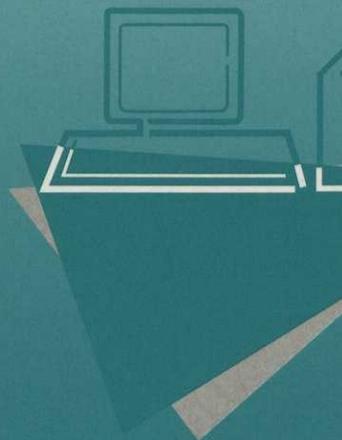


# *Formación Profesional a Distancia*

Ciclo Formativo de Grado Medio  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



## *Gestión Administrativa de Personal*



Ministerio de Educación y Cultura

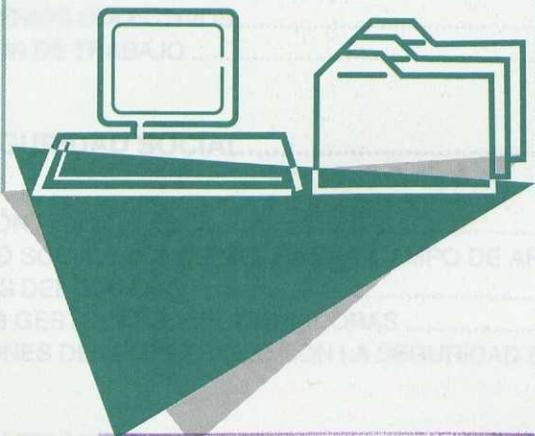
**62073**

---

INDICE GENERAL

Ciclo Formativo de Grado Medio  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión Administrativa  
de Personal



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



R. 139.868  
MA-11652



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



**Dirección y Coordinación:**

Francisco E. Torán.  
Joaquín Tur Madroñal.

**Autor/es y/o autora/s:**

Unidad 1: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 2: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 3: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 4: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 5: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 6: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 7: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 8: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 9: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 10: Silvia Sanz Blas.  
Unidad 11: José López Bronchal, Alfredo Monrabal Torrent.  
Unidad 12: Silvia Sanz Blas.

**Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:**

Isabel López Aranguren (Directora).  
Juana M<sup>a</sup> Fernández-Villamil (Coordinadora).  
José M<sup>a</sup> Benavente Barreda.  
Félix García Zarcero.

**Diseño, Maquetación y Composición:**

Juan José Caldú Aguilar.  
Francisco Javier Sanchis Luis.  
Francisco Torres Esteve.  
Mireya Padrós Torres.  
Francisco Vidal Cebrían.

**Ilustraciones y Fotografías:**

Francisco Javier Sanchis Luis.  
Juan José Caldú Aguilar.  
Mireya Padrós Torres.

**© Ministerio de Educación y Cultura**

Secretaría General de Educación y Formación Profesional.  
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.

Edita: Centro de Publicaciones. Secretaría General Técnica

NIPO: 176-98-128-X

I.S.B.N.: 84-369-3158-0

Depósito legal: M. 47.909-1998

Impreso en España - Printed in Spain

Por: Impresos y Revistas, S.A.

Herreros, 42. Políg. Ind. Los Ángeles

GETAFE (Madrid)

131828

MA-1122

# ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN AL MÓDULO .....</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA .....</b>	<b>9</b>
PRESENTACIÓN .....	11
1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO .....	13
2. NORMAS LABORALES .....	22
<b>UNIDAD 2: ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES .....</b>	<b>29</b>
PRESENTACIÓN .....	31
1. DERECHOS DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES .....	33
2. DEBERES DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES .....	36
3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA: ORGANISMOS .....	38
4. EL DERECHO DE REUNIÓN .....	41
<b>UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS .....</b>	<b>45</b>
PRESENTACIÓN .....	47
1. LOS CONVENIOS COLECTIVOS .....	49
2. CONFLICTOS DE TRABAJO .....	53
<b>UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>65</b>
PRESENTACIÓN .....	67
1. SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTO, FINES Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	69
2. RÉGIMENES DEL SISTEMA .....	71
3. ENTIDADES GESTORAS Y COLABORADORAS .....	72
4. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL .....	76
<b>UNIDAD 5: EL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>85</b>
PRESENTACIÓN .....	87
1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS .....	89
2. ELEMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	92
3. FORMA DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	94
4. TIPOS DE CONTRATOS .....	94
5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	108
<b>UNIDAD 6: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL .....</b>	<b>113</b>
PRESENTACIÓN .....	115
1. PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN: OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO .....	117
2. CONTRATACIÓN: EL PERIODO DE PRUEBA .....	122

3. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	125
4. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO .....	127

**UNIDAD 7: LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ..... 129**

PRESENTACIÓN .....	131
1. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	133
2. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	138

**UNIDAD 8: LA RETRIBUCIÓN LABORAL: EL SALARIO ..... 149**

PRESENTACIÓN .....	151
1. EL SALARIO .....	153
2. LA NÓMINA .....	155
3. DEVENGOS .....	160
4. COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	168
5. DEDUCCIONES .....	175
6. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF .....	175
7. EJEMPLO DE CONFECCIÓN DE UNA NÓMINA .....	176

**UNIDAD 9: LAS RETENCIONES SALARIALES ..... 183**

PRESENTACIÓN .....	185
1. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL .....	187
2. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF .....	214

**UNIDAD 10: JORNADA LABORAL ..... 225**

PRESENTACIÓN .....	227
1. TIEMPO DE TRABAJO .....	229

**UNIDAD 11: PROCESOS INFORMÁTICOS ..... 239**

PRESENTACIÓN .....	241
1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS .....	243
2. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	244
3. PRESTACIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	250
4. RUTINAS DE MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE ARCHIVOS .....	255
5. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL DEL PROCESO .....	256
6. ANTES DE EMPEZAR EL SUPUESTO PRÁCTICO DEBERÁS SABER... ..	256
PROCESOS INFORMÁTICOS: SUPUESTO PRÁCTICO .....	259

**UNIDAD 12: SIMULACIÓN ..... 267**

PRESENTACIÓN .....	269
PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO DE SIMULACIÓN .....	271
ANEXO .....	277

<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>291</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>295</b>
<b>SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....</b>	<b>305</b>
<b>SOLUCIONARIO A LOS PROCESOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>329</b>
<b>SOLUCIONARIO AL SUPUESTO DE SIMULACIÓN.....</b>	<b>409</b>
<b>ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN.....</b>	<b>437</b>

El Módulo "Gestión Administrativa de personal" es un texto básico para el estudio operativo de la Gestión Administrativa.

En este Módulo vas a introducirte en el conocimiento y en la realización de las funciones propias del departamento de personal de la empresa, y vas a ser capaz de reconocer todo el trabajo que supone la gestión de la empresa.

Puesto que tu tarea va a ser la de gestor administrativo del personal, tendrás que saber cuáles son las gestiones necesarias para proceder a la contratación laboral y tendrás que ser capaz de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección de los recibos del salario, cotización a la Seguridad Social y liquidación de impuestos con Hacienda.

Todos estos conocimientos los adquirirás con el estudio del Módulo, que te permitirá también dominar los procesos informáticos de realización de nóminas, liquidación de seguros sociales e IRPF mediante el programa KRABAT.

Una cuestión importante, para poder llevar a cabo todas estas funciones, es conocer toda la normativa laboral básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.

Esto nos lleva a la necesidad de estar al día de toda la información necesaria para realizar legalmente todo el proceso, esto es, de la Legislación Laboral que, como sucede en estos momentos, puede cambiar, ya sea en aspectos esenciales o accidentales.

A lo largo de todas las unidades de estudio podrás conocer los aspectos más relevantes e importantes de la normativa laboral vigente y, a su vez, podrás compararlos con las reformas que han sufrido, a fin de mejorarlos, en el presente año.

Las unidades te muestran y enseñan conceptos y procedimientos a seguir, y te proponen una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje para que asimiles completamente todos sus contenidos.

Además al final del Módulo se incluyen unas actividades de heteroevaluación, siendo el tutor que se te asigne quien te indique cuáles tienes que realizar, cómo y cuándo las debes entregar y la extensión aproximada de cada una de ellas.

Estas actividades de heteroevaluación te harán pensar y te servirán para prepararte a las pruebas previas del Módulo.

Se trata de preguntas abiertas, que admiten varias opciones posibles, permitiéndote tomar distintas posiciones para su resolución, siempre teniendo en cuenta los contenidos tratados en cada una de las unidades.



## UNIDAD 1

# INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

El Módulo “Gestión Administrativa de personal” es un texto básico para el estudio operativo de la Gestión Administrativa.

En este Módulo vas a introducirte en el conocimiento y en la realización de las funciones propias del departamento de personal de la empresa, y vas a ser capaz de reconocer todo el trabajo que supone la gestión de la empresa.

Puesto que tu tarea va a ser la de gestor administrativo del personal, tendrás que saber cuáles son las gestiones necesarias para proceder a la contratación laboral y tendrás que ser capaz de aplicar las técnicas de cálculo necesarias para la confección de los recibos del salario, cotización a la Seguridad Social y liquidación de impuestos con Hacienda.

Todos estos conocimientos los adquirirás con el estudio del Módulo, que te permitirá también dominar los procesos informáticos de realización de nóminas, liquidación de seguros sociales e IRPF mediante el programa KRABAT.

Una cuestión importante, para poder llevar a cabo todas estas funciones, es conocer toda la normativa laboral básica relacionada con las gestiones propias de la relación laboral.

Esto nos lleva a la necesidad de estar al día de toda la información necesaria para realizar legalmente todo el proceso, esto es, de la Legislación Laboral que, como sucede en estos momentos, puede cambiar, ya sea en aspectos esenciales o accidentales.

A lo largo de todas las unidades de estudio podrás conocer los aspectos más relevantes e importantes de la normativa laboral vigente y, a su vez, podrás compararlos con las reformas que han sufrido, a fin de mejorarlos, en el presente año.

Las unidades te muestran y enseñan conceptos y procedimientos a seguir, y te proponen una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje para que asimiles completamente todos sus contenidos.

Además al final del Módulo se incluyen unas actividades de heteroevaluación, siendo el tutor que se te asigne quien te indique cuáles tienes que realizar, cómo y cuándo las debes entregar y la extensión aproximada de cada una de ellas.

Estas actividades de heteroevaluación te harán pensar y te servirán para prepararte a las pruebas presenciales del Módulo.

Se trata de preguntas abiertas, que admiten varias opciones posibles, permitiéndote tomar distintas posiciones para su resolución, siempre teniendo en cuenta los contenidos tratados en cada una de las unidades.



## UNIDAD 1

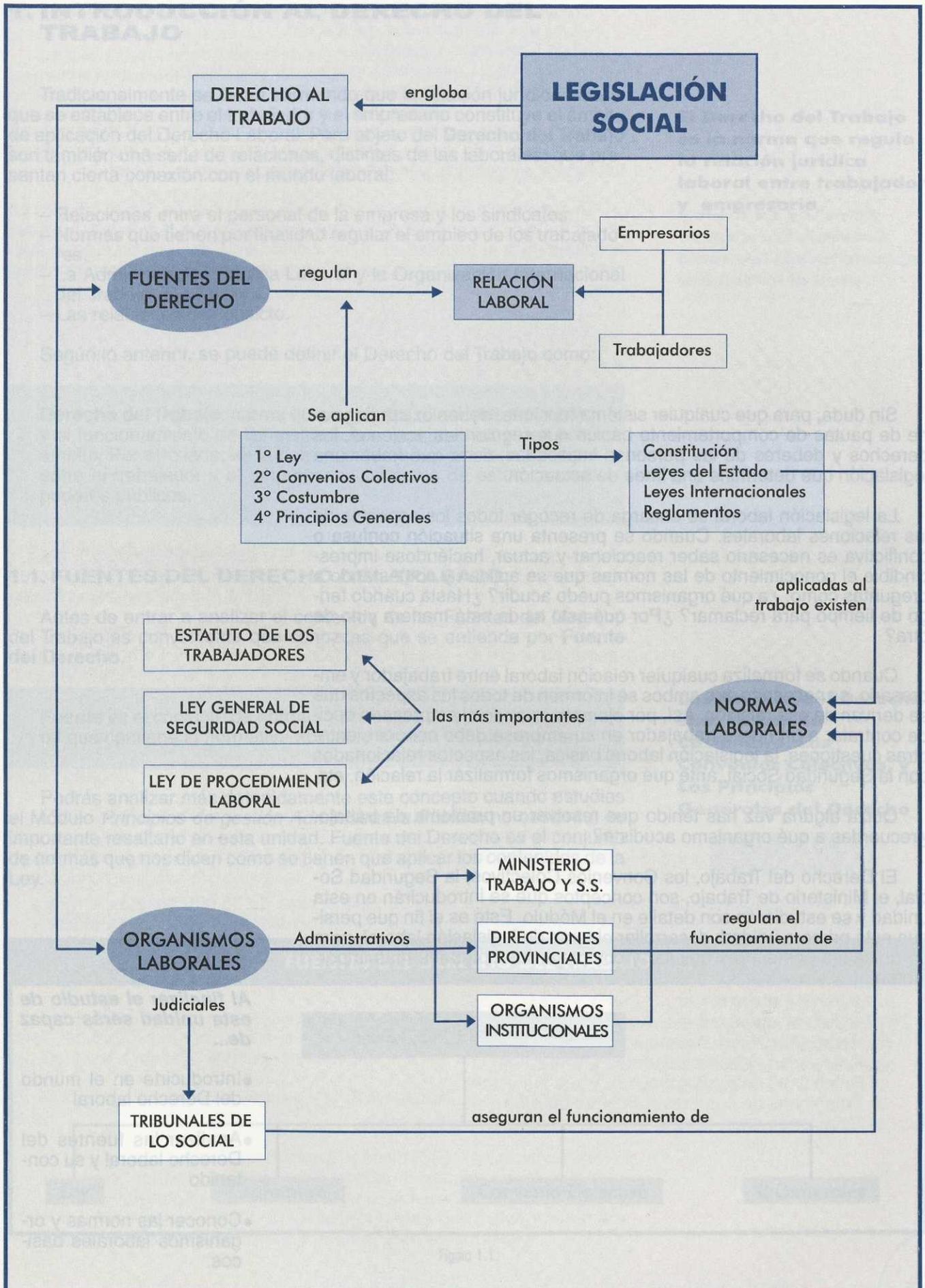
# Legislación social básica

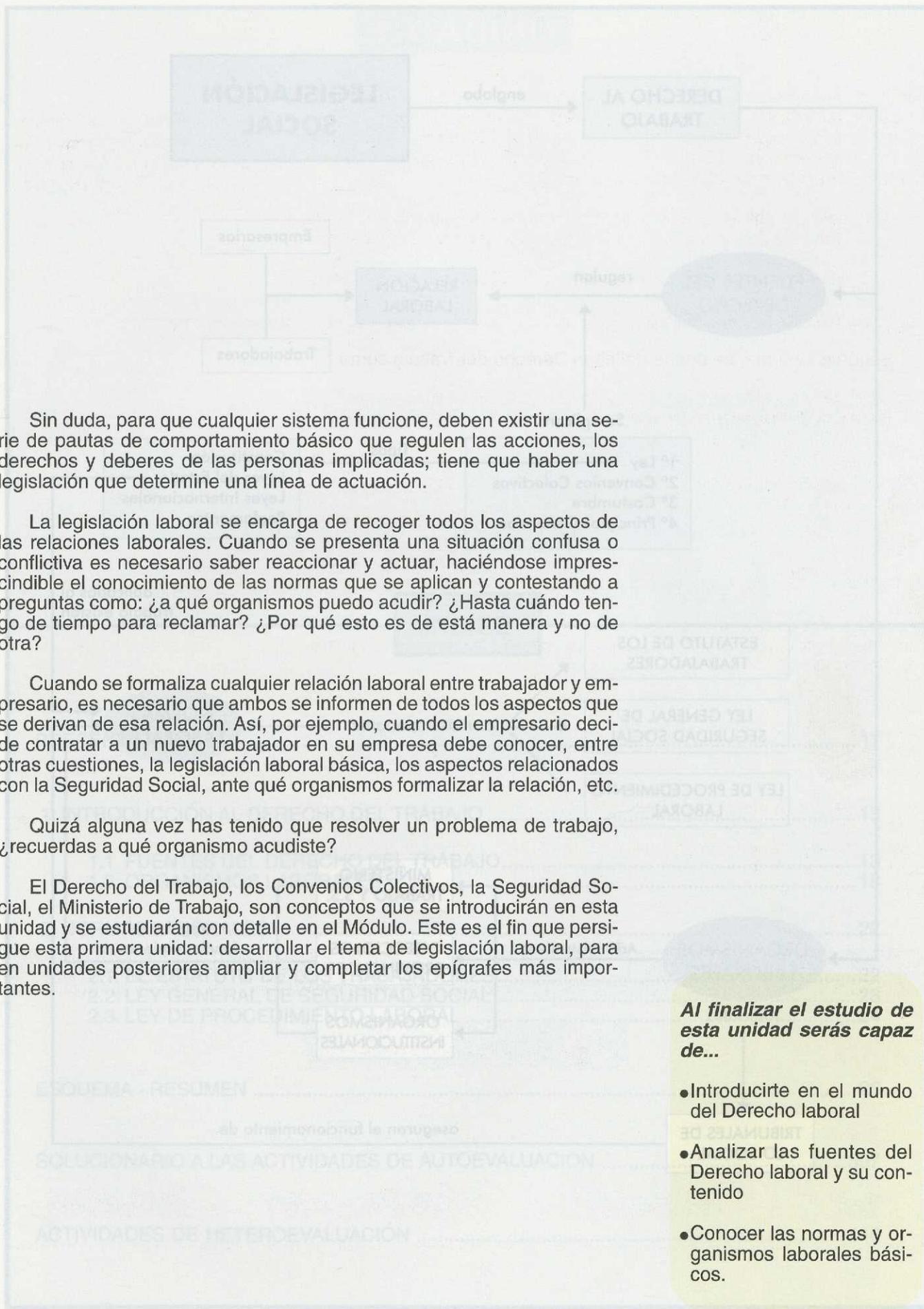
Autora:

SILVIA SANZ BLAS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	11
1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO .....	13
1.1. FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO .....	13
1.2. ORGANISMOS LABORALES .....	18
2. NORMAS LABORALES .....	22
2.1. EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES .....	22
2.2. LEY GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL .....	23
2.3. LEY DE PROCEDIMIENTO LABORAL .....	24
ESQUEMA - RESUMEN .....	26
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	307
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	440





Sin duda, para que cualquier sistema funcione, deben existir una serie de pautas de comportamiento básico que regulen las acciones, los derechos y deberes de las personas implicadas; tiene que haber una legislación que determine una línea de actuación.

La legislación laboral se encarga de recoger todos los aspectos de las relaciones laborales. Cuando se presenta una situación confusa o conflictiva es necesario saber reaccionar y actuar, haciéndose imprescindible el conocimiento de las normas que se aplican y contestando a preguntas como: ¿a qué organismos puedo acudir? ¿Hasta cuándo tengo de tiempo para reclamar? ¿Por qué esto es de esta manera y no de otra?

Cuando se formaliza cualquier relación laboral entre trabajador y empresario, es necesario que ambos se informen de todos los aspectos que se derivan de esa relación. Así, por ejemplo, cuando el empresario decide contratar a un nuevo trabajador en su empresa debe conocer, entre otras cuestiones, la legislación laboral básica, los aspectos relacionados con la Seguridad Social, ante qué organismos formalizar la relación, etc.

Quizá alguna vez has tenido que resolver un problema de trabajo, ¿recuerdas a qué organismo acudiste?

El Derecho del Trabajo, los Convenios Colectivos, la Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo, son conceptos que se introducirán en esta unidad y se estudiarán con detalle en el Módulo. Este es el fin que persigue esta primera unidad: desarrollar el tema de legislación laboral, para en unidades posteriores ampliar y completar los epígrafes más importantes.

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

- Introducirte en el mundo del Derecho laboral
- Analizar las fuentes del Derecho laboral y su contenido
- Conocer las normas y organismos laborales básicos.

# 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

Tradicionalmente se viene afirmando que la relación jurídica laboral que se establece entre el trabajador y el empresario constituye el ámbito de aplicación del Derecho Laboral. Pero objeto del **Derecho del Trabajo** son también una serie de relaciones, distintas de las laborales, que presentan cierta conexión con el mundo laboral:

- Relaciones entre el personal de la empresa y los sindicatos.
- Normas que tienen por finalidad regular el empleo de los trabajadores.
- La Administración Pública Laboral y la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T).
- Las relaciones de conflicto.

Según lo anterior, se puede definir el Derecho del Trabajo como:

**El Derecho del Trabajo es la norma que regula la relación jurídica laboral entre trabajador y empresario**

**Derecho del Trabajo:** norma que regula las relaciones de trabajo y el funcionamiento de las instituciones que intervienen en este ámbito. Por otro lado, es la herramienta que coordina la relación entre el trabajador y el empresario, así como de éstos con los poderes públicos.

## 1.1. FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO

Antes de entrar a analizar el contenido de las Fuentes del Derecho del Trabajo es conveniente que conozcas que se entiende por **Fuente del Derecho**.

**Las Fuentes del Derecho son: La Ley, La Costumbre, Los Convenios Colectivos, y Los Principios Generales del Derecho**

**Fuente** es el conjunto de normas y principios de aplicación general que contiene la normativa aplicable al caso de que se trate.

Podrás analizar más detenidamente este concepto cuando estudies el Módulo *Principios de gestión Administrativa Pública*; no obstante, es importante resaltarlo en esta unidad. Fuente del Derecho es el conjunto de normas que nos dicen cómo se tienen que aplicar los contenidos de la Ley.

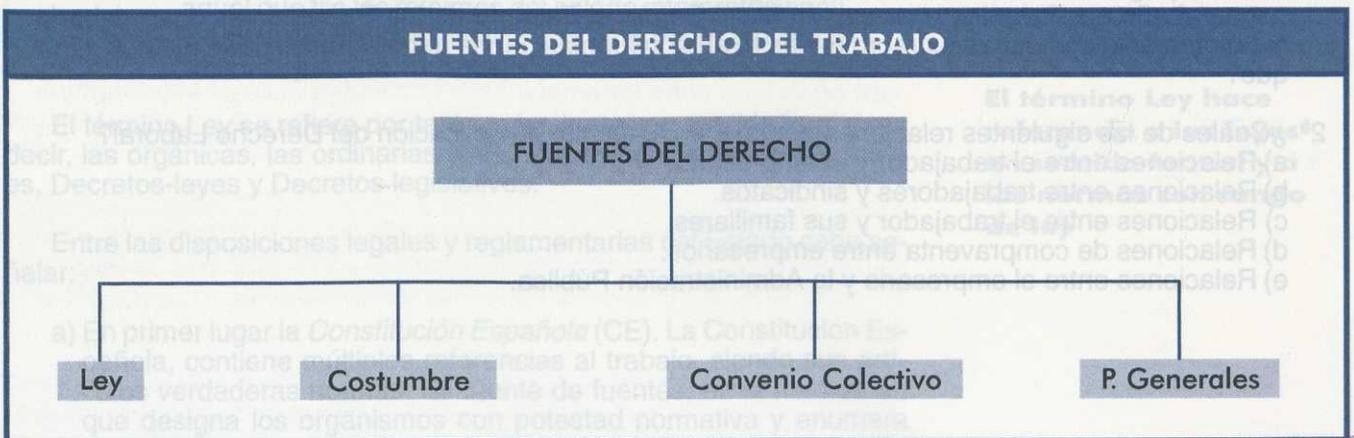


Figura 1.1.



En nuestro ordenamiento son fuentes del derecho:

- La Ley y Reglamentos del Estado.
- Los Convenios Colectivos.
- Los Usos y Costumbres locales y profesionales.
- Los Principios Generales del Derecho.

En caso de producirse un conflicto de fuentes, al ser aplicables varias a un mismo supuesto, se resuelve tomando primero la más favorable para el trabajador, respetando siempre los mínimos que marca la Ley.

Respecto a la jerarquía de aplicación, podemos decir que primero se aplica la Ley, Convenio Colectivo o Contrato (según la que sea más beneficiosa para el trabajador). Si no existe Ley, Convenio o contrato aplicable, se aplica la Costumbre del lugar y en su defecto los Principios Generales del Derecho.

Ejemplo: El señor Rodríguez contrató en su empresa al señor Sanz. Una de las condiciones establecidas en el contrato era que el señor Sanz recibiría cuatro pagas extraordinarias al año, pagadas trimestralmente cada una de ellas.

