enfermedades son específicas para cada factor material que lo causa y su resultado es lógico aunque no deseado. Así por ejemplo, un ambiente de trabajo continuado muy cargado de partículas traerá consigo una enfermedad profesional de tipo pulmonar.

2.2. ACCIDENTE DE TRABAJO

Desde el punto de vista preventivo, se define *accidente* como un suceso no deseado que ocasiona pérdidas a las personas, a la propiedad o a los procesos laborales. Los accidentes se produce por un contacto puntual con unas condiciones de trabajo no adecuadas que produce unos resultados fortuitos e inesperados.

No debemos confundir el accidente con la lesión. Las lesiones son consecuencias de algunos accidentes pero no todos los accidentes producen lesiones físicas a los trabajadores.

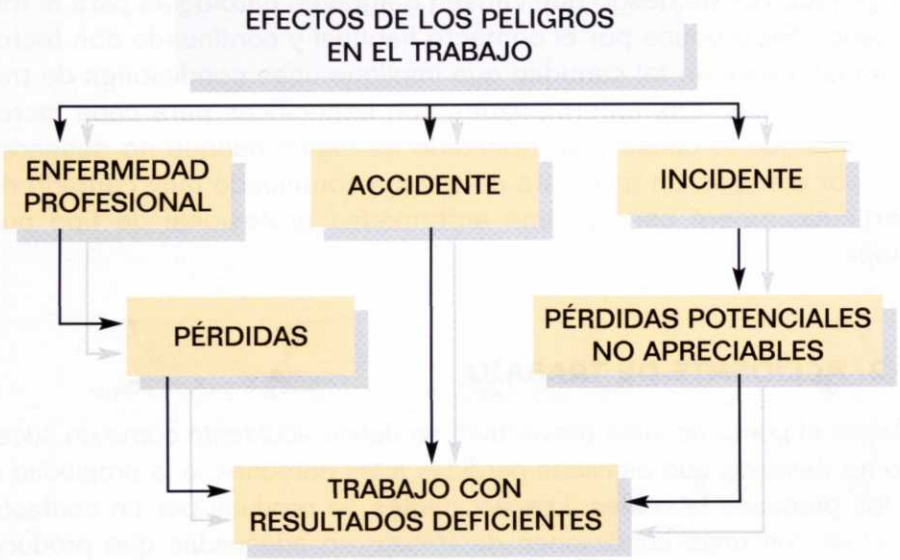
La legislación define como accidente de trabajo a toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Además de las lesiones que se producen en el centro de trabajo, deben incluirse dentro de la definición legal las producidas en el trayecto habitual entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo. Tales accidentes se denominan "in itinere".

2.3. INCIDENTE

El incidente se define como todo suceso no deseado, o no intencionado que, bajo circunstancias muy poco diferentes, podría haber sido un accidente y ocasionado pérdidas para las personas, la propiedad o los procesos productivos. Se produce por un contacto con factores materiales, continuado o repentino, que produce pérdidas materiales, sean apreciables o no. Las actividades con incidentes simbolizan un trabajo mal realizado.

El siguiente cuadro presenta las diferencias entre los diversos efectos de los peligros en el trabajo.



Recuerda

— Accidente es el contacto no deseado con una sustancia o energía que produce pérdidas.

— Accidente de trabajo es toda lesión corporal que sufre el trabajador con ocasión o a consecuencia del trabajo que realiza por cuenta ajena.

— Enfermedad profesional es la que se contrae en actividades donde hay factores de riesgo causantes de patologías para el trabajador.

— Incidente es todo suceso no deseado que, bajo circunstancias muy poco diferentes, habría ocasionado pérdidas.

3 Condición de trabajo

Llamaremos condición de trabajo a cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad o la salud del trabajador.

Son condiciones de trabajo:
— Las características generales de las instalaciones, equipos y útiles existentes en el trabajo.
— La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo.
— Los procedimientos para la utilización de dichos agentes que son origen de riesgos.
— Otras características del trabajo como las relativas a la organización.





Cada puesto de trabajo tiene unos factores de riesgo diferentes

3.1. FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

¿Qué relación tiene el trabajo con las situaciones que conducen al accidente o a la enfermedad profesional?

Factor de riesgo en el trabajo es todo elemento incluido en las condiciones de trabajo que pueda dar lugar a la disminución del nivel de salud del trabajador. Pueden ser de tres tipos: factores materiales, factores personales y factores socio-empresariales.

Los factores materiales

Los factores materiales comprenden tres tipos claramente diferenciados: físicos, químicos y biológicos. Están identificados en muchas ocasiones con los contaminantes, que bajo el punto de vista industrial, son todos los agentes existentes en el ambiente, que se originan como consecuencia de una actividad laboral y que pueden producir alteraciones en la salud del trabajador.

— Los factores materiales físicos se originan en el ambiente de trabajo, al actuar sobre los trabajadores diferentes manifestaciones de las fuentes de energía generadas o utilizadas en el proceso productivo. Son factores físicos el ruido, el calor, las radiaciones, etc.
— Los factores materiales químicos son todas aquellas sustancias químicas, presentes en el entorno del trabajo que puedan afectar negativamente a la salud de los trabajadores.
— Los factores materiales biológicos son organismos vivos, generalmente microscópicos, que pueden dar lugar a enfermedades infecciosas y parasitarias.

Los factores personales

Los factores personales están directamente asociados al trabajador. Entre estos factores se incluyen aspectos tan diversos como las facultades físicas del trabajador, la aptitud para el trabajo, su inteligencia y la capacidad de reacción y otros que tienen que ver con el entorno humano, como la comunicación. Se reducen los riesgos de los factores personales adecuando a cada trabajador con un puesto de trabajo apropiado.

Los factores socio-empresariales

Son los vinculados con las organizaciones y están muy influenciados por "la política de la empresa". Entre estos factores se incluye la formación recibida por el trabajador, la experiencia que demuestra la empresa en las actividades preventivas y la adecuación del trabajador al puesto de trabajo.

Los factores del trabajo pueden estar en condiciones adecuadas o no. Si la situación no es correcta, las condiciones serán peligrosas, siendo posible un trabajo con resultados deficientes o no deseados.

Recuerda

— Condición de trabajo es la característica del mismo que puede tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

— Los factores de riesgo del trabajo son los elementos presentes en las condiciones de trabajo que pueden producir daños al trabajador.

— Los factores materiales son los agentes físicos, químicos y biológicos del ambiente de trabajo.

— Los factores personales son aquellos ligados al trabajador.

— Los factores socio-empresariales agrupan a los agentes ligados a la organización empresarial.

3.2. CLASIFICACIÓN Y EFECTOS DE LOS CONTAMINANTES

Con el nombre de contaminantes englobamos una serie de productos y condiciones ambientales negativas para la salud.

Los contaminantes se pueden dividir, por los tipos de agentes que potencialmente pueden producir enfermedades profesionales, en contaminantes químicos, físicos y biológicos.

Los contaminantes físicos son distintas formas de energía, generadas por fuerzas determinadas y que pueden afectar a los trabajadores sometidos a ellas. Los distintos tipos de energía existentes, mecánicas, térmicas o electromagnéticas, producen efectos muy distintos además de necesitar sistemas de medida y análisis muy diferentes. Por ello, los contaminantes físicos requieren un estudio individualizado.

CONTAMINANTES FÍSICOS	
Mecánicos	
Ruidos	
Vibraciones	
Térmicos	
Calor	
Frío	
Electromagnéticos (radiaciones)	
Ionizantes:	rayos X
No ionizantes:	ultravioleta

Aunque te citamos la existencia de los contaminantes electromagnéticos, no vamos a entrar en detalle aquí ya que se trata de fuentes muy específicas que estudiarás, si procede y te afecta, en otro u otros módulos del ciclo formativo que estés cursando. Los contaminantes físicos pueden ocasionar cambios biológicos en el organismo del trabajador, dañar su salud o simplemente causar incomodidad.

Los contaminantes químicos pueden presentarse como moléculas individuales (gases o vapores), como agrupación de moléculas sólidas o líquidas (aerosoles), con comportamientos muy diferentes al ser inhalados según la diferencia de tamaño de las partículas que las componen.

Los contaminantes biológicos son seres vivos microscópicos, que pueden estar en el ambiente de trabajo por estar relacionados con él. Estos seres vivos tienen su ciclo de vida, con procesos de reproducción y crecimiento. Producen en el organismo humano enfermedades de tipo infeccioso y parasitario, de características determinadas para cada actividad.

Efectos de los contaminantes

Los efectos de los contaminantes se manifiestan en forma de alteraciones que el trabajador sufre, con cuadros clínicos definidos para cada tipo de contaminante.

Los efectos que producen los contaminantes se hacen sentir según va avanzando el nivel de exposición. Los efectos iniciales causan nuevos efectos, hasta que se muestran como signos externos, en forma de alteraciones de los cuadros clínicos del trabajador expuesto.

El nivel de exposición depende de dos factores: del nivel o concentración del contaminante en el medio de trabajo y del tiempo de la exposición.

Los efectos detectados pueden ser muy distintos según el tipo de contaminante de que se trate y del tipo de exposición.

Los efectos más comunes son los que relacionamos a continuación:

Efectos agudos y crónicos

La exposición a un contaminante produce efectos agudos cuando sus efectos se manifiestan para tiempos de exposición cortos, y efectos crónicos cuando sus efectos se manifiestan para tiempos de exposición prolongados.

Efectos reversibles e irreversibles

La exposición a un contaminante produce efectos reversibles cuando los cambios biológicos producidos desaparecen al desaparecer el contaminante del medio ambiente; esto sucede con sustancias asfixiantes como el nitrógeno. Los efectos son irreversibles cuando los cambios biológicos producidos por el contaminante no se recuperan cuando cesa la presencia del agente contaminante en el medio. Es el caso de la sordera profesional producida por una elevada presión sonora en el puesto de trabajo

Recuerda

— Los contaminantes se clasifican, según los tipos de agentes que producen la enfermedad, en físicos, químicos y biológicos.
— Los efectos de los contaminantes dependen de la concentración del contaminante y del tiempo de exposición. Los efectos pueden ser: agudos o crónicos y reversibles o irreversibles.

3.3. CONTAMINANTES FÍSICOS. RUIDOS Y VIBRACIONES

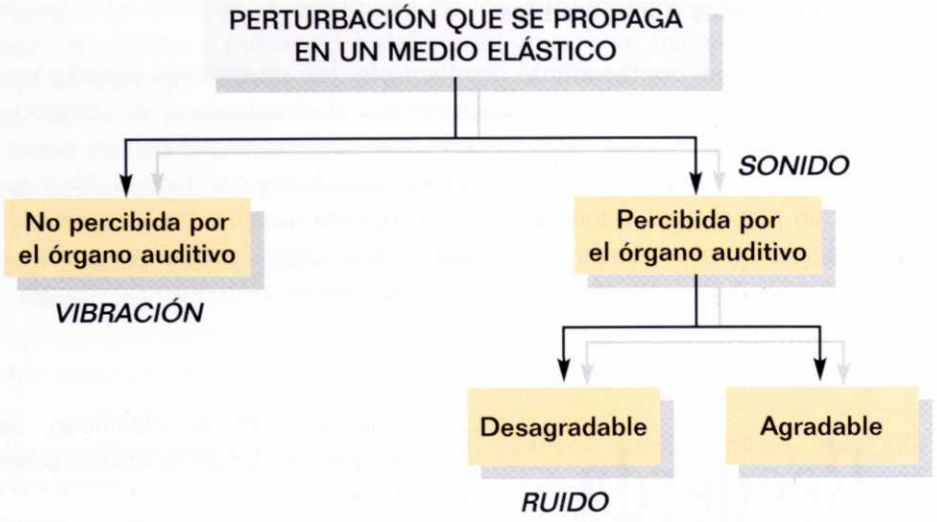
Sonido es toda sensación percibida por el órgano auditivo. Por extensión, se llama sonido a toda perturbación que se propaga en un medio elástico.

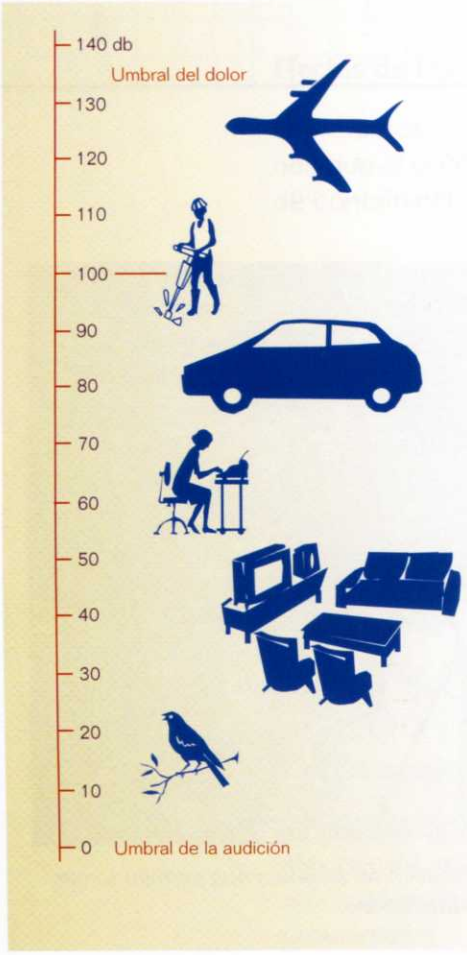
El sonido es producido por una serie de variaciones de presión, en forma de vibraciones que se propagan en los sólidos, los líquidos y los gases. Así cuando se golpea con un cuchillo en un vaso, el golpe hace vibrar al vidrio, que a su vez hace vibrar al aire circundante. Las ondas vibratorias llegan al oído constituyendo un sonido.

Bajo el punto de vista de la higiene industrial, llamamos ruido a todo sonido que puede producir una pérdida de audición, ser nocivo para la salud o interferir gravemente en una actividad.



La medición del nivel acústico nos permite tomar medidas correctoras.





Parámetros del ruido

La intensidad acústica, I, es la cantidad de energía que en la unidad de tiempo, atraviesa una unidad de superficie perpendicular a la dirección de propagación de las ondas sonoras. Se mide en vatios/m^2. Esta propiedad del sonido hace que éste se oiga fuerte o débil.

La presión acústica, P, es la variación de la presión atmosférica en un punto producida por una onda sonora que se propaga a través del aire, se expresa en *decibelios, dB*, siendo:

dB = 0 en el umbral de audición,
dB = 120 cuando la variación de presión puede producir daños en el oído humano.

En la gráfica adjunta se recogen los niveles sonoros de actividades cotidianas.

La frecuencia, f, es el número de variaciones de presión de la onda sonora en un segundo, se mide en hertzios, hz. Cuando un sonido tiene una sola frecuencia, le llamamos sonido puro. Pero frecuentemente los sonidos y sobre todo los ruidos son una mezcla de varias frecuencias.

La frecuencia principal de un sonido nos da el tono característico, así un tono grave, como cuando se oye un trueno lejano es un sonido de baja frecuencia, mientras que un tono agudo, como cuando se oye el grito de un niño, es un sonido de alta frecuencia.

Para un mismo nivel sonoro total, puede haber distinta distribución de frecuencias. Para el hombre resulta más molesto el ruido, en el que predominan los niveles sonoros altos a mayores frecuencias. Según la frecuencia del mayor nivel sonoro, el ruido se apreciará grave o agudo.

Efectos del ruido sobre el organismo

La exposición prolongada a niveles sonoros altos produce lesiones auditivas progresivas e irreversibles en las partes internas del órgano auditivo que se ponen de manifiesto al cabo del tiempo y que pueden llegar a producir la sordera.

La pérdida auditiva es normalmente irreparable, siendo más acusada en las frecuencias altas a las que el oído es más sensible.

La sordera se desarrolla sin dolor, apreciándose primeramente en las frecuencias altas (sobre los 4.000 hz); si la exposición al ruido continúa, la gravedad de las lesiones auditivas aumenta.

El riesgo de la lesión auditiva debido al ruido no depende exclusivamente de la exposición laboral, sino también de la exposición no laboral y de la edad del trabajador.

Para controlar la pérdida de la capacidad auditiva del trabajador se realizan exámenes audiométricos del oído.

La audiometría es un examen de la agudeza auditiva que se realiza con un aparato llamado audiómetro. Con él se envían a unos auriculares que lleva colocados el trabajador, diferentes sonidos puros de frecuencia e intensidades crecientes. El trabajador indica a partir de qué momento detecta los sonidos; de esta forma se conoce el umbral de audición para cada frecuencia y se pueden detectar las sorderas incipientes del trabajador.

La normativa sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo, recomienda tener presente los ruidos continuos de un nivel de presión acústica superior a 80 dB (A) como causantes de enfermedad profesional.

Equipos de medición de ruido

La medición más simple de un ruido es la determinación de nivel de presión acústica. Un ruido será estacionario cuando el nivel de presión acústica sea constante a lo largo del tiempo, y será no estacionario cuando su nivel de presión acústica varíe con el tiempo.

El *sonómetro* es un aparato que mide directamente el nivel de presión acústica en decibelios. Es el aparato adecuado para medir un ruido estacionario, respondiendo al sonido de forma parecida al oído humano.

El *dosímetro* es un instrumento que suma todo el ruido recibido durante el tiempo de medida, dando el valor de la dosis recibida en tanto por ciento, con ello conoceremos el nivel de presión acústica equivalente del puesto de trabajo. Este aparato es adecuado para medir la exposición de un trabajador durante su jornada laboral y el ruido no estacionario.

Sistemas de protección colectiva

Los factores necesarios para que un ruido pueda afectar a un trabajador son que existan una fuente generadora, un camino de propagación y un receptor.

La protección colectiva evita que el ruido llegue al receptor eliminándolo en su origen o eliminando o reduciendo su transmisión por el aire.

La reducción del ruido en la fuente pasa por la eliminación de vibraciones (elementos antivibratorios) y reducción de las fuerzas que generan ruido (colocación de silenciadores, engrase de partes móviles, sustituir piezas, etc.)

El control de la propagación aérea del ruido consiste en atenuar el nivel sonoro que llega al receptor, mediante encapsulamiento total o parcial de la fuente emisora, encerramiento del receptor, colocación de barreras acústicas o dotando al recinto de materiales con revestimientos absorbentes.

Vibraciones

Vibración es el movimiento oscilatorio de las partículas de los cuerpos sólidos respecto a una posición de referencia.

El hombre percibe las vibraciones en una gama de frecuencias que va desde una fracción de hertzio a 1000 Hz. La exposición prolongada a elevados niveles de vibración provoca desórdenes psicológicos, que pueden dar origen a enfermedades profesionales. Los trabajadores más expuestos son los que utilizan martillos neumáticos, pulidoras, maquinaria pesada, etc. Los efectos se manifiestan en forma de problemas en las articulaciones, en brazos y piernas, y retardo en tiempos de reacción.

La medición se hace con un vibrómetro, que se adhiere a la superficie vibrante y mide el nivel de velocidad de esa superficie.

Las vibraciones se controlan por medio del aislamiento, con unos elementos elásticos que evitan la propagación de la vibración, como muelles, o por amortiguación, utilizando materiales como soportes de caucho, que frenan la transmisión del movimiento.

Recuerda

— El parámetro básico del ruido es el nivel de presión acústica, que se mide en dB.

— Los seres humanos percibimos niveles sonoros de 0 a 120 dB(A), los niveles superiores corresponden al umbral del dolor.

— La percepción del sonido depende tanto del nivel de presión acústica como de la frecuencia del sonido.

— La sordera es el efecto de la exposición a niveles sonoros altos.

— El valor de presión acústica de referencia es de 80 dB.

— Sonómetros y dosímetros son los equipos que miden niveles sonoros.

3.4. CONTAMINANTES FÍSICOS. CALOR

La exposición al calor intenso produce estrés térmico cuando las calorías que el cuerpo genera para mantener sus funciones biológicas básicas, más las que genera al ejercer una actividad física y las absorbidas desde el ambiente que le rodea, no son evacuadas al exterior, desequilibrando el balance térmico del cuerpo humano.

El organismo posee una gran resistencia para enfrentarse al calor externo, manteniendo al mismo tiempo constante la temperatura interna. La

respuesta fisiológica del hombre al calor es la aclimatación, en ella se produce una disminución del ritmo cardíaco, un incremento de la sudoración y una reducción de la concentración salina del sudor.

La situación de *confort térmico* en que el individuo siente bienestar en un ambiente, es subjetiva para cada individuo. Para la valoración del grado de comodidad o incomodidad (sensación de bienestar o malestar en el puesto de trabajo, que es lo que nos interesa desde el punto de vista de la salud laboral) se tienen en cuenta tanto las condiciones ambientales del puesto de trabajo (intercambio térmico, que será resultado, entre otros factores, de la temperatura, grado de humedad y renovación del aire) como de la actividad laboral que el trabajador lleve a cabo (consumo energético, que depende no sólo del tipo de actividad en sí sino del metabolismo de la persona).

Los mecanismos de intercambio de calor del hombre con el entorno pueden ser:

— *Convección*, intercambio de calor entre la piel y el aire que le rodea.
— *Radiación*, intercambio de calor en forma de rayos infrarrojos entre la piel y los objetos que rodean al cuerpo.
— *Evaporación*, intercambio de calor entre la piel y el aire por evaporación del sudor.

Efectos patológicos y medidas preventivas

Los efectos de la exposición al calor no se producen de forma lenta y progresiva, sino de forma brusca. El más grave de los efectos es el *golpe de calor*, en el cual se produce un cese brusco de la sudoración, aumentando la temperatura interna del cuerpo rápidamente y, si no se efectúa un tratamiento adecuado, puede sobrevenir la muerte.

Otros trastornos son la deshidratación provocada por la abundante transpiración y el síncope térmico, que es el desmayo por altas temperaturas en el trabajador no aclimatado.

Trabajar en un ambiente de incomodidad como consecuencia de unas condiciones térmicas inadecuadas supone, además, otra serie de perjuicios que repercuten de forma negativa en el trabajador y en el trabajo, como son: falta de concentración, menor rendimiento, aumento de fatiga y mayor riesgo de sufrir accidentes.

Los medios de protección pueden ser:

— Protección contra la radiación solar mediante pintura reflectante, riego superficial o toldos.
— Protección contra fuentes interiores de radiación (como apantallamiento o aislamiento) o de convección (ventilación o extracción localizada).
— Protección contra el medio de propagación con aire acondicionado o ventilación general.
— Protección del trabajador automatizando el proceso, alejamiento del foco de calor, disminución de la exposición y utilización de prendas de protección (que veremos en el epígrafe 4 de la unidad siguiente).

Recuerda

— El intercambio de calor entre el hombre y su entorno se hace por convección, radiación y evaporación.
— Los valores de temperatura admisible dependen del nivel de temperatura y del tipo de trabajo.

3.5. ILUMINACIÓN

Dentro de las condiciones de trabajo, la iluminación tiene como principal finalidad el facilitar la visualización de las cosas dentro de su posición en el espacio, de forma que el trabajo se pueda realizar en condiciones aceptables de eficacia, comodidad y seguridad.

Cada trabajo requiere un tipo de iluminación específica; si la iluminación es deficiente puede causar accidente en el trabajo o por lo menos fatiga visual por el esfuerzo realizado para distinguir las cosas mal iluminadas. Cuando la iluminación es correcta se reduce la fatiga visual, lo que hace el trabajo más agradable y más productivo.

Nivel de iluminación es el flujo luminoso que se recibe por unidad de superficie, su unidad de medida es el lux. El nivel necesario depende de factores tales como el tamaño y la distancia a los objetos a visualizar, el contraste entre los detalles del objeto y su entorno, tiempo que debe

emplearse en la observación. Cuanto más difícil resulte la percepción visual, mayor será el nivel de iluminación requerido.

El deslumbramiento lo produce cualquier punto de luz presente en el campo visual, ya sea directa o reflejada sobre superficies reflectantes, produciendo una disminución de la capacidad del ojo para distinguir los objetos.

El sistema de iluminación con luz natural es el de mayor calidad, produce el menor cansancio visual y permite apreciar los colores con mayor exactitud, pero las variaciones estacionales y diarias, así como la distribución de cada compartimento dentro de un edificio obliga a la existencia de una iluminación artificial que asegure unos niveles recomendados.

La iluminación artificial de forma general debe suministrar un nivel de iluminación homogéneo en el área de trabajo, siendo conveniente que reúna algunas características como:
— Disposición cenital de las fuentes luminosas.
— Fuentes luminosas recubiertas por difusores.
— Colocación del número de fuentes necesarias para conseguir el nivel de iluminación deseado.

Recomendaciones:

— Evitar el deslumbramiento reflejado en el plano de trabajo, situando las fuentes luminosas fuera de la zona donde resulte nociva.
— La luz debe incidir lateralmente sobre el plano de trabajo.

Iluminación con pantallas de visualización de datos (monitores)

Dado que en la mayoría de las actividades profesionales de cualquier tipo el uso de ordenadores es muy frecuente, te indicamos algunos aspectos que deben tenerse en cuenta de cara a la seguridad y salud de los trabajadores.

El trabajo con pantallas de visualización de datos requiere tres tipos distintos de actividad visual con distintos requisitos:

— la visualización de la pantalla,
— golpes de vista al teclado,
— la lectura de un soporte impreso que está situado junto a la pantalla.

Las condiciones de iluminación deben ser diferentes para cada caso, apareciendo síntomas de fatiga visual cuando la iluminación es inadecuada.

Para visualizar la pantalla hemos de evitar las reflexiones de superficies brillantes como ventanas o luz artificial que estén situadas en el campo reflectante de la pantalla. Estas imágenes reducen el contraste entre la pantalla y la información que queremos visualizar causando dificultades para la acomodación del ojo.

Los focos de luz situados alrededor del monitor, son reflejados por las teclas, que suelen tener la superficie brillante y forma cóncava.

Por último, para el documento que leemos se requiere un nivel de iluminación de 500 lux, muy superior a la del ambiente necesario para trabajar con la pantalla, provocando dificultades de adaptación visual, que se potencia por el desplazamiento del trabajador entre las dos actividades visuales con niveles de iluminación muy diferentes.

Recomendaciones:

— Apantallar el espacio de trabajo donde esté la pantalla, para impedir las reflexiones de focos de luz.
— Poner iluminación suplementaria para aquellos puntos que requieran mayores niveles de iluminación para la lectura de documentos, etc.
— Disponer de reguladores de intensidad que permitan reducir la iluminación general sobre el terminal.

Recuerda

La iluminación debe ser homogénea sobre toda la superficie de trabajo, dependiendo el nivel de iluminación de la actividad que se realice. El trabajo con monitores requiere diferentes niveles de iluminación para cada superficie de trabajo.

3.6. LOS CONTAMINANTES QUÍMICOS Y EL ORGANISMO

Se produce una interacción entre el organismo y el contaminante, ya que el organismo lo introduce en su interior y allí el contaminante produce su acción tóxica.

Hay una serie de factores de los que depende el tipo de respuesta del organismo del trabajador expuesto a los contaminantes químicos:

— *Propiedades químicas*, entre las que se puede destacar la solubilidad en los fluidos biológicos del cuerpo humano y la reactividad química.
— *Exposición del trabajador* a un contaminante por la presencia éste en el ambiente de trabajo, lo que posibilita que parte del contaminante se incorpore al organismo.
— *Dosis de contaminante*, es la concentración del mismo a la que está expuesto el trabajador durante un período de tiempo determinado.
— *Toxicidad*, es la capacidad del contaminante de producir daños en los seres vivos; está muy relacionada con la concentración en el ambiente y el nivel de exposición, de tal forma que si ambas son muy bajas no se producen daños.
— *Estado fisiológico del trabajador*, ya que el efecto tóxico es más acusado en organismos débiles que en fuertes.

El organismo capta el contaminante del ambiente a través de las siguientes vías de entrada: respiratoria, digestiva y dérmica (a través de la piel). El contaminante es absorbido, distribuido, acumulado, metabolizado y eliminado de forma diferente por el organismo según el contaminante de que se trate. En menor medida depende también, como acabamos de ver, de la constitución y estado de salud y de defensas del trabajador.

Los métodos para proteger al trabajador de los contaminantes químicos pueden actuar sobre el foco emisor, sobre el medio de propagación y sobre el trabajador (éstos los verás en el epígrafe 4 de la unidad siguiente).

La extracción localizada actúa sobre el foco emisor; consiste en aspirar el aire contaminado justamente en el lugar en que se produce la emisión del contaminante. Consta de campana extractora, conductos, un sistema depurador que retiene al contaminante y un ventilador que aspira el aire.

La ventilación por dilución consiste en hacer renovaciones de aire para disminuir la concentración del contaminante, actúa sobre el medio de propagación; sólo es eficaz ante contaminantes poco tóxicos.

Recuerda

— El organismo capta los contaminantes químicos por las vías respiratoria, digestiva y dérmica.

— Para proteger al trabajador de los contaminantes químicos se actúa sobre el foco emisor, el ambiente de trabajo o sobre el trabajador.

3.7. CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

Son seres vivos microscópicos que pueden estar presentes en puestos de trabajo, capaces de producir efectos adversos para la salud de los trabajadores, como procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

Las principales actividades profesionales que conllevan riesgo de contaminación biológica, son aquellas que se realizan en laboratorios y hospitales con la cría de animales, la recogida de basuras, el procesamiento de alimentos y los curtidos.

Todas las personas estamos expuestas de forma continua, en todas partes, a una amplia gama de contaminantes biológicos.

Los agentes biológicos pueden transmitirse por las siguientes vías:

— Digestiva (ingestión), por inadecuado lavado de manos o por consumir bebidas, comidas o fumar dentro del puesto de trabajo.
— Respiratoria, inhalación de aerosoles formados en procesos de centrifugación, mezclado, etc.
— Dérmica, a través de la piel o las mucosas, por utilización de ropas sucias, salpicaduras. Esta vía se potencia si el estado de integridad de la piel es deficiente, vía parenteral.

Las respuestas de las personas a una contaminación dada varía desde los efectos inocuos hasta la enfermedad grave, dependiendo del agente biológico y de la susceptibilidad de la persona.

Medidas preventivas con agentes biológicos

Los principales sistemas preventivos de la contaminación biológica son la higiene personal, la utilización de prendas de protección personal, los procedimientos adecuados de trabajo, la formación e información de los

trabajadores, el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, un sistema de ventilación adecuado, las vacunaciones, los tratamientos farmacológicos y el tratamiento de las heridas con antisépticos.

Recuerda

Los contaminantes biológicos son seres vivos microscópicos como bacterias y virus, que pueden producir efectos infecciosos y tóxicos.

4 Prevención

¿En qué consiste la prevención?. ¿Cómo se trabaja para prevenir los accidentes?

Se entiende por prevención, o actuación preventiva, el conjunto de disposiciones (o medidas adoptadas o previstas) en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. De forma concisa podríamos decir que prevención es la actitud ante el riesgo.

La prevención incluye aquellas actividades globales de la empresa conducentes a mejorar las condiciones de trabajo. La actuación preventiva es el conjunto de las acciones encaminadas a reducir o anular los riesgos. Hay muchas medidas preventivas posibles para la mayoría de los riesgos. Su eficacia dependerá del grado de reducción del riesgo conseguido. En la tabla adjunta se reflejan los principios generales de prevención.

PRINCIPIOS GENERALES DE PREVENCIÓN
1. Evitar riesgos 2. Evaluar los inevitables 3. Combatir los riesgos en el origen 4. Adaptar el trabajo a la persona 5. Tener en cuenta la evolución de la técnica 6. Sustituir, en lo posible, lo peligroso 7. Planificar la prevención 8. Disponer la protección colectiva antes que la individual 9. Instruir adecuadamente a los trabajadores

4.1. CAUSALIDAD DE LOS ACCIDENTES

El accidente/incidente sucede por la existencia de determinadas causas, el accidente es por tanto evitable si actuamos sobre sus causas.

La idea, tan extendida aún, de que los accidentes se producen por el azar, es totalmente falsa y, en ocasiones contribuye a que no se haga un estudio serio de los mismos escudándose en este prejuicio erróneo. Lo que puede deberse al azar son las consecuencias. Con un ejemplo lo

entenderás enseguida: el que se derrumbe un trozo de cornisa de un edificio es debido a una o varias causas; el que caiga encima de una persona y le produzca lesiones graves o incluso la muerte, o le pase a dos centímetros de distancia y no le ocurra nada, es puro azar. De ahí nuestra insistencia en que, de cara a la prevención, se deba dar el mismo tratamiento a un accidente que a un incidente. (Recuerda las definiciones que de ambos dimos en el epígrafe 2 de esta unidad).

Las acciones preventivas tienen como misión detectar las causas que puedan inducir al accidente. (Por las razones que acabamos de exponer, cuando hablemos de accidente debes entender que también nos referimos al incidente). Tales causas se suelen representar como una cadena:

CADENA CAUSAL: Causa 1 × Causa 2 × Causa 3 ×...= ACCIDENTE

Existen tres principios en relación con las causas:

1. *Todo accidente tiene, al menos, una causa que lo produce.*
2. *Generalmente en un accidente concurren varias causas.*
3. *Las causas de los accidentes se relacionan entre sí como lo hacen los factores de una multiplicación.*

El tercer principio tiene gran importancia desde el punto de vista de la prevención ya que, si el accidente se produce como consecuencia de una multiplicación de causas, bastará eliminar una de ellas para eliminarlo.

Se desprende de lo anterior la importancia que tiene la investigación de los accidentes e incidentes para el conocimiento de las causas, ya que al eliminarlas, se evitarán accidentes semejantes.

Todas las causas de los accidentes se pueden englobar en dos tipos fundamentalmente.

Causas técnicas o condiciones inseguras, que están relacionadas con los factores materiales relativos a condiciones inseguras que pueden encontrarse en determinado ambiente de trabajo.

Causas humanas o actuaciones inseguras, que están relacionadas con los factores personales relativos a las acciones o actuaciones inseguras.

Cuando se analizan las causas de un accidente pueden percibirse fácilmente las condiciones de trabajo inseguras. Las acciones humanas inseguras no resultan tan evidentes. Puede haber otras causas (humanas o actuaciones inseguras) como:

— Problemas visuales del trabajador.
— Fatiga por falta de descanso.
— Desobediencia a las normas (calzado de seguridad, orden y limpieza).

Causas básicas y causas inmediatas de los accidentes

Tras producirse el accidente, podremos detectar los síntomas existentes en el momento inmediato anterior al mismo si conocemos suficientemente bien el tipo de trabajo y su ambiente. Los llamaremos *causas inmediatas*. Son los actos y las condiciones de trabajo inseguras cuya existencia se debe a que algo o alguien no estaba en las condiciones que debía. Son los indicios del accidente.

Es claro que podemos y debemos eliminar actos y condiciones inseguras, pero con ello no resolvemos completamente el problema. Tenemos que averiguar por qué existen esos síntomas: averiguar las *causas básicas*.

Las causas básicas son el origen de los síntomas. Su corrección supone alcanzar condiciones de trabajo correctas de forma permanente.

Tras analizar las causas de los accidentes, debe intentarse su eliminación para que el accidente no vuelva a repetirse. Conviene tener en cuenta ciertos criterios para la eliminación de dichas causas:

— Deben tener una influencia determinante en el accidente.
— Debe ser posible la eliminación de forma razonable (desde los puntos de vista técnico y económico).
— El grado de eliminación de la causa debe ser efectivo.

Cadena causal

Las pérdidas son la consecuencia de unas condiciones de trabajo inadecuadas. Cuando se analizan, se manifiesta la existencia de determinadas causas inmediatas originadas por causas básicas que, a su vez, son indicativas de fallos en los sistemas que las consienten.

La secuencia de causas que conduce a las pérdidas se refleja en el siguiente diagrama:



Los fallos de los sistemas son el primer eslabón en el que las personas responsables de la gestión no actúan como sería deseable bajo un punto de vista preventivo. Representan una política de actuación empresarial deficiente en materia preventiva. Se ponen de manifiesto por estos aspectos:

— Deficiente control de gestión y de las técnicas de prevención.
— Programas preventivos poco adecuados para la actividad laboral.
— Incumplimiento de la normativa existente.
— Niveles de conformidad incorrectos con los trabajos que se realizan.

Cualquier tipo de fallo en los sistemas puede suponer la existencia de numerosas causas básicas en la cadena causal. Tales causas significan la existencia de condiciones de trabajo o situaciones inadecuadas que implican la presencia de factores del trabajo capaces de producir efectos adversos sobre los recursos humanos y materiales.

4.2. ETAPAS DE LA ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS

Hemos desarrollado la secuencia causal en la que se producen las pérdidas pero, ¿cómo y cuando se puede actuar para disminuir o evitar las pérdidas?

En la secuencia que comienza con la programación del trabajo y continúa con las causas y síntomas hasta llegar al accidente y las pérdidas, hay tres etapas definidas y consecutivas en el tiempo, dentro de las cuales se pueden realizar diversas actuaciones con diferentes niveles de eficacia.

Etapa preventiva o etapa de pre-contacto

Es la única etapa en la que podemos evitar que se produzca el accidente o el incidente. En ella se corrigen las condiciones y acciones peligrosas actuando sobre las causas inmediatas y, preferiblemente, sobre las causas básicas.

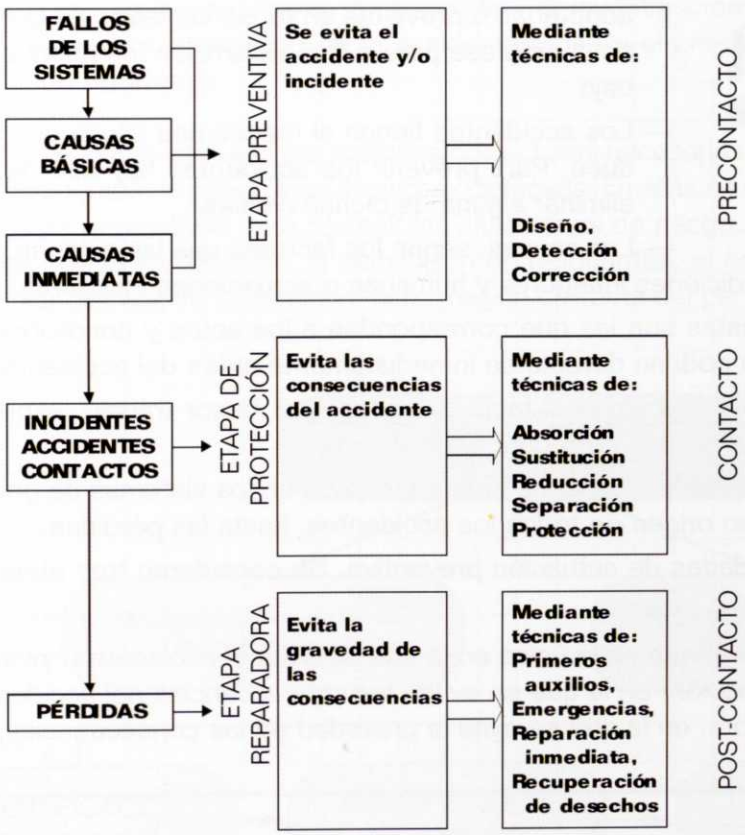
Etapa de protección o etapa de contacto

Esta etapa se inicia cuando no se ha podido evitar el accidente pero estamos a tiempo de evitar sus consecuencias. Aunque las causas del accidente seguirán existiendo, pueden evitarse las pérdidas por distintos métodos:

— *Absorción*: Cuando se usan gafas de seguridad que detienen la proyección de partículas a los ojos.
— *Sustitución*: Cuando se ha cambiado una sustancia tóxica o corrosiva por otra que, cumpliendo el mismo objetivo, no sea peligrosa.
— *Separación*: Cuando apantallamos la condición peligrosa.
— *Protección*: Cuando se refuerza el punto crítico de una estructura sin eliminar por ello la condición peligrosa.

Etapa reparadora o etapa de post-contacto

En esta última etapa sólo puede reducirse la gravedad de las consecuencias del accidente. Para conseguirlo hay que tener previstas formas de actuación posteriores al accidente como primeros auxilios a los accidentados, preparación de la evacuación del centro de trabajo, activación del plan de emergencia y reparación inmediata de los desperfectos ocasionados. En el cuadro adjunto expresamos las distintas etapas:



Veamos un ejemplo sencillo e ilustrativo: en el transporte de materiales durante la construcción de un edificio, podemos actuar de las siguientes maneras:

— En la etapa preventiva, realizándolo con los medios y procedimientos adecuados para que no exista la posibilidad de que se caigan ni se vuelquen.
— En la etapa de protección, utilizando un casco protector.
— En la etapa de reparación, mediante primeros auxilios y si fuera necesario, ingreso del accidentado.

Es inmediato deducir que, sin que deban descuidarse las medidas en las etapas de protección y reparación, las acciones de cara a la seguridad y salud de los trabajadores deben ir encaminadas prioritariamente sobre la prevención.

Recuerda

— Prevención es el conjunto de disposiciones o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa para evitar o disminuir los riesgos del trabajo.
— Los accidentes tienen al menos una causa que los produce. Para prevenir los accidentes hay que detectar y eliminar alguna de dichas causas.
— Las causas, según los factores que las originan, pueden ser técnicas o condiciones inseguras y humanas o actuaciones inseguras.
— Las causas inmediatas son las que corresponden a los actos y condiciones inseguras. Son las que podrían detectarse inmediatamente antes del accidente.
— Las causas básicas, asociadas al factor personal y al factor trabajo, explican por qué las condiciones no son correctas originalmente.
— La cadena causal es la que conduce desde los fallos en los sistemas de gestión en la prevención, como origen de todos los accidentes, hasta las pérdidas.
— Hay varias posibilidades de actuación preventiva. Se consideran tres etapas posibles de actuación:
  • la etapa preventiva, que es la única en la que se evita el accidente o incidente,
  • la etapa de protección, en la que se evitan las consecuencias del accidente,
  • la etapa reparadora, en la que se evita la gravedad de las consecuencias.

5 Las técnicas de seguridad

¿Qué se hace en seguridad para evitar los accidentes? ¿De cuántas formas diferentes se puede trabajar para conseguirlo?

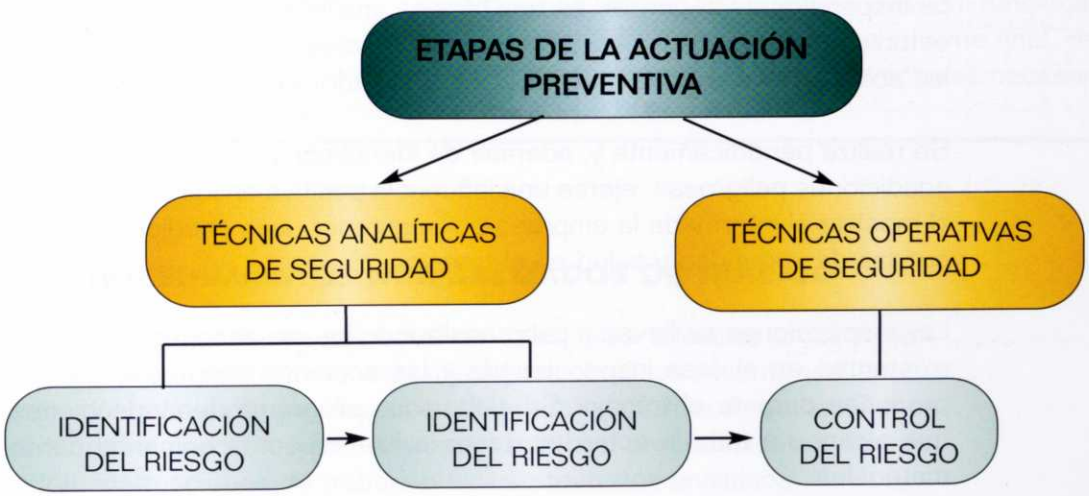
Las técnicas de seguridad son diferentes formas de actuar sobre los factores del trabajo, que permiten descubrir peligros de accidentes o de enfermedad profesional e identificar los aspectos del trabajo que potencialmente sean susceptibles de ocasionar pérdidas materiales.

Las técnicas de seguridad son útiles para la consecución de dos objetivos fundamentales: analizar el riesgo de que se produzcan los accidentes e introducir las acciones correctoras necesarias para evitarlos.

Técnicas analíticas y técnicas operativas

Las técnicas que analizan el riesgo de que se produzcan accidentes se denominan *técnicas de análisis de riesgos o técnicas analíticas*. Las más utilizadas son las inspecciones de seguridad, la investigación de accidentes, el control estadístico de la accidentabilidad y el procedimiento normalizado de trabajo.

Las técnicas que introducen las acciones correctoras necesarias para evitar los accidentes se denominan *técnicas operativas*. En ellas se disponen las medidas preventivas para corregir las situaciones de riesgo. Las más utilizadas son la señalización, la colocación de resguardos, el empleo de los los dispositivos de seguridad y la formación correcta del personal.



Técnicas activas y reactivas

Las técnicas analíticas pueden ser aplicadas con anterioridad o con posterioridad a que tenga lugar el accidente, denominándolas *técnicas activas* o técnicas previas al accidente y *técnicas reactivas* o técnicas posteriores al mismo.

La finalidad de las técnicas analíticas reactivas es evitar la repetición del contacto y nos ayudarán a entender por qué se han producido hechos no deseados. El hecho de que existan tales técnicas no resta eficacia en la lucha contra futuros accidentes, ya que su resultado tiene también finalidad preventiva. Las técnicas analíticas reactivas tienen una mayor difusión y aplicación. Son las que están más implantadas en las empresas.

Recuerda

— El objetivo de las técnicas de seguridad es analizar el riesgo de que se produzcan accidentes y aplicar acciones correctoras para evitarlos.
— Las técnicas analíticas reactivas se aplican después de que haya sucedido el accidente.
— Las técnicas analíticas activas analizan las condiciones de trabajo aunque éstas no hayan provocado un accidente.

5.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La inspección de seguridad es una técnica analítica activa que se realiza estudiando las condiciones de trabajo existentes en las instalaciones y las acciones incorrectas que realiza el trabajador en ellas.

Se realiza periódicamente y, además de identificar y corregir acciones y condiciones peligrosas, ejerce una influencia positiva en los trabajadores al mostrar el interés de la empresa por mantener unas condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.

Las inspecciones se llevan a cabo analizando las condiciones de trabajo existentes en el área inspeccionada y las acciones peligrosas que se producen durante el trabajo. Se elabora un programa de inspecciones que alcance a toda la actividad, tanto sobre aspectos humanos como materiales.

Para su correcto desarrollo se tienen en cuenta estas acciones:

— Se constituye un equipo de inspección multidisciplinar.
— Se elabora un listado de los puntos de comprobación que se deben inspeccionar en las instalaciones, incluyendo sus características técnicas y sus riesgos. A partir de este listado puede construirse un cuestionario cuyas respuestas solicitamos en la inspección.
— Se prepara un inventario de los equipos críticos en las zonas a inspeccionar.
— Los inspectores analizan previamente la documentación existente que afecta a la zona, se visita a continuación todo el área prevista en la inspección, solicitando a los trabajadores toda la información que se considera precisa.
— La inspección se hace con las instalaciones funcionando y en compañía de personas responsables del área afectada.
— Se anotan todas las anomalías observadas por cada componente del equipo inspector incluyendo, si procede, la o las medidas correctoras aplicables para resolver las anomalías detectadas.
— Las deficiencias observadas se describen en el informe final, incluyendo, si procede, sugerencias sobre las medidas preventivas aplicables.
— Habrá un plazo lo más breve posible para que el responsable del área afectada aplique las medidas correctoras que considere adecuadas.

Recuerda

— Las inspecciones se llevan a cabo analizando las condiciones de trabajo y las acciones peligrosas que se producen durante el mismo.
— La inspección se hace con un listado de puntos de comprobación sobre las instalaciones en funcionamiento, escribiendo las anomalías en un informe final, debiendo llevarse a cabo las medidas correctoras necesarias.

5.2. PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO

Los procedimientos normalizados de trabajo (en adelante procedimientos) son técnicas analíticas muy útiles para el adiestramiento y el aprendizaje del trabajo porque describen con detalle la forma de actuar. Tienen varias denominaciones con diferentes matices: procedimientos de operación, instrucciones de trabajo o incluso métodos analíticos.

Tras analizar las causas de los accidentes se observa que, en muchas ocasiones, fueron producidos por la existencia de acciones peligrosas de las que el trabajador no estaba bien informado. No existían instrucciones o procedimientos escritos de trabajo que ayudaran a evitar los riesgos que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad.

Los procedimientos deben mostrar con sencillez la forma en que deben realizarse los trabajos y tareas de forma correcta y eficaz.

Los procedimientos tienen una base formativa para el trabajador, le ayudan en la ejecución de su trabajo. Resulta fundamental que cumplan una serie de requisitos:

— Han de contener una descripción breve del objetivo que se pretende conseguir.
— Su cumplimiento será obligatorio.
— Su contenido ha de ser breve y escrito de modo que sea fácilmente comprensible por las personas a las que vaya dirigido.
— Han de reflejar quién debe hacer cada cosa y cómo debe hacerla, es decir, expresarán claramente las obligaciones y las responsabilidades.
— El procedimiento debe incluir las figuras y los esquemas necesarios para su comprensión.

Los criterios que se siguen para seleccionar los procedimientos necesarios, son los siguientes.

— La peligrosidad del trabajo.
— La frecuencia de la exposición al peligro.
— Las actuaciones complejas.
— La posibilidad de que se produzcan pérdidas.
— La dificultad para llevarlo a la práctica.

Recuerda

En los procedimientos normalizados de trabajo se describirá con detalle la forma de actuar en las operaciones críticas, se resaltarán las precauciones para la ejecución del trabajo, su contenido será breve, asimilable por el receptor y sencillo en la práctica.

5.3. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

La notificación de accidentes consiste en la cumplimentación y envío de un documento describiéndolo de forma completa y concisa.

La notificación es muy simple, pero vital para iniciar otras acciones preventivas como la investigación de accidentes, las estadísticas de seguridad o para llevar a cabo un control total de pérdidas. Se informa del momento, lugar y consecuencias de las pérdidas.

El responsable de la notificación de accidentes será la persona más directamente implicada en el suceso o su jefe inmediato. La notificación escrita debe llegar lo antes posible a la persona responsable de iniciar la investigación.

Deben notificarse todos los accidentes ocurridos, incluyendo los incidentes. De forma independiente, en el caso de un accidente con lesión que produzca baja laboral, es obligatoria la notificación del accidente en un impreso llamado *Parte de Accidente de Trabajo* a la Administración Pública que tenga las competencias laborales.

Recuerda

La notificación de accidente se realiza mediante el envío de un impreso donde se describe el accidente de forma completa y resumida.

5.4. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

La investigación de accidentes es la técnica preventiva en la que se analizan los hechos que conducen a un accidente para determinar las causas concurrentes y las medidas correctoras necesarias que eviten su repetición.

Es una técnica analítica reactiva que se inicia después de que los accidentes laborales se hayan producido y notificado. La importancia de la

investigación de accidentes estriba en la objetividad de un hecho sucedido que muestra la existencia de un riesgo.

Los objetivos de la investigación se completan con la identificación rigurosa de las causas reales, su eliminación y el aprovechamiento de la experiencia para la finalidad preventiva.

En la investigación de accidentes pueden colaborar, además, los miembros del Comité de Seguridad y Salud, los vigilantes de seguridad, los técnicos y personal de otros departamentos de la empresa relacionados con el accidente.

Conviene diferenciar la investigación de accidentes que debe realizar la empresa para todo tipo de accidentes de las investigaciones que realiza la Administración. La Inspección de Trabajo investiga los accidentes de mayor gravedad, aquéllos en los que se hayan derivado lesiones para el trabajador y de los que puedan derivarse sanciones para la empresa por incumplimiento de la normativa.

La investigación de accidentes se realiza siguiendo la siguiente secuencia operativa:

a) Toma de datos

Se trata de reconstruir en el lugar del accidente todas las circunstancias que concurrieron en él, recogiendo la información suministrada por el accidentado, por los testigos y por cuantas personas que puedan aportar datos de interés.

También se deben examinar las condiciones de trabajo y de los agentes materiales, métodos, instrucciones recibidas, equipos de protección y, en general, todos los datos complementarios que se consideren de utilidad.

En esta etapa conviene actuar teniendo presente algunos aspectos como evitar la búsqueda de responsabilidades, concentrarse sobre todo en los aspectos técnicos y humanos analizando los agentes de riesgo presentes.

b) Determinación de las causas

El objetivo de la investigación de accidentes es la obtención rigurosa de las causas reales; no deben extraerse causas de las hipótesis de los

hechos. Las causas deben obtenerse a partir de todos los hechos descritos y no sólo de los desencadenantes en el momento mismo del accidente. Habrá que diferenciar las causas básicas, origen del accidente, de las inmediatas, que conducen al mismo.

Según su origen, pueden ser de tres tipos:

— *Técnicas;* que provienen de los fallos o deficiencias en las instalaciones, equipos o métodos de trabajo.
— *Humanas;* originadas por la actuación del hombre, su aptitud, actitud, motivación, etc.
— *Organizativas;* los fallos en los sistemas y en la estructura de prevención empresarial se deben en definitiva, a fallos humanos en la organización.

Cuando se investiga un accidente pueden encontrarse causas en un número muy elevado. Resultará necesario seleccionar aquéllas con una mayor participación en el accidente.

c) Medidas preventivas

El equipo investigador debe confeccionar una serie de propuestas que hubieran evitado el accidente. Las medidas preventivas suponen el desarrollo de las acciones y controles adecuados para minimizar o eliminar la repetición del accidente.

Es conveniente ordenar las causas principales que lo hicieron posible según la facilidad de aplicar las medidas correctoras pertinentes. Los factores fundamentales para determinar estas medidas son la prioridad en el tiempo y la valoración del costo de llevarlas a cabo.

d) Redacción del informe y control de la investigación de accidentes

En la redacción se emplearán términos comunes y concretos redactados en frases cortas.

Es necesario asegurarse de que las medidas propuestas en los informes de accidentes se lleven a cabo en unos plazos determinados. Habrá para ello un mando responsable de la coordinación de los servicios que ejecuten las medidas correctoras.

Recuerda

— Los accidentes son investigados para determinar sus causas y adoptar las medidas correctoras que eviten su repetición.

— Los aspectos clave en la investigación son: Efectuarla con rapidez, tomando todos los datos posibles, seleccionar causas sobre las que se pueda actuar y comprobar la realización de las medidas correctoras reflejadas en el informe.

5.5. CONTROL ESTADÍSTICO DE ACCIDENTES

Organizando adecuadamente los datos obtenidos en la investigación de cada accidente podremos realizar análisis estadísticos y estimar los índices para establecer criterios de comparación entre sectores o secciones de producción o entre períodos de tiempo para una empresa o varias.

La estadística permite extraer conclusiones sobre cómo evoluciona la accidentabilidad en la empresa y sirve de referencia en la toma de medidas preventivas. Para ello se utilizan unos índices estadísticos; los más utilizados son: el índice de frecuencia y el índice de gravedad.

Índice de frecuencia (IF)

Relaciona el número de accidentes con baja habidos en una empresa con el número de horas trabajadas por un colectivo o plantilla y normalizadas a un millón. Para su cálculo se utiliza la expresión:

IF = Nº total de accidentes × 1.000.000 / Nº total de horas trabajadas

Como vemos, indica el número de accidentes que ha sufrido un colectivo cuando ha trabajado un millón de horas.Sólo se tienen en cuenta los accidentes ocurridos durante la jornada laboral, excluyéndose los sucedidos en los trayectos de ida y vuelta al puesto de trabajo (llamados "accidentes *in itinere*").

Índice de gravedad (IG)

Refleja la gravedad de los accidentes relacionando el número de días que el trabajador afectado debe causar baja laboral con el número de

horas trabajadas por un colectivo o plantilla y normalizadas a un millar. Es decir,

$$IG = \text{N° total de días de trabajo perdidos} \times 1.000 / \text{N° total de horas trabajadas}$$

Como vemos, es el número de jornadas de trabajo que no se realizan por cada mil horas en que los trabajadores están expuestos a la jornada laboral.

Recuerda

— El índice de frecuencia es el índice estadístico más utilizado. Relaciona el número de accidentes con baja con el número de horas trabajadas.

— El índice de gravedad relaciona el número de días de trabajo perdidos con el de horas trabajadas.

5.6. SEÑALIZACIÓN

La señalización de seguridad es el conjunto de estímulos que resaltan un objeto o una situación determinada de forma rápida e inteligible para condicionar la actuación segura de quien los recibe. La señalización puede ser óptica, acústica, olfativa y táctil. (No te sorprendan estas afirmaciones: un caso típico de señalización olfativa es el de los gases utilizados como combustibles domésticos, butano y gas natural. Estos gases son inodoros. Lo que se hace es añadir pequeñísimas cantidades de sustancias muy odoríferas para detectar fugas y poder actuar de forma inmediata).

Refuerza las técnicas preventivas e informa al trabajador de las situaciones de peligro y de las medidas de seguridad que debe adoptar.

Para que sea eficaz y cumpla su función preventiva, la señalización debe:

— Atraer la atención de aquellos a los que va destinada.
— Ser clara y de interpretación única.
— Existir la posibilidad real de su cumplimiento.
— Informar con suficiente antelación.

Hay unos aspectos que conviene tener en cuenta en la señalización, como los siguientes:

— Una señalización correcta es eficaz pero, por sí misma, no elimina ningún riesgo.
— La señalización no disculpa la obligación de aplicar las medidas correctoras pertinentes.
— Se debe informar a los trabajadores sobre el significado del sistema de señalización empleado.

Recuerda

— La señalización informa al trabajador de las situaciones de peligro y de las medidas de seguridad que debe adoptar aunque, por sí misma, no elimina el riesgo.
— La señalización ha de atraer la atención del trabajador, ser fácil de entender y posible de cumplir.

5.7. NORMAS DE SEGURIDAD

Llamamos normas de seguridad a las reglas que difunden las empresas entre sus empleados para evitarles posibles daños derivados de la ejecución de su actividad.

Son documentos internos de obligado cumplimiento, donde se recogen las recomendaciones preventivas necesarias para complementar a otras medidas generales de carácter preventivo. Estas normas son necesarias porque las normas legales no son, a menudo, suficientes para prevenir todos los riesgos potenciales en todos los puestos de trabajo. Se modifican, revisan y difunden cada vez que es necesario. Su cumplimiento será exigible por la línea de mando.

Las normas han de cumplir una serie de condiciones que las diferencian de otros procedimientos o instrucciones de trabajo.

— Deben complementar a la normativa legal y nunca ser contrarias a ella.
— Deben ser necesarias y resolver problemas concretos.
— Estarán escritas de forma imperativa.

— Su redacción será positiva, es decir, deben especificar de forma clara y concisa lo que debe hacerse y no lo que no debe hacerse.
— Se elaborarán sólo las más importantes desde el punto de vista preventivo.
— Su difusión ha de ser total y debe ser bien entendida a todos los niveles.

Recuerda

Las normas de seguridad son documentos internos de la empresa de obligado cumplimiento donde se recogen medidas preventivas para el riesgo del trabajo.

5.8. ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TRABAJO

El orden y la limpieza, como técnicas operativas de seguridad, son las medidas y las actuaciones que se llevan a cabo para reducir accidentes originados por la suciedad y el desorden. Su puesta en práctica es simple: consiste en cuidar que nuestro puesto de trabajo esté permanentemente limpio y ordenado.

Además, el orden y la limpieza influyen en la eficiencia en el trabajo ya que mejoran ostensiblemente sus condiciones.

Normas básicas para mantener el orden y la limpieza

Orden en el almacenamiento. Hay que tener en cuenta la estabilidad de los apilamientos, su altura, el emplazamiento idóneo de los materiales, el buen estado de los embalajes y el manejo de los materiales pequeños utilizando recipientes de contención apilables y manejables.

Orden en el material de desecho. Es necesario prever los residuos que se generarán en las distintas actividades y utilizar sistemas cerrados de recogida en los que la retirada sea selectiva en función del lugar donde se produzcan los desperdicios, desechos, embalajes, etc. y de su destino final. Cada residuo debe tener su lugar y evitar que se encuentren esparcidos por el puesto de trabajo.

Recogida de derrames. Son causas frecuentes de resbalones e incendios, sobre todo en las zonas de acceso y de paso, recoge de forma rápida y del modo adecuado todos los vertidos que se produzcan.

Herramientas. Toda herramienta debe tener un lugar para ser almacenada dependiendo de la frecuencia de su utilización y del ambiente en el puesto de trabajo.

Señalización. Aunque las señales de peligro constituyen una técnica operativa diferente de la que tratamos aquí, la señalización adecuada en muchos lugares de trabajo está asociada al orden y la limpieza de los mismos, como por ejemplo:

— Señalización mediante pintura en el suelo de los límites de almacenamiento de materiales.
— Delimitación de espacio libre alrededor de las máquinas para que el trabajador que las utilice se desenvuelva cómodamente.
— Empleo de pintura roja en los equipos móviles para que el personal advierta su presencia.

Mantenimiento de espacios libres. Despejando el paso y permitiendo acceder rápidamente a cualquier punto de trabajo, tomar las prendas de protección o utilizar las salidas de emergencia.

Recoger el material utilizado. Dejar la documentación y los procedimientos normalizados de trabajo en el lugar destinado para ello. Recoger el material usado en el lugar y en las condiciones previstas, utilizando etiquetas para permitir una identificación rápida y segura.

Recuerda

— El orden y la limpieza contribuyen a reducir el número de accidentes, mejoran las condiciones de trabajo y suponen un aumento de eficiencia.
— El orden se debe aplicar en los materiales y útiles de trabajo, en los productos almacenados y en la señalización adecuada.
— La limpieza se aplica en la recogida de derrames, en el empleo de medios de eliminación para los distintos residuos y en el mantenimiento de las instalaciones.

6 Legislación española

¿Qué objeto tiene la legislación sobre prevención? ¿Es difícil interpretarla?

La legislación laboral se caracteriza porque suele ser detallada y muy técnica y por intervenir directamente en el ámbito del trabajo para regular las conductas del empleador y los trabajadores.

La legislación sobre seguridad y salud en el trabajo tiene por objetivo la protección de los trabajadores frente a los peligros que puedan amenazar su salud o su seguridad en el desarrollo de la actividad laboral.

El derecho básico a la seguridad y salud queda reflejado en la Constitución y en la legislación ordinaria española. *El artículo 40.2 de la Constitución Española* dice:

> *"Los poderes públicos fomentarán una política que garantice la formación y readaptación profesionales; velarán por la seguridad e higiene en el trabajo..."*

6.1. ORDENANZA GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Sólo tiene en vigor el título II que describe las "Condiciones generales de los Centros de Trabajo y de mecanismos y medidas de protección". En él se desarrollan los artículos referentes a las condiciones generales que deben reunir los centros de trabajo y los diferentes mecanismos y medios con carácter preventivo que han de adoptarse obligatoriamente para promover la seguridad, higiene y bienestar de los trabajadores.

Recuerda

— El objeto de la legislación en materia preventiva es la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores de los riesgos laborales.

— La Constitución Española obliga a la Administración a velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

— La Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, parcialmente derogada, describe las condiciones generales de los centros de trabajo y medidas de protección.

6.2. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La ley 31/1995, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, LPRL, es el pilar fundamental de la política de protección de la salud de los trabajadores en España y supone un marco legal a partir del cual las normas reglamentarias irán fijando los aspectos más técnicos de las medidas preventivas.

Dentro de este marco legal se regulan las actuaciones de todas las partes implicadas en la prevención como son las Administraciones Públicas, los empresarios, los trabajadores y las organizaciones empresariales y sindicales.

En el Capítulo I se refleja que el objeto de la LPRL es: "Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo". También recoge los principios generales relativos a la prevención.

El Capitulo II establece que la política de prevención se dirigirá a promocionar la mejora de las condiciones de trabajo para así elevar el nivel de protección de los trabajadores.

Los dos pilares de la política de prevención son:

— Elaboración de normas que darán sentido práctico a la LPRL.
— Actuación coordinada de las Administraciones Públicas.



El capítulo II dice también que *"las Administraciones Públicas promoverán la mejora de la educación en materia preventiva en los diferentes niveles de enseñanza y de manera especial en la formación de las cualificaciones profesionales.*

En el Capítulo III se recogen los derechos y deberes de empresarios y trabajadores que pueden resumirse en que los empresarios tienen la obligación de garantizar a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro y saludable.

La LPRL recoge de forma novedosa en nuestra legislación la obligación del empresario de:

— Evaluar los riesgos de la empresa.
— Planificar las acciones preventivas.
— Realizar el seguimiento periódico del ambiente y de las condiciones de trabajo.

En el Capítulo IV se aprecia una de las novedades más importantes de la LPRL: la obligación de crear Servicios de Prevención, que serán los encargados de llevar a la práctica los principios preventivos que recoge la Ley.

En el Capítulo V se plasman los derechos de participación y de representación de los trabajadores en materia preventiva por medio de los Delegados de Prevención y de los Comités de Seguridad y Salud.

En el Capítulo VI se recogen las obligaciones de los fabricantes y suministradores de maquinaria, equipos y productos de asegurar que los mismos se instalen y utilicen en condiciones de seguridad, suministrando para ello la información necesaria.

En el Capítulo VII se modifican las responsabilidades y sanciones de los empresarios, quedando derogadas normativas anteriores.

A continuación vamos a desarrollar aspectos puntuales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Recuerda

— La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, se constituye en la ley básica sobre prevención, recogiendo aspectos como:
  - La política de prevención de la Administración Pública en materia de prevención.
  - Los derechos y obligaciones de los empresarios y trabajadores.
- La obligación de crear servicios de prevención en las empresas.
- Las formas de participación de los trabajadores en materia preventiva.
- Las responsabilidades y sanciones por incumplimientos de la normativa.

6.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

Los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo se detallan en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1.995 de 8 de noviembre.

Obligaciones de los empresarios

Los empresarios tienen el deber de proteger a los trabajadores frente a riesgos laborales. Para garantizar su seguridad y su salud, deben adoptar medidas en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Dentro de estas obligaciones el empresario:

— Hará una evaluación inicial de riesgos a partir de la cual se planificarán las acciones preventivas adecuadas.
— Tomará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo y sistemas de protección sean adecuados para la actividad a realizar y sean utilizados por personal preparado.
— Se asegurará de que los trabajadores sean informados de:
  - los riesgos para su seguridad y su salud en el trabajo.
  - las medidas y las actividades de protección y prevención posibles.
  - las medidas de emergencia existentes.
— Se asegurará de que el trabajador reciba formación:
  - teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.
  - específica para el puesto de trabajo que desarrolle.

— Analizará las posibles situaciones de emergencia tomando las medidas que sean necesarias.
— Garantizará la vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo.
— Deberá informar lo antes posible a los trabajadores expuestos a un riesgo laboral grave e inminente y adoptar las medidas de protección previstas.

Derechos de los empresarios

Los derechos de los empresarios en materia de prevención, reflejados en la LPRL, pueden resumirse en estos tres aspectos:

— Las obligaciones de los trabajadores recogidas en dicha Ley.
— La atribución de funciones preventivas a trabajadores o servicios de la empresa.
— La concertación de las actividades de prevención con entidades especializadas.