Según el Convenio Colectivo el trabajador debería de percibir únicamente tres pagas extraordinarias al año y según el Estatuto de los Trabajadores el trabajador tendría derecho a dos pagas extraordinarias al año.

Como puedes ver, hay tres fuentes que afectan de manera directa a la cuestión planteada. ¿Cuál de ellas prevalecerá sobre las demás?

Según lo que hemos dicho anteriormente, prevalecerá la más favorable para el trabajador, y por lo tanto recibirá un total de 4 pagas extraordinarias al año (tal y como está acordado en el contrato).

Será de aplicación lo dicho por Ley si en los contratos, Costumbre o Convenios Colectivos, las condiciones son menos favorables a lo establecido por dicha Ley.

**Entre Ley, Contrato y Convenio Colectivo se aplicará la más favorable para el trabajador**

### ACTIVIDADES

- 1ª Juan es un trabajador de una empresa textil que tiene un salario base de 85.000 pesetas al mes y recibe 2 pagas extraordinarias al año. Según su Convenio Colectivo el trabajador debería recibir 4 pagas al año equivalentes a su salario base. Según el Estatuto de los Trabajadores Juan debería recibir tan solo dos pagas extraordinarias al año. ¿Cuántas pagas deberá recibir Juan al año? ¿Por qué?
- 2ª ¿Cuáles de las siguientes relaciones pertenecen al ámbito de aplicación del Derecho Laboral?
- a) Relaciones entre el trabajador y el empresario.
  - b) Relaciones entre trabajadores y sindicatos.
  - c) Relaciones entre el trabajador y sus familiares.
  - d) Relaciones de compraventa entre empresarios.
  - e) Relaciones entre el empresario y la Administración Pública.

## LA LEY Y REGLAMENTOS DEL ESTADO

La **Ley** es una norma de conducta, ya sea física, moral, social o propiamente hablando, jurídica. Los amplios conceptos a los que conduce el término Ley, no deben llevar a pensar que en el campo del Derecho la palabra se utilice sólo con un único significado.

Ejemplo: Ante un caso de hurto se aplica la Ley de Derecho Penal o ante un caso de conflicto laboral se aplica la Ley de Derecho Laboral.

Podemos definir la Ley en sentido formal como:

**Ley:** Conjunto de normas procedentes de los poderes del Estado, con capacidad normativa y que ha sido debidamente promulgada. Este caso comprendería tanto las Leyes propiamente dichas como los Decretos y Órdenes.

La Ley es por tanto un conjunto de normas que regulan el desarrollo de una actividad cualquiera, debiendo estar promulgada por una entidad competente y siempre con arreglo a los trámites legales. Hay que señalar, para una mejor comprensión de la definición anterior, que cuando se habla de capacidad normativa se hace referencia a la capacidad del Estado para hacer Leyes.

El proceso de elaboración de una Ley y los órganos con capacidad normativa los verás con detalle cuando estudies el Módulo *Principios de gestión Administrativa Pública*.

El Estatuto de los Trabajadores constituye el núcleo central de las leyes laborales en España. Se completa con el texto refundido de Procedimiento Laboral y por la Ley Básica de Empleo.

Aunque la capacidad de legislar reside en el Poder Legislativo (Cortes), el Poder Ejecutivo (Gobierno) posee potestad reglamentaria, estando por tanto facultado para dictar disposiciones administrativas de carácter general.

Estos Reglamentos o disposiciones tienen naturaleza de norma jurídica, pero son de rango inferior a la Ley, estando materializados en Decretos y Órdenes de los Ministerios. Los reglamentos suelen desarrollar cuestiones previstas en la Ley.

Ejemplo: Un reglamento en nuestro Derecho del Trabajo sería aquel que fija los mínimos del salario interprofesional, o aquel que fija las posibilidades para poder ampliar o limitar la jornada de trabajo.

El término Ley se refiere por tanto, a las Leyes en sentido formal, es decir, las orgánicas, las ordinarias y las normas con rango de Ley, esto es, Decretos-leyes y Decretos legislativos.

Entre las disposiciones legales y reglamentarias del Estado cabe señalar:

- a) En primer lugar la *Constitución Española* (CE). La Constitución Española, contiene múltiples referencias al trabajo, siendo sus artículos verdaderas normas. Es fuente de fuentes, en la medida en que designa los organismos con potestad normativa y enumera las distintas leyes y el procedimiento para elaborarlas.

**El término Ley hace referencia a las leyes en sentido formal y a las normas con rango de ley**

Entre Ley, Contrato y Convenio Colectivo se **Disposiciones legales y reglamentarias: CE, leyes del estado, normas de origen internacional, reglamentos del estado y reglamentaciones laborales**

- b) *Leyes del Estado.* Corresponde al Estado la competencia exclusiva sobre legislación laboral, aunque puede ser ejecutada por los órganos de las Comunidades Autónomas.
- c) *Normas de Origen Internacional.* Tras la incorporación de España a la CEE se aplican en nuestro país las normas de Derecho Social Comunitario. En este sentido tiene especial importancia la libertad de circulación de los trabajadores en el seno de la Comunidad, la política social europea y el Fondo Social Europeo.

La UE, a través de las directrices, ha optado por promover una armonización de las condiciones de trabajo. Estas directrices deben ser desarrolladas para su aplicación en los Estados miembros. Además de las normas de Derecho comunitario, forman parte de la legislación del Estado español los Tratados de la Organización Internacional del Trabajo.

- d) *Reglamentos del Estado y Reglamentaciones y Ordenanzas laborales.* Se le atribuye al Gobierno (Consejo de Ministros y sus comisiones delegadas) la potestad reglamentaria, esto es, el derecho a elaborar los Reglamentos. Según el órgano que los apruebe, los Reglamentos adoptan la forma de Decretos, si provienen del Consejo de Ministros, o de Orden ministerial si los suscribe un Ministro.

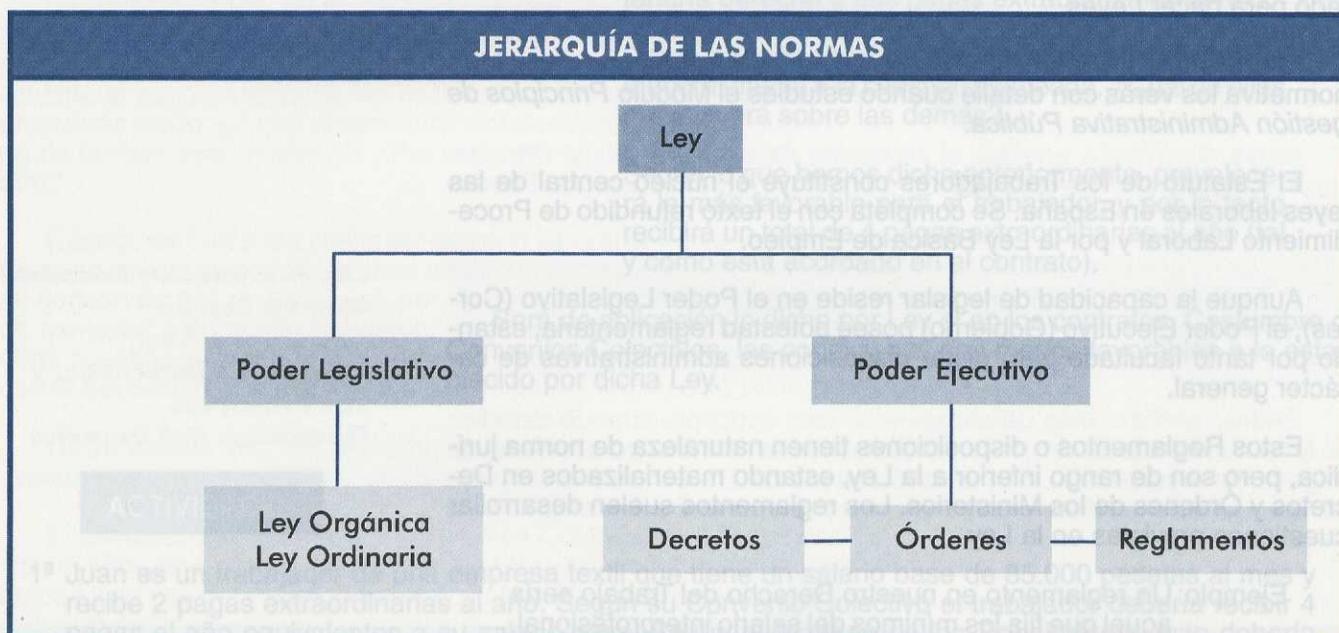


Figura 1.2.

### USOS Y COSTUMBRES

Se considera **Costumbre jurídica** a la práctica repetida de una determinada conducta, impuesta por el uso social con intención de regular jurídicamente el asunto de que se trate.

La palabra clave de la definición anterior, como podrás observar es “regular”, pues si no existe esta idea de regulación no se puede hablar de la Costumbre en sentido jurídico. Hay, por tanto, que distinguir la Costumbre jurídica de los meros usos sociales, a los cuales les falta esa conciencia social de necesidad o preceptividad.

Ejemplo: Podría decirse, que la costumbre que tiene una persona de ducharse todas las mañanas antes de ir al trabajo, no tiene carácter jurídico. Sin embargo, sí lo tienen otras costumbres que pueden existir en determinados contratos de trabajo.

En el caso de una empresa que tuviera fijado el día de pago de la nómina a finales del mes, sí que sería Costumbre jurídica, ya que se hace con objeto de regular las condiciones laborales.

La Costumbre no puede ser en ningún caso contraria a la Ley, pues perdería su carácter de norma jurídica. Solamente tiene vigencia cuando no hay Ley aplicable al caso. Es la propia Ley la que fija y señala los límites y condiciones que la costumbre debe reunir para generar normas jurídicas.

Además de las características vistas anteriormente, la costumbre ha de ser local y de carácter profesional, por lo que para poder acudir a la misma en caso de no existir Ley que regule el supuesto concreto, la Costumbre debe estar referida al lugar y profesión en los que se plantea el conflicto.

**La Costumbre es un instrumento de regulación, no contrario a la Ley**

### ACTIVIDADES

3ª ¿Puede resolverse un conflicto laboral basándose en lo que establece una Costumbre local y profesional? ¿Por qué?

### PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO

Como ya has podido comprobar anteriormente, las normas que se contienen en tales **Principios Generales** se aplican sólo en defecto de Ley o Costumbre.

La inclusión de estos Principios como Fuentes del Derecho, debe ser entendida fundamentalmente como un medio para hacer que los jueces no se queden nunca sin fallar un pleito.

**Los Principios Generales sirven para cubrir vacíos legales en ausencia de Ley o Costumbre**

Ejemplo: En Derecho Laboral existe el principio por el que se aplica la norma más favorable al trabajador, o en Derecho Penal existe el principio de presunción de inocencia.

### CONVENIOS COLECTIVOS

Aunque este tema lo estudiarás detenidamente en la unidad de trabajo siguiente, en este punto analizaremos los **Convenios Colectivos** como una Fuente más del Derecho Laboral.

En los Convenios Colectivos se establecen las condiciones de trabajo y las normas aplicables en el mundo laboral. Se puede decir que los Convenios son normas de base contractual, es decir, nacen del acuerdo entre las partes a las que ampara (trabajadores y empresarios).

**Los Convenios tienen naturaleza normativa y afecta a todos los trabajadores**

**Convenio Colectivo:** Norma que regula las condiciones de trabajo, creada por acuerdos entre los trabajadores y el empresario y negociada por los representantes de los trabajadores.

ACTIVIDADES

4ª Fijándote en cómo se elaboran, ¿qué diferencias ves entre el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo?

**La Constitución es la norma de mayor rango en España**

**El Estatuto de los Trabajadores es la norma básica del Derecho del Trabajo**

**NORMAS LABORALES CONSTITUCIONALES**

A continuación vamos a exponer las normas de rango legal por las que se rige el Derecho Laboral español en la actualidad. Comenzando por las Leyes de mayor rango (La Constitución Española):

- La **Constitución Española**, reconoce el derecho fundamental al trabajo (art. 35), el derecho a la libre sindicación y a la huelga (art. 28), el derecho a la negociación y al conflicto colectivo (art. 37).
- El art. 40 de la CE constituye un mandato a los poderes públicos para que tomen medidas tendentes al pleno empleo, velen por la formación, por la seguridad e higiene en el trabajo, garanticen el descanso...
- En sus art. 41 y 43 ordena al Estado que mantenga un régimen de Seguridad Social y de protección de la salud adecuado.
- Por último el art. 42 establece que los poderes públicos velen por salvaguardar los derechos económicos y sociales de los trabajadores españoles en el extranjero.

Por otra parte, el **Estatuto de los Trabajadores** es, como verás más adelante, la legislación básica por la que se rige el Derecho del Trabajo y desarrolla los distintos principios constitucionales de los artículos que acabamos de citarte.

Así mismo existen otras normas, como el **Texto Refundido de La Ley de Procedimientos Laborales, la Ley 8/1988, sobre Infracciones y Sanciones de orden laboral, o la Ley Básica de Empleo**, que permiten completar este apartado de normativa laboral existente en el Derecho Laboral.

Para una mejor comprensión de lo visto hasta el momento, te recomiendo que trabajes este tema con la legislación laboral cerca de ti. Verás como te sirve de mucho, ya que podrás consultar todos los artículos a los que hacemos referencia a lo largo del Módulo objeto de estudio. Además te servirá para resolver posibles actividades que se plantearán en el tema.

**1.2. ORGANISMOS LABORALES**

Dentro del ámbito laboral, el Estado ejerce una influencia directa muy importante siendo los órganos a través de los cuáles se ejerce la citada influencia de carácter administrativo y judicial.

**ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS**

Los **organismos administrativos** son aquellos órganos que tienen por función impulsar y convertir en realidad la política en materia laboral recogida en los programas del Gobierno.

¿Son éstos órganos centrales, periféricos o institucionales? Estos organismos administrativos se dividen tanto en órganos centrales, provinciales o periféricos, como en institucionales, teniendo en cuenta, no obstante, las facultades que se le atribuyen a las Comunidades Autónomas para la puesta en funcionamiento de la política laboral.

**Los órganos administrativos son centrales, provinciales e institucionales**

**ÓRGANOS CENTRALES:**

Como órgano central está el **Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales** que se encarga de la propuesta y puesta en marcha de las directrices generales del Gobierno sobre política laboral, de empleo, Seguridad Social y asistencia social.

**El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el encargado de la ejecución de las directrices generales del Gobierno**

Dentro del Ministerio es el **Ministro** el máximo responsable político y administrativo, siendo el encargado, entre sus otras muchas funciones, de la dirección y organización del Ministerio, de la creación de órdenes así como de la presentación de proyectos de Ley.

Directamente del Ministro depende el **Subsecretario** encargado de la ejecución de algunas de las funciones que han sido delegadas en él por el Ministro, siendo una de ellas la dirección administrativa del Ministerio.

Existen dentro del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales dos Secretarías Generales: **Secretaría General de Empleo y Secretaría General para Asuntos Sociales**.

Éstas secretarías dependen tanto del Ministro como del Subsecretario. Dentro de cada secretaría se encuentra un **Director General** que se encarga de las distintas unidades en las que se divide el Ministerio.

Los Directores Generales realizan funciones de asesoramiento a los Ministros en aquellas cuestiones que están dentro de sus competencias.



Figura 1.3.

**ÓRGANOS PERIFÉRICOS:**

Los órganos provinciales o periféricos ejercen las funciones de Ministerio en los diferentes territorios bajo la soberanía del Estado.

Éstos órganos están formados por las **Direcciones Provinciales** del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las de las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las Direcciones Provinciales dependen de los Delegados del Gobierno que es el representante del Poder Central y del propio Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

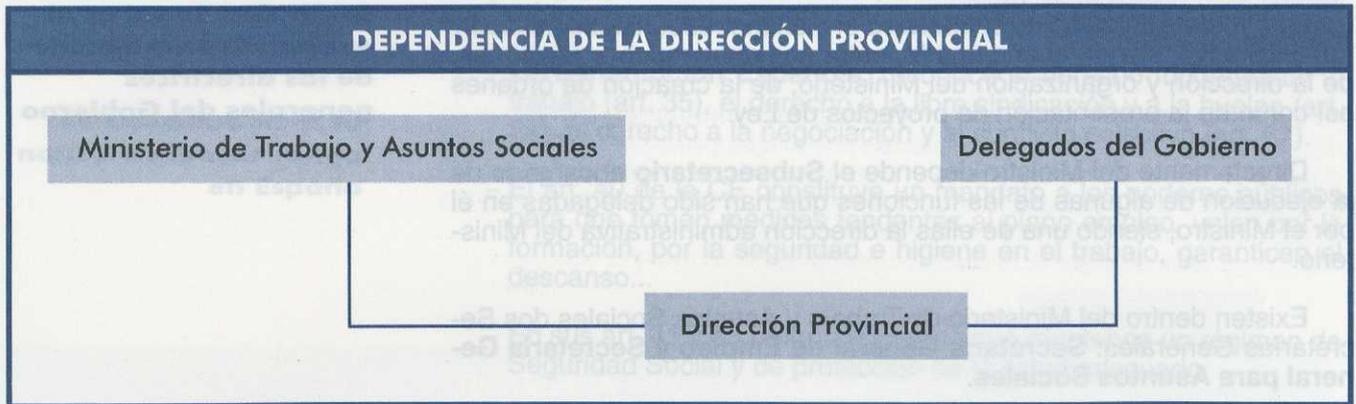


Figura 1.4.

**ORGANISMOS INSTITUCIONALES:**

Se trata de órganos que funcionan con independencia del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Tienen **personalidad jurídica propia** y por tanto se les conceden derechos y obligaciones con independencia del Ministerio, permitiéndoles de este modo la intervención en pleitos, contratos, etc.

Entre los órganos con gestión y responsabilidad independiente se encuentran: el Fondo de Garantía Salarial, el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el INEM, etc.

Los organismos institucionales facilitan la actuación del Ministerio e Inspección de Trabajo y Seguridad Social

**ÓRGANOS JUDICIALES**

Los órganos judiciales son **tribunales** encargados de asegurar el cumplimiento de las Leyes, aplicándolas a la hora de resolver conflictos laborales.

Esta organización judicial laboral, atendiendo a que sean de mayor o menor categoría, queda estructurada de la siguiente forma, (Ley Orgánica del Poder Judicial de 1 de julio de 1985):

- **Sala de lo Social del Tribunal Supremo.** Reside en Madrid, y su jurisdicción abarca todo el territorio nacional, tiene capacidad sobre recursos de casación, revisión y demás supuestos extraordinarios que establezca la ley.
- **Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.** Reside en Madrid, ejerce jurisdicción en todo el territorio nacional, entiende sólo de procesos especiales de impugnación de conflictos colectivos y procesos sobre conflictos colectivos, todos ellos con un ámbito superior al de una Comunidad Autónoma.

● **Sala de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas.** Reside en la capital de cada Comunidad Autónoma, con ámbito en toda ella. Abarca:

- Únicamente en procesos que establezca la ley sobre controversias que afecten a intereses de los trabajadores y empresarios en un ámbito superior al de Juzgados de lo Social e inferior al de las Comunidades Autónomas.
- En recursos que establezca la ley contra las resoluciones dictadas por los Juzgados de lo Social de la Comunidad Autónoma.
- En cuestiones de competencia que se promuevan entre los juzgados de lo Social de la Comunidad Autónoma.

● **Juzgado de lo Social.** Reside en la capital de cada provincia, con jurisdicción en toda ella (pueden haber más de uno) y si por necesidades del servicio o proximidades a núcleos de trabajo.

Estos juzgados podrán establecerse en poblaciones que no sean capitales de provincia (delimitándose el ámbito de su jurisdicción), también puede un solo Juzgado de lo Social extender su jurisdicción a dos o más provincias. Entiende sólo de los procesos sobre materias propias de este orden jurisdiccional que no estén atribuidos a otros órganos.



Figura 1.5.

### ACTIVIDADES

5ª Di cuáles de los siguientes órganos son centrales, provinciales o institucionales:

- a) Fondo de Garantía Salarial
- b) Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- c) INEM
- d) Dirección Provincial
- e) Secretaría General de Empleo

6ª ¿Qué organismo es el encargado de la puesta en marcha de la política laboral y de empleo en España?

## 2. NORMAS LABORALES

El eje central de la normativa laboral, está constituido por:

- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Procedimiento Laboral.

A continuación, pasamos a desarrollar cada una de estas normas.

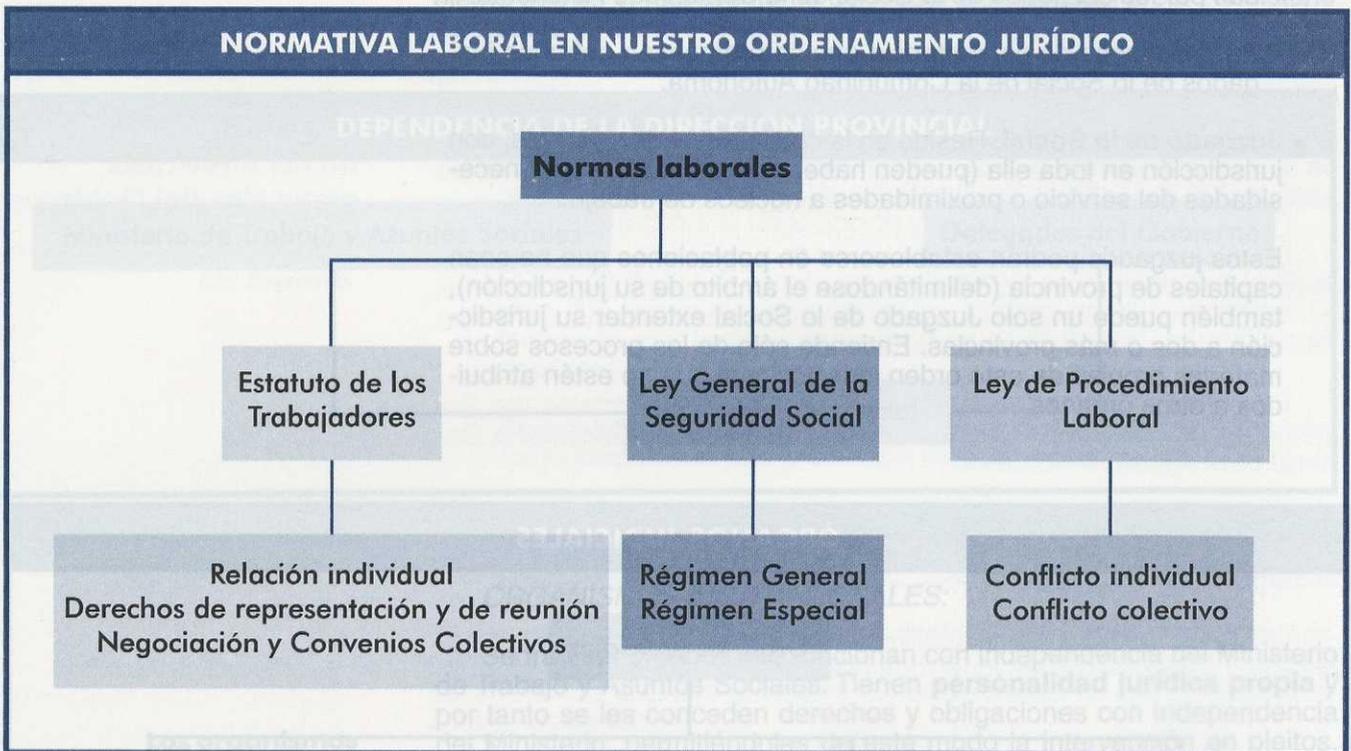


Figura 1.6.

### 2.1. EL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

**El Estatuto de los Trabajadores** es la norma básica que estudia el contrato de trabajo y las relaciones colectivas.

**El Estatuto de los Trabajadores es la norma básica que estudia el contrato de trabajo**

Atendiendo a su estructura, el Estatuto de los Trabajadores está dividido en tres títulos, que se desglosan a su vez en capítulos, secciones y artículos.

El Estatuto de los Trabajadores no es objeto de estudio detenido en esta unidad de trabajo, por lo que será desarrollado ampliamente en la unidad de trabajo 4. No obstante, sí que es importante que tengas un primer contacto con el contenido de este Estatuto.

El contenido del Estatuto de los Trabajadores es el siguiente:

- *La relación individual de trabajo:*
  - Disposiciones generales.
  - Contenido del contrato.
  - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
  - Infracciones y sanciones.
  - Plazos de prescripción.