Derechos de los trabajadores

Podemos resumir los derechos de los trabajadores en el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Son el reflejo de los correspondientes deberes del empresario en toda la actividad preventiva.

Podemos destacar los derechos a:

— Información, consulta y participación en materia preventiva.
— Formación específica para su puesto de trabajo.
— Información adecuada y suficiente en relación con trabajos con riesgos graves y específicos.
— La vigilancia periódica de su estado de salud.
— Disponer de los equipos de trabajo adecuados y de los equipos de protección necesarios.

En cuanto a los aspectos en los que deberán estar informados los trabajadores destacaremos:

— Los resultados de las valoraciones y controles del medio ambiente laboral.
— Los riesgos para la salud que pueda entrañar su trabajo.
— Los riesgos graves o inminentes.
— Las medidas de emergencia de la empresa.

Obligaciones de los trabajadores

Las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos se resumen en las siguientes.

— Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional mediante el cumplimiento de las medidas de prevención existentes.
— Usar adecuadamente cualquier medio que utilicen dentro de su actividad, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles.
— Utilizar correctamente los equipos y medios de protección facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
— Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes y no ponerlos fuera de funcionamiento.
— Informar de inmediato acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Recuerda

— El empresario tiene el deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. En cumplimiento de ese deber, tomará medidas para:
  - Evaluar los riesgos.
  - Informar y consultar a los trabajadores.
  - Actuar sobre los equipos de trabajo.
  - Proporcionar equipos de protección adecuados al riesgo.
  - Formar y hacer participar a los trabajadores en materia preventiva.
  - Actuar en casos de riesgo grave e inminente.

— El trabajador tiene unos derechos derivados de las obligaciones del empresario. Algunos de sus deberes son:
  - Cumplir las normas establecidas.
  - Utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos y medios de protección.
  - Informar de las condiciones peligrosas.
  - Colaborar en las actividades preventivas.

6.4. SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Llamaremos Servicio de Prevención al conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas que garanticen la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Su constitución y funciones vienen descritas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los trabajadores pertenecientes a los Servicios de Prevención deberán tener la capacidad, el tiempo y los medios necesarios y suficientes para que puedan realizar sus funciones. Entre sus funciones destacamos:

— Informar, formar y asesorar a los trabajadores en materia preventiva.
— Prestar primeros auxilios y colaborar en los planes de emergencia.
— Diseñar, aplicar y coordinar los planes y programas de actuación preventiva.

Recuerda

— Los Servicios de Prevención son el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas y de protección. Son sus funciones, entre otras:
  - Asesorar a la empresa y coordinar los planes y programas de prevención.
  - Formar/informar a los trabajadores en materia preventiva.
  - Colaborar en los planes de emergencia.

6.5. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PREVENCIÓN

La normativa establece que los trabajadores participen en las materias de prevención y que el empresario consulte con ellos la planificación y organización del trabajo, cuando las actividades a realizar tengan influencia sobre la protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales.

Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán elegidos por y entre el personal de representación previsto en la empresa. Dentro de sus competencias, están las siguientes:

— Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
— Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
— Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
— Recibir del empresario toda la información y documentación sobre los riesgos, su evaluación y las medidas de protección y de prevención adoptadas.

Los Delegados de Prevención están facultados para:

— Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo en el ambiente de trabajo, y a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social.
— Ser informado por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores.
— Visitar los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
— Solicitar al empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
— Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades, cuando la actividad entrañe un riesgo inminente y grave para la seguridad o la salud.

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es un órgano paritario y colegiado de participación en el que se realizan consultas regulares y periódicas de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité de Seguridad y Salud se reúne trimestralmente y se forma con los Delegados de Prevención y con igual número de representantes de la empresa.

Entre las competencias del Comité de Seguridad y Salud, destacamos las siguientes:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
b) Proponer a la empresa mejoras en las condiciones de trabajo o correcciones de deficiencias existentes.
c) Visitar las zonas del centro de trabajo que considere necesarias para conocer la situación de la prevención de riesgos.
d) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores.
e) Valorar las causas que han ocasionado daños y proponer las medidas preventivas oportunas.

Recuerda

— Los Delegados de Prevención son representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención. Ejercen labores de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

— El Comité de Seguridad y Salud es un órgano formado por los Delegados de Prevención, en representación de los trabajadores y un número igual de representantes de la empresa. Debe:

- Analizar los daños producidos, valorar las causas y proponer las medidas correctoras.
- Conocer las evaluaciones de las condiciones de trabajo y proponer mejoras a la empresa.
- Visitar las zonas de trabajo que considere necesarias para conocer la situación preventiva.

6.6. SERVICIOS MÉDICOS DE EMPRESA

Los Servicios Médicos de Empresa tienen como misión la prevención y curación de las patologías derivadas del trabajo. Entre sus funciones, destacamos las siguientes:

— Supervisar todos los factores de riesgo existentes dentro de la empresa que puedan afectar a la salud del trabajador, informando de los mismos al empresario y a los trabajadores.

— Analizar los efectos higiénicos, fisiológicos y psicológicos sobre el trabajador de las actividades que se realizan y asesorar a la empresa sobre la forma de adaptar el trabajo al trabajador.
— Hacer los reconocimientos médicos previos al ingreso del trabajador, los periódicos y los especiales.
— Asesorar a los trabajadores, individualmente, acerca de cualquier alteración de la salud que esté motivada por el trabajo.
— Aplicar los tratamientos de urgencia en caso de accidente o indisposición.
— Participar en la formación de los trabajadores en materia de seguridad y salud, especialmente en la formación inicial de los trabajadores en materia de primeros auxilios y en la supervisión y mantenimiento de los equipos utilizados para efectuar los mismos.
— Supervisar la higiene de las instalaciones sanitarias y todas aquellas que puedan afectar a la salud de los trabajadores.
— Reunir datos para realizar las estadísticas relativas a condiciones de salud en la empresa.

6.7. MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Las Mutuas de Accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales tienen una función social para sus empresas asociadas. Realizan:

— Funciones preventivas, incluso las correspondientes a los Servicios de Prevención de sus empresas asociadas.
— Curaciones y rehabilitaciones de los accidentados y trabajadores afectados por enfermedades profesionales.
— El pago de las indemnizaciones que pudieran corresponder al trabajador.

La mejor misión social de las Mutuas radica en la acción preventiva y por ello colaboran o aportan iniciativas de tipo preventivo en las empresas asociadas. Las características que realzan su utilidad son:

— La mayor experiencia de sus Servicios Técnicos de Prevención.
— La coincidencia de objetivos con las empresas en materia preventiva.
— Su punto de vista objetivo; esta objetividad les permite resolver discrepancias en materia preventiva entre empresa y trabajadores.
— La ausencia de intereses económicos en su intervención.

6.8. ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y LA SALUD

Las Administraciones Públicas dirigen la política en materia de prevención cumpliendo el mandato constitucional. La política se traduce en el desarrollo de normas reglamentarias y en la ejecución de las actuaciones necesarias por parte de los Organismos correspondientes.

Las funciones en materia de seguridad y salud que desarrollarán las Administraciones Públicas de forma general son:

— Promover la prevención y el asesoramiento de los órganos técnicos.
— Velar por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales mediante actividades de vigilancia y control.
— Sancionar el incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Inspección de Trabajo y Seguridad Social

Su misión es la vigilancia y control de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Para llevarla a cabo, tiene las siguientes funciones:

— Vigilar el cumplimiento de la normativa en los temas de su competencia, proponiendo a la autoridad laboral la sanción que corresponda ante las infracciones que detecte.
— Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre la manera de cumplir la normativa.
— Informar a la Autoridad Laboral sobre los accidentes de trabajo mortales, muy graves o graves, y sobre cualquier otro que se considere necesario.
— Ordenar la paralización inmediata de trabajos cuando advierta la existencia de riesgo grave e inminente para la seguridad o la salud de los trabajadores.
— Comprobar y favorecer el cumplimiento de las obligaciones que la normativa exige a los Servicios de prevención de las empresas.

Recuerda

— Los servicios médicos de la empresa realizan la prevención y curación de las patologías del trabajo, participando en los programas de actuación preventiva de la empresa.

— Las mutuas de accidentes de trabajo tienen funciones preventivas de apoyo a empresas y trabajadores, además de las de curación, rehabilitación e indemnización posteriores a los accidentes de trabajo.

— Las Administraciones Públicas desarrollan las normas reglamentarias en materia de prevención.

— La Inspección de Trabajo y Seguridad Social vigila el cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.

Prueba de Autoevaluación

1. Indicar la relación existente entre riesgo y peligro.

2. Indica las analogías y diferencias entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

3. ¿Qué diferencia existe entre un sonómetro y un dosímetro?

4. Una empresa en la que se han trabajado 80.000 horas en un período de dos meses, ha tenido 5 accidentes con baja, uno de ellos "in itinere" (accidente que se produce en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, tanto a la ida como a la vuelta). Estos accidentes han ocasionado un total de 60 días de baja laboral . Calcula los índices de frecuencia y de gravedad.

5. ¿Cuál de las siguientes ideas te cuadra más con el concepto de normas de seguridad?

   a) Son obligatorias porque las exige la legislación.
   b) Son obligatorias porque lo exige la empresa.
   c) Son informativas, siendo útiles para evitar riesgos.

6. Determina si son correctas las siguientes afirmaciones

   a) El empresario puede contratar la organización de las actividades preventivas
   b) El empresario debe formar al trabajador en materia preventiva.
   c) El trabajador no tiene que utilizar de forma obligatoria un equipo de protección.

7. Dentro de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se tratan temas incluidos entre sus competencias y facultades. Determina de las siguientes actividades en qué apartado de los descritos tienen cabida.

1ª) Descripción de un accidente investigado por el Servicio de Prevención.
2ª) Programas de formación previstos por la empresa en relación con modificaciones en los puestos de trabajo.
3ª) Valorar la ejecución de un simulacro de plan de emergencia.

8 ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre las mutuas de accidentes de trabajo son ciertas?

a) Tienen por misión atender al accidentado de las empresas que han contratado sus servicios.
b) Pueden realizar labores preventivas de apoyo a las empresas.
c) Realizan el pago de las indemnizaciones por accidente laboral.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

BIBLIOTECA

UNIDAD 2

TÉCNICAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Víctor Bueno Bernal

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Víctor Bueno Bernal



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



TÉCNICAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

1. RIESGO DE INCENDIO 7
1.1. Factores del fuego 7
1.2. Triángulo del fuego 8
1.3. Cadena del incendio 9
1.4. Clases de fuego 11
1.5. Sistemas de extinción 12
1.6. Agentes extintores 12
1.7. Técnicas de actuación contra el fuego 15
1.8. Prevención de incendios 15
1.9. Protección contra incendios 16
1.10. Peligros de los incendios 19

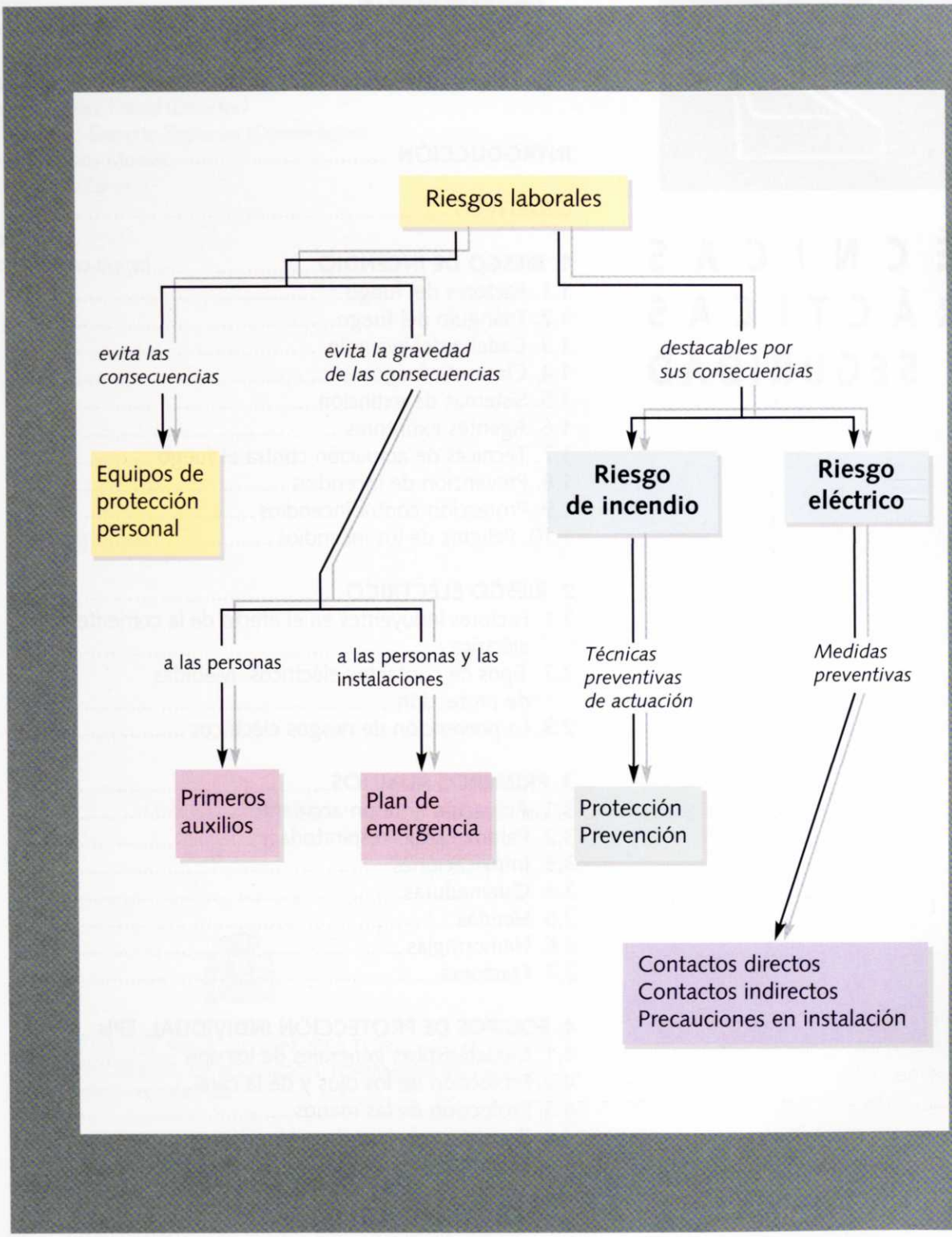
2. RIESGO ELÉCTRICO 21
2.1. Factores influyentes en el efecto de la corriente eléctrica 21
2.2. Tipos de contactos eléctricos. Medidas de protección 23
2.3. La prevención de riesgos eléctricos 24

3. PRIMEROS AUXILIOS 27
3.1. Actuación ante un accidente 27
3.2. Parada cardio-respiratoria 29
3.3. Intoxicaciones 31
3.4. Quemaduras 34
3.5. Heridas 37
3.6. Hemorragias 37
3.7. Fracturas 38

4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL, EPIs 41
4.1. Características generales de los epis 41
4.2. Protección de los ojos y de la cara 43
4.3. Protección de las manos 44
4.4. Ropa de trabajo y de protección 46
4.5. Protección del aparato auditivo 47

5. PLAN DE EMERGENCIA 49

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 55


Riesgos laborales
evita las consecuencias
evita la gravedad de las consecuencias
destacables por sus consecuencias
Equipos de protección personal
Riesgo de incendio
Riesgo eléctrico
a las personas
a las personas y las instalaciones
Técnicas preventivas de actuación
Medidas preventivas
Primeros auxilios
Plan de emergencia
Protección Prevención
Contactos directos
Contactos indirectos
Precauciones en instalación

Introducción

La utilización de focos caloríficos en diversas actividades da origen a muchos incendios, que es una de las causas de accidente que más daño ocasiona tanto directamente por el fuego, como por los efectos indirectos que ocasionan los gases calientes, tóxicos y corrosivos que puedan formarse.

Los equipos eléctricos son prácticamente imprescindibles para cualquier actividad, industrial o de servicios, siendo el riesgo eléctrico una de las principales causas de los accidentes de mayor gravedad cuando no se adoptan algunas precauciones en su manejo.

Estudiaremos los principales medios de protección personal así como las características que les son exigibles.

— Los guantes, para evitar los riesgos de contacto.
— Las gafas de seguridad, para detener proyecciones y salpicaduras.
— La ropa de trabajo, que será adecuada al tipo de productos que se manipulen.

Por último vamos a introducirnos en el conocimiento de dos técnicas operativas que se aplican cuando el accidente se ha producido e intentamos minimizar sus consecuencias: el plan de emergencia y los primeros auxilios.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Identificar sistemas para prevenir los riesgos de incendio y de electrocución.**
- **Comprobar el estado de uso y la forma de funcionamiento de los equipos de protección contra incendios, seleccionando el más adecuado para extinguir una clase de fuego determinada.**
- **Saber cómo actuar en caso de accidente.**
- **Conocer las características de los principales equipos de protección individual (EPIs).**
- **Identificar el EPI que garantice el nivel de protección adecuado.**

1 Riesgo de incencio

¿Por qué se producen los incendios?, ¿qué condiciones tienen que darse para que se desarrollen?, ¿cómo se puede actuar para sofocarlos?

Un incendio es un fuego incontrolado, generalmente con efectos no deseados, que puede producir lesiones a las personas por altas temperaturas, gases tóxicos o humos y daños materiales en los productos y en las instalaciones.

La combustión es una reacción química entre una sustancia que actúa como combustible y el oxígeno del aire. Esta reacción se manifiesta con el desprendimiento de luz y calor.

1.1. FACTORES DEL FUEGO

Son los factores necesarios para que se produzca el incendio.

Combustible es toda sustancia que puede arder.

La materia combustible es la que caracteriza el tipo de incendio y la forma en que se desarrolla; se puede encontrar en cualquier estado físico, según veremos.

Un *gas combustible* puede arder a cualquier temperatura.

Un *líquido inflamable* arde a temperatura ambiente y cualquier foco de ignición puede prenderlo por ser muy baja su temperatura de combustión. Por ejemplo, la gasolina arde a 40°C bajo cero debido a su temperatura de combustión.

Un *líquido combustible* requiere un ligero calentamiento para poder inflamarse; a partir de ese momento, se comporta como un líquido inflamable, como por ejemplo, el gasóleo. El líquido combustible, tras su calentamiento, puede ser inflamado por cualquier foco de ignición, comportándose entonces como un líquido inflamable.

Los *sólidos combustibles* necesitan ser calentados para poder arder. Su temperatura de combustión es, normalmente, mayor de 100°C.

Se llama *comburente* a una mezcla de gases en la que el oxígeno se encuentra en una proporción suficiente para que la combustión progrese.

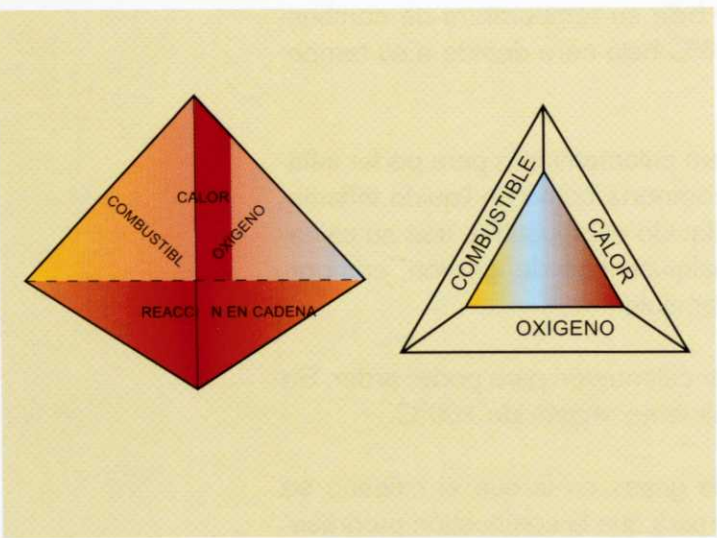
Energía de activación es la energía mínima que necesita una determinada mezcla de combustible-comburente para iniciar la reacción de combustión.

Focos de ignición más frecuentes	%
Electricidad	18
Rozamiento	14
Chispas metálicas	12
Cigarrillos y fósforos	9
Corte y soldaduras	8
Superficies calientes	7
Chispas de combustión	6
Llamas abiertas	5
Ignición espontánea	4
Materiales recalentados	3
Indeterminados	12

1.2. TRIÁNGULO DEL FUEGO

El triángulo del fuego es una teoría que defiende que el fuego se produce cuando existen simultáneamente en el tiempo y en el espacio los tres factores siguientes.

— Una materia combustible.
— Un comburente, normalmente el oxígeno.
— Calor suficiente que aporte la energía para iniciar la reacción.



Se representa por un triángulo en el que cada lado está ocupado por un factor. Su combinación hace posible que el incendio se produzca bastando con eliminar uno de ellos para que el fuego se extinga. (Recuerda cuando hablábamos en la unidad anterior de la causalidad de los accidentes; aquí ocurre algo semejante).

Piensa en una refinería de petróleo, que habrás visto personalmente o en cine o TV: los riesgos son enormes y los accidentes muy

pocos; evidentemente, ni se pueden eliminar los materiales combustibles, que son casi todos los que se utilizan y en enormes cantidades, ni el aire atmosférico, que es el comburente. Se actúa de forma exhaustiva y con una mentalización continua por parte de todos los trabajadores sobre el tercer factor.

1.3. CADENA DEL INCENDIO

Se llama así al conjunto de las cuatro etapas sucesivas en que se desarrolla el incendio, con diferentes intervalos de tiempo entre cada una. Las tres primeras constituyen la fase de ignición.

En la primera etapa, se desarrolla un proceso de combustión en el que hay un ascenso vertical de partículas no visibles. Esta etapa puede progresar durante horas sin producir humo o calor apreciable.

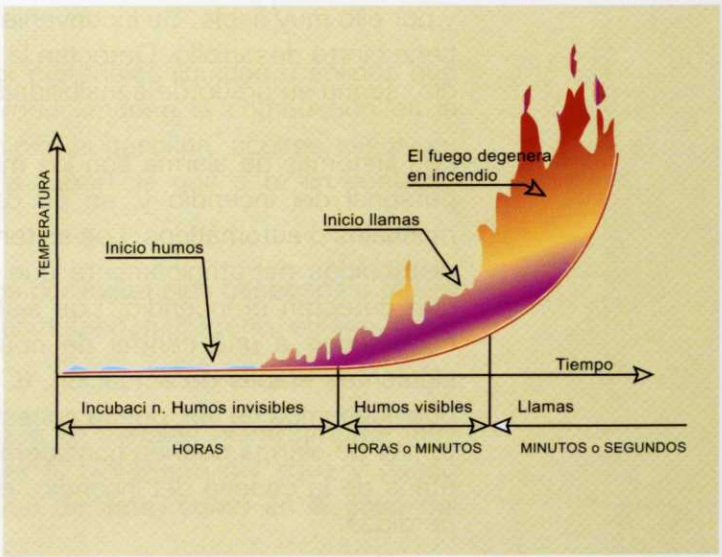
En la segunda etapa, que puede durar también varias horas, aparecen unas partículas de combustión que se aprecian como humo visible y sin calor apreciable.

En la tercera etapa, el calor de combustión permite alcanzar la temperatura de autoignición del combustible en una atmósfera con suficiente oxígeno. Se desarrollan llamas con emisión de rayos infrarrojos, ultravioletas y luz visible. Esta etapa dura minutos o segundos.

En la cuarta etapa o de propagación, se realiza la transferencia de calor de unos combustibles a otros. La dirección de propagación depende de mucho de la forma de apilamiento del material combustible y de los sistemas de renovación de aire.

Hay una serie de factores claves en la fase de propagación como son:

— La carga térmica, que depende de la cantidad, tipo y distribución del combustible.
— La resistencia al fuego de los materiales y de la estructura del local.



La carga térmica sirve para cuantificar el nivel de riesgo debido a los productos inflamables manipulados y/o almacenados y, con ello, evaluar las medidas de protección necesarias.

Sistemas de detección y alarma

La detección de incendios consiste en descubrir, lo más rápidamente posible la existencia de un incendio, para disponer de tiempo suficiente para evacuar la zona y proceder a su extinción. Se puede actuar sobre las distintas etapas de la cadena del incendio.

Éstos son los principales tipos de detectores existentes:

Detectores de gases o detectores iónicos. Captan los gases provenientes de la combustión, visibles o no. Es el sistema de detección más sensible; por ello, y porque detecta la 1ª etapa de la cadena del incendio, debería ser el más utilizado.

Detectores ópticos de humos. Captan la presencia de los humos visibles, basando su funcionamiento en sistemas de absorción y difusión de la luz. Detectan la 2ª etapa de la cadena del incendio.

Detectores ópticos de llama. Captan las radiaciones infrarrojas o ultravioletas de las llamas. Son muy utilizados para proteger grandes superficies. Detectan la 3ª etapa de la cadena del incendio.

Detectores térmicos. Detectan los incrementos de temperatura y/o la superación de un determinado nivel térmico. Es un sistema muy simple y por ello muy fiable. Su inconveniente es que cuando actúa, el fuego ya tiene cierto desarrollo. Detectan la 2ª o 3ª etapa de la cadena del incendio, según su grado de sensibilidad.

Los sistemas de alarma son los mecanismos previstos para advertir al personal del incendio y, en su caso, de la evacuación. Pueden ser manuales o automáticos. Los sistemas manuales constan de pulsadores distribuidos estratégicamente que serán accionados por las personas que detecten el incendio. Los sistemas de alarma automáticos están conectados a una central de control desde donde se organizan las siguientes etapas de actuación. (Cualquiera de los tipos de detectores que acabamos de ver, puede conectarse a la central de control). Los sistemas de alarma podrían considerarse como una actuación en la cuarta etapa de la cadena del incendio, en la que se actúa para disminuir las pérdidas.

Recuerda

— La combustión es una reacción exotérmica entre una sustancia que actúa como combustible y el oxígeno del aire.

— Los factores del fuego son los factores necesarios para que se produzca el incendio: combustible, comburente y energía de activación. Estos tres factores configuran la teoría del triángulo del fuego.

— Los incendios son peligrosos por la gravedad de los daños causados a las personas (quemaduras, falta de oxígeno, gases tóxicos, etc.) y a las instalaciones.

— El incendio se desarrolla en cuatro etapas: incubación, desarrollo de partículas de combustión, formación de llamas y propagación.

1.4. CLASES DE FUEGO

Los fuegos se diferencian por el tipo de material que sufre la combustión.

Fuegos de *clase A* son los originados por materiales sólidos ordinarios, que producen brasas en su combustión, como papel, cartón, madera, etc. Retienen el oxígeno en su interior y se denominan fuegos profundos. En el caso de que existan equipos eléctricos bajo tensión, sometidos a combustión, habrá que tenerlo en cuenta a la hora de acometer su extinción.

Fuegos de *clase B* son causados por materiales líquidos o sólidos que se licúan por la acción del calor, produciéndose la combustión en la superficie del líquido, como por ejemplo, la gasolina, aceites, disolventes, petróleo, etc. Solamente arde la superficie que está en contacto con el oxígeno.

Fuegos de *clase C* son los producidos por materiales gaseosos o gases licuados sometidos a presión, como el metano, hidrógeno, etileno, butano, etc.

Fuegos de *clase D* son los producidos en metales químicamente muy activos, siendo capaces de desplazar al hidrógeno del agua y dando lugar a explosiones por la combustión de éste, como en el caso del sodio, aluminio en polvo y magnesio.

1.5. SISTEMAS DE EXTINCIÓN

Los sistemas de extinción se diferencian por el factor del fuego sobre el que se actúa para producir la extinción.

Eliminación del combustible.
En este método, se retira o se diluye el combustible, disminuyendo su concentración para reducir la velocidad de reacción a un valor inferior al de su autocombustión. Es una técnica apropiada para fuego de gases.

Sofocación
En este método, se elimina o separa el comburente del proceso de combustión, ya sea impidiendo que los vapores del combustible se pongan en contacto con el comburente o disminuyendo su concentración.

Enfriamiento
En este método, se elimina o disminuye la energía de activación de la mezcla combustible-comburente, siendo la forma más efectiva el uso de agua como agente extintor.

Inhibición
En este caso, la extinción se produce cuando se neutralizan algunos compuestos que favorecen la reacción en cadena. Esto se consigue con algunos agentes extintores.

1.6. AGENTES EXTINTORES

Son las materias cuya acción provoca la extinción del fuego al ser proyectadas sobre éste. Existe un tipo de agente extintor adecuado a cada clase de fuego. Los más utilizados son:

Agua

Es el agente extintor más conocido y empleado desde siempre debido a su abundancia, estabilidad, calor específico y calor de vaporización. Las características que lo hacen tan eficaz son:

— Es un buen refrigerante, por la gran cantidad de calor que absorbe al calentarse o evaporarse.
— Actúa como sofocante, por la atmósfera de vapor que crea y que desplaza al comburente.

— Puede formar una emulsión con líquidos viscosos inflamables que, al ser dispersados, disminuyen su vaporización y se enfrían.
— Es capaz de diluir los productos inflamables solubles en agua.

El agua se aplica en chorros, para enfriar fuegos de clase A, o pulverizada, lo que produce un enfriamiento mas rápido pero a corta distancia, para fuegos de clase A, B y C.

Tiene la ventaja sobre otros agentes de ser abundante, económica y no tóxica y el inconveniente de producir daños y ser incompatible con los fuegos eléctricos y de metales ligeros.

Espuma

Es una masa de burbujas que se obtiene al introducir aire en una solución espumante. Se llama espumógeno a un concentrado líquido de agente emulsor que se almacena para producir las soluciones espumantes generadoras de espuma.

Produce la extinción del fuego porque separa el aire de los vapores combustibles, a las llamas del combustible y enfría el combustible y las superficies metálicas que lo contienen.

Las espumas se aplican sobre fuegos de clase B, su utilización más habitual es en tanques de almacenamiento de combustibles líquidos.

Polvo extintor

Son sales inorgánicas finamente pulverizadas que se caracterizan por su pequeño tamaño de partícula, su nula toxicidad y por ser malos conductores de la electricidad.

Producen la extinción por sofocación, enfriamiento e inhibición, ya que paraliza la reacción de combustión. Hay tres tipos de polvos extintores, con distintas aplicaciones:

— Polvo convencional, empleado para fuegos de clases B y C, se aplica con extintores portátiles y en sistemas fijos.
— Polvo polivalente, apto para fuegos de clases A, B y C, se aplica sólo con extintor portátil.
— Polvos especiales para fuegos de clase D, cuya composición varía según el metal sobre el que debe actuar, pueden aplicarse con un extintor portátil.

Los polvos extintores no son tóxicos, son penetrantes y pueden aplicarse sobre fuegos eléctricos. Sin embargo, no deben utilizarse con maquinarias o instalaciones delicadas.

Dióxido de carbono o nieve carbónica

Es un agente extintor gaseoso, incoloro e inodoro, y con unas características especiales como no dejar residuos, ser mal conductor de la electricidad, y alcanzar temperaturas de –40°C en su descarga.

Produce la extinción del fuego por:

— Sofocación, diluyendo el oxígeno de la atmósfera con los vapores de dióxido de carbono y reduciendo la combustión.
— Enfriamiento, produciendo en su descarga un descenso de la temperatura del combustible.

Resulta efectivo para fuegos de clases B y C, aplicándose habitualmente en espacios cerrados mediante sistemas fijos. Se utiliza con preferencia para fuegos en equipos eléctricos con tensiones altas por ser el agente extintor que peor conduce la electricidad, con la ventaja adicional de que no deja residuo alguno, lo que también es útil cuando los equipos a rociar son delicados.

No debe utilizarse con medios manuales en pequeñas estancias o en zonas ocupadas y cerradas, porque la atmósfera resultante es asfixiante.

Recuerda

— Los fuegos se diferencian entre sí por el tipo de combustible que arde. Pueden ser de clase A (materiales sólidos), clase B (líquidos inflamables), clase C (materiales gaseosos) y clase D (metales activos).
— La extinción se lleva a cabo actuando sobre los factores del fuego: por eliminación del combustible, sofocación, enfriamiento o inhibición.
— Los agentes extintores apagan el fuego al ser proyectados sobre él. Los más utilizados son: agua, espuma, polvo extintor (de distinta composición según la aplicación) y dióxido de carbono.

1.7. TÉCNICAS DE ACTUACIÓN CONTRA EL FUEGO

¿Qué hacer para prevenir los incendios?

El riesgo que supone el incendio para las personas y las instalaciones hace necesaria la adopción de medidas preventivas que lo evite o, cuando no sea posible, disminuya sus consecuencias.

Las técnicas de actuación contra el incendio pueden ser: prevención, protección y reparación.

La *prevención* pretende reducir al mínimo la posibilidad de que un incendio se inicie.

La *protección* trata de evitar la propagación del incendio y minimizar sus consecuencias. Comienza en el diseño, con el estudio de las estructuras, y continúa con la adopción de los sistemas adecuados de detección, alarma y extinción.

La *reparación* consiste en disponer los planes de emergencia, incluyendo las previsiones de evacuación.

1.8. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La prevención de incendios comienza en el proyecto de la instalación, diseñando la infraestructura más adecuada que minimice el riesgo de las instalaciones, los materiales y los procesos.

La prevención necesita una vigilancia continua sobre todas las posibles causas de incendio. Todas aquellas acciones con las que se consiga anular uno de los tres factores del triángulo del fuego, son acciones de prevención.

Actuación sobre el combustible.

Irán encaminadas a este fin las siguientes acciones:

— Disponer de la menor cantidad de combustible posible.
— Aislar los almacenamientos de combustibles y alejarlos de las zonas de trabajo.
— Proceder a la recogida inmediata de fugas y derrames.
— Señalizar los materiales y las conducciones por las que circulen fluidos combustibles.

Actuación sobre el comburente

En casos especiales se utilizan atmósferas inertes con nitrógeno, vapor de agua o anhídrido carbónico. Un ejemplo típico es la reparación de una tubería que haya contenido un fluido inflamable.

Actuación sobre los focos de ignición

Los sistemas de actuación más frecuentes sobre este factor son:
— Prohibición de fumar en el área afectada.
— Prohibición de utilizar instrumentos que puedan producir la ignición, tales como mecheros, vehículos o herramientas.
— Prohibición de instalar equipos que generen calor,
— Instalación de puestas a tierra y conexiones equipotenciales para evitar cargas electrostáticas.

1.9. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Son todas las acciones complementarias a las acciones preventivas para que, una vez producido el incendio, se minimice su propagación y sus consecuencias. La protección incluye la detección, mediante sistemas de detección y alarma (que ya se han mencionado en el punto *1.3. Cadena del incendio*) y la extinción del fuego.

Instalaciones fijas de extinción

Las instalaciones fijas están formadas por un entramado de tuberías, que cubren el área que se debe proteger con unas terminaciones que permiten la distribución del agente extintor en la zona. La sustancia extintora más utilizada es el agua, aunque también existen instalaciones con espuma, polvo seco o nieve carbónica.

Las instalaciones fijas con agua son las bocas de incendio equipadas (BIE) y los rociadores automáticos.

Las BIE son mangueras enrolladas o plegadas sobre soportes y con una boquilla que permite la salida de agua en forma de chorro o pulverizada. Se alojan en armarios con tapas de cristal y están conectadas a la red mediante una válvula con un manómetro que indica la presión de la red. Las BIE se colocan cerca de las puertas de salida; deben cubrir toda la superficie de riesgo.

Los rociadores automáticos son instalaciones que integran, al mismo tiempo, los sistemas de detección, de alarma y de extinción. Se reparten en el techo de los locales y distribuyen agua pulverizada. Su puesta en acción se produce gracias a un sistema que detecta el calor en el techo de la instalación a proteger.

Sistemas portátiles de extinción. Extintores

Se llama extintor a un aparato autónomo que contiene un agente extintor que puede ser proyectado y dirigido sobre el fuego gracias a la presión interna de un gas propelente.

	Clase de fuego			
Agente Extintor	**Tipo A sólidos**	**Tipo B líquidos**	**Tipo C gases**	**Tipo D metales**
Agua pulverizada	Muy adecuado	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable
Agua a chorro	Adecuado	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable
Agua con espuma	Adecuado	Adecuado	Inaceptable	Inaceptable
Polvo BC	Inaceptable	Muy adecuado	Adecuado	Inaceptable
Polvo ABC	Adecuado	Adecuado	Adecuado	Inaceptable
Nieve carbónica	Aceptable	Aceptable	Inaceptable	Inaceptable
Polvo especial metales	Inaceptable	Inaceptable	Inaceptable	Adecuado

Escala de valoración: Muy adecuado, adecuado, aceptable, inaceptable o peligroso.

Identificación de los extintores: Los extintores son recipientes a presión. Cada cinco años serán sometidos a cargas y pruebas de presión, desechándose a los veinte años de vida útil. Deben llevar una placa con el número de registro y las fechas de los distintos retimbrados. También deberán llevar una etiqueta con las clases de fuego para las que son aplicables y las instrucciones para su uso.

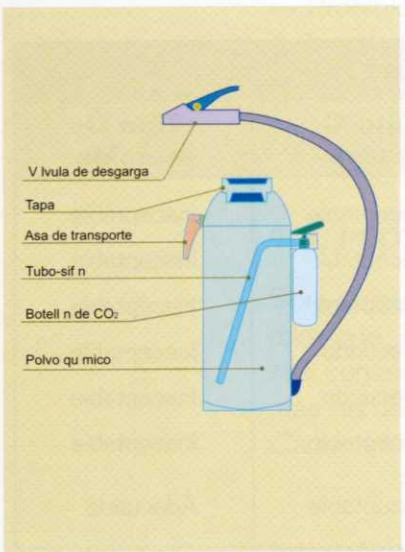
Ubicación de los extintores: Conviene instalar extintores:

— Cercanos a las salidas, de fácil acceso y visibilidad y debidamente señalizados.
— En aquellos puntos donde exista una mayor probabilidad de originarse un incendio.

— Siempre sobre soportes fijados a paramentos verticales, a una altura no superior a 1,70 metros.

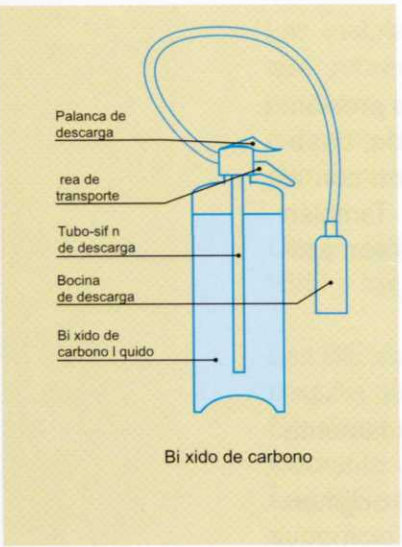
Normas de utilización de un extintor: El personal debe ser entrenado en su uso periódicamente. El extintor que haya sido utilizado, aunque parcialmente, debe ser recargado por personal autorizado. Requieren un mantenimiento periódico por parte de personal especializado.

Utilización de un extintor. Los extintores de incendios portátiles son los medios de extinción más utilizados. Se utilizan siguiendo unas instrucciones muy sencillas.



Utilización de un extintor de polvo químico seco con presión adosada

1. Quitar el precinto del pasador tirando de él hacia fuera.
2. Inclinar el extintor hacia adelante con el brazo izquierdo extendido y presionar hasta el fondo, con la otra mano, el percutor del botellín de gas CO_2 impulsor.
3. Apretar la palanca de la válvula de descarga dirigiendo el chorro de polvo al objeto que arde, imprimiendo un movimiento en zigzag.
4. Si no saliera polvo, golpear suavemente la válvula de descarga para liberarla.
5. Atacar el fuego desde unos 3 m. y avanzar después hacia él dirigiendo el agente extintor a la base de las llamas.



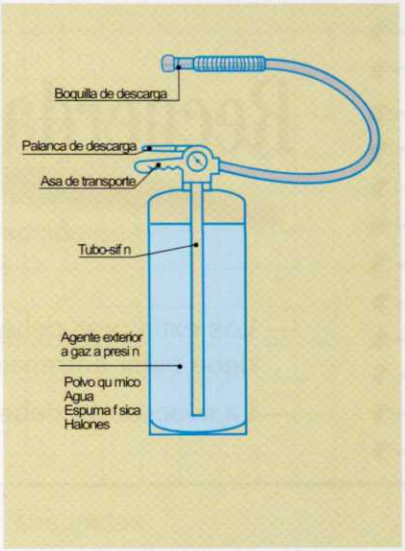
Utilización de un extintor de polvo químico seco con presión incorporada

Verificar que el indicador de presión señala la zona verde y seguir los mismos pasos que en el caso anterior, exceptuando el punto 2.

Utilización de un extintor de anhídrido carbónico

1. Quitar el precinto tirando del pasador hacia fuera.
2. Sujetar la bocina de descarga por el mango de madera o plástico.
3. Apretar la palanca de descarga con la otra mano, dirigiendo el chorro de CO_2 al objeto que arde y haciendo un movimiento de barrido de la superficie.
4. Atacar el fuego desde unos 2 m. avanzando luego hacia él.

Método general de empleo de un extintor



1. Cuando se descubre un fuego, se da la alarma según esté estipulado en el plan de emergencia. A continuación, se coge el extintor de incendios más próximo que sea adecuado al tipo de fuego observado.
2. Dirigirse con el extintor a las proximidades del fuego. Si es al aire libre, acercarse al fuego en la dirección del viento (sintiendo el viento en la espalda).
3. Usar el extintor según el entrenamiento recibido o las instrucciones leídas en el propio extintor.
4. Dirigir el chorro del extintor a la base de las llamas hasta su total extinción. El contenido del extintor se agota en unos 30 segundos, por lo que conviene efectuar su vaciado en ráfagas o incluso detenerlo de vez en cuando, según la evolución del fuego, para dosificar mejor el agente extintor.

1.10. PELIGROS DE LOS INCENDIOS

En los incendios se desprenden gases, vapores, partículas sólidas en suspensión y otros productos residuales de la combustión. Son estos productos de la combustión los causantes de la mayor parte de las víctimas mortales producidas a consecuencia de los incendios.

Para protegerse de estos gases se debe respirar a ras de suelo tapándose la boca con un pañuelo húmedo, para filtrar parte de ellos, y se debe salir agachado del lugar del incendio. La falta de oxígeno también produce la muerte por asfixia.

La mejor medida técnica de prevención es que los materiales de construcción y de decoración no sean inflamables y, de forma complementaria, que existan vías de evacuación en cantidad suficiente, bien ubicadas y señalizadas.

— Deficiencia de oxígeno.
— Gases tóxicos.
— Gases calientes.
— Humos.
— Calor.
— Quemaduras.
— Bloqueo por pánico.

Recuerda

— Las técnicas de prevención contra el fuego son todas aquéllas en las que se actúa sobre alguno de los tres factores del triángulo del fuego.

— La protección contra incendios es un conjunto de sistemas de detección y alarma basados en detectores, instalaciones fijas de extinción y extintores con diferentes agentes químicos según el tipo de fuego.

— Los extintores deben estar bien ubicados y señalizados. El personal del laboratorio debe estar entrenado en su manejo.

— La evacuación debe considerarse dentro de los planes de emergencia.

2 Riesgo eléctrico

La corriente eléctrica va asociada a la gran mayoría de equipos que necesitan energía para su funcionamiento. Este riesgo no es perceptible por los sentidos hasta que el accidente se produce. Puede tener consecuencias muy graves, se sabe que cerca del 10% de los accidentes mortales que se producen son accidentes de origen eléctrico.

Las lesiones que produce la corriente eléctrica al entrar en contacto con el cuerpo humano pueden ser:

— Muerte por parada cardíaca.
— Quemaduras internas y externas.
— Lesiones físicas motivadas por golpes o caídas al recibir sacudidas por la corriente.

2.1. FACTORES INFLUYENTES EN EL EFECTO DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA

La gravedad de las lesiones que la corriente eléctrica produce en el cuerpo depende de una serie de factores que son función de las características de la corriente y de la situación en que se encuentre el cuerpo humano.

Los factores que dependen de la corriente son: la intensidad, la frecuencia y la tensión.

Los factores que dependen del cuerpo humano son la resistencia del cuerpo, el recorrido que hace la corriente a través del cuerpo y la duración del contacto con la corriente eléctrica.

Factores que dependen de la corriente eléctrica

La intensidad es uno de los factores principales que determina la gravedad de las lesiones.

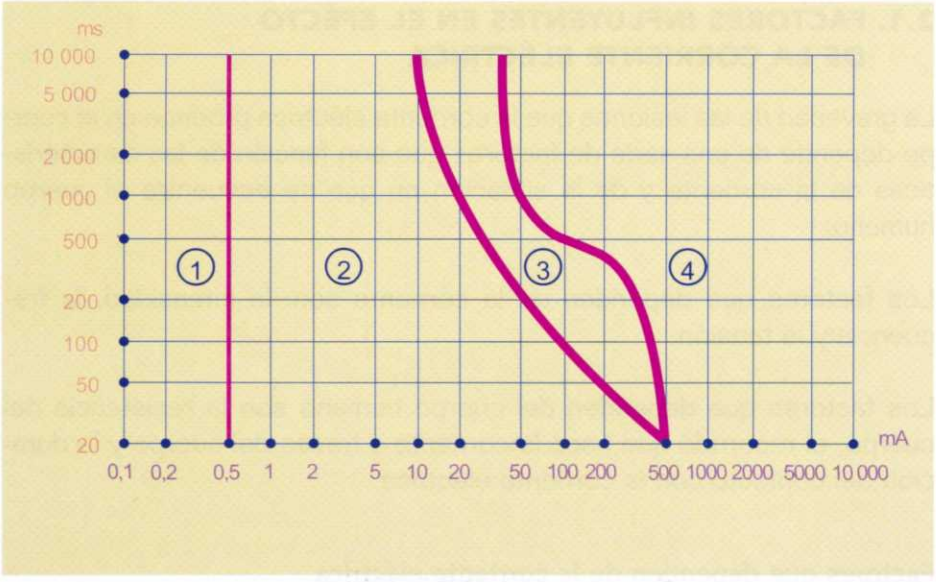
La tensión y la resistencia del circuito que entra en contacto con el cuerpo humano son claves para conocer si la corriente atraviesa de forma significativa el cuerpo. Esta relación de la tensión y la resistencia no es otra cosa que la intensidad de la corriente.

Hay algunos conceptos de tensión que conviene conocer:

— Tensión de contacto es aquella que se aplica entre dos partes distintas del cuerpo humano, permitiendo el paso de corriente.
— Tensión de defecto es aquella que aparece cuando hay un fallo en el aislamiento.
— Tensión de seguridad es aquella que puede ser aplicada indefinidamente al cuerpo humano sin que haya peligro. Su valor cambia dependiendo de la humedad ambiental, su valor es de 50 V para lugares secos, de 24 V para lugares húmedos y de 12 V para lugares sumergidos.

La duración del contacto es junto con la intensidad de la corriente el factor clave para determinar el alcance de las lesiones que pueden producirse.

En la gráfica adjunta se recogen las cuatro zonas de peligro de la corriente eléctrica.



1. No aparece ninguna reacción.
2. La corriente se nota, produce cosquilleo, incluso dolor, el accidentado puede soltarse del electrodo.
3. Hay riesgo de asfixia para el accidentado, pero no hay riesgo de fibrilación ventricular.
4. Hay riesgo de fibrilación ventricular, los riesgos se agravan cuando aumenta la intensidad de la corriente y el tiempo de circulación.

Factores que dependen del cuerpo humano

La resistencia que presenta el circuito del que accidentalmente forma parte el cuerpo humano, va a ser clave para la gravedad de las lesiones que vayan a producirse. Cuanto mayor sea la resistencia del cuerpo menor será la intensidad de la corriente que lo atraviesa, y el peligro será menor. Cuando el cuerpo humano entra en contacto con la corriente hay tres resistencias que se han de tener en cuenta.

La resistencia de contacto está asociada con los materiales que recubren la parte del cuerpo que entra en contacto con la corriente. El aislamiento de guantes y ropa aumenta la resistencia. Si el contacto es directo con la piel el valor de esta resistencia es cero.

La resistencia del propio cuerpo depende de la humedad y de la dureza de la piel, de la superficie de contacto, del estado fisiológico del organismo, etc.

La resistencia de salida está relacionada con la resistencia del calzado, el empleo de alfombrillas aislantes, de banquetas y de cualquier dispositivo preventivo que se utilice y que actúa elevando de tal forma la resistencia de salida, que la intensidad de defecto que atraviesa el cuerpo es despreciable. Se considera que un suelo es no conductor cuando la resistencia de salida de corriente supera los 50000 ohmios.

El recorrido de la corriente a través del cuerpo es clave pues si entre los puntos de entrada y salida ésta atraviesa el corazón, se puede producir la fibrilación ventricular.

2.2. TIPOS DE CONTACTOS ELÉCTRICOS. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El contacto con el cuerpo puede producirse con una parte activa de un circuito eléctrico, lo que se conoce como contacto eléctrico directo.

El contacto con el cuerpo puede producirse con algún elemento que no forme parte de un circuito eléctrico y que accidentalmente se haya puesto en tensión, como cuando hay un defecto del aislamiento interno.

Medidas de protección contra contactos eléctricos directos

Evitan el contacto con las partes activas de los equipos eléctricos. Las principales medidas son:

— Alejamiento de las partes activas, que consiste en separar éstas de los lugares donde se encuentran o circulan habitualmente las personas.
— Interposición de obstáculos, para evitar un contacto accidental con las partes activas.
— Recubrimiento de las partes activas. Esta medida se lleva a cabo con materiales aislantes. Protección complementaria con dispositivos diferenciales de alta sensibilidad. Es un dispositivo que detecta variaciones de intensidad en la corriente en los circuitos eléctricos, abriéndolos en milisegundos.

Medidas de protección contra contactos eléctricos indirectos

Son sistemas que evitan que alguna masa se pueda poner circunstancialmente en tensión.

Doble aislamiento: Es un sistema que separa a las partes activas de las masas accesibles por medio de materiales con aislamiento de protección o aislamiento reforzado. Este sistema se utiliza en los pequeños electrodomésticos o en las pequeñas herramientas. Se simboliza por medio de dos cuadrados concéntricos.

Separación de circuitos: Es un sistema en el que se separa mediante un transformador el circuito de utilización y la fuente de energía, manteniendo aislados de tierra a todos los conductores del circuito de utilización.

2.3. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS

La prevención se recoge en cinco reglas básicas son:

1. Antes de utilizar un aparato o instalación eléctrica, asegúrate de su perfecto estado.
2. Trabaja únicamente con los órganos de mando, no alteres ni modifiques los dispositivos de seguridad.
3. No manipules instalaciones o aparatos eléctricos mojados o húmedos.
4. Desconecta inmediatamente en caso de fallo o anomalías.
5. Informa inmediatamente de las anomalías o averías detectadas.

No se acometerá ninguna actuación con la instalación eléctrica, para la que no se esté debidamente formado ni autorizado.

Prevención de riesgos con el material eléctrico y las herramientas

— Utilización de cables en perfectas condiciones y de sección adecuada.
— Los aparatos deben estar bien conectados para evitar calentamiento.
— Evitar el contacto de cables con sustancias corrosivas o con material a altas temperaturas.
— Desechar clavijas rotas, aparatos con carcasas deficientes y cables defectuosos.
— Verificar la tensión de uso antes de utilizar un aparato con las protecciones previstas por el fabricante y maniobrando el equipo de la forma que se describa en las condiciones de uso.
— No tirar nunca del cable de alimentación; para desconectar, tirar de la clavija.

Recuerda

— Las lesiones que produce la corriente eléctrica en contacto con el cuerpo son: quemaduras, lesiones diversas y muerte.
— Los daños que produce la corriente eléctrica dependen de factores como la intensidad, la frecuencia, la tensión y la duración del contacto. También dependen de la resistencia del cuerpo y de la trayectoria de circulación a través del mismo.
— El contacto con la corriente puede ser directo o indirecto.
— Los contactos eléctricos directos se previenen alejando o recubriendo las partes activas, interponiendo obstáculos.
— Para prevenir contactos eléctricos indirectos se utilizan sistemas como el doble aislamiento, la separación de circuitos o se utilizan pequeñas tensiones de seguridad.
— En los laboratorios la prevención pasa por disponer de un cuadro general con la conexión/desconexión independiente de las líneas, el cumplimiento de las instrucciones de los equipos eléctricos y la existencia de dispositivos de protección eléctrica.

3 Primeros auxilios

Es una técnica reparadora que se aplica una vez producido el accidente para evitar la gravedad de sus consecuencias.

Todos los centros de trabajo deben contar con las instalaciones adecuadas y personal con conocimientos suficientes para prestar los primeros auxilios, con un objetivo muy claro: conseguir que el lesionado no sufra deterioro en sus condiciones hasta que sea atendido por el personal sanitario con los medios necesarios.



Preparación para el traslado de un lesionado

3.1. ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE

Ante un accidente o emergencia hay tres etapas diferentes:

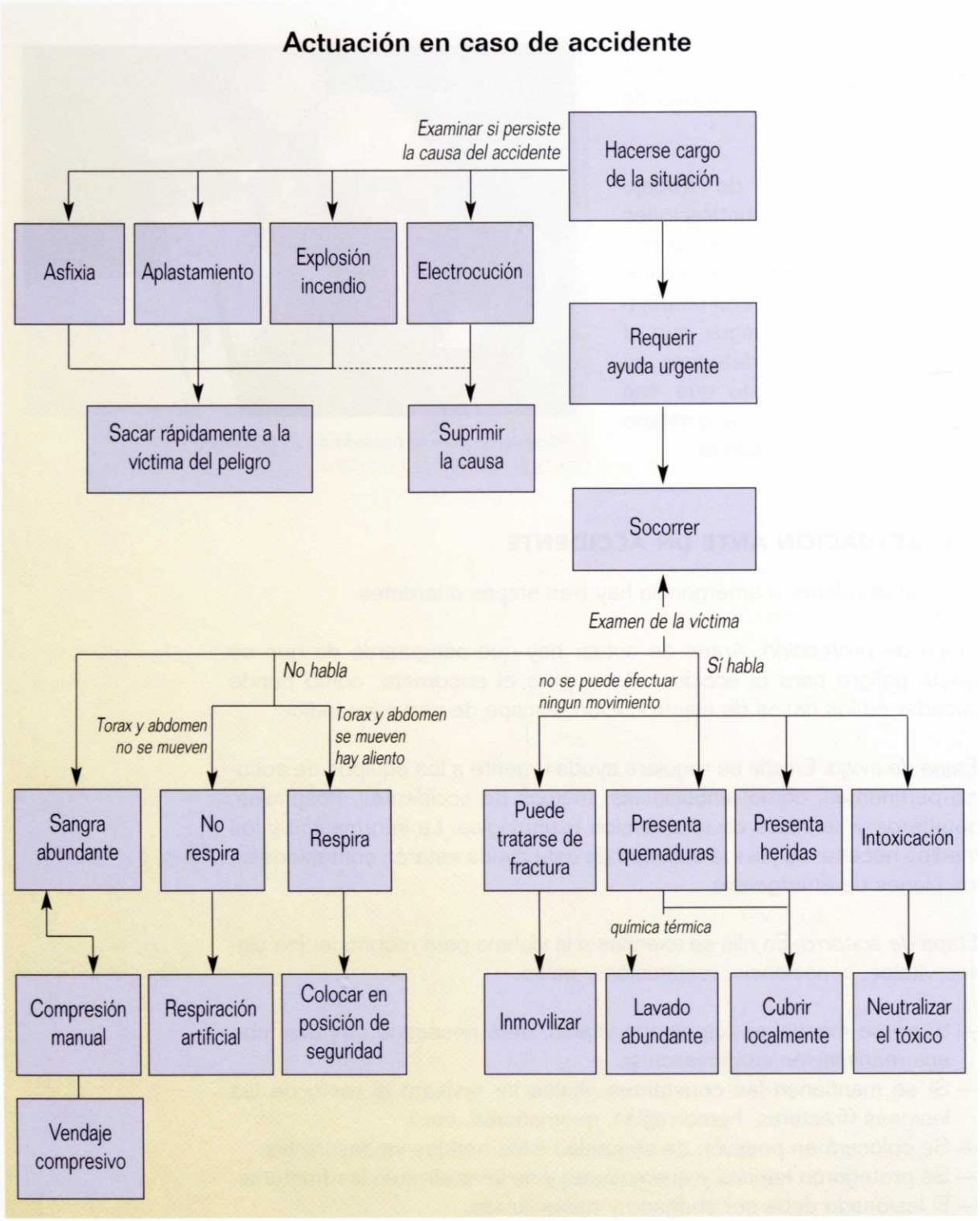
Etapa de protección: Antes de actuar hay que asegurarse de que no exista peligro para el accidentado ni para el socorrista, como puede suceder en los casos de electrocución, escape de gas o incendio.

Etapa de aviso: En ella se requiere ayuda urgente a los equipos de socorro pertinentes, como ambulancias, mutuas de accidentes, hospitales, bomberos y servicios de información toxicológica. La información y los medios necesarios para la solicitud de esta ayuda estarán contenidos en los planes de emergencia.

Etapa de socorro: En ella se examina a la víctima para reconocer los signos vitales: consciencia, respiración y pulso.

— Si no se mantienen los signos vitales, será necesario empezar con una reanimación cardiovascular.
— Si se mantienen las constantes vitales se revisará el resto de las lesiones (fracturas, hemorragias, quemaduras, etc.).
— Se colocará en posición de seguridad a los heridos inconscientes.
— Se protegerán heridas y quemaduras y se inmovilizarán las fracturas.
— El lesionado debe ser abrigado y tranquilizado.

Las actuaciones se reflejan en el siguiente diagrama:



3.2. PARADA CARDIO-RESPIRATORIA

Cuando se encuentre inconsciente al accidentado deben observarse sus signos externos: palidez, inmovilidad y grado de inconsciencia.

Si no respira (el pecho no se mueve), debe actuarse rápidamente para procurar que el cerebro no se quede sin oxígeno, ya que, por lo general, la recuperación del accidentado es prácticamente imposible tras 6 minutos sin respiración.

Si se comprueba la ausencia de respiración se deberá:

— Reactivar con la ayuda de la respiración boca a boca.
— Comprobar la existencia de pulso.
— Si no hay pulso, se debe realizar un masaje cardíaco simultáneamente a la respiración boca a boca.

Mientras se inicia la respiración, otras personas deberán buscar asistencia médica y procurar un medio para transportar al accidentado tumbado sobre una superficie dura hasta el hospital.

Técnica de aplicación de la respiración boca a boca

La respiración boca a boca se aplica siguiendo la siguiente secuencia:

1. Despejar las vías respiratorias del accidentado

Cuando el accidentado está inconsciente, su lengua se sitúa sobre la garganta impidiendo la entrada de aire. Además, es posible que tenga algún objeto en su boca. El primer paso será despejar las vías respiratorias:

— Utilizando los dedos, se comprueba que no haya ningún objeto extraño en las vías respiratorias. En caso contrario, se extrae.

A continuación, se coloca la cabeza del accidentado en situación de hipertensión, evitando así que la lengua impida la entrada del aire:

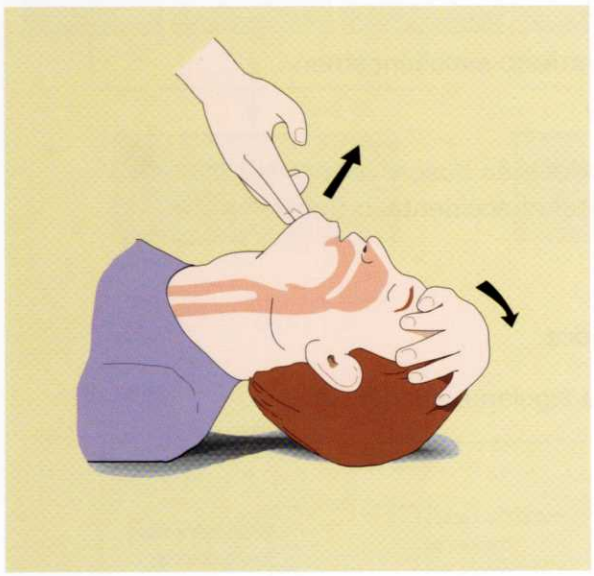
— Se coloca una mano permanentemente debajo del cuello del accidentado y se levanta su cabeza.



— Se gira la cabeza hacia atrás y se empuja la frente o la barbilla con la otra mano.

2. Introducción de aire en los pulmones

— Se aprieta la nariz del accidentado para que el aire introducido en su boca por el socorrista no salga directamente por las fosas nasales. Si se dispone de un pañuelo fino, se colocará sobre la boca del accidentado.
— El socorrista llenará de aire sus pulmones, colocará su boca con firmeza sobre la boca abierta del accidentado (procurando que no haya resquicios) e introducirá poco a poco el aire en los pulmones del accidentado con una fuerza similar a cuando se infla un globo. El pecho del accidentado subirá.



Si no entra el aire con facilidad será porque la lengua no despeja suficientemente las vías respiratorias (en cuyo caso habría que subir más el cuello), o porque un objeto puede estar obstruyendo la garganta o la tráquea (en cuyo caso habría que ladear la cabeza del accidentado y darle un golpe fuerte entre los omóplatos para que lo expulse).

Si el accidentado tiene heridas en la boca o ésta no puede abrirse, debe introducirse el aire a través de su nariz.

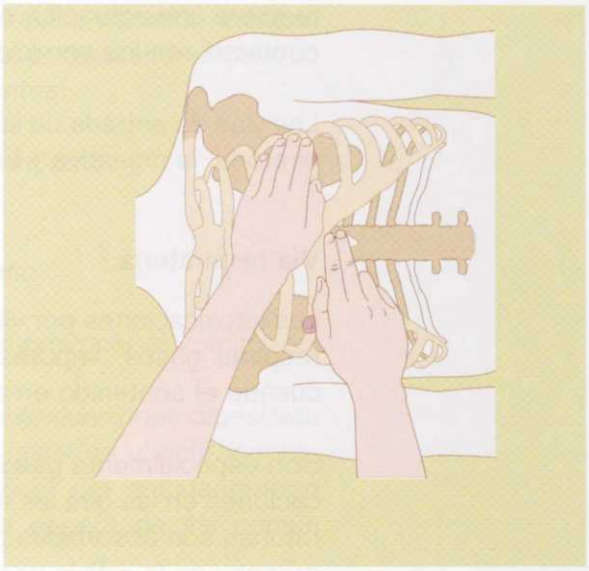
3. Vaciado de los pulmones

Si se insufla el aire de forma adecuada, el accidentado lo expulsará sin necesidad de ayuda, lo que notaremos por el ruido del aire al salir o por la depresión del pecho.

Los pasos 2 y 3 se deben repetir continuadamente con una frecuencia de 10 a 15 respiraciones por minuto, que es el ritmo normal cuando se respira profundamente.

Tras las 10 primeras introducciones de aire se comprueba si el accidentado tiene pulso en las carótidas (arterias del cuello). Si no lo tiene, se debe comenzar la reanimación cardíaca.

Reanimación cardíaca



Con esta técnica de reanimación se pretende evitar que el cerebro del accidentado se quede sin riego sanguíneo. Para ello, se realiza una compresión rítmica del corazón.

Debe practicarse en casos de pérdida de conocimiento en los que el accidentado no responde, en ausencia de respiración, ausencia de pulso carotídeo y con pupilas dilatadas que no responden a la luz.

El masaje cardíaco debe hacerse simultáneamente a la respiración boca a boca. Esta técnica requiere distintos requisitos en su aplicación:

— El accidentado debe situarse sobre una superficie plana y rígida para que pueda efectuarse la compresión necesaria.
— El accidentado tiene que estar boca arriba y el socorrista de rodillas junto a él.
— El socorrista coloca el talón de su mano izquierda a la altura del tercio inferior del esternón del accidentado y sobre ella, la derecha.
— Presionando verticalmente y hacia abajo con los brazos estirados y perpendiculares al punto de compresión de forma que el esternón descienda de 3 a 5 centímetros, se provocarán las contracciones del corazón.
— El ritmo de compresión será, aproximadamente, de una por segundo.

La compresión se realizará de forma rítmica y vigorosa pero no brutal, evitando la rotura de costillas. Tales fracturas pueden producirse si la presión no se ejerce perpendicularmente al punto de compresión o si se hace directamente sobre aquéllas.

Cuando haya un solo socorrista, el ritmo de actuación será de 15 compresiones seguidas por 2 insuflaciones de aire. Si hay dos socorristas, el ritmo puede ser de 5 compresiones cardíacas por cada introducción de aire.

3.3. INTOXICACIONES

La intoxicación se produce cuando se introduce una sustancia en el organismo del accidentado produciéndole lesiones. En tal caso, se

requiere una actuación sencilla y rápida sobre él mientras se le pone en contacto con los servicios médicos.

Las vías de entrada de las sustancias en el organismo pueden ser la respiratoria, la digestiva y la cutánea.

Vía respiratoria

Las intoxicaciones por vía de entrada respiratoria tienen lugar cuando se respiran gases, vapores o aerosoles tóxicos, corrosivos, irritantes o cuando el contenido en oxígeno del aire es menor del 18%.

Son especialmente peligrosas, por la rapidez de sus efectos, las intoxicaciones en las que las sustancias tóxicas ingresadas por las vías respiratorias son absorbidas por la sangre. Otros casos particularmente peligrosos son la asfixia por falta de oxígeno, y cuando los agentes tóxicos sean corrosivos o irritantes.

La secuencia de acciones para la protección del intoxicado sería la siguiente:

— Alejar al accidentado del origen de las emisiones tóxicas con la mayor rapidez posible.
— Si la fuga de sustancias tóxicas persiste, debe cortarse su producción con la ayuda de los equipos de protección adecuados.
— Colocar al accidentado en un lugar bien aireado.
— Vigilar los signos vitales, actuando de acuerdo con lo dicho hasta ahora.
— Identificar el producto que ha inhalado, o al menos, qué productos manipulaba y qué operación estaba realizando en el momento del accidente.
— Actuar de acuerdo con lo previsto en el plan de emergencia.

Vía digestiva

¿Qué debemos hacer con una persona que ha ingerido una sustancia tóxica?

— Identificar el tipo de sustancia ingerida, guardando la etiqueta o una muestra, si existen dudas acerca de su identidad.
— Buscar información toxicológica sobre la sustancia. Si no se dispone de ella, recurrir al servicio de información toxicológica, cuyo teléfono debe estar disponible en el plan de emergencia.

— Antes de trasladar al accidentado para que reciba atención médica, debe evitarse que la acción del tóxico progrese, realizando alguna (o todas, según el caso) de las acciones siguientes:
  – Interrumpir la absorción del tóxico.
  – Neutralizarlo mediante la aplicación de un antídoto.
  – Proteger el estómago con emolientes.
  – Reanimar al intoxicado con tónicos.
  – Trasladarlo rápidamente a un centro sanitario.

Para interrumpir la absorción, lo más sencillo es provocar el vómito.