- **Derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa:**
  - Representación colectiva.
  - Procedimiento electoral.
  - Derecho de reunión.
- **De la negociación y de los Convenios Colectivos:**
  - Disposiciones generales.
  - Procedimiento.

Como podrás comprobar, al analizar el contenido del Estatuto de los Trabajadores, existen dos conceptos fundamentales: **contrato de trabajo** y **Convenio Colectivo**, conceptos que es necesario desarrollar detenidamente, en unidades posteriores.

**El contrato de trabajo** como verás, es un acuerdo de voluntades ejercido entre personas que tienen capacidad de obrar, en virtud del cual nacen, se modifican o se extinguen derechos y obligaciones jurídicas.

**El Convenio Colectivo** como has podido ver en el primer epígrafe de la unidad, es la norma que regula las condiciones de trabajo, establecidas por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario.

## 2.2. LEY GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Según el artículo 41 de la Constitución Española, los poderes públicos deberán mantener, para todos los ciudadanos, un régimen de Seguridad Social que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad.

La **Seguridad Social** será entendida por tanto como el conjunto de normas establecidas para la prevención de los posibles riesgos de los trabajadores.

La Ley de Seguridad Social será el conjunto de reglas jurídicas encaminadas a cubrir el riesgo del trabajador.

Esta Ley protege al trabajador cuando éste, por circunstancias normales o anormales, no está en condiciones de realizar su trabajo, con la consiguiente pérdida de su salario.

Las situaciones objeto de protección serán las siguientes:

- Accidente: común o profesional.
- Enfermedad: común o profesional.
- Maternidad.
- Vejez.
- Supervivencia en caso de muerte de la persona de la que se depende.
- Desempleo.
- Necesidades familiares.

Ejemplo: La Seguridad Social cubre el riesgo de quedarse sin empleo, mediante el establecimiento de un subsidio al desempleado establecido en función del tiempo trabajado. En este caso las normas regulan todo lo concerniente a cuándo y cómo se subsana el riesgo.

**La Ley General de Seguridad Social es el conjunto de reglas establecidas para cubrir posibles riesgos del trabajador y empresario**

Esta Ley no cubre los posibles riesgos al 100 %, lo que da lugar a que el trabajador, en determinadas ocasiones pueda quedar en una situación económicamente precaria. En cualquier caso, para que el trabajador tenga derecho a recibir las prestaciones económicas, ha de estar dado de alta en la Seguridad Social.

La Seguridad Social contempla dos tipos de regímenes:

- **Régimen General:** Afecta a todos los trabajadores empleados por cuenta ajena con excepción de aquellos que estén incluidos en regímenes especiales.
- **Régimen Especial:** Integra todas aquellas actividades en las que se hace necesario establecer, bien por su naturaleza, peculiaridades, tiempo, lugar etc., una aplicación determinada de los beneficios de la Seguridad Social. Los regímenes especiales son los que a continuación se detallan:
  - Agrario.
  - Trabajadores del mar.
  - Trabajadores autónomos.
  - Empleados de hogar.
  - Minería y carbón.
  - Estudiantes.
  - Fuerzas armadas.
  - Funcionarios civiles del Estado.
  - Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

Existen dos tipos de regímenes en la Seguridad Social: General y Especial

Las prestaciones sociales de la Seguridad Social pueden ser de cuatro tipos: **sanitarias, farmacéuticas, recuperadoras y económicas.**

Las obligaciones del empresario con la Seguridad Social son las siguientes:

- **Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.** La mencionada inscripción se realizará previamente a la iniciación de la actividad, en la Tesorería Territorial de la provincia en la que radique el domicilio de la empresa, o bien en las Administraciones o agencias de la Seguridad Social que existan en dicha provincia.
- **Afiliación de los trabajadores.** La afiliación es obligatoria y única para toda la vida de los mismos, sin perjuicio de las posibles bajas y demás variaciones que puedan producirse posteriormente a su ingreso en la empresa. Se presenta en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.
- **Altas, bajas y variaciones en los datos del trabajador.** Si el empresario, por cualquier causa no comunica las altas, bajas o variaciones en los datos de los trabajadores, podrá ser el propio trabajador el encargado de comunicarlo a la Seguridad Social.
- **Libro de matrícula del personal.** Libro puesto a disposición del empresario, con el fin de facilitar la labor de comprobación y control por parte de la Inspección Provincial de Trabajo. En el libro se recogen los datos personales y la situación laboral de cada uno de los trabajadores en la empresa.

### 2.3. LEY DE PROCEDIMIENTO LABORAL

Se regula con esta Ley el procedimiento que se debe seguir en caso de conflicto, desde que se produce la demanda del trabajador o trabajadores, hasta que las autoridades dictan sentencia.

Los conflictos pueden ser individuales, afectando por tanto a un solo trabajador, o bien, colectivos, viéndose en este caso implicados varios trabajadores.

Las autoridades competentes, encargadas de la resolución de los conflictos, ya sean individuales o colectivos son los órganos con jurisdicción laboral.

### ACTIVIDADES

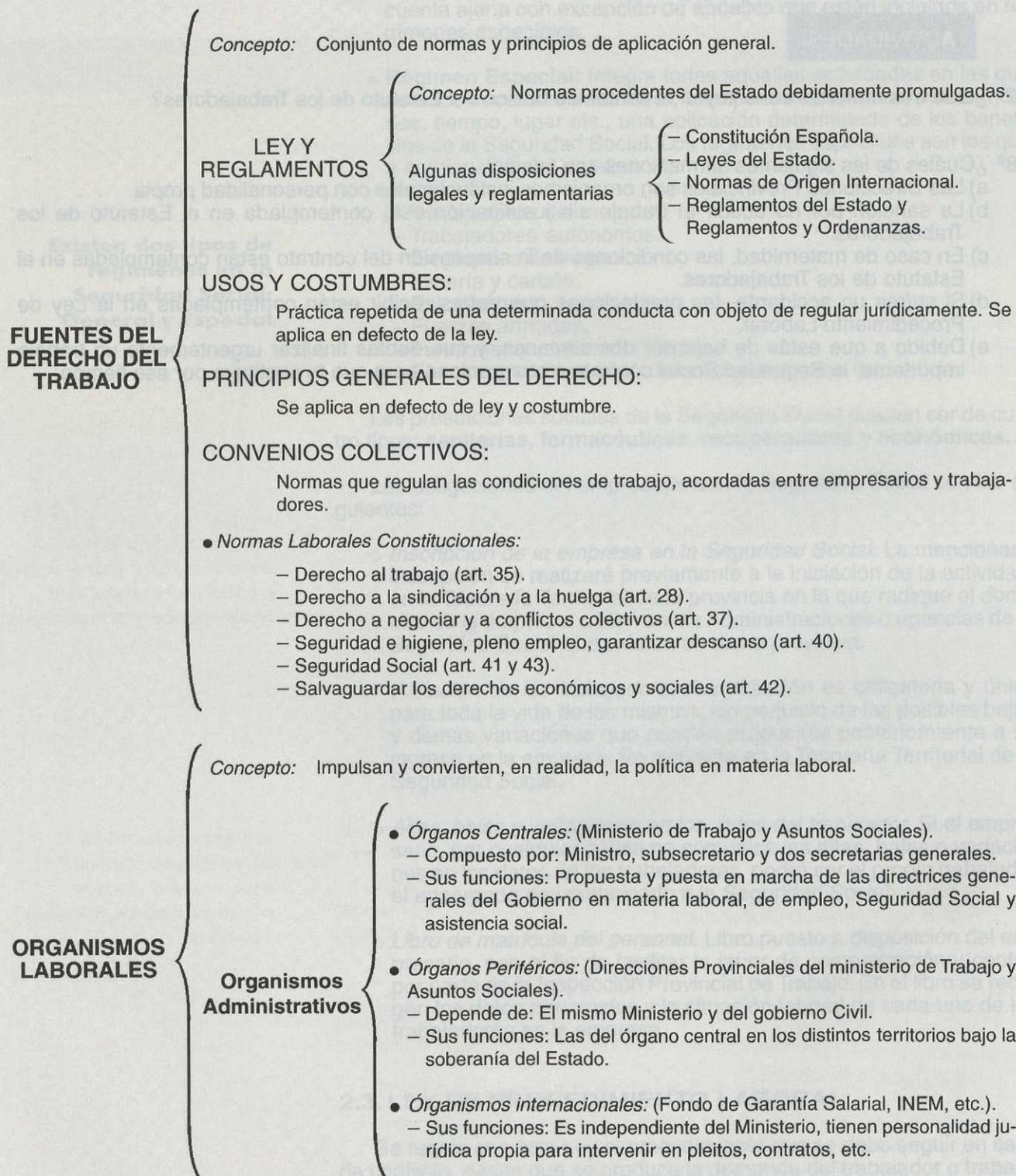
7ª ¿Qué tres materias constituyen el contenido básico del Estatuto de los Trabajadores?

8ª ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son falsas?

- a) Las Direcciones Provinciales son organismos institucionales con personalidad propia.
- b) La sanción por no acudir al trabajo sin justificación está contemplada en el Estatuto de los Trabajadores.
- c) En caso de maternidad, las condiciones de la suspensión del contrato están contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.
- d) Si sufres un accidente, las prestaciones que debes recibir están contempladas en la Ley de Procedimiento Laboral.
- e) Debido a que estás de baja por dos semanas, y que debías finalizar urgentemente un trabajo importante, la Seguridad Social contrata a otra persona para que te sustituya por ese tiempo.

## ESQUEMA - RESUMEN

**DERECHO DEL TRABAJO** Conjunto de normas que regulan la relación laboral entre trabajador y empresario.



UNIDAD 2

**ORGANISMOS  
LABORALES**  
(Continuación)

**Órganos  
Judiciales**

*Concepto:* Tribunales encargados de asegurar el cumplimiento de las leyes.

*Organización  
judicial:*

Sala de lo Social del Tribunal Supremo: reside en Madrid y tiene ámbito nacional.

Sala de lo Social de la Audiencia Nacional: reside en Madrid y el ámbito también es nacional.

Sala de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas: reside en la capital de cada Comunidad Autónoma y su ámbito está delimitado por la misma.

Juzgado de lo Social: reside en cada capital de provincia u otras poblaciones de interés.

**El Estatuto de  
los Trabajadores**

*Concepto:* Norma básica que estudia el contrato de trabajo y las relaciones colectivas.

*Contenido*

- La relación individual del trabajo.
- Derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
- La negociación de los Convenios Colectivos.

**NORMAS  
LABORALES**

**Ley General de  
Seguridad Social**

*Concepto:* Conjunto de reglas encaminadas a cubrir el riesgo de los trabajadores.

*Tipos de  
Regímenes*

- Régimen General: Afecta a todos los trabajadores a excepción de los incluidos en Regímenes Especiales.
- Régimen Especial: actividades peculiares: (Agricultores, Marineros, Autónomos, Empleados de Hogar, Mineros, Estudiantes, Funcionarios Civiles y Militares).

*Obligaciones del  
empresario con la  
Seguridad Social*

- Inscribir a la empresa en la Seguridad Social.
- Afiliación de los trabajadores.
- Altas, bajas y variaciones en los datos de los trabajadores.
- Libro de matricula del personal.

**Ley de  
Procedimiento  
Laboral**

*Concepto:* Pasos que se deben seguir en caso de conflicto, desde la demanda del trabajador hasta la sentencia.

*Tipos de conflicto*

- Individuales
- Colectivos



## UNIDAD 2

# Estatuto de los trabajadores

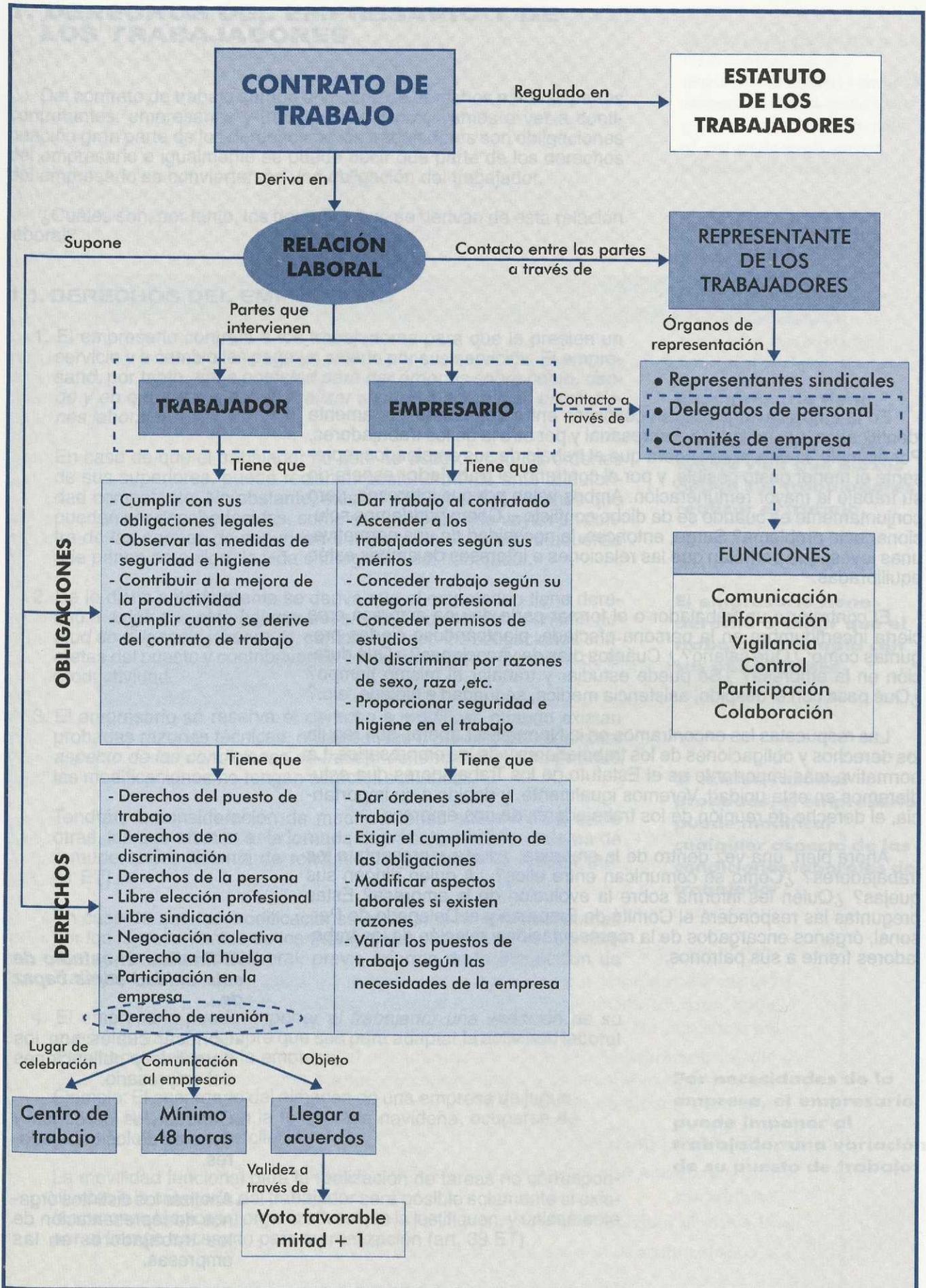
Autora:

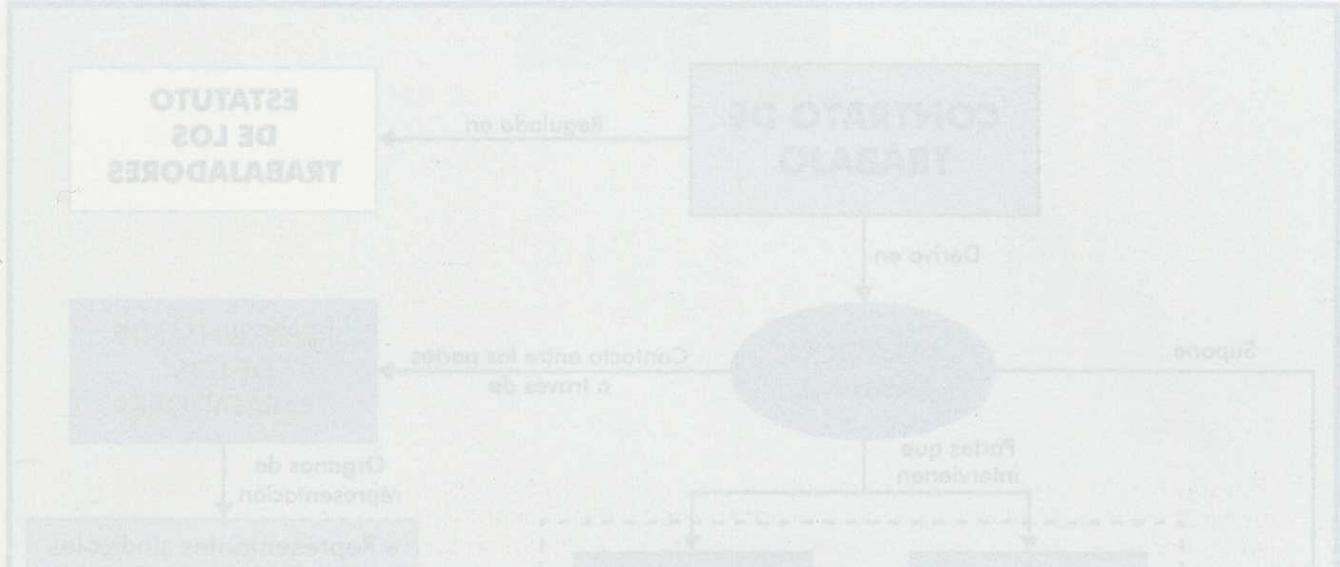
SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 2

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	31
1. DERECHOS DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES .....	33
1.1. DERECHOS DEL EMPRESARIO .....	33
1.2. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES .....	34
2. DEBERES DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES .....	36
2.1. DEBERES DEL EMPRESARIO .....	36
2.2. DEBERES DE LOS TRABAJADORES .....	37
3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA: ORGANISMOS .....	38
4. EL DERECHO DE REUNIÓN .....	41
4.1. ASAMBLEA DE LOS TRABAJADORES .....	41
4.2. LUGAR DE REUNIÓN .....	42
4.3. CONVOCATORIA .....	42
4.4. VOTACIONES .....	42
4.5. LOCALES Y TABLÓN DE ANUNCIOS .....	42
ESQUEMA - RESUMEN .....	43
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	308
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	440





En la empresa se producen conflictos entre dos partes, claramente identificadas: por un lado la empresarial y por otro la de los trabajadores. Por ejemplo, la **empresa** espera que el trabajo de sus empleados represente el menor gasto posible, y por el contrario, el **trabajador** espera de su trabajo la mayor remuneración. Ambos velan por sus intereses, pero conjuntamente es cuando se da dicho conflicto. ¿Como podríamos solucionar este problema? Surge, entonces, la necesidad de una normativa, unas leyes, que permitan que las relaciones e intereses de ambas estén equilibradas.

El contratar a un trabajador o el formar parte de una empresa crea cierta incertidumbre en la persona afectada, planteándose ciertas preguntas como: ¿Qué salario? ¿ Cuántos días de vacaciones? ¿Qué duración en la empresa? ¿Se puede estudiar y trabajar al mismo tiempo? ¿Qué pasa con el despido, asistencia médica, seguridad e higiene, etc.?

Las respuestas las encontramos en la Normativa Laboral, que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios. La normativa más importante es el Estatuto de los Trabajadores que estudiaremos en esta unidad. Veremos igualmente, y debido a su importancia, el derecho de reunión de los trabajadores de una empresa.

Ahora bien, una vez dentro de la empresa, ¿quién representa a los trabajadores? ¿Cómo se comunican entre ellos? ¿A quién dirigen sus quejas? ¿Quién les informa sobre la evolución de la empresa? Estas preguntas las responderá el Comité de Empresa y el Delegado de Personal, órganos encargados de la representación y relación de los trabajadores frente a sus patronos.

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

- Conocer cuáles son los derechos y obligaciones del empresario.
- Conocer los derechos y deberes de los trabajadores.
- Analizar los distintos órganos de representación de los trabajadores en las empresas.

## 1. DERECHOS DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES

Del contrato de trabajo surgen una serie de derechos para las partes contratantes: empresarios y trabajadores. Como vamos a ver a continuación gran parte de los derechos de los trabajadores son obligaciones del empresario e igualmente se puede decir que parte de los derechos del empresario se convierten en una obligación del trabajador.

¿Cuáles son, por tanto, los derechos que se derivan de esta relación laboral?

### 1.1. DERECHOS DEL EMPRESARIO

1. El empresario contrata a los trabajadores para que le presten un servicio y a cambio les paga un salario por sus servicios. El empresario, por tanto, *tiene potestad para dar órdenes sobre cómo, dónde y en qué plazos deben realizar sus trabajadores las prestaciones laborales.*

**El empresario tiene potestad para dar órdenes sobre cómo, dónde y en qué plazos deben sus trabajadores realizar el trabajo**

En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con las órdenes de sus superiores, puede reclamar posteriormente ante la autoridad competente. No obstante, existen determinadas órdenes que pueden ser desobedecidas, como son aquéllas que vayan en contra de las normas de seguridad e higiene en el trabajo o aquéllas que ponen en peligro la vida o integridad del trabajador.

**El empresario tiene derecho a exigir que el trabajador cumpla con sus obligaciones**

2. De lo dicho anteriormente se deriva que el empresario tiene derecho a *exigir que el trabajador desempeñe su actividad con una actitud de diligencia y buena fe*, cumpliendo con las obligaciones concretas del puesto y contribuyendo con su actividad a la mejora de la productividad.

**Si existen razones probadas, el empresario puede modificar cualquier aspecto de las condiciones laborales del trabajador**

3. El empresario se reserva el *derecho a modificar*, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, *cualquier aspecto de las condiciones de trabajo del empleado*, siempre que las modificaciones no tengan carácter sustancial.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales, entre otras, las que afecten a: la jornada de trabajo, horario, sistema de remuneración, sistema de rendimiento y sistema de trabajo (art. 41 ET).

En caso de que las modificaciones oportunas no sean aceptadas por los representantes de los trabajadores, habrán de ser aprobadas por la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo.

4. El empresario puede *imponer al trabajador una variación de su puesto de trabajo* siempre que sea para adaptar la actividad laboral a las necesidades de la empresa.

**Por necesidades de la empresa, el empresario puede imponer al trabajador una variación de su puesto de trabajo**

Ejemplo: El encargado del almacén de una empresa de juguetes puede, en la temporada navideña, ocuparse de atender a los clientes.

La movilidad funcional para la realización de tareas no correspondientes a la categoría del trabajador será posible solamente si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen, y únicamente por el tiempo necesario para su realización (art. 39 ET).

## 1.2. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**El trabajador tiene unos derechos básicos según normativa específica y unos derechos en la relación de trabajo**

El artículo 4 del ET enumera los derechos laborales básicos de los trabajadores, clasificándolos en dos grandes bloques:

- Derechos básicos según normativa específica.
- Derechos en la relación de trabajo.

En el primer bloque, se recogen parte de los derechos reconocidos por la Constitución Española, derechos que han sido desarrollados en el Estatuto de los Trabajadores, de forma que algunos de estos derechos afectan no sólo a los trabajadores sino también a los que no lo son.

### DERECHOS BÁSICOS SEGÚN NORMATIVA ESPECÍFICA

Trabajo y libre elección de profesión y oficio

Libre sindicación

Negociación colectiva

Adopción de medidas de conflicto colectivo

Huelga

Reunión

Participación en la empresa

### DERECHOS EN LA RELACIÓN DE TRABAJO

#### A) Derechos del puesto de trabajo:

- Ocupación efectiva.
- Promoción y formación profesional en el trabajo.
- Integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene.
- Al respecto a la intimidad y a la consideración debida de su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

#### B) Derechos de no discriminación:

- No ser discriminado para el empleo, por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas y políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua dentro del Estado Español.
- No ser discriminado por razón de disminución física, psíquica o sensorial, siempre que se encuentre en condiciones de aptitud para desempeñar el empleo o trabajo de que se trate.

#### C) Derechos de la persona:

- A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

En caso de que se proceda al traslado del trabajador, éste tiene derecho a aceptar o no. En caso de aceptarlo, recibirá una compensación por gastos, y en caso de rechazarlo, se extinguirá el contrato de trabajo y se cobrará la indemnización correspondiente. Si el trabajador no acepta la resolución de su contrato y se muestra disconforme con el traslado, puede recurrir ante los juzgados de lo social, quienes decidirán sobre la improcedencia o no de la decisión empresarial.