El vómito puede aplicarse en la mayoría de las intoxicaciones digestivas excepto cuando el accidentado presente convulsiones o esté inconsciente. Se provoca tocando la campanilla bucal del accidentado o haciéndole beber agua salada (una cucharada sopera de sal común disuelta en un vaso grande de agua).

Otra forma de evitar la absorción del compuesto tóxico es suministrar al accidentado por vía oral, si está consciente, carbón activado en una disolución acuosa de 40 g/l.

Si la intoxicación es por álcalis, puede suministrarse agua con vinagre o zumo de limón. Cuando es por ácido, agua con bicarbonato.

Para neutralizar el tóxico se suministra al accidentado un antídoto específico, que generalmente vendrá indicado en la etiqueta del producto. Conviene que esta tarea sea realizada por los servicios médicos, quienes deberán tener dispuestos los antídotos específicos correspondientes a los productos utilizados en los puestos de trabajo.

La protección del estómago con emolientes se hace con la ayuda de productos que protegen las paredes del estómago de la irritación producida por el tóxico. Se administra después de haber ingerido el antídoto. Algunos emolientes naturales son: leche desnatada, aceite de oliva, mantequilla o puré de patata.

La reanimación del intoxicado se realiza a continuación de los tratamientos anteriores haciéndole tomar café o té fuertes, abrigándole y tranquilizándole si está excitado mientras se dispone su traslado al centro hospitalario.

Vía de entrada dérmica

En este caso, la incorporación del tóxico al organismo se hace a través de la piel. La actuación es idéntica al caso de las salpicaduras. Se lava la



superficie afectada con agua abundante para arrastrar completamente al tóxico, se observa la evolución del accidentado y se actúa en consecuencia, evacuándolo si es necesario para que reciba atención médica.

Dentro de este apartado se incluyen los casos en los que la entrada se produce a través de heridas o cortes en la superficie de la piel. El tóxico, al pasar directamente a la sangre, actúa con más rapidez.

3.4. QUEMADURAS

Quemadura es la destrucción de tejidos producida por causas como el contacto con fuego, calor radiante, materias a gran temperatura, electricidad y productos químicos.

Clasificación de las quemaduras

La gravedad de las quemaduras se determina considerando la superficie quemada y la profundidad de tejido destruido. Según la profundidad alcanzada, las quemaduras pueden ser de primer, segundo y tercer grado.

— Las de primer grado sólo afectan a la capa superficial de la piel (epidermis), produciéndose el enrojecimiento de la zona lesionada.
— Las de segundo grado afectan además a la segunda capa de la piel (dermis superficial) y producen inflamación del tejido y formación de ampollas. Es una lesión dolorosa con pérdida de líquidos en los tejidos.
— Las de tercer grado afectan a todas las capas de la piel. El aspecto de la lesión es de cuero seco, con una coloración blanca o chamuscada. No es dolorosa ya que se destruyen también los vasos y los nervios.

Normas generales de actuación

¿Qué se debe hacer ante una quemadura?

— Eliminar la causa de la misma; por ejemplo, apagar las llamas, alejar al lesionado del lugar, etc.

— Mantener, si es preciso, los signos vitales del accidentado. Por ejemplo, en casos de incendio suelen presentarse problemas de asfixia por inhalación de humos, etc.
— Examinar el cuerpo del lesionado en busca de hemorragias, shock o fracturas.
— Refrescar la zona quemada aplicando agua y eliminando con mucho cuidado todo aquello que mantenga el calor en la zona afectada (la ropa, por ejemplo). No obstante se arropará al accidentado si tiene temblores.
— Cubrir la zona afectada con vendaje flojo, sábanas, pañuelos, etc.
— Evacuar al accidentado a un centro hospitalario con unidad de quemados y en posición lateral para evitarle posibles ahogos a consecuencia de vómitos.

¿Qué no se debe hacer ante una quemadura?

— No despegar nada que esté pegado a la piel, como la ropa, etc.
— No enfriar demasiado al accidentado.
— No dejar solo en ningún momento al accidentado.
— No aplicar ningún tratamiento medicamentoso (pomada, cremas, etc).

Gravedad por superficie quemada	
Leve	<10%
Grave	10-30%
Muy grave	30-50%
Mortal	>50%

— No administrar nada por vía oral (agua, alcohol, infusiones).
— No romper las ampollas de las quemaduras (el líquido que contienen protege de una posible infección).
— No retrasar el transporte al hospital, único sitio donde se puede estabilizar clínicamente al quemado.

¿Debe actuarse siempre de la misma forma ante las quemaduras sea cual sea la causa que las ha originado?

En principio, las acciones son diferentes según el origen de las quemaduras. Repasemos las actuaciones en los casos de quemaduras por productos químicos, por fuego y por electricidad.

Quemaduras químicas

La acción de los productos químicos es rápida; por ello, la actuación ha de ser, también, lo más rápida posible. En la mayoría de los casos, se aplicará agua en abundancia en la parte afectada usando duchas de emergencia o lavaojos durante unos 20 minutos. El agua será abundante pero sin presión.

Mientras se está rociando al accidentado, se le quitará todo lo que pueda estar impregnado: ropa, zapatos, accesorios y lentes de contacto.

Si se trata de salpicaduras en los ojos, se pueden seguir lavando con un rociador de agua durante la evacuación del accidentado al centro médico. El rociado de ojos debe hacerse manteniéndolos bien abiertos y estirando los párpados hacia el exterior para que el agua penetre debajo. El rociado debe durar, al menos, 15 minutos.

Tras la dilución con agua, se procederá de acuerdo con lo dicho en las normas generales de actuación.

Es preciso informar a los servicios médicos sobre el producto que ha ocasionado la quemadura.

Quemaduras por fuego

Las llamas que puedan haber prendido en el accidentado se apagan revolcándole por el suelo o tapándole con una manta, nunca aplicando agua directamente. Con el fuego apagado sí que puede aplicarse un poco de agua para enfriar las zonas quemadas.

A continuación, se aplica la norma general controlando especialmente los signos vitales, ya que es normal la ausencia de respiración en el accidentado cuando ha permanecido en un lugar cerrado y está, también, intoxicado por el humo.

Quemaduras eléctricas

La electricidad produce quemaduras superficiales e internas cuando atraviesa el cuerpo humano. Las lesiones internas son graves, en general y no pueden tratarse en el lugar del accidente. Lo único recomendable es el traslado urgente a un centro hospitalario, tras comprobar los signos vitales.

3.5. HERIDAS

Si no revisten especial gravedad, se actuará de acuerdo con la siguiente secuencia:

1. Lavarse las manos y desinfectarlas con alcohol.
2. Verter un poco de alcohol sobre las pinzas y tijeras que vayamos a utilizar y hacerlas arder durante 10 minutos.
3. Limpiar la herida con agua y jabón, con ayuda de una compresa de gasa, empezando por el centro de la herida y terminando en los extremos.
4. Retirar los cuerpos extraños de la herida con ayuda de las pinzas esterilizadas.
5. Verter mercurocromo sobre la herida y colocar encima una gasa y un apósito. Si la herida no sangra y no hay riesgo de que entre en contacto con otras sustancias, se puede dejar al aire libre.

Cuando la herida reviste gravedad, lo mejor es cubrirla con un apósito estéril o un pañuelo lo más limpio posible y trasladar de inmediato al herido a un centro asistencial.

3.6. HEMORRAGIAS

Llamamos hemorragia a la pérdida de sangre por una arteria o vena importante. Cuando la sangre es roja y sale de forma intermitente, procede de una arteria. En cambio, cuando lo hace de forma continua y es oscura, procede de una vena.

Las hemorragias venosas se cohiben ejerciendo una compresión directa o aplicando un vendaje compresivo consistente en colocar sobre la herida una gasa estéril y una capa de algodón o celulosa y presionar mediante unas vueltas de venda.

En las hemorragias arteriales hay que realizar preferentemente la compresión en alguno de los puntos indicados en el esquema y, en último caso, el torniquete.

Los torniquetes se colocan siempre al comienzo de las extremidades y nunca en puntos intermedios como antebrazos, piernas o muñecas. Deben aflojarse cada 10 minutos.

La extremidad afectada se mantendrá elevada. En las heridas en los dedos se puede hacer un vendaje compresivo aunque la hemorragia sea arterial.

3.7. FRACTURAS

Fractura es la rotura de un hueso provocada por un traumatismo.

¿Qué se debe hacer cuando suponemos que hay una fractura?

Supondremos que existe fractura si hay dolor intenso, está deformada la parte afectada o no puede hacerse algún movimiento. En caso de duda se actuará como si hubiese fractura.

Si no hay herida, deberemos inmovilizar la parte afectada evitando que se muevan las articulaciones próximas, tanto por encima como por debajo. La ligadura no se situará nunca sobre el punto de fractura.

Si hay herida colocaremos sobre ella un vendaje sin tocar los extremos óseos, abortaremos la hemorragia e inmovilizaremos el lugar donde esté la fractura.

Lo que no debe hacerse es:

— Levantar al lesionado.
— Hacerle andar.
— Transportarle sin inmovilizar la parte afectada.
— Intentar corregir la deformidad.

Recuerda

— Los primeros auxilios son una técnica preventiva que evita la gravedad de las consecuencias de las lesiones.
— La secuencia de actuación debe ser:
  - Protección. Comprobar que no permanece el riesgo para los intervinientes.
  - Aviso. Se solicita ayuda para las etapas posteriores.
— Reconocimiento de signos vitales en la víctima. En su ausencia, se hará una respiración cardiovascular, con la técnica del boca a boca y la reanimación cardiaca.
— Atender las lesiones de intoxicaciones, quemaduras, fracturas o heridas.
— La intoxicación requiere una acción rápida para neutralizar la acción del tóxico, dependiendo de la vía de entrada.
— Las quemaduras se tratan refrescando la zona afectada, lavándola (quemadura química) o cubriéndola (quemadura térmica).

— Las heridas, tras limpiarse, se desinfectan. Si hay hemorragia se realiza una compresión sobre arterias o venas.

— La fractura se trata inmovilizando la parte afectada.

— Se pone al accidentado bajo atención médica.

4 Equipos de protección individual, EPIs

¿Qué es un equipo de protección individual?, ¿qué condiciones debe cumplir?

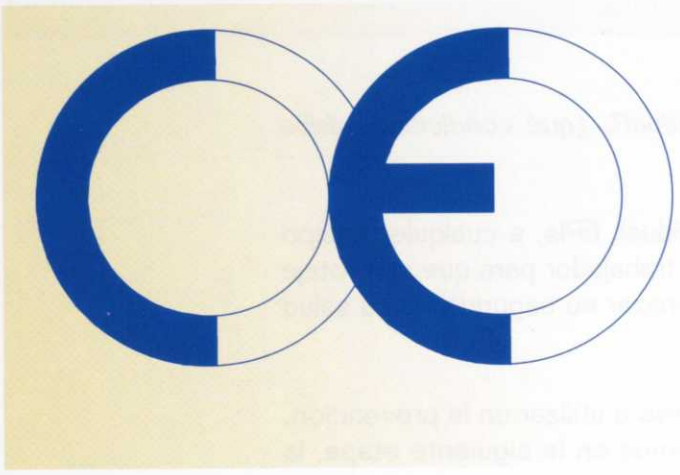
Llamaremos equipos de protección individual, EPIs, a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que se proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo.

La protección personal es el último recurso a utilizar en la prevención, ya que no se trata de tal, sino que estamos en la siguiente etapa, la de protección. Los EPIs son un factor de molestia para cualquier usuario, su uso indica que no se resuelve adecuadamente el riesgo origen del problema, sólo evitan las consecuencias que ocasiona el contacto.

4.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS EPIS

Hay unos requisitos generales que deben cumplir todos los EPIs, que se consideran esenciales bajo el punto de vista de la seguridad y salud de los usuarios; son los siguientes:

1. El EPI deben garantizar una protección adecuada contra los riesgos de los que pretenden proteger.
2. El EPI debe diseñarse y fabricarse de forma que en las condiciones normales de uso no impidan la realización normal de la actividad, no ocasionando riesgos adicionales ni molestias.
3. El grado de protección del EPI, será tan alto como sea posible, siempre que el uso del mismo permita su utilización durante el tiempo de exposición al riesgo.
4. Los materiales constitutivos del EPI, así como los posibles productos de degradación no causarán efectos nocivos para la salud o la higiene del usuario. Dichos materiales serán lo más ligeros posibles sin que perjudiquen a la solidez que sea necesaria en su uso.
5. El usuario del EPI podrá ponérselo de la forma más fácil posible, llevándolo puesto el tiempo que sea necesario.
6. El EPI se adaptará lo más posible a la morfología del usuario y para ello, tendrá los sistemas de ajuste y fijación apropiados, debiéndose disponer de las tallas necesarias.
7. El EPI debe ser de uso individual, lo exige la normativa, pero también hay para ello razones técnicas e higiénicas.



8. El fabricante suministrará el EPI con un folleto informativo donde se encontrará toda la información útil de los mismos en lengua castellana. Al menos, contendrá:

   — Instrucciones de utilización, almacenamiento y uso.
   — Instrucciones de limpieza, mantenimiento y revisión, aconsejando los productos adecuados para ello que no serán nocivos para la resistencia del EPI ni para el usuario.
   — Clase de protección que suministra a cada nivel de riesgo y limitaciones de uso.
   — Fecha o plazo de caducidad de los EPIs o de sus componentes.

9. La protección de los trabajadores hace que sea necesario establecer las condiciones mínimas que deben cumplir los EPIs. Por ello cada equipo, cuyo prototipo haya sido homologado, deberá llevar en un lugar visible un sello inalterable con una marca CE, y con una inscripción complementaria con las dos últimas cifras del año en que se realizó el marcado del EPI.
10. Los EPIs se pueden clasificar según el tipo de riesgos del que protege a la persona y la parte del cuerpo que proteja. Los medios parciales de protección protegen zonas concretas del cuerpo, frente a determinados riesgos. Cada zona anatómica debe poder ser protegida de distintos peligros con prendas adecuadas al nivel de riesgo.



EPIs contra riesgos biológicos

Recuerda

— Los equipos de protección individual, EPIs, son los equipos destinados a ser llevados o sujetados por el trabajador, para protegerse de los riesgos que amenazan su seguridad o su salud.

— El EPI debe garantizar la protección adecuada, sin molestar en la actividad normal, ni ocasionar riesgos o molestias, debiendo adaptarse al usuario.

— Cuando los reciba el usuario llevarán un folleto informativo con las instrucciones de uso y mantenimiento.

— Los EPIs estarán homologados, para asegurar su calidad, por lo que irán marcados con un sello inalterable.

4.2. PROTECCIÓN DE LOS OJOS Y DE LA CARA

Los ojos son unos de los órganos más afectados por los accidentes, por ser donde las secuelas son más importantes y la parte del cuerpo más sensible a las lesiones.

Las principales causas de accidentes o de enfermedades profesionales que afectan a los ojos y la cara son las siguientes:

— Impacto de partículas sólidas volantes.
— Salpicaduras de líquidos.
— Atmósferas contaminadas.
— Radiaciones nocivas.

Hay dos grupos de EPIs para la protección de los ojos y de la cara: las pantallas y las gafas.

Las *pantallas* cubren toda la cara del usuario; disponen de medios de protección concretos de acuerdo al tipo de riesgo contra el que preservan.

Las *gafas* se utilizan para los mismos riesgos que las pantallas pero solamente protegen los ojos. Se diferencian por el grado de cerramiento que tienen.

Las gafas más utilizadas son las de tipo universal, similares a las normales pero provistas de protecciones laterales que cubren las aberturas

entre la cara del usuario y las gafas. Además, permiten que los anteojos vayan graduados. En otro modelo, denominado gafas de tipo integral, la montura y los protectores laterales forman una sola pieza, sujetándose con una goma a la cabeza. Tienen la ventaja, además de un mayor cerramiento, de disponer de espacio libre para que el usuario utilice sus gafas graduadas.

Es imprescindible la utilización de gafas protectoras cuando se realiza una operación en la que pudiera haber proyecciones, incluso para personas próximas que no intervengan.

Las gafas de seguridad no son eficientes si no se usan correctamente, deben colocarse de manera que queden fijas en la cara sin flojedad ni opresión.

La pieza fundamental de las gafas y las pantallas son los elementos transparentes que deben permitir al usuario ver correctamente a su través. El envejecimiento producido en los elementos transparentes por impactos y rozaduras producen fatiga en los órganos visuales, predisponiéndolos al accidente por errores de percepción visual. Por ello los cristales deben mantenerse en perfecto estado de conservación y limpieza, reemplazándolos cuando estén rayados o picados.

Recuerda

— Los ojos y la cara deben ser protegidos de los riesgos de impacto, proyecciones, radiaciones y contaminación nocivos.

— Hay dos tipos de EPIs, las gafas para los ojos y las pantallas que también protegen la cara.

— Para su elección hay que tener en cuenta el ajuste a la cara y la comodidad, para su mantenimiento se debe evitar dañar los oculares.

4.3. PROTECCIÓN DE LAS MANOS

Las extremidades superiores de los trabajadores están sometidas en el desarrollo de su actividad a riesgos mecánicos, químicos, eléctricos y térmicos. Para protegerlas, se cubre la parte de la extremidad expuesta con el empleo de guantes, manoplas, manguitos, etc.

Los materiales que se utilizan dependen del riesgo del que se quieran proteger; así, se puede usar tejido, cuero, plástico, goma y malla metálica.

Es necesaria una selección cuidadosa de los guantes según los productos que se vayan a manipular, para evitar que se impregnen con sustancias que los disuelvan o que sean permeables al producto.

El uso de guantes no es aconsejable en determinados trabajos en los que la precisión y el tacto es esencial. También requiere cierta flexibilidad en usuarios con fuerte sudoración, con lesiones cutáneas o que tengan alergias frente a los materiales que componen los guantes.

Para productos tóxicos poco corrosivos o en los procesos biológicos, es recomendable utilizar guantes de un solo uso, con lo que el problema de guantes impregnados desaparece. Además, como son más finos, permiten una mejor manipulación cuando se realizan actividades delicadas.

Vamos a enumerar las características, ventajas e inconvenientes de distintos tipos de guantes.

— *Guantes de plástico:* Existen de diversas composiciones siendo útiles para proteger contra una gran variedad de sustancias químicas. Salvo en contadas excepciones, no producen reacciones de irritación.
— *Guantes de goma:* Son adecuados para proteger las manos de un medio húmedo o graso, pero son permeables a algunas sustancias; los disolventes orgánicos, por ejemplo, los disuelven o estiran.
— *Guantes de cuero:* Se utilizan cuando las manos se exponen a agresiones mecánicas en un medio seco.
— *Guantes de tela*: Suelen ser de algodón o hilo. Se utilizan poco; son únicamente válidos con productos pulverulentos. Se utilizan a veces como guante interior junto con guantes de goma.

Recuerda

— Los guantes son el EPI adecuado para proteger las manos.
— Se diferencian por el tipo de material del que están hechos: pueden ser de plástico (PVC, nitrilo), goma, cuero, tela, etc.
— El guante adecuado se selecciona en función de los productos químicos que se van a manejar y de las características físicas del trabajo a realizar (mecánicas, térmicas).

4.4. ROPA DE TRABAJO Y DE PROTECCIÓN

La ropa de trabajo tiene por objetivo defender al usuario frente a unos riesgos determinados de origen mecánico (proyecciones), químico (productos cáusticos), térmico (calor, frío), biológico o radioactivo.

Hay diferentes prendas que pueden utilizarse como protección, diferenciándose por la parte del cuerpo que cubren (chaquetas, batas, trajes, monos, mandiles) y por el material que debe ser adecuado al riesgo que debemos proteger.

Las prendas deben cumplir los siguientes requisitos:

— Que sean ajustadas al cuerpo del trabajador.
— De fácil limpieza y desinfección.
— Con los menores elementos adicionales posibles, como bolsillos, bocamangas, cordones y botones.
— Con mangas ajustadas por medio de terminaciones de tipo elástico cuando resulten largas.

Hay prendas complementarias que también deben considerarse ropa de trabajo, pueden ser cofias y gorras cuando haya posibilidad de acumulación de sustancias tóxicas, sucias o peligrosas en los cabellos, y botas impermeables que deben utilizarse cuando haya riesgo con contaminantes que puedan entrar por vía dérmica.

Recuerda

— La ropa de trabajo protege el cuerpo del usuario de riesgos mecánicos, térmicos, químicos y biológicos. Está fabricada con diferentes materiales y protege distintas partes del cuerpo.
— Debe ser de fácil limpieza y desinfección, ajustándose al cuerpo y prescindiendo en lo posible de elementos adicionales. Para prevenir el riesgo químico, debe ser poco porosa, poco absorbente y no atacable por los productos químicos.

4.5. PROTECCIÓN DEL APARATO AUDITIVO

Cuando las medidas técnicas de control del nivel sonoro no son suficientes, debe recurrirse a la protección individual. La misión de la protección es atenuar el nivel sonoro que llega al exterior del oído del trabajador expuesto

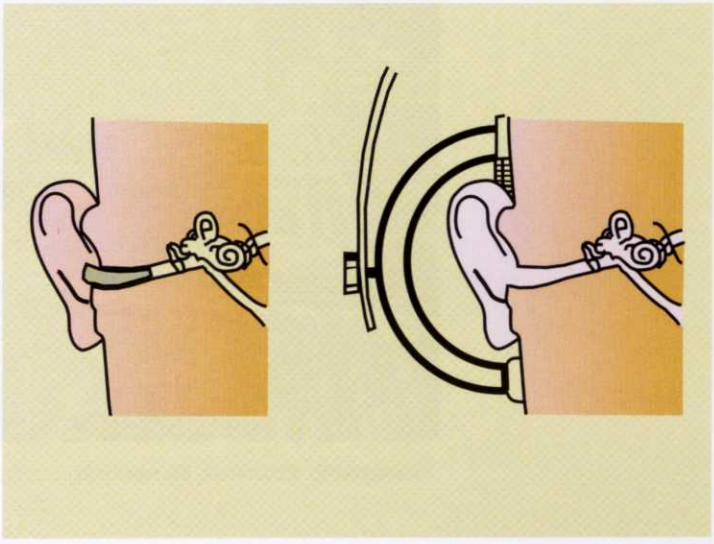
Para seleccionar los protectores auditivos, hay que determinar qué tipo de protector se desea y qué nivel de atenuación acústica se precisa. Los equipos de protección acústica se clasifican en los siguientes tipos:

Tapones auditivos: Son elementos que se introducen en el conducto auditivo externo cerrándolo de una forma hermética. Los más corrientes son tapones de plástico esponjoso y guatas antirruido, con las que el usuario forma un tapón troncocónico que introduce en el oído.

Estos tapones son desechables, por lo que su uso es muy higiénico, debiendo el usuario preocuparse únicamente de tener las manos limpias en el momento de manipularlos e introducirlos en el canal auditivo.

Orejeras: Están formadas por dos casquetes que envuelven el pabellón auditivo unidos por un arnés flexible de plástico o de metal que, además de sujetar los casquetes, ejerce una presión suficiente para ajustar la orejera a la cabeza, pero sin oprimir. El borde de los casquetes es almohadillado y en su interior hay material poroso absorbente del ruido.

Cascos antirruido: Son equipos que, además de cubrir los pabellones auditivos, envuelven gran parte de la cabeza, reduciendo la sensación que se transmite al tímpano a través de los huesos de la cabeza.



Para una elección acertada del EPI hay que efectuar un estudio de los niveles de ruido en la zona de trabajo, determinando los niveles sonoros a diferentes frecuencias, y los cambios de estas variables a lo largo de la jornada laboral. Así se pueden definir los protectores auditivos más adecuados, estudiando sus curvas de atenuación en comparación con las características del ruido del que se debe proteger.

Recuerda

— Los protectores auditivos reducen el nivel sonoro que llega al aparato auditivo del trabajador.

— Pueden ser tapones auditivos (cierran el conducto auditivo), orejeras (envuelven el pabellón auditivo) y casco antirruido (envuelve gran parte de la cabeza).

— Para elegir el EPI adecuado hay que conocer los niveles sonoros para las distintas frecuencias y el grado de reducción que se pretende alcanzar.

5 Plan de emergencia

¿Qué es un plan de emergencia? ¿Cuándo hay que elaborarlo? ¿Es obligatorio para las empresas elaborar un plan de emergencia?

Llamamos plan de emergencia al conjunto de acciones programadas para la protección de las personas e instalaciones ante situaciones de las que puedan derivarse accidentes graves, tratando de evitar o reducir sus consecuencias.

Con los planes de emergencia se pretende utilizar con efectividad los medios de protección y prevención existentes para garantizar la seguridad de las personas, por medio de la evacuación, y de las instalaciones, por medio de la intervención inmediata. Los planes de emergencia se elaboran en los siguientes casos:

— En empresas que desarrollen procesos industriales peligrosos o utilicen un volumen de sustancias químicas superiores a las señaladas en la normativa.
— Cuando puedan producirse emisiones, fugas, vertidos, incendios o explosiones como consecuencia de una actividad industrial que suponga una situación de grave riesgo



La industria química, por sus riesgos específicos, dispone de planes de emergencia muy elaborados

— Cuando se considere necesario para evitar consecuencias graves en centros de trabajo o locales públicos.
— Cuando la autoridad competente lo exija.

Los planes de emergencia deben prever las situaciones de emergencia en los centros de trabajo para que se actúe con rapidez, sin improvisaciones para reducir las consecuencias de los accidentes. Es esencial disponer de los medios necesarios para detectar lo antes posible la situación de emergencia.

La elaboración de planes de emergencia supone un análisis de los riesgos y la potenciación del uso de los equipos preventivos para controlar con rapidez las emergencias.

Hay dos líneas de actuación diferentes:

— Conseguir una rápida evacuación de las áreas afectadas.
— Controlar la situación de emergencia en el menor tiempo posible para reducir los daños.

Los planes de emergencia se desarrollarán, divulgarán y ensayarán de la siguiente manera:

— Se desarrollarán por escrito, revisándose periódicamente.
— Se divulgarán detalladamente a todas las personas afectadas.
— Se ensayarán con simulacros para que las actuaciones se ajusten a lo planificado.

El Plan de Emergencia debe describir cómo se organiza la actuación contra incendios en cada lugar y en cada puesto de trabajo. En general, consta de cuatro fases consecutivas: detección, alarma, retardo y evacuación.

La evacuación es la acción de desalojar las instalaciones en las que se ha declarado el incendio, o cualquier otra situación de emergencia.

Se llama tiempo de evacuación al tiempo total empleado en abandonar el área de riesgo desde el momento de la detección del incendio o incidente.

La evacuación se organiza bajo la dirección del que actúa como jefe de evacuación, que está informado del itinerario de escape más seguro para el personal a su cargo. El personal que debe ser evacuado velará por el cumplimiento de estos tres requisitos:

— Estará atento a las órdenes que reciba del jefe de evacuación.
— No utilizará ascensores o montacargas.
— No volverá a la zona evacuada hasta que así se lo indiquen.

El Plan de Emergencia estará disponible permanentemente en un lugar accesible, conocido y seguro. Se compondrá de 4 documentos cuyos contenidos, a nivel informativo, describimos a continuación:

Documento 1. Evolución del riesgo

Riesgo potencial

Indicación detallada de las situaciones peligrosas con sus factores de riesgo.

Información sobre emplazamiento, características constructivas, procesos productivos e instalaciones que puedan tener relación directa con el accidente.

Personas afectadas por la situación de emergencia y su ubicación.

Evaluación del riesgo

Evaluación de las condiciones de evacuación de acuerdo con la establecido en la Norma Básica de la Edificación NBE-CPI 1982.

Planos de situación y emplazamiento

Localización de las zonas de riesgo.

Documento 2. Medios de protección

Inventario de medios de protección

Detectores, alarmas, extinción y alumbrados especiales (de señalización, emergencia, etc.)

Medios humanos disponibles para participar en las acciones de autoprotección.

Planos de edificios

Se localizarán los medios de protección, así como las vías de evacuación, en relación a las diferentes zonas de riesgo.

En el documento 1 se evalúan las diferente situaciones de riesgo existentes en la empresa que puedan ocasionar la puesta en marcha del Plan de Emergencia.

En el documento 2 se relacionan los medios y equipos de protección disponible con los medios humanos con los que se puede contactar en caso de emergencia.

Documento 3. Plan de emergencia

Desarrollo secuencial de las acciones a realizar ante situaciones de emergencia, con indicaciones de:

Clasificación de diferentes tipos de emergencia

Conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.
Diurna, nocturna, festiva y vacacional.

Intervenciones de personas y medios

Detección y alerta de primera intervención para su control (extintores de incendios, ...) y comunicación a quien corresponda (Jefe de emergencia y otros servicios).
Alarma acústica para evacuación.
Intervención para el control de emergencia.
Segunda intervención (mangueras contraincendios, ...) cuando la primera intervención sea insuficiente.
Apoyo para la información y recepción de la ayuda externa (bomberos, ambulancias, ...)

Equipos de emergencia

De alarma y evacuación.
De primeros auxilios.
De segunda intervención (brigada contra incendios).
Jefe de intervención (dirección y coordinación de equipos de intervención).
Jefe de emergencia (dirección máxima del Plan de Emergencia).

En el documento 3 se recogen las diferentes formas de actuar según el tipo de emergencia. Este documento es el núcleo del Plan de Emergencia.

Documento 4. Implantación

Conjunto de medidas para asegurar la eficacia del plan de emergencia.

Organización

Coordinación de acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del plan de Emergencia cuando se crea necesario.

Medios técnicos

Programa de mantenimiento de instalaciones peligrosas y de los medios de prevención y protección exigibles según la legislación vigente.

Documento 4. Implantación. *(Cont.)*

Medios humanos

Constitución, capacidad y adiestramiento de los diferentes equipos de emergencia.
Adiestramiento sobre quién, cómo y de qué se debe informar en una situación de emergencia. Se dispondrá de carteles con consignas y gráficos de información.

Simulacros periódicos

Como mínimo una vez al año.

Programa de implantación y mantenimiento

Calendario de actividades y su desarrollo para la implantación del Plan de Emergencia y su control.

En el documento 4 se planifican las actividades necesarias para asegurar que, cuando se lleve a la práctica el Plan de Emergencia, este se ejecutará según lo previsto.

Recuerda

— El plan de emergencia es el conjunto de acciones programadas para la protección de las personas y de las instalaciones en situaciones graves, utilizando los medios humanos y materiales disponibles.

— El plan de emergencia debe ser conocido por los afectados y debe ensayarse con simulacros periódicos.

Prueba de Autoevaluación

1 ¿Cuál de los siguientes tipos de detectores de humos puede considerarse el más eficaz?

a) Detectores térmicos.
b) Detectores ópticos de llama.
c) Detectores iónicos.
d) Detectores ópticos de humos.

2 De las siguientes técnicas de actuación contra incendios, determina cuáles son de prevención y cuáles de protección:

a) Deberán llevar una placa que identifique para qué clase de fuego es útil.
b) Llevará impresa la fecha de la última prueba hidráulica.
c) Preparación de un plan de emergencia.
d) Poner sistemas fijos de detección.

3 ¿Qué requisitos de los que enumeramos a continuación son necesarios para los extintores?

a) Caducan a los 10 años.
b) Deben ubicarse cercanos a la salida o en puntos de fácil acceso.
c) Necesita una gas que impulse al agente extintor.
d) Lleva un precinto que garantiza que no ha sido utilizado.
Justifica la respuesta.

4 Ordena la secuencia operativa para apagar un fuego con un extintor. Razona la ordenación.

a) Accionar el extintor por primera vez.
b) Acercarse a unos pocos metros de las llamas.
c) Quitar el precinto tirando del pasador hacia fuera.
d) Dar la alarma sobre la existencia del fuego.

5 ¿Qué medidas de seguridad hay que tomar cuando se trabaja con un equipo eléctrico? Justifica la respuesta.

a) Quitar los fusibles.
b) Desenchufarlo al final de su uso, tirando del cable de alimentación.
c) No pasar los cables de conexión por fuentes de calor.
d) Tener las manos bien secas.

6 ¿Qué requisitos han de cumplir los equipos de protección individual?

a) No ocasionar molestias en condiciones normales de uso.
b) Estar hechos de materiales biodegradables.
c) Eliminar los riesgos de los que protegen.
d) Tener una fecha de caducidad.

7 Los equipos de protección individual deben ser distribuidos adecuadamente en el trabajo, para ello:

a) Se entregará un EPI a cada trabajador.
b) Sólo se entregará a los trabajadores expuestos al riesgo que el EPI proteja.
c) Se distribuyen estratégicamente en las zonas de riesgo.
d) El trabajador lo llevará siempre encima.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 3

DERECHO LABORAL: NORMAS FUNDAMENTALES

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



DERECHO LABORAL: NORMAS FUNDAMENTALES



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

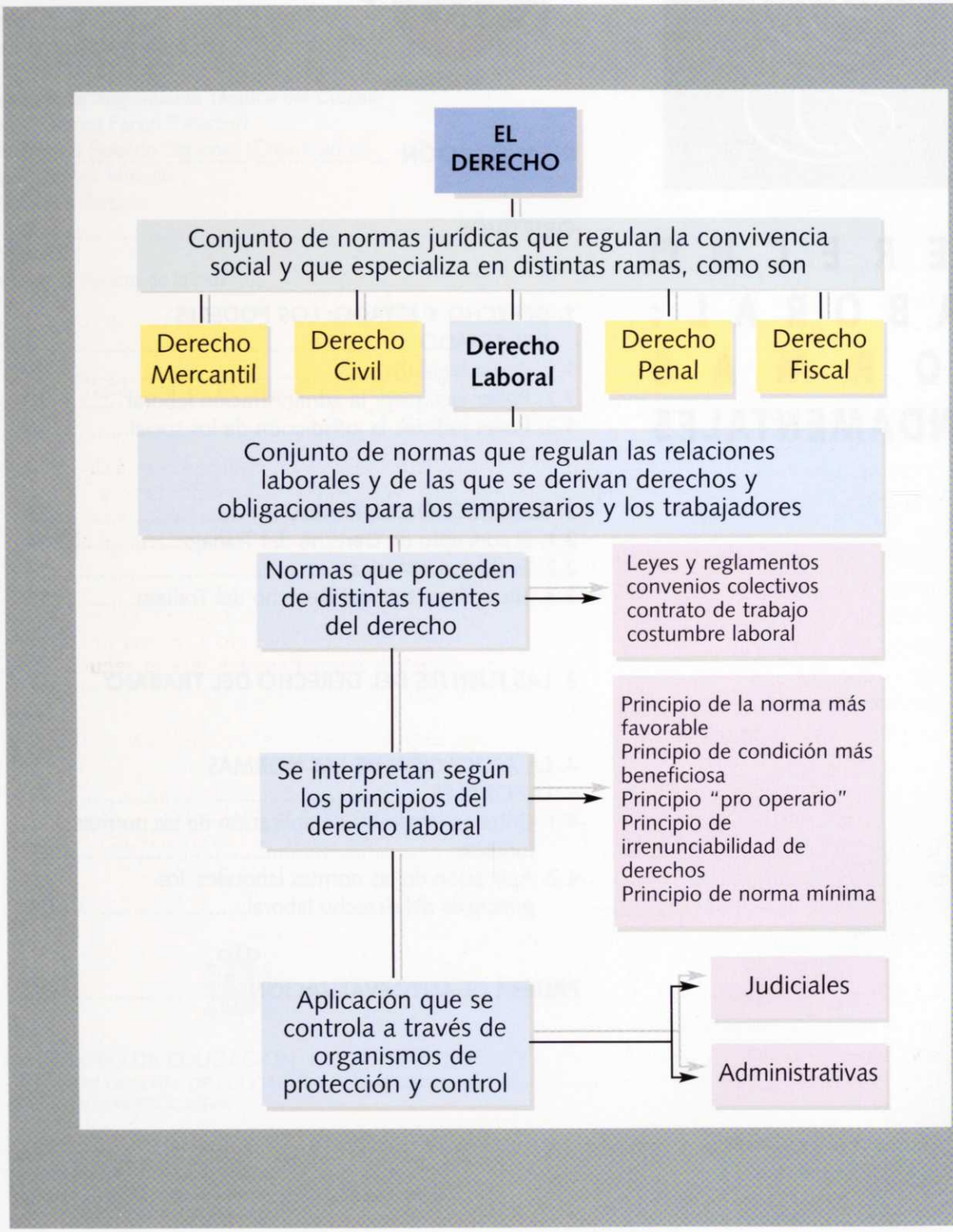
1. DERECHO Y ESTADO: LOS PODERES DEL ESTADO 7
1.1. Poder legislativo 9
1.2. Poder ejecutivo: la administración laboral 10
1.3. Poder judicial: la jurisdicción de los social 10

2. EL DERECHO DEL TRABAJO 13
2.1. El concepto de Derecho del Trabajo 14
2.2. Evolución histórica 14
2.3. Situación actual del Derecho del Trabajo 16

3. LAS FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO 17

4. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LABORALES 23
4.1. Criterios generales de aplicación de las normas jurídicas 24
4.2. Aplicación de las normas laborales: los principios del derecho laboral 24

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 29


EL DERECHO
Conjunto de normas jurídicas que regulan la convivencia social y que especializa en distintas ramas, como son
Derecho Mercantil
Derecho Civil
Derecho Laboral
Derecho Penal
Derecho Fiscal
Conjunto de normas que regulan las relaciones laborales y de las que se derivan derechos y obligaciones para los empresarios y los trabajadores
Normas que proceden de distintas fuentes del derecho
Leyes y reglamentos
convenios colectivos
contrato de trabajo
costumbre laboral
Se interpretan según los principios del derecho laboral
Principio de la norma más favorable
Principio de condición más beneficiosa
Principio "pro operario"
Principio de irrenunciabilidad de derechos
Principio de norma mínima
Aplicación que se controla a través de organismos de protección y control
Judiciales
Administrativas

Introducción

En esta Unidad vas a estudiar qué es el Derecho Laboral y qué normas regulan las relaciones de trabajo.

Para ello, comenzarás por entender qué función general cumple el Derecho en nuestra sociedad y cuál es la relación que existe entre el Derecho y el Estado.

Esto te llevará a una mejor comprensión de lo que es el Derecho Laboral, entendido como una rama especializada del Derecho, es decir, como una de sus manifestaciones que tiene por objeto la regulación de las relaciones de trabajo.

Por último, se explica en qué consiste la aplicación del Derecho del Trabajo, proporcionando para ello una comprensión de las *fuentes del Derecho* y de los *principios de aplicación* de esta rama jurídica.

A lo largo de la presente unidad verás que se utiliza indistintamente la expresión *Derecho Laboral* o *Derecho del Trabajo*, puesto que ambas son equivalentes.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Definir en qué consiste y para qué sirven el Derecho y el Derecho Laboral.**
- **Identificar y conocer los poderes del Estado.**
- **Interpretar el marco legal en que se desenvuelve el trabajo y las normas legales fundamentales que lo regulan.**
- **Explicar qué son las fuentes del Derecho Laboral.**
- **Comprender y explicar cuáles son los principios del Derecho Laboral.**

1 Derecho y Estado: los poderes del Estado

La convivencia de los seres humanos dentro de cualquier sociedad necesita de alguna clase de organización que permita que esa convivencia sea pacífica y justa. Si piensas en Robinson Crusoe, aquel hombre que vivía enteramente solo en una isla, comprenderás que una persona que vive así no necesita del Derecho. El Derecho cumple una función primordial, ya que es necesario cuando los seres humanos conviven socialmente. En este sentido, constituye uno de los más importantes medios con que disponemos para hacer posible la organización de la sociedad y perseguir el objetivo de que sea justa, de forma que no impere el *derecho del más fuerte* sino *la fuerza del Derecho*.

Por otra parte, puedes fácilmente comprobar que el Derecho no es una cuestión que afecte sólo a los que se dedican a él de modo profesional (jueces, abogados, etc.), sino que más bien se trata de algo que de modo general nos afecta a todos.

Sin que seas siempre consciente de ello, estás haciendo uso del Derecho cuando compras el billete del autobús, cuando te matriculas en Formación Profesional a distancia, cuando compras un determinado bien, cuando suscribes un contrato de trabajo, y en otras muchas situaciones de tu vida cotidiana. Esta es la razón principal por lo que es importante que conozcas el significado del Derecho; particularmente en tanto en cuanto afecta y condiciona un aspecto de tu vida como es el trabajo.

Es habitual definir el *Derecho* como *un conjunto de normas que regulan la convivencia social con el fin de hacer prevalecer la idea de justicia*.

Ahora bien, debes de tener en cuenta que la convivencia social no solamente está regulada por normas jurídicas (o normas de Derecho, que es lo mismo), sino que también existen otras que contribuyen a favorecer la convivencia social, como son las normas sociales, las de carácter religioso, las éticas, etc. De este modo debes entender que la pacífica convivencia social se hace posible por medio de distintos tipos de normas, entre las que tienen un papel muy importante las de carácter jurídico, que son las que vas a estudiar en este bloque temático.

Pero, antes de seguir adelante, conviene que distingas qué es lo que diferencia a una norma social o moral, como son las antes mencionadas, de una norma jurídica.

Podemos definir las *normas* jurídicas, en general, como *aquellos mandatos que prohíben, obligan o autorizan para hacer algo.*

Lo que diferencia a las normas jurídicas de las demás es que en las primeras son los órganos del Estado los que las elaboran, aplican y enjuician su no cumplimiento. Esto es lo que nos permite decir de ellas que tienen un carácter coactivo, es decir, obligatorio, puesto que están respaldadas por los poderes estatales. A esa relación entre los distintos poderes del Estado y las normas jurídicas nos referiremos enseguida.

Recuerda

El Derecho es *un conjunto de normas que regulan la convivencia social, respaldadas por el poder coactivo del Estado, con el fin de hacer prevalecer la idea de justicia.*

Debes saber que existe una estrecha relación entre Derecho y Estado. Esta relación se manifiesta a través de tres funciones o poderes del Estado: la función de *legislar*, la función de hacer *ejecutar* las normas jurídicas y la facultad de *enjuiciar* conductas humanas sobre las bases de las normas de Derecho.

Pero el Estado no sólo produce o elabora normas jurídicas sino que él mismo está regulado por ellas, es decir, sus distintos órganos e instituciones están sometidos al Derecho. Ésta es una de las características del llamado *Estado de Derecho*. Otra característica de este modo de Estado consiste en que en él se produce una división de poderes o funciones, lo que se traduce en que existen unos órganos del Estado que elaboran las normas, otros que las hacen aplicar y otros que enjuician su no cumplimiento.

Recuerda

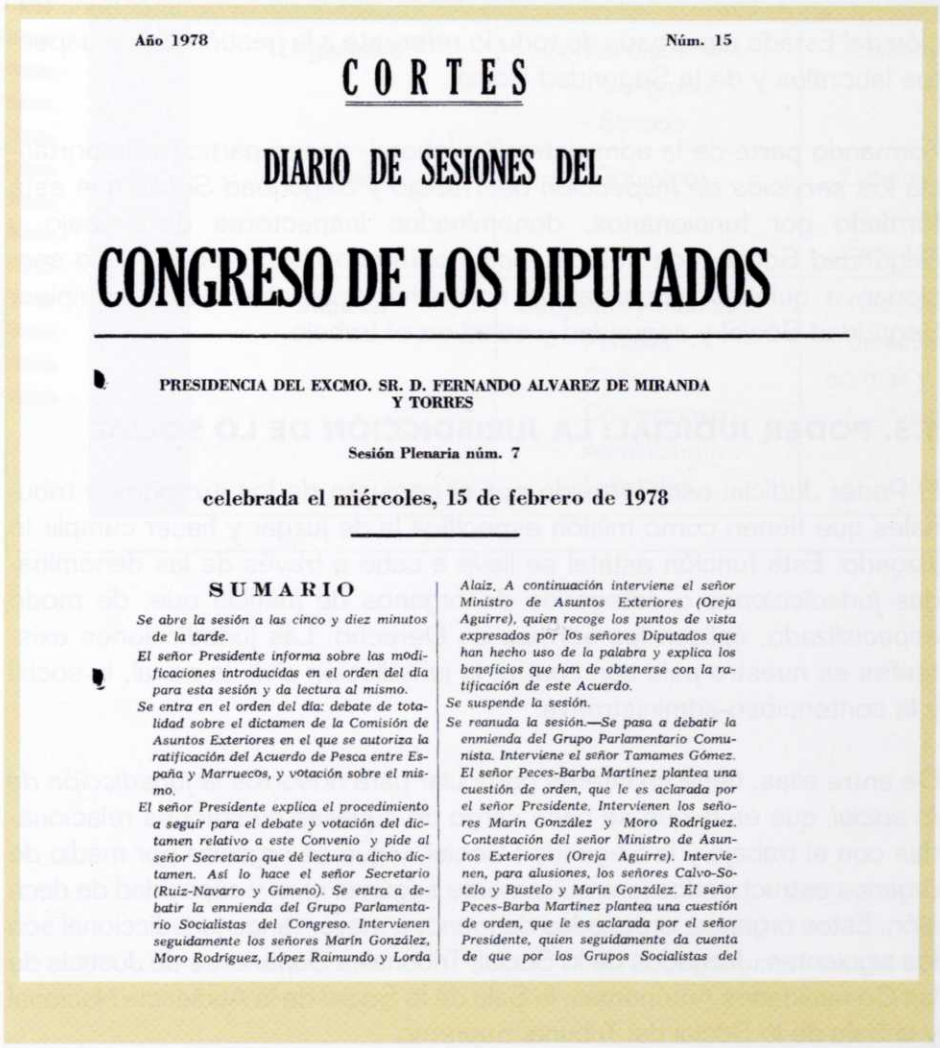
Debes distinguir las normas jurídicas de las demás normas sociales y cómo el Estado constituye el elemento distintivo puesto que es el que:

— *Elabora* normas jurídicas
— *Ejecuta* o hace cumplir las normas jurídicas
— *Juzga las desviaciones respecto de las normas jurídicas.*

Ahora estudiarás cómo los distintos poderes u órganos del Estado, que se denominan *legislativo*, *ejecutivo* y *judicial*, se relacionan con el Derecho.

1.1. PODER LEGISLATIVO

Este poder del Estado se concreta, en España, en las Cortes Generales, constituidas por dos cámaras, el Congreso de los Diputados y el Senado, cuyos miembros son elegidos democráticamente y de modo periódico por los ciudadanos cuando se convocan elecciones generales. La función fundamental de este poder del Estado consiste en la elaboración y promulgación de las normas jurídicas de más alto rango, como es la *Constitución*, las leyes, tanto orgánicas como ordinarias, y la aprobación de los convenios internacionales.



Año 1978 Núm. 15

CORTES

DIARIO DE SESIONES DEL

CONGRESO DE LOS DIPUTADOS

PRESIDENCIA DEL EXCMO. SR. D. FERNANDO ALVAREZ DE MIRANDA Y TORRES

Sesión Plenaria núm. 7

celebrada el miércoles, 15 de febrero de 1978

SUMARIO

Se abre la sesión a las cinco y diez minutos de la tarde.

El señor Presidente informa sobre las modificaciones introducidas en el orden del día para esta sesión y da lectura al mismo.

Se entra en el orden del día: debate de totalidad sobre el dictamen de la Comisión de Asuntos Exteriores en el que se autoriza la ratificación del Acuerdo de Pesca entre España y Marruecos, y votación sobre el mismo.

El señor Presidente explica el procedimiento a seguir para el debate y votación del dictamen relativo a este Convenio y pide al señor Secretario que dé lectura a dicho dictamen. Así lo hace el señor Secretario (Ruiz-Navarro y Gimeno). Se entra a debatir la enmienda del Grupo Parlamentario Socialistas del Congreso. Intervienen seguidamente los señores Marín González, Moro Rodríguez, López Raimundo y Lorda Alaiz. A continuación interviene el señor Ministro de Asuntos Exteriores (Oreja Aguirre), quien recoge los puntos de vista expresados por los señores Diputados que han hecho uso de la palabra y explica los beneficios que han de obtenerse con la ratificación de este Acuerdo.

Se suspende la sesión.

Se reanuda la sesión.—Se pasa a debatir la enmienda del Grupo Parlamentario Comunista. Interviene el señor Tamames Gómez. El señor Peces-Barba Martínez plantea una cuestión de orden, que le es aclarada por el señor Presidente. Intervienen los señores Marín González y Moro Rodríguez. Contestación del señor Ministro de Asuntos Exteriores (Oreja Aguirre). Intervienen, para alusiones, los señores Calvo-Sotelo y Bustelo y Marín González. El señor Peces-Barba Martínez plantea una cuestión de orden, que le es aclarada por el señor Presidente, quien seguidamente da cuenta de que por los Grupos Socialistas del

1.2. PODER EJECUTIVO: LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

Este poder se encarna en el Gobierno, compuesto por un Presidente y los Ministros. El Gobierno tiene encomendada la función de administrar, lo cual implica la aplicación de las normas jurídicas aprobadas por las Cortes Generales. Para cumplir y hacer cumplir dichas normas, tiene capacidad para elaborar y promulgar normas por delegación del poder legislativo (Decretos Legislativos y Decretos Ley) o bien a través de reglamentos (Decretos y Órdenes Ministeriales). El Presidente del Gobierno dirige el Consejo de Ministros y coordina las funciones de los miembros del mismo. Por su parte, los Ministros son los responsables de los distintos ministerios, el conjunto de los cuales forma la denominada *administración estatal.*

Desde punto de vista del trabajo merece especial mención el *Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales,* que constituye la parte de la administración del Estado encargada de todo lo referente a la gestión de los aspectos laborales y de la Seguridad Social.

Formando parte de la administración laboral, tienen particular importancia los *servicios de Inspección de Trabajo y Seguridad Social* que está formado por funcionarios, denominados Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, con competencias para controlar, y en su caso sancionar, a quienes incumplan la normativa sobre trabajo, desempleo, Seguridad Social y seguridad y salud en el trabajo.

1.3. PODER JUDICIAL: LA JURISDICCIÓN DE LO SOCIAL

El Poder Judicial está formado por el conjunto de los juzgados y tribunales que tienen como misión específica la de juzgar y hacer cumplir lo juzgado. Esta función estatal se lleva a cabo a través de las denominadas *jurisdicciones* o categorías de órganos de justicia que, de modo especializado, aplican las normas de Derecho. Las jurisdicciones existentes en nuestro país son cuatro: la jurisdicción civil, la penal, la social y la contencioso-administrativa.

De entre ellas, tiene un interés particular para nosotros la *jurisdicción de lo social,* que es la que se hace cargo de aquellas cuestiones relacionadas con el trabajo y la Seguridad Social, y que se organiza por medio de órganos estructurados jerárquicamente según el nivel y capacidad de decisión. Estos órganos, ordenados de menor a mayor rango jurisdiccional son los siguientes: Juzgados de lo Social, Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas, la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional y la Sala de lo Social del Tribunal Supremo.

Normalmente los asuntos de carácter laboral se resuelven en los Juzgados de lo Social, presentes en cada una de las provincias del territorio nacional, pero sus resoluciones pueden ser recurridas y resueltas por los órganos superiores.

Actividad desarrollada

Los poderes del Estado, los órganos en que se concretan y sus funciones, son:

	Poder	Órgano	Función
ESTADO	**Legislativo**	Cortes Generales: – Congreso – Senado	Elaborar y aprobar leyes
	Ejecutivo	Gobierno	Elaborar normas con o sin rango de ley Ejecutar las normas
	Judicial	Juzgados y tribunales: – Penales – Civiles – Contencioso Administrativo – Laborales	Resolver conflictos de acuerdo con las normas y los principios jurídicos

2 El derecho del trabajo

Hasta ahora has estudiado al Derecho en general, pero en la realidad las normas que forman el Derecho tienden a especializarse formando distintos grupos o categorías, cada uno de los cuales regula aspectos concretos de la realidad social. Así, habrás oído hablar del Derecho Penal, del Derecho Civil o del Derecho Laboral. Nosotros orientamos nuestro interés hacia el Derecho laboral, puesto que ésta es la rama del derecho que de modo específico regula todo aquello que se relaciona con el trabajo.

Las ramas del Derecho se agrupan en dos categorías, según estén constituidas por normas de *Derecho público* o normas de *Derecho privado.* El Derecho público regula los intereses colectivos, mientras que el Derecho privado regula los intereses de los particulares.

De acuerdo con esta clasificación, resulta difícil encuadrar el Derecho del Trabajo en ninguna de las dos categorías dado que, por una parte, en cuanto que regula la relación privada entre trabajador y empresario se comporta como Derecho privado, pero, en cuanto persigue el cumplimiento de intereses generales, se comporta como Derecho público. Esta peculiaridad hace que el Derecho del Trabajo sea considerado como perteneciente a una categoría mixta, como se muestra en el siguiente esquema.

Ramas del derecho		
Derecho público	**Derecho privado**	**Mixto**
– Derecho Constitucional – Derecho Administrativo – Derecho Internacional Publico – Derecho Penal – Derecho Fiscal – Derecho Procesal	– Derecho Civil – Derecho Mercantil – Derecho Internacional Privado	– Derecho Laboral

Por ahora podemos concluir que una de esas ramas del Derecho es el *Derecho Laboral,* el cual está formado por *un conjunto de normas y principios jurídicos que de modo especializado regulan todo aquello que se relaciona con el trabajo.*

2.1. EL CONCEPTO DE DERECHO DEL TRABAJO

De modo más amplio se define el *Derecho Laboral* o *Derecho del Trabajo como un conjunto de normas y principios que regulan las relaciones que se crean con ocasión del trabajo libre, personal y remunerado, prestado en condiciones de dependencia y por cuenta ajena.*

A partir de esta definición, observa que el Derecho Laboral regula las relaciones de trabajo, cuando ese trabajo reúne las siguientes características:

a) *Trabajo humano* que se realiza de modo personal, ya que el trabajo contratado no se puede delegar.
b) *Trabajo voluntario* y *libre*, es decir, no regula el trabajo que se realiza en régimen de esclavitud sino el trabajo libremente escogido o aceptado.
c) El *trabajo* que regula es aquel *que se presta en condiciones de dependencia*, es decir, una forma de trabajo en la cual el trabajador está sometido a la dirección del empresario.
d) *Regula el trabajo que se realiza por cuenta ajena*, es decir, que se trata de un trabajo en el cual lo que de él resulte (el fruto del trabajo) es inmediatamente propiedad del empresario, por cuenta del cual corre *la remuneración* del mismo.

Recuerda

El trabajo que regula el Derecho Laboral, es un

— Trabajo humano.
— Trabajo voluntario y libre.
— Trabajo que se presta en condiciones de dependencia.
— Trabajo que se realiza por cuenta ajena.
— Trabajo que se realiza bajo la dirección del empresario, a cambio de un salario.

2.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Como podrás comprender el trabajo ha existido siempre; lo que ha ido cambiando a lo largo del tiempo es el modo de ser ejercido y regulado.

La idea contemporánea de trabajo no aparece hasta la llegada del capitalismo industrial, tal y como se produce con la *revolución industrial.* Este fenómeno complejo podría explicarse a través de diversos factores, que vamos a exponerte brevemente:



Se origina un fenómeno económico que consiste en que frente a las formas artesanales de producción aparecerán las grandes concentraciones industriales, situación nueva que supone un endurecimiento extremo de las condiciones de trabajo.

Estas circunstancias dan lugar al llamado "*conflicto social*" entendido como un enfrentamiento más o menos abierto entre dos clases de intereses antagónicos, es decir, los de los propietarios de los medios de producción (propietarios de las empresas) y los de los trabajadores, que progresivamente tienden a asociarse en organizaciones obreras para mejor defender sus intereses propios.

En estas condiciones, los trabajadores presionarán a empresarios y gobiernos para obtener una mejora de sus condiciones de trabajo, tanto económicas, como personales y sociales. Estas presiones, y el temor de las clases propietarias a que se produjera un estallido social, son algunas de las razones que permiten explicar el paso de un Estado no intervencionista, es decir, que se desentiende de los asuntos económicos y sociales, según los postulados económicos liberales, a un Estado que en lo sucesivo intervendrá regulando progresivamente las condiciones de trabajo y la protección social de los trabajadores, lo que da lugar a la aparición histórica del Derecho del Trabajo.

Esta evolución se produce también en España, si bien el nacimiento en nuestro país del Derecho del Trabajo tiene lugar tardíamente con respecto a otros países europeos, como consecuencia del retraso histórico en el proceso de industrialización.

Recuerda

La aparición del Derecho del Trabajo es el resultado de varias causas acumuladas, como son: la revolución industrial, la aparición del movimiento obrero y la emergencia del Estado intervencionista.

2.3. SITUACIÓN ACTUAL DEL DERECHO DEL TRABAJO

En la medida en que la economía rige el mundo del trabajo, son razones económicas las que pueden contribuir a explicar uno de los fenómenos más significativos de la actualidad y que consistiría, entre otros, en la tendencia generalizada de la mejora de la productividad empresarial y la necesidad de las empresas de ser cada vez más competitivas. Esto ha llevado a una creciente *flexibilización* del mercado del trabajo, aumentando la proporción de trabajadores con modalidades de contrato a *tiempo parcial* y *eventuales* (que estudiarás en la Unidad 4).

Otra de las tendencias actuales consiste en la creciente importancia de los *convenios colectivos* en la regulación de las condiciones de trabajo, y, consecuentemente, el creciente protagonismo de los grupos sociales que los elaboran (trabajadores y empresarios), que también estudiarás en la Unidad 4.

Especial importancia para España tiene su incorporación a la Comunidad Europea (hoy *Unión Europea*), por cuanto supone:

1. la libre circulación de los trabajadores de los Estados miembros en todo su territorio;
2. la libertad de establecimiento y trabajo;
3. la tendencia a la homologación de las legislaciones Laborales de los países de la Unión, tal y como se establece en la Carta Social de los Derechos Fundamentales de los Trabajadores (1989) y en el Tratado de Maastricht (1992).

3 Las fuentes del derecho del trabajo

Puede que en alguna ocasión te hayas preguntado cómo se regulan las relaciones laborales. Pues bien, la regulación de esas relaciones se lleva a cabo mediante las llamadas *fuentes del Derecho del Trabajo*, que pueden definirse como *las normas del ordenamiento jurídico laboral que regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios*.

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

(Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo)

Ahora bien, debes comprender que existe un gran número y variedad de normas jurídicas y que no todas tienen el mismo nivel o la misma capacidad de obligar, sino que éstas están ordenadas jerárquicamente, de modo que el lugar que ocupa cada norma dentro de la *jerarquía* determina la que debe ser aplicada con preferencia sobre otra.

Para entender la idea de jerarquía podemos recurrir a un ejemplo aclaratorio, como es la organización jerárquica del ejército, en la que no todos los jefes y oficiales tienen la misma capacidad de mando: un capitán tiene una capacidad de mando superior a un sargento, pero inferior a un general. Pues bien, con las normas jurídicas ocurre algo parecido: no todas tienen la misma capacidad para obligar, de modo que decimos que hay normas con rango más alto o más bajo según la posición que ocupan en esa jerarquía normativa. La posición jerárquica de cada norma depende de quien las elabora y de su contenido. Por otra parte las normas jurídicas pueden tener su origen en nuestro Estado o tener un origen internacional.

Las normas jurídicas de *origen interno* son aquellas que han sido creadas por el poder legislativo o ejecutivo.

Las normas jurídicas de *origen internacional* son aquéllas que proceden de organismos internacionales o que han nacido como consecuencia de los acuerdos suscritos por España con otros países.

De acuerdo con todo esto, podemos, de modo esquemático, establecer la jerarquía de las normas de Derecho, del siguiente modo:

Normas de origen interno	Normas de origen internacional
Leyes – Leyes nacidas del poder legislativo: • Ley Constitucional • Leyes Orgánicas • Leyes Ordinarias – Leyes nacidas del poder ejecutivo • Decretos Leyes y • Decretos Legislativos	– Reglamentos y Directivas de la Unión Europea – Tratados o Convenios Internacionales
Reglamentos • Decretos • Órdenes Ministeriales	

Es importante que sepas que para todo lo referente al Derecho Laboral existe una Ley que tiene una particular importancia: el *Estatuto de los Trabajadores (ET)*, que es la norma a la que con más frecuencia debemos acudir para conocer los derechos y obligaciones que tienen tanto el trabajador como el empresario.

En esta ley se establece, en su artículo 3°.1, de modo concreto, cuáles son las fuentes de la relación laboral, cuando dice:

Los derechos y obligaciones concernientes a la relación laboral se regulan:

a) Por las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
b) Por los convenios colectivos.
c) Por la voluntad de las partes, manifestada en el contrato de trabajo, siendo su objeto lícito y sin que en ningún caso puedan establecerse en perjuicio del trabajador condiciones menos favorables o contrarias a las disposiciones legales y convenios colectivos antes expresados.
d) Por los usos y costumbres locales y profesionales.

De modo esquemático, esa jerarquía, se expresaría así:

ORDENACIÓN DE LAS FUENTES DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

1	DISPOSICIÓN LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL ESTADO
2	CONVENIOS COLECTIVOS
3	CONTRATOS DE TRABAJO
4	USOS Y COSTUMBRES LOCALES Y PROFESIONALES

Como puedes ver, en nuestro Derecho, además de las normas jurídicas propiamente dichas (nivel 1), existen otras fuentes de la relación laboral, como son los convenios colectivos (nivel 2), los contratos de trabajo (nivel 3) y las costumbres locales y profesionales (nivel 4). En principio, y de modo general, debes entender que las normas, acuerdo o costumbres de mayor nivel se aplican con preferencia a las de menor nivel. Dicho de otra forma, a la hora de saber cómo se regula una relación laboral concreta tendrá preferencia lo que establece el Estatuto de los Trabajadores (que es una ley) sobre lo que establezca un convenio colectivo o el propio contrato de trabajo.

Según esto, para saber cómo debe regularse, por ejemplo, la duración de la jornada laboral, habrá primero que atenerse a lo que establezca el ET, no pudiendo lo establecido mediante convenio o contrato contradecir dicha regulación.



Sin embargo, como estudiarás más adelante, la existencia de los llamados principios de Derecho laboral puede alterar este orden. Estas alteraciones, que cuando comiences su estudio pudieran parecerte complicadas, verás que son muy fáciles de entender y de aplicar, ya que el fin último de las mismas es que prevalezca aquel criterio que más beneficie al trabajador.

Por otra parte, estas fuentes son las concretas de la relación laboral, pero las relaciones laborales pueden también estar afectadas por otras normas de carácter general de origen estatal y normas de origen internacional. Si tenemos en cuenta todas las normas capaces de afectar la regulación de las relaciones laborales y las ordenamos jerárquicamente obtendremos el orden que se observa en el siguiente cuadro:

Fuentes de la relación laboral	
Fuentes	**Características**
Contitución Española de 1978	Es la norma fundamental de nuestro ordenamiento jurídico. En ella se recogen los derechos fundamentales del trabajador: derecho al trabajo, derecho a la huelga, etc.; y del empresario: derecho a la propiedad privada, derecho a la libre empresa, etc.
Tratados Internacionales	Los Tratados Internacionales suscritos por España con otros países, relativos a cuestiones laborales o las normas emanadas de organismos internacionales, como la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), mediante Convenios y Recomendaciones.
Leyes Orgánicas	Desarrollan los derechos y deberes fundamentales reconocidos en la Constitución. Por ejemplo, La Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLIS).
Leyes Ordinarias	Son leyes que regulan materias no propias de la Leyes Orgánicas. Por ejemplo el Estatuto de los Trabajadores (ET).
Decretos Leyes	Son normas con rango de ley que son elaborados por el gobierno por motivos de urgente necesidad, pero que deben, en un plazo no superior a un mes desde su promulgación, ser sometidos a la ratificación por parte de las Cortes Generales.
Decretos Legislativos	Son normas con rango de ley que son elaborados por el gobierno previa autorización expresa de las Cortes Generales.
Reglamentos	Son normas elaboradas por la Administración del Estado o de las Comunidades Autonómicas que desarrollan las leyes aprobadas en el Congreso. Pueden revestir la forma de Decretos o de Órdenes.
Convenios Colectivos	Son acuerdos entre trabajadores y empresarios para fijar las condiciones de trabajo dentro de un determinado ámbito laboral (Ver Unidad Didáctica n.° 6).
Contratos de trabajo	Son los acuerdos adoptados entre trabajadores y empresarios que de modo individual establecen las condiciones de trabajo (Ver Unidad Didáctica n.° 5).
Costumbres locales y profesionales	Son normas no escritas, pero que tienen valor jurídico en un determinado lugar y/o profesión como consecuencia de las aplicación reiterada de las mismas.

Aunque antes has estudiado que el Estatuto de los Trabajadores es una norma que regula concretamente las relaciones de trabajo, sin embargo, no es la única, pudiéndose considerar como fundamentales las siguientes:

Normas fundamentales de Derecho Laboral		
Norma	**Origen**	**Contenido**
Constitución española de 1978	Cortes Generales.	Norma suprema de la normativa estatal.
Ley Orgánica de Libertad Sindical (Ley 11/1985)	Elaborada por las Cortes Generales.	Regula la organización de los sindicatos y los derechos de los trabajadores respecto de la actividad sindical.
Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995)	Elaborada originariamente por las Cortes Generales, el texto refundido lo elabora el gobierno.	Regula las relaciones individuales de trabajo, la representación de los trabajadores y los convenios colectivos.
Ley general de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994)	Elaborada originariamente por las Cortes Generales, el texto refundido lo elabora el gobierno.	Regula todo lo concerniente a la Seguridad Social.
Ley de procedimiento Laboral (Real Decreto Legislativo 2/1995)	Elaborada originariamente por las Cortes Generales, el texto refundido lo elabora el gobierno.	Regula el modo de sustanciarse los procedimientos judiciales laborales.
Ley de Prevención de riesgos Laborales (Ley 31/1995)	Elaborada por las Cortes Generales.	Regula lo referente a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Conviene que sepas que las normas jurídicas deben cumplir con el requisito de su publicación. Si se trata de normas estatales, dicha publicación se realiza mediante el Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo BOE).

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO
AÑO CCCXXXIII • JUEVES 12 DE AGOSTO DE 1993 • NUMERO 192
FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO
DE EDUCACION Y CIENCIA

20990 *REAL DECRETO 811/1993, de 28 de mayo, por el que se establece el título de Técnico superior en Análisis y Control y las correspondientes enseñanzas mínimas.*

El artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo dispone que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Una vez que por Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, se han fijado las directrices generales para el establecimiento de los títulos de formación profesional y sus correspondientes enseñanzas mínimas, procede que el Gobierno, asimismo previa consulta a las Comunidades Autónomas, según prevén las normas antes citadas, establezca cada uno de los títulos de formación profesional, fije sus respectivas enseñanzas mínimas y determine los diversos aspectos de la ordenación académica relativos a las enseñanzas profesionales que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas competentes en el establecimiento del currículo de estas enseñanzas, garanticen una formación básica común a todos los alumnos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Recuerda

Las relaciones laborales se regulan específicamente:

a) Por las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.

b) Por los convenios colectivos.