Ejemplo: Un trabajador sabe que lo quieren despedir y le comunican, sin causa alguna, que lo trasladan, (la empresa sabe que no va a aceptar). Si el trabajador puede demostrar que el traslado no es necesario, si no que es para que se vaya de la empresa, puede recurrir por la vía judicial.

En caso de que la empresa, por razones de necesidad, traslade, con carácter temporal, al trabajador a una localidad distinta a la de su lugar habitual de residencia, el trabajador tiene derecho a recibir además del salario pactado, los gastos que le ocasiona el viaje, manutención y alojamiento. Normalmente estas cantidades vienen fijadas por convenio. En caso de que el desplazamiento supere los tres meses, tendrá derecho el trabajador a permanecer en su domicilio cuatro días laborales por cada tres meses que esté fuera de su domicilio.

El trabajador tendrá derecho a un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpidamente. Este periodo de descanso, puede ser en cualquier caso mejorado por convenio o contrato. En el artículo 37 del ET se establece que este descanso se puede acumular, con carácter general, por periodos de hasta 14 días, al cabo de los cuales se disfrutará de 3 días de fiesta. En el caso de que se trate de un trabajador de menos de 18 años, la Ley establece que el descanso será como mínimo de 2 días ininterrumpidamente.

El trabajador tiene derecho a disponer de unos periodos, por lo general de corta duración, durante los cuales puede cumplir obligaciones inexcusables de índole personal, familiar o social, manteniendo, en principio, derecho a la remuneración. En el artículo 37.3 del ET se establecen los motivos y tiempo de estos permisos. Así por fallecimiento de un familiar, puede ausentarse de su puesto de trabajo 2 días.

En caso de suspensión del contrato de trabajo, por unas determinadas circunstancias, el trabajador tiene derecho a volver de forma plena a la actividad laboral, una vez que han desaparecido las causas de extinción (art. 45 ET).

Además de los derechos anteriores, el trabajador tiene derecho también a: vacaciones, un salario y a una jornada máxima de trabajo. Las vacaciones serán de un mes, siendo la jornada máxima de trabajo de 40 horas semanales.

## ACTIVIDADES

1ª Contesta a las siguientes preguntas:

- ¿Puede el empresario modificar, en cualquier momento, las condiciones de trabajo de un trabajador?  
¿Qué son las modificaciones sustanciales?
- ¿Quién corre a cargo de los gastos si el traslado es forzoso?

**El traslado definitivo del trabajador, le da derecho a recibir una compensación por gastos**

**El trabajador, en un traslado de carácter temporal, tiene derecho a recibir el total de gastos ocasionados por viaje, manutención, alojamiento, etc.**

**El trabajador tiene derecho al descanso semanal mínimo de un día y medio ininterrumpidamente**

La sanción máxima por incumplimiento del contrato de trabajo es el despido. El empresario concederá al trabajador permisos necesarios para acudir a los juzgados de lo social para que éste cumpla las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de acuerdo con las reglas de la buena fe y la diligencia.

## 2. DEBERES DEL EMPRESARIO Y DE LOS TRABAJADORES

El contrato de trabajo, al ser de naturaleza bilateral, genera obligaciones para las dos partes que intervienen en él.

### 2.1. DEBERES DEL EMPRESARIO

¿Cuáles son los deberes del empresario?

1. En primer lugar, el empresario está obligado a *dar trabajo al empleado que ha contratado, de acuerdo con el puesto y la categoría para la que lo ha contratado*. No puede en ningún caso tener inactivo al trabajador, aunque le siga pagando su salario. Se exceptúan las situaciones de fuerza mayor.

Ejemplo: Si un empresario contrata a un trabajador con la categoría de administrativo no puede darle un puesto en la cadena de producción.

2. Los ascensos de los trabajadores se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad. Por lo tanto, el empresario *debe tener en cuenta esta formación, méritos y antigüedad de los trabajadores para promocionarles a un puesto de categoría superior*. Esta obligación es de muy difícil exigencia, ya que existe una amplia libertad de apreciación de los méritos anteriores (art. 24 ET).

3. *En caso de que un trabajador desempeñe un puesto de trabajo de categoría superior a la que le corresponde, por un periodo superior a 6 meses dentro de un año, tendrá derecho a solicitar ante la dirección de la empresa la categoría del puesto que está desempeñando*. En caso de negativa por parte de la empresa, el trabajador puede recurrir ante la jurisdicción competente (art. 23 ET).

Si por alguna causa imprevisible, *el empresario precisa destinar un trabajador a un puesto de categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo durante un tiempo determinado, pagándole la retribución correspondiente a su categoría profesional y manteniendo los derechos derivados de la misma* (art. 23 ET).

Ejemplo: Si un jefe administrativo de personal, por baja de algún empleado, tiene que desempeñar las tareas de este último pues no hay ningún trabajador capaz de desempeñarlas, no cobrará menos de lo que venía cobrando por realizarla y sólo permanecerá en ese puesto hasta que la persona que ha causado baja se reincorpore al trabajo.

4. Cuando un trabajador esté estudiando al mismo tiempo que trabaja, *el empresario deberá conceder al trabajador los permisos necesarios para poder acudir a los exámenes, así como darle preferencia para elegir turno de trabajo*.

En caso de que el trabajador tenga que asistir a cursos de formación profesional, el empresario *debe adaptar la jornada de trabajo para que el trabajador pueda asistir a los cursos* y, en caso necesario, dar el permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional reservando el puesto de trabajo (art. 22 ET).

5. La Ley, como bien sabes, prohíbe cualquier discriminación en el trabajo (art. 14 CE). Según esto, el empresario *no puede discrimi-*

**El empresario está obligado a dar trabajo al personal contratado, según su puesto y categoría**

**El empresario debe tener en cuenta la formación, méritos y antigüedad de los trabajadores para promocionarles a un puesto superior**

**El empresario concederá permisos o adaptará su jornada laboral al trabajador que esté estudiando**

nar en el empleo por razones de sexo, estado civil, raza, ideas, lengua... (art. 4.2 del ET).

Por otro lado, se entenderán nulas y sin efecto las decisiones del empresario que contengan discriminaciones favorables o adversas en el empleo, así como en materia de retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo (art. 17 ET).

Ejemplo: De este modo, un empresario no puede pagarle a un trabajador de color un sueldo inferior al que cobra un trabajador blanco de la misma categoría profesional.

6. El empresario queda obligado a *facilitar los medios de protección y seguridad necesarios*, evitando que las condiciones de trabajo sean nocivas y peligrosas para la salud y seguridad del trabajador. Estará igualmente obligado a *dar la formación adecuada en materia de seguridad e higiene en el trabajo*, en caso de que la tarea a desempeñar por el trabajador sea peligrosa.

Si los trabajadores advierten la posibilidad de un accidente de trabajo por no cumplirse la legislación correspondiente, pueden requerir al patrono por escrito que se adopten las medidas oportunas y, en caso de no ser atendida la petición, reclamar ante la autoridad competente.

### ACTIVIDADES

2ª Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son las correctas:

- a) El empresario puede tener inactivo al trabajador, si no tiene trabajo para él.
- b) Los ascensos de los trabajadores se producirán teniendo en cuenta solamente la antigüedad del trabajador.
- c) Si el trabajador ocupa por alguna causa imprevisible un puesto de categoría inferior tiene derecho a recibir la retribución correspondiente a su categoría y mantener los derechos derivados de la misma.
- d) El trabajador que esté estudiando tiene derecho a recibir los permisos necesarios para acudir a los exámenes.
- e) El empresario puede discriminar por razones de sexo o estado civil a un trabajador.

3ª Pedro trabaja en una empresa de construcción como contable. Está estudiando la Diplomatura de Ciencias Empresariales y el próximo día 13 tiene un examen de contabilidad. ¿Puede el empresario negarle la asistencia al examen? Razona tu respuesta.

**El empresario no discriminará por razones de sexo, estado civil, raza, etc.**

**El empresario facilitará la seguridad necesaria en el trabajo**

Los delegados de personal no son órganos colegiados y no tienen personalidad jurídica

## 2.2. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

El artículo 5 del ET establece los deberes correlativos a los derechos de los trabajadores, deberes que en caso de no cumplirse, darán lugar a la sanción correspondiente, siendo la sanción máxima el despido. ¿Cuáles son estos deberes?

Como deberes específicos del trabajador, nos encontramos con:

1. Cumplir con las obligaciones concretas del puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia. *Los trabajadores han de cumplir con sus obligaciones de forma leal, sin tratar de obtener ventajas abusivas, ni engañar al otro contratante.*

El Estatuto de los Trabajadores en su artículo 5.1, considera que el respeto de las reglas de la buena fe y de la diligencia forma parte

**La sanción máxima por incumplimiento del contrato de trabajo es el despido**

**El trabajador debe cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de acuerdo con las reglas de la buena fe y la diligencia**

de los deberes básicos de todo trabajador. Actuar de buena fe, supone además de realizar sus funciones de forma diligente, tratar de cumplir con los derechos laborales, tanto marcados por Ley como por convenio o contrato. La buena fe consiste en saber guardar los secretos de la empresa, no realizar actividades que puedan beneficiar a los competidores o perjudicar al empresario, etc.

2. *Observar las medidas de seguridad e higiene* que se adopten.
3. *Cumplir las órdenes e instrucciones* del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
4. *No concurrir con la actividad de la empresa*, en los términos fijados por la Ley.
5. *Contribuir a la mejora de la productividad*.
6. *Cumplir cuanto se derive de sus respectivos contratos de trabajo*.

En ningún caso el trabajador podrá prestar sus servicios para distintos empresarios de forma simultánea cuando esto suponga competencia desleal.

Ejemplo: Una persona no puede trabajar en dos empresas distintas vendiendo automóviles en cada una de ellas.

El trabajador, al igual que el empresario, no podrá poner fin al contrato por su propia voluntad, sin una causa legal.

## ACTIVIDADES

4ª ¿Puede una persona trabajar por las mañanas en una oficina como administrativo y por las tardes vendiendo seguros para otra empresa? ¿Por qué?

### 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA: ORGANISMOS

Los trabajadores necesitan estar en contacto con sus patronos, comunicarles sus necesidades, inquietudes, quejas y al mismo tiempo recibir información de la empresa. Surge, por tanto, la necesidad por parte de los trabajadores de tener unos representantes que ejerzan el papel de mediadores con la empresa.

Según el artículo 61 del Estatuto de los Trabajadores, se reconoce el derecho de participación de los trabajadores en las empresas a través de dos órganos: **los delegados de personal y los comités de empresa**.

Los órganos de representación anteriormente citados, son considerados por el Estatuto de los Trabajadores como verdaderas instituciones de participación de los trabajadores en el seno de la empresa.

## DELEGADOS DE PERSONAL

Los **delegados de personal** son los representantes en las *empresas que tiene más de 10 trabajadores y menos de 50*. También es posible la elección de delegados en empresas que tienen entre 6 y 10 trabajadores fijos, siempre que éstos lo acuerden por mayoría (art. 62.1 ET).

Los delegados son elegidos por sufragio libre, personal, secreto y directo, para un periodo de 4 años en la siguiente proporción:

- Hasta 30 trabajadores, habrá un delegado de personal.
- De 31 a 49 trabajadores, habrán tres delegados de personal.

La duración del mandato se considera prorrogable si, a su término, no se hubieran realizado nuevas elecciones de representantes.

La propuesta de elecciones a delegados de personal recaerá en las organizaciones sindicales más representativas, en las que cuenten con un mínimo del 10 por ciento de representantes de la empresa, o en los trabajadores del centro de trabajo, por acuerdo mayoritario. El voto puede emitirse por correo en la forma que establezcan las disposiciones al efecto.

Los delegados de personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación de los trabajadores para los que han sido elegidos, esto es, no teniendo por tanto la condición de órganos colegiados y sin tener tampoco personalidad jurídica. Los delegados de personal tendrán las mismas competencias que los comités de empresa. Estas competencias serán vistas con detalle en el apartado siguiente.

**Los delegados son representantes de los trabajadores, elegidos por sufragio libre , personal, secreto y directo para un período de 4 años**

**Los delegados de personal no son órganos colegiados y no tienen personalidad jurídica**

## COMITÉS DE EMPRESA

Los **comités de empresa** son los órganos que representan a los trabajadores en empresas o centros de trabajo con *plantilla de 50 o más trabajadores*.

A diferencia de los delegados de personal, los comités de empresa son órganos colegiados, que tienen por tanto capacidad jurídica propia.

Los miembros del comité de empresa son elegidos por sufragio libre, personal, secreto y directo, que podrá emitirse por correo en la forma que establezcan las disposiciones. La duración del mandato de los miembros del comité de empresa será de 4 años, entendiéndose prorrogable el mandato si a su término no se realizan nuevas elecciones.

Cuando la empresa tenga dos o más centros de trabajo en la misma provincia o en municipios limítrofes de distintas provincias, se aplicarán las siguientes reglas:

- Si ninguno de los centros tiene 50 o más trabajadores, se constituirá un comité de empresa conjunto.
- Si alguno de los centros o varios tienen 50 trabajadores o más se constituirá comités de empresa propios, y si tiene menos de 50 trabajadores se creará un único comité conjunto.
- Es posible formar comités intercentros, que tendrán como máximo 13 miembros designados entre los componentes de los distintos comités de los centros, si previamente se ha pactado en convenio.

El número de miembros del comité de empresa es el que se detalla en la tabla 2.1.

**Los comités de empresa son representantes de los trabajadores, elegidos por sufragio libre , personal, secreto y directo para un periodo de 4 años, en su caso prorrogables**

Los delegados de personal, comités de empresa o bien los trabajadores tienen capacidad para convocar una asamblea

Trabajadores	Miembros
De 50 a 100	5
De 101 a 250	9
De 251 a 500	13
De 501 a 750	17
De 751 a 1.000	21
De 1.000 en adelante, 2 trabajadores por cada 1.000 o fracción con un máximo de 75.	

Tabla 2.1.

### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Se pueden resumir las funciones de los órganos de representación (tanto delegados de personal como comités de empresa) de la siguiente manera:

- a) Órganos de comunicación e información.
- b) Órganos de vigilancia y control.
- c) Órganos de participación y colaboración.

#### a) Órganos de comunicación e información:

- Recibir información sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa.
- Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la empresa.
- Emitir informes de las decisiones adoptadas por el empresario, con carácter previo a la ejecución. Por ejemplo, una circular sobre la apertura de un nuevo centro.
- Emitir informes cuando la fusión, absorción o modificación de la situación jurídica de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo. Supongamos que una empresa funciona mal y va a ser absorbida por otra. Los representantes informarán sobre la posible baja de algunos trabajadores.
- Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilizan en la empresa, así como los documentos relativos a las conclusiones de la relación laboral.
- Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- Informar a sus representados de todos los temas y cuestiones señalados, en cuanto que directa o indirectamente puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

#### b) Órganos de vigilancia y control:

- Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas.
- Ejercer una labor de vigilancia y control.

#### c) Órganos de participación y colaboración:

- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.
- Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
- Ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

**Los comités de empresa y delegados de personal son órganos de comunicación, información, vigilancia, control, participación y colaboración**

#### ACTIVIDADES

## REPRESENTACIÓN SINDICAL

Los trabajadores pueden estar representados, estén o no sindicados. En este sentido podemos decir que la sindicación es un derecho que tienen todos los trabajadores, pero no una obligación.

Como veremos en la unidad siguiente, nadie puede poner en duda que la función principal de un sindicato es representar al trabajador, por ello pueden existir trabajadores que estén representados a través de las secciones sindicales, que no son otra cosa que agrupaciones de afiliados que ejercen la actividad sindical en el ámbito de una unidad productiva.



Figura 2.1.

### ACTIVIDADES

- 5ª Contesta a la siguiente pregunta:  
¿A través de qué órganos participan los trabajadores en la empresa?
- 6ª Contesta a la siguiente pregunta:  
¿Cuáles son las funciones de los órganos de representación?
- 7ª Si una empresa tiene 25 trabajadores: ¿Estará representada por delegados de personal o por comités de empresa? ¿Cuántos representantes tendrá la empresa en este caso?

## 4. EL DERECHO DE REUNIÓN

### 4.1. ASAMBLEA DE LOS TRABAJADORES

El artículo 2 de la Constitución Española recoge todo lo referente al derecho de reunión. Este derecho también está recogido en los artículos del 77 al 81 del capítulo II del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores de una misma empresa o centro de trabajo tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por los delegados de personal, comités de empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33 por ciento de la plantilla. En la asamblea se tratarán temas que previamente hayan sido incluidos en el orden del día.

**Los delegados de personal, comités de empresa o bien los trabajadores tienen capacidad para convocar una asamblea**

En caso de no poder reunirse simultáneamente toda la plantilla, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán una sola y fechadas en el día de la primera.

La presidencia comunicará al empresario la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la misma, acordando con el empresario las medidas oportunas para evitar prejuicios en la actividad normal de la empresa.

#### 4.2. LUGAR DE REUNIÓN

El lugar donde se celebrarán las reuniones será el centro de trabajo, siempre que las condiciones del mismo lo permitan. La reunión tendrá lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdos con el empresario.

**El lugar donde se celebrarán las reuniones será el centro de trabajo, fuera de horas de trabajo, salvo acuerdos con el empresario**

El empresario deberá facilitar siempre el centro de trabajo para la reunión salvo en los siguientes casos:

- Si no se cumplen las disposiciones establecidas por la Ley.
- Si han transcurrido menos de dos meses desde la última reunión.
- Si no se hubieran resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.
- Por cierre legal de la empresa.

#### 4.3. CONVOCATORIA

La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará al empresario con 48 horas de antelación como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

**Para la validez del acuerdo, se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los trabajadores de la empresa**

#### 4.4. VOTACIONES

Se requerirá para la validez del acuerdo que afecta al conjunto de trabajadores, el voto favorable de la mitad más uno de los trabajadores de la empresa o centro de trabajo. El voto debe ser personal, libre, directo y secreto, permitiéndose el voto por correo.

#### 4.5. LOCALES Y TABLÓN DE ANUNCIOS

Siempre que sea posible, los delegados de personal y comités de empresa dispondrán de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores. Deberán existir también uno o varios tablones de anuncios.

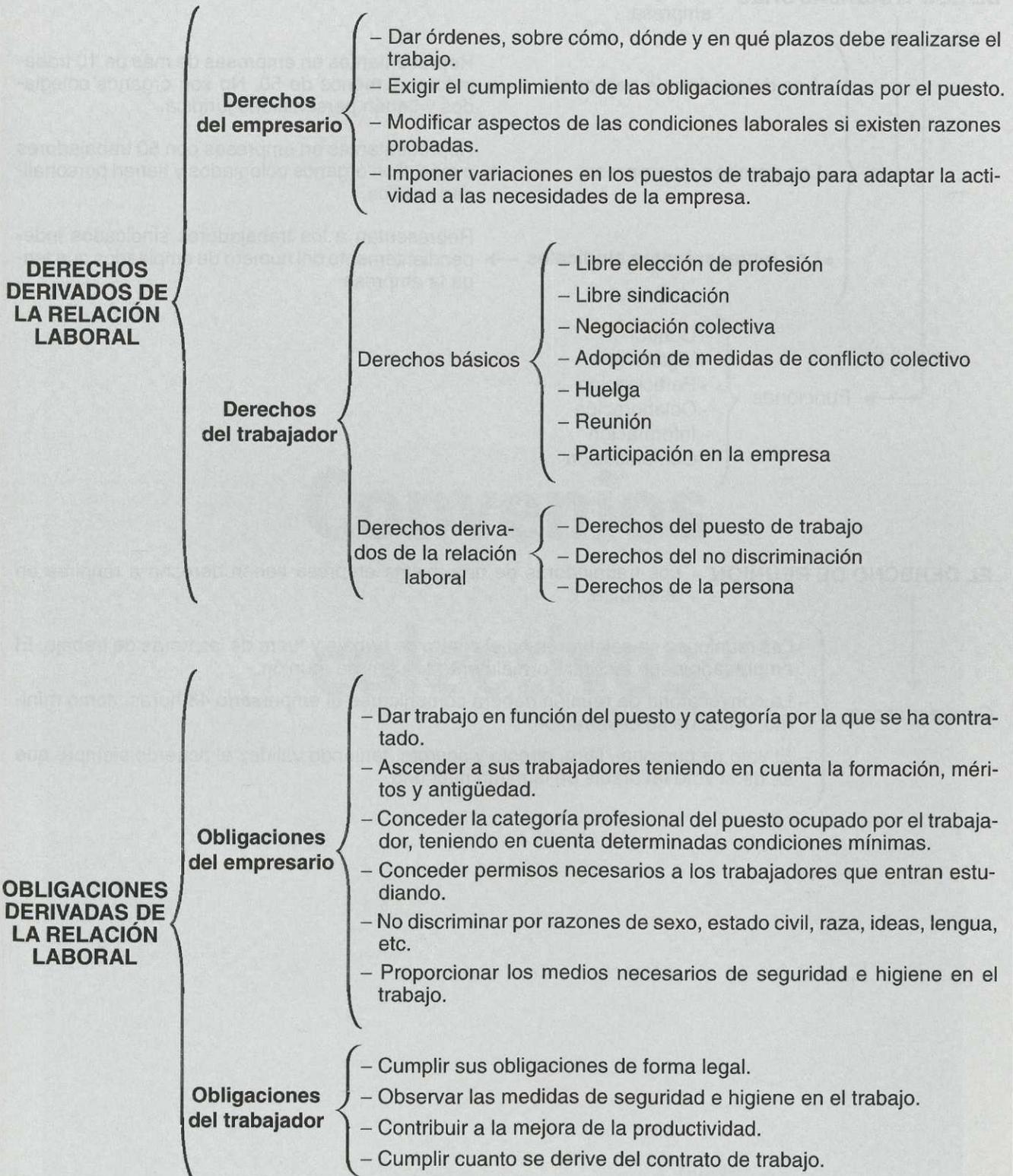
En caso de que hubieran discrepancias, se resolverán ante la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo.

### ACTIVIDADES

8ª ¿Dónde se celebran normalmente las reuniones de los trabajadores? ¿Qué ocurre cuando las reuniones son periódicas y se celebran cada 15 días?

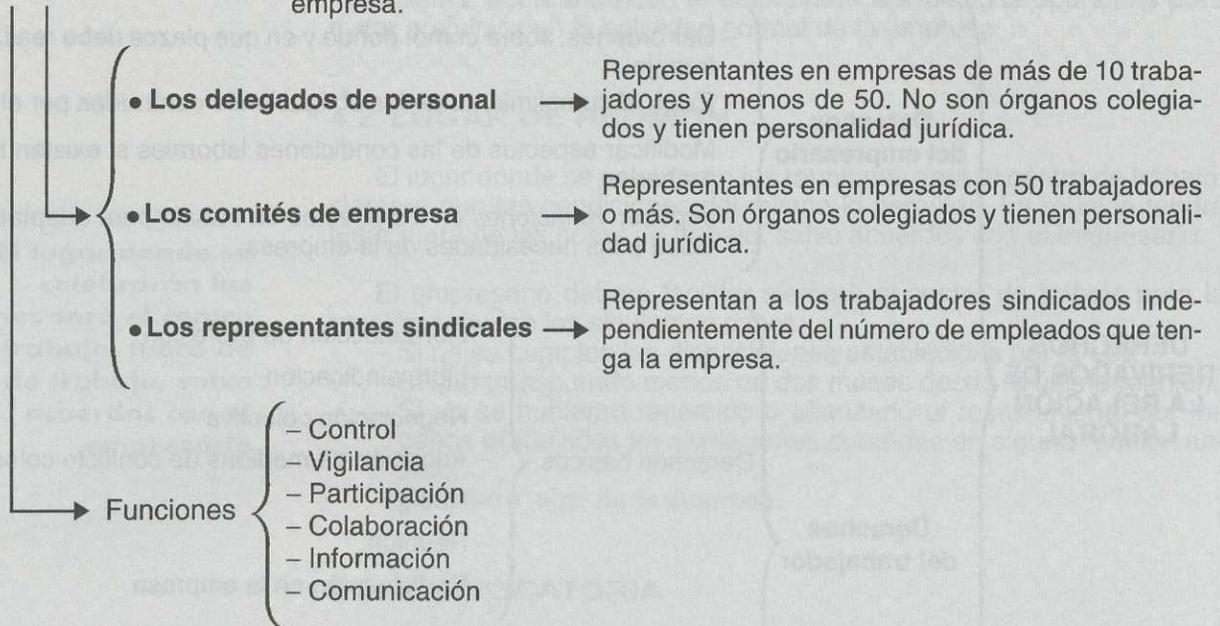
9ª Como ya has estudiado, el empresario debe facilitar el centro de trabajo para celebrar las asambleas de los trabajadores. ¿En qué casos puede el empresario no permitir llevar a cabo la asamblea en el centro de trabajo?