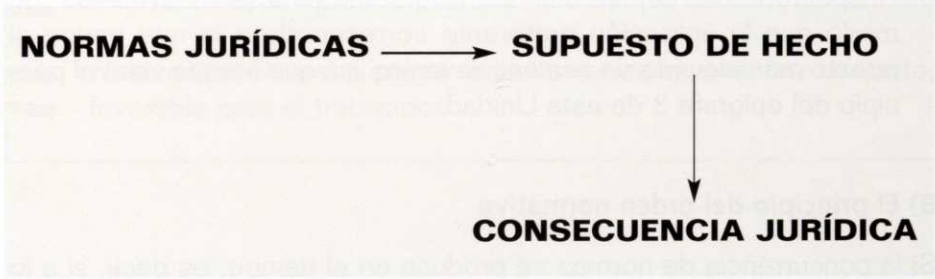
c) Por la voluntad de las partes, manifestada en el contrato de trabajo, siendo su objeto lícito y sin que en ningún caso puedan establecerse en perjuicio del trabajador condiciones menos favorables o contrarias a las disposiciones legales y convenios colectivos antes expresados.

d) Por los usos y costumbres locales y profesionales.

4 La aplicación de las Normas Laborales

Hasta ahora has estudiado las normas que regulan las relaciones laborales, pero ¿para que sirven realmente? Sirven para regular situaciones concretas; como has visto existen muchas clases de normas, lo cual plantea un problema: la elección de la norma o normas aplicables a cada caso concreto.

Por aplicación de las normas del Derecho del Trabajo debes entender *el procedimiento que permite saber cuál es la norma que en cada caso corresponde emplear. La regla general* del Derecho es que la norma con más rango o nivel jerárquico prevalece sobre la de menor rango, y también, que cuando dos normas son del mismo rango prevalece o tiene más fuerza la que ha sido *elaborada y promulgada* más recientemente, es decir, es más nueva en el tiempo. En definitiva, la aplicación del Derecho Laboral supone el empleo de las normas laborales a los *supuestos de hecho* concretos (circunstancia concreta de la realidad: por ejemplo un despido o el retraso, por parte del empresario, del abono del salario) para poder obtener así una *consecuencia jurídica,* como se esquematiza a continuación.



Cuando se trata de aplicar las normas laborales a situaciones laborales concretas, el esquema general de aplicación de las normas jurídicas puede cambiar debido a algunas particularidades de esta rama del Derecho.
En primer lugar, en el Derecho del Trabajo existe una fuente nueva que son los *convenios colectivos.*

Pero además, en la aplicación de las normas de Derecho del Trabajo deben tenerse en cuenta los llamados *Principios del Derecho del Trabajo* que presentan importantes peculiaridades, tal y como veremos a continuación.

De este modo, la aplicación del Derecho del Trabajo supone tener en cuenta:

1. por una parte los criterios generales de aplicación de las normas jurídicas; y
2. por otra, la consideración de los criterios específicos de aplicación de las normas laborales, que pueden alterar los primeros.

4.1. CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS

Lo primero que debe definirse, ante una situación concreta, es qué norma (entre varias posibles) hay que aplicar. Existen para ello dos principios generales, que vamos a ver a continuación.

A) El principio de jerarquía normativa

Si ante esa situación concreta, y en un momento determinado, existen varias normas que pueden ser aplicadas, se debe hacer uso del *Principio de Jerarquía Normativa,* que significa lo siguiente:

— Prevalecen las normas escritas sobre las no escritas, es decir, que éstas sólo serán aplicadas cuando, para la regulación de esa situación concreta, no existan normas escritas.

— Respecto a las normas escritas existe una jerarquía entre ellas, de modo que la aplicación preferente corresponde a la que ocupe el puesto más elevado de esa escala jerárquica que hemos visto al principio del epígrafe 3 de esta Unidad.

B) El principio del orden normativo

Si la concurrencia de normas se produce en el tiempo, es decir, si a lo largo del tiempo una misma situación se ha visto regulada sucesivamente por diversas normas, el criterio de elección en este caso de la norma aplicable viene determinado por el *Principio del Orden Normativo.* Este principio implica que las normas posteriores derogan a las anteriores, es decir, las desplazan y sustituyen, siempre que las nuevas sean de igual o superior rango jerárquico.

4.2. APLICACIÓN DE LAS NORMAS LABORALES: LOS PRINCIPIOS DEL DERECHO LABORAL

Aún cuando los principios generales de aplicación de las normas jurídicas son los que acabamos de ver, en la aplicación del Derecho del Trabajo debemos tener en cuenta que tal aplicación está matizada o

corregida por unos *principios específicos* de esta rama del Derecho que con frecuencia suponen una *alteración de* esos *criterios generales*, y que *tienen como elemento común favorecer al trabajador.*

a) Principio de la norma más favorable

Según este principio, cuando existan dos o más normas en vigor y se dude sobre cuál debe aplicarse con preferencia, se debe elegir la que sea más favorable para el trabajador, aunque sea una norma de rango inferior. La norma más favorable se debe entender en su conjunto y en cómputo anual, si se trata de conceptos que se pueden cuantificar (días de trabajo, días de vacaciones, dinero, etc.).

Actividad desarrollada

¿Cómo se resuelven por Derecho Laboral aquellas situaciones en las cuales un trabajador esté afectado por dos normas que se contradicen entre sí?

Respuesta: Se debe aplicar aquella norma que, en su conjunto, resulte más favorable para el trabajador.

b) Principio de condición más beneficiosa

Este principio consiste en mantener los beneficios que uno o varios trabajadores hayan podido conseguir a través del contrato de trabajo (derechos adquiridos), aunque después se apruebe una norma que se aplique a todos los trabajadores y que establezca condiciones menos favorables que las que se están disfrutando individualmente, algunos trabajadores, con anterioridad.

En el cuadro que se reproduce a continuación se esquematiza cómo estos dos principios que acabamos de analizar prevalecen sobre la aplicación de las normas según el principio del orden jerárquico normativo.

Rango de la fuente	Orden de aplicación	Orden de aplicación
Mayor Rango	Norma más favorable	Condición más beneficiosa
1. Ley o reglamento		
2. Convenio colectivo		
3. Contrato de trabajo		
4. Costumbre laboral		
Menor rango	Menos favorable	Condición menos beneficiosa

c) Principio "pro operario"

Este principio supone que cuando existan dos o más interpretaciones posibles de una norma y se tengan dudas sobre cuál es la correcta, la interpretación debe hacerse en el sentido que resulte más favorable para el trabajador.

Actividad desarrollada

Un trabajador cuya categoría profesional reconocida en contrato de trabajo es de oficial 1ª, gana un salario, según contrato, de 85.000 Pts. al mes. Para ese mismo trabajador, según convenio, rige un salario de 83.560 Ptas. Se trata de saber, aplicando la jerarquía normativa, qué salario corresponde a este trabajador.

Respuesta: la aplicación estricta de la jerarquía normativa hace parecer que el salario que corresponde a este trabajador sería el fijado por medio de convenio colectivo, ya que ocupa una situación de más rango respecto del contrato de trabajo. Sin embargo, al aplicarse el criterio de la condición más beneficiosa, el salario que le corresponde es el fijado por medio del contrato de trabajo.

d) Principio de irrenunciabilidad de los derechos

Los trabajadores no pueden renunciar a los derechos laborales que les reconozcan las leyes, los convenios colectivos o cualquier otra norma. Por ejemplo, si un trabajador renuncia a sus días de vacaciones por medio de contrato de trabajo, esta cláusula será nula porque no se puede renunciar a derechos concedidos, en este caso, por el Estatuto de los Trabajadores.



Actividad desarrollada

Un trabajador firma un contrato de trabajo en el que, por sugerencia de la empresa, renuncia al cobro de las dos pagas extraordinarias a las que por ley tiene derecho. Se trata de saber la eficacia de una cláusula como esta y si podría el trabajador, a pesar de lo suscrito, reclamar las pagas a las que ha renunciado.

Respuesta: la cláusula en la que el trabajador renuncia a cobrar las pagas extraordinarias es nula, puesto que los derechos concedidos por el ET son irrenunciables. Por eso el trabajador podrá reclamar dicho cobro.

e) Principio de la norma mínima

Los convenios colectivos o el contrato de trabajo deberán, como mínimo, respetar lo establecido por la ley, lo que supone que podrán mejorar las condiciones de trabajo, nunca empeorarlas.

Recuerda

Aunque las relaciones laborales se regulan específicamente por las fuentes del Derecho Laboral, deben tenerse en cuenta a la hora de su aplicación los Principios del Derecho Laboral, que son:

a) Principio de la norma más favorable.

b) Principio de condición más beneficiosa.

c) Principio "pro operario".

d) Principio de irenunciabilidad de los derechos.

e) Principio de norma mínima.

Prueba de Autoevaluación

1. Define qué es el Derecho y qué función fundamental cumple en la sociedad.

2. Enumera sobre qué materias tienen competencia los servicios de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

3. Define qué es el Derecho del Trabajo.

4. El Derecho del Trabajo regula:

   a) El trabajo que realiza cualquier persona.
   b) Los trabajos voluntarios, retribuidos y que se realizan por cuenta ajena.
   c) Los trabajos que se realizan, bajo cualquier circunstancia, para un empresario.

5. Expresa cuál es la norma nacional o interna más importante en nuestro Derecho.

6. Enumera cuáles son las causas históricas que dieron lugar a la aparición del Derecho del Trabajo.

7. Define qué son las fuentes del Derecho del Trabajo.

8. Las normas laborales proceden:

   a) Del poder legislativo del Estado.
   b) Del poder ejecutivo del Estado.
   c) De distintos órganos del Estado, de los acuerdos entre trabajadores y empresarios y de las costumbres locales y profesionales.

9. Expresa si son verdaderas o falsas las siguiente afirmaciones:

a) fuentes del Derecho del Trabajo son normas del ordenamiento jurídico que regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios.
b) En la jerarquía de normas que regula las relaciones laborales tiene un rango superior el contrato de trabajo respecto de los convenios colectivos.
c) Los decretos son normas que tienen el mismo rango que las leyes.

10 Enumera cuáles son los criterios generales de aplicación de las normas jurídicas.

11 El *principio de la jerarquía normativa* supone:

a) La descripción del proceso de creación de una norma jurídica.
b) Que una disposición de rango inferior no puede contradecir a otra de rango superior.
c) Una forma de interpretación de las normas jurídicas.

12 ¿Qué es el *principio del orden normativo*?

13 Enumera cuáles son los *principios del Derecho Laboral.*

14 ¿Qué es el *principio de la norma más favorable*?

15 Indica en qué consiste el *principio de la condición más beneficiosa.*

16 Define en qué consiste el *principio "pro operario"*.

17 ¿Qué es *el principio de la irrenunciabilidad de los derechos*?

18 Para la aplicación del Derecho Laboral a situaciones concretas debe tenerse en cuenta:

a) El principio de la jerarquía normativa.
b) El principio del orden normativo.
c) El principio de la jerarquía normativa, el principio del orden normativo y, además, los principios del Derecho Laboral.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 4

LA RELACIÓN LABORAL: RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



LA RELACIÓN LABORAL: RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO



INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVOS 6

1. LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO 7
1.1. Elementos personales del contrato de trabajo 8
1.2. Capacidad para contratar: la edad del trabajador 8
1.3. La duración del contrato de trabajo 9
1.4. El periodo de prueba 9
1.5. La forma del contrato de trabajo 10

2. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO DE TRABAJO 15
2.1. Derechos y deberes del empresario 15
2.2. Derechos y deberes del trabajador 23

3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 33
3.1. Los contratos por tiempo indefinido 33
3.2. Los contratos a tiempo parcial 34
3.3. Los contratos formativos 34
3.4. Los contratos de duración determinada 36

4. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 39
4.1. Suspensión del contrato de trabajo: concepto 39
4.2. Extinción del contrato de trabajo: concepto 42

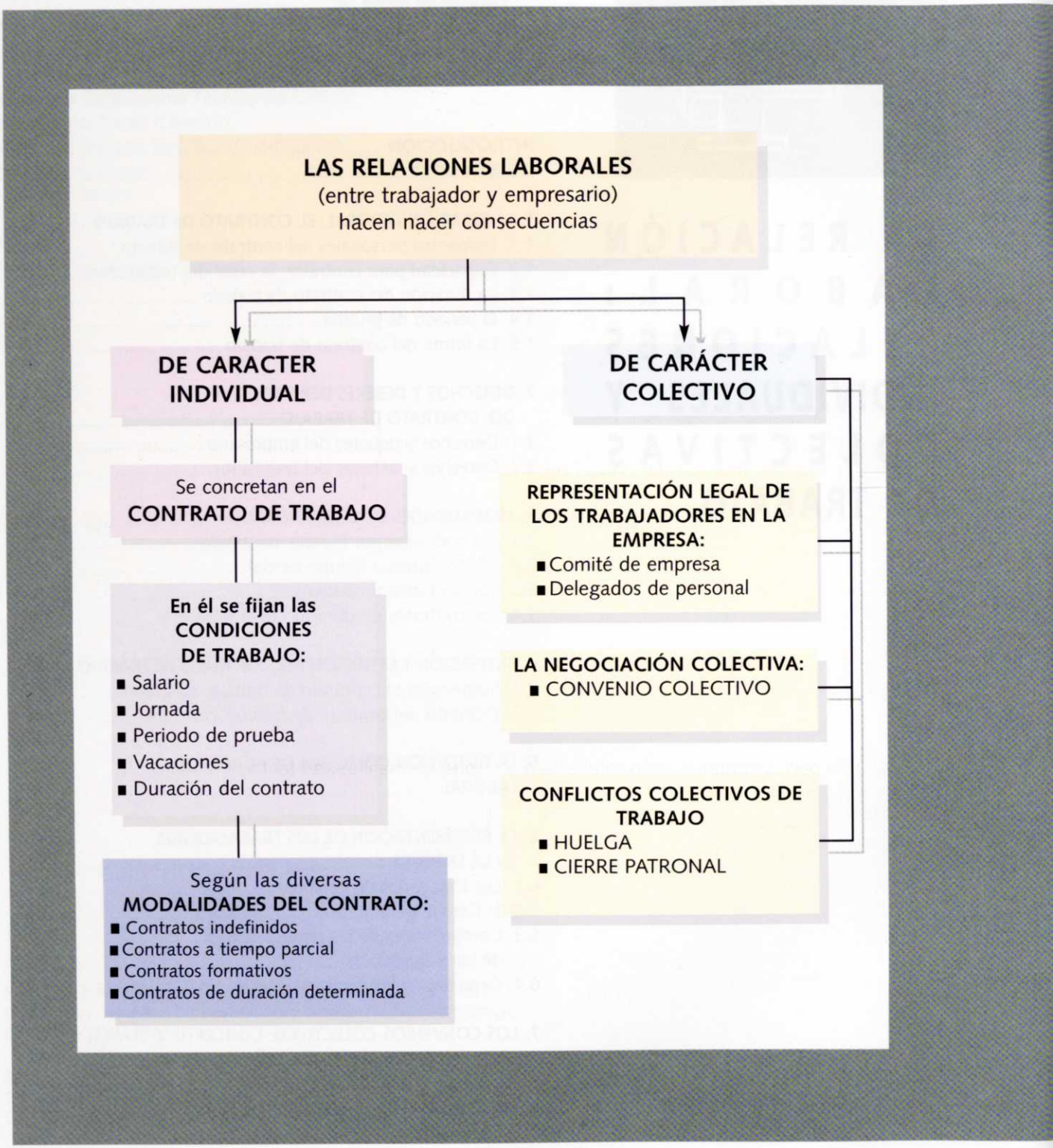
5. LA DIMENSIÓN COLECTIVA DE LA RELACIÓN LABORAL 49

6. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA 51
6.1. Los Delegados de Personal 51
6.2. El Comité de Empresa 52
6.3. Competencias de los representantes de los trabajadores 53
6.4. Garantías de los representantes de los trabajadores 55

7. LOS CONVENIOS COLECTIVOS: CONCEPTO Y CLASES 57
7.1. La negociación de los convenios colectivos 58

8. LOS CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO 63
8.1. La huelga 63
8.2. El cierre patronal (lock out) 66

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 67


LAS RELACIONES LABORALES
(entre trabajador y empresario)
hacen nacer consecuencias
DE CARACTER INDIVIDUAL
DE CARÁCTER COLECTIVO
Se concretan en el
CONTRATO DE TRABAJO
En él se fijan las CONDICIONES DE TRABAJO:
■ Salario
■ Jornada
■ Periodo de prueba
■ Vacaciones
■ Duración del contrato
Según las diversas
MODALIDADES DEL CONTRATO:
■ Contratos indefinidos
■ Contratos a tiempo parcial
■ Contratos formativos
■ Contratos de duración determinada
REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA:
■ Comité de empresa
■ Delegados de personal
LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA:
■ CONVENIO COLECTIVO
CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO
■ HUELGA
■ CIERRE PATRONAL

Introducción

En esta unidad didáctica vas a estudiar en qué consiste la *relación laboral*, es decir, aquella que resulta de un *acuerdo* entre un trabajador y un empresario y que se plasma en el contrato de trabajo. Dado que se trata de una cuestión fundamental dentro de este bloque temático, empezarás por comprender cuáles son los requisitos que deben cumplir las partes de la relación laboral para poder contratar, así como las consecuencias que se derivan del contrato de trabajo, tanto para el trabajador como para el empresario.

Hablar de consecuencias de la relación laboral supone describir los *derechos* y *deberes* que dicha relación comporta, tanto para el trabajador como para el empresario, respecto de los cuales se ha insistido particularmente en lo referente a la obligación empresarial de abonar el salario y todo lo relativo a la jornada laboral, fiestas, permisos, vacaciones, etc.

Como ya tuviste ocasión de ver en la unidad anterior, el Derecho del Trabajo se caracteriza por su flexibilidad y capacidad para adaptarse constantemente a una realidad cambiante a la que esta rama del Derecho debe dar respuesta. Esta es una de las razones que debes tener presente para poder explicar la variedad de contratos de trabajo existentes y los frecuentes cambios que se producen en las modalidades de la contratación.

Con el fin de facilitar la comprensión de las características fundamentales de los distintos tipos de contratos laborales, hemos esquematizado el contenido de aquellos que son más frecuentes en la realidad práctica, todo lo cual está estrechamente relacionado con la *orientación profesional*, en el sentido de que el conocimiento de dichas modalidades te ayudará a mejorar las condiciones de tu inserción laboral.

Además, en esta unidad aprenderás a distinguir entre suspensión y extinción del contrato de trabajo y las formas en que se manifiestan tanto una como otra.

Las relaciones de trabajo, además de las consecuencias individuales, tienen otras de carácter colectivo, es decir, afectan a determinado conjunto de trabajadores y empresarios.

En la presente unidad tendrás ocasión de estudiar las relaciones colectivas de trabajo, que abarcan dos cuestiones fundamentalmente: la *representación legal de*

los trabajadores en la empresa (Título II del Estatuto de los Trabajadores) y *la negociación colectiva* (Título III del Estatuto de los Trabajadores). Además, por ser una materia de indudable interés práctico, también tendrás ocasión de estudiar lo que se refiere a los conflictos de trabajo y en particular a aquellos que se manifiestan colectivamente.

Respecto de la representación de los trabajadores en la empresa se trata de que conozcas las diferentes formas en que los trabajadores pueden estar representados en la misma, clases de órganos que la legislación regula, los requisitos previstos para la elección de sus representantes y cuáles son sus funciones más significativas.

En cuanto a los convenios colectivos ya has estudiado en la unidad 3, epígrafe 3, que constituyen una fuente del Derecho Laboral. En esta unidad tendrás ocasión de conocer su significado, el proceso de elaboración de los convenios y el modo en que los mismos pueden afectar a las relaciones laborales concretas.

Por último, en esta unidad didáctica tendrás ocasión de conocer las formas más comunes de los conflictos colectivos de trabajo y cómo los mismos se manifiestan a través de la huelga y el cierre patronal, así como las previsiones legales para dar cauce a su expresión y resolución.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Describir en qué consiste la relación laboral y qué es el contrato de trabajo.**
- **Reconocer y relacionar los derechos y deberes del trabajador y el empresario en la relación laboral.**
- **Reconocer y distinguir los diversos contratos de trabajo y los elementos que los identifican.**
- **Explicar en qué consiste la suspensión y la extinción del contrato de trabajo, las causas que las motivan y efectos que produce.**
- **Distinguir entre los distintos modos en que pueden los trabajadores ser representados en la empresa.**
- **Conocer y explicar cuáles son las competencias de los delegados de personal y del comité de empresa.**
- **Explicar qué es un convenio colectivo y como se negocia.**
- **Identificar y describir la huelga y el cierre patronal, como manifestaciones de conflictos colectivos, así como los efectos que se derivan de ambas situaciones.**

1 La relación laboral El contrato de trabajo



En tu futuro profesional será de particular importancia la relación que establezcas con el empresario que te contrate o, en el caso de que crees tu propia empresa, la relación que establezcas con los trabajadores que contrates. La relación que se produce entre un trabajador y un empresario constituye una relación laboral, la cual se concreta en el contrato de trabajo.

El contrato de trabajo, que debe respetar lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios colectivos que le afecten, contiene las condiciones bajo las cuales se va a llevar a cabo el trabajo contratado, es decir, establece las obligaciones y derechos tanto del empresario como del trabajador en esa relación laboral.

De este modo, debes entender por *contrato de trabajo el acuerdo bilateral* (intervienen dos partes: el trabajador y el empresario), *verbal* o *escrito, mediante el cual una persona, el trabajador, se compromete a realizar personal y voluntariamente un trabajo por cuenta ajena y bajo la organización y dirección de otra persona denominada empresario, a cambio de un salario.*

Este concepto podríamos representarlo esquemáticamente así:



1.1. ELEMENTOS PERSONALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

La relación laboral se establece entre trabajador y empresario, que son los *elementos personales* del contrato de trabajo. ¿Y quiénes son cada uno de ellos?

a) El empresario:

Son empresarios *las personas físicas* (individuos) o *jurídicas* (por ejemplo, Sociedades Anónimas o Sociedades Limitadas) *que reciban la prestación de servicios de los trabajadores que trabajan por su cuenta.* El empresario es el titular o propietario de la empresa, lo cual le da ciertas facultades en cuanto a la organización del trabajo y a la dirección de su empresa.

b) El trabajador:

Es la persona física que presta de forma voluntaria sus servicios retribuidos por cuenta ajena dentro de una organización empresarial, de la que es propietario un empresario.

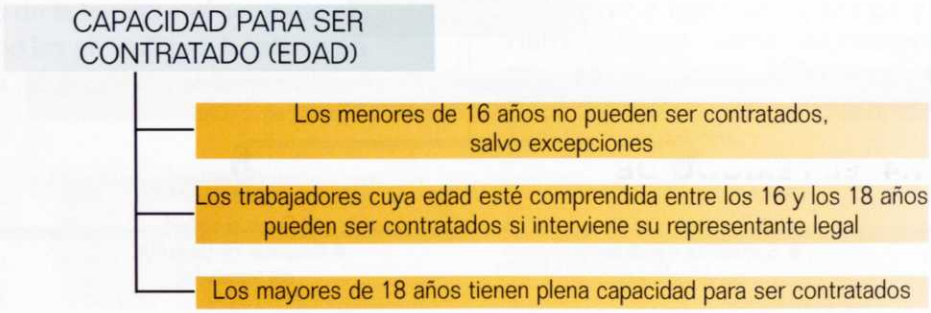
1.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR: LA EDAD DEL TRABAJADOR

La edad mínima para poder trabajar son los 16 años. A partir de ese momento, pueden darse las siguientes situaciones:

— Que el trabajador sea mayor de 18 años, en cuyo caso puede se contratado ya que tiene plena capacidad para ello.

— Tener una edad comprendida entre los 16 y los 18 años, en cuyo caso necesitan la autorización de padres o tutores, a no ser que el menor se encuentre previamente *emancipado.*

— Los menores de 16 años no pueden ser contratados, salvo algunas excepciones (actores de cine o publicidad) y cumpliendo determinados requisitos.



Actividad desarrollada 1

José Altarriba es un joven de 17 años de edad que va a ser contratado por una empresa cuyo titular es una Sociedad Anónima. Por parte de la empresa, firmará su representante legal. ¿Tiene José Altarriba capacidad para firmar el contrato de trabajo?

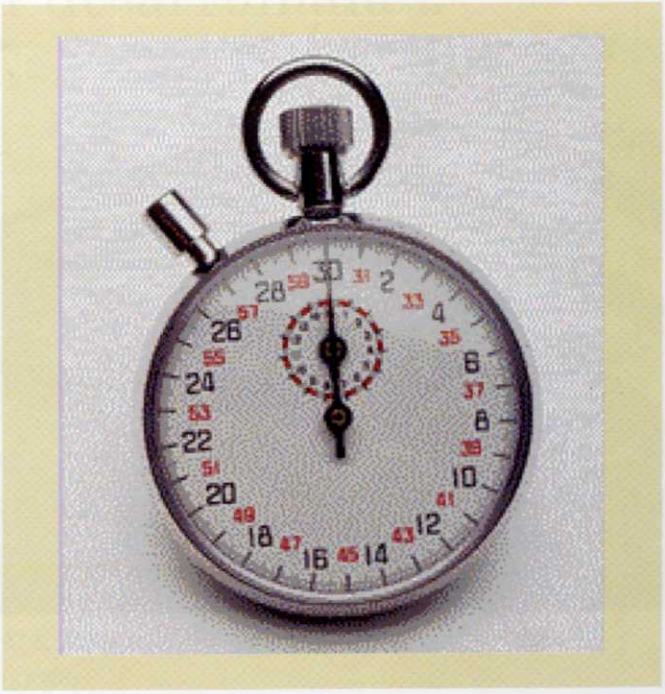
RESPUESTA: sí que tiene capacidad para firmar el contrato de trabajo, si bien, aparte de él, deberá también firmar su padre, madre o tutor.

1.3. LA DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La duración del contrato de trabajo es el tiempo durante el cual transcurre la relación laboral.

El contrato de trabajo puede concertarse por tiempo indefinido, es decir, sin fijar límite a su duración, o por una duración determinada, en cuyo caso se establece el tiempo o las condiciones en que concluirá dicho contrato y que verás con detalle en el epígrafe 3 de esta Unidad.

La duración determinada del contrato estará en función del tipo de contrato pactado y de lo establecido al respecto para el mismo. Más adelante, cuando estudies las distintas modalidades de los contratos laborales, verás la duración correspondiente a cada modalidad.



1.4. EL PERIODO DE PRUEBA

El contrato de trabajo sólo puede resolverse (extinguirse) libremente

por el trabajador, pero no por el empresario. Para compensar el riesgo que supone para el empresario la contratación de un trabajador, cuyas aptitudes y actitudes desconoce, el Derecho Laboral prevé que se pueda pactar un periodo de prueba.

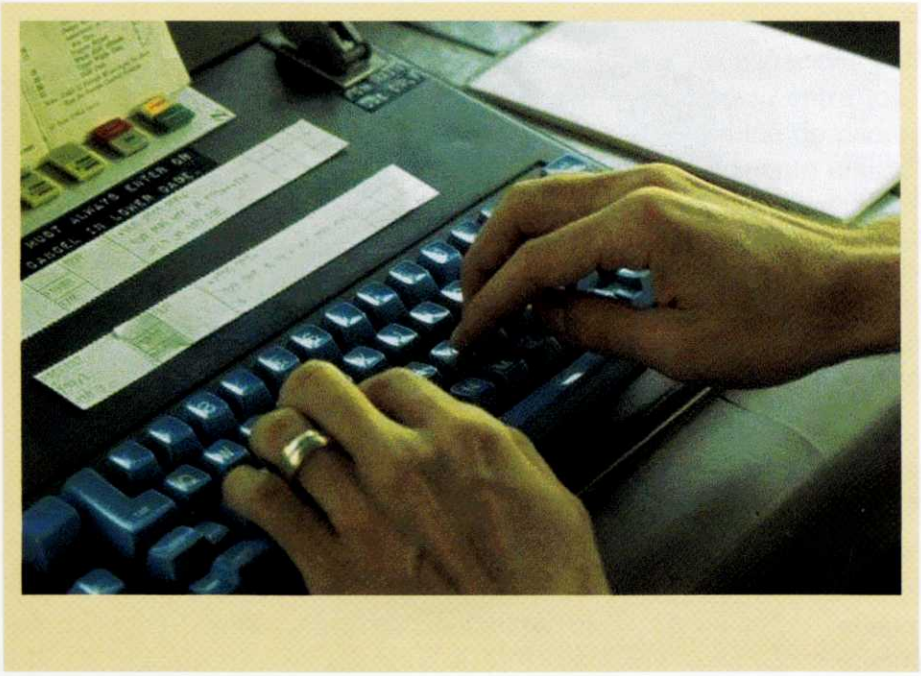
Durante el mismo, el contrato podrá resolverse libremente tanto por el empresario como por el trabajador, sin que haya necesidad de preaviso, justificación, ni obligación de indemnización alguna entre las partes.

La duración del periodo de prueba será la que establezca el convenio colectivo que afecte a la relación laboral concreta. En su defecto, la ley fija la duración máxima, que será de 6 meses para técnicos titulados y 2 meses para el resto de los trabajadores.

1.5. LA FORMA DEL CONTRATO DE TRABAJO

Se denomina forma de un contrato a los *medios* (verbales o escritos) *a través de los cuales se materializa o se hace explícito el acuerdo de voluntades de las partes intervinientes, es decir, del trabajador y del empresario.*

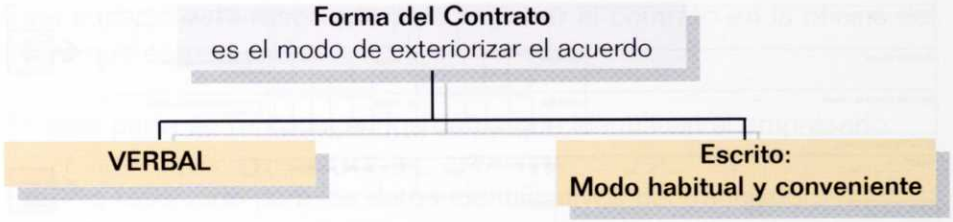
Debes entender que, de modo general, los contratos celebrados por una duración indefinida gozan de libertad de forma, es decir, las partes de la relación laboral pueden decidir realizar el contrato de forma oral o escrita, a no ser que se trate de un contrato celebrado por tiempo indefinido acogido a alguna modalidad de fomento del empleo, en cuyo caso deberán formalizarse por escrito.



Los contratos de trabajo deberán obligatoriamente formalizarse por escrito en los siguientes casos: cuando lo exija una disposición legal; los contratos formativos; los contratos a tiempo parcial; los

contratos de trabajo a domicilio; los contratos por obra o servicio determinado; los de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero y los contratos por tiempo determinado con duración superior a cuatro semanas.

Sea obligatoria o no, siempre es conveniente la celebración del contrato de trabajo por escrito como evidencia, para ambas partes, tanto de la existencia de una relación laboral, como de prueba de las condiciones de trabajo contratadas.



Actividad desarrollada 2

Juan Gómez va a establecer un contrato de trabajo a tiempo parcial con una empresa comercial denominada Comercial del Automóvil S.L.
Se trata de saber si ambas partes pueden realizar el contrato de modo verbal o si, por el contrario, deben hacerlo de modo escrito.

Respuesta: al tratarse de una modalidad contractual expresamente incluida entre aquellas que deben obligatoriamente hacerse por escrito, así debe hacerse. Para ello las partes deberán utilizar el modelo de contrato correspondiente, disponible en las oficinas del INEM.

A continuación se reproduce un contrato de trabajo típico para que sepas identificar de qué partes se compone:

CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO POR TIEMPO INDEFINIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES
Instituto Nacional de Empleo

1 2

Sello de registro de la Oficina de Empleo del INEM

Código Contrato 0 1

3

POR LA EMPRESA

Nº inscripción Seguridad Social (Cuenta de cotización) Regimen de la Seguridad Social	Cod.prov.	Número	Dig. contr.

D/Dª			D.N.I.	En concepto (1)
Nombre o Razón Social		CIF/DNI		Actividad económica AE
Domicilio Social	Localidad		C. Postal	Nº de trabajadores/as en plantilla
Domicilio centro de trabajo	Localidad		C. Postal	Nº de trabajadores/as centro de trabajo

4

EL/LA TRABAJADOR/A

Don/Dª		Nº de afiliación, S.S	Nivel de estudios terminados Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio	

5

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

6

DECLARAN

Que reúnen las condiciones necesarias para celebrar el presente contrato de trabajo y por tanto acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

7

CLAUSULAS

Primera: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3) 8
incluido en el grupo profesional/categoría/nivel profesional de.....
de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en.....

Segunda: La jornada de trabajo será de .....horas semanales, prestadas de.....
a ..... con los descansos establecidos legal y convencionalmente.

Tercera: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral en fecha.....
y se establece un período de prueba de(4).....

Cuarta: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de .....pesetas brutas (5).....
que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales(6).....

Quinta: La duración de las vacaciones anuales será de (7).....

Sexta: En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de la aplicación y particularmente a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio colectivo de .....
.....

Séptima: El presente contrato quedará registrado en la Oficina del INEM de.....

Octava: Ambas partes se comprometen a comunicar el fin de la relación laboral al INEM cuando ésta se produzca, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.3 de la Ley 51 /1980, de 8 de Octubre, Básica de Empleo.

CLAUSULAS ADICIONALES 9

10

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

En.....a.....de.....de 20.....

El/la trabajadora 11

El/la representante de la empresa. 12

El/la representante legal del menor, si procede 13

A continuación te ofrecemos una breve explicación de cada una de las partes señaladas:

1 → Este anagrama indica que se trata de un modelo oficial, editado por el Instituto Nacional de Empleo (INEM en lo sucesivo).

2 → En esta parte del contrato se indica la modalidad del mismo. En este caso se trata de un contrato por tiempo indefinido; en otro caso indicaría si es un contrato en prácticas, para la formación, por tiempo limitado, etc.

3 → Este espacio está reservado para registrar el contrato en la oficina del INEM que corresponda.

4 → En esta parte se reproducen los datos que identifican al empresario.

5 → Espacio reservado para los datos identificativos del trabajador.

6 → En caso de que el trabajador tenga menos de 18 años, pero más de 16, deberá estar asistido por el padre o madre, y en su caso, por el representante legal (tutor).

7 → Ésta es una fórmula común en los contratos y mediante ella las partes del mismo (trabajador y empresario) se reconocen mutuamente capacidad para suscribir dicho contrato.

8 → Ésta es una parte particularmente importante del contrato ya que en ella (mediante cláusulas) se fijan las condiciones del mismo (categoría profesional reconocida al trabajador, fijación del salario, establecimiento de la duración del tiempo de trabajo, etc.).

9 → Aparte de las cláusulas predeterminadas en el contrato, los contratantes pueden establecer alguna otra, que se incluirá en este espacio.

10 → Lugar y fecha de la firma del contrato.

11 → Firma del trabajador o trabajadora.

12 → Firma del empresario o de su representante.

13 → Firma del padre, madre o representante legal del menor.

2 Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo

El contrato de trabajo refleja una relación jurídica (de carácter legal y con consecuencias legales) del que se derivan derechos y deberes tanto para el trabajador como para el empresario. Debes entender que a un derecho del empresario corresponde un deber del trabajador y a un derecho del trabajador corresponde un deber del empresario; por ejemplo, al deber del empresario de pagar el salario, corresponde un derecho del trabajador de cobrarlo o, en su caso, reclamarlo.

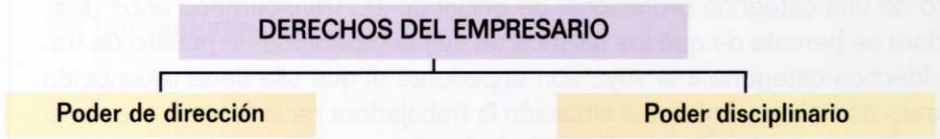


A continuación estudiarás, de modo ordenado, esos derechos y deberes.

2.1. DERECHOS Y DEBERES DEL EMPRESARIO

Derechos del empresario

En el siguiente cuadro puedes ver cuáles son los derechos del empresario, que estudiarás a continuación:

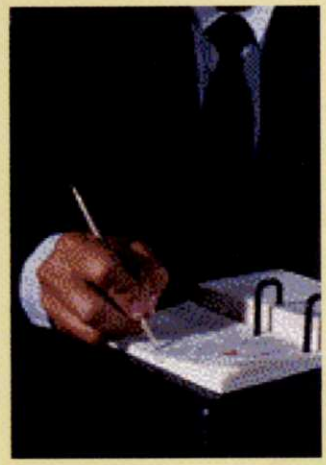


A) Poder de dirección

El empresario, como titular y propietario de la empresa, tiene como finalidad organizarla y dirigirla para obtener los mejores resultados económicos de ella.

El poder de dirección permite al empresario alcanzar esa finalidad y consiste en *una facultad, derivada del contrato de trabajo y legalmente establecida, por la cual éste puede dar órdenes al trabajador sobre el modo, tiempo y lugar de la ejecución del trabajo, así como organizar su empresa del modo que considere oportuno.*

Este poder de dirección del empresario se traduce concretamente en lo siguiente:



a) Poder ordenar la actividad de la empresa, lo que supone poder dar órdenes e instrucciones que han de cumplirse por los trabajadores.
b) Control sobre los trabajadores, particularmente en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
c) Bajo ciertas limitaciones, el empresario puede alterar las condiciones de los contratos de trabajo, como es el caso de la modificación de la jornada de trabajo, el horario, los turnos, el sistema de remuneración o el sistema de trabajo.

En este último caso, el empresario deberá atenerse a lo establecido a este respecto en convenios colectivos o contratos de trabajo, no pudiendo, en ningún caso, proceder discriminatoriamente respecto del sexo, raza, edad, filiación sindical, etc., de los trabajadores.

Actividad desarrollada 3

Juan Muñoz es un empresario individual que acaba de contratar a una trabajadora para que preste sus servicios en un determinado puesto de trabajo, con el reconocimiento de una categoría profesional de oficial de 1ª. Transcurridos unos días, la trabajadora se percata de que los salarios de sus compañeros de puesto de trabajo y de idéntica categoría a la suya son superiores al que ella tiene reconocido en el contrato de trabajo. Ante esta situación la trabajadora reclama ante el empresario, quien alega que el poder de dirección le faculta para hacer esto.

Respuesta: la trabajadora tiene razón, ya que nunca el empresario, amparándose en el poder de dirección, puede generar situaciones discriminatorias, como es el caso. En esta situación la trabajadora podrá interponer una demanda ante los Juzgados de lo Social que correspondan, solicitando la revisión del salario y su equiparación a los de los compañeros.

B) El poder disciplinario del empresario

Como resultado del poder de dirección la ley otorga al empresario un poder disciplinario por el cual éste tiene *capacidad para sancionar a los trabajadores cuando incumplan sus obligaciones fijadas en el contrato de trabajo.*
Esos incumplimientos o infracciones constituyen las faltas laborales, las cuales se describen en las disposiciones legales y en los convenios

colectivos, donde se fijan las sanciones que corresponden a las diferentes infracciones.

Las infracciones se califican, en virtud de su gravedad, como:
— Leves
— Graves
— Muy graves

Según la gravedad de la falta ésta tiene distintos efectos, de modo que la sanción que puede aplicar el empresario al trabajador puede consistir en la mera amonestación verbal o la suspensión de empleo y sueldo (el trabajador sancionado no trabaja ni cobra) durante un periodo de tiempo variable. En los casos más graves la sanción puede consistir incluso en el despido del trabajador, como estudiarás en el epígrafe 4.2. de esta Unidad.

La valoración de las faltas y aplicación de las sanciones correspondientes siempre pueden ser revisadas ante la Jurisdicción Laboral (juzgados y tribunales de carácter laboral).

En todo caso, deberán cumplirse por parte del empresario los siguientes requisitos formales:
— Para las sanciones por faltas graves y muy graves: es necesaria la comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fechay los hechos que lo motivan.
— Para las sanciones muy graves: además de cumplir los anteriores requisitos, la sanción debe ser comunicada a los representantes de los trabajadores.

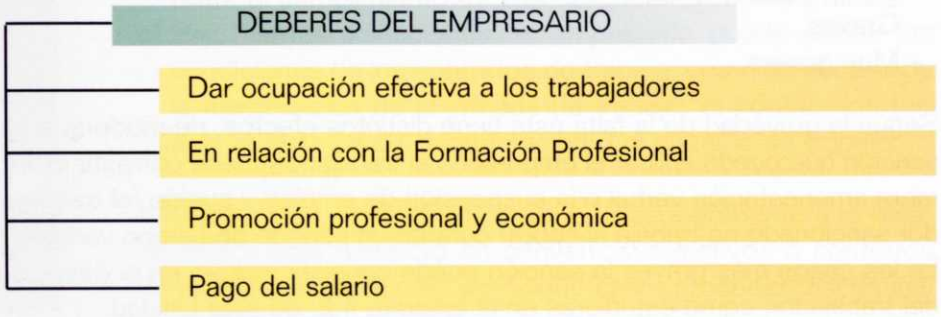
Actividad desarrollada 4

En la empresa Tejidos del Norte SL., un trabajador ha sido sancionado por la empresa por haber cometido una falta que se califica como muy grave. La empresa comunica la sanción al trabajador de modo verbal, sin que la misma se haya comunicado a los representantes de los trabajadores de la empresa.

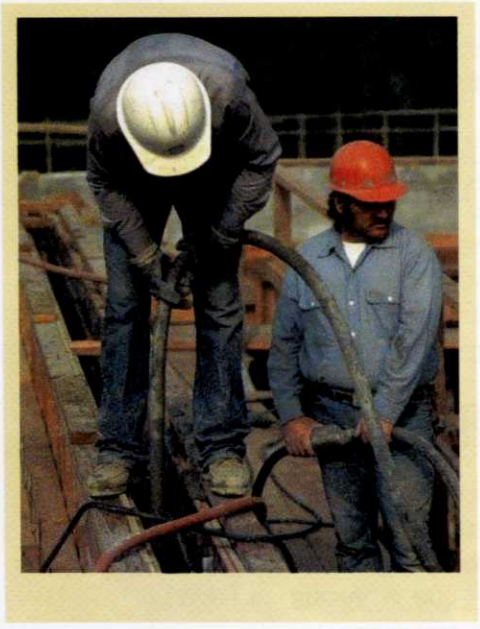
Se trata de saber si es correcta la forma de imponer la sanción.

Respuesta: no es correcta, ya que no se le comunica al trabajador sancionado por escrito, ni se da comunicación de la misma a los representantes de los trabajadores. En este caso la sanción no es válida; el trabajador sancionado puede dirigirse a los Juzgados de los Social para que confirmen la invalidez de la sanción.

En el cuadro siguiente puedes ver cuáles son los deberes del empresario respecto del trabajador, que a continuación desarrollaremos.



A) El deber de la ocupación efectiva, la formación profesional, la promoción profesional y la promoción económica



a) El deber de la ocupación efectiva

El deber de la ocupación efectiva supone que el empresario tiene la obligación de encomendar tareas reales a los trabajadores, no pudiendo mantenerlos inactivos, aunque les pague el salario, a no ser que las circunstancias en que se encuentra la empresa le obliguen a ello.

b) Formación profesional

El empresario viene obligado a dar los permisos necesarios a los trabajadores para concurrir a exámenes, cuando estén realizando estudios de formación profesional. Este deber implica también que el empresario debe dar preferencia a dichos trabajadores para elegir turno de trabajo, y, en su caso, adaptar la jornada laboral, y permitir que se le concedan permisos para asistir a cursos de formación o perfección profesional. El ejercicio de estos derechos se pacta, generalmente, por convenio colectivo.

c) Promoción profesional

Consiste en el derecho que tiene el trabajador de poder mejorar de puesto de trabajo y categoría profesional, cuando se cumplen determinados requisitos. Como en el caso anterior, el ejercicio de estos derechos se pacta, generalmente, por convenio colectivo.

Se tendrán en cuenta, en todo caso, la formación, los méritos y la antigüedad de los trabajadores.

d) Promoción económica.

Consiste en el derecho del trabajador de ver incrementado su salario en función del cumplimiento de algunas previsiones u objetivos que se habrán acordado en el contrato individual de trabajo o por medio de convenio colectivo.

B) El pago del salario

El Estatuto de los Trabajadores establece el derecho del trabajador a la percepción puntual de la remuneración pactada. El pago del salario se entiende como un derecho para el trabajador y un deber para el empresario, que es el obligado al pago del mismo. Se puede definir el salario como la totalidad de las percepciones económicas que perciben los trabajadores, en dinero o en especie (percepciones que no consisten en dinero), por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo.

Las formas salariales se pueden clasificar del siguiente modo:

— Por unidad de tiempo. Es la más usual y remunera el tiempo de trabajo con independencia de los resultados.
— Por unidad de obra o tarea realizada. En esta modalidad el salario se establece en función de los resultados del mismo.
— Mixta. Es aquella forma de remuneración que consta de una parte fija y otra variable en función de los resultados obtenidos.

Ahora veremos las partes de que consta el salario, que de modo común es lo que se denomina estructura salarial. En la estructura salarial existen dos componentes fundamentales:

a) El salario base

Es el salario mínimo al que tiene derecho el trabajador, y que generalmente se fija mediante convenio o contrato de trabajo, el cual se calcula por unidad de tiempo de trabajo (tiempo de trabajo) o por unidad de obra (resultados del trabajo).

b) Los complementos salariales

Son incrementos del salario base fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa. Los más comunes son:

— *Complementos personales.* Son los que retribuyen la antigüedad, títulos académicos, idiomas o cualquier otra preparación especial del trabajador.

— *Complementos por causa del tipo de trabajo.* Son los pluses por peligrosidad, nocturnidad, suciedad, etc.
— *Complementos por cantidad y calidad de trabajo.* Son aquellos que retribuyen la mayor cantidad de trabajo o la calidad del mismo, como es el caso de las horas extras, complementos por mayor nivel de producción, complementos por ausencia de errores, etc.
— *Complementos de vencimiento periódico superior al mes.* Son las pagas extraordinarias y posible participación en beneficios empresariales.
— *Complementos de percepciones en especie.* Están constituidos por percepciones no pagadas mediante dinero, como son el alojamiento o la manutención. Estos pagos no deben superar el 30% del total de percepciones salariales del trabajador.

Teniendo en cuenta todo ello, debes distinguir entre el salario bruto, es decir, el salario que gana el trabajador y el salario neto que es el que realmente cobra, una vez se han efectuado determinadas deducciones del primero. La formulación de ambos salarios es la siguiente:

SALARIO BRUTO = SALARIO BASE + COMPLEMENTOS SALARIALES
SALARIO NETO = SALARIO BRUTO – (RIRPF + CSS)

En donde, RIRPF es la retención que hace la empresa a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, es decir, dinero que el empresario entrega directamente a Hacienda por cuenta del trabajador, y CSS es la cuota que el trabajador debe pagar a la Seguridad Social. Ambas partidas las descontará el empresario del salario bruto.

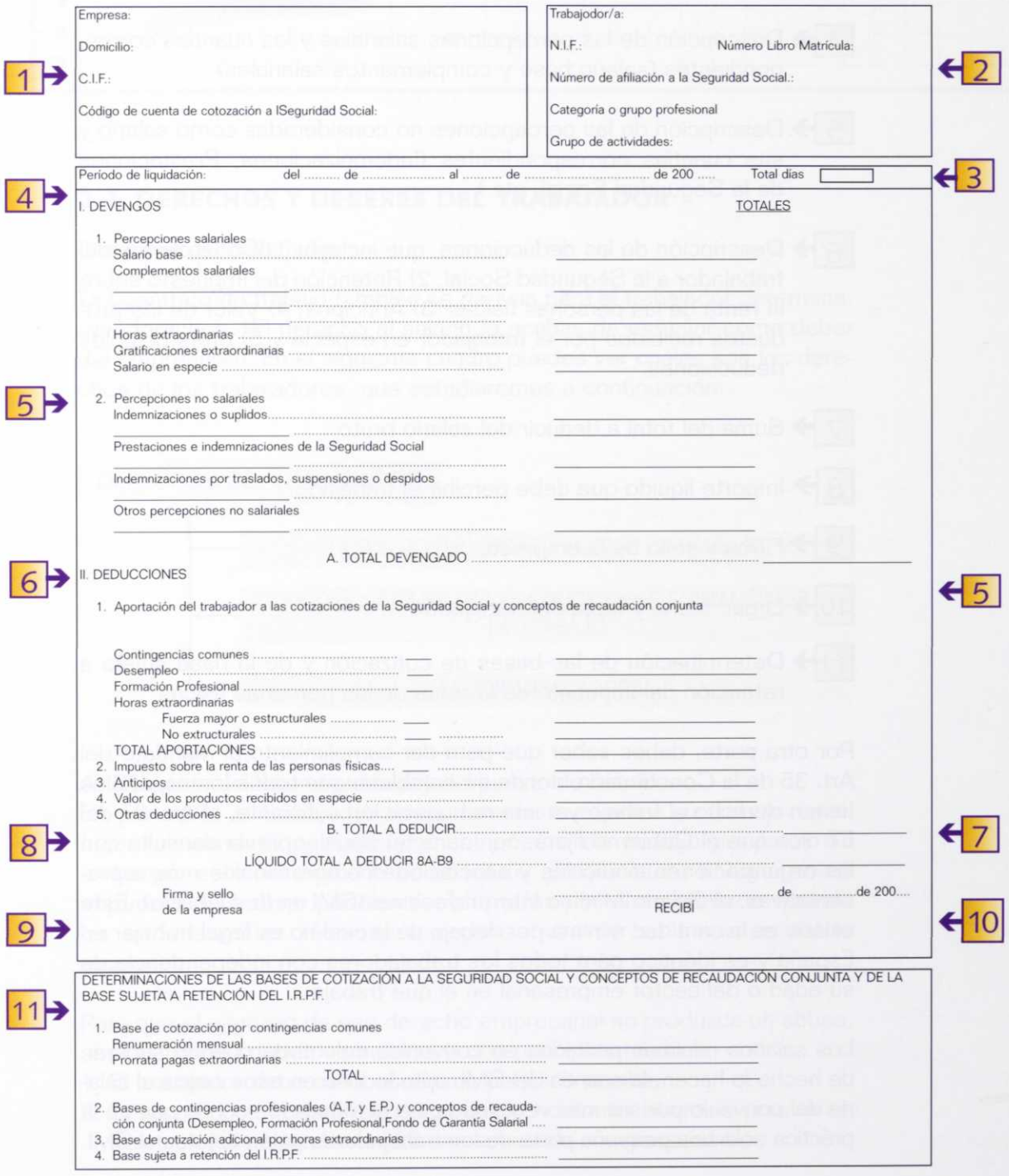
Es importante que sepas que la liquidación y pago del salario se harán *puntualmente,* es decir, en la fecha prevista para ello y *documentalmente,* es decir, mediante justificación documentada de los pagos y deducciones salariales.

Actividad desarrollada 5

Un empresario debe hacer efectiva a un trabajador una nómina liquida de 120.000 Ptas., pagaderas el 31 de marzo. Esta cantidad es abonada con dos meses de retraso, por lo que los intereses de demora ascenderán a:

$$\frac{120.000 \times 2}{12} = 20.000 \times 10\% = 2.000 \text{ Ptas}$$

La morosidad o retraso en el pago, cuyo vencimiento no exederá de un mes, supone que el empresario se vea obligado a pagar un interés del 10% anual sobre la cantidad adeudada.
A continuación se reproduce una nómina común, con indicación de las partes que contiene:



Empresa:

Domicilio:

C.I.F.:

Código de cuenta de cotozación a ISeguridad Social:

Trabajodor/a:

N.I.F.: Número Libro Matrícula:

Número de afiliación a la Seguridad Social.:

Categoría o grupo profesional

Grupo de actividades:

Período de liquidación: del ..... de ..... al ..... de ..... de 200 ..... 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
_____ .....
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos
_____ .....
Otros percepciones no salariales
_____ .....

A. TOTAL DEVENGADO .....

II. DEDUCCIONES

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

Contingencias comunes ..... ___
Desempleo ..... ___
Formación Profesional ..... ___
Horas extraordinarias
Fuerza mayor o estructurales ..... ___
No extructurales ..... ___ .....
TOTAL APORTACIONES .....
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.... ___ .....
3. Anticipos .....
4. Valor de los productos recibidos en especie .....
5. Otras deducciones .....

B. TOTAL A DEDUCIR.....

LÍQUIDO TOTAL A DEDUCIR 8A-B9 .....

Firma y sello de la empresa

..... de .....de 200....

RECIBÍ

DETERMINACIONES DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.

1. Base de cotozación por contingencias comunes
Renumeración mensual .....
Prorrata pagas extraordinarias .....
TOTAL .....

2. Bases de contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional,Fondo de Garantía Salarial ....
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias .....
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F. .....

1 → Espacio destinado para recoger los datos del empresario.

2 → Espacio donde se incluyen los datos identificativos del trabajador.

3 → Periodo de liquidación con indicación del número total de días.

4 → Descripción de las percepciones salariales y las cuantías correspondientes (salario base y complementos salariales).

5 → Descripción de las percepciones no consideradas como salario y sus cuantías correspondientes (Indemnizaciones, Prestaciones de la Seguridad Social, etc.).

6 → Descripción de las deducciones, que incluye: 1) Cotizaciones del trabajador a la Seguridad Social; 2) Retención del Impuesto sobre la renta de las personas físicas: 3) Anticipos; 4) Valor de los productos recibidos por el trabajador en especie y 5) otras posibles deducciones.

7 → Suma del total a deducir del salario bruto.

8 → Importe líquido que debe percibir el trabajador.

9 → Firma y sello de la empresa.

10 → Lugar, fecha y firma del trabajador.

11 → Determinación de las bases de cotización y de la base sujeta a retención del impuesto de la renta de las personas físicas.

Por otra parte, debes saber que para dar cumplimiento al mandato del Art. 35 de la Constitución, donde se establece que todos los españoles tienen derecho al trabajo y a una remuneración suficiente, el Art. 27 del ET dice que el Gobierno fijará, con carácter anual y previa consulta con las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas, el Salario Mínimo Interprofesional (SMI en lo sucesivo). Este salario es la cantidad mínima por debajo de la cual no es legal trabajar en España y es idéntico para todos los trabajadores con independencia de su edad o del sector empresarial en el que trabaje.

Los salarios mínimos pactados en convenios colectivos pueden superar, de hecho lo hacen, la cuantía del SMI, aplicándose en esos casos el salario del convenio por ser más ventajoso para el trabajador, con lo que en la práctica sólo una pequeña parte de los trabajadores están sujetos al SMI.

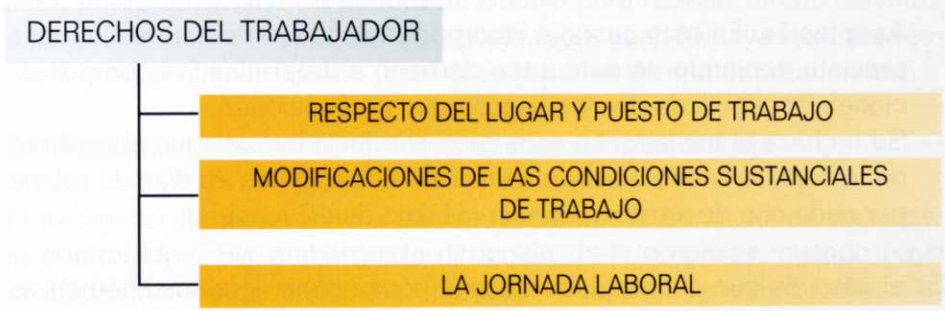
Recuerda

El pago del salario ha de efectuarse de modo puntual (en el lugar y fecha pactados) y de forma documentada (entrega de nómina)

2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

Derechos del trabajador

Del contrato de trabajo también se derivan para el trabajador determinados derechos. (El derecho al salario lo acabas de estudiar como deber del empresario). En el siguiente cuadro puedes ver cuáles son los derechos de los trabajadores, que estudiaremos a continuación:



A) Respecto del lugar de trabajo y del puesto de trabajo

En principio, el trabajador tiene derecho a realizar su trabajo en el *lugar* inicialmente pactado y en el *puesto de trabajo* previsto; sin embargo, este principio no es absoluto, ya que tanto el lugar como el puesto de trabajo pueden ser alterados por el empresario cuando las circunstancias técnicas u organizativas de su empresa así lo requieran.

Para que el ejercicio de ese derecho empresarial no produzca un abuso, sus decisiones deben someterse a dos principios básicos:

1. El trabajador debe sufrir el mínimo perjuicio posible.
2. Si se produce la modificación de las condiciones laborales porque es inevitable, el trabajador tendrá una adecuada compensación.

La modificación del lugar de trabajo se denomina *movilidad geográfica* y la modificación del puesto de trabajo *movilidad funcional,* las cuales se explican a continuación.

a) Movilidad geográfica

Se dan dos posibilidades de movilidad geográfica según ésta tenga carácter definitivo (traslados) o provisional (desplazamientos temporales).

1. Traslados

Se considera traslado a *toda variación en el lugar de trabajo que tenga carácter de permanencia y por tanto suponga un cambio de residencia para el trabajador.*

Se trata de un traslado cuando el trabajador sea destinado a un lugar de trabajo distinto de aquel para el que fue inicialmente contratado y que exija cambios de residencia de forma definitiva o se trate de un desplazamiento que exceda de 12 meses en un periodo de 3 años.

Una vez recibida la notificación, el trabajador podrá optar entre aceptarlo o rechazarlo.

— Aceptación: En este caso se incorporará al nuevo destino en la fecha prevista, teniendo en este caso derecho a determinadas compensaciones económicas por los gastos que se ocasionen.
— Se rechaza el traslado: En este caso el trabajador extingue el contrato de trabajo, teniendo derecho a una indemnización de 20 días de salario por cada año de servicio, con un máximo de 12 meses.

En el caso de que el trabajador no opte por ninguna de estas alternativas puede recurrir a los Juzgados de lo Social, que decidirán si es o no procedente la decisión empresarial, pero en ese caso, el trabajador deberá cumplir la orden de traslado hasta que se produzca la decisión judicial.

Recuerda

— El trabajador afectado por un traslado tiene derecho a rehusar el mismo teniendo en ese caso derecho a una indemnización.

2. Desplazamiento temporal.

Es la otra manifestación de la movilidad geográfica en la cual *el trabajador, por decisión del empresario y por motivos justificados, se ve obligado a residir durante cierto tiempo fuera de su domicilio habitual.*

El trabajador en esta situación tiene derecho a determinadas compensaciones económicas por los gastos sufridos y a un permiso retribuido de al menos 4 días laborables por cada 3 meses de desplazamiento.

Contra la orden de desplazamiento se puede reclamar ante los Juzgados de lo Social.

b) Movilidad funcional

La regla general, como has visto más arriba, es que el trabajador tiene derecho a prestar sus servicios para el puesto de trabajo y dentro de la categoría profesional para la que fue contratado.

Pero este derecho del trabajador no es absoluto, de modo que el empresario podrá cambiarlo de puesto de trabajo para realizar tareas distintas a las previstas en el contrato de trabajo, sólo cuando haya razones técnicas y organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible.

B) Modificación de las condiciones sustenciales de trabajo

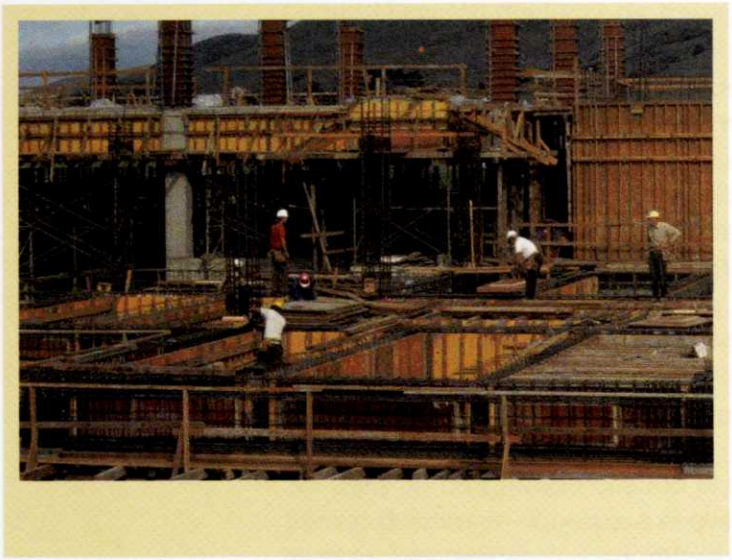
El trabajador tiene derecho a que se respeten las condiciones de trabajo contratadas. Sin embargo, la dirección de la empresa, cuando haya probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Estas modificaciones pueden afectar a:

— Jornada de trabajo
— Horario
— Régimen de trabajo a turnos
— Sistema de remuneración
— Sistema de trabajo y rendimiento

La decisión se notifica por el empresario tanto al trabajador como a sus representantes 30 días antes de adoptarse la medida.

En todo caso habrá que considerar dos circunstancias diferentes:

— Si la modificación perjudica la formación profesional o dignidad del trabajador (por ejemplo, que la modificación no le permita proseguir



los estudios de formación profesional que venía realizando), éste podrá extinguir el contrato, teniendo derecho a una indemnización equivalente al despido improcedente (45 días de salario por año trabajado).

— Si la modificación no perjudica la formación profesional o dignidad del trabajador, pero sí le produce perjuicios de carácter general (por ejemplo, un nuevo horario más incómodo que no le permite atender ciertas obligaciones de carácter familiar), el trabajador tiene derecho a extinguir el contrato de trabajo y exigir una indemnización de 20 días de salario por año de servicio.

C) La jornada laboral

a) Duración máxima

Será la pactada en convenio colectivo o contrato de trabajo. En todo caso no podrá ser superior, en general, a la duración máxima de la jornada ordinaria de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Cuando se trate de trabajos de características especiales la autoridad competente podrá establecer ampliaciones o reducciones de la jornada laboral y de los periodos de descanso.

Por medio de convenio colectivo o acuerdo entre empresa y representantes de los trabajadores podrá acordarse la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, con ciertos límites:

— Entre el final de una jornada y el principio de la siguiente tienen que mediar 12 horas como mínimo.
— El número de horas ordinarias de trabajo no superará las 9 diarias.

Actividad desarrollada 6

Un trabajador tiene una jornada diaria de 8 horas, dándose la circunstancia de que su jornada termina a las 22 horas y el comienzo de la jornada siguiente se produce a las 8'30 horas.
¿Se ajusta este horario a lo previsto legalmente?

Respuesta: no se ajusta ya que en este caso no se cumple con el requisito legal de que entre el final de una jornada y el principio de la siguiente medien 12 horas como mínimo.

b) El trabajo nocturno.
Se considera periodo de trabajo nocturno el trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana del día siguiente.

El empresario que recurra a esta jornada deberá comunicarlo a la autoridad laboral.

c) Horas extraordinarias
Son aquellas horas que superan la duración de la jornada ordinaria de trabajo. Su remuneración no será inferior a la de una ordinaria y la cuantía se fijará por convenio o contrato individual.

El número de horas extras no excederá de 80 al año.

Por convenio colectivo o contrato se establecerá si las horas extras se abonarán o se compensarán por tiempos de descanso a disfrutar dentro de los 4 meses siguientes a su realización.

Las horas extraordinarias se clasifican en:
— Voluntarias, que no podrán sobrepasar las 80 horas anuales.
— Obligatorias, que a su vez pueden ser:
— *Obligatorias Estructurales*: son aquellas que, no pudiendo sobrepasar las 80 horas anuales, se realizan para cubrir pedidos imprevistos de la empresa, o periodos punta en la producción. Suelen pactarse en los convenios colectivos.
— *Obligatorias de Fuerza mayor*: no se tiene en cuenta el límite máximo

legal y se realizan para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes para que la empresa pueda seguir su actividad.

d) Descanso semanal y fiestas laborales.
Los trabajadores tienen derecho a un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpido (normalmente la tarde del sábado o mañana del lunes y todo el domingo) que puede mejorarse por convenio colectivo o contrato individual.

Este descanso se puede acumular, por períodos de hasta 14 días, al cabo de los cuales se disfrutaría de 3 días de descanso.

Los menores de 18 años tienen derecho a un mínimo de 2 días ininterrumpidos de descanso semanal.

En cuanto a las fiestas laborales tendrán carácter retribuido y no recuperable.no podrán exceder de 14 al año, de las que 4 serán locales.

e) Permisos retribuidos.
Son períodos cortos durante los que el trabajador puede cumplir obligaciones de índole familiar, personal o social, manteniendo en principio el derecho a remuneración. No suponen suspensión de contrato ya que sigue habiendo obligaciones para las partes. Estos permisos son:
— 15 días naturales por matrimonio.
— 2 días naturales por nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta 2° grado de consanguinidad o afinidad.
— 1 día natural por traslado de domicilio.
— El tiempo indispensable para cumplir un deber personal inexcusable de carácter público y personal (por ejemplo, cuando se forma parte de una mesa electoral).
— Tiempo marcado por la ley o convenio colectivo para realizar funciones sociales o de representación del personal de la empresa (por ejemplo, el tiempo de que disponen los representantes de los trabajadores en la empresa, que estudiarás en el epígrafe 6.4.)
— Trabajadoras por lactancia de hijo menor de 9 meses,derecho a 1 hora de ausencia al día, o acortar la jornada diaria media hora al día.
— Reducción de jornada y salario por guarda legal de un menor de 6 años o disminuido físico o psíquico.

f) Vacaciones.
Es el tiempo de descanso anual al que el trabajador tiene derecho, sin que por ello deje de percibir su salario.

Su duración será la fijada por convenio o contrato sin que en ningún caso sea inferior a 30 días naturales para periodos anuales o su parte proporcional si el periodo de trabajo es inferior. Los días correspondientes a las vacaciones no se pueden sustituir por compensación económica que evite el disfrute de las mismas.

El periodo vacacional se fijará de común acuerdo entre el empresario y los trabajadores de acuerdo a lo establecido en convenio colectivo.

En todo caso se deberán respetar los siguientes criterios:
— El empresario podrá excluir como periodo vacacional el que coincida con el de más actividad productiva (por ejemplo, en las empresas del sector turístico, las temporadas altas vacacionales: verano).
— No se impondrán a los trabajadores sanciones consistentes en la reducción de sus vacaciones o periodo de descanso.

Actividad desarrollada 7

Una empresa, alegando una intensificación de los pedidos de sus clientes, propone a parte de su plantilla la renuncia al periodo de vacaciones a cambio de una compensación económica.
Se trata de saber si la propuesta del empresario es legal.