## ESQUEMA - RESUMEN



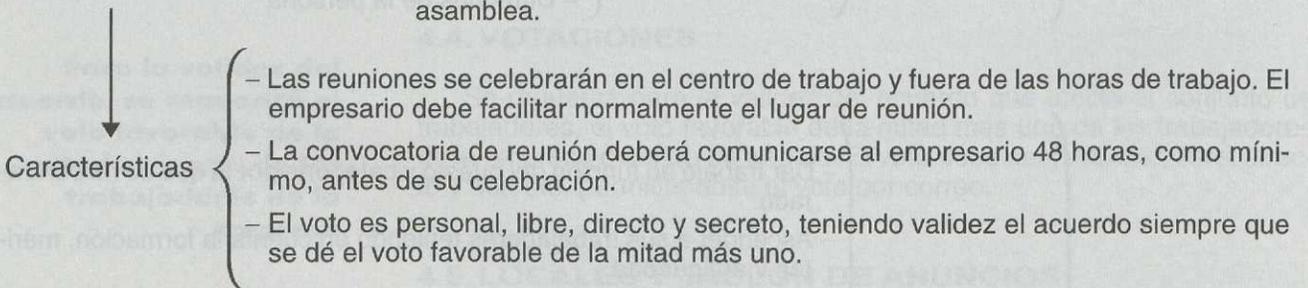
**LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

Ejercen el papel de mediador entre el trabajador y el empresario, siendo verdaderos órganos a través de los cuales participan los trabajadores en la empresa.



**EL DERECHO DE REUNIÓN**

Los trabajadores de una misma empresa tienen derecho a reunirse en asamblea.



## UNIDAD 3

# Convenios colectivos

Autora:

SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 3

LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Ejercen el papel de mediador entre el trabajador y el empresario, siendo verdaderos órganos a través de los cuales participan los trabajadores en la empresa.

Los delegados de personal

Representantes en empresas de más de 10 trabajadores y menos de 50. No son órganos colegiados y tienen personalidad jurídica.

Los comités de empresa

Representantes en empresas con 50 trabajadores o más. Son órganos colegiados y tienen personalidad jurídica.

Los representantes sindicales

Representan a los trabajadores sindicados independientemente del número de empleados que tenga la empresa.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 47

1. LOS CONVENIOS COLECTIVOS ..... 49

    1.1. CONCEPTO ..... 49

    1.2. CONTENIDO Y VIGENCIA DEL CONVENIO ..... 49

    1.3. CLASES DE CONVENIOS ..... 50

    1.4. NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO ..... 51

    1.5. ADHESIÓN Y EXTENSIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO ..... 53

2. CONFLICTOS DE TRABAJO ..... 53

    2.1. CLASES DE CONFLICTOS ..... 54

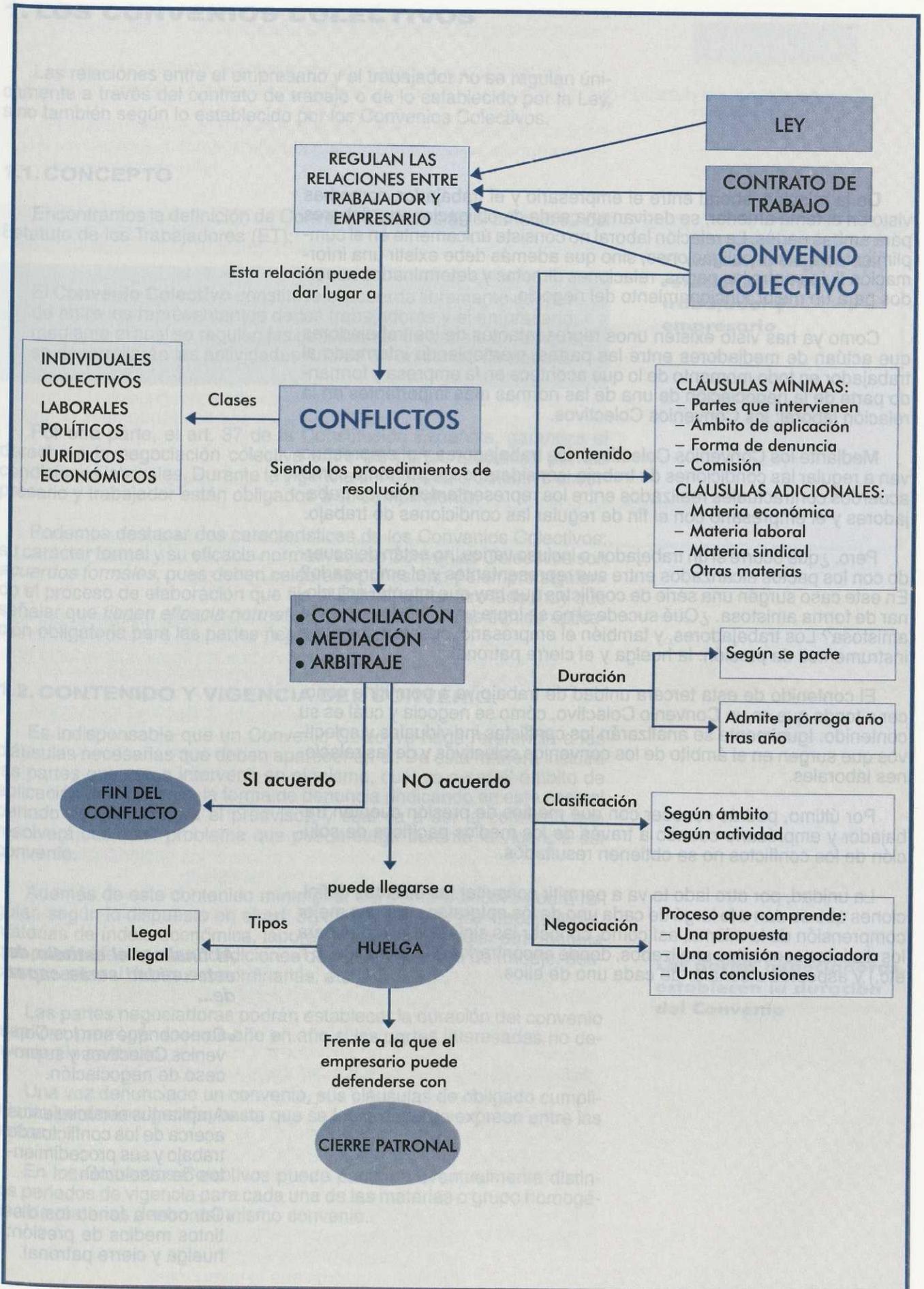
    2.2. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO ..... 55

    2.3. MEDIOS DE PRESIÓN ..... 56

ESQUEMA - RESUMEN ..... 62

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN ..... 309

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN ..... 441



De la relación laboral entre el empresario y el trabajador, como has visto en el tema anterior, se derivan una serie de obligaciones y deberes para ambas partes. La relación laboral no consiste únicamente en el cumplimiento de estas obligaciones, sino que además debe existir una información fluida entre las partes, relaciones directas y determinados acuerdos para un mejor funcionamiento del negocio.

Como ya has visto existen unos representantes de los trabajadores que actúan de mediadores entre las partes, manteniendo informado al trabajador en todo momento de lo que acontece en la empresa y formando parte de la negociación de una de las normas más importantes en la relación laboral: los Convenios Colectivos.

Mediante los Convenios Colectivos, los trabajadores y el empresario van a regular las condiciones de trabajo, considerándose por tanto como acuerdos contractuales realizados entre los representantes de los trabajadores y el empresario con el fin de regular las condiciones de trabajo.

Pero, ¿qué ocurre si un trabajador, o incluso varios, no están de acuerdo con los pactos alcanzados entre sus representantes y el empresario? En este caso surgen una serie de conflictos que hay que intentar solucionar de forma amistosa. ¿Qué sucede si no se logra un acuerdo por la vía amistosa? Los trabajadores, y también el empresario, cuentan con unos instrumentos de presión: la huelga y el cierre patronal.

El contenido de esta tercera unidad de trabajo va a permitirte conocer a fondo que es un Convenio Colectivo, cómo se negocia y cuál es su contenido. Igualmente se analizarán los conflictos individuales y colectivos que surgen en el ámbito de los convenios colectivos y de las relaciones laborales.

Por último, podrás conocer con qué medios de presión cuentan trabajador y empresario cuando a través de los medios pacíficos de solución de los conflictos no se obtienen resultados.

La unidad, por otro lado te va a permitir consultar las distintas definiciones que se dan a lo largo de cada uno de los epígrafes para una mejor comprensión de la misma, así como, conocer las siglas empleadas para los distintos conceptos analizados, donde encontrarlos (Constitución, ET, etc.) y aspectos a señalar de cada uno de ellos.

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

- Conocer qué son los Convenios Colectivos y su proceso de negociación.
- Ampliar tus conocimientos acerca de los conflictos de trabajo y sus procedimientos de resolución.
- Conocer a fondo los distintos medios de presión: huelga y cierre patronal.

## 1. LOS CONVENIOS COLECTIVOS

Las relaciones entre el empresario y el trabajador no se regulan únicamente a través del contrato de trabajo o de lo establecido por la Ley, sino también según lo establecido por los Convenios Colectivos.

### 1.1. CONCEPTO

Encontramos la definición de Convenio Colectivo en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores (ET):

El **Convenio Colectivo** constituye el acuerdo libremente adoptado entre los representantes de los trabajadores y el empresario, mediante el cual se regulan las condiciones de trabajo en las que se desarrollarán las actividades futuras en un centro de trabajo.

**El convenio regula las relaciones entre trabajador y empresario**

Por otra parte, el art. 37 de la Constitución Española, garantiza el derecho a la negociación colectiva entre las partes afectadas por las condiciones laborales. Durante la vigencia del Convenio Colectivo el empresario y trabajador están obligados a su cumplimiento.

Podemos destacar dos características de los Convenios Colectivos: su carácter formal y su eficacia normativa. Los Convenios Colectivos son *acuerdos formales*, pues deben celebrarse por escrito y siempre siguiendo el proceso de elaboración que fija el Estatuto. Por otro lado, hay que señalar que *tienen eficacia normativa*, ya que sus normas son de aplicación obligatoria para las partes negociadoras.

### 1.2. CONTENIDO Y VIGENCIA DEL CONVENIO

Es indispensable que un Convenio Colectivo haga referencia a las cláusulas necesarias que deben aparecer en él. De esta manera incluirá las partes que van a intervenir en el mismo, cuál va a ser el ámbito de aplicación del convenio, la forma de denuncia (indicando en este caso el periodo de tiempo para el preaviso), y cual va a ser la comisión que resolverá cualquier problema que pueda surgir durante la vigencia del convenio.

Además de este contenido mínimo, el Convenio Colectivo podrá regular, según lo dispuesto en el art. 85 del Estatuto de los Trabajadores, materias de índole económica, laboral, sindical y cualquier otra materia que pueda afectar a las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, descanso semanal, horas extraordinarias, etc.).

Las partes negociadoras podrán establecer la duración del convenio a aplicar, prorrogándose de año en año si las partes interesadas no denuncian lo contrario.

Una vez denunciado un convenio, sus cláusulas de obligado cumplimiento perderán vigencia, hasta que se logre acuerdo expreso entre las partes.

En los Convenios Colectivos puede pactarse eventualmente distintos periodos de vigencia para cada una de las materias o grupo homogéneo de materias dentro del mismo convenio.

**Las partes negociadoras, establecen la duración del Convenio**

ACTIVIDADES

1ª Si se establece una duración de 2 años para un convenio colectivo, ¿puede éste aplicarse durante 5 años consecutivos?

### 1.3. CLASES DE CONVENIOS

Los criterios utilizados para clasificar los Convenios Colectivos son muy amplios; distinguimos, entre todos ellos, aquellos criterios que clasifican los Convenios Colectivos en función del ámbito territorial o área geográfica y en función de la actividad desarrollada.

Respecto a la primera clasificación es importante que recuerdes que el Estado español se compone de municipios, provincias y Comunidades Autónomas. Así, en función de estos ámbitos territoriales podemos encontrar:

- **Convenios locales.** Son aquellos que obligan únicamente a los trabajadores de un municipio.

Ejemplo: El Convenio Colectivo de los trabajadores del mar del municipio de Cádiz afecta a los pesqueros gaditanos pero no a los gallegos.

- **Convenios provinciales o interprovinciales.** Los primeros obligan a los trabajadores de una sola provincia, mientras que los segundos afectan a dos o más provincias sin llegar a abarcar la totalidad de la Comunidad Autónoma.

Ejemplo: Pueden existir convenios que sean de aplicación común para las provincias de Tarragona y Gerona.

- **Convenios autonómicos.** Son aquellos cuyas condiciones afectan a los trabajadores de toda una Comunidad Autónoma.

- **Convenios nacionales.** Como se puede deducir de la clasificación que estamos estudiando, los convenios nacionales son aquellos que rigen en todo el territorio del Estado.

En función de la actividad desarrollada por los trabajadores, los convenios pueden ser:

- **Convenios de rama o sector de producción.** Son aquellos convenios relativos a un sector de producción concreto.

Ejemplo: El sector calzado, textil, banca, etc.

- **Convenios de empresa o de centro de trabajo.** Afectan a todos los trabajadores de una empresa, o bien, cuando ésta es de gran tamaño, puede afectar sólo a uno de sus centros de trabajo.

Ejemplo: Una empresa tiene cinco fábricas situadas en cinco capitales de provincia. Puede existir un convenio de centro de trabajo por el cual los trabajadores de una fábrica están sujetos a un convenio propio, o bien puede existir un Convenio Colectivo que afecte a la totalidad de la empresa (es decir, las cinco fábricas o centros que la componen).

– **Convenios de categorías profesionales.** Como su nombre indica serán aquellos que se aplican sólo a determinados profesionales.

Ejemplo: médicos, administrativos, abogados, dependientes, etc.

Por tanto, dentro de una misma empresa dos trabajadores pueden estar sujetos a convenios distintos si pertenecen a categorías profesionales diferentes.

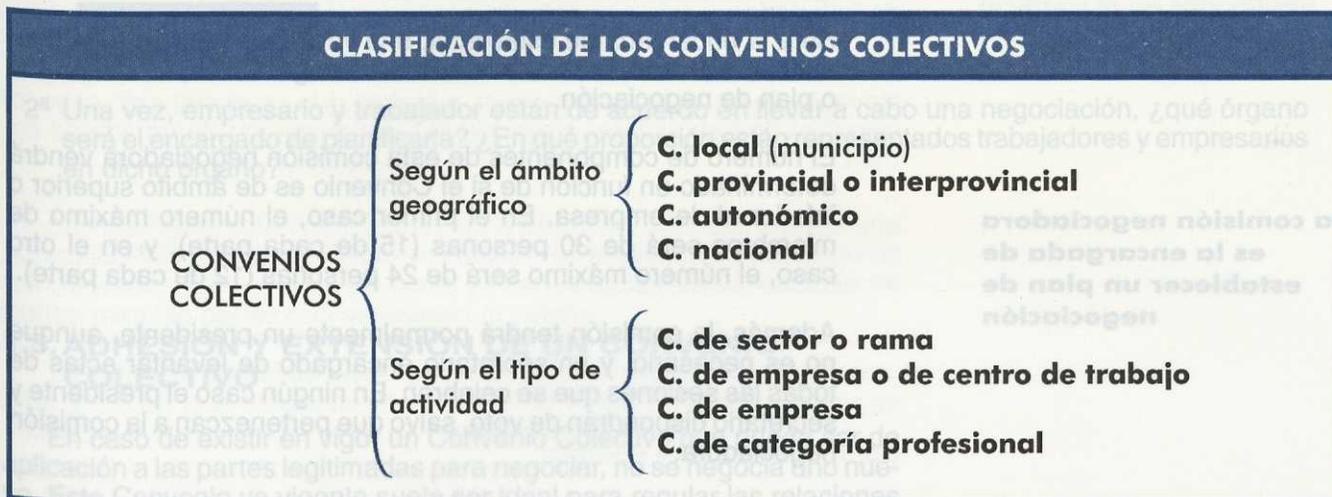


Figura 3.1.

### 1.4. NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO

Para una buena comprensión de lo que se entiende por negociación colectiva es necesario que analicemos uno a uno los distintos pasos que se siguen en el proceso de negociación:

#### a) Propuesta de negociación e iniciación.

Cuando una de las partes quiere comenzar la negociación, comunica por escrito, entre otras cosas, las materias que se quieren negociar, enviando una copia de la misma a la Administración Central o Autonómica.

Es muy importante indicar en la comunicación correspondiente cuál va a ser el ámbito de aplicación del futuro convenio.

Para que un Convenio se ponga en marcha, las partes negociadoras del mismo deben tener la capacidad necesaria para que el convenio pueda llevarse a buen fin, esto es, deben estar legitimados para poder negociar.

Los posibles sujetos negociadores de un convenio son, en función de si éste es de ámbito superior o inferior al convenio de empresa, los siguientes:

- Serán sujetos objeto de negociación, los empresarios y delegados de personal, comités de empresa o representantes sindicales, si es un convenio de empresa o de ámbito inferior a este.
- En caso de que el convenio sea de ámbito superior al de empresa, actuarán como negociadores los representantes sindicales o bien las asociaciones de empresarios.

No siempre se crean Convenios Colectivos nuevos

**Las partes negociadoras del convenio deben estar legitimadas para negociar**

ACTIVIDADES

1ª Si se establece una duración de 2 años para un convenio colectivo, ¿puede éste ampliarse durante 5 años consecutivos?

Para la negociación de Convenios Colectivos existen recogidas, en el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores (ET), unas condiciones mínimas de legitimación, según se trate de convenios de ámbito de aplicación inferior o superior a los convenios de empresa.

Una vez hecha la comunicación por una de las dos partes, la otra parte implicada en el convenio deberá comunicar por escrito, en un plazo no superior a un mes, si está conforme con la negociación.

**b) La comisión negociadora.**

**La comisión negociadora es la encargada de establecer un plan de negociación**

Será la encargada de establecer, una vez el empresario y trabajador estén de acuerdo en llevar a cabo la negociación, un calendario o plan de negociación.

El número de componentes de esta comisión negociadora vendrá determinado en función de si el Convenio es de ámbito superior o inferior al de empresa. En el primer caso, el número máximo de miembros será de 30 personas (15 de cada parte), y en el otro caso, el número máximo será de 24 personas (12 de cada parte).

Además, la comisión tendrá normalmente un presidente, aunque no es necesario, y un secretario encargado de levantar actas de todas las sesiones que se celebren. En ningún caso el presidente y secretario dispondrán de voto, salvo que pertenezcan a la comisión negociadora.

En las sesiones de la comisión se discutirán las cuestiones objeto de la negociación y, para llegar a algún acuerdo en la sesión, se requerirá el voto favorable de al menos el sesenta por ciento de cada una de las dos representaciones.

La suspensión de la negociación es posible siempre que se produzcan actos violentos que impidan el desarrollo normal de la negociación.

**c) Conclusiones de la negociación.**

Como ya hemos dicho anteriormente, para que un acuerdo se lleve a cabo es necesario, al menos, el voto favorable del sesenta por ciento de cada una de las partes que intervienen en la negociación. En caso de llegarse a algún acuerdo, éste debe ser expresado por escrito, pues en caso contrario carecería de efecto.

En el documento escrito debe figurar la firma de cada una de las partes de la negociación (empresario y representantes de los trabajadores), contando un plazo no superior a 15 días para poder presentar el documento ante la autoridad laboral, a efectos de registro.

Además del registro se debe realizar otro trámite: el depósito del documento en el SMAC (Subdirección de Mediación Arbitraje y Conciliación) o bien a su equivalente autonómico. EL SMAC es un órgano dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que se encarga de organizar una serie de registros y depósitos de la totalidad de los convenios colectivos.

Así, existe un registro central en la Dirección General de Trabajo del Ministerio y en cada una de las delegaciones provinciales de trabajo.

También en aquellas Comunidades Autónomas que tienen atribuidas competencias en materia de convenios disponen de un registro que se ubicará en el órgano que la Autonomía establezca.

**Requisitos de la negociación: figurar por escrito, registro y depósito**

En el plazo de 10 días, la Administración laboral publicará en el BOE, o boletín de la provincia, el contenido de los acuerdos alcanzados entre las partes.

El Convenio Colectivo entrará en vigor en la fecha pactada y en caso de considerarse ilegal o perjudicial para alguien, puede ser impugnado, con el objeto de dejarlo sin efecto.

### ACTIVIDADES

2ª Una vez, empresario y trabajador están de acuerdo en llevar a cabo una negociación, ¿qué órgano será el encargado de planificarla? ¿En qué proporción están representados trabajadores y empresarios en dicho órgano?

## 1.5. ADHESIÓN Y EXTENSIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO

En caso de existir en vigor un Convenio Colectivo que puede ser de aplicación a las partes legitimadas para negociar, no se negocia uno nuevo. Este Convenio ya vigente suele ser ideal para regular las relaciones laborales entre las partes.

Se debe comunicar a la autoridad laboral competente la aplicación del Convenio Colectivo, a efecto del registro correspondiente.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá extender las disposiciones de un Convenio Colectivo en vigor a determinadas empresas y trabajadores, siempre que exista especial dificultad para la negociación, o se den circunstancias sociales y económicas de notoria importancia en el ámbito afectado (art. 92 del ET).

Antes de realizar el acto de extensión, el Ministerio de Trabajo o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas recibirán un informe de las asociaciones más representativas de los trabajadores y empresarios afectados.

## 2. CONFLICTOS DE TRABAJO

Dentro de las relaciones laborales entre el trabajador y empresario, pueden surgir diferencias o perturbaciones, exteriorizadas a través de una serie de procedimientos previstos en nuestro ordenamiento jurídico. Estas perturbaciones o diferencias se conocen con el nombre de **conflicto colectivo**.

Pueden surgir conflictos de naturaleza colectiva, afectando a varios de los trabajadores de la empresa, o bien conflictos individuales, entre un trabajador y el empresario, que pueden resolverse bien mediante acuerdo entre las partes o, en caso necesario, por vía judicial.

La frecuencia de los conflictos laborales ha hecho que el Derecho los regule, reconociendo una serie de vías de exteriorización como la huelga o el cierre patronal, articulando además un conjunto de procedimientos de solución como el arbitraje y la conciliación.

El número de trabajadores implicados en el conflicto puede ser distinto

No siempre se crean Convenios Colectivos nuevos

Los intereses contrapuestos de las partes son fuente de numerosos conflictos

## 2.1. CLASES DE CONFLICTOS

Las clasificaciones más habituales de conflictos son:

### Conflicto individual y colectivo:

Como hemos visto en la definición, el conflicto de trabajo es un enfrentamiento entre los intereses del empresario y del trabajador o trabajadores. Cuando el conflicto afecta a un sólo trabajador se trata de *conflicto individual* mientras que cuando el conflicto afecta a una pluralidad de trabajadores estamos ante un *conflicto colectivo*.

El primer caso se produce cuando un trabajador defiende el reconocimiento de un *derecho individual*, mientras que en el segundo caso, el colectivo de trabajadores pretende el reconocimiento de un *interés común*.

Ejemplo: Cuando un trabajador reclama el cobro de horas extraordinarias trabajadas se produce un conflicto individual.

Cuando el colectivo de trabajadores exige mayor seguridad en el desempeño de su trabajo es un caso de conflicto colectivo.

### Conflicto laboral y político:

Los *conflictos laborales* se derivan de las relaciones en el trabajo, que se plantean cuando los trabajadores reivindican intereses de carácter profesional.

Ejemplo: A los trabajadores de una plataforma petrolífera se les paga un sobresueldo por peligrosidad que consideran bajo para el puesto de trabajo que desempeñan. Reclaman un aumento lo que deriva en un conflicto laboral, por tener origen en el riesgo que entraña el trabajo.

En estos conflictos se pretende solucionar un problema laboral, del grupo de trabajadores que reivindican una mejora o mejoras en su situación, pero que no afectará al resto de trabajadores del sector.

Ejemplo: Los trabajadores de la plataforma petrolífera pueden lograr su mejora salarial, pero dicha mejora no tiene, en principio, por qué afectar a otros trabajadores de otras plataformas.

Los *conflictos políticos* son aquellos que se plantean con independencia de los intereses profesionales de los trabajadores.

Ejemplo: Los trabajadores reclaman unas determinadas horas libres para poder celebrar reuniones sindicales.

### Conflictos jurídicos y económicos:

Los *conflictos jurídicos* surgen cuando al aplicar una norma jurídica de carácter laboral, las partes no están de acuerdo en la forma de interpretarla. La solución a estos conflictos vendrá dada por los órganos judiciales o por árbitros que interpretan la norma objeto de conflicto con criterios jurídicos.

El número de trabajadores implicados en el conflicto puede ser distinto

La comisión negociadora es la encargada de establecer un plan de negociación

Los distintos intereses profesionales pueden originar conflictos

La interpretación de una norma también puede originar conflicto

Ejemplo: Hubo un conflicto jurídico debido a la diferente interpretación que trabajadores y empresarios daban al concepto de jornada laboral definido en el Estatuto.

Para los trabajadores, la jornada laboral comprendía el tiempo que ellos se encontraban en la empresa y, por tanto, incluía el dedicado a cambiarse de ropa, a trasladarse dentro de la empresa, etc.

Para las empresas la jornada laboral consistía únicamente en el tiempo que el trabajador estaba en su puesto de trabajo.

Al final, el conflicto se resolvió según esta segunda interpretación del concepto de jornada laboral contenido en el Estatuto.

Los *conflictos económicos* pretenden modificar, extinguir o crear una norma jurídico laboral. Este tipo de conflicto se suele dar en el ámbito de los Convenios Colectivos que, como ya debes saber, tienen carácter de norma para las partes que se acogen al mismo.

La solución adoptada en este tipo de problemas se reflejará en normas jurídicas que afectarán al conjunto de trabajadores del sector en cuestión.

## 2.2. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

Como pudiste ver anteriormente, a través de la negociación colectiva se pueden resolver los conflictos que surgen entre el colectivo de todos los trabajadores de una empresa y el empresario.

Al margen, y ante un conflicto laboral, las partes implicadas pueden resolver sus diferencias a través de otros procedimientos técnicos, procedimientos que pueden ser judiciales o no.

### FORMAS DE RESOLUCIÓN DE UN CONFLICTO

- **CONCILIACIÓN**
- **MEDIACIÓN**
- **ARBITRAJE**

Entre todos los procedimientos vamos a destacar:

– **La conciliación:** Las partes afectadas por el conflicto llegan a un acuerdo en presencia de una tercera persona, el conciliador, que *en ningún caso propone soluciones o resuelve* el conflicto. El conciliador trata de aproximar a las partes para que lleguen a un acuerdo.

La labor del conciliador puede ser llevada a cabo por la propia Administración, organismos privados o particulares.

Mediante el llamado *acto de conciliación*, aplicable en caso de conflictos individuales o colectivos con carácter forzoso, se trata de conseguir el acuerdo entre las partes para evitar que se vaya a juicio.

**El conciliador aproxima a las partes para llegar a un acuerdo**

**El mediador propone soluciones no obligatorias**

**El árbitro impone una solución a las partes**

– **La mediación:** El mediador, a diferencia del caso anterior, es la persona que *propone soluciones* al conflicto entre las partes afectadas.

La labor de mediación puede ser llevada a cabo por la Administración Laboral, la Inspección de Trabajo, organismos privados o particulares designados por las partes.

– **El arbitraje:** En este tercer caso, será un árbitro el que *resuelva directamente el conflicto*, emitiendo un fallo o laudo. Por lo tanto, el árbitro, a diferencia del caso anterior, no propondrá una solución al conflicto sino que *impondrá una solución* a las partes afectadas.

El arbitraje puede ser realizado por la Administración Laboral, por organismos privados o por particulares imparciales.

En nuestro ordenamiento jurídico, existe un tipo de arbitraje obligatorio impuesto por el gobierno, con el objeto de poner fin a la huelga, en el caso de que se produzca, cuando se derive de ella perjuicios graves para la economía nacional.

### 2.3. MEDIOS DE PRESIÓN

Los trabajadores podrán acudir a los medios de presión cuando a través de los medios pacíficos de solución de los conflictos no obtengan resultados.

#### LA HUELGA

El ejercicio de la huelga se reconoce como derecho fundamental de los trabajadores en el artículo 28.2 de la Constitución y también como derecho laboral en el artículo 4.1 del Estatuto de los Trabajadores.

La Ley que regula el ejercicio de este derecho establecerá las garantías necesarias para asegurar el mantenimiento de unos servicios mínimos ante la comunidad.

Se puede definir la huelga como:

**La huelga es un medio de defensa de los trabajadores**

La **huelga** es el medio de defensa de los trabajadores, manifestado por el cese colectivo de la actividad laboral, durante un periodo limitado de tiempo.

El derecho a la huelga supone la suspensión temporal del contrato de trabajo, pero en ningún caso la extinción del mismo.

Las características del derecho de huelga son las siguientes:

- La huelga es un **derecho constitucional**. Como se ha comentado, la Constitución reconoce en el título primero los derechos fundamentales de todos los ciudadanos, entre los que se encuentra el derecho a la huelga.

**La huelga es un derecho constitucional, irrenunciable, limitado y colectivo**

Este reconocimiento constitucional tiene una implicación importante: al ser la Constitución una norma jerárquicamente superior, ninguna otra norma puede contradecirla y, por tanto, ninguna norma (incluida los convenios colectivos), puede prohibir, explícita o implícitamente, el ejercicio del derecho a la huelga.

Si se produjera una violación de su derecho a la huelga, el trabajador puede interponer el denominado *recurso de amparo*, que se presenta ante el Tribunal Constitucional.

- El derecho a la huelga es un **derecho irrenunciable de forma individual**. Hemos visto que al ser reconocido por la Constitución, no se puede negociar entre los trabajadores y el empresario la suspensión del derecho a la huelga.

Pero, ¿puede un trabajador voluntariamente y de manera individual renunciar a él? El derecho a la huelga es irrenunciable de manera individual, por ello, si un trabajador pacta con el empresario su renuncia al ejercicio de la huelga, este pacto es nulo.

- El derecho a la huelga es un **derecho limitado**, en el sentido de que deberá garantizar la prestación de unos servicios mínimos esenciales para la comunidad.

Ejemplo: Los trabajadores de un hospital, tienen derecho a la huelga y la obligación de proveer unos servicios mínimos a los enfermos.

- El derecho a la huelga es un **derecho colectivo** ya que debe ejercitarse por un colectivo de trabajadores. No tendría sentido que se declarara en huelga un sólo trabajador.

- La huelga es una **causa de suspensión del contratado**. El derecho a la huelga plantea una cuestión: si los trabajadores tienen una serie de obligaciones y de derechos establecidos en sus contratos de trabajo, ¿qué sucede mientras los trabajadores se mantienen en huelga?, ¿tendrán derecho a percibir salario?

El ejercicio del derecho de huelga supone la suspensión (que no extinción) de las obligaciones y derechos contractuales, lo que significa que, mientras dura la huelga, el empresario no tiene el deber de remunerar al trabajador ni éste la obligación de realizar actividad laboral alguna.

- La huelga es un **medio de presión en el supuesto de conflicto colectivo**. Esta característica se puede deducir del estudio de los conflictos de trabajo ya que cuando las pretensiones de empresarios y trabajadores no llegan a complementarse, ambos disponen de medios de presión, siendo el cierre patronal para los empresarios, y la huelga para los trabajadores.

No todas las huelgas son permitidas por nuestro ordenamiento jurídico, teniendo, por tanto, la consideración de ilícitas aquellas que se consideran ilegales o abusivas.

### Huelgas ilegales:

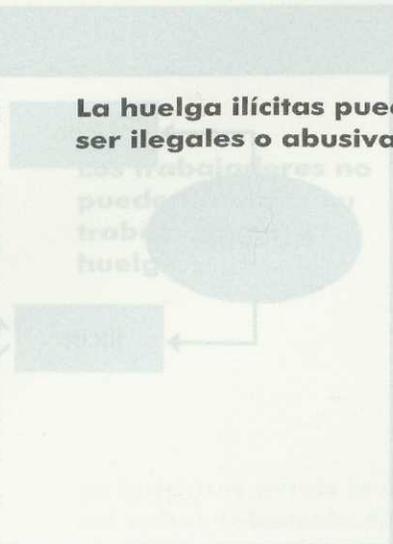
Entre las causas de ilegalidad de una huelga podemos señalar:

- Las huelgas de carácter político, es decir, aquellas que son ajenas a los intereses profesionales de los trabajadores.
- Las huelgas de solidaridad o apoyo a otras empresas, salvo que sean afectados los intereses de los trabajadores.
- Las huelgas que modifiquen lo pactado en convenio durante su vigencia, o lo establecido en laudo arbitral o en la Ley.
- Las huelgas contrarias a lo establecido en el Real Decreto Regulatorio.

La declaración de la huelga es comunicada por escrito al empresario

**La huelga ilícitas pueden ser ilegales o abusivas**

Los trabajadores no pueden trabajar durante la huelga



El mediador propone soluciones no obligatorias

El árbitro impone una solución a las partes

La huelga es un medio de defensa de los

La participación de los trabajadores en las huelgas ilegales puede ser sancionada con el despido del trabajador.

**Huelgas abusivas:**

Tendrán la consideración de huelgas abusivas:

- Las huelgas rotatorias, donde distintos grupos de trabajadores se van turnando para la realización de las tareas.
- Las huelgas en sectores estratégicos, cuando los trabajadores tengan la intención de paralizar la actividad productiva.

Nos estamos refiriendo, en este caso, a las huelgas que afectan selectivamente a un determinado número de trabajadores que constituyen dentro de la empresa un grupo o sector de vital importancia para el desarrollo de la actividad.

Ejemplos: En una empresa donde la producción es continua, no hace falta que vayan todos los trabajadores a la huelga, basta tan solo que se declaren en esta situación un grupo de trabajadores de un determinado eslabón de la cadena, pues su ausencia del puesto paraliza totalmente la producción.

La huelga de los pilotos, como ya sabemos, paraliza totalmente la actividad de la compañía aérea, pues ni las azafatas de vuelo, ni las azafatas de tierra, ni el personal técnico, ni cualquier otro miembro de la empresa puede desempeñar correctamente sus funciones.

- Las huelgas de celo o de reglamento, con el objeto de perturbar el desarrollo de la actividad productiva.

En este tipo de huelgas los trabajadores se limitan a desarrollar su trabajo siguiendo estrictamente las normas que lo regulan, es decir, no hacen nada que no esté contenido en dichas normas, ni siquiera cuando sea necesario para el buen funcionamiento de la actividad.

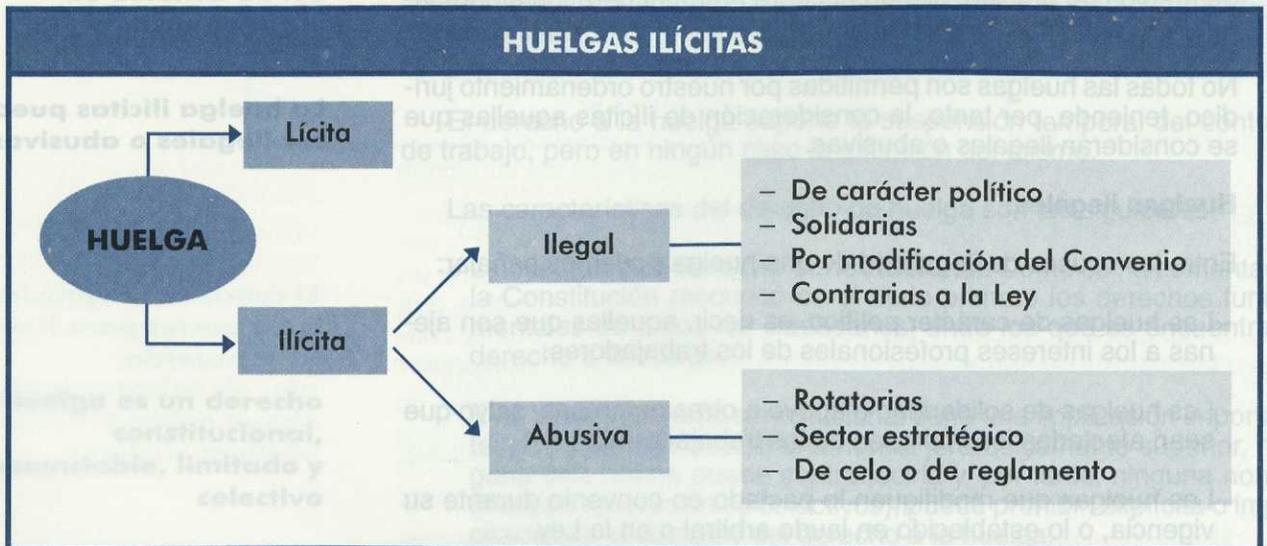


Figura 3.2.

Ejemplo: A una empresa de montaje de automóviles llega una remesa de piezas defectuosas.

Cuando los trabajadores colocan las piezas observan el defecto pero no lo notifican, limitándose a cumplir las órdenes recibidas. Debido a esto el vehículo no superará la inspección, lo que obligará a sustituir todas las piezas defectuosas.

## ACTIVIDADES

- 3ª Clasifica las siguientes situaciones como huelgas lícitas, ilícitas o abusivas:
- Huelga de la plantilla de la empresa por recortes en las retribuciones salariales.
  - Huelga en apoyo al resto de empresas del sector.
  - Huelga que impide el desarrollo normal de la actividad.
  - Huelga ante una paralización del salario.
  - Huelga ante condiciones de inseguridad en el trabajo.
  - Huelga para intentar derrocar el Gobierno actual.

Veamos a continuación las fases del desarrollo de la huelga:

### Iniciación:

Tanto los representantes de los trabajadores, las organizaciones sindicales e incluso los propios trabajadores, están facultados para acordar la declaración de la huelga.

El acuerdo de la declaración de la huelga deberá ser comunicado por escrito al empresario afectado así como a la autoridad laboral (es decir, a la Dirección Provincial de Trabajo o bien, si afecta a varias provincias, a la Dirección General), en un plazo mínimo de cinco días, o de diez si se trata de una empresa de servicios.

El contenido de la comunicación recogerá cuáles son los objetivos de la huelga, su fecha de inicio, componentes del comité de la huelga y las gestiones necesarias para la resolución de las diferencias.

### Desarrollo:

En el desarrollo de la huelga intervienen cuatro partes: los trabajadores, el empresario, el comité de huelga y la Administración. Veamos a continuación que papel desarrollan cada una de ellas.

Durante el desarrollo de la huelga *los trabajadores* no podrán realizar su actividad laboral, ni cualquier otro tipo de trabajo, debiendo permanecer fuera del centro de trabajo, salvo que se realice cualquier reunión en las instalaciones de carácter pacífico.

Una vez que los trabajadores han iniciado el derecho a la huelga, *el empresario* deberá entregar a la entidad gestora de la Seguridad Social una lista con el nombre de todos los trabajadores implicados en la misma, siempre en el plazo de cinco días a contar desde que se produce el cese de la actividad. El empresario está obligado también a notificar la fecha de reingreso al trabajo.

Las entidades gestoras de la Seguridad Social, como veremos en la unidad 4, son órganos dependientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social encargados de la gestión de la misma.

**La declaración de la huelga es comunicada por escrito al empresario**

**Los trabajadores no pueden realizar su trabajo durante la huelga**

**El empresario deberá respetar el derecho a la huelga de los trabajadores**

El derecho a la huelga debe ser respetado por el empresario y en ningún caso podrá sustituir a los trabajadores en huelga por otros trabajadores no vinculados a la empresa.

El *comité de la huelga* se encargará a lo largo del desarrollo de la huelga de negociar con los empresarios para intentar llegar a algún acuerdo. En caso de que se haya pactado, se tendrán que cubrir unos servicios mínimos para el funcionamiento de la actividad.

El comité de la huelga está formado por doce miembros elegidos por los trabajadores afectados por el conflicto.

La *Administración* también puede ejercer un papel importante en el desarrollo de la huelga, actuando como mediadora a través de la Inspección de Trabajo. Como hemos dicho anteriormente, en caso de que la huelga cause un perjuicio para nuestra economía, se puede acordar un arbitraje obligatorio al que deberán someterse las partes implicadas.

**Terminación:**

Cuando las partes llegan a un acuerdo o pacto entre ellas se da por terminada la huelga, incorporándose los trabajadores a sus respectivos puestos de trabajo.

La huelga puede también terminar por renuncia de los huelguistas a sus reivindicaciones o bien por imposición del Gobierno cuando prevea un grave perjuicio para la economía nacional.

**Las partes acuerdan poner fin a la huelga**

**Se permite el cierre patronal en caso de protección frente al trabajador**

**EL CIERRE PATRONAL**

La Constitución en su artículo 37 reconoce al empresario el derecho de adoptar medidas de presión en un conflicto colectivo. Por lo tanto, en el caso de que no esté de acuerdo con la huelga de los trabajadores, puede solicitar el cierre patronal de su empresa.

En ningún caso puede llevarse a cabo como una ofensiva del empresario frente al trabajador, permitiéndose tan solo el cierre en caso de defensa o protección frente al trabajador.

**El cierre patronal** consiste en la clausura del centro de trabajo por el empresario como medida de protección frente a sus trabajadores.

Varios son los factores que permiten a un empresario proceder al cierre patronal de su empresa, citando entre ellos, el hecho de que exista peligro de violencia sobre las personas o cosas; que se ocupe de forma ilegal el centro de trabajo; que se produzca irregularidades que impidan el curso normal de la actividad.

Ejemplos: La empresa almacena mercancías frágiles y el empresario piensa que existe peligro de rotura.

Si los huelguistas se manifestaran en el interior del centro de trabajo sin permiso del empresario.

**En el cierre patronal se ven afectados todos los trabajadores**

Los efectos que se producen en el caso del cierre patronal son similares a los del caso de la huelga, con la única excepción de que en el cierre patronal se ven afectados todos los trabajadores, mientras que en la huelga sólo resultan afectados los trabajadores que estén en huelga.

Tanto en el caso del cierre patronal como en la huelga, el contrato de trabajo queda suspendido, aunque los trabajadores seguirán dados de alta en la Seguridad Social, en una situación denominada de *alta especial*, no teniendo derecho a cobrar prestaciones económicas por desempleo, ni por Incapacidad Laboral Transitoria (ILT), etc. Igualmente se suspenden las obligaciones de cotizar del empresario y trabajador.

La comunicación del empresario a la autoridad laboral (Dirección Provincial o General de Trabajo) se debe realizar en un plazo no superior a las 12 horas.

Por último, señalar que el cierre patronal será por el tiempo indispensable para poder reanudar la actividad de la empresa, es decir, cuando hayan cesado los posibles peligros existentes, bien por propia iniciativa del empresario, del trabajador o por requerimiento de la autoridad laboral.

### ACTIVIDADES

- 4ª ¿Cuándo el empresario puede llevar a cabo un cierre patronal de su empresa?
- Como ofensiva para evitar una huelga anunciada por los trabajadores.
  - En caso de defensa frente a los trabajadores.
  - Por falta de liquidez.
  - En situaciones de crisis.
  - Para protegerse frente a los trabajadores.

## ESQUEMA - RESUMEN

### CONVENIO COLECTIVO

**Definición:** Es un instrumento jurídico que regula las relaciones entre trabajadores y empresarios sobre las condiciones de trabajo en la empresa.

**CARACTERÍSTICAS** {

- *Carácter formal:* Por escrito y siguiendo el proceso de elaboración que fija el Estatuto de los Trabajadores.
- *Eficacia normativa:* Normas de aplicación obligatoria para las partes.

**CONTENIDO** {

- Partes que intervienen.
- Ámbito de aplicación.
- Forma de denuncia.
- Comisión que resuelve los conflictos.
- Otras materias que pueden afectar a las condiciones de trabajo.

**DURACIÓN** { Variable, admitiendo prórroga de año en año.

**CLASES** {

*Según ámbito geográfico* {

- C Local
- C Provincial
- C Autonómico
- C Nacional

*Según tipo de actividad* {

- C sector o rama de actividad
- C de empresa o centro de trabajo
- C de categoría profesional

**NEGOCIACIÓN** {

- Propuesta de negociación e iniciación: Comunicación por escrito de las materias que se quieren negociar.
- Comisión negociadora: Establecimiento del Plan de negociación.
- Conclusiones de la negociación: El acuerdo debe expresarse por escrito y ser registrado y depositado en el SMAC (Subdirección de Mediación Arbitraje y Conciliación).

**ADHESIÓN Y EXTENSIÓN** { Si existe Convenio Colectivo aplicable a las partes no se negocia otro Convenio nuevo.

UNIDAD 4

CONFLICTO DE TRABAJO

*Definición:* Perturbaciones o diferencias que surgen entre trabajador y empresario dentro de las relaciones laborales.

- CLASES {
- C individuales y colectivos
  - C laborales y políticos
  - C jurídico y económico

- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN {
- *Conciliación:* El conciliador trata de aproximar a las partes no proporcionando soluciones o resolviendo el conflicto.
  - *Mediación:* El mediador propone soluciones no obligatorias al conflicto.
  - *Arbitraje:* El árbitro impone una solución a las partes.

MEDIOS DE PRESIÓN

Huelga

*Definición:* Medio de defensa de los trabajadores.

CARACTERÍSTICAS

- Derecho constitucional
- Derecho irrenunciable
- Derecho limitado
- Derecho Colectivo
- Causa de suspensión

TIPOS

- Lícitas
- Ilícitas {
  - Ilegales
  - Abusivas

FASES DE DESARROLLO

- Iniciación
- Desarrollo
- Terminación

Cierre patronal

*Definición:* Clausura del centro de trabajo por el empresario como medida de protección frente a sus trabajadores.

CAUSAS

- Existencia de peligro de violencia sobre las personas o cosas
- Que se ocupe de forma ilegal el centro de trabajo
- Otras irregularidades



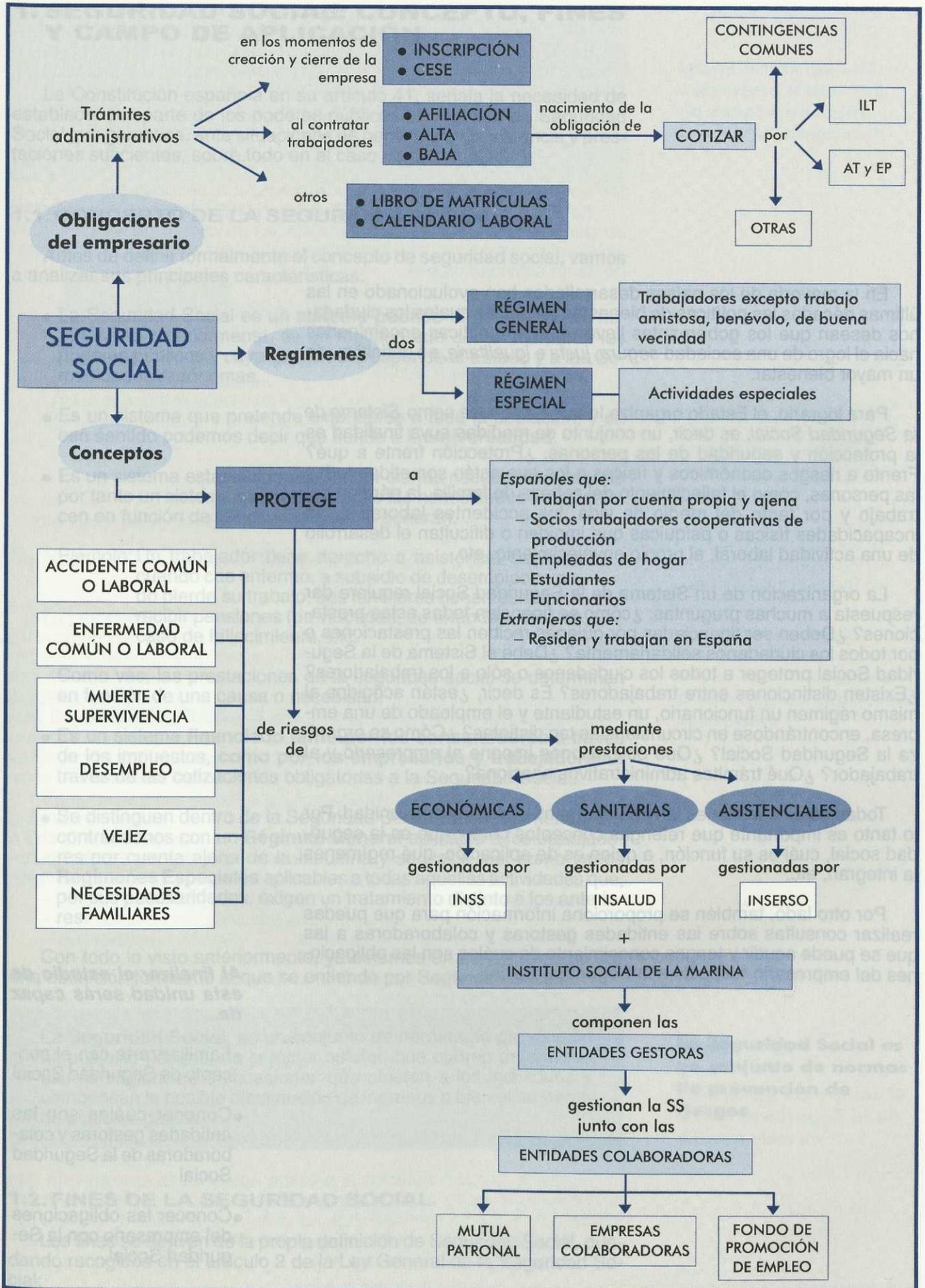
**UNIDAD 4**

# La Seguridad Social

Autora:  
**SILVIA SANZ BLAS**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	67
1. SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTO, FINES Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	69
1.1. CONCEPTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	69
1.2. FINES DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	69
1.3. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	70
2. REGÍMENES DEL SISTEMA .....	71
3. ENTIDADES GESTORAS Y COLABORADORAS .....	72
3.1. ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	72
3.2. ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	73
4. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL .....	76
4.1. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL .....	76
4.2. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES .....	79
4.3. LIBRO DE MATRÍCULA .....	81
4.4. COTIZACIONES EN EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	83
4.5. CALENDARIO LABORAL .....	83
ESQUEMA - RESUMEN .....	84
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	309
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	441



En la mayoría de los países desarrollados han evolucionado en las últimas décadas las políticas de bienestar, según las cuales los ciudadanos desean que los gobernantes lleven a cabo políticas encaminadas hacia el logro de una sociedad *segura, justa e igualitaria*, en definitiva, de un mayor bienestar.