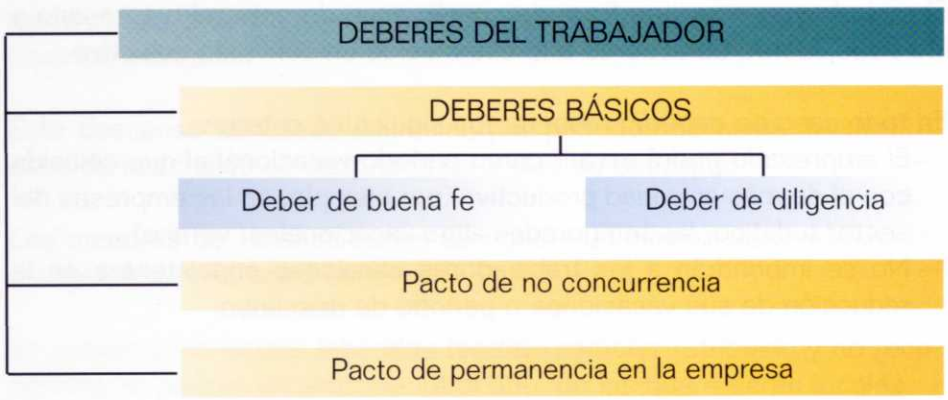
Respuesta: dicha propuesta no es legal, no pudiéndose renunciar ni suprimir las vacaciones a las que tiene derecho el trabajador, aun compensándose económicamente.

Recuerda

Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable para el trabajador, de modo que los días correspondientes a las vacaciones no se pueden compensar económicamente.

Deberes del trabajador

A continuación vas a estudiar cuáles son los deberes más significativos que tiene el trabajador, esquematizados en el cuadro siguiente:



A) Deberes básicos

a) Deber de buena fe.
Supone que las partes contratantes han de cumplir sus obligaciones de forma leal y sin tratar de obtener ventajas abusivas ni engañar al otro u otros contratantes. Un ejemplo de actuación con mala fe por parte del trabajador podría consistir en revelar secretos de la empresa a la competencia o efectuar un robo en la misma.

b) Deber de diligencia.
Es la obligación de trabajar con la mejor voluntad de obtener resultados satisfactorios para el empresario.
B) Pacto de no permanebcia, dedicación plena y de permanencia en la empresa

a) Pacto de no concurrencia.
Cuando en el contrato de trabajo se incluya este pacto, el trabajador no podrá prestar sus servicios para una empresa distinta y de forma simultánea, si esto supone competencia desleal. Por ejemplo: si un trabajador vende coches por la mañana para la empresa A, no podría hacerlo por la tarde para la empresa B, competidora de la primera.

También se puede pactar entre empresario y trabajador que, una vez extinguido el contrato, el trabajador no se dedique a competir con la empresa de la que salió (durante un periodo máximo de 2 años para los

técnicos y 6 meses para el resto de trabajadores), a cambio de una compensación económica adecuada.

b) Pacto de dedicación plena.
Otro pacto que puede incluirse en el contrato de trabajo es la dedicación plena del trabajador a la empresa, a cambio de remuneración, lo que no le permitiría su dedicación a otras actividades profesionales, sean de la índole que sean.

c) Pacto de permanencia en la empresa.
Cuando el empleado hubiera recibido formación determinada a cargo de la empresa podrá pactarse por escrito su permanencia en dicha empresa durante un plazo que no superará los 2 años. Si el trabajador lo incumple, el empresario tiene derecho a indemnización por daños y perjuicios.

3 Modalidades de contratación

Una de las características del Derecho del Trabajo actual es su capacidad de adaptación a una realidad cambiante. Esa versatilidad se manifiesta de modo particular en la diversidad de modalidades de contratación que, como instrumento de la política de empleo y a la vez de contribución a la mejora de la productividad empresarial, se promueve a través de los agentes sociales y del gobierno.

3.1. LOS CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO

Son aquellos que *se conciertan sin establecer limites de tiempo en la prestación de los servicios.* De modo esquemático se reproducen a continuación sus características esenciales.

CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO				
MODALIDADES	**OBJETO**	**REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES**	**FORMACIÓN**	**JORNADA**
ORDINARIO (RD 1/95)	Proporcionar al trabajador seguridad y estabilidad en el trabajo	Mayores de 16 años	Oral o escrita	Completa
CONTRATOS PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA (RD 8/97 y RD 9/979) (Ley 55/99)	Facilitar la contratación estable de trabajadores desempleados o sujetos a contratos temporales. El empresario que contrate bajo esta modalidad puede beneficiarse de determinadas ayudas respecto de las cotizaciones a la Seguridad Social	Jóvenes desde los 18 hasta los 29 años de edad, parados de larga duración mayores de 45 años y minusválidos	Contrato escrito en modelo oficial	Completa o a tiempo parcial

3.2. LOS CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL

Son aquéllos *que se conciertan para prestar servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior al 77% de la jonada a tiempo completo establecida en convenio o en su defecto la jornada máxima legal.* De modo esquemático se reproducen a continuación sus características esenciales:

CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL					
MODALIDAD	**OBJETO**	**REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES**	**FORMALIZACIÓN**	**DURACIÓN**	**JORNADA**
A TIEMPO PARCIAL (RD 15/98)	Favorecer la adaptación de las empresas a las necesidades del mercado	Personas mayores de 16 años, que prestarán sus servicios durante un número de horas inferior a las habituales en la actividad de que se trata	Contrato escrito en modelo oficial	Por tiempo indefinido por tiempo determinado	Inferior al habitual en la actividad
DE RELEVO (RD 15/98)	Sustitución parcial de un trabajador, que ha optado por la reducción de su jornada de trabajo	Personas mayores de dieciséis años, inscritas en la oficina de empleo	Por escrito. Entrega de una copia a los representantes para de los trabajadores. Registro del contrato de la oficina de empleo	El tiempo que falte al trabajador sustituido tener derecho a la pensión	Equivalente a la reducción producida en la jornada del trabajador sustituido (50%)

3.3. LOS CONTRATOS FORMATIVOS

Este tipo de contratos tienen como finalidad prioritaria *que el trabajador ponga en práctica conocimientos previamente adquiridos en sus estudios o, a falta de tales estudios, que pueda aprender a desempeñar tareas de un oficio o profesión.*

Estos contratos que, por su propia naturaleza, son de duración determinada, si por voluntad del empresario, con el acuerdo del trabajador, se

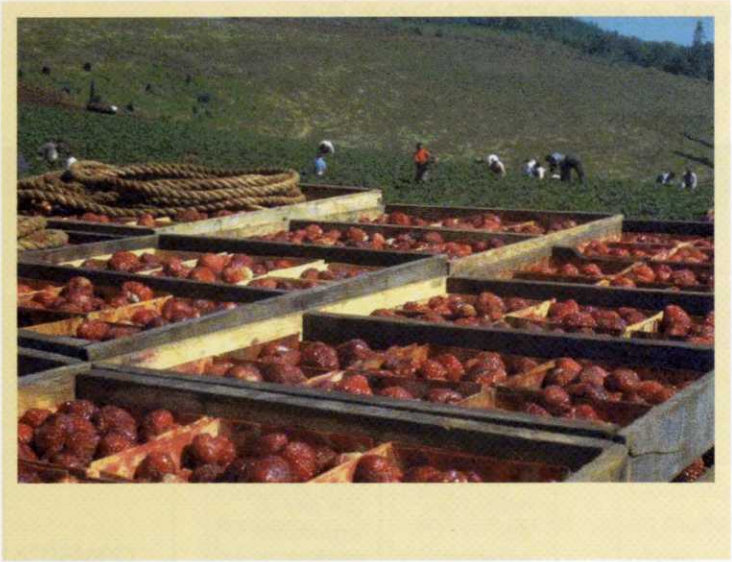
convirtieran en contratos indefinidos y a tiempo completo, dan derecho al empresario a recibir determinadas subvenciones estatales. Estos contratos son:

CONTRATOS FORMATIVOS						
MODALIDAD	**OBJETO**	**REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES**	**FORMALIZACIÓN**	**DURACIÓN**	**RETRIBUCIÓN**	**JORNADA**
EN PRÁCTICAS (Art. 11 ET y RD 488/98)	Facilitar la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados	Poseer un título académico oficial (formación profesional de grado medio o superior, diplomatura, licenciatura, técnicos medios y superiores), en los cuatro años inmediatamente posteriores a la terminación de los estudios	Por escrito en modelo oficial.	De 6 meses a 2 años. Prorogas de 6 meses mínimo, hasta un máximo de dos prórrogas	La fijada convenio para este tipo de contratos, que será como mínimo de un 60% para el primer año y 75% para el segundo año, del salario respecto del fijado para un trabajador que desarrolle las mismas funciones	Completa o a tiempo parcial
PARA LA FORMACIÓN (Art. 11 ET y RD 488/98)	Facilitar la obtención de la formación teórica y práctica necesaria para desarrollar un oficio o profesión. Adaptar la formación recibida a la práctica profesional	Tener entre 16 y 21 años (salvo personas minusválidas). No poseer la titulación académica requerida para realizar un contrato en prácticas	Por escrito en modelo oficial	De seis meses a dos años. Mediante convenios se puede establecer otra duración aunque nunca superior a tres año.	El establecido en convenio y nunca inferior al SMI en proporción al tiempo de trabajo efectivo	Completa, alternando formación teórica con trabajo efectivo. La formación teórica debe ocupar menos de un 15% de la jornada

Actividad desarrollada 8

David Estrela ha obtenido un título de Técnico Superior correspondiente a un ciclo formativo de grado superior y quisiera encontrar algún trabajo en el que poner en práctica esa formación. ¿Qué tipo de contrato sería el idóneo para sus planes?

Respuesta: el tipo de contrato sería el contrato en prácticas, que es el que está concebido para ese fin.



3.4. LOS CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

Estos contratos se caracterizan por tener una duración limitada a la obra o servicio contratados, a las circunstancias empresariales que determinaron la contratación o al periodo en que algún trabajador es sustituido por otro, cuando el primero tiene derecho a reserva del puesto de trabajo.

Los contratos que se describen a continuación de forma esquemática, se pueden celebrar a jornada completa o a tiempo parcial. En cualquier caso, si los trabajadores contratados bajo estas modalidades acordaran con el empresario su conversión en contratos por tiempo indefinido, suponen determinadas ventajas en forma de subvenciones para el empresario.

TIPOS DE CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

MODALIDAD	OBJETO	REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES	FORMALIZACIÓN	DURACIÓN	RETRIBUCIÓN	JORNADA
POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO (Art. 15 ET-RD 2720/98)	Prestar un servicio o realizar una obra, cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, tiene una duración incierta.	Personas mayores de dieciséis años.	Por escrito, pero no es necesario un modelo oficial.	Por el tiempo de la obra o servicio.	La fijada en convenio para ese puesto de trabajo.	Completa o a tiempo parcial.
EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (Art. 15 ET-RD 2720/98)	Atender las circunstancias del mercado; acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.	Personas mayores de dieciséis años.	Por escrito, si su duración es superior a cuatro semanas.	Máximo seis meses al año, aunque puede ampliarse por convenio.	La fijada en convenio para ese puesto de trabajo.	Completa o a tiempo parcial.

TIPOS DE CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA *(Cont.)*						
MODALIDAD	OBJETO	REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES	FORMALIZACIÓN	DURACIÓN	RETRIBUCIÓN	JORNADA
INTERINIDAD (Art. 15 ET-RD 2720/98-RD11/98)	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.	Personas mayores de dieciséis años.	Por escrito	Lo que dure la sustitución o el proceso de selección (con un máximo de tres meses en este segundo caso).	La fijada en convenio para ese puesto de trabajo.	Completa o a tiempo parcial.

Actividad desarrollada 9

En una empresa una trabajadora está a punto de comenzar a disfrutar las 16 semanas por baja por maternidad a las que tiene derecho. Durante ese periodo de tiempo la empresa debe sustituir a esta trabajadora, ¿a qué modelo de contrato deberá recurrir la empresa?

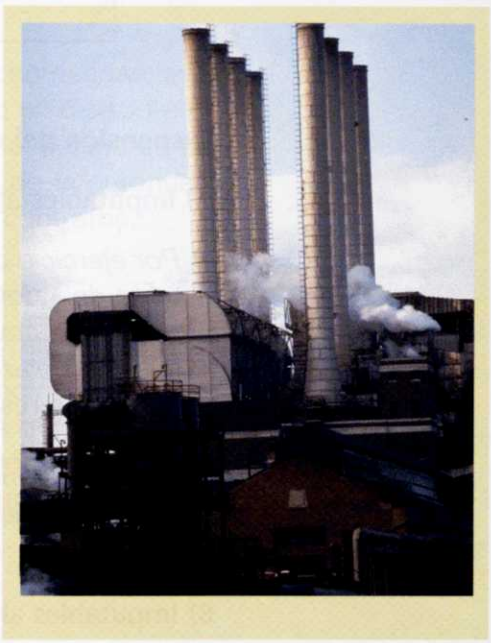
Respuesta: Deberá recurrir al contrato de interinidad, que es el contrato previsto para sustituir a los trabajadores que por causa justificada se ausentan durante un periodo de tiempo, cuando tienen derecho a la reserva del puesto de trabajo. La duración de ese contrato de interinidad será coincidente con la duración de la baja de la trabajadora sustituida.

4 Suspensión y extinción del contrato de trabajo

4.1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO

La suspensión del contrato de trabajo consiste en la interrupción temporal de las prestaciones laborales, es decir, cese por parte del trabajador de la obligación de prestar sus servicios y por parte del empresario de remunerarlos, permaneciendo el vínculo contractual entre ambos.

Como puedes observar, la suspensión del contrato hace que no sea obligatorio cumplir con sus condiciones del durante el tiempo que dure la causa que provocó esa situación, aunque el contrato sigue existiendo. Un ejemplo de suspensión del contrato es la que se produce durante el periodo en que un trabajador está en huelga legal o en situación de baja por maternidad.



Clasificación de las modalidades de suspensión de contrato

Las situaciones que dan pie a la suspensión de la relación laboral son muy diversas. A continuación vas a estudiar distintas modalidades de suspensión de los efectos del contrato de trabajo adoptando para ello el criterio de que dicha suspensión esté producida voluntariamente o involuntariamente por las partes del contrato.

En el esquema siguiente puedes observar las diversas causas que pueden provocar la suspensión del contrato de trabajo.

SUSPENSIÓN POR CAUSAS VOLUNTARIAS

IMPUTABLES AL TRABAJADOR
- Ejercicio de cargo público o sindical
- Participación en huelga legal

IMPUTABLES AL EMPRESARIO
- Sanción consistente en suspensión del contrato
- Cierre legal de la empresa

IMPUTABLES A AMBAS PARTES
- Por mutuo acuerdo de las partes
- Por causas consignadas en el contrato

SUSPENSIÓN POR CAUSAS INVOLUNTARIAS
- Ejercicio de cargo público o sindical - Participación en huelga legal - Servicio militar o prestación social sustitutoria - Fuerza mayor temporal - Incapacidad temporal - Causas económicas, organizativas o de producción - Maternidad - Privación de libertad del trabajador

Suspensión del contrato por causas voluntarias

A) Imputables al trabajador

a) *Por ejercicio de cargos públicos representativos (excedencia forzosa)* tanto de índole política como sindical en el ámbito provincial, autonómico o estatal. Al cesar en el cargo, el trabajador debe reincorporarse en un plazo de 30 días a su puesto de trabajo (puesto que tiene derecho a reserva del mismo).

b) Por *situaciones de huelga legal.* El trabajador no tiene derecho al cobro de salario y sí a la reserva del puesto de trabajo.

B) Imputables al empresario

a) *Suspensión de empleo y sueldo,* como manifestación de la *capacidad disciplinaria del empresario* y que ya has estudiado anteriormente.

b) *Cierre legal de la empresa,* lo cual supone la paralización por parte del empresario de su actividad por cierre de sus establecimientos, para preservar la integridad de las personas y bienes que en ellos se encuentran.

C) Imputable a ambas partes

a) *De mutuo acuerdo:* las partes del contrato pueden acordar la suspensión del mismo con posterioridad a su inicio.
b) *Causas consignadas válidamente en el contrato:* en este caso el acuerdo de suspensión se produce en el momento de celebrar el contrato de trabajo.

Suspensión del contrato por causas involuntarias

A) Servicio militar o prestación social sustitutoria.

En estas situaciones los contratos de trabajo en curso quedan en suspenso y, cuando concluye la misma, el trabajador tiene derecho a reincorporarse al puesto de trabajo que dejó. La no presentación en el plazo de 30 días supone la dimisión voluntaria del trabajador y la pérdida del puesto de trabajo.

B) Fuerza mayor temporal

La situación de fuerza mayor temporal constituye un hecho desgraciado e inevitable que impide la prestación del trabajo durante un cierto tiempo, como podría ser el caso de una empresa que ha sido victima de un incendio. En todo caso requerirá la previa autorización de la autoridad laboral para que pueda producirse la suspensión de los contratos.

C) Causas económicas, técnicas, organizativas o producción

El contrato podrá suspenderse por causas económicas (pérdidas económicas) técnicas (puesta al día de los medios tecnológicos de la empresa), organizativas (reestructuración de sucursales o departamentos de la empresa) o de producción (exceso de producción que no tiene salida en el mercado). Esta situación también requiere autorización de la autoridad laboral.

D) Incapacidad temporal

Esta causa (que verás con más detalle en la Unidad 6) se da cuando el trabajador está impedido para el trabajo por enfermedad común, accidente, etc. Esta situación puede prolongarse durante un máximo 12 meses, prorrogables por 6 meses más.

E) Maternidad

Esta causa supone la suspensión del contrato de trabajo durante 16 semanas, y hasta 18 si es parto múltiple, por motivo de la maternidad de la mujer trabajadora o adopción. Cabe la posibilidad, dentro de ciertos límites, de que el periodo de baja se reparta entre el padre y la madre.

F) Privación de libertad

Por esta causa, el contrato de trabajo quedará en suspenso cuando el trabajador se vea privado de su libertad, mientras no haya sentencia condenatoria.

4.2. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO

Se entiende por extinción del contrato de trabajo l*a disolución definitiva de la relación laboral.*

A diferencia de la mera suspensión, aquí la relación laboral desaparece de modo irreversible, debiéndose realizar otro contrato para poder reanudar esa relación. Un ejemplo de extinción del contrato de trabajo es la que se produce por despido del trabajador o la que se da cuando el trabajador se jubila.

Ahora puedes observar un cuadro de las diversas causas que pueden provocar la extinción del contrato de trabajo, que estudiarás a continuación.

CAUSAS DE EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR O DEL EMPRESARIO

POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR
- Ejercicio de cargo público o sindical
- Participación en huelga legal

POR VOLUNTAD DEL EMPRESARIO
- Despido disciplinario

EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR VOLUNTAD DE AMBAS PARTES

POR MUTUO ACUERDO DEL TRABAJADOR Y EMPRESARIO

POR CAUSAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LAS PARTES

RELATIVAS A LAS PARTES DE LA RELACIÓN LABORAL
- Muerte, jubilación, incapacidad total, absoluta o gran invalidez del trabajador
- Muerte, jubilación o extinción de la personalidad jurídica del empresario

RELATIVAS AL OBJETO DE LA RELACIÓN LABORAL
- Extinción por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o fuerza mayor
- Por causas objetivas

Clasificación de las modalidades de la extinción del contrato

A continuación vas a estudiar las distintas modalidades que determinan la extinción del contrato de trabajo según las mismas se produzcan por voluntad del trabajador, del empresario, por común acuerdo de ambas partes o bien se produzcan por causas ajenas a la voluntad de ambos.

Extinción del contrato por causas voluntarias

Estas modalidades de extinción del contrato son aquéllas que dependen de la voluntad de alguna de las partes del mismo, es decir, por la voluntad del trabajador o del empresario.

A) Extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador

El trabajador, de modo unilateral, puede dar fin a su relación contractual con el empresario en dos supuestos:

a) Extinción por dimisión del trabajador
La dimisión se caracteriza porque el trabajador extingue el contrato sin necesidad de alegar causa alguna, es decir, sin expresar el motivo por el que rompe la relación contractual.
En este supuesto, el trabajador debe avisar al empresario con la antelación que señale el convenio colectivo que le afecte o la costumbre del lugar, sin que quepa esperar o reclamar indemnización alguna por ambas partes.

b) Extinción por incumplimiento del empresario
Este supuesto se caracteriza por tener que expresar el trabajador la causa que la motiva y no ser necesario periodo de preaviso. La causa de la extinción debe consistir en un incumplimiento grave del contrato por parte del empresario. En concreto, alguna o algunas de las siguientes:
— Modificación sustancial de las condiciones de trabajo cuando redunden en perjuicio de su formación profesional o menoscaben su dignidad.
— Falta de pago o retrasos continuados en el abono del salario pactado.
— Cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contractuales del empresario, como sería el caso en que el empresario, por ejemplo, impusiera al trabajador una jornada más extensa que la pactada.

Cuando se da alguna de estas causas el trabajador tiene derecho a una indemnización de 45 días de salario por año de servicio hasta un máximo de 42 mensualidades.

B) Extinción del contrato de trabajo por voluntad del empresario

El despido disciplinario

Es la *extinción causal del contrato de trabajo por decisión del empresario basada en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.*

Cuando se dice que se trata de una extinción causal, quiere decirse que necesariamente la causa o causas alegadas por el empresario para extinguir el contrato debe ser alguna de las previstas legalmente, que son las siguientes:

— Faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
— Indisciplina o desobediencia en el trabajo.
— Ofensas verbales o físicas al empresario o personas que trabajen en la empresa o familiares que conviven con ellos.
— Trasgresión de la buena fe contractual o abuso de confianza.
— Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
— Embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.

La *forma* y *efectos* del despido disciplinario serán los siguientes:

El despido debe notificarse detallada y motivadamente por escrito (carta de despido) en la que constarán los hechos que lo motivan y la fecha desde la cual es efectivo.
Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el despido contará con un plazo de 20 días hábiles para promover su revisión ante el correspondiente Juzgado de lo Social.
Una vez realizados los trámites judiciales, el Juez dictará sentencia en la que el despido será calificado como procedente, improcedente o nulo, con los siguientes efectos en cada caso:

Despido procedente

Se califica de este modo aquel despido respecto del cual el procedimiento judicial ha permitido probar como cierto el incumplimiento alegado por el empresario y, lógicamente, se deriva de él la extinción del contrato. En este caso el trabajador no tiene derecho a indemnización algu-

na ni tampoco tendrá derecho a los salarios de tramitación (salarios dejados de percibir desde que se produjo el despido).

Despido improcedente

Se califica de este modo aquel despido respecto del cual no se ha probado en el procedimiento judicial el incumplimiento alegado por el empresario.

En este caso, tras la declaración judicial de improcedencia, el empresario dispone de 5 días desde la notificación para readmitir al trabajador o bien indemnizarlo.

En ambos casos el empresario viene obligado a pagar los salarios de tramitación.

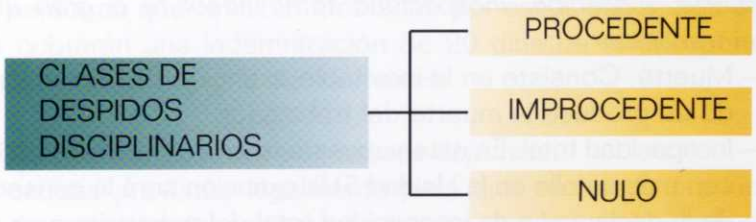
Si opta por indemnizar, el empresario pagará 45 días de salario por año de servicio, prorrateando por meses los períodos inferiores al año, hasta un máximo de 42 mensualidades.

Si el despedido es un representante legal de los trabajadores o un delegado sindical, la elección entre la readmisión o indemnización corresponde al trabajador y no al empresario.

Despido nulo

Consistirá en el despido respecto del cual el proceso judicial haya permitido probar que existió como móvil alguna de las causas de discriminación prohibidas en la Constitución, en la Ley, o bien se produzca con violación de los derechos fundamentales y libertades públicas del trabajador. Tras su declaración, el empresario está obligado a readmitir al trabajador y abonarle los salarios de tramitación.

En el siguiente esquema se reproducen las formas de despido disciplinario que has estudiado:



Recuerda

El despido disciplinario puede ser judicialmente calificado como nulo, procedente o improcedente, teniendo cada modalidad unas consecuencias distintas para el trabajador y para el empresario.

Extinción del contrato de trabajo por voluntad de ambas partes

a) Por mutuo acuerdo de las partes.

Esta modalidad de extinción se basa en la capacidad que las partes del contrato tienen para dar por terminada su relación laboral cuando así lo deciden de mutuo acuerdo.

La forma más frecuente es la petición de baja por el trabajador con aceptación del empresario, seguida de la firma del documento denominado *finiquito*, que supone poner fin a la relación laboral y a todas las obligaciones inherentes a ella, lo cual no comporta derecho alguno de indemnización.

b) Causas válidamente consignadas en el contrato.

Esta modalidad de extinción supone que se ha producido alguna circunstancia incorporada válidamente al contrato de trabajo, respecto de la cual se había previsto la ruptura de la relación laboral. Sólo son válidas las causas previstas cuando no constituyan manifiesto abuso de derecho por parte del empresario. Por ejemplo, que al llegar el trabajador a una determinada edad, el contrato se extinga.

Extinciones involuntarias

A) Relativas a los sujetos

a) Muerte, jubilación, incapacidad total, absoluta o gran invalidez del trabajador

— Muerte. Consiste en la inevitable extinción de la relación cuando se produce la muerte del trabajador.

— Incapacidad total. En este supuesto (que, como el siguiente,verás con más detalle en la Unidad 5) la extinción será la consecuencia de la declaración de incapacidad total del trabajador para su profesión habitual, lo cual no obsta para que, voluntariamente y de

ser posible, el empresario extinga la relación laboral anterior a la vez que se origina otra nueva en función de la capacidad con que el operario cuente.

— Incapacidad absoluta o gran invalidez. Cuando el trabajador obtenga la invalidez absoluta o la gran invalidez, esta supone la extinción de la relación laboral preexistente.

b) *Muerte, jubilación, incapacidad o extinción de la personalidad jurídica del empresario.*

En el caso de que se produzca la muerte, jubilación o incapacidad del empresario, sin que exista continuidad en la actividad empresarial, quedará extinguida la relación laboral con el trabajador, que tiene el derecho a una indemnización equivalente a un mes de salario. En estos supuestos no es necesario que haya aprobación alguna de la autoridad laboral.

En caso de extinción de la persona jurídica del contratante (extinción de una sociedad mercantil), será necesaria la autorización de la autoridad lab oral por expediente de regulación de empleo para que se produzca la rescisión laboral de los contratos que dicha autoridad apruebe.

B) Relativas al objeto

a) Extinción por causas económicas (pérdidas económicas), *técnicas* (puesta al día de los medios tecnológicos de la empresa), *organizativas* (reestructuración de sucursales o departamentos de la empresa), de producción (exceso de producción que no tiene salida en el mercado) o *de fuerza mayor* (destrucción de toda o parte de la empresa por una catástrofe natural).

Una vez producida la causa, el empresario debe solicitar a la autoridad laboral competente autorización para extinguir los contratos, iniciando para ello un expediente administrativo, previas consultas con los representantes de los trabajadores.

Las personas que resulten afectadas por estos supuestos de rescisión cobrarán una indemnización de 20 días de salario por año de servicio con un máximo de 12 meses.

b) *Extinción del contrato por causas objetivas.*

Las causas previstas legalmente para que se pueda producir este tipo de extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

— Ineptitud sobrevenida del trabajador, es decir, cuando el traba-

jador, con el transcurso del tiempo, pierde la pericia que le hacía apto para ocupar un determinado puesto de trabajo.
— Falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnica operadas en su puesto de trabajo.
— Necesidad objetivamente acreditada de amortizar (eliminar) un puesto de trabajo.
— Faltas reiteradas de asistencia, aunque éstas sean justificadas.

El procedimiento que debe seguirse para la rescisión de contratos por estas causas es el siguiente:

Debe comunicarse por escrito al trabajador indicando la causa. Simultáneamente el empresario pondrá a disposición del trabajador una indemnización equivalente a 20 días de salario por año de servicio con un máximo de 12 mensualidades.

Coincidiendo con la comunicación del despido y el pago de la indemnización, el empresario debe conceder al trabajador un preaviso de 30 días (contando desde la entrega de la comunicación personal al trabajador hasta la extinción del contrato) o bien sustituirlo por el abono de los salarios brutos devengados en dicho período (indemnización por incumplimiento del preaviso). Durante el preaviso el empresario dará al trabajador licencia de 6 horas a la semana, sin pérdida de retribución, para buscar nuevo empleo.

En caso de desacuerdo con la decisión del empresario, el trabajador podrá recurrir ante los Juzgados de lo Social como si se tratara de un despido disciplinario.

Actividad desarrollada 10

¿Cuál es la diferencia entre suspensión y extinción de la relación laboral?

Respuesta: en la extinción del contrato termina de modo definitivo la relación laboral. En la suspensión esa relación laboral queda meramente interrumpida mientras dure la causa que la motivó. Una vez que la causa que motiva la suspensión cesa, los efectos del contrato se vuelven a reanudar.

5 La dimensión colectiva de la relación laboral

En los epígrafes precedentes has estudiado la relación laboral en su dimensión individual, es decir, una relación que, teniendo su fundamento en el contrato de trabajo, vincula de modo individual a un empresario y a un trabajador.

Pero también debes saber que las relaciones laborales tienen una dimensión colectiva y con ello se quiere hacer referencia a que de dichas relaciones nacen consecuencias que afectan no tanto a individuos como a un conjunto de ellos.

Esa dimensión colectiva de la relación laboral se manifiesta en el derecho de los trabajadores a ser representados en la empresa por medio de órganos compuestos por trabajadores elegidos por ellos mismos, así como en el derecho de trabajadores y empresarios a regular las relaciones laborales por medio de convenios colectivos.

Por otra parte, puesto que las relaciones laborales no siempre son armoniosas y pacíficas, tendrás ahora ocasión de estudiar distintos modos en que se presentan los conflictos de trabajo cuando estos tienen repercusiones respecto de determinados colectivos de trabajadores, como es el caso de la huelga y el cierre patronal.

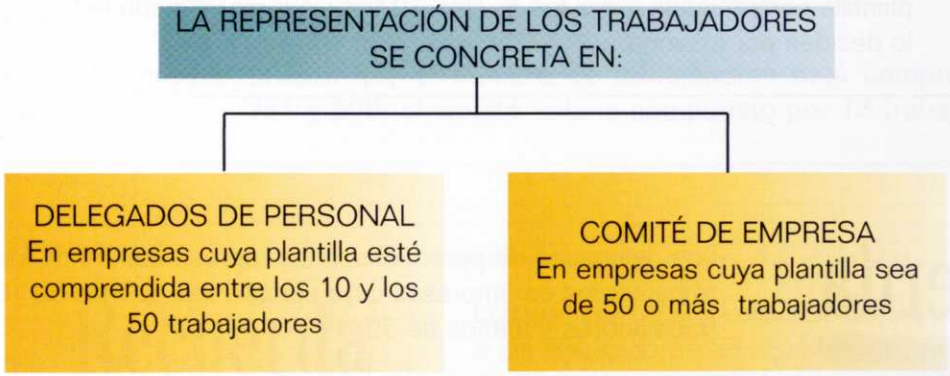
- MANIFESTACIONES DE LA RELACIÓN COLECTIVA DE TRABAJO
  - Representación de los trabajadores en la empresa
  - Negociación colectiva
  - Conflictos colectivos de trabajo

Recuerda

La relación laboral tiene consecuencias tanto individuales como colectivas para los que intervienen en ella (trabajador y empresario)

6 La representación de los trabajadores en la empresa

El título II del E.T. regula el derecho que tienen los trabajadores a participar en la empresa a través de sus representantes legales, los cuales serán elegidos por medio de sufragio, es decir, mediante votación de todo el personal contratado en la misma, bajo algunas condiciones. Dichos representantes legales u órganos de representación, dependiendo del número de trabajadores de la empresa, se denominan *delegados de personal* o *comités de empresa*.



6.1. LOS DELEGADOS DE PERSONAL

Los delegados de personal son los representantes legales de los trabajadores de aquellas empresas que tengan más de 10 y menos de 50. La elección de los delegados se efectuará mediante sufragio libre, personal, secreto y directo en la cuantía siguiente:

— En las empresas que tengan entre 10 y 30 trabajadores elegirán un delegado.
— En aquellas que tengan entre 31 y 49 elegirán tres delegados.
— En las empresas que tengan entre 6 y 10 trabajadores, si así lo decidieran éstos por mayoría, podrán elegir un delegado.

Pueden elegir a los delegados de personal, en general, todos los trabajadores de la empresa o centro de trabajo mayores de dieciséis años y con una antigüedad en la empresa de, al menos, un mes.

Pueden ser elegidos delegados de personal los trabajadores de la empresa que tengan dieciocho años cumplidos y una antigüedad en la empresa de, al menos, seis meses.

Actividad desarrollada 11

Los trabajadores de una pequeña empresa que cuenta con 7 miembros han decidido por mayoría constituir un órgano de representación. Se trata de saber si es esto posible legalmente y, en su caso cuántos delegados deberían elegirse.

Respuesta: es legal la elección de un delegado cuando la empresa cuenta conuna plantilla comprendida entre los 5 y los 10 trabajadores, cuando éstos lo deciden por mayoría.

Recuerda

Los delegados de personal son los representantes de los trabajadores en empresas cuya plantilla sea de más de 10 trabajadores y menos de 50.

6.2. EL COMITÉ DE EMPRESA

El comité de empresa es el órgano representativo del conjunto de los trabajadores en aquellas empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

La elección de los miembros del comité de empresa se efectuará mediante sufragio libre, personal, secreto y directo, quedando integrado por un número de representantes que dependerá de los trabajadores de la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

► De 50 a 100 trabajadores	5
► De 101 a 250 trabajadores	9
► De 251 a 500 trabajadores	13
► De 501 a 750 trabajadores	17
► De 751 a 1.000 trabajadores	21
► De 1.000 en adelante, 2 por cada 1.000 o fracción, hasta un máximo de	75

Los requisitos para ser *elector* o *elegible* son los mismos que los señalados anteriormente para la elección de los delegados de personal.

Actividad desarrollada 12

¿Cuántos miembros tendría un comité de empresa cuyo número de trabajadores es de 453?

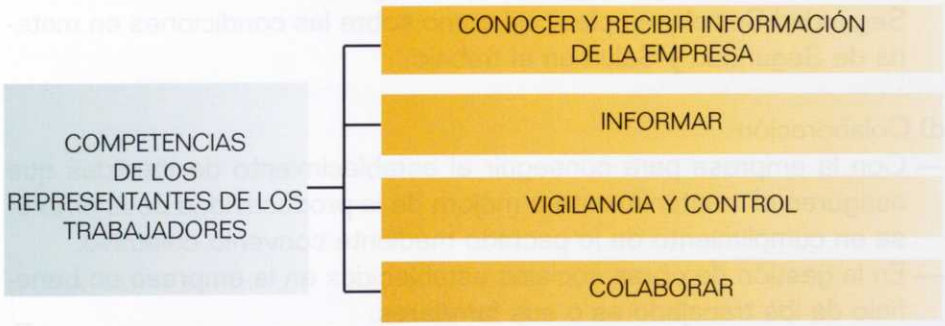
Respuesta: puesto que el número de trabajadores está comprendido entre 251 y 500, el comité estaría compuesto por 13 trabajadores.

Recuerda

Los comités de empresa son los órganos que representan a los trabajadores en aquellas empresas cuya plantilla es de 50 o más trabajadores.

6.3. COMPETENCIAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Tanto los delegados de personal como los comités de empresa tienen las competencias que de modo sintético podemos enunciar del siguiente modo:



a) Conocer y recibir información de la empresa:

— Recibir de la empresa información sobre la evolución económica del sector al que pertenece, sobre la situación de la producción y ventas, así como de la evolución probable del empleo en la empresa.
— Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la empresa, en las mismas condiciones que los socios, si la empresa reviste la forma de sociedad.
— Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, accidentes laborales, enfermedades profesionales, índices de siniestralidad y estudios sobre medio ambiente.
— Conocer los modelos de contrato escritos que se utilizan en la empresa, así como los documentos relativos a la extinción de la relación laboral.
— Ser informados sobre las sanciones calificadas de muy graves, impuestas por la empresa a sus trabajadores.

b) Informar:

— Emitir informes, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario, de las decisiones adoptadas por éste en las materias siguientes:
  1. Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de la plantilla.
  2. Reducción de jornada.
  3. Traslado total o parcial de las instalaciones.
  4. Implantación o rescisión de los sistemas actuales de organización y control del trabajo.
  5. Estudios de tiempos de trabajo, establecimientos de sistemas de incentivos y de valoración de los puestos de trabajo.

— Emitir informe previo cuando la fusión, absorción o modificación del estatuto jurídico de la empresa suponga incidencias que afecten al volumen de empleo de la empresa.

c) Vigilancia y control:

— Sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como sobre las condiciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

d) Colaboración:

— Con la empresa para conseguir el establecimiento de medidas que aseguren el mantenimiento o mejora de la productividad de la empresa en cumplimiento de lo pactado mediante convenio colectivo.
— En la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o sus familiares.

6.4. GARANTÍAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Los representantes legales de los trabajadores tienen determinadas garantías que están previstas para evitar aquellas decisiones empresariales que pudieran impedir o dificultar el ejercicio de su representación.

Estas garantías son las siguientes:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves. Esto quiere decir que, para sancionar a un representante no basta, como sucede con el resto de trabajadores, con la decisión del empresario. En estos casos serán oídos, además del interesado, el comité de empresa o los restantes delegados de personal.

b) Preferencia para permanecer en la empresa o centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción (vistos en el epígrafe 4 de esta Unidad) por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, cuando se cumplan determinadas condiciones.

d) Expresar con libertad sus opiniones concernientes al ámbito de su representación y competencia.

e) Cada representante de los trabajadores debe disponer de un número de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con el baremo siguiente:

Hasta 100 trabajadores	15 horas
De 101 a 259 trabajadores	20 horas
De 260 a 500 trabajadores	30 horas
De 501 a 750 trabajadores	35 horas
De 751 en adelante	40 horas

Actividad desarrollada 13

Se quiere saber el número de horas retribuidas mensuales que corresponde a los miembros de un comité de empresa , teniendo en cuenta que la plantilla de la empresa a la que pertenecen es de :

a) 60 trabajadores. b) 342 trabajadores. c) 1003 trabajadores.

Respuesta: basta con consultar el cuadro anterior.

a) 15 horas. b) 30 horas. c) 40 horas.

Actividad desarrollada 14

Juan Nebot es un trabajador de 17 años que ha sido contratado por una empresa hace 15 días con un contrato para la formación. En dicha empresa se están celebrando elecciones para elegir a los representantes de los trabajadores. Juan no sabe si puede o no votar, por lo que se dirige a los actuales representantes para hacer la correspondiente consulta.

Respuesta: Juan no puede participar en estas elecciones puesto que su antigüedad en la empresa es de 15 días cuando por ley se establece una antigüedad mínima de un mes.

Recuerda

Para ser elector es preciso tener una edad mínima de 16 años y una antigüedad en la empresa de al menos un mes.
Para ser elegible hay que tener al menos 18 años y una antigüedad en la empresa de al menos seis meses

7 Los convenios colectivos: conceptos y clases

En la Unidad Didáctica 3 has aprendido cuáles son las fuentes de la relación laboral y el rango que ocupan los convenios colectivos dentro de la jerarquía normativa. Ahora vas a estudiar qué es un *convenio colectivo* y cuál es el proceso de su elaboración, que es lo que se conoce como *negociación colectiva.*

Los convenios colectivos se han convertido en el sistema más extendido de regulación de las condiciones de trabajo, viniendo de este modo a sustituir la función que en otros tiempos cumplía la normativa estatal (Leyes, Decretos, Órdenes Ministeriales, etc.)

El convenio colectivo se puede definir como *el acuerdo que se establece entre representantes de los trabajadores y de los empresarios para fijar las condiciones de trabajo y que obliga a todos (trabajadores y empresarios) incluidos en su ámbito de aplicación.*

En cuanto a la clasificación de los convenios colectivos, se suele establecer en función de su ámbito de aplicación, es decir, teniendo en cuenta a qué trabajadores afecta según el convenio de que se trate.

Así pues, los convenios pueden clasificarse de la siguiente forma:

— Siguiendo un *criterio geográfico*, los convenios pueden ser estatales, autonómicos, interprovinciales, provinciales o locales, según que sus efectos se extiendan a los trabajadores y empresarios de todo el Estado, de una comunidad autonómica, de una provincia o de una localidad.

— Por su *ámbito de aplicación*, los convenios pueden ser de centro de trabajo (el convenio sólo afecta a un centro de trabajo concreto pero no a toda la empresa), de empresa (cuando afecta a la totalidad de los trabajadores de una empresa, aun cuando tenga varios centros de trabajo) o de ámbito superior a la empresa (que sería el caso de un convenio que afecte a varias empresas en función de quienes han negociado el mismo).

— Desde el *punto de vista del personal*, se distingue entre convenios que afectan a la totalidad de trabajadores incluidos en el ámbito territorial o funcional de los mismos, y aquéllos que sólo se aplican selectivamente a determinadas categorías de trabajadores.

Recuerda

Los convenios colectivos constituyen una fuente propia del Derecho laboral, la cual tiene hoy una importancia creciente como modo de regulación de las condiciones de trabajo.

7.1. LA NEGOCIACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

El Convenio colectivo es el resultado de la negociación entre los representantes de los trabajadores y de los representantes de los empresarios. Dicha negociación está regulada legalmente y consta de las fases que se exponen a continuación.

Pero antes de estudiar esas fases negociadoras debes entender qué es el ámbito de negociación, es decir, a quién va afectar el convenio según la capacidad para negociar que tienen las partes en función de a quién representen cada una de ellas.

A continuación se esquematizan estas ideas:



Ámbito de negociación

En los convenios de empresa o ámbito inferior pueden negociar este tipo de convenios, desde el punto de vista de los trabajadores, el comité de empresa o de centro de trabajo, los delegados de personal y las secciones sindicales a través de sus delegados. Desde el punto de

vista de los empresarios, pueden negociar el convenio el propio empresario o quienes tengan la representación de la empresa.

En los *convenios de ámbito superior al empresarial* suelen integrarse, fundamentalmente, los denominados convenios de sector (aquéllos que afectan a un sector económico concreto, por ejemplo, sector del metal, sector químico, etc.)

Están legitimados, desde el punto de vista de los trabajadores, para la negociación de los convenios colectivos:

1. Las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito estatal, cuando se trate de convenios de ámbito estatal.
2. Las organizaciones sindicales más representativas en la Comunidad Autónoma, cuando el ámbito geográfico del convenio coincida con el de Comunidad Autónoma.
3. Los sindicatos que, dentro del ámbito geográfico y funcional del convenio, cuenten con un 10% de los miembros de los comités de empresa o delegados de personal.

Desde el punto de vista de los empresarios, están legitimados para negociar las asociaciones empresariales que en el ámbito geográfico y funcional del mismo cuenten con el 10% de los empresarios y den ocupación a igual porcentaje de los trabajadores afectados por el convenio.

Fases de negociación

Se desarrolla a lo largo de las siguientes fases:

A) Inicio

La negociación puede iniciarse cuando sea promovida por cualquiera de las partes (empresarios o trabajadores), por escrito, dirigido a la otra parte, y en el que, como mínimo, se deberán consignar los siguientes extremos:

— Legitimación que ostentan las partes negociadoras.
— Ámbitos que se quieren dar al Convenio.
— Materias que se proponen negociar, es lo que se conoce como contenido del convenio.

Aquella parte que reciba la propuesta de negociación se verá obligada a negociar, a no ser que exista ya un convenio en vigor o bien que no se tenga legitimación para ello en función del ámbito del Convenio que se pretende negociar.

B) Constitución de la comisión negociadora

Recibida la comunicación, se contará con un plazo máximo de un mes para constituir la comisión negociadora. A continuación se procederá a establecer un calendario de negociación.

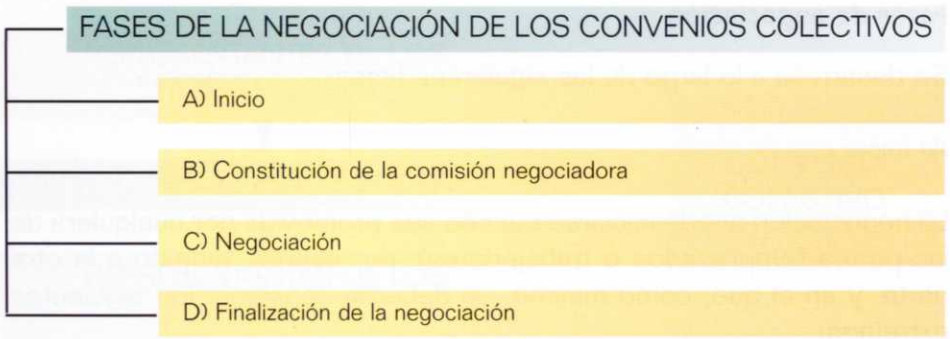
Para la adopción de los acuerdos la comisión requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

C) Finalización de la negociación y requisitos para su validez

Concluida la negociación, para que los convenios tengan plena validez han de formalizarse por escrito. Una vez firmados, la comisión negociadora deberá presentar ante la autoridad laboral competente el texto del convenio.

En el plazo máximo de 10 días desde la presentación del convenio ante la autoridad laboral, ésta dispondrá su publicación obligatoria y gratuita en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en función del ámbito territorial del mismo.

En todo caso, el convenio entra *en vigor*, es decir empezará a producir los efectos de su contenido, en la fecha que acuerden las partes de la comisión negociadora.



Contenido del convenio

Debes entender por contenido de un convenio todo aquello que se incluye y regula en el mismo. Ese contenido, dada la posición que el convenio colectivo ocupa en la jerarquía normativa de la relación laboral que ya has estudiado, no debe contradecir a las normas jurídicas que están por encima de él.

Los convenios colectivos *podrán regular* materias de índole económica, laboral, sindical y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de empleo.

En todo caso, los convenios habrán de expresar como *contenido mínimo*, lo siguiente:

a) Determinación de las partes que los conciertan.
b) Ámbito personal, funcional, territorial y temporal.
c) Condiciones y procedimientos excepcionales en que no se aplicará el régimen salarial fijado en el convenio.
d) Forma y condiciones de denuncia del convenio (es decir, la comunicación de alguna de las partes del convenio a la otra de la renuncia a la prórroga automática del mismo y la necesidad de iniciar un nuevo periodo de negociación), así como plazo de previos para dicha denuncia.
e) Designación de una comisión paritaria de la representación de las partes negociadoras para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas, y determinación de los procedimientos para solventar las discrepancias en el seno de dicha comisión. La comisión paritaria se denomina así porque está constituida por un número idéntico de miembros de cada una de las partes negociadoras.

Vigencia

Por vigencia de un Convenio debes entender el tiempo durante el cual el convenio obliga a las partes afectadas por él, es decir, su periodo de duración.

Corresponde a las partes negociadoras establecer la *duración de los convenios*, siendo habitual que la duración de los mismos de realice por cuatro años.

Salvo pacto en contrario, los convenios colectivos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia, es decir, la manifestación de alguna de las partes del convenio de iniciar el proceso de negociación de un nuevo convenio.

Adhesión y extensión de los convenios colectivos

Las partes legitimadas para negociar en un ámbito determinado podrán *adherirse*, de común acuerdo, a la totalidad de un convenio colectivo en vigor, siempre que no estuvieran afectadas por otro, comunicándolo a la autoridad laboral competente. Por medio de la adhesión, las partes negociadoras deciden incorporar el contenido de un convenio ya en vigor a la negociación que están realizando. Está situación suele darse cuando el

convenio objeto de adhesión ofrece una respuesta a las pretensiones de las partes negociadoras, evitando de ese modo la negociación.

Siempre que exista especial dificultad para la negociación de un convenio, o se den circunstancias sociales y económicas de notoria importancia en el ámbito afectado, el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales podrá *extender*, es decir, imponer, las disposiciones de un convenio colectivo en vigor a determinadas empresas y trabajadores.

8 Los conflictos colectivos de trabajo

En la presente unidad didáctica has estudiado hasta aquí qué es la *representación legal de los trabajadores en la empresa* y en qué consisten los *convenios colectivos*. Ambas realidades pueden ser entendidas como instrumentos que pueden contribuir a la solución de los llamados *conflictos de trabajo* o bien ser instrumento que puedan, incluso, prevenir las situaciones que dan lugar a dichos conflictos.

De modo amplio podemos definir el conflicto de trabajo como *aquella perturbación o desacuerdo nacida en las relaciones laborales entre trabajadores y empresarios y que se expresa de modos diversos, los cuales están previstos y regulados en nuestro Derecho.*

Los conflictos laborales derivan de la propia relación laboral, es decir, del hecho de que esas relaciones, no lo puedes olvidar, son, por su propia naturaleza, antagónicas. Tal y como has estudiado en la unidad nº 3, las relaciones laborales constituyen una forma de relación en la que el trabajador y el empresario tienen con frecuencia aspiraciones y pretensiones contrapuestas y en algunos casos hasta incompatibles. También has debido comprender, por lo estudiado hasta ahora, que el Derecho Laboral supone el marco legal que hace posible el buen entendimiento entre partes con intereses diversos, al procurar los recursos legales que hacen posible resolver situaciones de conflicto.

Los conflictos laborales pueden ser *individuales*, cuando el antagonismo y disputa enfrenta de modo individual al trabajador y al empresario, o colectivos, cuando las partes enfrentadas están constituidas, no por individuos, sino por *colectivos*, afectando entonces a un conjunto de trabajadores, pertenecientes a una o varias empresas y a sus respectivos empresarios. Por ser los más frecuentes, nos vamos a referir preferentemente a las situaciones de conflicto colectivo cuando la disputa o controversia que los provocan se producen en el seno de la empresa.

A continuación vas a estudiar dos de los modos más frecuentes en que se manifiestan dichos conflictos, es decir, la *huelga* y el *cierre patronal*.

8.1. LA HUELGA

La huelga consiste en la *suspensión temporal de la prestación de trabajo realizada de forma colectiva y acordada por los trabajadores*. Se trata

de un derecho fundamental, reconocido en la Constitución a los trabajadores por cuenta ajena, para la defensa de sus intereses, que debe respetar en todo caso, el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad (Art. 28.2 CE).

El ejercicio del derecho de huelga está regulado por el RDL 17/1977, que prevé el cumplimento de determinados requisitos para que la huelga sea considerada como legal:

a) La declaración de huelga exige acuerdo expreso y mayoritario en tal sentido, por parte de los trabajadores, de sus representantes o de las organizaciones sindicales.
b) Comunicar, por escrito y con una antelación de al menos cinco días naturales a la fecha de inicio o diez en el caso de que se trate de empresas que presten servicios públicos, el acuerdo de declaración de huelga al empresario o empresarios afectados y a la autoridad laboral.
c) El acuerdo de huelga conlleva la obligación de nombrar un comité de huelga, encargado de la dirección y el desarrollo de la misma. El comité de huelga participará en cuantas acciones sindicales, administrativas o judiciales se realicen para solucionar el conflicto. Debe además negociar con el empresario, desde el momento del preaviso de huelga y durante ella, con vistas a conseguir un acuerdo que le dé fin. Corresponde asimismo al comité de huelga garantizar los servicios necesarios para la seguridad de las personas y de las cosas, mantenimiento de los locales, maquinaria, instalaciones, materias primas y cualquier otra atención necesaria para la reanudación de la actividad de la empresa.

Las huelgas que se lleven a cabo respetando lo establecido en la norma indicada más arriba constituyen *huelgas legales*, y tendrán como consecuencia para los trabajadores que participen en ella la suspensión del contrato de trabajo, con los efectos que hemos expuesto en esta misma Unidad, es decir, el trabajador cesa en la obligación de prestar el servicio para el que fue contratado y recíprocamente el empresario no tiene obligación de pagar su salario durante el tiempo en que se prolongue esta situación.

En otro caso se trataría de una *huelga ilegal*. Se consideran huelgas ilegales, las siguientes:

a) Aquéllas que se inicien o sostengan por motivos políticos o con cualquier otra finalidad ajena al interés profesional de los trabajadores afectados.
b) Las que sean de solidaridad o apoyo, salvo que afecten directamente al interés profesional de quienes las promuevan o sostengan.

c) Aquellas que tengan por objeto alterar, dentro de su período de vigencia, lo pactado en un convenio colectivo.
d) Las que se produzcan contraviniendo lo dispuesto en el Real Decreto Ley que las regula, o lo expresamente pactado en Convenio colectivo para la solución de conflictos.

Cuando un trabajador participe en una huelga ilegal puede ser sancionado disciplinariamente por el empresario, pudiendo llegar dicha sanción al despido disciplinario (Ver epígrafes 2.1. y 4.2., *capacidad disciplinaria del empresario y despido*).

Recuerda

Para que la huelga sea considerada legal tiene que cumplir una serie de requisitos; en caso contrario es ilegal. Según sea legal o ilegal, supone consecuencias y efectos distintos para los trabajadores que participan en ella.

Actividad desarrollada 15

Un trabajador que participa con la mayor parte de sus compañeros de la empresa en una huelga legal se incorpora al puesto de trabajo al cesar ésta. En ese momento, por medio de un escrito, la empresa le comunica que está despedido por ausencia continuada al trabajo. Se trata de saber si este despido es legal y qué podrá hacer el trabajador afectado.

Respuesta: la huelga, al ser legal, produce la suspensión de los contratos de trabajo de los que participan en ella. Cuando la huelga termina, los trabajadores deben incorporarse a su puesto de trabajo, sin que se pueda alegar por el empresario absentismo laboral, ni por tanto haber causa de despido por este motivo. El trabajador a que nos referimos tiene derecho a interponer una demanda en los Juzgados de lo Social por despido improcedente.

8.2. EL CIERRE PATRONAL (LOCK OUT)

El cierre patronal constituye un derecho del empresario que sólo podrá ejercitar en caso de huelga o cuando se produzcan ciertas irregularidades colectivas en el régimen de trabajo. Para que el empresario pueda legalmente efectuar el cierre patronal deben darse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Existencia de notorio peligro de violencia para las personas o de daños graves para las cosas.
b) Ocupación ilegal del centro de trabajo o cualquiera de sus dependencias, o peligro cierto de que se produzca.
c) Que el volumen de la inasistencia o las irregularidades en el trabajo impidan gravemente el proceso normal de producción.

El empresario que, conforme a lo anterior, decida proceder al cierre del centro de trabajo, debe comunicarlo a la autoridad laboral en el término de 12 horas. El cierre durará el tiempo indispensable para asegurar la reanudación de la actividad, o para que desaparezcan las causas que lo motivaron.

Los efectos del cierre patronal sobre la relación laboral y la protección social de los trabajadores son los mismos que en el caso de huelga legal, ya que supone la suspensión de la relación laboral de toda la plantilla de la empresa, es decir, los trabajadores no prestan el servicio contratado, ya que no tienen acceso al centro de trabajo, que permanecerá cerrado mientras dure dicha situación. Consecuentemente, tampoco los trabajadores cobran el salario durante el periodo en que dure el cierre patronal.

Una vez desaparecidas las condiciones que dieron lugar al cierre patronal el empresario debe proceder a la apertura del centro de trabajo y, consecuentemente, cesa la situación de suspensión de los contratos de trabajo.

Recuerda

El cierre patronal supone la suspensión de la relación laboral de la plantilla de la empresa afectada, durante el tiempo en que se prolongue la situación.

Prueba de Autoevaluación

1. ¿En qué consiste la relación laboral?

2. ¿Cuáles son los elementos personales del contrato de trabajo?

   a) El empresario.
   b) El conjunto de trabajadores de una empresa.
   c) El trabajador y el empresario que suscriben el contrato de trabajo.

3. Cuando se trate de un trabajador cuya edad está comprendida entre los 16 y los 18 años, ¿qué requisito debe cumplirse para que pueda suscribir un contrato de trabajo?

4. Di si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

   a) Todos los contratos deben constar por escrito.
   b) Un *comité de empresa* está legitimado para negociar un convenio colectivo de sector.
   c) El cierre patronal produce la suspensión de los contratos de trabajo de los trabajadores afectados por el mismo.

5. ¿Cómo se manifiesta el poder disciplinario del empresario?

6. ¿Qué clases de infracciones pueden darse dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el trabajador?

7. ¿Cómo se calcula el salario bruto?

8. ¿Cómo se calcula el salario neto?

9. Enumera los complementos salariales.

10 ¿Cuál es en número máximo de horas extraordinarias voluntarias?

a) 30.
b) 60.
c) 80.

11 ¿Bajo qué condiciones debe hacerse la liquidación y el pago del salario?

12 El Salario Mínimo Interprofesional lo fija:

a) Los sindicatos.
b) Se fija mediante acuerdo entre trabajadores y empresarios a través de sus respectivos representantes.
c) El Gobierno.

13 ¿Qué consecuencias tiene para el trabajador el *desplazamiento temporal*?

14 ¿Cuál es, según nuestra legislación, la duración de la *jornada máxima*?

15 ¿Qué consecuencias tiene para las partes de la relación laboral la suspensión del contrato de trabajo?

16 Concreta qué consecuencias tiene el despido declarado judicialmente como *improcedente*.

17 ¿Cuáles son los modos en que los trabajadores pueden estar representados en la empresa según sea el número de trabajadores de la misma?

18 ¿Qué funciones cumplen los representantes de los trabajadores en la empresa?

19 ¿Cuál es el *contenido mínimo* de un convenio colectivo?

20 ¿Qué huelgas se consideran ilegales?

21 La participación de un trabajador en una huelga, aun siendo legal, supone:

a) La extinción del contrato de trabajo y posibilidad de una nueva contratación.
b) La suspensión del contrato de trabajo durante su transcurso.
c) Extinción del contrato de trabajo por abandono del puesto de trabajo.

22 ¿Cuándo es legalmente procedente el cierre patronal?

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 5

SEGURIDAD SOCIAL
Y OTRAS PRESTACIONES

Formación y orientación laboral

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E
INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN
Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Juan Jesús Aguirre de la Hoz



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

1. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL 7

2. MODALIDADES 9

3. ESTRUCTURA DE LA SEGURIDAD SOCIAL 11

4. RÉGIMEN GENERAL 13
4.1. Inscripción de las empresas. Afiliación, altas y bajas de los trabajadores 13
4.2. Cotizaciones a la Seguridad Social 14
4.3. Contingencias cubiertas por el régimen general de la Seguridad Social 17

5. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS 29

6. OTRAS PRESTACIONES 31
6.1. Emigrantes 31
6.2. Trabajadores minusválidos 31

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 33


LA SEGURIDAD SOCIAL
Modalidades
– Contributiva
– No contributiva
Regímenes
– General
– Especial
Obligaciones básicas
– Inscripción del empresario
– Afiliación del trabajador
– Altas-bajas del trabajador
– Cotización del trabajador y del empresario
Contingencias
– Incapacidad temporal
– Incapacidad permanente
– Jubilación
– Desempleo
Formas de presentación
– Sanitarias
– Farmacéuticas
– Recuperadoras
– Económicas

Introducción

Como sabes, en España existe un sistema público de seguro denominado Seguridad Social, que ayuda a sobrellevar determinadas situaciones difíciles para las personas, como pueden ser las enfermedades, la jubilación o el desempleo.

En esta unidad didáctica tendrás ocasión de conocer en qué consiste y cómo funciona dicho sistema de seguro.

Empezarás por estudiar cómo está configurado el sistema de la Seguridad Social en España, lo que supone distinguir entre dos modalidades de dicho sistema, la *contributiva* y la *no contributiva*, así como el modo en que el mismo se estructura en un *régimen general* y los *regímenes especiales*.

También conocerás cuáles son las obligaciones básicas de trabajador y del empresario respecto a la Seguridad Social en lo que se refiere a la *inscripción del empresario*, la *afiliación del trabajador* y el *alta* o *baja* de este último, así como lo que atañe a la obligación que tienen empresario y trabajador de abonar regularmente las respectivas *cuotas* a la Seguridad Social.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Distinguir entre el sistema contributivo y el no contributivo.**
- **Distinguir entre el Régimen General y los Regímenes especiales.**
- **Explicar las distintas prestaciones de la Seguridad Social y los requisitos para ser beneficiario de ellas.**

Al finalizar el estudio de la presente unidad, habrás aprendido cuáles son las *prestaciones*, en función de las distintas *contingencias*, que ofrece el sistema de la Seguridad Social.

Por último, estudiarás la situación de los *trabajadores autónomos*, las características de su régimen especial y sus obligaciones específicas para con la Seguridad Social.

1 Características fundamentales de la Seguridad Social

¿Puedes imaginarte cuál era la situación de los ciudadanos en general, y de los trabajadores en particular, antes de que en determinados países se establecieran los sistemas de Seguridad Social?

En esas situaciones ni los trabajadores ni sus familiares tenían derecho a ser atendidos cuando se enfermaba, ni tampoco a una prestación cuando alguien quedaba impedido como consecuencia de un accidente de trabajo, del mismo modo que no existía cobertura para quien quedase en situación de desempleo. Así podríamos ir describiendo las situaciones de precariedad y sufrimiento que se podían producir cuando no existía un seguro social como es la Seguridad Social.

A principios de este siglo algunos países europeos crearon un sistema de seguro social, que es lo que llamamos Seguridad Social. Como has estudiado en la Unidad 4, ciertos Estados evolucionaron en el sentido de hacerse crecientemente intervencionistas, es decir, el Estado fue incrementando su intervención en las relaciones laborales. Una de las formas más reveladoras de esa intervención de los Estados es la creación de los sistemas de Seguridad Social.

Así pues, la Seguridad Social se crea con el fin de establecer una serie de medidas para proteger a determinados grupos de personas frente a ciertos riesgos y contingencias (que estudiarás en el epígrafe 4.3) que puedan surgir en sus vidas, provocando situaciones de necesidad.

El sistema español de la Seguridad Social se extiende a casi todos los ciudadanos españoles que residan y ejerzan su actividad en territorio nacional. Para disfrutar de los derechos que el sistema otorga deben pertenecer, salvo excepciones, a alguno de los siguientes grupos:

1. Trabajadores por cuenta ajena.
2. Trabajadores por cuenta propia o autónomos.
3. Socios trabajadores de cooperativas de producción.
4. Empleados de hogar.
5. Estudiantes.
6. Funcionarios públicos.

De este modo, podemos ya definir la *Seguridad Social* como *un sistema público* (depende del Estado) *de cobertura de determinadas contingencias* (presta asistencia, por ejemplo, en caso de enfermedad o accidente laboral) *o situaciones que afecten a los individuos acogidos al mismo* (como



puede ser la situación de desempleo o la incapacidad para el trabajo*) y a favor de los cuales nacen determinadas prestaciones* (médicas, farmacéuticas, económicas) *que compensan de la disminución de sus ingresos o el aumento de sus gastos.*

Dicho de otro modo, *la Seguridad Social es un sistema de seguro estatal que procura determinadas prestaciones* (médicas, farmacéuticas, económicas, etc.) *a aquellos que han sufrido alguna contingencia* (enfermedad, incapacidad laboral, desempleo, etc.), tal y como se expresa en el siguiente esquema:

CONTINGENCIAS → **PRESTACIONES**

Veamos ahora cómo se caracteriza el sistema de la Seguridad Social en España:

a) Se trata de un sistema público, es decir, tiene un carácter estatal y no es, por tanto, un sistema privado.
b) Es un sistema de seguro que aspira a cubrir a la totalidad de la población.
c) Constituye un sistema que cubre estados de necesidad, teniendo en cuenta la causa que los producen.
d) Los gastos de la Seguridad Social se cubren mediante un sistema mixto, es decir, se financia en parte a través de los presupuestos generales del Estado y en parte por las cuotas o aportaciones de los trabajadores y de los empresarios.
e) Como estudiarás a continuación, la Seguridad Social española cuenta con dos regímenes diferenciados: el general y los especiales.

Recuerda

El sistema español de la Seguridad Social es un sistema público de seguro que cubre los estados de necesidad de los ciudadanos y que se financia tanto por las aportaciones de trabajadores y empresarios como por los Presupuestos Generales del Estado.

2 Modalidades

Como has estudiado más arriba, la Seguridad Social aspira a cubrir a la totalidad de la población. Por ello se establecen dos tipos de beneficiarios y dos modalidades distintas en la cobertura y prestaciones:



a) *Modalidad contributiva:* en ella se incluyen todas aquellas personas que o bien trabajan o bien han trabajado y cotizado regularmente a la Seguridad Social. En este caso, la cobertura es proporcional a las cotizaciones efectuadas por los asegurados. Los beneficiarios tienen, en principio, derecho a percibir todas las prestaciones del sistema.
b) *Modalidades no contributivas o asistenciales:* son independientes de la contribución económica del beneficiario, ya que se dirigen a personas que no cumplen los requisitos exigidos para estar incluidos en las prestaciones contributivas. En esta modalidad los beneficiarios tienen derecho a la asistencia sanitaria, prestaciones por incapacidad y jubilación.

3 Estructura de la Seguridad Social

Dado que no todos los trabajadores prestan sus servicios en las mismas condiciones, ni lo hacen en los mismos tipos de trabajo, es lo que viene a justificar que existan en la Seguridad Social dos regímenes claramente diferenciados: el *régimen general* y los *regímenes especiales*. Veamos quién pertenece a cada uno de ellos:

A) El régimen general

En él se encuadran los trabajadores por cuenta ajena (unidad 3, epígrafe 2.1. y unidad 4, epígrafe 1.), es decir, la mayor parte de las personas cubiertas por la Seguridad Social. También se incluyen en este régimen:

— Representantes de comercio
— Artistas
— Toreros
— Jugadores de fútbol y baloncesto
— Ciclistas profesionales

B) Los regímenes especiales

Pertenecen a estos regímenes los trabajadores que realizan su actividad profesional en condiciones especiales de trabajo y en él se incluyen:

— Trabajadores autónomos
— Empleados de hogar
— Trabajadores del mar
— Trabajadores de la minería del carbón
— Trabajadores del régimen agrario
— Estudiantes

Recuerda

El sistema español de Seguridad Social tiene dos regímenes distintos: el general y los especiales, los cuales afectan a personas distintas y cada uno de ellos tiene diferentes características.

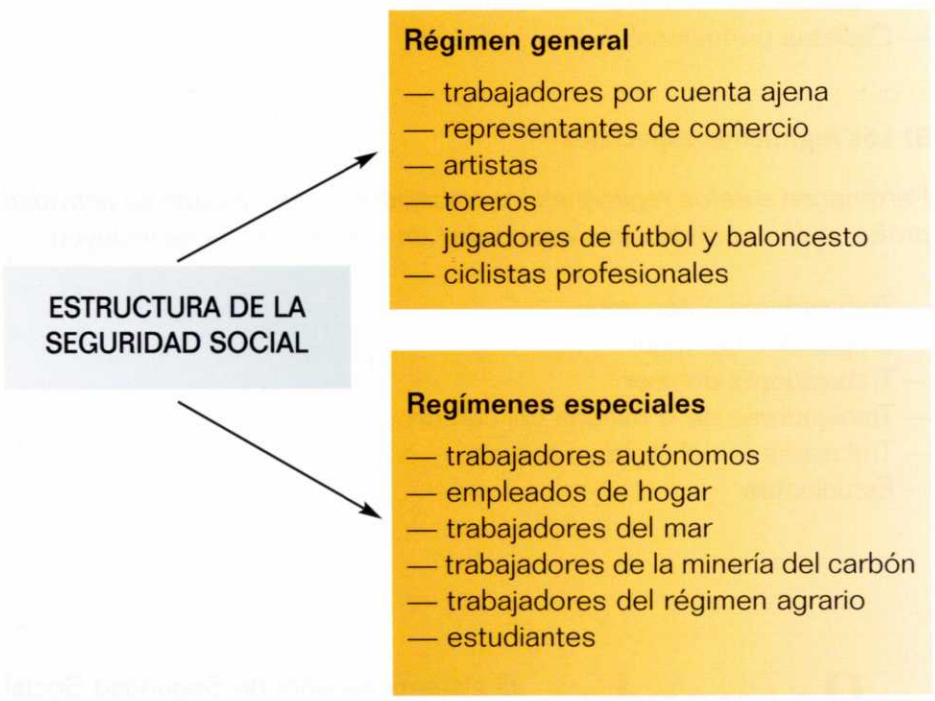
Actividad desarrollada

Juan González ha decidido iniciar un negocio de venta de prensa en el que él es el único propietario y trabajador de su negocio.