Para lograrlo, el Estado organiza lo que se conoce como *Sistema de la Seguridad Social*, es decir, un conjunto de medidas cuya finalidad es la protección y seguridad de las personas. ¿Protección frente a qué? Frente a riesgos económicos y físicos a los que están sometidas todas las personas, como el fallecimiento del cabeza de familia, la pérdida del trabajo y por tanto del medio de vida, los accidentes laborales, las incapacidades físicas o psíquicas que impiden o dificultan el desarrollo de una actividad laboral, el propio envejecimiento, etc.

La organización de un Sistema de la Seguridad Social requiere dar respuesta a muchas preguntas: ¿cómo se financian todas estas prestaciones? ¿Deben ser financiadas por quienes reciben las prestaciones o por todos los ciudadanos solidariamente? ¿Debe el Sistema de la Seguridad Social proteger a todos los ciudadanos o sólo a los trabajadores? ¿Existen distinciones entre trabajadores? Es decir, ¿están acogidos al mismo régimen un funcionario, un estudiante y el empleado de una empresa, encontrándose en circunstancias tan distintas? ¿Cómo se organiza la Seguridad Social? ¿Qué obligaciones impone al empresario y al trabajador? ¿Qué trámites administrativos ocasiona?

Todas estas cuestiones las estudiaremos en la presente unidad. Por lo tanto es importante que retengas conceptos como: qué es la seguridad social, cuál es su función, a quien es de aplicación, qué regímenes la integran, etc.

Por otro lado, también se proporciona información para que puedas realizar consultas sobre las entidades gestoras y colaboradoras a las que se puede acudir y tengas conocimiento de cuáles son las obligaciones del empresario respecto a la Seguridad Social.

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

- Familiarizarte con el concepto de Seguridad Social
- Conocer cuáles son las entidades gestoras y colaboradoras de la Seguridad Social
- Conocer las obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

## 1. SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTO, FINES Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Constitución española en su artículo 41, señala la necesidad de establecer por parte de los poderes públicos un régimen de Seguridad Social que garantice, ante situaciones de necesidad, la asistencia y prestaciones suficientes, sobre todo en el caso de desempleo.

### 1.1. CONCEPTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Antes de definir formalmente el concepto de seguridad social, vamos a analizar sus principales características:

- La Seguridad Social es un **sistema público** dado que, como hemos visto anteriormente, es un régimen que deben mantener los poderes públicos y cuya gestión corresponde al Estado y a las Comunidades Autónomas.
- Es un sistema que pretende extenderse a toda la población, y en ese sentido podemos decir que tiende a la **universalidad**.
- Es un sistema establecido para cubrir ciertas necesidades, siendo por tanto un sistema **causalista**, pues las necesidades se establecen en función de las causas que las generan.

Ejemplo: Un trabajador tiene derecho a asistencia sanitaria cuando cae enfermo, a subsidio de desempleo cuando pierde su trabajo, sus familiares tienen derecho a recibir pensiones (de viudedad, de orfandad, etc.) en caso de fallecimiento, etc.

Como ves, las prestaciones de la seguridad social se determinan en función de una causa o necesidad.

- Es un sistema **financiado tanto por los consumidores** a través de los impuestos, **como por los empresarios y trabajadores** a través de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social.
- Se distinguen dentro de la Seguridad Social varios regímenes, encontrándonos con un **Régimen General** aplicable a los trabajadores por cuenta ajena de la industria y servicios, así como varios **Regímenes Especiales** aplicables a todas aquellas actividades que, por sus peculiaridades, exigen un tratamiento distinto a los anteriores.

Con todo lo visto anteriormente, ya estamos en condiciones de dar una definición formal de lo que se entiende por Seguridad Social.

La **Seguridad Social**, es un conjunto de normas de prevención de posibles riesgos, de carácter estatal, que cubren determinadas contingencias o situaciones que afectan a los individuos y compensan la posible disminución de ingresos o bien el aumento de posibles gastos.

**La Seguridad Social es un conjunto de normas de prevención de riesgos**

### 1.2. FINES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Los fines se derivan de la propia definición de Seguridad Social, quedando recogidos en el artículo 2 de la Ley General de la Seguridad Social:

**La Seguridad Social garantiza protección ante situaciones de incapacidad laboral**

“El Estado, por medio de la Seguridad Social, garantiza a las personas comprendidas en el campo de aplicación de ésta, por realizar una actividad profesional o cumplir los requisitos exigidos en la modalidad no contributiva, así como a los familiares o asimilados que tuvieran a su cargo, la protección adecuada frente a las contingencias y en las situaciones que se contemplan en esta Ley”

Según el artículo 2 de la LGSS, el fin principal de la Seguridad Social es **garantizar** a las personas incluidas en su campo de aplicación, la **protección** ante posibles situaciones de incapacidad para el desempeño de su actividad laboral.

Ejemplo: La seguridad social se encarga de proteger a la persona que por haber sufrido un accidente que le impide desempeñar su trabajo, se queda sin medio para ganarse la vida.

**ACTIVIDADES**

- 1ª ¿Cuál es el fin de la Seguridad Social?
- a) Evitar que se produzcan determinadas contingencias como accidentes de trabajo, desempleo, etc.
  - b) Garantizar un puesto de trabajo.
  - c) Proteger a las personas de las consecuencias de determinadas contingencias.
  - d) Todas las anteriores.

**1.3. CAMPO DE APLICACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Dentro del campo de aplicación de la **Seguridad Social** están comprendidos los siguientes sujetos:

- **Todos los españoles** cualesquiera que sea su sexo, estado civil o profesión, **que residan y ejerzan su actividad en territorio nacional**. Será requisito indispensable que estos trabajadores estén incluidos en cualquiera de los apartados siguientes:
  - *Trabajadores por cuenta ajena.*
  - *Trabajadores por cuenta propia o autónomos.*
  - *Socios trabajadores de cooperativas de producción.*
  - *Empleadas de hogar.*
  - *Estudiantes.*
  - *Funcionarios públicos, civiles y militares.*
- También se considerarán sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación, **los españoles no residentes en territorio nacional** en determinadas situaciones y **los extranjeros con permiso de residencia y de trabajo en España**.

Antes de entrar a estudiar el próximo epígrafe, es conveniente que conozcas cuáles son las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores, familiares o asimilados de los mismos que estén a su cargo, en caso de que se produzca las correspondientes situaciones de necesidad. Las posibles contingencias son:

**El campo de aplicación de la Seguridad Social es muy amplio**

- Accidente común o de trabajo.
- Enfermedad común o de trabajo.
- Maternidad.
- Vejez.
- Supervivencia en caso de muerte de la persona de la que depende, o lo que se conoce como *muerte y supervivencia*.
- Desempleo.
- Necesidades familiares.

Estas necesidades son cubiertas con prestaciones que pueden ser de tipo económico, sanitario o asistencial.

## ACTIVIDADES

2ª Di cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas y por qué:

- a) Un francés no estará incluido en el Sistema de la Seguridad Social español aunque trabaje legalmente en España.
- b) Un español residente en Marruecos puede ser incluido en el Sistema de la Seguridad Social español.
- c) Los estudiantes y empleadas/os de hogar están acogidos también al Sistema de Seguridad Social.

## 2. RÉGIMENES DEL SISTEMA

La **Ley General de la Seguridad Social** recoge en sus artículos 9 y 10 la composición del sistema de Seguridad Social. Como ya se ha mencionado anteriormente, la Seguridad Social, es un sistema con pluralidad de regímenes, distinguiéndose entre un **Régimen General** aplicable a trabajadores por cuenta ajena de la industria o servicios y **los Regímenes Especiales**, aplicables a aquellas actividades profesionales en las que, por sus condiciones de tiempo y lugar o bien por cualquier índole de carácter productivo, exigen un tratamiento diferenciado.

Se considerarán Regímenes Especiales los encuadrados en los siguientes grupos:

- Trabajadores dedicados a la actividad agrícola, forestal o pecuaria.
- Trabajadores por cuenta propia o autónomos.
- Trabajadores del mar.
- Funcionarios públicos, civiles y militares.
- Empleados del hogar.
- Estudiantes.
- Funcionarios de entidades estatales autónomas.
- Socios trabajadores de cooperativas de producción.

Respecto al **Régimen General**, cabe señalar la no inclusión en este régimen de los siguientes trabajos:

- Los trabajos llevados a cabo ocasionalmente bien sean servicios amistosos, benévolos o de buena vecindad.
- Cuando el trabajo en cuestión sea objeto de inclusión en el Régimen Especial.

**Los regímenes que integran la Seguridad Social son: El Régimen General y los Regímenes Especiales**

ACTIVIDADES

- 3ª ¿A qué régimen de la seguridad social están sujetas las siguientes personas?:
- a) El trabajador por cuenta propia en una explotación frutícola.
  - b) La persona que, por amistad, corta todas las semanas el césped del jardín de su vecino.
  - c) Un estudiante de medicina.
  - d) El contable de una empresa de construcción.
  - e) Un funcionario del INEM.

### 3. ENTIDADES GESTORAS Y COLABORADORAS

#### 3.1. ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Los órganos que gestionan la Seguridad Social son entidades gestoras**

En el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social existen unos órganos encargados de la gestión de la Seguridad Social, de ahí que se les denominen entidades gestoras. Existen en la actualidad cuatro entidades gestoras, que son las siguientes:

- **El Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).**  
Es el encargado de la gestión y administración de las **prestaciones de tipo económico.**

Ejemplo: Pensiones de jubilación, de viudedad, por incapacidad, etc.

- **El Instituto Nacional de la Salud (INSALUD).**  
Como su nombre indica, es el encargado de la gestión y administración de todos los **servicios sanitarios.**

Además de esta función, también es el encargado de la coordinación y administración de los servicios relativos a medicina preventiva y salud individual.

Ejemplo: Es el encargado de organizar campañas de prevención de enfermedades como el SIDA, el cáncer o la pérdida de visión.

- **El Instituto Nacional de servicios Sociales (INSERSO).**  
Además de las prestaciones de tipo económico y sanitario, la seguridad social también provee de servicios de carácter asistencial. Éstos tienen por finalidad la protección de determinados colectivos como la tercera edad, minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales, y de la población marginada en general.

Sus prestaciones son de tipo asistencial consistentes en la organización de consultas psicológicas, hogares de jubilados, centros de actividades y ocio en general, recuperación de inválidos, acción formativa, etc.

Por tanto, el INSERSO es el encargado de administrar y gestionar todas las acciones y servicios asistenciales complementarios del Sistema de la Seguridad Social.

- **El Instituto Social de la Marina.**  
Tiene por objeto la gestión del Régimen General de trabajadores del sector **marítimo y pesquero.**

**ACTIVIDADES**

4ª Completa el siguiente resumen:

Entidad Gestora	Función
	Gestión y administración de las prestaciones sanitarias.
INSERSO	
	Gestión y administración de prestaciones económicas.
INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA	

**3.2. ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Las entidades colaboradoras son órganos privados que colaboran en la gestión de la seguridad social desarrollada por los órganos que hemos estudiado en el epígrafe anterior.

Según el artículo 199 de la Ley General de Seguridad Social, existen tres tipos de entidades colaboradoras:

o **Las Mutuas Patronales:**

Las **Mutuas Patronales** son asociaciones de empresarios agrupados para la mejor gestión de una serie de servicios en beneficio de sus trabajadores, intentando resolver problemas de salud derivados de **accidente de trabajo o enfermedad profesional**.

**Las Mutuas cubren enfermedades y accidentes de trabajo**

Date cuenta de que las contingencias que cubren las mutuas son únicamente los accidentes o enfermedades *de trabajo*.

Las empresas que deciden asociarse a una mutua pagan la prima correspondiente. Con el conjunto de primas se financian las prestaciones por accidente o enfermedad profesional, destinadas a los trabajadores de las empresas asociadas que hayan padecido alguna de estas contingencias.

Las empresas no asociadas a una mutua, están obligadas a acogerse al INSS para cubrir dichas contingencias. Esto es así para evitar que los trabajadores se encuentren desprotegidos tras padecer un accidente o enfermedad laboral.

Una empresa que esté acogida a una mutua no necesitan acogerse al INSS.

o **Empresas colaboradoras:**

Las entidades gestoras de la Seguridad Social, como hemos visto en el epígrafe anterior, ofrecen una serie de servicios y prestaciones a los trabajadores como prestaciones económicas, servicios sanitarios, servicios asistenciales, etc.

**La colaboración de la Empresa puede ser voluntaria o forzosa**

ACTIVIDADES

Puede ocurrir, que esos servicios y prestaciones no los ofrezcan directamente al trabajador sino a través de las empresas. De esta forma, los empresarios colaboran con las entidades gestoras ofreciendo estos servicios o prestaciones ya sean económicas, sociales o sanitarias, pudiendo ser esta colaboración de carácter voluntario o forzoso.

¿Qué es la **COLABORACIÓN OBLIGATORIA**?

La colaboración obligatoria consiste en que el empresario ofrezca sus servicios o pague las prestaciones de la Seguridad Social directamente al trabajador, siendo el importe de estas cantidades que han sido satisfechas al trabajador, reintegrado posteriormente por la entidad gestora al empresario.

Ejemplo: Si un trabajador está en una situación de ILT (Incapacidad Laboral Transitoria), y tiene que recibir 500.000 pesetas, esta cantidad es pagada al trabajador en un principio por el empresario, que posteriormente recibirá las 500.000 pesetas de la entidad gestora correspondiente.

De este modo, cuando la entidad gestora lo delegue, el empresario queda obligado a pagar o prestar el servicio, considerándose esta colaboración como obligatoria. En el ejemplo anterior, el empresario deberá pagarle el dinero a su trabajador y posteriormente deberá solicitar al INSS su reintegro.

¿Qué es la **COLABORACIÓN VOLUNTARIA**?

Igual que ocurre en el caso anterior, el empresario también ofrece sus servicios o paga al trabajador en nombre de la entidad gestora. Pero en una colaboración voluntaria, a diferencia del anterior, *las prestaciones pagadas al trabajador no dan derecho a reintegro*, es decir, el empresario no recibe posteriormente de la entidad gestora la cantidad que ha satisfecho al trabajador, sino que esa cantidad se va reduciendo de las cotizaciones que el empresario debe pagar a la Seguridad Social.

Como podrás comprobar al estudiar el siguiente epígrafe, el empresario al igual que el trabajador queda obligado a cotizar a la Seguridad Social por la cobertura de determinadas contingencias.

Ejemplo: Siguiendo con el ejemplo anterior, en el caso de la colaboración voluntaria, el empresario reclamará el reintegro de las 500.000 pesetas, sin embargo, la Seguridad Social no devolverá el dinero en efectivo, sino que lo irá descontando de las cuotas futuras a pagar por el empresario.

Otro ejemplo de colaboración voluntaria sería la prestación de un servicio médico en las empresas. En este caso, el empresario por ofrecer esta asistencia sanitaria a sus trabajadores evitando que tengan que desplazarse a un médico de la Seguridad Social, le permite reducir en un porcentaje, que reglamentariamente se establece, denominado *coeficiente*, las cotizaciones que está obligado a pagar a la Seguridad Social.

Es decir, la Seguridad Social descuenta un tanto por ciento de las cuotas que el empresario debería pagar, ya que estos servicios de asistencia sanitaria corren por cuenta del empresario, y no es necesario que se vuelva a pagar por cubrir los mismos servicios al INSS.

o **El Fondo de Promoción de Empleo:**

Son asociaciones que se crean para paliar los efectos de un plan de reconversión de empleo.

Un plan de reconversión es una medida de política económica que puede tener dos consecuencias inmediatas:

- El despido de los trabajadores de la empresa o;
- La reasignación de los trabajadores a otros puestos de trabajo en otras empresas o bien hacia otros sectores en más auge.

Ejemplo: Reasignar trabajadores del sector siderúrgico o el minero que actualmente está en declive, hacia otros sectores en auge.

Ante la posibilidad de que esta situación se produzca, se crea el Fondo de Promoción de Empleo con objeto de mejorar y ayudar a los trabajadores afectados por este plan de reconversión.

¿Cómo puede el Fondo ayudar a los trabajadores? Pes capaz de:

- Mejorar las prestaciones por desempleo y jubilación o,
- Colaborar en la recolocación de los trabajadores afectados y en la readaptación de los mismos organizando cursos de formación, etc.

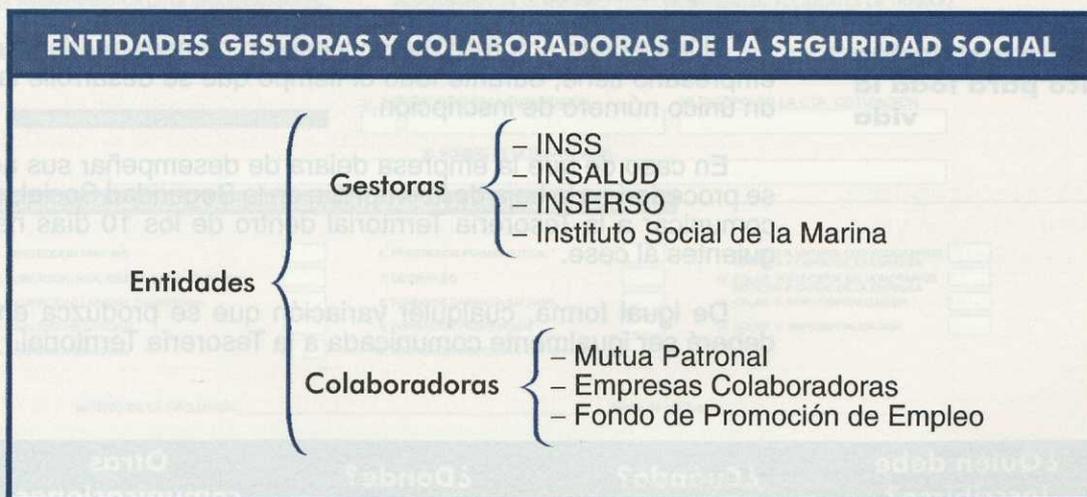


Figura 4.1.

**ACTIVIDADES**

5ª Señala cuales de las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a) Una Mutua Patronal es una asociación de trabajadores para mejorar sus condiciones de trabajo.
- b) Los empresarios pueden libremente formar parte de una Mutua, sin pagar nada a cambio.
- c) Los empresarios deben en caso de no pertenecer a una Mutua, contratar una póliza con el INSERSO para cubrir contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- d) La colaboración de las empresas es en todos los casos obligatoria o forzosa.
- e) El Fondo de Promoción de Empleo tiene por objeto mejorar las prestaciones por desempleo, jubilación, etc.

## 4. OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

**La empresa debe ser inscrita en la Seguridad Social**

El empresario está **obligado** necesariamente, antes del inicio de sus actividades, a **inscribir** a la empresa en la Seguridad Social. La inscripción se realiza ante la Tesorería Territorial de la provincia donde el empresario tenga domiciliada la empresa o bien en las Administraciones o Agencias de la Seguridad Social.

Los documentos que debe presentar el empresario para dar de alta a la empresa son los siguientes:

1. Modelo Oficial (Ver fig. 4.2).
2. Fotocopia del NIF, si se trata de una persona física (empresario individual) y si es persona jurídica, la escritura de constitución de la Sociedad y el NIF del representante legal.
3. El modelo de alta en la Mutualidad Laboral para la protección de las contingencias por accidente de trabajo y enfermedad profesional. (Ver fig. 4.3).
4. Deberá adjuntar, a lo anterior, las altas de los trabajadores correspondientes.

**El número de inscripción es único para toda la vida**

Al inscribir la empresa, se concede un número de identificación y el empresario tiene, durante todo el tiempo que se desarrolle la actividad, un único número de inscripción.

En caso de que la empresa dejara de desempeñar sus actividades, se procedería a la baja de la empresa en la Seguridad Social, debiéndolo comunicar a la Tesorería Territorial dentro de los 10 días naturales siguientes al cese.

De igual forma, cualquier variación que se produzca en los datos deberá ser igualmente comunicada a la Tesorería Territorial.

¿Quién debe inscribirse?	¿Cuándo?	¿Dónde?	Otras comunicaciones
Personas físicas o jurídicas que vayan a contratar trabajadores.	Antes del inicio de la actividad.	En las oficinas de la seguridad social (Treasurería Territorial y otras oficinas de la seguridad social).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cese (en 10 días a partir del cese)</li> <li>- Variaciones</li> </ul>

Tabla 4.1.

**INSCRIPCION DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL. APERTURA DE CUENTA DE COTIZACION PRINCIPAL**

**DATOS DE IDENTIFICACION**

1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_ 2. N.º DE SEGURIDAD SOCIAL \_\_\_\_\_

3. NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ 4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO \_\_\_\_\_ 5. NUMERO DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_

6. DATOS DE CONSTITUCION \_\_\_\_\_ 7. FECHA \_\_\_\_\_ 8. TIPO DE SOCIEDAD \_\_\_\_\_ 9. TIPO DE COOPERATIVA \_\_\_\_\_ 10. DATOS DE REGISTRO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ LIBRO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_ SEC. \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ I/A \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA EMPRESA PARA ESTA CUENTA DE COTIZACION**

11. ANAGRAMA O NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

12. DOMICILIO \_\_\_\_\_

13. TIPO DE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 14. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 15. NUMERO \_\_\_\_\_ BIS \_\_\_\_\_ ESCAL. \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

16. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ C. POSTAL \_\_\_\_\_ TELEFONO (con prefijo) \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD ECONOMICA Y REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

17. ACTIVIDAD ECONOMICA \_\_\_\_\_ 18. TIPO DE POLIZA (R.E. AGRARIO) \_\_\_\_\_

19. DOMICILIO \_\_\_\_\_ 20. TIPO DE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 21. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 22. NUMERO \_\_\_\_\_ BIS \_\_\_\_\_ ESCAL. \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

23. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ C. POSTAL \_\_\_\_\_ TELEFONO (con prefijo) \_\_\_\_\_

24. REGIMEN/SECTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL \_\_\_\_\_ 25. SISTEMA ESPECIAL DE SEG. SOC. \_\_\_\_\_ 26. ENTIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO \_\_\_\_\_

27. CAUSA DE LA APERTURA \_\_\_\_\_ 28. FECHA APERTURA \_\_\_\_\_ 29. CTA. COTIZACION ANTECESORIA \_\_\_\_\_ 30. REGIMEN CUENTA DE COTIZACION ANTECESORIA \_\_\_\_\_

REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DE MAR \_\_\_\_\_ 31. IDENTIFICADOR DE LA EMBARCACION \_\_\_\_\_ 32. GRUPO DE LA CTA. COTIZACION \_\_\_\_\_

33. NOMBRE DE LA EMBARCACION \_\_\_\_\_

**EXCLUSIONES DE LA CUENTA A EFECTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. PROTECCION FAMILIAR <input type="checkbox"/>	6. PRESTACION FARMACEUTICA <input type="checkbox"/>	11. COLAB. VOLUNTARIA CON HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
2. JUBILACION, INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIV. <input type="checkbox"/>	7. DESEMPLEO <input type="checkbox"/>	12. COLAB. VOLUNTARIA SIN HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
3. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA <input type="checkbox"/>	8. FONDO DE GARANTIA SALARIAL <input type="checkbox"/>	13. COLAB. V. CON HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
4. INVALIDEZ PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	9. FORMACION PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	14. COLAB. V. SIN HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
5. ASISTENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	10. ASISTENCIA SANITARIA E.I.L.T. EN A.T. <input type="checkbox"/>	

MOTIVO DE LA EXCLUSION \_\_\_\_\_ Fecha de efectos \_\_\_\_\_

34. PERSONA QUE SUSCRIBE LA DECLARACION D. \_\_\_\_\_ D.N.I. N.º, PASAPORTE, ETC. \_\_\_\_\_ EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_

Firma del Empresario o persona que lo representa

Fecha y sello de la Administración

CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION ASIGNADO COMO PRINCIPAL

**CERTIFICACION ELECTRONICA**

MOD. TA. 6

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL/INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Artes Gráficas GANDOLFO, Sevilla

Figura 4.2. Modelo de inscripción de la empresa.