¿A qué régimen pertenece Juan González?

Respuesta: pertenece al régimen especial, en concreto al de los trabajadores autónomos, puesto que se trata de un trabajador que trabaja por cuenta propia.

Lo que has estudiado en este epígrafe se puede representar con el siguiente esquema:



4 Régimen General

El Régimen General es el más extendido, puesto que incluye en su regulación a la mayoría de los trabajadores por cuenta ajena. A continuación estudiarás sus características fundamentales y su modo de funcionamiento.

4.1. INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES

A) Inscripción de las empresas

Toda empresa por cuya cuenta trabajen personas incluidas en el campo de aplicación de la Seguridad Social, tiene la obligación, previa al inicio de sus actividades, de *inscribirse* en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en cuyo ámbito territorial radique su domicilio.

Dicha *inscripción* consiste en la incorporación de una empresa a la Seguridad Social a partir de la solicitud previamente realizada.

B) Afiliación, alta y baja de los trabajadores

La afiliación es el acto obligatorio por el que las personas se incorporan al sistema de la Seguridad Social, convirtiéndose con ello en sujetos protegidos por la misma. La afiliación es única para toda la vida y para todo el sistema.

La afiliación del trabajador debe realizarla el empresario para el que trabaja por primera vez con anterioridad a la fecha de la iniciación de la prestación laboral.

El trabajador afiliado, que lo estará para toda su vida, podrá estar en situación de *alta cuando trabaje, y por lo tanto coticen él y su empresario*, o en situación de *baja cuando no esté contratado y, por tanto, no cotice en la Seguridad Social.*



Al igual que ocurre con la afiliación del trabajador cuando éste accede por primera vez al mundo laboral, el alta o baja del mismo en la Seguridad Social debe ser comunicada a ésta por el empresario. En el caso de alta, la comunicación debe hacerla antes de comenzar la relación laboral, y para comunicar la baja dispone de cinco días hábiles a partir de la extinción del contrato de trabajo.

Si el empresario incumple alguna de estas obligaciones, puede llevarlas a efecto el propio trabajador o bien la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Recuerda

La afiliación del trabajador en la Seguridad Social es una obligación del empresario que lo ha contratado, quien lo afiliará cuando el trabajador no lo estuviera con anterioridad.

4.2. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

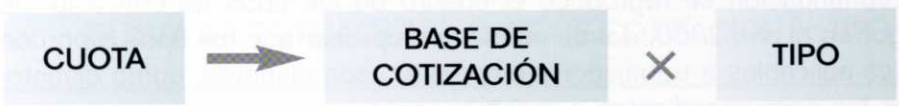
El sistema español de la Seguridad Social se financia en buena parte a través de las cuotas que ingresan en su Tesorería tanto los trabajadores

como los empresarios. La *cotización* consiste en la obligación de ingreso de determinadas cantidades a la Seguridad Social como uno de sus instrumentos de financiación.

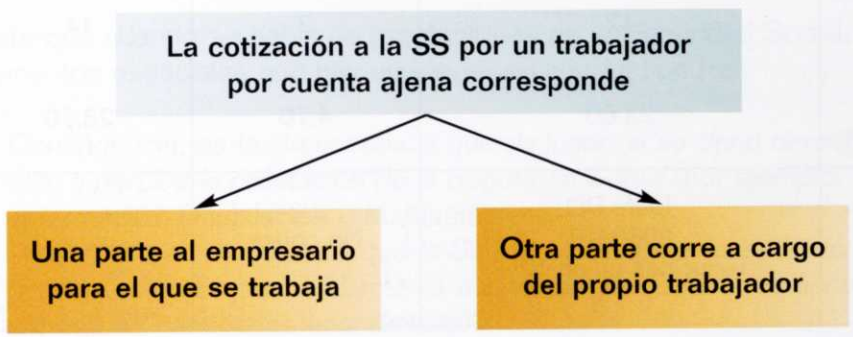
El dinero necesario para hacer frente a las prestaciones que deben recibir los trabajadores como consecuencia de determinadas contingencias, que vamos a ver a continuación, procede de:

— Los presupuestos generales del Estado.
— Las cuotas que aportan los empresarios.
— Las cuotas que aportan los trabajadores.
— En el caso de trabajadores por cuenta propia, dado que trabajador y empresario son la misma persona, es el interesado quien debe abonar la totalidad de la cuota establecida para el régimen de autónomos. Insistiremos en ello en el epígrafe 5 de esta Unidad.

La cantidad mensual que empresa y trabajador deben ingresar en la Seguridad Social recibe el nombre de *cuota*, y se obtiene multiplicando la *base de cotización*, que es el salario que cada mes recibe el trabajador más la parte proporcional de las pagas extraordinarias, por un *tipo* o porcentaje que fija anualmente el Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales.



Se denomina cotización a las aportaciones de los trabajadores por cuenta ajena y la de sus empresarios, quienes descontarán a los trabajadores de su remuneración mensual la parte que les corresponda aportar, ingresando a la Seguridad Social ambas aportaciones. La obligación de cotizar se inicia con el comienzo de la prestación del trabajo y se extingue con la baja del trabajador.



La cotización global que corresponde al trabajador y al empresario es el resultado de sumar la que corresponde a cada uno por los diversos conceptos cotizables, es decir, los conceptos por los que habrá que pagar, y que son los siguientes:

— *Contingencias comunes*, para la cobertura de las situaciones que deriven de incapacidad temporal, incapacidad permanente, prestaciones por muerte y supervivencia derivadas de la enfermedad común o accidente no laboral, así como para la jubilación o la maternidad (más adelante se explican estas situaciones).
— *Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales*, para la cobertura de la incapacidad temporal, incapacidad permanente y prestaciones por muerte y supervivencia derivadas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y el desempleo.
— *Horas extraordinarias* realizadas por el trabajador.
— *Desempleo*, para la cobertura de este riesgo.
— *Fondo de Garantía Salarial*, para garantizar a los trabajadores el cobro de sus salarios pendientes cuando las empresas no tengan capacidad económica para hacer frente a los mismos.
— *Formación profesional*, que se destina a fines de formación, reciclaje, recalificación y reclasificación profesional.

A continuación se reproduce el cuadro de los tipos de cotización en vigor en el año 2000, donde puedes comprobar que los tipos o porcentajes aplicables a trabajador y empresario son distintos, como distintos son los correspondientes a cada concepto:

Tipos de Cotización al Régimen General de la S.S. (año 2000)

Conceptos	% Empresa	% Trabajador	% Total
Fondo de Garantía Salarial	23,60	4,70	28,30
Horas extraordinarias (Fuerza mayor)	12	2	14
Resto de horas extraordinarias	23,60	4,70	28,30
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Tarifa RD 2930/79 reducidas en un 10%	No cotiza	

Tipos de Cotización al Régimen General de la S.S. (año 2000) *(Cont.)*			
Conceptos	**% Empresa**	**% Trabajador**	**% Total**
Desempleo: General	1) C. Indefinidos: 6% 2) C. Duración determinada a tiempo completo: 6,7% 3) C. Duración determinada a tiempo parcial y ETT: 7,7%	A. 1,55% B. 1,60% C. 1,60%	1) 5,77% 2) 8,30% 3) 9,30%
Fondo de Garantía Salarial	0,40	No cotiza	0,40
Formación profesional	0,60	0,10	0,70

Recuerda

El cálculo de la cuota de cotización se realiza del siguiente modo:

CUOTA DE COTIZACIÓN = BASE DE COTIZACIÓN × TIPO DE COTIZACIÓN

4.3. CONTINGENCIAS CUBIERTAS POR EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Las prestaciones de la Seguridad Social son la respuesta del sistema ante determinadas contingencias que sitúan a las personas en estados de necesidad.

Fíjate que cuando se habla de prestaciones de la Seguridad Social, los elementos esenciales que hay que tener en cuenta son tres:

— *Contingencia, es la circunstancia que da lugar, si se tiene derecho a ello, a percibir la prestación de la Seguridad Social* (por ejemplo, una enfermedad, la jubilación o el desempleo).
— *Prestación, es el modo en que la Seguridad Social atiende la contingencia* (por ejemplo, mediante la asistencia sanitaria o mediante la entrega de cantidades económicas).

— *Beneficiarios, son las personas que tienen derecho a percibir la prestación, por reunir los requisitos que prevé la normativa que regula a la Seguridad Social.*



Dicho de otro modo, *contingencias* son *cada una de las situaciones que producen en los afiliados estados de necesidad involuntaria* (enfermedad, jubilación, desempleo, etc.), *respecto de las cuales responde la Seguridad Social mediante determinadas prestaciones* (asistencia sanitaria o prestaciones económicas, por ejemplo) *a las que tienen derecho los beneficiarios* (que son las personas que legalmente tienen derecho a ellas).

Las prestaciones de la Seguridad Social son, fundamentalmente:

— *Sanitarias:* son las prestaciones consistentes en la atención médica a aquellas personas que lo requieran. Con frecuencia esta prestación incluye las siguientes:
— *Farmacéuticas:* mediante esta prestación la Seguridad Social se hace cargo de parte o de todo el importe de los medicamentos recetados en la atención sanitaria.
— *Recuperadoras:* mediante estas prestaciones la Seguridad Social se hace cargo de la rehabilitación física de las personas afectadas por una disminución de sus capacidades como consecuencia de una enfermedad o accidente.
— *Económicas:* son prestaciones consistentes en entregas de cantidades de dinero por parte de la Seguridad Social, cuya cuantía dependerá de la contingencia concreta en que se halle la persona.

Por otra parte, debes comprender que las prestaciones que ofrece la Seguridad social están en función de la contingencia concreta que la provoca. A continuación, estudiaremos las prestaciones más significativas en función de las diversas contingencias, que puedes ver en el siguiente esquema:



ASISTENCIA SANITARIA

Consiste en *la prestación de servicios médicos necesarios para conservar o restablecer la salud de las personas protegidas*. En muchas ocasiones la asistencia sanitaria comporta también la prestación farmacéutica así como los servicios de recuperación física y, en algunos casos, proporcionar al beneficiario prótesis y aparatos ortopédicos.

Los *beneficiarios* que tienen derecho a la asistencia sanitaria son los trabajadores, sus cónyuges, parejas de hecho que acrediten un año de convivencia, ascendientes, descendientes y hermanos que convivan con ellos y a sus expensas, entre otros.

Las *contingencias* que cubre esta prestación son las enfermedades comunes y accidentes no laborales, las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo y la maternidad.

Actividad desarrollada

En una familia, sus componentes se encuentran en las siguiente situaciones: Luis, el padre, es trabajador por cuenta ajena en situación de alta en la Seguridad Social. Con él conviven su esposa, que no trabaja fuera de casa y dos hijos menores de edad. Se quiere saber qué miembros de la familia son beneficiarios del derecho a la asistencia sanitaria.

Respuesta: Lo son todos, porque cumplen los requisitos exigidos para ello. En cuanto a Luis, es un trabajador afiliado y de alta en la Seguridad Social. Su esposa e hijos son beneficiarios ya que así está establecido legalmente.

INCAPACIDAD TEMPORAL

La *incapacidad temporal* es la *situación en la que se encuentran los trabajadores incapacitados de modo temporal (enfermos o accidentados) para prestar sus servicios en la empresa en que están contratados, mientras reciben asistencia sanitaria.* La incapacidad temporal produce la suspensión del contrato de trabajo tal y como lo has estudiado en la unidad 5, epígrafe 4.1.



Las causas que dan lugar a esta situación pueden deberse a:

— Enfermedad común o profesional.
— Accidente, sea o no de trabajo.

La *prestación económica* por incapacidad temporal consiste en el

abono de un subsidio a cargo de la Seguridad Social a partir del 4ª día de baja.

El derecho a percibir esta prestación tiene una duración de 12 meses, prorrogable por otros 6 cuando se prevea que durante ellos el trabajador pueda ser dado de alta médica por curación. Los *requisitos* para disfrutar de esta prestación son:

Estar afiliado y en alta en la Seguridad Social y tener cubierto un periodo de cotización de:

— Por enfermedad común: 180 días en los cinco años anteriores en que se produjo la misma.
— Por accidente, sea o no de trabajo, y enfermedad profesional: no se requiere periodo previo de cotización.

Actividad desarrollada

Antonio Muñoz es un trabajador que ha sufrido un accidente en el trabajo, que le obligará a darse de baja durante algún tiempo. Puesto que no alcanza los 180 días de cotización obligados en los cinco últimos años, Antonio teme no tener derecho a recibir las prestaciones de la incapacidad temporal por este motivo.

Respuesta: al haberse producido la incapacidad temporal por accidente de trabajo, Antonio tiene derecho a las prestaciones por esta situación, ya que en este caso no se necesita justificar periodo de cotización previo.

MATERNIDAD

Consiste en *el disfrute de determinados periodos de descanso por parte del trabajador por razones de maternidad o de adopción, situaciones que dan lugar a la suspensión del contrato de trabajo* (como has estudiado en la unidad 4, epígrafe 4.1.)

El tiempo a que da derecho esta situación es de 16 semanas, las cuales pueden ser disfrutadas tanto por la madre como por el padre, según la distribución fijada legalmente.

Para tener derecho a esta prestación es necesario cumplir los siguientes *requisitos:*

— Estar en situación de alta en la Seguridad Social.
— Tener cubierto un periodo mínimo de cotización de 180 días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al parto o fecha de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción.

Quienes tienen derecho a disfrutar estos permisos lo tienen también a percibir una *prestación económica,* equivalente al salario del trabajador que disfrute del permiso, a cargo de la Seguridad Social.

Recuerda

Para tener derecho a las prestación por maternidad es necesario cumplir los siguientes requisitos:

— Estar en alta en la Seguridad Social
— Tener cubierto un periodo mínimo de cotización de 180 días dentro de los cinco años inmediatamente anteriores al parto o fecha de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción.

Actividad desarrollada

Josefina es una auxiliar de farmacia desde hace varios años y desde hace tres meses no acude al trabajo, ya que ha tenido un hijo. Se trata de saber lo siguiente:

1. Si Josefina tiene algún derecho respecto a la seguridad Social.
2. Qué duración tendría la prestación.

Respuestas:

1. Josefina tiene derecho a la prestación por maternidad, ya que puede justificar más de 180 días cotizados en los cinco últimos años.
2. La duración de la prestación será de 16 semanas.

INCAPACIDAD PERMANENTE



La *incapacidad permanente* es la situación en la que se encuentra el trabajador que después de haber recibido tratamiento médico presenta reducciones anatómicas o funcionales graves y permanentes que disminuyen o anulan su capacidad para trabajar.

La situación descrita puede revestir distintos grados de gravedad, lo que da lugar a distintos grados de incapacidad:

— La *incapacidad permanente* parcial para el trabajo habitual, constituye una incapacidad permanente que ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33% del rendimiento en su profesión, sin que ello le impida realizar las tareas fundamentales de la misma.
— La *incapacidad permanente total para su profesión habitual* supone un grado de invalidez en el trabajador por la que éste queda inhabilitado para la realización de las tareas fundamentales de su profesión habitual.
— La *incapacidad permanente absoluta,* es aquella invalidez que incapacita al trabajador para toda profesión u oficio.
— La *gran invalidez* es aquella que no sólo incapacita al trabajador para toda profesión u oficio sino que además la severidad de la situación hace que el trabajador no pueda valerse para realizar los actos esenciales para su propia atención, por lo que debe ser asistido por otra persona para llevarlos a cabo.

Así pues, y de modo esquemático, los grados de incapacidad son los siguientes:

GRADOS DE INCAPACIDAD

INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL	El trabajador presenta una disminución no inferior al 33% en el rendimiento para su trabajo habitual.
INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL	El trabajador queda inhabilitado para su profesión habitual.

INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA	El trabajador queda inhabilitado para el ejercicio de cualquier profesión.
GRAN INVALIDEZ	El trabajador necesita de la asistencia de otra persona para realizar los actos más esenciales de la vida

Los periodos de cotización exigidos para poder ser *beneficiario* de las prestaciones que para estas situaciones ofrece la Seguridad Social, son los siguientes:

— Respecto de la incapacidad permanente parcial es necesario haber cotizado 1800 días en los 10 años inmediatamente anteriores al comienzo de esta situación, cuando derive de enfermedad común. Si se trata de una incapacidad motivada por accidente, laboral o no, o por enfermedad profesional, no se exige periodo de cotización previa.
— Respecto de la incapacidad permanente total, absoluta y gran invalidez, los periodos mínimos de cotización, en caso de deberse a enfermedad común, son los siguientes:

a) Si se trata de un trabajador con menos de 26 años, ha debido cotizar la mitad del tiempo que media entre la fecha en que cumplió 16 años y el hecho causante de la invalidez.
b) Si el trabajador ha cumplido los 26 años, ha debido cotizar a la Seguridad Social al menos un cuarto del tiempo que media entre la fecha en que cumplió 20 años y la fecha en que se produjo el hecho causante.



Si se trata de una incapacidad, motivada por accidente laboral o no, o por enfermedad profesional, no se exige periodo de cotización previa.
Estas situaciones dan derecho al trabajador a percibir, según el grado de incapacidad, determinadas *percepciones económicas.*

JUBILACIÓN

La *jubilación* constituye *el cese en el trabajo por cuenta ajena a causa de la edad.*

Para poder ser *beneficiario* de esta situación han de reunirse los siguientes *requisitos:*

1. Tener cubiertos 15 años de cotización, de los cuales al menos dos deben estar comprendidos en los 15 años anteriores a la fecha de jubilación.
2. Cesar en toda actividad laboral.
3. Tener cumplidos 65 años, si bien esta edad puede anticiparse en función de circunstancias específicas.

La jubilación supone, según el periodo de cotización y la cuantía de la misma por parte del jubilado, un derecho a percibir vitaliciamente determinadas *percepciones económicas.*

DESEMPLEO

Están en *situación legal de desempleo* quienes pudiendo y queriendo trabajar, pierden su empleo, bien de forma temporal o bien de forma definitiva, o ven reducida su jornada ordinaria de trabajo al menos en una tercera parte, con la consecuente pérdida o disminución de los ingresos salariales.

El sistema español de cobertura por situación de desempleo, se estructura en dos niveles:

1. *Nivel contributivo:* da lugar a la *prestación por desempleo*, a la que tienen acceso los trabajadores que han cotizado a la Seguridad Social un periodo previo legalmente establecido.
2. *Nivel asistencial:* da lugar al *subsidio de desempleo*, al que tienen derecho aquellas personas en las que concurren determinadas circunstancias, como tener cargas familiares, ser emigrantes, excarcelados, etc. y que a su vez,
   — o han agotado el período de prestación legalmente previsto,
   — o no han cotizado el período mínimo exigible legalmente.

Veamos cada uno de estos niveles más detenidamente.

a) Desempleo de nivel contributivo

Los *requisitos* para poder tener derecho a las prestaciones por desempleo en esta categoría son los siguientes:

1. Estar afiliado y en situación de alta en la Seguridad Social.
2. Estar en situación legal de desempleo.
3. Haber cotizado a la Seguridad Social un periodo mínimo de 12 meses dentro de los 6 años anteriores a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar.

4. No haber cumplido la edad exigida para tener derecho a la pensión de jubilación.

La escala para determinar la duración de la prestación está en función de los periodos de ocupación cotizados, según la siguiente tabla:

Días cotizados en los últimos 6 años	Duración de la prestación
Entre 360 y 539	120 días
Entre 540 y 719	180 días
Entre 720 y 899	240 días
Entre 900 y 1079	300 días
Entre 1080 y 1259	360 días
Entre 1260 y 1439	420 días
Entre 1440 y 1619	480 días
Entre 1620 y 1799	540 días
Entre 1800 y 1979	600 días
Entre 1980 y 2159	660 días
2160	720 días

En los casos de situación legal de desempleo, el trabajador debe solicitar la prestación, en la oficina del INEM que le corresponda, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se produce tal situación. Con la solicitud debe presentar la siguiente *documentación:*

— Solicitud en el modelo oficial que facilita el INEM.
— DNI.
— Documento acreditativo de la situación legal de desempleo.
— Documento que acredite la afiliación del trabajador a la Seguridad Social.
— Certificado o certificados de empresa acreditativos de sus relaciones laborales.
— Recibos de los salarios de los 180 últimos días cotizados.
— Declaración de cargas familiares y rentas, en modelo normalizado, que se obtiene en la oficina del INEM.

La cuantía de la prestación económica dependerá de lo cotizado por el trabajador con anterioridad a producirse la situación de desempleo y del tiempo transcurrido en dicha situación. El pago de la prestación se realiza mensualmente por meses vencidos a través de la entidad bancaria asignada por la oficina del INEM.

b) Desempleo de nivel asistencial

Esta modalidad se denomina *subsidio de desempleo* y a ella tienen derecho quienes estando parados, cumplen los siguientes requisitos:

— figurar inscritos como demandantes de empleo en el INEM durante un mes, sin haber rechazado oferta de empleo adecuada ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
— carecer de rentas de cualquier tipo superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

Además, quienes aspiren a percibir esta prestación deberán encontrarse en determinadas situaciones personales, como a modo de ejemplo son: el haber agotado la prestación por desempleo y tener responsabilidades familiares o haber agotado un derecho a prestación por desempleo y, aun careciendo de responsabilidades familiares, tener más de 45 años.

La *cuantía* general del subsidio a que tienen derecho los beneficiarios del mismo es de un 75% del salario mínimo interprofesional.

Esquemáticamente, las situaciones de desempleo que has estudiado presentan las siguientes modalidades:



En el epígrafe 4 de esta unidad has estudiado el régimen general y las prestaciones más comunes que se producen en él. A continuación, puesto que entre los Regímenes Especiales el más extendido y el que te puede ser de más utilidad es el que corresponde a los trabajadores autónomos, pasamos a exponer el régimen correspondiente a estos trabajadores.

5 Régimen especial de los trabajadores autónomos

Como norma general, estarán sujetos a este régimen especial *los trabajadores por cuenta propia o autónomos mayores de dieciocho años, cualquiera que sea la actividad a la que se dediquen.*

Se entenderá como *trabajador autónomo* aquél que realiza de forma habitual, personal y directa sus actividades económicas a título lucrativo (es decir, que persigue una ganancia económica), sin sujeción por ello a contratos de trabajo, aunque utilice el servicio remunerado de otras personas.

La solicitud de *alta inicial o sucesivas* debe realizarla el trabajador en las Direcciones Provinciales de la Tesorería de la Seguridad Social en los 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad.

El alta es única aunque se realicen varias actividades incluidas en este régimen especial.

Las altas iniciales o sucesivas tendrán *efecto* desde el primer día del mes natural en que concurran todas las condiciones, si se han solicitado en el plazo referido.

A diferencia del régimen General, en este caso la obligación de cotizar recae única y exclusivamente en el propio trabajador.

El nacimiento de la obligación de cotizar se inicia el día primero del mes natural en que concurran las condiciones determinadas para su inclusión en este régimen.

La extinción de la obligación de cotizar se produce el último día del mes natural en que se produzca el cese en la actividad.

Recuerda

Están sujetos al régimen especial de los trabajadores autónomos los trabajadores que trabajen por cuenta propia, mayores de dieciocho años, cualquiera que sea la actividad a la que se dediquen. La obligación de cotizar recae en el propio trabajador.

Régimen especial de los trabajadores autónomos

6 Otras prestaciones

Dentro de este apartado vamos a tratar, someramente, de aquellas prestaciones de la Seguridad Social que se otorgan a algunos colectivos que están particularmente desprotegidos, como es el caso de los *emigrantes* y de los *minusválidos*.

6.1. EMIGRANTES

Entre los países de la Unión Europea existen acuerdos por los cuales éstos se reconocen efectos recíprocos en materia de Seguridad Social. De este modo, un trabajador español que trabaje en un país de la Unión tendría, al menos, reconocidos los derechos que le corresponden según la normativa española.

Cuando se trate de países que no pertenezcan a la Unión Europea, dependerá de si España ha suscrito con los mismos algún acuerdo al respecto.

6.2. TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

La cobertura especial de este colectivo tiene su fundamento constitucional en el Art. 49 de la CE., que da pie al reconocimiento de derechos en este ámbito a aquellas *personas que estén afectadas por una disminución física, síquica o sensorial.* Dicho precepto constitucional ha sido desarrollado por la Ley 13/82, la cual reconoce a los minusválidos las siguientes prestaciones:

— Asistencia sanitaria y farmacéutica
— Rehabilitación médico-funcional.
— Subsidio de garantía de ingresos mínimos.

Para acceder a estas prestaciones, el trabajador que quisiera beneficiarse de ellas deberá cumplir con los siguientes *requisitos:*

— No estar en el campo de aplicación de la Seguridad Social.
— No ser beneficiario de otra pensión por parte de algún organismo público.
— No superar un nivel de recursos económicos del 70% del salario mínimo interprofesional.

Prueba de Autoevaluación

1. ¿Cuáles son las características del sistema español de Seguridad Social?

2. ¿Cuáles son las modalidades asistenciales que proporciona la Seguridad Social?

3. ¿Cuál es la estructura de la Seguridad Social?

4. ¿Cuál es la diferencia existente entre afiliación y alta de un trabajador?

5. La solicitud de inscripción de un trabajador por cuenta ajena en el régimen general de la Seguridad Social corresponde efectuarla:

   a) Al empresario.
   b) Al propio trabajador.
   c) A los representantes de los trabajadores en la empresa.

6. ¿Cuáles son los requisitos necesarios para poder disfrutar de la prestación correspondiente por *Incapacidad Temporal*?

7. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

   a) Las modalidades no contributivas o asistenciales son aquéllas que son independientes de la contribución económica del beneficiario, ya que se dirigen a personas que no cumplen los requisitos exigidos para estar incluidos en las prestaciones contributivas.
   b) Los trabajadores autónomos deben inscribirse en el régimen general de la Seguridad Social.
   c) La afiliación de un trabajador en el régimen general de la Seguridad Social se produce una sola vez, a lo largo de su vida laboral.

8 Eloy García ha sido contratado por la empresa Construcciones Metálicas S.L., siendo éste su primer trabajo, mediante un contrato a tiempo parcial cuya duración es de seis meses. ¿Quién tiene la obligación de afiliar al trabajador y darle de alta, el propio trabajador o el empresario?

9 ¿Qué requisitos que hay que cumplir para tener derecho a solicitar la prestación por maternidad?

10 La incapacidad permanente total se produce cuando:

a) trabajador queda inhabilitado para su profesión habitual.
b) El trabajador queda inhabilitado para cualquier profesión.
c) El trabajador presenta una disminución en el rendimiento para su trabajo habitual no inferior al 33%.

11 ¿Qué es la *incapacidad permanente parcial*?

12 ¿Qué es la *gran invalidez*?

13 ¿Cuáles son los requisitos que han de cumplirse para ser beneficiario por *incapacidad permanente parcial*?

14 ¿Qué requisitos han de cumplirse para poder ser beneficiario de la pensión de jubilación?

15 ¿Quiénes están sujetos al régimen especial de los trabajadores autónomos?

16 Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

a) El sistema español de la Seguridad Social se financia exclusivamente mediante las aportaciones que hacen los trabajadores por cuenta ajena y los trabajadores autónomos.
b) Cuando hablamos de contingencias cubiertas por el régimen general de la Seguridad Social, nos estamos refiriendo a los beneficiarios que tienen derecho a percibir determinadas prestaciones de la Seguridad Social.
c) El disfrute del descanso por maternidad a que tiene derecho el trabajador es usualmente de 15 semanas.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 6

EL MERCADO LABORAL.
AUTO-ORIENTACIÓN
PROFESIONAL

Formación y orientación laboral

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E
INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN
Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
A DISTANCIA

MA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Daniel Torregrosa Sahuquillo

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Daniel Torregrosa Sahuquillo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



EL MERCADO LABORAL. AUTO-ORIENTACIÓN PROFESIONAL



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

1. CONCEPTO DE MERCADO LABORAL 7

2. ESTRUCTURA DEL MERCADO LABORAL EN ESPAÑA. PERSPECTIVA ACTUAL Y DE FUTURO 9
2.1. Datos estadísticos relativos al mercado laboral en España 10
2.2. El desempleo: sus datos 12
2.3. Políticas contra el desempleo 14
2.4. Perspectivas de futuro 15

3. RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA INSERCIÓN EN EL MERCADO LABORAL. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN 19

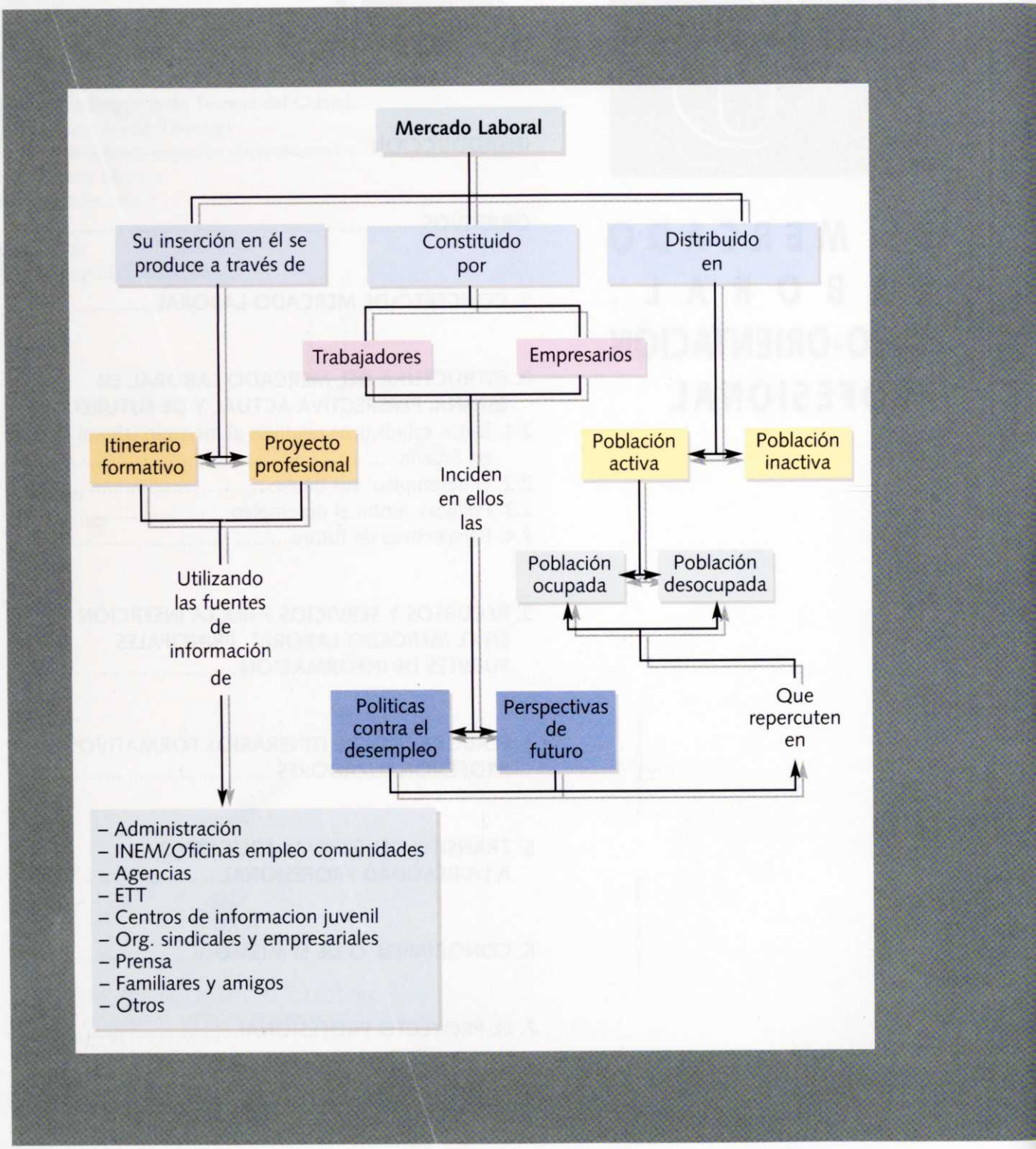
4. ELABORACIÓN DE ITINERARIOS FORMATIVOS-PROFESIONALIZADORES 27

5. TRÁNSITO DEL SISTEMA EDUCATIVO A LA REALIDAD PROFESIONAL 29

6. CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO 31

7. EL PROYECTO PROFESIONAL 33

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 35


Mercado Laboral
Su inserción en él se produce a través de
Constituido por
Distribuido en
Trabajadores
Empresarios
Itinerario formativo
Proyecto profesional
Población activa
Población inactiva
Inciden en ellos las
Población ocupada
Población desocupada
Utilizando las fuentes de información de
Politicas contra el desempleo
Perspectivas de futuro
Que repercuten en
– Administración
– INEM/Oficinas empleo comunidades
– Agencias
– ETT
– Centros de informacion juvenil
– Org. sindicales y empresariales
– Prensa
– Familiares y amigos
– Otros

Introducción

La presente unidad didáctica pretende facilitarte una aproximación al mundo de las relaciones laborales y, en general, al mercado del trabajo. En él deberás reconocer su composición, cómo se establecen las relaciones entre los elementos que lo componen; así como toda una serie de diferentes recursos informativos y de inserción profesional y laboral que se te ofrecen para que tu incorporación al mercado de trabajo la puedas realizar en las mejores condiciones posibles.

También se tratarán contenidos que te posibilitarán tener tanto un mejor conocimiento de ti mismo, como la oportunidad de diseñar itinerarios formativos que te permitan una incorporación plena al mundo del trabajo.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Distinguir los principales factores y elementos que configuran el mercado laboral.**
- **Conocer la estructura del mercado laboral español y sus perspectivas de futuro.**
- **Identificar y evaluar los propios intereses, capacidades, actitudes y conocimientos con valor para el empleo.**
- **Planificar estrategias para el conocimiento y la estimación personal como punto de partida para ofrecerse ante la oportunidad de empleo.**
- **Organizar el itinerario formativo-profesional de acuerdo con tus características individuales.**

1 Concepto de Mercado Laboral

Uno de los primeros conocimientos que debes adquirir al incorporarte a un trabajo, es el de conocer cómo es, qué características tiene el mundo al que deseas incorporarte, pues en él se van a desarrollar todas aquellas situaciones y relaciones que configurarán no sólo tu futuro trabajo, sino también sus relaciones con el resto de trabajos o empleos con los que se encuentra vinculado o relacionado.

Ese mundo al que toda persona se incorpora tarde o temprano, constituye lo que se denomina *mercado laboral* o *mercado del trabajo* o *de las relaciones laborales*. Utilicemos uno u otro término nos estaremos refiriendo entre otros a elementos tales como la oferta y demanda de trabajo, las contrataciones laborales o de trabajo, los índices de empleo y de paro, la productividad de las empresas o las perspectivas de futuro para nuevas profesiones.

Dentro del mercado laboral o de las relaciones laborales, hay dos elementos que lo configuran y determinan claramente, por un lado se encuentran las *empresas*, que son entidades donde se definen y desarrollan las actividades que debe realizar el otro elemento de la relación, los *trabajadores*.

A continuación te presentamos una serie de términos o conceptos, utilizados por el Instituto Nacional de Estadística para sus estudios de población, relacionados con el mundo del trabajo y que hacen referencia a todas aquellas personas que desarrollan un trabajo o una actividad laboral:

a) *Población en edad de trabajar:* la constituye el conjunto de personas mayores de 16 años; esta edad marca el inicio de la posible incorporación al mundo del trabajo, tal como has visto en unidades anteriores.
b) *Población activa:* personas de 16 o más años que, durante la semana de referencia, suministran mano de obra para la producción de bienes y servicios o están disponibles y en condiciones de incorporarse a dicha producción; este grupo incluye los siguientes subgrupos:

— *Población ocupada:* está constituida por aquellas personas de 16 o más años que, durante la semana de referencia, han estado trabajando durante al menos una hora, a cambio de una retribución (salario, jornal, beneficio empresarial, etc.). Se subdividen en trabajadores por cuenta propia y asalariados (públicos o privados).

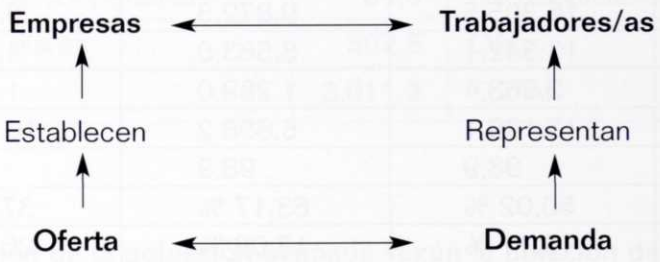
— *Población desempleada:* la constituye el conjunto de personas de 16 o más años que durante la semana de referencia han estado sin trabajo, disponibles para trabajar y buscando activamente empleo.

c) *Población contada aparte:* está formada por quienes hacen el servicio militar o el civil sustitutorio.

d) *Población inactiva:* corresponde a la población de 16 o más años no incluida en las categorías anteriores.

2 Estructura del Mercado Laboral en España. Perspectiva actual y de futuro

El funcionamiento del mercado de trabajo se establece mediante las relaciones entre la *oferta* y la *demanda laborales*, es decir entre el número de puestos que las empresas privadas o públicas necesitan cubrir con unas determinadas características y la disponibilidad de las personas para trabajar y que solicitan un empleo.



En el mercado laboral o de trabajo, las relaciones que se establecen entre oferta y demanda responden a factores complejos, tales como el aumento o la disminución de la productividad de las empresas, las actitudes ante el empleo, la búsqueda de empleo, los salarios, los horarios de trabajo, etc.

Nuestro país está incorporándose progresivamente al grupo de los llamados países desarrollados, en los que las nuevas tecnologías juegan un papel muy significativo en la economía. Ejemplos los tenemos a diario; te mostramos dos:

— En un sector tradicional como el del comercio han aparecido nuevas formas de relación cliente-empresa, como es el comercio informático.
— La temporalidad de ciertas actividades en determinadas épocas del año, como las empresas jugueteras, que necesitan incrementar su producción y distribución con vistas a las fiestas navideñas, lo que supone aumentar, de forma temporal, la plantilla de trabajadores y trabajadoras.

Los datos que a continuación te indicamos, a título informativo, intentan dar una visión general de cuál era la distribución de la población laboral en nuestro país en un momento dado, tanto de aquellos que trabajan como de los desempleados. Los datos son aportados por el Instituto Nacional de Estadística y corresponden al *cuarto trimestre de 1998*; para su actualización puedes recurrir a la página de Internet del citado instituto: htt://www.ine.es

2.1. DATOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL MERCADO LABORAL EN ESPAÑA

a) Población de 16 años y más por sexo y en relación con su situación laboral (en miles)

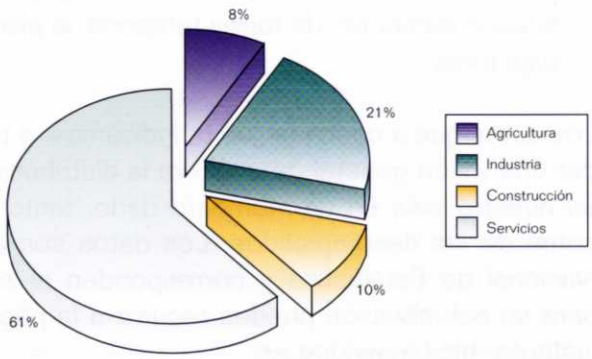
	Ambos sexos	Varones	Mujeres
Población de 16 años y más	32.600,5	15.630,0	16.970,5
Activos	16.305,5	9.872,8	6.432,7
– Ocupados	13.342,1	8.583,8	4.758,3
– Parados	2.963,4	1.289,0	1.674,3
Inactivos	16.196,1	5.658,2	10.537,9
Servicio militar	98,9	98,9	
Tasa de actividad	50,02 %	63,17 %	37,90 %
Tasa de paro	18,17 %	13,06 %	26,03 %

b) Ocupados por sexo, grupo de edad (en miles)

	Ambos sexos	Varones	Mujeres
De 16 a 19 años	328,1	218,3	109,8
De 20 a 24 años	1.361,0	804,2	556,7
De 25 a 54 años	10.114,6	6.467,6	3.647,0
De 55 años y más	1.538,5	1.093,6	444,9
Totales	13.342,1	8.583,8	4.758,3

c) Ocupados por sector económico (en miles)

Agricultura	1.031,9
Industria	2.753,7
Construcción	1.361,9
Servicios	8.194,7
Total	13.342,1



d) Ocupados por situación profesional según tipo de contrato (en miles)

Trabajadores por cuenta propia		Trabajadores por cuenta ajena	
Empleadores	**716,0**	Con contrato indefinido	**6.951,2**
Empresarios sin asalariados o trabajadores independientes	**1.847,9**	Con contrato temporal	**3.348,7**
Miembros de cooperativas	**84,8**	No clasificables	**12,3**
Ayudas familiares	**362,5**	Otros	**18,7**
TOTAL	**3.011,2**	TOTAL	**10.330,9**

e) Distribución de la población ocupada según la duración de la jornada (en miles)

	Ocupados a tiempo completo	Ocupados a tiempo parcial	Ocupados no clasificables
Varones	8.326,2	249,1	8,4
Mujeres	3.968,9	785,0	4,4
Totales	12.295,1	1.034,1	12,8

Los datos anteriores, aunque no reflejan la situación actual, te ayudarán, junto a otros factores a comprender cómo se encuentra estructurado el mercado laboral español. Para ello señalaremos algunos indicadores significativos de dicho mercado.

a) La población trabajadora en España se ha dedicado tradicionalmente al sector primario (agricultura, ganadería, pesca, minería). Actualmente esta situación ha cambiado, pasando a ser el sector terciario, sobre todo los servicios, el que cuenta con mayor número de trabajadores/as. A ello ha contribuido fundamentalmente el abandono y la tecnificación de los sectores primarios.
b) El incremento de población que se produjo en España durante los años 50 y 60 ha supuesto que en la actualidad el grupo de empleados mayoritarios se encuentre en el intervalo de edad de 25 a 54 años.
c) La incorporación de la mujer al mercado de trabajo lo ha modificado sustancialmente, puesto que ha permitido su integración en numerosos empleos destinados tradicionalmente a los hombres.

d) La incorporación de nuestro país a estructuras supranacionales tanto de tipo político como económico, como es el caso de la Unión Europea, incide en los procesos económicos que se desarrollan y que se ven influenciados por hechos y situaciones ajenas a nuestra propia realidad.
e) La mundialización o internacionalización de la economía condiciona a las empresas a no centrar el destino de su producción en el mercado interno, sino a abrirse a mercados exteriores y perder el localismo que han sufrido tradicionalmente muchas empresas españolas, pues se producía en gran medida para el consumo interno.
f) Los cambios tecnológicos se van produciendo continuamente en los diferentes sectores económicos. Ello genera la aparición de nuevas profesiones o desaparición de oficios tradicionales, dando como resultado que tanto trabajadores como empresarios se vean en la necesidad de una actualización constante tanto en su formación como en la aplicación de nuevos conocimientos.

Recuerda

El mercado laboral en España se encuentra influenciado por:

— Tecnificación de los sectores primarios.
— Incremento de la población trabajadora.
— Incorporación de la mujer al mundo del trabajo.
— La pertenencia a la Unión Europea.
— Mundialización de la economía.
— Cambios tecnológicos.

2.2. EL DESEMPLEO: SUS DATOS

Tal como hemos visto, el mercado laboral se ve afectado por una serie de factores que van a provocar en él ciertos desequilibrios. Uno de los más importantes, y desde luego el que más nos puede afectar desde el punto de vista personal, es el desempleo. Para conocer cómo evoluciona el mismo en nuestro país se utiliza lo que se denomina *tasa de desempleo* que viene dada, en %, por la siguiente expresión:

$$\text{Tasa de desempleo} = \frac{\text{población desempleada}}{\text{población activa}} \cdot 100$$

siendo la población desempleada y la población activa las definidas en el epígrafe 1 de esta unidad.

A continuación te señalamos algunos tipos de paro o desempleo que se definen en el mercado laboral:

a) *Paro estacional:* es el que se produce como consecuencia de las variaciones estacionales; es el caso de los puestos de trabajo que se encuentran en zonas turísticas de playa, que son creados sólo para el verano, desapareciendo cuando finaliza la temporada.
b) *Paro estructural:* se produce por factores estructurales de la propia economía, generando en este caso paro de larga duración. En esta situación es posible encontrar empleos vacantes, pero los trabajadores en unos casos no disponen de la cualificación profesional adecuada o no se ajusta ésta a la oferta laboral. Los avances tecnológicos en las empresas pueden conllevar, por un lado, una reducción en el número de trabajadores/as y, por otro, una mayor especialización de éstos/as acorde al citado avance tecnológico.
c) *Paro cíclico:* este paro aumenta cuando la economía entra en un período de recesión y disminuye en épocas de expansión. Por ejemplo, paro cíclico sería el que se produce en las fábricas de automóviles, que aumentan su producción en épocas de prosperidad económica.

Actividad de apoyo

Seguramente conocerás a personas de tu ambiente más próximo que se encuentran desempleadas. Intenta averiguar si su situación de paro es debida a alguna de las causas señaladas anteriormente.

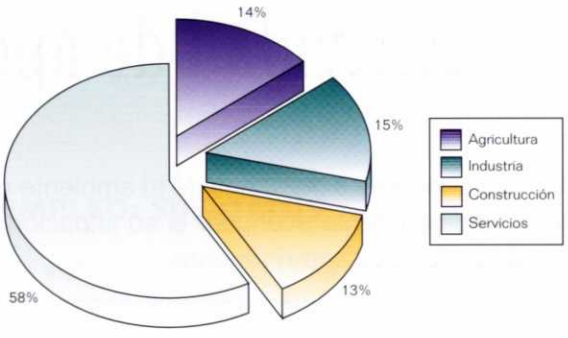
En los datos que a continuación se indican podemos observar como se encuentra distribuido el paro entre la población.

a) Parados por sexo y grupos de edad (en miles).

	Ambos sexos	Varones	Mujeres
De 16 a 19 años	254,2	125,9	128,3
De 20 a 24 años	623,4	256,5	366,9
De 25 a 54 años	1.913,7	788,7	1.125,0
De 55 años y más	172,1	118,0	54,1
TOTAL	2.963,4	1.289,0	1.674,3

b) Parados por sector económico (en miles).

Agricultura	221,4
Industria	244,5
Construcción	213,8
Servicios	952,3
Perdieron su empleo hace 3 años o más	581,8
Buscan primer empleo	749,6
TOTAL PARADOS	2.963,4



2.3. POLÍTICAS CONTRA EL DESEMPLEO

Uno de los objetivos prioritarios de todo gobierno es conseguir el pleno empleo para el país. No debemos olvidar que el paro representa por un lado, la tragedia personal y familiar para las personas desempleadas, y, por otro, la pérdida de riqueza para el país, al no disponer de las aportaciones de aquellas personas que, por estar paradas, no pueden producir.

En general, las políticas contra el desempleo, exigen aplicar algunas de las medidas que a continuación se indican, utilizadas en mayor o menor medida en función de la situación económica y social del país.

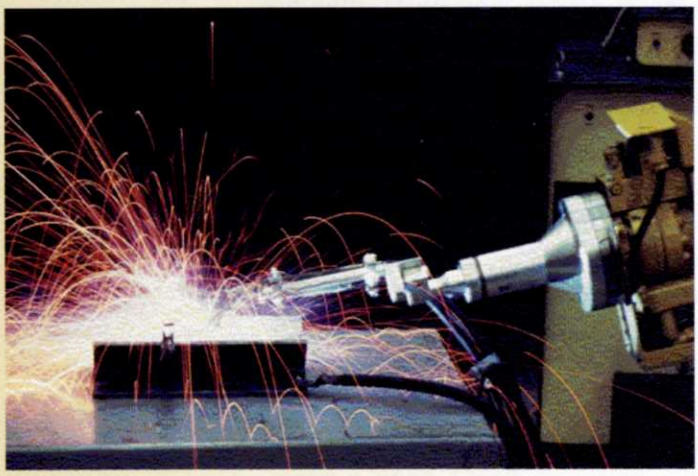
a) Una Formación Profesional que abarque tanto la *formación básica, la formación reglada, la formación continua y la formación ocupacional,* que facilite una adecuada preparación tanto a los futuros trabajadores y trabajadoras, como a aquellas personas que se encuentran en activo, o para la población desempleada, plenamente coordinada con los *perfiles profesionales* existentes o demandados por el mercado laboral.
b) Leyes que permitan una regulación clara de las relaciones labores con el consenso de los diferentes agentes sociales.
c) Leyes que promuevan la incorporación al mundo del trabajo de jóvenes, mujeres, personas con minusvalía, mayores de 45 años o parados de larga duración, sectores sociales todos ellos que tienen grandes dificultades para encontrar empleo.
d) Incentivos a las empresas para la contratación de nuevos empleados, disminuyendo en su caso las tasas de cotización, que has visto en unidades anteriores, sin menoscabo del salario al trabajador.
e) Reducción de los costes que suponen el desempleo, sobre todo en las cotizaciones a la Seguridad Social y las prestaciones por desempleo.
f) Fomento de la movilidad geográfica y funcional de los trabajadores, tanto en el sector público como en el privado.

Éstas y otras medidas que se puedan proponer constituyen un foro de debate continuo en nuestra sociedad entre todos los sectores implicados.

2.4. PERSPECTIVAS DE FUTURO

Para orientar la búsqueda de empleo es necesario conocer qué está ocurriendo en el mundo del trabajo. Europa sufre procesos de transformación industrial en los que el ritmo de las innovaciones tecnológicas es, sin duda, el fenómeno más visible del cambiante panorama económico del continente.

Es en la industria donde se pueden observar mejor los avances tecnológicos, y van a tener como principal consecuencia la necesidad de modificar la cualificación profesional de los trabajadores y trabajadoras. A continuación incluimos un cuadro en el que se sintetizan los cambios en el contenido de los empleos y en la organización del trabajo. En él



podrás observar cuáles son las características de los trabajos actuales frente al modelo que ha estado vigente hasta no hace muchos años.

Observa la fotografía. Se trata de un robot industrial llevando a cabo una operación de soldadura: no aparece el trabajador, pero éste es necesario para que el robot funcione. La persona humana es la que lo ha diseñado, el trabajador o trabajadora quien debe establecer una serie de parámetros (posicionamiento de la pieza a soldar y de la herramienta, distancia entre ambas, intensidad de la soldadura, tiempo, velocidad, etc.) para que funcione.

No debes hacer caso de esa frase tan oída de que hay máquinas inteligentes; es totalmente falso: *inteligentes son las personas* que diseñan y fabrican la máquina; si nosotros fijamos mal alguno de esos parámetros citados, el robot hará soldaduras inservibles.

Fíjate que es un claro ejemplo del punto 5° de esta tabla: la máquina (en este caso el robot) hace el trabajo duro, rutinario y peligroso. La persona utiliza el cerebro para que la máquina funcione de acuerdo con lo que se le marque.

Patrones antiguos	Patrones actuales
• Trabajos perfectamente delimitados. Tareas simples y fragmentadas. Compartimentación del conocimiento. Especificación del trabajo orientada a tareas.	• Definiciones de tareas más amplias, con un amplio horizonte temporal. Tareas y necesidades de conocimiento numerosas y de carácter multidisciplinar. Requerimientos de trabajo basados en resultados y proyectos.
• Esquema rígido de empleo. Clasificaciones ocupacionales basadas en la cualificación y la antigüedad. Tareas individuales e identificables.	• Empleo flexible y cambiante. La ocupación como una función de adaptabilidad. Trabajo en equipo, interacción con colegas, clientes y suministradores. Evaluación y comportamiento de grupo.

Patrones antiguos	Patrones actuales
• Trabajo de ensamblaje o realizado a partir de planos muy definidos. Trabajo previamente prescrito. Rutina y bajo nivel. Separación entre pensamiento y acción. Escaso desarrollo individual.	• Trabajo más abstracto e intelectual. Menor supervisión. Menos rutina y más necesidad de anticipación; creatividad, decisión y resolución de problemas. Combinación de pensamiento y acción. Importancias del autoavance.
• Los trabajos requieren habilidad, destreza y velocidad de ejecución manual.	• Énfasis a la velocidad de percepción, reacción y coordinación inteligente.
• Predominio del trabajo duro (físico), a veces peligroso e insalubre. Relación tangible entre producto y material. La tecnología es un concepto físico.	• Trabajo orientado a la comunicación y a la informática. Menos uso de la energía y del esfuerzo físico. Salud laboral. Relación indirecta con productos y materiales. La tecnología afecta a los diferentes aspectos del trabajo.
• Relaciones industriales frontales. Negociación colectiva y acuerdos para resolver conflictos. Relación basada en la fuerza.	• Compromisos explícitos a largo plazo entre la gerencia y los trabajadores o empleados (vía mantenimiento del empleo o reparto de beneficios). Actitud participativa.
• Altos salarios para aceptar trabajos de bajo contenido. Salario basado en resultados, producción y productividad. Separación entre categorías laborales.	• Políticas de recursos humanos para estimular la competencia y el compromiso de trabajadores. Sistema alternativos de redistribución, más basados en la asunción de riesgos y en el logro de objetivos. Difuminación de las diferencias de "status" laboral.

Fuente: *Informe IRDAC. «Calidad e Innovación»* 1995

A partir del cuadro anterior podemos observar que los cambios demográficos, la competitividad de las empresas, la innovación tecnológica en el campo de la información y de la comunicación inciden conjuntamente en la necesidad de una mano de obra bien cualificada.

Para que tu incorporación al mundo laboral se realice en las mejores condiciones y para que puedas encontrar un trabajo, es preciso que dispongas de la mejor formación posible, pues ello te permitirá una mejor adaptación a los continuos cambios económicos y tecnológicos que se producen en nuestra sociedad en general y en el mercado laboral en particular.

A modo de resumen, podemos decir que en general a los futuros trabajadores y trabajadoras se les va a demandar no sólo poseer unas determinadas *habilidades* o *aptitudes* en los diferentes empleos, sino también haber desarrollado algunas de las *actitudes* que a continuación señalamos:

— Capacidad de cooperación y trabajo en equipo.
— Creatividad, flexibilidad y autonomía.
— Capacidad de aprender.
— Sensibilidad medio ambiental.
— Capacidad de procesar información.
— Actitudes profesionales e interés por la calidad.
— Capacidad de resolución de problemas y de síntesis.
— Comprensión de la organización empresarial.
— Capacidad para gestionar proyectos.
— Habilidades creativas.
— Habilidades sociales.
— Habilidades de comunicación.
— Habilidades generales útiles en muchas profesiones.

Recuerda

Los patrones actuales y de futuro de los trabajadores/as pasan entre otros por haber adquirido una serie de actitudes y habilidades, tales como: creatividad, sensibilidad con el medio ambiente, habilidades sociales, habilidades polivalentes, etc.

3 Recursos y servicios para la inserción en el Mercado Laboral. Principales fuentes de información

Cuando se desea acceder a un puesto de trabajo, bien en el sector público o bien en el sector privado, es necesario conocer donde reside la información que permite conocer cuáles son las ofertas de trabajo existentes.

A continuación indicamos las principales fuentes a las que se puede acudir para obtener información sobre el mercado laboral.

a) Oficinas del INEM (Instituto Nacional de Empleo)

Es un organismo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, si bien en determinadas Comunidades Autónomas estas oficinas han sido transferidas a los correspondientes gobiernos.

Cuando tengas que inscribirte como demandante de empleo en una de las oficinas del INEM u oficinas equivalentes de las comunidades autónomas (siempre será en la más próxima a tu domicilio) debes presentar la siguiente documentación:

— Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identidad o pasaporte en vigor, si es español o miembro de la Unión Europea.
— Permiso de trabajo/residencia en vigor, si no eres trabajador comunitario.
— Cartilla/Tarjeta de la Seguridad Social, si has trabajado anteriormente en España.
— Justificante de titulación profesional o académica, si posees alguna.
— Certificado de minusvalía, en su caso.

Una vez inscrito en el INEM adquieres una serie de obligaciones:

— Debes renovar tu demanda de empleo en las fechas indicadas por tu Oficina de Empleo.
— Presentarte en tu Oficina de Empleo, cuando te citen.



Página del INEM en Internet

— Comunicar a tu Oficina de Empleo las variaciones que se produzcan en tus datos personales y profesionales (cambio de domicilio y/o teléfono, nuevos títulos obtenidos, cursos realizados, etc.).
— Comunicar a tu Oficina de Empleo el resultado de las entrevistas de empleo que hayas realizado.

Por su parte, las oficinas del INEM o entidades semejantes en las Comunidades Autónomas te ofrecen una serie de servicios de carácter gratuito que son muy convenientes que utilices en algún momento. Estos organismos disponen de bases de datos actualizados de empresas que ofertan empleos y de trabajadores y trabajadoras en busca de ocupación; esta circunstancia permite que se ajusten mejor la oferta y la demanda de empleo. A continuación destacamos los principales servicios:

— Información sobre el mercado del trabajo.
— Información sobre aquellas ofertas de trabajo que se adapten a tus características.
— Información sobre medidas de fomento de empleo tomadas por los poderes públicos.
— Servicio de apoyo a la creación de empresas, tanto para el autoempleo como para proyectos empresariales.
— Orientación profesional, realizada de modo individual o colectiva mediante sesiones informativas.
— Cualificación profesional para conocer tu nivel profesional en el sector productivo al que perteneces por tu formación.
— Información de las ofertas de empleo y del mercado laboral en el ámbito de la Unión Europea.
— Información sobre cursos de Formación Profesional Ocupacional.
— Información sobre prestaciones y subsidios de desempleo, y su tramitación.
— Información y tramitación de las prestaciones por desempleo.

b) Agencias de colocación sin ánimo de lucro

Son Agencias de colocación sin fines lucrativos a las que también puedes acudir para obtener un puesto de trabajo. Son entidades que colaboran con el INEM en la intermediación en el mercado de trabajo con el fin de ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a los empleadores, es decir, las empresas, a la contratación de los trabajadores y las trabajadoras apropiados para satisfacer sus necesidades.

Estas agencias pueden recibir remuneración del empresario y/o del trabajador por los servicios que les preste. Tienen la consideración de servicios prestados a la oferta o presentación a los empleadores de los

trabajadores solicitados por los mismos, siempre que dichos trabajadores se ajusten al perfil profesional de los puestos de trabajo a cubrir existentes en las empresas. Están obligadas a colaborar con el INEM proporcionando los siguientes datos:

— Qué altas y bajas se han producido de los solicitantes de empleo.
— Cuántos trabajadores han sido enviados a ofertas y cuántos han optado por no presentarse a las citadas ofertas.
— Cuántos trabajadores han rechazado un puesto de trabajo indicando los motivos del rechazo.
— Cuántos trabajadores han sido rechazados por las Empresas indicando también la causa del rechazo.
— Cuántos trabajadores han sido contratados.

Si quieres utilizar los servicios que te ofrecen las Agencias de Colocación debes inscribirte en las mismas.

c) Empresas de trabajo temporal (E.T.T.)

Son empresas de carácter privado cuya regulación se encuentra en la Ley 14/1994 de 1 de junio y por el Real Decreto 4/1995 de 13 de enero que desarrolla dicha ley. Se definen como empresas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.

En esta modalidad de obtención de empleo, intervienen tres elementos diferentes:

a) la empresa de trabajo temporal,
b) los trabajadores y trabajadoras,
c) la empresa usuaria que es en la que se ocuparán los trabajadores o trabajadoras.

El trabajo obtenido mediante una empresa de trabajo temporal, se produce en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se tiene que realizar un determinando servicio o realizar una obra pero con una incertidumbre en la finalización del mismo.
b) Cuando por necesidades de la empresa se precisa un incremento puntual del número de trabajadores.
c) Cuando sea necesario sustituir a trabajadores de la plantilla de la empresa usuaria con derecho a reserva en el puesto de trabajo.
d) Cuando deba cubrirse de manera temporal un puesto de trabajo permanente mientras dure el proceso de selección o promoción.

Si deseas ser contratado por una empresa de trabajo temporal, el contrato deberá contener al menos los siguientes datos:

— Identificación de partes contratantes: la empresa de trabajo temporal, la empresa que solicita la prestación del servicio y tú mismo como trabajador o trabajadora.
— Determinación de la empresa usuaria.
— Causa del contrato.
— Contenido de la prestación laboral.
— Riesgos profesionales del puesto de trabajo.
— Duración estimada del contrato.
— Lugar y horario del trabajo.
— Remuneración convenida.

Todo ello deberá inscribirse en el plazo correspondiente en la oficina del INEM.

d) Administración pública

Las diferentes administraciones públicas suelen disponer de oficinas de información, donde se pueden consultar las ofertas de empleo, bolsas de trabajo o convocatorias de oposiciones que se vayan a realizar en un futuro próximo. Esta consulta puedes realizarla tanto acudiendo directamente a dichas oficinas, como telefónicamente, o incluso en Internet a través, por ejemplo, del Ministerio de Administraciones Públicas: http://www.map.es. Cabe recordar que en la actualidad la práctica totalidad de las Comunidades Autónomas disponen de página web sobre información de ofertas de empleo.

También a través de los diferentes boletines oficiales, tanto del gobierno de la nación como de las comunidades autónomas, puedes encontrar las ofertas de empleo público que se convocan para los diferentes cuerpos y escalas de la Administración. Puedes consultar estas publicaciones en las bibliotecas públicas de la localidad donde residas o en Internet. La periodicidad de estas publicaciones es diaria, salvo festivos.

A continuación te indicamos la denominación de las publicaciones oficiales en las que podrás ver las distintas ofertas de empleo público.

Administración	Publicación oficial
General del Estado	Boletín Oficial del Estado
Autonómica	Diarios o Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas
Diputación provincial	Diario o Boletín de la provincia
Ayuntamiento	Boletín municipal

e) Centros de información juvenil

En la actualidad estas entidades, muy próximas a los jóvenes, desarrollan una doble función, informativa y orientadora. En la primera de ellas te pueden facilitar información tanto sobre centros educativos como entidades de formación donde se desarrollan cursos, seminarios, acceso a becas de estudio, etc.

Con respecto a su función orientadora, ésta se desarrolla a través de programas de ayuda para la creación de empresas para jóvenes, por medio de centros para la inserción laboral donde se ofrecen cursos de formación ocupacional, y se proporciona información acerca de ofertas de empleo, bolsas de trabajo, bien en la localidad donde se encuentra ubicado o en zonas próximas.

Sus actividades se complementan con información referida a temas de interés para jóvenes, como pueden ser: actividades culturales, campos de trabajo para el verano, actividades deportivas, etc.

Los centros de información juvenil dependen tanto de entidades públicas (Comunidades Autónomas, Ayuntamientos), como de asociaciones culturales, de los agentes sociales y también de asociaciones de jóvenes. En algunas comunidades autónomas estos centros han creado redes informáticas entre sí, lo que facilita el acceso a más información.

f) Organizaciones empresariales y sindicales

Tanto la CEOE (Confederación Españolas de Organizaciones Empresariales) como la CEPYME (Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa) pueden constituir una importante fuente de información, puesto que conocen las necesidades que, en temas de personal, puedan requerir las diferentes empresas. Las organizaciones sindicales más representativas (UGT, CCOO, CSIF, ELA-STV, etc), ofrecen también servicios de información susceptibles de ser utilizados tanto por los trabajadores y las trabajadoras en activo como por los estudiantes.

g) Prensa diaria y especializada

La prensa diaria de la localidad donde resides constituye también una importante fuente de información, puesto que suele recoger las diferentes ofertas de empleo de las empresas de la zona. Generalmente, la

mayoría de periódicos dedican durante el fin de semana un apartado extenso a las ofertas de empleo. Existen también publicaciones especializadas, de periodicidad variable, dedicadas exclusivamente al mundo del trabajo, en las que se recogen tanto las ofertas como las demandas de empleo.

h) Familiares y amigos

Cuando nos encontramos ante la necesidad de buscar un empleo, debemos recurrir a las personas que se encuentran más próximas a nosotros. Para ello tendremos que comunicarles claramente cuáles son nuestros intereses y nuestra formación, con el fin de que puedan ayudarnos adecuadamente.

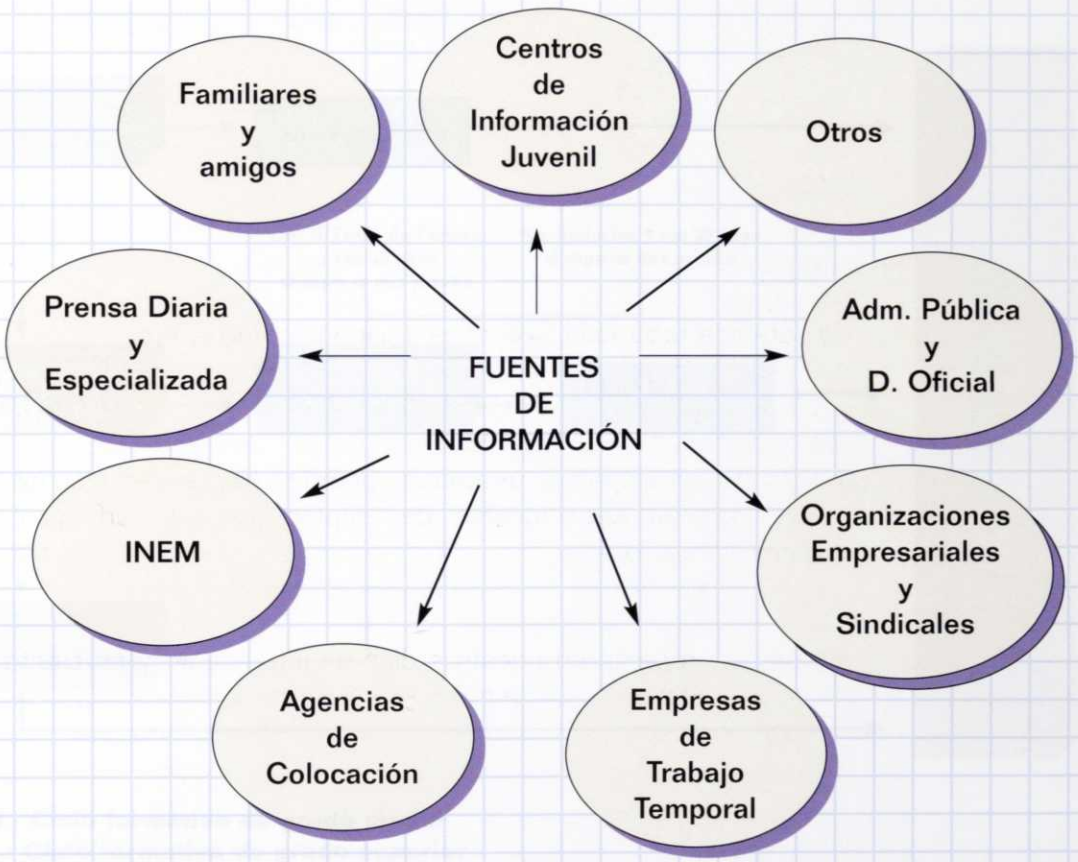
i) Otros

En este apartado incluimos otras opciones como la información que puedan proporcionarte Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, etc. Algunas Cámaras de Comercio, Industria y Navegación disponen de Servicios de Orientación Profesional que incluyen tanto ofertas de empleo de las empresas asociadas, como bases de datos en las que se encuentran los demandantes de empleo con su perfil profesional. También la bibliografía específica sobre la profesión que has elegido constituye una fuente importante de obtención de información.

Internet representa en nuestros días un interesante y creciente medio para la obtención de información sobre empleo, sin embargo, no toda la información que puedas conseguir te será de utilidad para la obtención de un posible trabajo. Te recomendamos que accedas a entidades oficiales, o en su caso privadas, pero con reconocida credibilidad en la información facilitada.

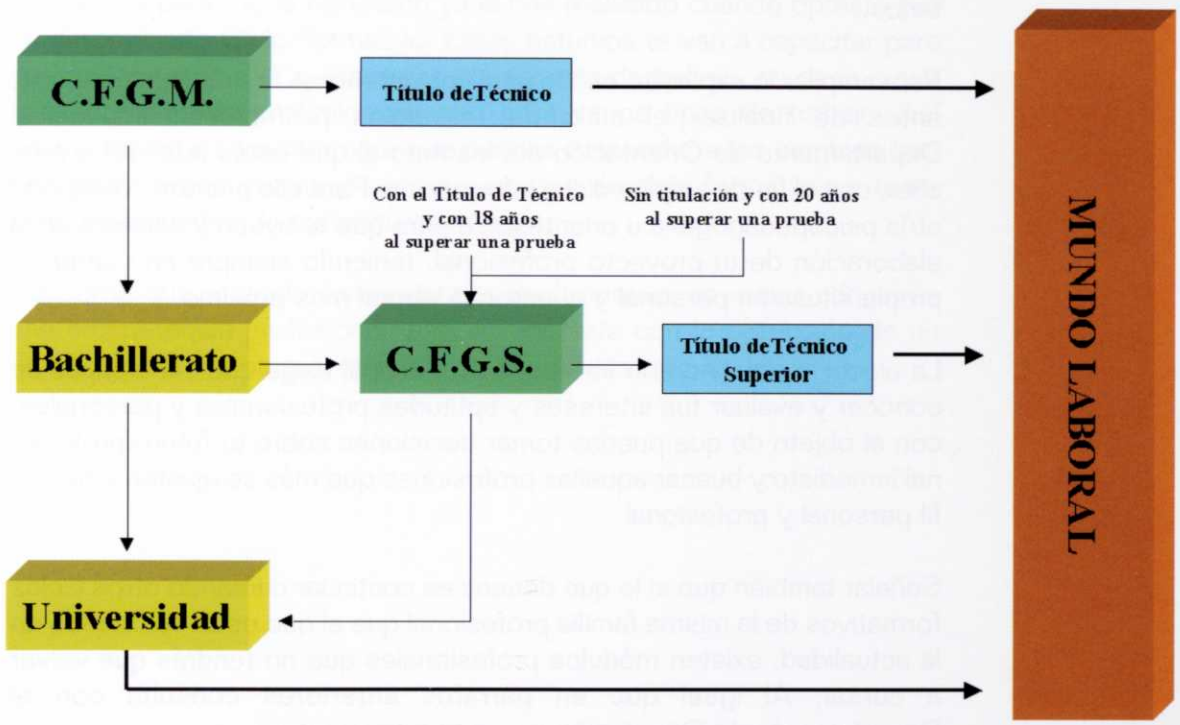
Recuerda

Puedes encontrar información para obtener empleo en:



4 Elaboración de itinerarios formativos-profesionalizadores

Una vez finalizados los estudios de Formación Profesional Específica llega el momento en que se te plantea tomar decisiones: bien proseguir estudios y, por tanto, continuar tu formación académica, o bien iniciar el proceso de búsqueda de un empleo.



C.F.G.M.: Ciclo formativo de grado medio
C.F.G.S.: Ciclo formativo de grado superior

En el gráfico puedes ver el itinerario educativo-formativo que puedes seguir a partir de la finalización de un ciclo formativo de formación profesional. Es preciso que tengas en cuenta que si deseas acceder al Bachillerato, en alguna de sus modalidades (Artes, Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza y de la Salud o Tecnología), al terminar un ciclo formativo de grado medio sin haber cursado previamente la educación secundaria obligatoria, existen ciertos condicionamientos entre los ciclos formativos y las correspondientes modalidades de bachillerato.

Si has cursado un ciclo formativo de grado medio, y tienes 18 años o más, puedes acceder, mediante una prueba, a un ciclo formativo de grado superior de la misma familia profesional que el ciclo que finalizas o de una familia afín a la misma.

Si lo que vas a finalizar es un ciclo formativo de grado superior, debes saber que puedes acceder a determinadas titulaciones universitarias, tanto diplomaturas como licenciaturas, según las vinculaciones establecidas entre la Formación Profesional Específica y los estudios universitarios.

Para ampliar lo expuesto en los párrafos anteriores, es conveniente que, antes de finalizar el ciclo de formación profesional, acudas al Departamento de Orientación del Instituto al que estás adscrito o adscrita, con el fin de ampliar dicha información. Para ello puedes contar con el/la psicopedagogo/a u orientador/a para que te ayude y asesore en la elaboración de tu proyecto profesional, teniendo siempre en cuenta tu propia situación personal y el entorno laboral más próximo.

La elección del itinerario formativo profesional exige que seas capaz de conocer y evaluar tus intereses y aptitudes profesionales y personales, con el objeto de que puedas tomar decisiones sobre tu futuro profesional inmediato y buscar aquellas profesiones que más se ajusten a tu perfil personal y profesional.

Señalar también que si lo que deseas es continuar cursando otros ciclos formativos de la misma familia profesional que el que estás realizando en la actualidad, existen módulos profesionales que no tendrás que volver a cursar. Al igual que en párrafos anteriores consulta con el Departamento de Orientación o con tu tutor o tutora.

Recuerda

Al finalizar tus estudios en el ciclo formativo, puedes continuar tu formación eligiendo entre distintas opciones académicas.

5 Tránsito del sistema educativo a la realidad profesional

Las enseñanzas de Formación Profesional están configuradas como formaciones terminales para acceder al mundo laboral. La actual oferta de Formación Profesional reglada se ha realizado en función de las necesidades productivas y las demandas del mercado de trabajo de cada entorno productivo.

La primera parte de la transición ya la has realizado cuando optaste por un determinado Ciclo Formativo. Estos estudios te van a capacitar para que sepas responder a diferentes situaciones de trabajo, es decir a que seas competente profesionalmente, para varios tipos de trabajo. Así mismo te van a capacitar para que puedas responder a los cambios tecnológicos, organizativos y sociales, porque de esta forma vas a tener más posibilidades de conseguir un empleo.

Recuerda que, cuando termines el ciclo formativo en curso adquirirás una competencia profesional, que se concreta con la obtención de un título acreditativo para el ejercicio de una profesión.

6 Conocimiento de sí mismo

Para encontrar el trabajo que mejor se adapte a las posibilidades personales es muy importante conocerse a sí mismo y ser capaz de establecer relaciones entre estos conocimientos y el desempeño de las distintas profesiones. Por ello, consideramos recomendable una autoevaluación en la que tengas en cuenta aspectos como los siguientes:

— Analizar y conocer tus características personales.
— Conocer y determinar tus propias capacidades.
— Determinar los conocimientos aprendidos.
— Saber tus preferencias profesionales.
— Conocer tus necesidades y actitudes personales, así como los valores que persigues en la vida.
— Identificar tus aptitudes más determinantes.

Los intereses de cada ser humano se van perfilando a través de la edad, en función de su personalidad y del ambiente que lo rodea. Aunque es obvio que en la elección de un trabajo o profesión influye la personalidad, a cada profesión pueden acceder personas con distintos tipos de personalidad, y de la misma manera estas personas se pueden adaptar a una amplia variedad de profesiones.

Existen diferentes estrategias para ayudar a que cada persona se conozca mejor a sí mismo y responder a preguntas como:

— ¿qué me gusta hacer?,
— ¿cómo soy?,
— ¿qué pienso que soy capaz de hacer?,
— ¿qué quiero ser?, etc.

Si te interesa profundizar en estos aspectos, puedes asimismo, como te señalábamos en el apartado 4, acudir al Departamento de Orientación del Instituto donde podrán facilitarte los instrumentos más adecuados en cada caso.

Recuerda

Un adecuado conocimiento de ti mismo te ayudará a poder obtener el trabajo más idóneo para ti. Para ello deberás conocer tus características personales, tus actitudes personales, tus intereses, tus aptitudes profesionales, etc; en suma todo aquello que puede ayudarte a conocerte mejor.

7 El proyecto profesional

Una vez que ya has analizado y conoces mejor tus intereses personales, tu competencia profesional, tus aptitudes, etc., es el momento de elaborar tu itinerario o proyecto profesional. A partir del conocimiento que tienes de ti mismo/a y del hecho de saber a dónde quieres llegar, tienes que describir lo que quieres hacer, para a continuación iniciar el proceso de búsqueda de empleo.

Te recordamos que elaborar el Proyecto Profesional supone realizar una serie de actuaciones que te han de conducir a la obtención de un empleo.

Tu proyecto profesional debería estar estructurado de tal forma que incluya tanto los aspectos personales como profesionales.

Aspectos personales	Aspectos profesionales
En este apartado señalarás todo aquello que te es propio, es decir: capacidades, habilidades y actitudes. Indicarás lo que representa para ti el trabajo, es decir, qué sentido tiene, qué valores o principios das al mismo.	En primer lugar, todo lo relativo a las fuentes de información más adecuadas sobre la profesión que has elegido. Contestarás a preguntas tales como: – ¿Cómo es el sector productivo al que pretendo dirigirme? – ¿Qué competencia profesional se requiere? – ¿Cómo es el lugar y ambiente de trabajo? – ¿Cómo se encuentra el mercado de trabajo en el sector productivo y en mi entorno más próximo? – ¿Qué aptitudes físicas y psíquicas se requieren para su desarrollo?

Tan importante como señalar los aspectos personales y profesionales es definir de una forma clara cuál es nuestro objetivo profesional, es decir, qué es lo que realmente quiero alcanzar y cómo lo voy a poder conseguir. A grandes rasgos, el proceso para elaborar un proyecto profesional sería el representado en el siguiente esquema:



El Proyecto Profesional ha de reflejar, o mejor describir, tanto tu personalidad y capacidades como el perfil laboral al que pretendes acceder.

Prueba de Autoevaluación

1 El mercado laboral se define como:

a) El lugar donde se manifiestan los trabajadores.
b) El lugar en el que se establecen las relaciones sindicales.
c) Todo aquello que se encuentra relacionado con el empleo.
d) El lugar donde se trabaja.

2 Se entiende por población ocupada aquella que:

a) Trabaja tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.
b) Se encuentra en paro.
c) Busca trabajo.

3 El mayor porcentaje de población trabajadora se encuentra en el siguiente intervalo de edad:

a) 18-25 años.
b) 30-45 años.
c) 25-54 años.
d) 50-65 años.

4 El traslado de la población trabajadora del sector primario al sector terciario se ha debido entre otros a los siguientes factores:

a) La tecnificación.
b) Los bajos sueldos.
c) La escasa productividad.
d) El clima.

5 ¿Qué se entiende por paro cíclico?

a) El que se da en determinadas épocas.
b) Es el que se produce en épocas de recesión económica.

c) Es el que aparece en algunas zonas industriales como consecuencia de cambios en los usos comerciales.
d) Es el que se produce al cierre de las fábricas.

6 Indica un patrón actual de trabajo.

a) El incremento del trabajo físico frente al intelectual.
b) La prevención y salud laboral.
c) El trabajo administrativo.
d) Salarios basados en resultados.

7 Dentro de los patrones antiguos de trabajo indica cuál de las siguientes opciones es correcta:

a) Trabajo en equipo.
b) Actitud participativa.
c) Separación entre pensamiento y acción.
d) Habilidades sociales.

8 ¿Qué actitudes se espera de los futuros trabajadores?.

a) De discrepancia ente las distintas categorías laborales.
b) De enfrentamiento continuo en las empresas.
c) De aceptación de tareas simples.
d) De capacidad de resolución de problemas y de síntesis.

9 Cuando te inscribes en una oficina del INEM, debes presentar, entre otra, la siguiente documentación:

a) La tarjeta de la biblioteca.
b) El libro de familia.
c) El documento nacional de identidad.
d) El certificado de empadronamiento.

10 Las empresas de trabajo temporal (ETT), establecen una relación entre los siguientes elementos:

a) La ETT y la empresa contratante.
b) Los trabajadores y la ETT.
c) La empresa contratante, los trabajadores y la ETT.
d) Los trabajadores y la empresa contratante.

11 Al finalizar un ciclo formativo de grado medio, se obtiene el título de

a) Bachiller.
b) Técnico Superior.
c) Técnico Auxiliar.
d) Técnico.

12 Cuando terminas un ciclo formativo de grado superior, puedes acceder a:

a) Formación profesional de segundo grado y/o al mundo laboral.
b) Universidad y/o mundo laboral.
c) Bachillerato y/o mundo laboral.
d) Ciclo formativo de grado medio y/o mundo laboral.

13 Agrupa los siguientes conceptos, según correspondan a patrones de trabajo, antiguos o actuales.

Tareas simples y fragmentadas. Predominio del trabajo duro. Evaluación y comportamiento de grupo. Escaso desarrollo individual. Empleo flexible y cambiante. Sistemas alternativos de redistribución. Tecnología como concepto físico. Menos uso de la energía. Trabajo previamente prescrito. Concepto de salud laboral.

14 De las siguientes fuentes de información, señala cuál depende de la Administración.

a) Las empresas de trabajo temporal.
b) Los centros de información juvenil.
c) El I.N.E.M.
d) La prensa especializada.

15 Señala SÍ o NO, a los aspectos que debes incluir en el Proyecto Profesional:

a) Actitudes personales.
b) Enfermedades de la infancia.
c) Aptitudes físicas.
d) Lugar y ambiente de trabajo.
e) Relación de familiares.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

UNIDAD 7

EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. INICIATIVAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Daniel Torregrosa Sahuquillo

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

Fotografía:
Daniel Torregrosa Sahuquillo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. INICIATIVAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

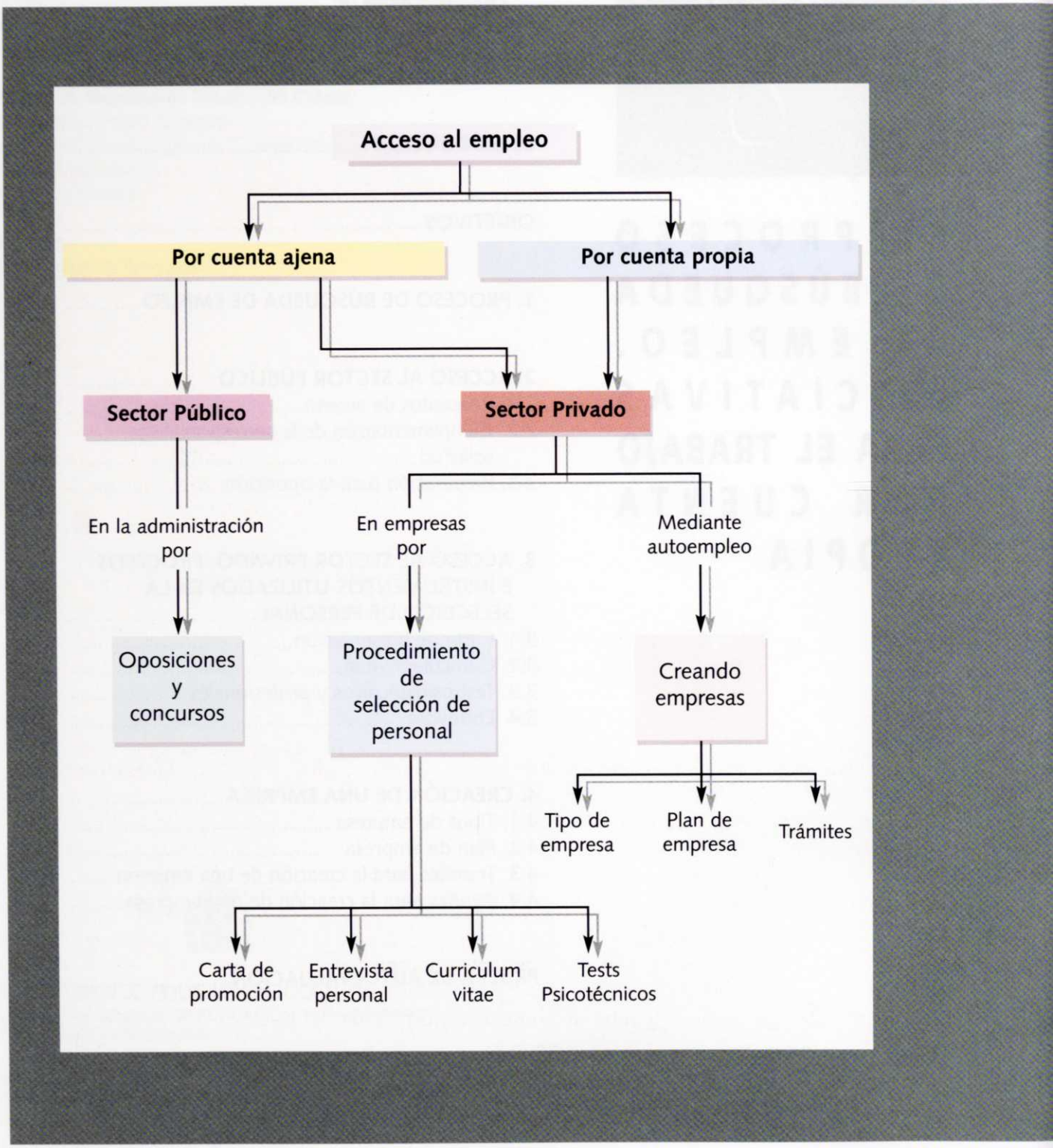
1. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO 7

2. ACCESO AL SECTOR PÚBLICO 11
2.1. Requisitos de acceso 14
2.2. Cumplimentación de la correspondiente solicitud 14
2.3. Preparación para la oposición 15

3. ACCESO AL SECTOR PRIVADO: PROCESOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL 17
3.1. Carta de presentación 18
3.2. Curriculum vitae 21
3.3. Test psicotécnicos y profesionales 24
3.4. Entrevista 26

4. CREACIÓN DE UNA EMPRESA 29
4.1. Tipos de empresa 29
4.2. Plan de empresa 31
4.3. Tramites para la creación de una empresa 33
4.4. Ayudas para la creación de una empresa 35

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 37


Acceso al empleo
Por cuenta ajena
Por cuenta propia
Sector Público
Sector Privado
En la administración por
En empresas por
Mediante autoempleo
Oposiciones y concursos
Procedimiento de selección de personal
Creando empresas
Tipo de empresa
Plan de empresa
Trámites
Carta de promoción
Entrevista personal
Curriculum vitae
Tests Psicotécnicos

Introducción

En la unidad didáctica anterior hablábamos sobre el *Proyecto Profesional* como un instrumento para nuestra inserción en el mundo del trabajo. Ésta no puede realizarse de forma improvisada, aleatoria y sin ningún tipo de planificación. Como futuro trabajador o trabajadora debes conocer los diferentes instrumentos y técnicas existentes que te posibiliten la obtención de un empleo acorde con tus capacidades e *intereses* tanto *personales* como *profesionales.*

En esta unidad te indicaremos los mecanismos y procesos más frecuentes para la búsqueda de empleo.

Una de las alternativas profesionales, además del trabajo por cuenta ajena, que actualmente se ofrece a los trabajadores y las trabajadoras, la constituye el denominado *autoempleo,* es decir, la posibilidad de crear una empresa propia a partir de una idea desarrollada a través de un plan organizado y con una serie de trámites que es necesario conocer.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Distinguir los principales instrumentos utilizados en los procesos de oferta y demanda de empleo, tanto en el sector público como en el privado.**
- **Conocer los procedimientos de acceso al trabajo en el sector público.**
- **Describir el proceso de búsqueda de trabajo en el sector privado.**
- **Elaborar los documentos que representan el perfil profesional de cada persona: cartas de presentación, autocandidatura y Curriculum vitae.**
- **Adquirir una actitud positiva ante las dificultades que comporta el proceso de búsqueda de empleo.**
- **Conocer los elementos de un plan de empresa.**
- **Distinguir los requisitos necesarios para la creación de una empresa.**

1 Proceso de búsqueda de empleo

Toda persona cuando finaliza unos estudios, sean del tipo que sean, o cuando desea cambiar de actividad laboral, no puede dejar al azar la obtención de un trabajo.

Es importante que inicies cuanto antes un proceso de búsqueda de empleo. Para ello deberás tener un adecuado conocimiento de ti mismo, del entorno laboral al que deseas dirigirte, que concluirá con la obtención de un trabajo acorde con tus capacidades e intereses tanto personales como profesionales.

A continuación describimos las fases que es conveniente que sigas en tu proceso de búsqueda de empleo:

a) *Análisis de las cualidades personales.* Intenta ver cuáles son aquellos rasgos, cualidades, virtudes y carencias que posees, con el fin de tenerlos siempre presentes a la hora de presentarte ante un posible empleo. Es importante resaltar nuestros aspectos positivos y tener una alta dosis de autoestima. Tienes que pensar que te has preparado para desarrollar un oficio o profesión y que puedes obtener un trabajo acorde con dicha preparación; por tanto nunca te subestimes.

Cuando acudas a un procedimiento de selección de empleo u oposición, no vayas con ideas preconcebidas tales como:

— "no lo voy a conseguir",
— "no va a ser posible pues hay mucha gente para el puesto",
— "hay otros mejor preparados que yo",
— "resulta muy difícil", etc.

Estas ideas negativas menoscaban tus posibilidades de obtención de empleo, generando ya inicialmente una frustración o angustia innecesarias.

b) *Análisis de las cualidades profesionales.* Recogerá tu preparación, qué estudios tienes, qué idiomas hablas, qué conocimientos dispones sobre temas vinculados con las diferentes ofertas que te interesan, qué experiencia has adquirido anteriormente en relación con el puesto de trabajo ofertado, etc.

Has de tener presente que, aunque te hemos presentado de una manera separada o diferenciada lo que es por un lado un análisis de tus cua-

lidades personales y por otro las profesionales, ambas no pueden separarse, pues forman un conjunto que eres tú. Con ello pretendemos que reflexiones sobre las cualidades personales y profesionales, y que tengas en cuenta que para determinados trabajos resultan más convenientes unas determinadas características personales que otras. Por ejemplo, en el departamento Comercial de una empresa, las personas encargadas del mismo deben ser extrovertidas y con gran capacidad de relación social, ya que su trabajo consiste en vender y promocionar la empresa; mientras que para el departamento de Laboratorio de la misma empresa, los técnicos del mismo serán generalmente personas más introvertidas y con una capacidad de concentración superior.

Aunque el ejemplo que te hemos puesto señala dos rasgos extremos de la personalidad, no pretendemos encasillar a nadie en los trabajos en función de los rasgos que definen su personalidad; más bien al contrario, has de ser tú quien debes ser capaz de encontrar el trabajo que mejor se acomode a tus características personales y profesionales.

Junto a lo anterior es necesario conocer con detalle cuáles son las diferentes ofertas de trabajo existentes y que consideras adecuadas a tus características, tanto en zonas próximas a tu residencia como en aquellas otras que, aunque alejadas, puedan resultarte interesantes. Has de tener en cuenta que en la actualidad la movilidad laboral constituye un elemento significativo en el mercado de trabajo.

c) *Análisis de las condiciones de empleo.* Es necesario que conozcas las condiciones que se exigen en las distintas ofertas, tales como: disponibilidad para viajar, nocturnidad, sueldo, etc.

A partir de tu autoevaluación, estarás en mejores condiciones de afrontar con garantías de éxito la obtención de un trabajo. Sin embargo, el inicio de un plan de búsqueda de empleo no debe generarte ilusiones ni desilusiones desmedidas, ni crear falsas expectativas: ha de servir para marcarte un objetivo claro y preciso.

Pueden servirte de orientación alguna de las preguntas que a continuación te formulamos:

— ¿Soy capaz de adaptarme a cualquier situación laboral?
— ¿Qué titulación tengo?
— ¿Estoy obligado a viajar?
— ¿Mi situación familiar es complicada?
— ¿Qué idiomas hablo?
— ¿Tengo que pasar largas temporadas fuera de casa?

— ¿Cuáles son mis principales cualidades?
— ¿Se adapta el trabajo a mis conocimientos previos?
— ¿Es un trabajo nocturno?
— ¿Cuáles son mis carencias?
— ¿Soy polivalente para el trabajo?
— ¿Se trabaja a turnos?
— ¿Mi familia me apoya?
— ¿Tengo otros conocimientos útiles para el trabajo?
— ¿La retribución es adecuada al trabajo que debo realizar?
— ¿Soy exigente en la obtención de un trabajo?
— ¿Tengo dificultades para adaptarme a nuevas situaciones?

A modo de resumen, indicamos las fases por las que se debe pasar para que el proceso de búsqueda de empleo concluya con una ocupación acorde con nuestros intereses y capacidades, consiguiendo una inserción laboral adecuada.

Teniendo en cuenta la estructura laboral y económica de nuestro país, puedes encontrar ofertas de empleo, tanto de lo que se denomina sector público, esto es, en la Administración general del Estado, en las Comunidades Autónomas y en las Diputaciones o los Ayuntamientos, como en el sector privado, es decir, en empresas.

1. Conocer nuestro potencial personal y profesional
2. Establecer un objetivo claro de empleo
3. Planificar adecuadamente el tiempo
4. Tener en cuenta circunstancias que puedan incidir en el proceso de búsqueda de empleo
5. Sistematizarlo y organizarlo

En los siguientes apartados vamos a explicarte los procesos de inserción en cada uno de los citados sectores.

2 Acceso al sector público

Antes de intentar acceder a un puesto de trabajo en el sector público (en adelante hablaremos de Administración pública para referirnos a este sector) es conveniente que conozcas algunos aspectos importantes de la misma, a fin de tener una idea más precisa del tipo de actividad que puedes desarrollar en un futuro.

Para ello iremos dando respuesta a una serie de preguntas que nos hacemos con respecto al funcionamiento de la Administración y que generalmente se desconocen.



¿Qué funcionarios trabajan en la Administración?

Debemos entender la función pública como el conjunto de las diferentes Administraciones existentes en el Estado: local (ayuntamientos y diputaciones), autonómica y central. Todas ellas tienen capacidad para realizar ofertas de empleo.

Las ofertas de empleo público que se realizan en nuestro país abarcan un gran número de actividades, lo que permite el acceso a la Administración desde profesiones y titulaciones muy diversas.

Las personas que trabajan en la Administración se distribuyen en las categorías de funcionarios que se enumeran en la Tabla 1.

De carrera	Personal Laboral	Interinos	Eventuales
Son aquellos que realizan un trabajo permanente después de haber superado unas pruebas (oposiciones). Se rigen por una normativa propia que regula su actividad y su relación con la Administración.	Son personas que realizan una actividad dentro de la Administración, por medio de un contrato suscrito con ésta, que puede tener un carácter fijo o temporal. Sus condiciones laborales están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores.	Desarrollan una actividad dentro de la Administración hasta que la plaza que ocupan la cubra un funcionario de carrera. Generalmente se accede a esta situación mediante bolsa de trabajo y según un baremo previamente establecido por la Administración que convoca la bolsa.	Son nombrados para la realización de determinados trabajos. Se seleccionan y cesan por la Administración que los nombró.

Tabla 1

Hay que tener en cuenta que dentro de la Administración pública, los funcionarios que la componen se distribuyen atendiendo a su nivel de formación, es decir, según la titulación con la que accedieron a la función pública. En la siguiente tabla (2) puedes ver esa distribución.

Grupo	Denominación	Titulación
A	Técnico Superior	Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto
B	Técnico Medio	Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico
C	Administrativo	Bachiller
D	Auxiliar	Graduado Escolar
E	Agentes y subalternos	Certificado Escolar

Tabla 2

¿Cómo se accede a la Administración?

Las diferentes Administraciones comunican por medio de los correspondientes boletines oficiales sus respectivas ofertas de empleo duran-

te el primer trimestre del año. Tienes que estar pendiente de la aparición de estos boletines (recuerda las fuentes de información en la unidad anterior), pues el tiempo de presentación de instancias para el acceso a la función pública es limitado.

El acceso a la función pública puede realizarse a través de los siguientes tipos de procedimientos.

Oposición	Concurso	Concurso-Oposición
Consiste en la superación de una serie de pruebas, orales, escritas o prácticas según los requisitos que se hayan establecido previamente en la correspondiente convocatoria y sobre la base de un determinado temario, que incluye temas de carácter general sobre la organización del Estado, la comunidad o el ayuntamiento, según el caso, y otro de carácter específico relacionado con las funciones y actividades de la Administración. Hay dos modalidades de oposiciones: una de carácter libre o abierta para cualquier persona que reúna los requisitos de la convocatoria y otra de promoción interna que se destina a personas que ya son funcionarios de carrera y desean cambiar de cuerpo en la función pública o acceder a un cuerpo superior al que en la actualidad se encuentran.	En esta modalidad de acceso se participa mediante la presentación de unos méritos académicos y profesionales, que se suele acompañar de un proyecto que acredite o justifique la valía de la persona para el ejercicio del puesto. La convocatoria previa a esta modalidad de acceso recoge el baremo o cuantificación de los méritos de los aspirantes, que determinará el orden que se les asigna.	Es el sistema que se utiliza habitualmente para acceder a los diferentes cuerpos de la función pública existentes, tanto central como autonómica y local. Esta modalidad combina los sistemas anteriores, de tal manera que, a la puntuación obtenida en las diferentes pruebas de la fase de oposición, se le añade la correspondiente a la fase de concurso. En esta modalidad de acceso a la función pública los méritos de los funcionarios interinos tienen un valor en la puntuación final del concurso-oposición.

¿Qué tengo que hacer para obtener un puesto como funcionario de la Administración?

Antes de presentarte a un puesto en la Administración debes comprobar que reúnes los requisitos para el puesto que deseas desempeñar. A continuación te indicamos los principales pasos para acceder a la función pública.

2.1. REQUISITOS DE ACCESO

Normalmente los requisitos que se exigen son los siguientes:

a) *Nacionalidad:* española y de países miembros de la Unión Europea.
b) *Edad:* como mínimo 18 años.
c) *Titulación:* la correspondiente al puesto que se va a cubrir (ver tabla 2).
d) *Condiciones físicas:* no poseer ningún impedimento físico o psíquico para el desempeño del puesto.
e) *Derechos administrativos:* no haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública o haber sido separado del servicio por medio de un expediente disciplinario; esta situación afecta solamente a aquellas personas que son ya funcionarias.

Por su parte, la Ley de Integración Social del Minusválido (L.I.S.M.I.), determina que la Administración, en su oferta de plazas, establecerá un porcentaje de reserva para aquellas personas con minusvalía, presentando en su caso la correspondiente documentación acreditativa. Así pues, quienes acrediten una minusvalía y precisen una modificación en la realización de las diferentes pruebas de la oposición deben de comunicarlo en el momento de presentar su solicitud.

2.2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD

Una vez comprobado que reúnes los requisitos establecidos en la convocatoria, debes cumplimentar o rellenar la correspondiente solicitud, que suele acompañar a la publicación de la oposición, o se puede recoger en las unidades de información de la Administración que realiza la convocatoria. Junto a la instancia de solicitud, debes adjuntar toda aquella documentación que estimes pueda ser considerada como méritos añadidos, presentados en fotocopias debidamente compulsadas de los documentos originales

Es importante que tengas en cuenta que existe un plazo para la presentación de la solicitud y de la documentación que se exige. Este plazo

suele estar entre 20 y 30 días (naturales o hábiles). Pasado el mismo ya no se pueden admitir instancias o solicitudes para participar en la oposición.

A partir de este momento, la Administración convocante procede a comprobar la documentación aportada por los aspirantes, e informa posteriormente, mediante un listado provisional, de aquellas personas que han presentado su solicitud, dando un plazo de unos días para subsanar posibles errores que hayan podido aparecer en las instancias o la documentación que se adjuntó en su momento. Después de otro período de tiempo se publica, con carácter definitivo, una lista de aquellas personas que pueden participar en la oposición porque reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen.

2.3. PREPARACIÓN PARA LA OPOSICIÓN

Una vez que has comprobado que reúnes todas las condiciones que te exige la Administración para acceder a uno de sus puestos, se inicia el período final hasta el inicio de las correspondientes pruebas. Debes estar muy atento a posibles comunicaciones de la Administración, en las que se informa del lugar donde se han de realizar las pruebas, la fecha de realización, etc.

Con el fin de dar una respuesta correcta a las diferentes pruebas, debes realizar previamente una adecuada preparación de los contenidos que te van a exigir, recopilando para ello información contenida en libros, monografías, textos legales, publicaciones periódicas especializadas, etc.

Recuerda

Si deseas acceder a un puesto en la administración pública debes:

— reunir los requisitos exigidos.
— cumplimentar la solicitud.
— preparar adecuadamente las pruebas que tienes que superar.



Actividad de apoyo

Busca en las distintas publicaciones oficiales alguna convocatoria de oposición que se ajuste a tus características personales y profesionales. Ten en cuenta los requisitos que se exigen.

3 Acceso al sector privado: procesos e instrumentos utilizados en la selección de personal

Cuando una empresa necesita cubrir un puesto de trabajo realiza una serie de actuaciones, con el fin de elegir de entre un grupo de candidatos al que consideran más capacitado para *ese* trabajo, es decir, aquel cuyo perfil, tanto profesional como personal, se ajuste más a las características de la empresa y más concretamente al puesto de trabajo a ocupar. A todo este proceso se le denomina *Selección de Personal.*

Con el fin de llevar a cabo la selección de personal las distintas empresas pueden optar por alguno de los procedimientos que a continuación enumeramos:

1. *Promoción interna* de la empresa, con trabajadores propios.
2. *Comunicación de la vacante y de los requisitos exigibles* a través de anuncios en la prensa o mediante comunicación a las oficinas de empleo o agencias de colocación.
3. *Encargo de todo el proceso de selección* de personal a una empresa especializada.
4. *Proceso de selección mixto:* en él, una empresa de selección establece un listado de posibles candidatos, y la empresa que desea cubrir el puesto elige al candidato o candidata que estima más idóneo/a.

Entonces *¿qué tengo que hacer si quiero obtener un empleo en una empresa privada?*

Aunque las empresas no utilizan todas el mismo procedimiento para seleccionar a sus futuros trabajadores y trabajadoras, a continuación describiremos los procedimientos habituales para la selección de personal.

Para el supuesto 1 (de promoción interna) será la propia empresa la que establezca el procedimiento de selección que estime más adecuado atendiendo a sus características y estructura empresarial.

Para el resto de los supuestos (2,3 y 4) que hemos señalado, debes enviar una *Carta de Presentación* acompañada de tu *Curriculum Vitae.* Con todas las solicitudes recibidas, las propias empresas o aquellas especializadas en selección de personal intentan conseguir los suficientes candidatos que se ajusten al perfil solicitado, aunque sólo precisen ocupar un puesto de trabajo; así es posible seleccionar a la persona más adecuada.

En el siguiente paso, la empresa realiza la *Preselección* para elegir a aquellos candidatos que considera que pueden reunir los criterios solicitados, de acuerdo con los datos aportados por las solicitudes.

En el caso de que superaras la preselección, la empresa te citará para que realices una serie de pruebas, relacionadas directa o indirectamente con las características del puesto. Entre ellas, las más características son los Tests Psicotécnicos. Aquellos aspirantes que superéis la realización de los tests, pasaréis a la fase más importante y definitiva: la *Entrevista Personal* (de la que te hablaremos más adelante).

Recuerda

El proceso de selección en el sector privado es:

1. Presentación de solicitud de empleo.
2. Preselección de candidaturas.
3. Realización de pruebas.
4. Entrevista personal.

A continuación vamos a describir cada uno de los elementos que puedes utilizar para acceder a un puesto de trabajo en el sector privado.

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Esta carta se adjunta siempre a nuestro Curriculum Vitae, y se envía a la persona responsable de la empresa, o en su caso, al correspondiente departamento de recursos humanos. Puedes remitirla por iniciativa propia, o en contestación a un anuncio en prensa con la finalidad de concertar una entrevista; tiene la siguiente estructura:

Destinatario
Referencia **Lugar y fecha**

1. Se hace referencia a la oferta, diario, tablón de anuncios, y al puesto de trabajo de que se trate.
2. Se indica muy brevemente nuestro perfil profesional que nos convierte en candidatos a ese puesto.
3. Se solicita hora y día para participar en la selección o entrevista.

Despedida

Firma

Datos del candidato

Tus datos puedes hacerlos constar también en la parte superior de la carta.

Actividad desarrollada

Ante el siguiente anuncio extraído de un periódico, vamos a realizar una carta de presentación.

GRUPODECOMSA
SELECCIONA

ADMINISTRATIVA CONTABLE

Su trabajo consistirá en ofrecer apoyo al departamento de administración para nuestra empresa cliente.

SE PRECISA: Conocimientos de contabilidad. Ofimática.
FORMACIÓN: Auxiliar administrativo o técnico administrativo.
SE OFRECE: Incorporación en una empresa joven y dinámica. Constatación laboral según convenio. Carrera profesional.

Las personas interesadas deben enviar urgentemente C.V. con carta de presentación manuscrita y fotografía reciente, indicando la ref. 194/13, a Grupodecomsa, Clariano, 32, 2. 46021 Valencia.

El modelo de carta de presentación en contestación al citado anuncio de la prensa sería el siguiente:

Valencia, 18 de enero de

Referencia 194/13
GRUPODECOMSA
Clariano,32, 2.
46021 Valencia

Muy señores míos:

La formación que he recibido y el título obtenido en el ciclo formativo de Gestión Administrativa, me capacitan para el puesto de ADMINISTRATIVA CONTABLE que ofrecen ustedes en el periódico Levante de 15 de enero de...

Adjunto mi Curriculum vitae, donde expongo mi trayectoria personal; igualmente les acompaño la fotografía solicitada.

Me considero una persona activa, de fácil trato y con gran capacidad de trabajo.

Agradecería la oportunidad de poder mantener con ustedes una entrevista en la que ampliar los datos de mi Curriculum, y en todo caso, participar en el proceso de selección que vaya a desarrollar la empresa.

Atentamente, quedo a su disposición,

[Datos del candidato]

[Firma]

Tal y como hemos indicado anteriormente, puedes enviar una carta de presentación a una empresa sin que medie una oferta de empleo; a continuación te presentamos un modelo de carta de presentación para lo que se denomina *candidatura espontánea*:

Madrid, 18 de junio de

GRUPODECOMSA
C/ Mesón Viejo, 14-1°
30008 Madrid

Muy señores míos:

He finalizado mis estudios del ciclo formativo de grado medio «Pesca y transportes marítimos» y actualmente me encuentro realizando un curso de especialización en cultivos marinos, en cuyo desarrollo he tenido la oportunidad de conocer la importante labor que está realizando su empresa en esta materia.

Debido a mi interés por la investigación en ese campo, desearía que considerasen mi candidatura con vistas a una posible vacante en el área de investigación o similar, por lo que me pongo a su disposición para una entrevista personal.

En espera de sus noticias y agradeciendo de antemano su atención, se despide atentamente.

Datos del solicitante (tus datos).

3.2. CURRICULUM VITAE

Es el documento que acompañará a tu carta de presentación. Debe ser una síntesis completa de tu trayectoria académica, laboral y social.

Cuando tengas que realizar un Curriculum debes tener presente que va a ser leído por una persona que no te conoce, por tanto ha de reunir determinadas condiciones en su redacción, como las siguientes:

a) *Brevedad:* la selección para un puesto de trabajo se realiza atendiendo a las cualidades y méritos del candidato y no por escribir muchas hojas con datos que carecen de interés.
b) *Concisión:* indica con claridad y sin un lenguaje rebuscado todo aquello que sabes y dominas.
c) *Claridad y de fácil lectura:* si te piden que escribas el Curriculum a mano procura hacerlo de modo que pueda ser leído con claridad; deja amplios márgenes y separa los párrafos generosamente; evita las faltas de ortografía, que causan mala impresión a quien lo lee.

No olvides firmar siempre el Curriculum. A modo de esquema te presentamos los elementos que debes incluir en él:

Datos personales

Nombre y apellidos. D.N.I. Dirección completa. Teléfono. Correo electrónico (si dispones de él).
Fecha de nacimiento y lugar. Edad. Estado civil.

Formación Académica

— Debes indicar los estudios, diplomas, certificados y títulos por orden cronológico.
— Idiomas: es importante que indiques los idiomas que conoces, señalando en cada uno el nivel alcanzado.
— Utilización de medios informáticos y nivel.

Experiencia Laboral

— Duración del contrato o contratos anteriores
— Razón social de la o las empresas. Localidad.
— Naturaleza de los trabajos desarrollados.

Si eres alumno o alumna de un ciclo formativo sin experiencia profesional previa, incluirás en este apartado el nombre de la empresa o empresas en que has cursado el módulo de Formación en Centro de Trabajo.

Otros datos

En este apartado puedes incluir de forma ordenada otros méritos, aficiones o habilidades que creas que pueden guardar relación con el puesto de trabajo: carnet de conducir, coche propio, etc.

Actividad desarrollada

Ejemplo de una alumna que ha finalizado sus estudios de Formación Profesional para un ciclo formativo de grado superior en la familia de Hostelería y Turismo.

Curriculum con datos personales

Nombre: Isabel María García Fuentes.
Fecha de nacimiento: 3 de enero de xxxx.
Domicilio: Avenida de Suecia, 18-5ª **C.Postal:** 46021
Teléfono de contacto: 963661515
D.N.I.: 43355689 **Estado Civil:** Soltera
Carnet de conducir: B1
Vehículo: Propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Bachillerato Unificado y Polivante, en el Instituto de Enseñanza Secundaria «Baleares» de Valencia.
2. C.O.U. en el Instituto de Enseñanza Secundaria «Baleares».
3. Técnico Superior en Agencias de Viajes, en el IES Federico García Lorca de Valencia.
4. Cursillo de Guía Turístico impartido por la Escuela de Turismo «Turispax».
5. Cursillo Sistema de Reservas GABRIEL en la empresa EUROPA, S.L.
6. Conocimientos amplios del Sistema de Reservas AMADEUS.

EXPERIENCIA LABORAL

— Prácticas de empresa en la Agencia de Viajes ***«Mundi Tours»***, sita en Valencia, durante el año xxxx, en horario de mañana.
— Contrato laboral en la empresa **FIESTATRAVEL S.L.**, durante un periodo de seis meses en jornada completa (junio-noviembre de xxxx).

CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

	LEÍDO	*HABLADO*	*ESCRITO*
INGLÉS	**Alto**	**Medio**	**Medio**
ALEMÁN	**Medio-Bajo**	**Medio-Bajo**	**Medio-Bajo**
ITALIANO	**Medio-Alto**	**Medio-Alto**	**Medio**
FRANCÉS	**Medio**	**Bajo**	**Bajo**
VALENCIANO	**Alto**	**Alto**	**Alto**

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

En la actualidad estoy realizando, un curso de «Informática aplicada a la Empresa», en la academia **«Computer IBÉRICA»**, que incluye el siguiente software: Windows, Word, Access, Excel, Contabilidad y Nóminas.

Valencia 30 de marzo de xxxx.

[Firma autógrafa]

Fdo.: Isabel Mª García Fuentes

Recuerda

El C.V. ha de ser un reflejo de tu trayectoria personal y profesional.

3.3. TESTS PSICOTÉCNICOS Y PROFESIONALES

Estas pruebas están diseñadas para apreciar o reconocer en las personas que las realizan tanto aptitudes y capacidades como rasgos de personalidad, intereses o valores personales ante determinadas situaciones. Por tanto, cuando tengas que realizar alguna de estas pruebas, trata de ser sincero en todas tus contestaciones; no pretendas engañar a quien te presenta la prueba, pues puedes ser tú el engañado.

Dos son las principales funciones de los tests psicotécnicos:

— Valorar la idoneidad de los aspirantes respecto de las aptitudes que se quieren evaluar.
— Medir las diferencias entre los individuos, o entre las reacciones de un mismo individuo en distintas situaciones.

Los tests pueden clasificarse en tres grupos diferenciados:

— *Tests de aptitudes diferenciales o capacidades:* inteligencia general, capacidad de abstracción, razonamiento numérico, espacial y verbal, capacidad de síntesis, de inferencia, memoria visual, nivel de precisión, etc.
— *Cuestionarios o inventarios de intereses y personalidad:* cuestionarios de intereses profesionales y vocacionales, cuestionarios de personalidad general, cuestionarios de personalidad para la venta –aptitudes comerciales–, etc.
— *Tests Proyectivos:* cuestionarios que no poseen una corrección estandarizada ni objetiva, pues miden las diferentes interpretaciones que un sujeto da a estímulos diversos como: unas láminas con manchas de tinta, dibujo de un árbol, etc.

Puedes encontrar en el mercado manuales en los que se presentan todo tipo de tests con el fin de que puedas realizarlos como si de ejercicios se

tratara, y de este modo perder el miedo y la ansiedad ante la realización de estas pruebas; además sirven de práctica para mejorar su ejecución.

Para poder obtener un buen resultado en la realización de los tests psicotécnicos es necesario que tengas en cuenta aspectos como los siguientes:

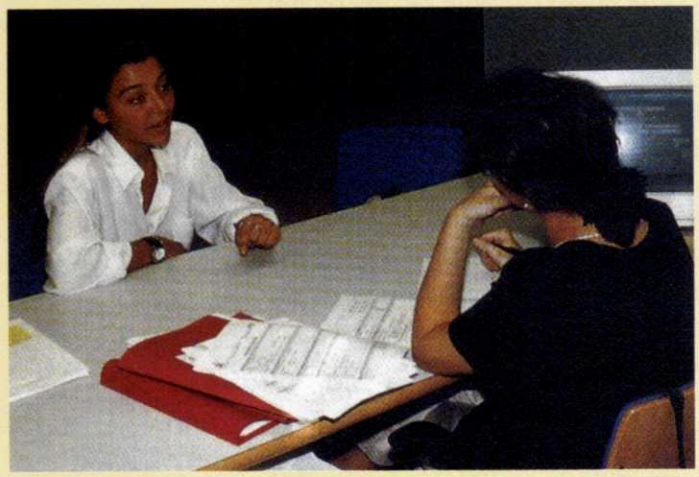
— *Comprender con claridad todas las instrucciones* de cumplimentación del test, es decir, qué te piden que hagas.
— *Controlar el tiempo de la prueba* (es importante que dispongas de un reloj). Exceptuando los cuestionarios de intereses y personalidad, los tests de capacidades y aptitudes son pruebas "de velocidad", es decir tienen un límite de tiempo establecido y suelen estar diseñadas para que muy poca gente llegue a concluirlas. Por tanto, si dispones de poco tiempo y una pregunta no la conoces, es recomendable que pases a la siguiente, para que puedas contestar el mayor número de ellas.
— *No contestar preguntas de forma aleatoria* (es decir, sin pensarlas, a ver si aciertas). Si no conoces la respuesta, es preferible que la dejes en blanco; en muchas pruebas se penalizan los errores, o lo que es lo mismo, se te descuentan puntos de tus aciertos.
— En ciertos tests las respuestas se realizan en un *cuadernillo complementario:* por tanto es importante que compruebes que la numeración de las preguntas que lees sea la misma que el número de tu hoja de respuestas. Un fallo en la cumplimentación de las respuestas varía totalmente el resultado de la prueba, pues la mayoría de ellas se corrige mediante plantilla.
— *Sé sincero en tus respuestas* en los cuestionarios de personalidad. Muchos de estos cuestionarios incluyen una escala de sinceridad, por la que se detectan contradicciones en las respuestas. Estas escalas incorporan preguntas idénticas con forma negativa o con enunciados distintos, o preguntas obvias.

Confía en ti mismo, la seguridad en tus capacidades es la mejor ventaja

Recuerda

Las condiciones para la realización correcta de un Test son:

1. Comprender las instrucciones.
2. Controlar el tiempo.
3. No contestar aleatoriamente.
4. Ante una duda dejar en blanco.
5. Cumplimentar correctamente las respuestas.
6. Sinceridad en las respuestas.



Fuente: Fundación Servicio Valenciano de Empleo

3.4. ENTREVISTA

La entrevista está considerada como la fase más importante del proceso de selección. El entrevistador o entrevistadora te valorará aspectos tales como: actitud, habilidades comunicativas, comportamiento, mirada; en definitiva, las características o habilidades sociales del candidato o candidata que tiene ante sí.

Cuando tengas que realizar una entrevista de trabajo, ésta puede ser:

— *directa:* en ella se trata de responder a un formulario con preguntas más o menos cerradas. En esta modalidad se evita todo tipo de espontaneidad en las respuestas.
— *libre:* el entrevistador es quien dirige la conversación, no se sigue ningún tipo de formulario, las preguntas son generales dando así la posibilidad de dar respuestas diversas; a través de éstas el entrevistador tiene que entrever tus aptitudes para el puesto.
— *mixta:* es la modalidad más utilizada, supone una combinación de las dos anteriores. Se desarrolla la conversación siguiendo un formulario en el que aparecen determinados puntos a tratar. Quien te entrevista te irá haciendo preguntas y responderás a ellas libremente, te planteará cuestiones concretas y otras de posibilidades de respuestas más amplias.

Cuando una empresa realiza una entrevista de selección, se produce una situación de comunicación, que tiene como *objetivos fundamentales:*

a) Completar la información sobre el candidato y determinar su adecuación personal y profesional para ocupar un puesto de trabajo concreto.
b) Determinar la capacidad del candidato para adaptarse al puesto de trabajo ofrecido y a la dinámica interna de la empresa en general.
c) Proporcionar al candidato información sobre las condiciones de trabajo, características de la empresa, retribución, etc. en caso de que se produzca la elección.

A la hora de planificar y prepararte para la entrevista como fase final del proceso de selección, debes tener presente que en ésta se produce una

situación de relación interpersonal en la que tienen mucha importancia las técnicas comunicativas. Entre ellas destacamos *la comunicación verbal,* que tiene como principales elementos:

— *La escucha:* es la fase de la comunicación a la que dedicamos más tiempo. Precisa del desarrollo de una actitud denominada *escucha activa.* Las características de las personas que saben escuchar son: no prejuzgar, saber ponerse en el lugar de la persona que les habla, y captar las ideas fundamentales de lo que escuchan. Presta mucha atención al entrevistador cuando te hable y no le interrumpas en sus explicaciones; cuando finalice, pregunta o solicita aclaración a las mismas si tienes dudas. Escuchar adecuadamente puede suponer que respondas correctamente a sus preguntas.
— *La voz:* las variables que modulan la calidad de la voz son: la entonación, la articulación y la locución. Evita hablar alto o bajo, ten en cuenta que quien te entrevista está próximo a ti. Procura hablar con claridad, vocalizando bien tus respuestas, no hables "entre dientes" o "para el cuello de la camisa".
— *El lenguaje:* el vocabulario y las expresiones. Procura utilizar un vocabulario adecuado, evitando palabras inadecuadas o soeces, frases hechas o expresiones malsonantes.
— *La persuasión:* es la intencionalidad del interlocutor para transmitir información. Cuando realices una entrevista de trabajo debes intentar convencer al entrevistador de que eres la persona adecuada, la que la empresa busca.

La *comunicación no verbal* supone la otra cara de la moneda en una entrevista: es el conjunto de signos y manifestaciones externas con que acompañamos generalmente a nuestras palabras.

Si antes hemos señalado la importancia de la comunicación verbal y los elementos que entran en juego, para la comunicación no verbal debes tener también presente determinadas pautas de comportamiento positivo como las siguientes:

— *Mantenimiento del contacto ocular,* sin que resulte desafiante.
— *Posición del cuerpo erguida,* evitando en todo momento sensación de dejadez en tu postura.
— *Gesticulación y expresividad,* pero con naturalidad en los gestos.
— *Forma de hablar clara, audible y firme,* tal y como hemos apuntado antes.

Una vez hemos preparado la entrevista, conviene acudir a ella con puntualidad, deberás ir solo y tu primer contacto con el entrevistador será

un saludo con firmeza. Tienes que evitar actitudes familiares, como son: el tuteo, aceptar una bebida, fumar, sentarse por iniciativa propia, etc.

No conviene que hables mal de otras empresas, institutos o escuelas de formación, ni mostrarte únicamente interesado por las retribuciones; lo más importante es que trates de ir tranquilo, ser natural y mostrarte tal como eres, pero sobre todo que confíes en tus propias posibilidades. No debes olvidarte de despedirte.

Recuerda

Durante una entrevista de trabajo debes tener en cuenta tanto aspectos de la comunicación verbal (la voz, el lenguaje, etc.) como de la comunicación no verbal (el contacto ocular, la posición del cuerpo, etc.)

4 Creación de una empresa

Constituir una empresa es una actividad compleja que no puede dejarse a la improvisación. Las personas que se deciden por el autoempleo suelen ser emprendedoras, con elevadas dosis de ilusión y ambición, pero deben contar con unas capacidades y unos recursos que les permitan asumir los riesgos que comportan estas actividades sin que desemboquen en un fracaso.

Si decides convertirte en empresario o empresaria debes formularte, en un principio, al menos algunas de las siguientes preguntas:

— ¿Quién va a participar conmigo en la empresa?
— ¿Qué quiero fabricar o qué servicio pretendo ofrecer?
— ¿Qué conocimientos tengo sobre gestión de personal?
— ¿Quiénes son los posibles clientes de mi empresa?
— ¿Con qué recursos se financiará la empresa?
— ¿Cuándo es previsible que aporte beneficios?

4.1. TIPOS DE EMPRESA

La legislación de nuestro país posibilita la existencia de diversos tipos de empresas. La elección de una modalidad u otra dependerá de diversos factores: cómo se aportará el capital, cuántos socios van a constituir la empresa, etc. A continuación te indicamos los principales tipos de empresas existentes en nuestro país, así como algunos rasgos significativos de cada uno de ellos.

Tipo	Definición	Requisitos	Ventajas	Desventajas
1. Indivual.	– Pertenecen a una persona física.	– Mayor de edad. – Tener libre disposición de bienes.	– Fiscales si no se supera el 35 % en el IRPF.	– Responsabilidad ilimitada.
2. Comunidad de Bienes.	– Es una asociación de interés particular, con carácter civil o mercantil.	– Mínimo dos comuneros. – No es necesaria su inscripción en el Registro Mercantil.	– Costes mínimos y simplicidad en la constitución. – Los rendimientos se imputan en proporción a las cuotas pactadas.	
3. Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.)	– Es una sociedad en la que el capital está dividido en participaciones iguales, y la responsabilidad está limitada a la aportación.	– Mínimo un socio. – Capital mínimo: 500.000 ptas.	– Responsabilidad limitada. – Carácter democrático en la gestión de los órganos de gobierno.	– Capital mínimo. – El gravamen fijo es del 35%.
4. Sociedad Anónima (S.A.)	– Es una sociedad mercantil con uno o más socios que aportan un capital dividido en acciones y con responsabilidad limitada a la aportación.	– Mínimo un socio. – El capital social mínimo es de 10.000.000 ptas.	– Responsabilidad limitada. – Carácter democrático en la gestión de los órganos de gobierno.	– Capital mínimo. – El gravamen fijo es del 35%.
5. Sociedad Anónima Laboral (S.A.L.)	– Es un tipo de Sociedad Anónima en la que la responsabilidad esta limitada, los socios son capitalistas y trabajadores.	– Mínimo 4 socios. – El capital social mínimo es de 10.000.000 ptas.; el 51% de los trabajadores son fijos. – Desembolso mínimo: 25%.	– Responsabilidad limitada. – Importantes bonificaciones fiscales, ayudas y subvenciones por parte del Estado.	– Capital mínimo.
6. Sociedad Cooperativa.	– Son asociaciones que pretenden satisfacer las necesidades comunes de los asociados.	– Mínimo de 5 socios, en las de primer grado y de 2, en las de segundo grado. – Capital mínimo de 500.000 ptas., desembolsado un 25%.	– Cada socio tiene un voto independiente de su capital. – Los socios pueden recibir intereses por sus aportaciones. – Beneficios fiscales si se considera protegida o especialmente protegida.	– Numerosos requisitos a cumplir. – Dificultad en la adopción de acuerdos.

Nota: Las características de los distintos tipos de empresas descritas pueden sufrir variaciones, si se modifica la normativa que las regula.

4.2. PLAN DE EMPRESA

Si has decidido montar una empresa es porque tienes una idea previa de lo que quieres hacer, es decir, tienes la idea de qué producto o servicio eres capaz de ofrecer o poner en el mercado a disposición de los consumidores. Sin embargo para que tu idea inicial fructifique y se consolide es necesario estructurarla y organizarla; así tendrás que diseñar lo que se denomina *plan de empresa,* que es un documento previo a la creación y que, entre otras cosas, te servirá para valorar la viabilidad, es decir, si la empresa que quieres poner en marcha será capaz de generar beneficios en un plazo que nos marquemos, y que no tiene necesariamente que coincidir con la puesta en marcha de la misma.

Un esquema del plan de empresa puede ser el que a continuación te proponemos:

1. *Introducción:* en la que resumirás las principales características del proyecto y que tendrá:
   — Idea base del proyecto, qué quiero montar.
   — Objetivos que se esperan conseguir con la futura empresa.
   — Ingresos y gastos previstos.
   — Quienes forman parte del proyecto empresarial.

2. *Descripción del negocio:* debes hacer una explicación clara, precisa y exhaustiva del producto que pretendes elaborar, de la actividad económica que se va a desarrollar o del servicio que quieres ofrecer. Incluirá también un análisis referido a:
   — Qué puedes ofrecer y que no se encuentra todavía en el mercado; esto es lo que los especialistas denominan *análisis de mercado*, es decir, la necesidad que satisface, los problemas que soluciona a las personas que compran o utilizan ese bien o servicio.
   — Cómo puedes ofrecer el producto o servicio, teniendo en cuenta las características de tu futura empresa.

3. *El mercado:* se define como el conjunto de compradores reales o potenciales de un producto o servicio. Por tanto, es fundamental que conozcas cómo funciona para que tu empresa resulte rentable, respondiendo así a las demandas del mismo. Debes tener en cuenta, pues, que el producto que pretendas poner en el mercado debe estar adecuado a su *tamaño* y *estructura;* por ejemplo, constituir una empresa de mensajería en una localidad de 2.000 habitantes tiene pocas posibilidades de éxito, sin embargo, esa misma idea, desarrollada en una gran ciudad, puede triunfar. El concepto de "mercado" lleva asociados los siguientes aspectos:

— *Tamaño del mercado.* Lo definimos como la cantidad que es posible vender de un producto o servicio durante un tiempo determinado en una zona geográfica concreta. Sin embargo, dentro de tu plan de empresa has de prever tanto el *mercado potencial,* es decir los clientes actuales y futuros, como el *mercado tendencial,* que establece las futuras necesidades de los compradores.
— *Estructura del mercado.* Está formado por los *consumidores,* usuarios directos de los productos o servicios, los *prescriptores* (con sus opiniones inciden indirectamente en el mercado, como p.ej., las organizaciones de consumidores), los *intermediarios* y la *competencia* a los productos que vamos a fabricar o servicios que pretendemos ofertar.

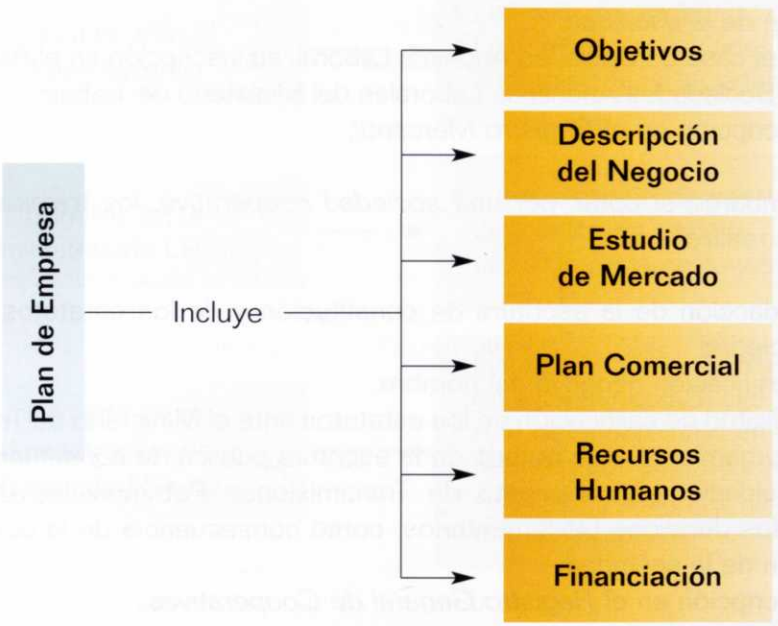
4. *El plan comercial*: en este apartado establecerás las estrategias para conseguir la venta de tu producto y en el que decidirás sobre: la *marca* del producto (nombre y logotipo); el *embalaje;* los *servicios de apoyo a la venta* (descuentos, venta a domicilio, etc.); el *precio* del producto; la *distribución;* la *publicidad* y la *promoción de ventas.*

5. *Recursos humanos:* para las empresas que se basan en el autoempleo, este apartado apenas tiene peso ya que dispondrán de muy pocos trabajadores. Sin embargo para empresas de mayor entidad sí es necesario disponer de personal cualificado y adaptado a las necesidades de la misma. Por tanto habrá que determinar: características de los diferentes puestos de trabajo, organigrama de acuerdo con las funciones a realizar, procedimiento de selección de personal, tipo de contratación a realizar, salarios o remuneración, y previsión futura de puestos de trabajo según el crecimiento de la empresa.

6. *Financiación:* representa la base de todo proyecto: qué inversión de capital vamos a hacer y cuál va a ser la procedencia del mismo. La puesta en marcha de una empresa requiere de una serie de inversiones y gastos que son necesarios y que han de estar perfectamente controlados, así pues tendrás que prever:
   — *inversiones* para equipamiento, materias primas, etc.
   — *modo de financiación,* ayudas públicas, tipo de interés, garantías, plazos de amortización, etc.
   — *previsión de ingresos,* a corto y medio plazo.
   — *previsión de gastos:* alquiler o compra del local, compra de maquinaria, etc.
   — *previsión de resultados,* como las ventas o prestación del servicio, que irán evolucionando en el tiempo.

— *rentabilidad,* supone el núcleo de la puesta en funcionamiento de una empresa. La rentabilidad determina si la empresa es capaz de producir beneficios, a corto, medio o largo plazo, teniendo en cuenta las inversiones y el trabajo que ponemos en nuestro proyecto.

El esquema que te presentamos a continuación resume cada uno de los apartados que incluye un plan de empresa.



Como has podido comprobar, fundar una empresa, aunque sea pequeña, precisa tanto de una buena idea como de una adecuada organización y de toda una serie de fases o pasos que es necesario ir cubriendo para que se consolide y sea capaz de generar beneficios y empleo estables.

4.3. TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

En el inicio de una actividad empresarial se debe elegir su forma jurídica. A partir de ese momento se realizan toda una serie de trámites cuyo resultado final será el comienzo de la actividad de la empresa.

Ahora bien, has de saber que si decides constituir una *sociedad,* es necesario cumplir una serie de requisitos para obtener lo que se denomina *personalidad jurídica.* Estos pasos son:

a) Redacción de la *escritura de constitución* y de los *estatutos de la sociedad*. Con estos documentos se da forma a la sociedad que deseamos constituir.
b) *Certificación negativa del nombre*, que establece que no hay otra empresa con el mismo nombre.
c) Otorgamiento ante notario de la *escritura pública de constitución*, lo que da refrendo oficial a la sociedad.
d) Liquidación del *Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (ITP) y Actos Jurídicos Documentados*, como consecuencia de la constitución de la sociedad.
e) En el caso de Sociedad Anónima Laboral, su inscripción en el Registro de Sociedades Anónimas Laborales del Ministerio de Trabajo.
f) Inscripción en el *Registro Mercantil*.

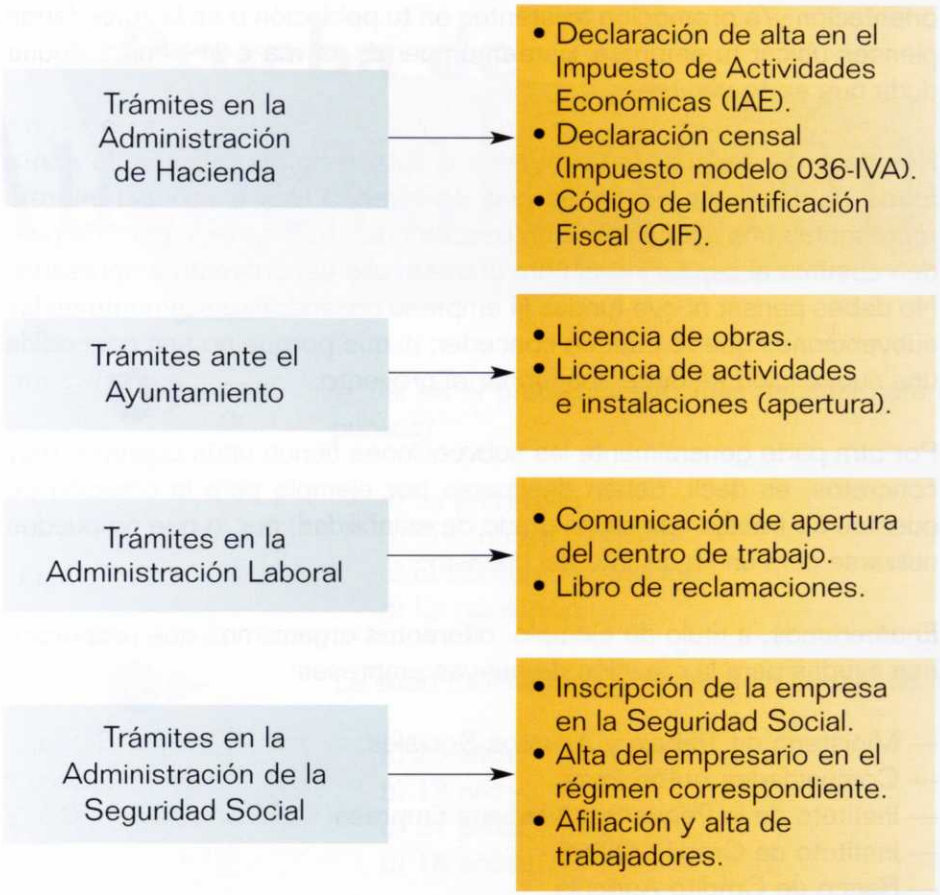
Sin embargo si optas por una *sociedad cooperativa*, los trámites que debes realizar son:

a) Redacción de la escritura de constitución y de los estatutos de la sociedad.
b) Certificación negativa del nombre.
c) Solicitud de calificación de los estatutos ante el Ministerio de Trabajo.
d) Otorgamiento ante notario de la escritura pública de constitución.
e) Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales (ITP) y Actos Jurídicos Documentados, como consecuencia de la constitución de la sociedad.
f) Inscripción en el *Registro General de Cooperativas*.

Además, para que tu futura empresa inicie su actividad debes realizar diversos trámites ante distintas entidades. Con ello legalizarás tu empresa evitándote posteriores problemas económicos, sociales o laborales.

Las entidades donde presentes la documentación para poder iniciar tu actividad empresarial disponen de servicios de información que te asesorarán e informarán sobre la tramitación que les compete. Te señalamos a continuación los principales trámites que tienes que realizar para constituir tu futura empresa.

Trámites ante el Registro Mercantil →
- Certificación negativa del nombre.
- Legalización de libros de la sociedad.
- Inscripción de la escritura de constitución de la sociedad.



Una vez se cumplan todos los requisitos necesarios para la constitución de tu empresa y con el correspondiente plan de viabilidad de la misma, será el funcionamiento de ésta a través de una adecuada gestión la que determinará que, lo que se inició como una simple idea, se encuentre en plena expansión generando no sólo beneficios sino también promoviendo empleo.

4.4. AYUDAS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Como ya se ha comentado anteriormente, una de las fórmulas que actualmente están ayudando a la disminución del desempleo es el fomento del autoempleo. Por ello las Administraciones públicas facilitan ayudas para la creación de empresas.

Existen también entidades privadas que están creando servicios de ayuda y financiación para la creación de nuevas empresas. Es importante pues estar en contacto con los diferentes servicios de información,

orientación y/o promoción existentes en tu población o en la zona donde pienses ubicar tu empresa, para que puedas resolver en ellos cualquier duda que se te plantee.

Has de entender que estas ayudas o subvenciones (algunas lo son a fondo perdido -que no tienes que devolver- o bien a un bajo interés) representan una ayuda para que puedas crear tu empresa, pero no pueden sustituir al capital inicial para el desarrollo del proyecto empresarial. No debes pensar ni que fundas la empresa basándote únicamente en las subvenciones que te pueden conceder, ni que porque no sea concedida una subvención se debe abandonar el proyecto.

Por otra parte generalmente las subvenciones tienen unos objetivos muy concretos, es decir, deben destinarse por ejemplo para la creación de puestos de trabajo con cierto grado de estabilidad, por lo que no pueden utilizarse para un fin distinto del previsto.

Enumeramos, a título de ejemplo, diferentes organismos que proporcionan ayudas para la creación de nuevas empresas:

— Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
— Comunidades Autónomas.
— Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa.
— Instituto de Crédito Oficial.
— Banco de Crédito Agrícola.
— Cajas de ahorro.
— Cajas rurales.
— Banca privada, etc.

Prueba de Autoevaluación

1. ¿Cuál es el procedimiento más habitual para el acceso a la función pública?

   a) La entrevista.
   b) El contrato mercantil.
   c) El concurso-oposición.
   d) La oposición.

2. La edad mínima para acceder a un puesto de la administración.

   a) 25 años.
   b) 18 años.
   c) 21 años.
   d) 16 años.

3. ¿Qué procedimiento utilizan habitualmente las empresas privadas para contratar a los trabajadores/as?

4. El curriculum vitae debe ser:

   a) Extenso y completo en información personal.
   b) Sintético y que recoja sólo datos profesionales.
   c) Breve y concreto en cuanto información personal y profesional.
   d) Sólo con datos personales.

5. ¿Debe un curriculum vitae incluir nuestra experiencia laboral y formación académica?

   a) Sí, pero sólo la referida al último año.
   b) Sí, siempre y bien expuesta.
   c) Sí, pero sólo la formación académica.
   d) Sí, pero sólo los últimos empleos.

6 ¿En un curriculum vitae incluirías tus conocimientos de idiomas?

a) Sí, indicando el nivel que poseo.
b) Sí, pero sólo de los que leo.
c) Sí, pero sólo de los que hablo y escribo.
d) Sí, pero sólo de los que leo y escribo.

7 De las siguientes opciones a la hora de realizar un test, indica cuáles son verdaderas o falsas:

a) Controlar el tiempo.
b) Contestar al primer impulso.
c) Sinceridad en las respuestas.
d) Responder siempre a todo.

8 ¿Qué modalidad de entrevista utilizan con mayor frecuencia las empresas?

a) Directa.
b) No directiva.
c) Mixta.
d) Libre.

9 En toda entrevista se produce una situación de comunicación no verbal, indica cuáles debes tener en consideración:

a) Habla de forma clara y audible.
b) Mantén una actitud desafiante.
c) Fija tu mirada con la del entrevistador.
d) Coloca tu cuerpo correctamente.

10 ¿Qué requisitos son necesarios para constituir una sociedad anónima laboral?

11 Para constituir una sociedad anónima, es necesario un capital mínimo de:

a) 50.000.000 ptas.
b) 10.000.000 ptas.
c) 500.000 ptas.
d) 5.000.000 ptas.

12 De los siguientes tipos de empresas, indica cuál de ellas recibe ayudas y subvenciones del Estado.

a) Sociedad comanditaria.
b) Sociedad colectiva.
c) Sociedad anónima laboral.
d) Sociedad cooperativa.

13 ¿Qué es lo que representa la base de un plan de empresa?

14 Indica los elementos que se deben tener en cuenta para elaborar un proyecto empresarial.

15 ¿Quiénes forman el mercado potencial de una empresa?

16 Indica todos los elementos que forman el mercado.

17 ¿Qué es la certificación negativa del nombre?

18 ¿Qué el I.A.E.?

19 Indica qué trámites debes realizar ante la Administración laboral para la creación de una empresa.

20 ¿Qué trámites deben realizarse ante el ayuntamiento de tu localidad si deseas establecer una empresa?

21 ¿Dónde se solicita el Código de Identificación Fiscal?

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 8

PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

DA-11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Belén Alonso Leache

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

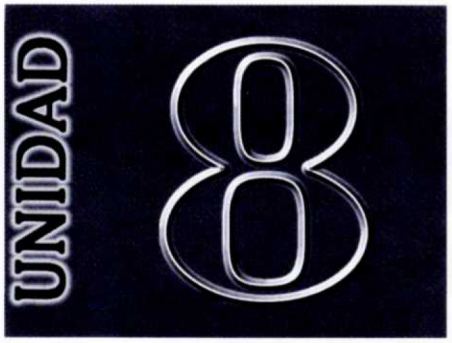
Fotografía:
Belén Alonso Leache



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



PRINCIPIOS DE ECONOMÍA



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

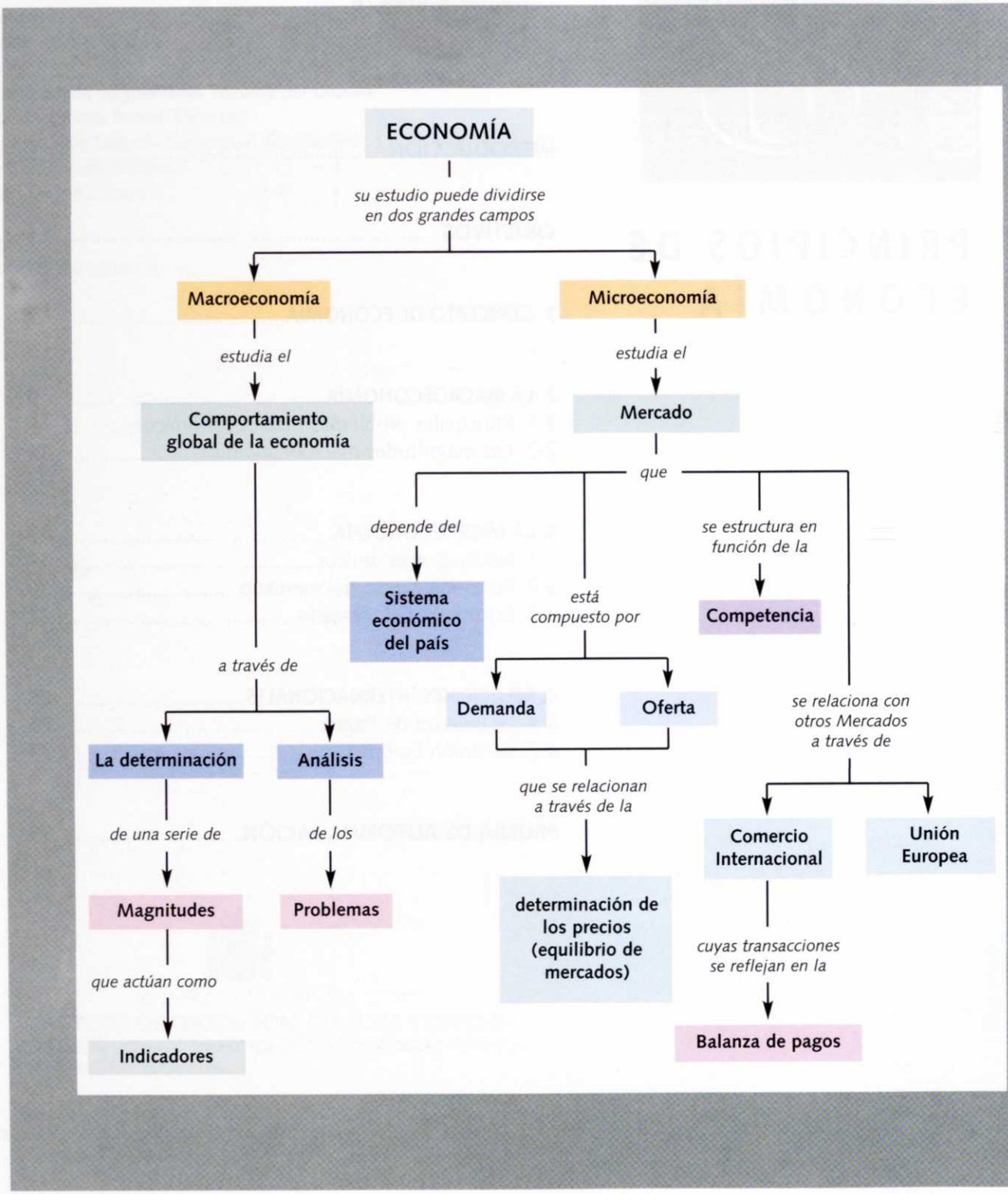
1. CONCEPTO DE ECONOMÍA. 7

2. LA MACROECONOMÍA. 9
2.1. Principales problemas macroeconómicos. 9
2.2. Las magnitudes macroeconómicas. 11

3. LA MICROECONOMÍA. 17
3.1. Sistemas económicos 17
3.2. Funcionamiento del mercado. 18
3.3. Estructura del mercado. 21

4. RELACIONES INTERNACIONALES. 25
4.1. La Balanza de Pagos. 25
4.2. La Unión Europea. 27

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 39


ECONOMÍA
su estudio puede dividirse en dos grandes campos
Macroeconomía
Microeconomía
estudia el
estudia el
Comportamiento global de la economía
Mercado
que
depende del
se estructura en función de la
Sistema económico del país
está compuesto por
Competencia
a través de
Demanda
Oferta
se relaciona con otros Mercados a través de
La determinación
Análisis
que se relacionan a través de la
de una serie de
de los
Comercio Internacional
Unión Europea
Magnitudes
Problemas
determinación de los precios (equilibrio de mercados)
que actúan como
cuyas transacciones se reflejan en la
Indicadores
Balanza de pagos

Introducción

A veces pensamos que las grandes decisiones económicas son asunto de economistas y de políticos y que no afectan a las cuentas personales, familiares..., pero la realidad es que nos afectan a todos. Asimismo nuestras pequeñas decisiones económicas influyen, 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, 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 agen-

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Comprender los conceptos básicos de la economía y los principios que rigen la actividad económica de un país.**
- **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.**

tes 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, 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.

2.1. PRINCIPALES PROBLEMAS MACROECONÓMICOS

Para analizar macroeconómicamente los problemas de un país, es preciso tener en cuenta las siguientes variables:

a) Inflación:

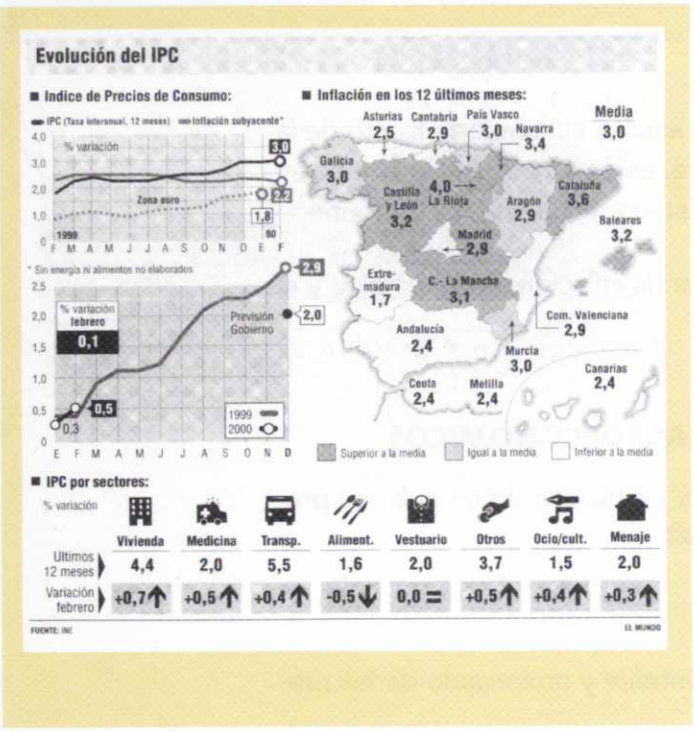
Puede definirse como un aumento persistente y prolongado de los precios de los bienes y servicios.

Fundamentalmente se produce por dos causas:

— 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: *Indice 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 conduce al desastre económico.

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; así, 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 describiremos 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.

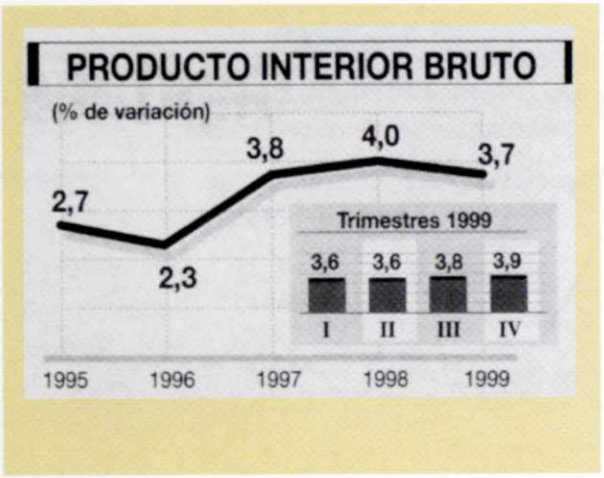
a) Magnitudes relacionadas con la producción:

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):* 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 también las rentas generadas en el extranjero.

— *El producto nacional neto (PNN):* Dentro del PNB se contemplan tanto los bienes y servicios destinados al consumo, como los bienes de capital o de equipo (maquinaria, edificios, etc.) que adquieren las empresas para su utilización posterior en la producción.

Pero estos bienes de capital sufren una pérdida de valor con el paso del tiempo bien por su uso, bien porque quedan obsoletos. 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.

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 %	Tendencia Síntesis
OFERTA Y DEMANDA						
Indicador general actividad económica	BBVA	Ene. 00	290,01	6,33	4,86	4,7% en 1999
Índice producción industrial	INE	Feb. 00	125,50	10,18	3,74	8,3% descontando calendario
IPI bienes intermedios	INE	Feb. 00	125,50	12,66	4,45	10,8% acumulado
IPI bienes de consumo	INE	Feb. 00	117,70	4,90	2,52	-2,5% en alimentos
IPI bienes de equipo	INE	Feb. 00	145,80	15,35	4,61	12,0% en material de transporte
Consumo energía eléctrica (mill. KWh)	UNESA	Mar. 00	16.477,00	6,96	6,69	8,2% por actividad económica
I. clima de construcción	MIE	Feb. 00	12,50	0,00	0,00	Tendencia a desacelerar
Consumo aparente de cemento	OFICEMEN	Mar. 00	3.567,00	13,15	10,16	12,6% en el trimestre
Licitación oficial	SEOPAN	Feb. 00	363,60	107,65	14,46	Expectativas moderadas
Trabajos en construcción	MFOM	Dic. 99	1.285,70	5,74	8,69	8,5% en 1999
Nueva contratación construcción	MFOM	Dic. 99	1.237,10	-3,16	1,86	Máximo del ciclo
Entrada de visitantes	IET	Ene. 00	3.650,30	1,50	7,44	7,9% en el año
Matriculaciones de turismos	ANFAC	Mar. 00	147.551,00	-0,53	13,84	13,5% en el bimestre
Matriculaciones de camiones	DGT	Dic. 99	29.016,00	7,59	19,11	20,4% hasta noviembre
Consumo gasóleo (miles Tm)	AOP	Feb. 00	2.286,60	8,77	7,61	7,3% en el año
Consumo gasolina (miles Tm)	AOP	Feb. 00	660,30	1,47	-0,71	Consumo moderado
Encuesta presupuestos familiar	INE	Dic.99	400.876,00	2,13	0,50	Aumenta el 2,3% el gasto real
PRECIOS Y SALARIOS						
I. precios agrícolas (1990 = 100)	MAPA	Ene. 00	124,60	1,32	-0,57	Comportamiento desigual
I. precios industriales	INE	Mar. 00	126,20	5,70	2,33	Tendencia preocupante
I. precios consumo	INE	Mar. 00	129,40	2,92	2,57	Mejoran la espectativas
IPC alimentos	INE	Mar. 00	124,20	1,03	1,72	Buen comportamiento
IPC no alimenticios	INE	Mar. 00	131,60	3,68	2,91	3,2% acumulado en combustibles
Inflación subyacente	INE	Mar. 00	130,40	2,15	2,35	Moderación
Diferencial UE	EUROSTAT	Mar. 00	1,10	0,00	0,00	España: IPCA marzo 3%
Salarios (pactados)	MTSS	Mar. 00	2,80	22,30	-1,62	2,7% en nuevos convenios
Ganancia por persona y mes	INE	Dic. 99	246.829,00	2,54	2,28	6,4% en renta salarial real
EMPLEO Y PARO						
Población activa (miles)	INE	Dic. 99	16.603,50	1,83	0,97	Mayor incorporación de jóvenes
Población ocupada (miles)	INE	Dic. 99	14.041,50	5,24	4,64	+700.000 en el año
Paro registrado (miles)	INEM	Mar. 00	1.628,50	-7,32	-10,95	-238.000 en el año
~~*Tasa de paro*~~	~~*INE*~~	~~Dic. 99~~	~~15,42~~	~~-15,08~~	~~-15,65~~	~~Reducción de 400.000 en el año~~
SECTOR EXTERIOR						
Exportaciones (miles de millones Pta)	DGA	Ene. 00	1.374,80	21,09	7,54	15,3% real en enero
Importaciones (miles de millones Pta)	DGA	Ene. 00	1.821,00	27,13	15,81	10,8% real en enero
Saldo balanza comercial (miles de millones Pta)	DGA	Ene. 00	-446,10	50,22	52,59	Continua el deterioro
Saldo por cuenta corriente (millones de euros)	B. España	Ene. 00	-1.823,30	0,00	0,00	-2,1% del PIB en 1999
Saldo cuenta capital (millones de euros)	B. España	Ene. 00	646,50	0,00	0,00	+1,2% del PIB en 1999
Saldo cuenta financiera (millones de euros)	B. España	Ene. 00	-3.394,90	0,00	0,00	+1,6% del PIB en 1999
Nivel de reservas (millones de dólares)	B. España	Mar. 00	39.763,00	-13,32	-34,37	Reducción
Tipo de cambio dólar / euro	B. España	Abr. 00	0,95	-11,50	-9,34	E=0,8920 dólares (3 de mayo)
Tipo de cambio libra / euro	B. España	Abr. 00	0,60	-9,99	-7,11	E=0,5710 libras (3 de mayo)
Tipo de cambio yen / euro	B. España	Abr. 00	99,90	-22,00	-21,09	E=97,28 yenes (3 de mayo)
I. MONETARIOS Y FINANCIEROS						
Activos líquidos (ALP)	B. España	Feb. 00	549.529,00	2,87	3,61	6,2% M-3 en dic.-feb. (UE-11)
Crédito a empresas y familias	B. España	Feb. 00	915.526,00	12,72	11,89	10,5% en febrero (UE-11)
Tipos interés Subastas (BCE)	B. España	Abr. 00	3,56	33,33	-21,33	3,75% desde el 27 de abril
Letras del Tesoro (a un año)	B. España	Mar. 00	4,11	40,46	-6,04	4,376% el 26 de abril
Interbancario (euribor día a día)	B. España	Abr. 00	3,68	36,80	-22,99	3,90% el 3 de mayo
Interbancario (euribor a 3 meses)	B. España	Abr. 00	3,91	45,90	-15,12	4,18% el 3 de mayo
Banca (créditos 1 a 3 años)	B. España	Mar. 00	5,30	15,22	-15,63	Tendencia al alza
Cajas (créditos 1 a 3 años)	B. España	Mar. 00	6,70	4,69	-6,77	Tendencia al alza
Ingresos sector público (prov. acum.)	M. Economía	Mar. 00	4.865,70	-2,71	5,61	+19% en IVA
Gastos sector público (prov.acum.)	M. Economía	Mar. 00	5.865,80	3,38	7,33	9,9% en transferencias
Déficit de caja (prov. acum.)	M. Economía	Mar. 00	-1.000,10	48,63	43,46	Estado +0,1% PIB en CN

Elaborado por el Servicio de Estudios del ICO (4 de mayo).

INDICADORES DE LA ECONOMIA INTERNACIONAL

Datos a 5 de mayo.

		España	Alemania	Francia	Italia	Reino Unido	EEUU	Japón	Zona euro (UE-11)
• PIB	1999	3,7	1,4	2,9	1,4	2,1	4,2	0,3	2,4
	Último	4,0 (IV T)	2,7 (IV T)	3,0 (IV T)	1,7 (IV T)	2,9 (I T)	5,4 (I T)	-5,5 (IV T)	3,3 (IV T)
• Inflación	Penúlt.	3,0 (Feb)	1,9 (Mar)	1,4 (Feb)	2,5 (Mar)	2,3 (Feb)	3,2 (Feb)	-0,6 (Feb)	3,2 (Feb)
	Último	2,9 (Mar)	1,5 (Abr)	1,5 (Mar)	2,3 (Abr)	2,6 (Mar)	3,7 (Mar)	-0,5 (Mar)	3,7 (Mar)
• Paro	Penúlt.	15,5 (III T)	10,0 (Feb)	10,2 (Feb)	11,1 (IV T)	4,0 (Feb)	4,1 (Feb)	4,8 (Feb)	9,5 (Feb)
	Último	15,1 (IV T)	10,0 (Mar)	10,0 (Mar)	11,2 (I T)	4,0 (Mar)	4,1 (Mar)	4,9 (Mar)	9,4 (Mar)
• Indice de producción Industrial	1999	9,1	3,9	0,2	2,6	-3,2	6,4	11,4	3,9
	2000	10,2 (Feb)	6,5 (Mar)	4,2 (Feb)	3,9 (Feb)	1,1 (Feb)	5,1 (Mar)	4,7 (Mar)	5,4 (Feb)
• Exportaciones	Penúlt.	-1,4	1,5	0,5	8,7	0,9	-0,6	8,5	-
	Último	21,1 (Ene)	15,0 (Feb)	12,7 (Feb)	22,0 (Feb)	8,4 (Feb)	10,1 (Feb)	26,4 (Feb)	23,0 (Feb)
• Importaciones	Penúlt.	-6,1	-3,1	-0,5	10,3	-2,4	1,2	5,2	-
	Último	27,1 (Ene)	15,2 (Feb)	15,5 (Feb)	27,0 (Feb)	6,5 (Feb)	19,6 (Feb)	22,8 (Feb)	32,0 (Feb)
• Déficit público	1999	-1,1	-1,1	-1,8	-1,9	1,2	0,7	-9,0	-1,2
	2000	-0,7	-1,0	-1,5	-1,5	0,9	1,3	-8,9	-0,9

Todos los datos expresados en % de variación interanual, excepto **Paro** (Porcentaje sobre población activa), **Exportaciones e Importaciones** (Porcentaje sobre mes y año antes), **Déficit** (Porcentaje sobre PIB) e **IPI** (Variación en porcentaje sobre tres últimos meses y último dato)

3 La microeconomía

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 la 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			
Qué producir			Economía de mercado
Cómo producir	Búsqueda de solución	Sistemas Económicos	Economía planificada
Para quién producir			Economía mixta

3.1. SISTEMAS ECONÓMICOS

El sistema de *Economía de Mercado,* también denominado Economía Capitalista o Economía de Libre Empresa, resuelve las cuestiones anteriormente planteadas 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. Son los sistemas 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:

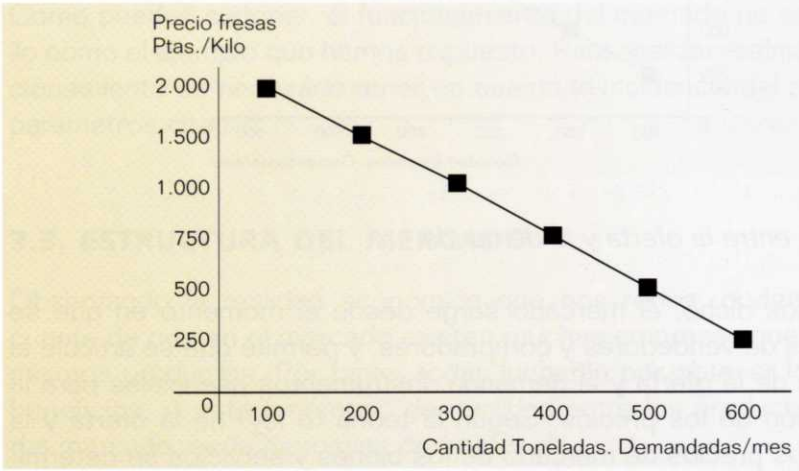
— El precio del producto o servicio.
— El precio del producto o servicio con relación a otros productos o servicios similares presentes en el mercado.
— Factores sociológicos: clase social, educación, lugar de residencia, etc.
— Factores económicos: nivel de ingresos, capacidad adquisitiva, etc.
— Deseos 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.

Por 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, por ejemplo hasta 1500 Ptas./kg., es evidente 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 gráfica 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.

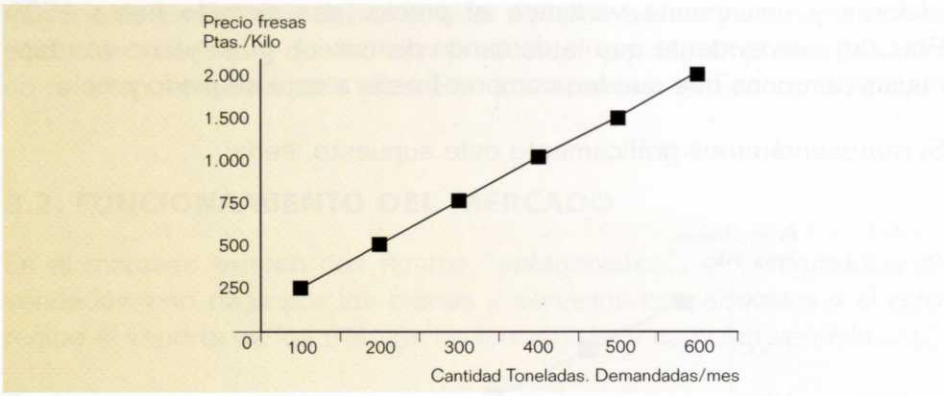
b) La oferta:

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.

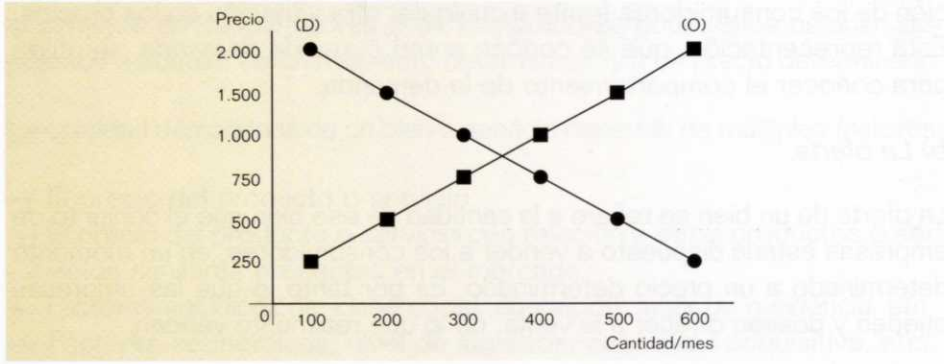
El estudio de la oferta se realiza de forma parecida al estudio de la demanda que vimos en el punto anterior. Normalmente la curva representa un resultado contrario al anterior (es ascendente), pues cuanto mayor es el precio de un bien, mayor será la cantidad ofertada, pues más rentable será su producción.



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.

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.

Como puedes suponer, el funcionamiento del mercado no es tan sencillo como el ejemplo que hemos expuesto. Para analizar realmente su funcionamiento es necesario tener en cuenta la incidencia del resto de los parámetros citados.

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.*

Veamos el siguiente cuadro:

DEMANDA / OFERTA	Muchos compradores	Pocos compradores	Un comprador
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

Expliquemos 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 sólo comprador o un sólo 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 influenciar 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, el Estado intervenga de alguna manera, la información que los consumidores poseen esté "sesgada", etc.

El *monopolio* representa la forma opuesta a la competencia perfecta, pues al mercado concurre un sólo comprador o un sólo vendedor, que fija el precio que desea.

Se pueden distinguir varias situaciones:

Monopolio de oferta	**Manopolio de demanda**	**Monopolio bilateral**
Un sólo productor y muchos compradores o demandantes	Un sólo comprador y muchos productores	Un sólo productor y un sólo comprador
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
Ejemplo: Una empresa productora de tabaco, que sea la única en el país	Ejemplo: Una empresa de azúcar en una zona en la que haya muchos productores de remolacha	Ejemplo: La negociación salarial entre un sindicato y una empresa.

El *oligopolio* tiene lugar cuando existe un número reducido de productores o de compradores. Por ejemplo, en una provincia hay muchos ganaderos dedicados a la producción de leche de vaca, pero sólo hay tres centrales lecheras que la adquieren. Sería un oligopolio de la demanda, pues el precio y las condiciones de venta estarían determinados por las tres centrales lecheras.

Aún 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.

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:

a) La compraventa de bienes y servicios, que se mide a través de la Balanza de Pagos.
b) 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: ayudas al desarrollo, inversiones extranjeras, gastos militares y la amortización de la deuda pública.

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.

Balanza de pagos

Miles de millones de pesetas

	1998 (1) Saldos	1999 (1) Saldos
Cuenta corriente	**–211,1**	**–1.942,1**
Balanza comercial	–2.774,6	–4.549,7
Servicios	3.159,8	3.535,8
Turismo	3.710,8	4.216,3
Otros	–551,0	–680,5
Rentas	–1.122,5	–1.412,5
Transferencias	526,3	484,3
Cuenta de capital	**935,7**	**1.113,2**
Cuenta financiera (2)	**–164,7**	**1.516,6**
Inversiones directas		
De España en el exterior	–2.746,8	–5.433,5
Del exterior en España (3)	1.689,2	1.467,4
Inversiones de cartera		
De España en el exterior	–6.422,5	–7.009,2
Del exterior en España (4)	2.554,6	6.891,7
Otras inversiones		
De España en el exterior	–3.598,2	–4.024,9
Del exterior en España (5)	6.684,7	6.309,6
Derivados financieros (6)	–363,5	–173,5
Reservas	2.037,9	3.489,1
Errores y omisiones	–559,9	–687,7

1. Enero-diciembre. Datos de avance para el último mes.
2. Todos los datos de la cuenta financiera son netos. Un signo + de las reservas indica su disminución, y uno –, su aumento.
3. No recoge las inversiones directas en acciones cotizadas; incluye las inversiones de cartera en acciones no cotizadas.
4. Incluye las inversiones directas en acciones cotizadas; no recoge las inversiones de cartera en acciones no cotizadas.
5. Incluye, principalmente, préstamos, repos y depósitos.
6. Variación de pasivos menos variación de activos. Un signo + (–) es un ingreso (pago) neto por este concepto.

Balanza comercial

Miles de millones de euros

	1998	1999
Alemania	64,2	62,3
Francia	21,9	19,0
Italia	24,6	12,9
R. Unido	–38,6	–47,6
EE UU	–232,6	–343,8
Japón	96,4	104,7
España	–21,2	–32,5
UE-11	81,8	58,1

Balanza por cuenta corriente

Miles de millones de euros

	1998	1999
Alemania	–3,6	–16,7
Francia	36,0	–
Italia	20,7	–
R. Unido	–0,5	–
EE UU	–196,4	–
Japón	107,8	100,4
España	–0,7	–11,2
UE-11	60,4	43,2

Fuente: Banco de España. EL PAÍS

La Balanza de Pagos se divide en:

- Balanza de Pagos
  - Balanza por cuenta corriente
    - Balanza comercial
    - Balanza de servicios
    - Balanza de transferencias
  - Balanza por cuenta de capital

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 comunidad, 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 sobre 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 "La 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 dió lugar a:

— La creación del COMECON (Consejo para la Asistencia Económica Mutua) en los países del Este, que agrupaba a Bulgaria, Hungría, Polonia, Rumania, 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 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 integrase 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 EURATON o CEEA (Comunidad Europea de la Energía Atómica).

La CEE se crea con el objetivo de crear un mercado único que permitiese:

— 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: la Comisión de la CEE, la 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, EURATON 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 inicia el Sistema Monetario Europeo (SME), como primer paso hacia la consecución de una unión económica y monetaria, y el *ecu* (que corresponde a las siglas inglesas *European Currency Unit*) se convierte en la unidad de cuenta europea (especie de moneda única), mediante la cual se podía establecer un tipo de cambio central. El ECU se compone de todas las monedas de la CE con un peso acorde con la importancia económica de cada país.

El 1 de enero de *1981*, se pasa a 10 países miembros con la incorporación de Grecia.

España y su vecina Portugal no entran 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 –Impuesto sobre el Valor Añadido- entre el 14 y 20% y disposiciones que permiten aplicar los impuestos correspondientes a 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 una gran importancia histórica no sólo para Europa, sino para el Mundo por las consecuencias de todo tipo que va a acarrear. En *1989* en el mes de noviembre 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, en octubre de *1990*, se produjo la unificación de las dos Alemanias.

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.

En *1995* se incorporan a la UE: Austria, Finlandia y Suecia ("Europa de los quince"). En 1998 se eligen los países que adoptarán el euro, como moneda única, el 1 de enero de 1999: Alemania, Austria, Bélgica, España, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Italia, Luxemburgo y Portugal.

El 1 de enero de 1999, el euro sustituye a las monedas nacionales de los países anteriores (en aquellas operaciones que no requieren la utilización de billetes y monedas) y se fija el tipo de conversión. A partir de este momento, se fija un calendario de implantación que finaliza el 30 de junio de 2002, con la sustitución definitiva de las monedas nacionales por billetes y monedas en euros. (En el apartado d) te ampliamos información sobre el calendario del euro).

Actualmente la Unión se prepara para su quinta ampliación, llevando a cabo negociaciones con los siguientes países candidatos: Bulgaria, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, República Checa, Rumania y Turquía.

b) INSTITUCIONES DE LA UNION 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 son: el Comité Económico y Social, el Comité de las Regiones y el Banco Europeo de Inversiones, entre otros.

Veamos cuál es la composición y funciones de cada una de estas instituciones.

Instituciones legislativas	Composición	Sede	Principales funciones
Parlamento europeo	626 diputados, elegidos por sufragio universal cada 5 años. Cada país es representado por un número determinado de diputados.	— Estrasburgo, para las sesiones plenarias. — Bruselas, para las reuniones de las comisiones y sesiones extraordinarias. — Luxemburgo, sede de la Secretaría General Técnica.	— 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	Ministros de los 15 Estados miembros por sectores especializados (educación, hacienda, agricultura, etc.) La presidencia cambia cada 6 meses.	Bruselas y Luxemburgo (en abril, junio y octubre).	— Aprobar las principales políticas de la Unión. — Coordinar las políticas nacionales. — Resolver diferencias entre los miembros y con otras instituciones. — Legislar.
Instituciones ejecutivas	**Composición**	**Sede**	**Principales funciones**
Comisión Europea	20 comisarios, nombrados por los Estados miembros por un periodo de 5 años.	Bruselas.	— 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.
Instituciones judiciales	**Composición**	**Sede**	**Principales funciones**
Tribunal de justicia	15 jueces y 9 abogados generales.	Luxemburgo.	— 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.
Otras Instituciones		**Sede**	**Principales funciones**
Tribunal de Cuentas	15 miembros, uno por cada Estado.	Luxemburgo.	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	222 consejeros, distribuidos entre todos los Estados. Son representantes de los diferentes "interlocutores" económicos y sociales.	Bruselas.	— 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	222 representantes de las colectividades locales y regionales.	Bruselas.	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	15 Estados miembros.	Luxemburgo.	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.
Defensor del Pueblo Europeo	Un representante de un Estado miembro.	Estrasburgo.	— Actúa como mediador entre los ciudadanos y la Administración de la UE. — Dirige recomendaciones a cualquier institución de la Unión Europea. — Puede elevar los casos al Parlamento Europeo para que decida sobre la actitud adoptada por la Administración.

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 aplicables de forma directa en cada Estado miembro, 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 adaptarlas a sus legislaciones respectivas en la forma que consideren más adecuada.
Un ejemplo lo constituye la Ley 311995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que transpone a nuestro derecho la Directiva 89/391/CEE relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores. Esta Directiva contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.
— Decisiones. Obligan al destinatario, ya sea 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 (no obligan); 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:

La Comisión formula una propuesta que se envía

Al Consejo de Ministros	Al Parlamento, para su información	Al Comité Económico y Social (CES), si tiene conexiones económicas-sociales
El Consejo pide el dictamen del Parlamento	El Parlamento considera la propuesta	El CES considera la propuesta

El Consejo y la Comisión reciben los dictámenes del Parlamento y del CES, y establecen una posición común

PARLAMENTO

Aprobación o falta de pronunciamiento	Enmiendas con mayoría absoluta	Rechazo con mayoría absoluta

Consejo de Ministros	Comisión		Consejo de Ministros
Aprobación de la posición común por mayoría cualificada	Aceptación de las enmiendas del Parlamento	No aceptación de las enmiendas del Parlamento	Aprobación de la posición común por mayoría cualificada

CONSEJO DE MINISTROS

Aprobación por mayoría cualificada	Aprobación sólo por unanimidad

d) LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA

La UE persigue la consecución de los siguientes objetivos:

— Estabilidad monetaria.
— Coordinación y control de la política económica.
— Creación del Banco Central Europeo.
— Velar por la disciplina presupuestaria.
— Establecimiento de una moneda única: el *euro*, que reemplaza a las monedas nacionales a partir del 1 de enero de 1999.

EL CALENDARIO PREVISTO DEL EURO

PERIODO TRANSITORIO: 1 de enero 1999 - 31 de diciembre 2001

1 enero 1999:

- Adopción definitiva del tipo de conversión irrevocable entre la peseta y el euro.
- Un euro = 166,386 pesetas.
- Instauración del euro como moneda nacional de Alemania, Austria, Bélgica, España, Finlandia, Francia, Holanda, Irlanda, Italia, Luxemburgo y Portugal.

Durante el período:

- Libre utilización del euro en todas aquellas operaciones que no requieran la utilización de monedas y billetes.
- Uso de billetes y monedas nacionales para cobros y pagos en efectivo, aunque la operación esté denominada en euros.

1 de enero 2002 - 30 de junio 2002 (fecha límite)

- Cambio legal: Todos los contratos, deudas y derechos de contenido económico denominados en pesetas en esa fecha quedan legalmente denominados en euros, sin ningún tipo de trámite, al tipo de conversión irrevocable.
- Puesta en circulación de billetes y monedas en euro y céntimos de euro. Las transacciones en efectivo podrán efectuarse en euros o en pesetas.
- Durante el período: Sustitución de billetes y monedas nacionales por billetes y monedas en euros y céntimos de euro.
  La peseta sigue existiendo pero sólo como medio de pago.

1 julio 2002 (fecha límite): Los billetes y monedas en euro son los únicos de curso legal. Podremos seguir canjeando las pesetas en el Banco de España.

Para implantar la moneda única era preciso que los Estados miembros alcanzasen unos *criterios de convergencia* o requisitos al final de 1997.

Estos criterios eran:

— 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 el proceso de desarrollo de la Unión Europea aún no ha finalizado. Por ello te sugerimos que estés al tanto de los medios de comunicación, ya que periódicamente 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 370 millones de ciudadanos que la constituimos.

En cualquier caso, si deseas ampliar la 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

También puedes consultar en Internet la página web de la Unión: http://europa.eu.int

Prueba de Autoevaluación

1. 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?

2. En los países en los que existe mucha presencia de capital extranjero en su producción, qué indicador será mayor: ¿el PIB o el PNB?

3. ¿Crees que la renta per cápita indica los ingresos reales que percibe cada habitante de un país? ¿Por qué?

4. 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?

5. ¿Qué sistema económico impera en nuestro país?

   a) Economía de mercado.
   b) Economía planificada.
   c) Economía mixta.

6. 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.

7. ¿Por qué decimos que cuando la demanda es superior a la oferta, los compradores presionan al alza el precio de los bienes?

8 Señala cuál de estas funciones corresponde a la Comisión Europea:

a) Comprobar que la UE invierte el dinero siguiendo unas normas presupuestarias.
b) Cooperar con los organos jurisdiccionales de los Estados miembros.
c) Aprobar las principales políticas de la Unión.
d) Elaborar el presupuesto de la UE.

9 La actividad legislativa de la Unión Europea corresponde al Parlamento y a la Comisión. Esta afirmación, ¿es verdadera o falsa? ¿Por qué?

10 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.

Formación Profesional a Distancia

60993

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
BIBLIOTECA

UNIDAD 9

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA

Formación y orientación laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

MA - 11670

Coordinación:
Ángel Millanes Moreno

Autor:
Belén Alonso Leache

Comisión de Seguimiento Técnico del Cidead:
Aurelio Gómez Feced (Director)
Luis Antonio Salcedo Sigüenza (Coordinador)
Ángel Millanes Moreno
Félix García Zarcero

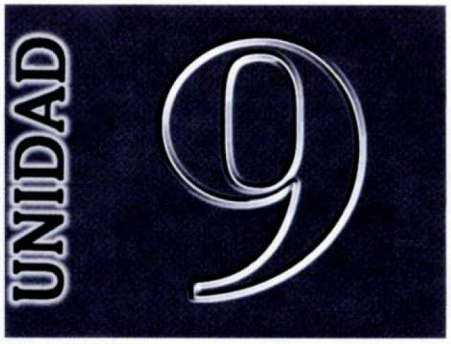
Fotografía:
Belén Alonso Leache



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-01-010-6
ISBN: 84-369-3431-8
Depósito Legal: BI-1684-01
Imprime: GRAFO. S.A.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA



INTRODUCCIÓN 5

OBJETIVOS 5

1. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA 7
1.1. Concepto y criterios de organización 8
1.2. División de la organización 9

2. FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO DE LA EMPRESA 15
2.1. Obtención de recursos 15
2.2. Cuentas anuales 19
2.3. Principales ratios financieros 30

ANEXO: Elementos patrimoniales más usuales según el plan general de contabilidad 33

PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN 37

La puesta en marcha de una empresa

exige la elección previa de la

forma de organización y coordinación 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 → *que se constituyen según diferentes criterios* →
- *por funciones*
- *por áreas geográficas*
- *por productos o servicios*
- *por clientes o por canales de distribución*
- *por criterios mixtos*

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 información y control económicos

como son las

Cuentas Anuales → *que se componen de* →
- **Balance de situación**
- **Cuentas de pérdidas y Ganancias**
- **Memoria**

que se interpretan a través de unos

ratios financieros

para evaluar si se han alcanzado

los objetivos en cuanto a beneficios

Introducción

Cuando una empresa se pone en marcha, una de las primeras decisiones que se debe adoptar es la elección de la forma de organización que más se adapta a los objetivos empresariales.

Esta organización va a asegurar que todos los recursos (materiales y humanos) se empleen de forma racional y eficaz hacia la consecución de los fines propuestos, que no son otros, según vimos en la unidad 7, que los de obtener la rentabilidad prevista en el plan elaborado.

Lógicamente se deberán introducir también elementos de información y control de los gastos e ingresos para conocer si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos en cuanto a rentabilidad.

En esta unidad estudiaremos las formas 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.

Objetivos

Al finalizar el estudio de esta unidad, deberás ser capaz de:

- **Valorar la importancia de una buena organización para alcanzar los objetivos empresariales.**
- **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.**
- **Identificar, interpretar y calcular las principales variables que determinan la situación financiera de la empresa.**

1 Organización de la empresa

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"*.

Es decir, para que una empresa funcione y se obtengan beneficios económicos es preciso invertir capital y trabajo.

Así pues cualquier empresa, para desarrollar sus funciones requiere, al menos, tres *elementos básicos:*

— Recursos materiales.
— Recursos humanos.
— Organización.

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 constituidos 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.

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.

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.
e) Determinar las relaciones entre los diversos elementos y los distintos niveles de decisiones.

Si se pretende que un grupo o empresa funcione es necesario determinar la persona o personas responsables que se encargaran de supervisar y coordinar las diferentes actividades y/o los diferentes grupos de trabajadores.

Para evitar problemas es imprescindible que cada trabajador sepa en todo momento quien es la autoridad responsable de cada departamento o área y cuidar de que no existan instrucciones contradictorias entre los diferentes niveles jerárquicos. Ello sólo es posible 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; antes al contrario, una organización formal es flexible y tiene en cuenta las aportaciones de cada uno de sus miembros.

1.2. DIVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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.

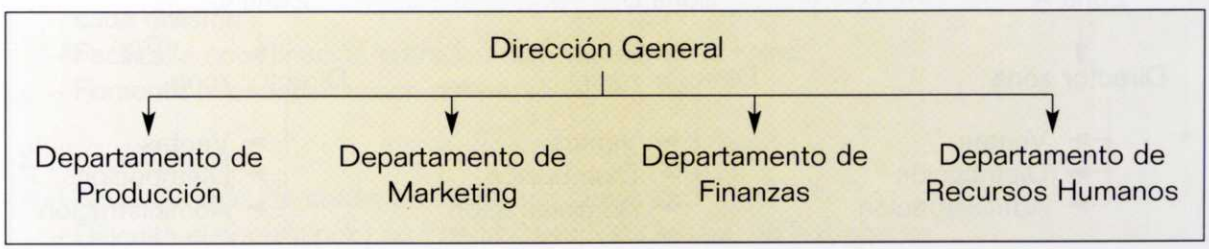
a) División por funciones:

Consiste en dividir el trabajo en distintas áreas o unidades que desarrollan funciones específicas y cuentan con una serie de responsabilidades.

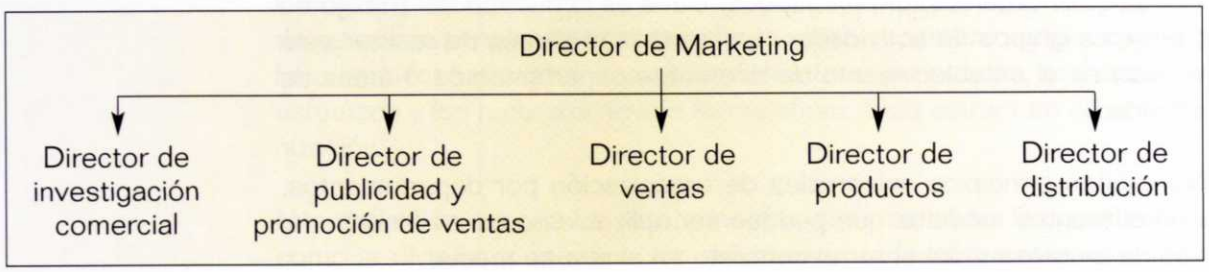
Las *funciones* fundamentales en una empresa son:

— *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 ejemplo de este tipo de organización sería:



Un ejemplo centrado en el Departamento de Marketing, podría ser:



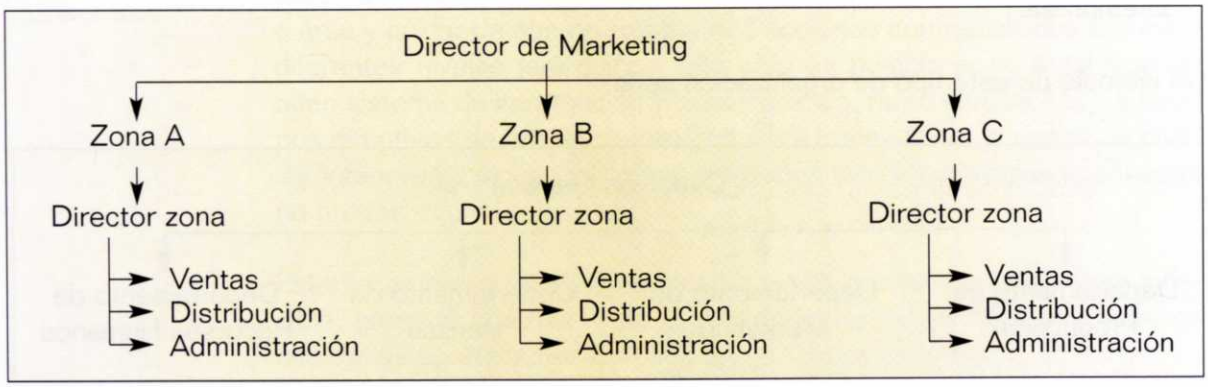
— Las *ventajas* de este tipo de organización son:
- Refleja claramente las diferentes funciones empresariales.
- Favorece la eficiencia de los trabajadores, ya que respeta el principio de especialización.
- Permite controlar, desde la dirección, las realizaciones de los diferentes departamentos.

— *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) División 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:



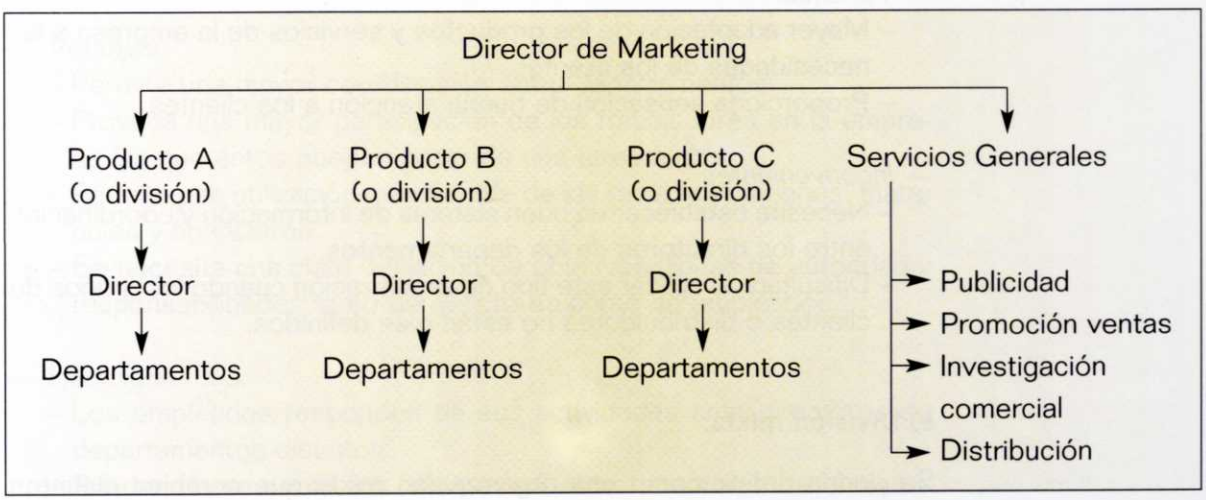
— *Ventajas:*
- Asigna la responsabilidad a un nivel inferior, alentando la participación local en la toma de decisiones.
- Adapta las funciones de la empresa a los problemas concretos de cada mercado.

— *Inconvenientes:*
- Necesita más personas en el nivel de Dirección.
- Dificulta el control por parte de la Dirección General de la empresa.

c) División 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 en 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) División 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:



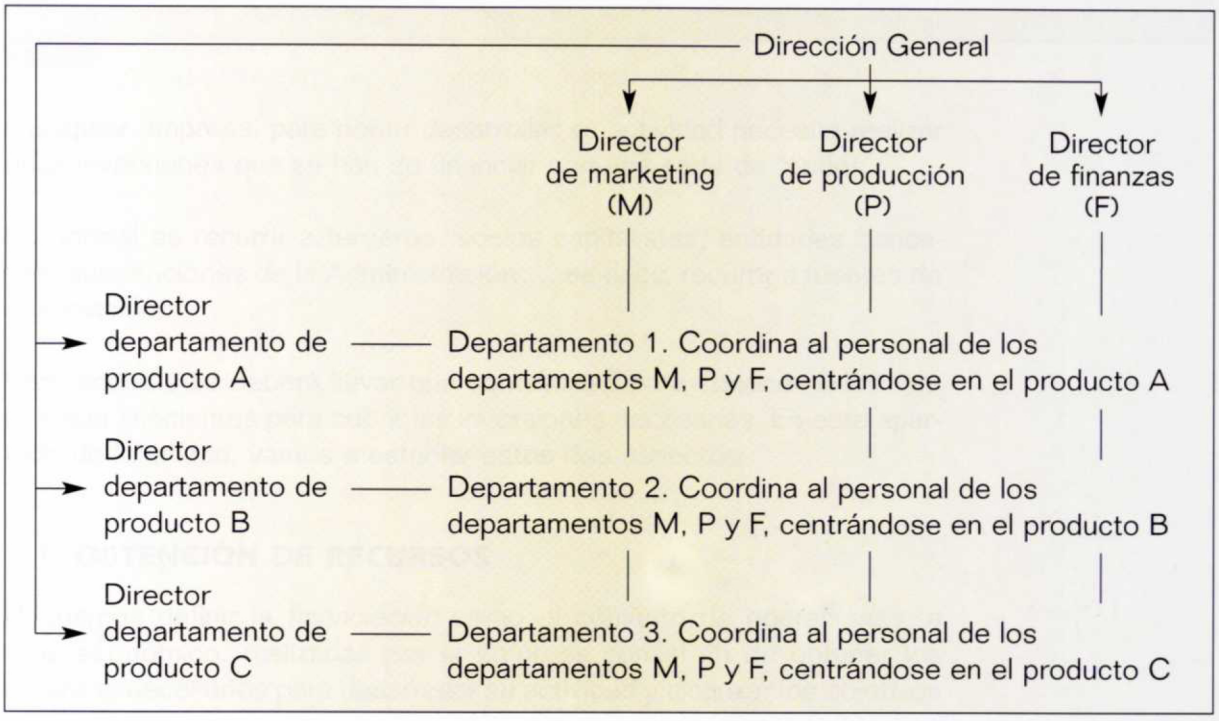
— *Ventajas:*
- Mayor adaptación de los productos y servicios de la empresa a las necesidades de los clientes.
- Proporciona sensación de buena atención a los clientes.

— *Inconvenientes:*
- Necesita establecer un buen sistema de información y coordinación entre los directores de los departamentos.
- Dificultad de aplicar este tipo de organización cuando los grupos de clientes o distribuidores no están bien definidos.

e) División mixta:

Se podría definir como una organización mixta que combina distintos tipos de criterios de división.

Un ejemplo sería:



— *Ventajas:*
- Permite una mayor coordinación entre departamentos.
- Provoca una mayor participación de los trabajadores en la empresa, ya que éstos pueden pasar de una tarea a otra.
- Permite una utilización más flexible de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Se necesita una clara definición de objetivos, líneas de autoridad y responsabilidades tanto de directores como de empleados.

— *Inconvenientes:*
- Los empleados responden de sus actividades ante directores de departamentos distintos.
- Pueden darse conflictos "de poder" entre directores de distintos departamentos. Es decir, puede no cumplirse uno de los requisitos importantes que veíamos en el apartado 1.1.
- Se incrementan los costes de administración y gestión.

Para concluir este apartado hemos de señalar que normalmente las empresas se organizan estableciendo aquellos tipos de divisiones del trabajo que más se adaptan a sus características particulares. Es posible incluso que el organigrama de una empresa vaya cambiando con el tiempo en razón de posibles cambios en el entorno, en la tecnología o en la propia estrategia empresarial.

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.
  – Externos.
— Según la duración de la financiación:
  – A corto plazo.
  – 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 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 del 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, 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.

Como ejemplo, cabe señalar que ésta es una de las fuentes de financiación de las grandes superficies comerciales. El "negocio" consiste en vender el surtido de productos 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:

— *Ampliación de capital:* Cuando la empresa necesita dinero para emprender nuevas inversiones, pone a la venta acciones que pueden ser adquiridas por los propios socios y/o por 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 entidad 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 el importe que queda por pagar 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 y/o incentivar la creación de puestos de trabajo para determinados colectivos (por ejemplo: mujeres, jóvenes, etc.).

Este dinero suele ser a fondo perdido (no hay que devolverlo), aunque se exige una justificación exhaustiva de la inversión.

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.

Recuerda

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.
— Descubierto 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.

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 sucede lo mismo: 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 a 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).

Estos "mecanismos" vienen establecidos en la legislación sobre Sociedades que especifica las informaciones mínimas que habrán de facilitar anualmente los administradores de las sociedades a los accionistas, acreedores, Administración Pública, inversores..., y que vendrán recogidas en las Cuentas Anuales y en el Informe de Gestión, los cuales, si la empresa cumple unos determinados requisitos, pueden ser refrendados por un informe de auditoría independiente.

Las Cuentas Anuales son:

— Balance.
— Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
— Memoria.

Veamos en qué consiste cada uno de estos conceptos.

a) Balance de situación:

El balance puede definirse como la representación contable del patrimonio de la empresa, es decir, del conjunto de medios que

necesita una persona física o jurídica para desarrollar una actividad empresarial.

En términos más sencillos, podríamos decir que el balance es un informe que expresa lo que la empresa tiene (bienes), lo que le deben (derechos) y lo que debe (obligaciones) en un momento determinado.

Estas "obligaciones" no deben confundirse con la "emisión de obligaciones" que vimos como fuente de financiación a largo plazo.

Para que los bienes, derechos y obligaciones se consideren como patrimonio han de ser cuantificables en términos monetarios (en dinero): mercancías, edificios, equipos informáticos, vehículos, dinero en efectivo, deudas y/o letras que no se han cobrado, deudas contraídas con suministradores o con los bancos que nos han prestado el dinero, etc.

Por tanto:

PATRIMONIO =	**BIENES**	**+ DERECHOS**	**+ OBLIGACIONES**
	↓	↓	↓
	Conjunto de mercancías, edificios, equipos... que pertenecen a la empresa	Conjunto de créditos a favor de la empresa	Conjunto de deudas de la empresa

Como ves, el patrimonio de una empresa, como el de cualquier persona, está constituido por dos partes claramente diferenciadas: una que podríamos llamar positiva (lo que se posee: bienes y derechos) y otra negativa (lo que se debe: deudas). Estas dos partes, desde el punto de vista contable, se denominan:

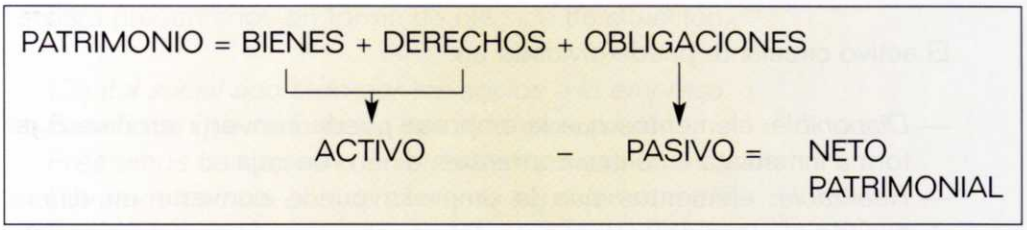
— *Activo:* bienes y derechos.
— *Pasivo:* obligaciones.

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:

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, nombre comercial, programas informáticos, derechos de propiedad intelectual o industrial, cartera de clientes, etc.

— 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 pendientes de 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...

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 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.

— *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).*
— *Mobiliario.*
— *Productos textiles (en tienda y en almacén).*
— *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 solicitó para adquirir las mercancías de la temporada, con vencimiento de seis meses.*
— *Dinero en caja.*
— *Dinero en cuenta corriente.*

Para presentar los conceptos en forma de balance podríamos hacerlo de la siguiente forma:

BALANCE DE SITUACION	
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.* – *Mobiliario.*	**Pasivo fijo o permanente** ***Fondos propios*** – *Capital social aportado por los socios a la empresa.* – *Beneficios que todavía no han sido repartidos.* ***Pasivo a largo plazo*** – *Préstamos bancarios con vencimiento superior a un año.*

BALANCE DE SITUACION	
Activo circulante ***Existencias*** *– Productos textiles.* ***Realizable*** *– 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*** *– Dinero en caja.* *– Dinero en cuenta corriente.*	**Pasivo circulante** ***Pasivo a corto plazo*** *– 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 desde 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 SITUACION			
ACTIVO		**PASIVO**	
Activo fijo o inmovilizado		**Pasivo fijo o permanente**	
Inmovilizado material		***Fondos propios***	
– Establecimiento comercial...	*20.000.000*	*– Capital social.....*	*15.000.000*
– Mobiliario	*5.000.000*	*– 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		**Pasivo circulante**	
Existencias		***Pasivo a corto plazo***	
– Productos textiles	*4.000.000*	*– Facturas pendientes a los proveedores.....*	*2.000.000*
Realizable		*– Factura pendiente transportista .....*	*100.000*
– Letras de cambio con vencimiento superior a un año	*5.000.000*	*– Préstamo adquisición mercancías.....*	*3.000.000*
– Letras de cambio con vencimiento a 30, 60 y 90 días	*1.000.000*		
– Facturas clientes.....	*300.000*		
Disponible			
– Dinero en caja.....	*100.000*		
– Dinero en cuenta corriente..	*2.700.000*		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	**13.100.000**	**TOTAL PASIVO CIRCULANTE**	**5.100.000**
TOTAL ACTIVO	**38.100.000**	**TOTAL PASIVO .....**	**38.100.000**

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 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.

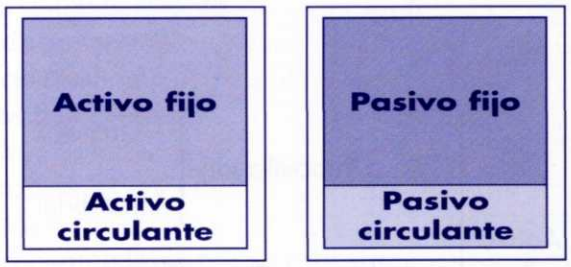
En cualquier balance, cuanto mayor sea el fondo de rotación, más solvente será la empresa, ya que guarda una cierta cantidad de dinero para hacer frente a aquellas deudas que no pudiese saldar en caso de que le fallaran las ventas o los pagos de los clientes. Si este fondo aumenta de un año para otro, 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

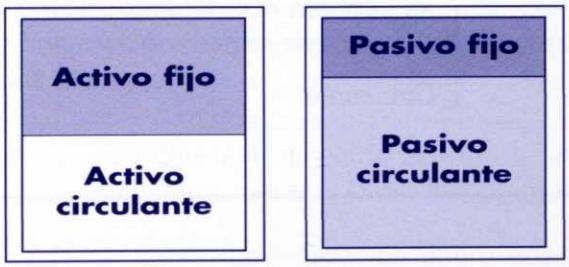
cien hallaremos el porcentaje de activo circulante que está financiando el pasivo fijo:

$$8.000.000 : 13.100.000 = 0{,}61 \times 100 = 61\%$$

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.

Recuerda

El balance de situación se compone de:

- Balance
  - Activo
    - Fijo o Inmovilizado
      - Material
      - Inmaterial
    - Circulante
      - Disponible
      - Realizable
      - Existencias
  - Pasivo
    - Fijo
    - Circulante

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 se 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...
  - Distribución de resultados.
  - Normas de valoración aplicadas.
  - Gastos de establecimiento.
  - Inmovilizado inmaterial.
  - Inmovilizado material.
  - Inversiones financieras.
  - Existencias.
  - Fondos propios.
  - Subvenciones.
  - Deudas no comerciales.
  - Situación fiscal.
  - Garantías comprometidas con terceros.
  - Ingresos y gastos.
  - Acontecimientos posteriores al cierre.
  - 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.

$$\text{Ratio de Tesorería} = \frac{\text{Disponible + Realizable a corto plazo}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

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 ya que sería un dinero no utilizado.

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).

$$\text{Ratio de Garantía} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo a corto plazo + Pasivo a largo plazo}}$$

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.

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Recursos propios}}{\text{Pasivo a corto plazo + Pasivo a largo plazo}}$$

La autonomía financiera será mayor cuanto mayor sea el resultado obtenido.

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 o 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.- *Utillaje:* 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:* Cosas adquiridas 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 prestamos 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.

Prueba de Autoevaluación

1. Si tuvieras que elegir un tipo de organización que necesitara de la estrecha colaboración entre departamentos, ¿cuál elegirías?

   a) División funcional.
   b) División geográfica.
   c) División por productos o servicios.
   d) División por canales de distribución.

2. Si trabajaras en una empresa de productos de belleza con varias líneas de productos. ¿Qué tipo de división en departamentos elegirías? Confecciona un ejemplo de organigrama.

3. 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.

4. 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?

5. 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?

6. ¿Cómo calificarías la situación de una empresa en la que el pasivo (constituido por fondos propios) financia el activo fijo y circulante?

7 ¿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?

8 Halla los ratios del balance que hemos tomado como ejemplo a lo largo de la unidad.

9 ¿Qué pasaría si el ratio de garantía fuese igual a 1? ¿Sería buena esta situación para la empresa?