# ASEPEYO

Propuesta de Convenio  
de Asociación

Mutua de Accidentes de Trabajo  
y Emfermedades Profesionales  
de la Seguridad Social N.º 151  
C.I.F.: G-08215824

Empresa / Razón social:		Número Patronal:	
Domicilio:		N.I.F.:	
Localidad:		Teléfono:	
Nombre comercial:		Fax:	
Reglamentación de trabajo o convenio colectivo:		(Consejero, Director, Propietario, etc.)	
D. _____ con D.N.I. n.º: _____ en calidad de _____			

SOLICITA DE LA MUTUA, EN NOMBRE DE LA EMPRESA CITADA, LA ASOCIACION EN EL REGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN SON EXACTOS.

**I. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS**  
(Enumérese por conceptos, desglosándolos cuando comprendan más de un trabajo)

Div.	Epígrafe	Trabajos objeto de la protección	Localidad o situación del centro de trabajo	Número de trabajad.	Tipo % para		Total %	Salarios mensuales aproximados
					I.L.T.	I.M.S.		

La Empresa solicitante acepta la tarificación asignada por la Mutua y desea que la asociación tenga efecto a partir de las cero horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Fecha de alta en la Seguridad Social \_\_\_\_\_

La Empresa solicitante reconoce y acepta los derechos y obligaciones que, para los Mutualistas, fijan los Estatutos Sociales.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

El Proponente,

**Por ASEPEYO**  
Mutua de Accidentes de Trabajo y Emfermedades  
Profesionales de la Seguridad Social



M. A. T. E. P. S. S. 151  
Centro Asistencial Valencia

Figura 4.3. Modelo de alta en la Mutua de accidente de trabajo.

**ACTIVIDADES**

- 6ª ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son falsas? Explica por qué:
- a) Un empresario autónomo no está obligado a inscribirse en la seguridad social.
  - b) Cuando una empresa no paga las cotizaciones a la seguridad social se le da de baja por entender que ha cesado en su actividad.
  - c) La inscripción de la empresa se realiza en las oficinas de la Tesorería de la seguridad social de la provincia en la que está el domicilio social.

7ª La empresa pinturas Robi S.A. (CIF: c/ 74592176) con domicilio en la calle San José nº 13 1º A de Sevilla, distrito postal 23964, se dedica a la comercialización de pintura plástica y de exteriores.

- El 4 de Enero de 1996, antes de iniciar su actividad, Don José Rubio González con DNI 25.430.107, representante legal de la empresa procede a la inscripción de la misma. El régimen aplicable de la Seguridad Social es el Régimen General.
- La actividad se desarrollará con un total de 8 trabajadores.
- El ASEPEYO será la entidad elegida por el empresario para asegurar los ATEP.
- El número de inscripción asignado al empresario en la Tesorería Provincial es 10/00.234.498/31

Se pide cumplimentar los documentos siguientes (puedes utilizar las figuras 4.2 y 4.3):

- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social.
- Alta en la Mutualidad Laboral para la protección de contingencias por ATEP.

**4.2. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES**

El empresario tiene tres obligaciones con la seguridad social al incorporar trabajadores a su empresa: la afiliación, el alta y la baja.

Cuando un empresario contrata a un trabajador que se incorpora por primera vez a la actividad laboral, está obligado a **afiliarlo** en la seguridad social.

En el momento de la afiliación, la seguridad social asigna al trabajador un número de 11 cifras que será vitalicio. Es decir, cada trabajador tiene de por vida el número de la seguridad social que se le asignó en el momento de su afiliación. Dicho número aparece, junto con otros datos del trabajador, en el carnet de Afiliación a la seguridad social (fig. 4.4).

**Obligaciones del empresario: afiliación, altas y bajas**

<div style="text-align: center;">  <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p style="color: red;">Nº Afiliación</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p>EJEMPLAR GRATUITO</p> <p>Apellido 1.º .....                  Apellido 2.º ..... Nombre .....</p> <p>Hijo de ..... y de ..... sexo ..... estado .....</p> <p>Nacido el ..... en .....                  (.....) Nacionalidad .....</p> <p>Documento Nacional de Identidad .....</p> <p>Firma del trabajador, .....</p> <p style="text-align: right; color: red;">Fecha y sello Dirección Provincial</p> <p style="font-size: small;">MOD. A-1 - 200.000 Ej. (12x80) -</p> </div>	<p>Régimen de la Seguridad Social .....</p> <p>Domicilio del trabajador .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>INSTRUCCIONES</b></p> <p>Se presentará por duplicado, cubriendo a máquina o en la forma más clara posible los espacios en negro</p>
--	--

Figura 4.4. Carne de Afiliación a la S.S. (Anverso y Reverso).

Cuando el empresario contrata a un trabajador está obligado además a darlo de **alta** en la seguridad social. Este trámite se realiza mediante la presentación en las oficinas de la seguridad social de un impreso oficial como el de la figura 4.5., acompañado de una fotocopia del DNI del trabajador.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL		1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR		2. FECHA DE:		ALTA	BAJA	VARIACION	
TRABAJADOR	3. NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL				
	5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	6. NUMERO DEL DOCUMENTO	7. Tipo de Contrato	8. Grupo de cotización	9. Epig. A.T.	10. Dias trabaj. sist. especiales	11. Coef. Perman. sist. especiales	12. ENTIDAD A.T.	
	13. DOMICILIO	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA		NUMERO	BIS	ESCAL.	PISO	PUERTA	
	14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO	PROVINCIA	COD. POSTAL		15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION				
	16. <input type="checkbox"/> CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde..... Hasta.....	16.1 CONTRATO TIEMPO PARCIAL REDUCIDO (12 h./semana ó 48 h./mes)		Período N° Según Contrato N° Habitudes Empresa		19. CODIGO CUENTA DE COTIZACION			
	HORAS	DIA		Semana		20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL			
	DIAS	Mes		Año		21. SISTEMA ESPECIAL			
	17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA				Coef. =		22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)		
	18. DOMICILIO				EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.				
	RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/Variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).				Fecha:				

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura 4.5. Solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador.

A partir del alta del trabajador, el empresario está obligado a abonar las cotizaciones de la seguridad social que le corresponden.

Por último, cuando un trabajador cesa en su actividad, el empresario está obligado a darle de **baja** en la seguridad social, trámite que se realiza mediante el mismo impreso de la figura 4.6., el cual se utiliza también para comunicar variaciones en los datos del trabajador (por ejemplo, cambio de domicilio, nacimiento de un hijo, etc.)

Por tanto, afiliación, alta y baja son las obligaciones que el empresario, por el hecho de contratar trabajadores, tiene frente a la seguridad social. Pero, ¿qué sucede si el empresario no cumple dichas obligaciones?

Los trabajadores pueden, en caso de incumplimiento por parte del empresario, solicitar a la seguridad social su propia afiliación, así como darse de alta o baja, sin que el empresario pueda sancionarlos por ello. Igualmente el trabajador puede obligar a la empresa a que le afilie debiendo acudir en este caso a la Inspección de Trabajo.

En otras ocasiones, es la propia Tesorería Territorial la que procede, de oficio (es decir, por propia iniciativa sin mediar solicitud de ninguna de las partes) a la afiliación, alta o baja del trabajador.

Tanto la afiliación como las altas y bajas deben ser comunicadas en un plazo determinado de tiempo. ¿Cuál es el plazo establecido? El plazo es de cinco días desde el inicio o cese de la actividad.

**ACTIVIDADES**

8ª Un trabajador lleva 3 años trabajando en una empresa. Su número de afiliación a la Seguridad Social es 10/ 3872635/ 14. Al finalizar su contrato de trabajo, es despedido, pues el empresario, si quiere seguir teniéndolo trabajando en su empresa, debe hacerle un contrato fijo.

Pasado un año y medio es nuevamente contratado en la empresa, por lo que el empresario de nuevo procede a darle de alta en la Seguridad Social. ¿Tiene el trabajador un nuevo número de afiliación a la Seguridad Social ? ¿Cuál es su número de afiliación en este caso?

9ª Pinturas Robi S.A. contrata a Manuel García Pérez el día 4 de Enero de 1996. El día 7 de Enero de dicho año procede a la afiliación del trabajador ante la Tesorería Territorial de la provincia.

- Manuel García, vive en la calle Rueda nº 2, 3º A de Sevilla, distrito postal 23935, es hijo de Manuel y Sara y nació en Sevilla el 9/04/68.
- El número de afiliación asignado a Manuel es 10/00.293.435/22 en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Su DNI es: 25.420.777.
- El contrato fue ordinario por tiempo indefinido (código 0.1). La categoría profesional es 5.

Se pide cumplimentar los siguientes documentos (puedes utilizar las figuras 4.4 y 4.5):

- Afiliación a la Seguridad Social.
- Parte de alta.

**4.3. LIBRO DE MATRÍCULA**

La Dirección Provincial de Trabajo debe facilitar al empresario el **Libro de Matrícula de personal**, para la inscripción de los trabajadores de la empresa al comenzar su actividad, así como las posibles altas, bajas y variaciones que puedan producirse.

El Libro de Matrícula de personal tiene como finalidad facilitar el control e inspección de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Este libro debe ser llevado al día por cada uno de los centros de trabajo.

En el Libro de Matrícula se hace constar el nombre y apellidos del trabajador, fecha y lugar de nacimiento, número de afiliación a la Seguridad Social, tarifa de cotización, fecha de alta en la empresa y el número de matrícula que le corresponde. Si todos los datos son correctos, el trabajador da su conformidad mediante la firma del mismo.

Así mismo, el empresario está obligado a tener en cada centro de trabajo un **Libro de Visitas** a disposición de los funcionarios del Cuerpo Nacional de la Inspección de Trabajo.

Este libro se establece con carácter obligatorio y debe ser mostrado a cualquier inspector que visite el centro para que anote en el mismo cualquier aspecto que quiera hacer mención del centro de trabajo.

**El Libro de Matrícula facilita el control e inspección a la autoridad laboral**

Nº de matrícula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Estado	Nacimiento			Lugar de nacimiento	Provincia	Nº de afiliación
						Día	Mes	Año			

Fecha de alta en la empresa o en la categoría			Categoría profesional	Tarifa Cotización	Firma del trabajador	Fecha de baja en la empresa o en la categoría			Número de matrícula anterior	Observaciones
Día	Mes	Año				Día	Mes	Año		

Figura 4.6. Documento de libro de matrícula.

**ACTIVIDADES**

10ª Anota correctamente en el libro de matrícula (puedes utilizar la figura 4.6) las altas, bajas y variaciones que se detallan a continuación:

Altas: Pedro Rubio Tortosa, soltero, nacido el 2/01/70 en Valencia, su número de afiliación es 13/25.492.325/12. Fue dado de alta el 10/04/96. Su categoría profesional es Licenciado (tabla de cotización 1). Número de matrícula 20.

**Baja:** Marta Del Romero Pérez, soltera, nacida el 10/03/65 en Madrid, con número de afiliación 22/00.234.961/30. Fue dada de baja el 1/05/96. Su categoría profesional es auxiliar administrativa (tabla de cotización 7). Su número de matrícula anterior es el 13.

**Variaciones:** Tomás Raga Pérez, casado, nacido el 2/09/64 en Sevilla, con número de afiliación 14/01.298.333/07. Pasa el día 5/05/96 de ser auxiliar administrativo a jefe administrativo (tabla de cotización 3). Número de matrícula 23. Número de matrícula anterior 12.

#### 4.4. COTIZACIONES EN EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La **obligación de cotizar**, por la cobertura de determinadas contingencias, es tanto del empresario como de los trabajadores que realizan su actividad por cuenta ajena.

En ningún caso puede el trabajador pagar total o parcialmente la cuota correspondiente del empresario, y es éste último el encargado de efectuar el ingreso correspondiente.

Esta obligación permanece durante el tiempo que esté dado de alta el trabajador, también en los casos de ILT, o el tiempo que dure el servicio militar porque el trabajador sigue estando dado de alta aunque sea una alta especial. En estos casos, las cuotas a ingresar corren a cargo del empresario.

**El empresario y los trabajadores están obligados a cotizar a la Seguridad Social**

Se cotiza a la Seguridad Social por los siguientes conceptos:

- a) **Contingencias Comunes (CC)**; esto es, enfermedad, accidente no laboral o maternidad.
- b) **Accidente de trabajo y enfermedad profesional (AT y EP); Incapacidad Laboral Transitoria (ILT), Invalidez, Muerte y supervivencia (IMS).**
- c) Otras cotizaciones: **Desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional, ...**

#### 4.5. CALENDARIO LABORAL

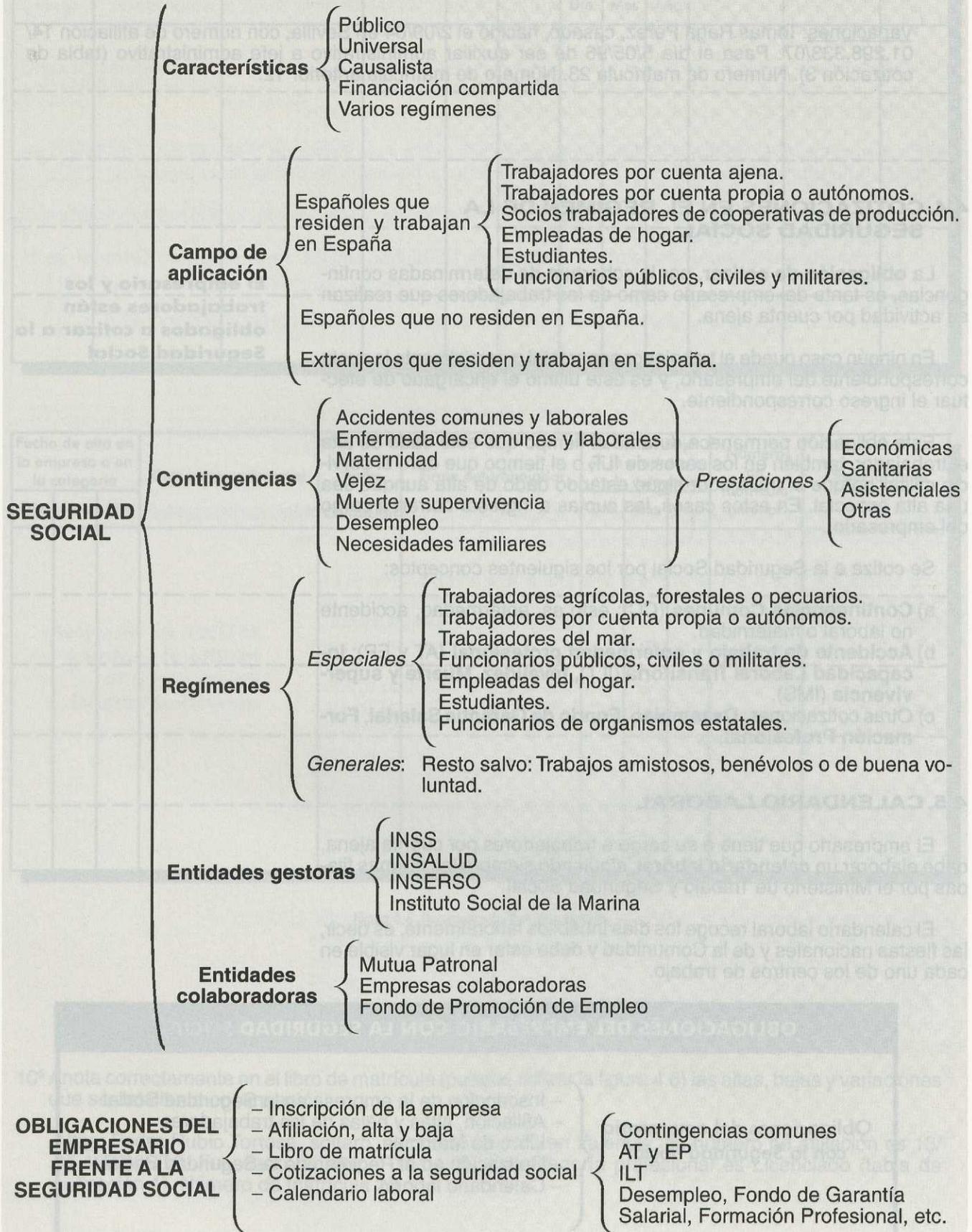
El empresario que tiene a su cargo a trabajadores por cuenta ajena, debe elaborar un **calendario laboral**, siguiendo siempre las normas fijadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

El calendario laboral recoge los días inhábiles laboralmente, es decir, las fiestas nacionales y de la Comunidad y debe estar en lugar visible en cada uno de los centros de trabajo.



Figura 4.7.

**ESQUEMA - RESUMEN**



## UNIDAD 5

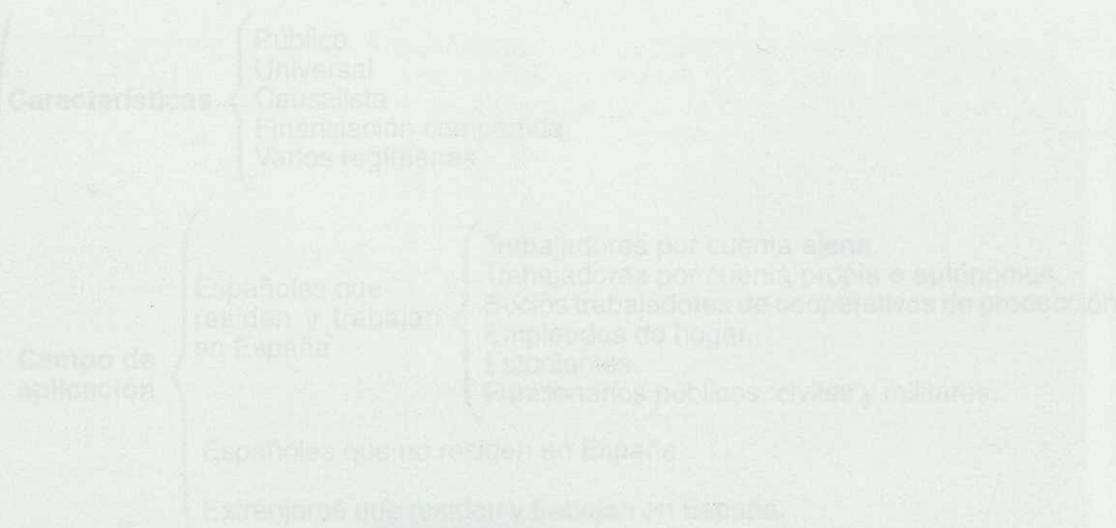
# El contrato de trabajo

Autora:

SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 2

ESQUEMA - RESUMEN



ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 87

1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS ..... 89

    1.1. CONCEPTO ..... 89

    1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO ..... 89

2. ELEMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO ..... 92

3. FORMA DEL CONTRATO DE TRABAJO ..... 94

4. TIPOS DE CONTRATOS ..... 94

    4.1. CONTRATOS DE FOMENTO DE EMPLEO ..... 94

    4.2. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA ..... 99

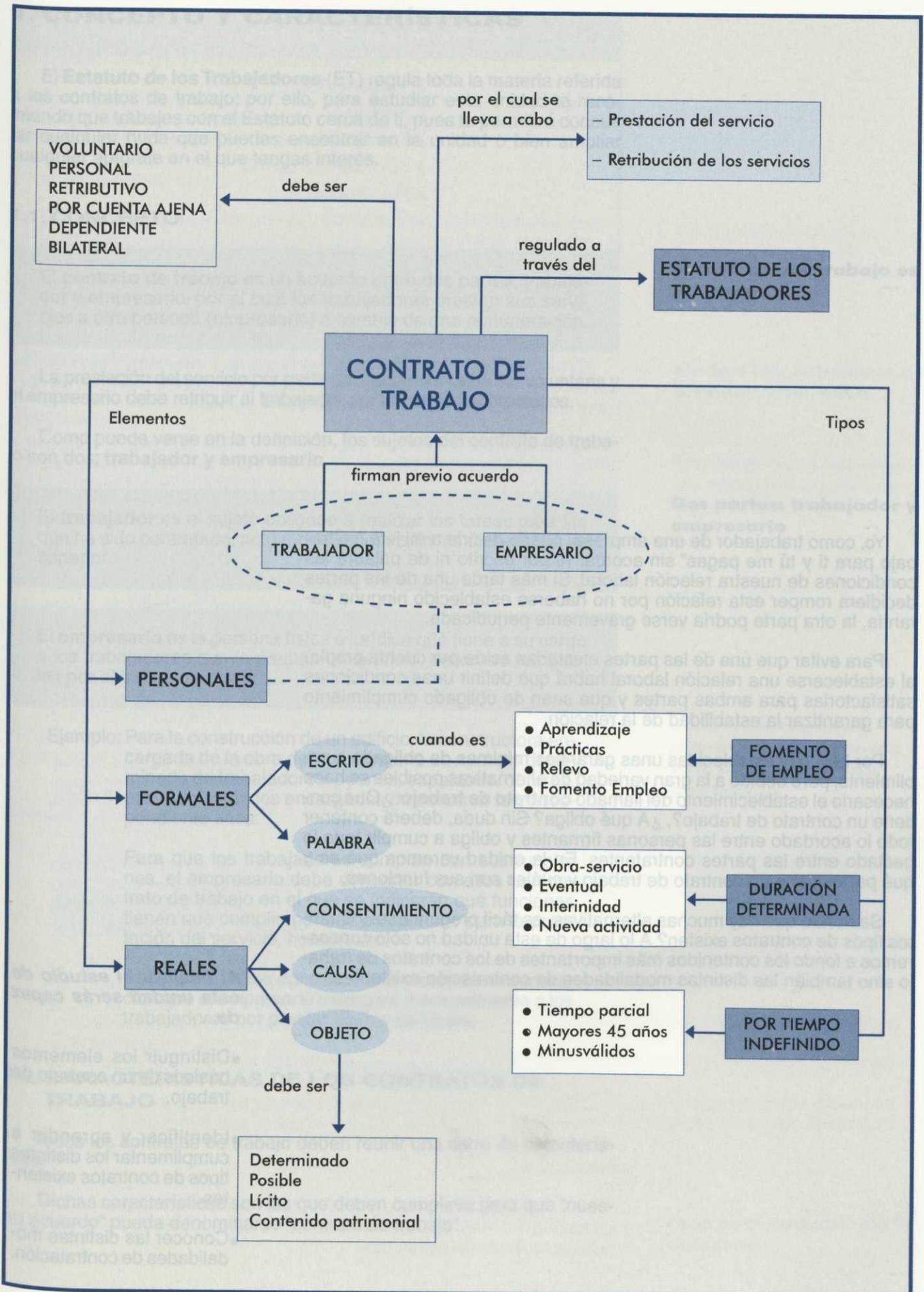
    4.3. CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO ..... 104

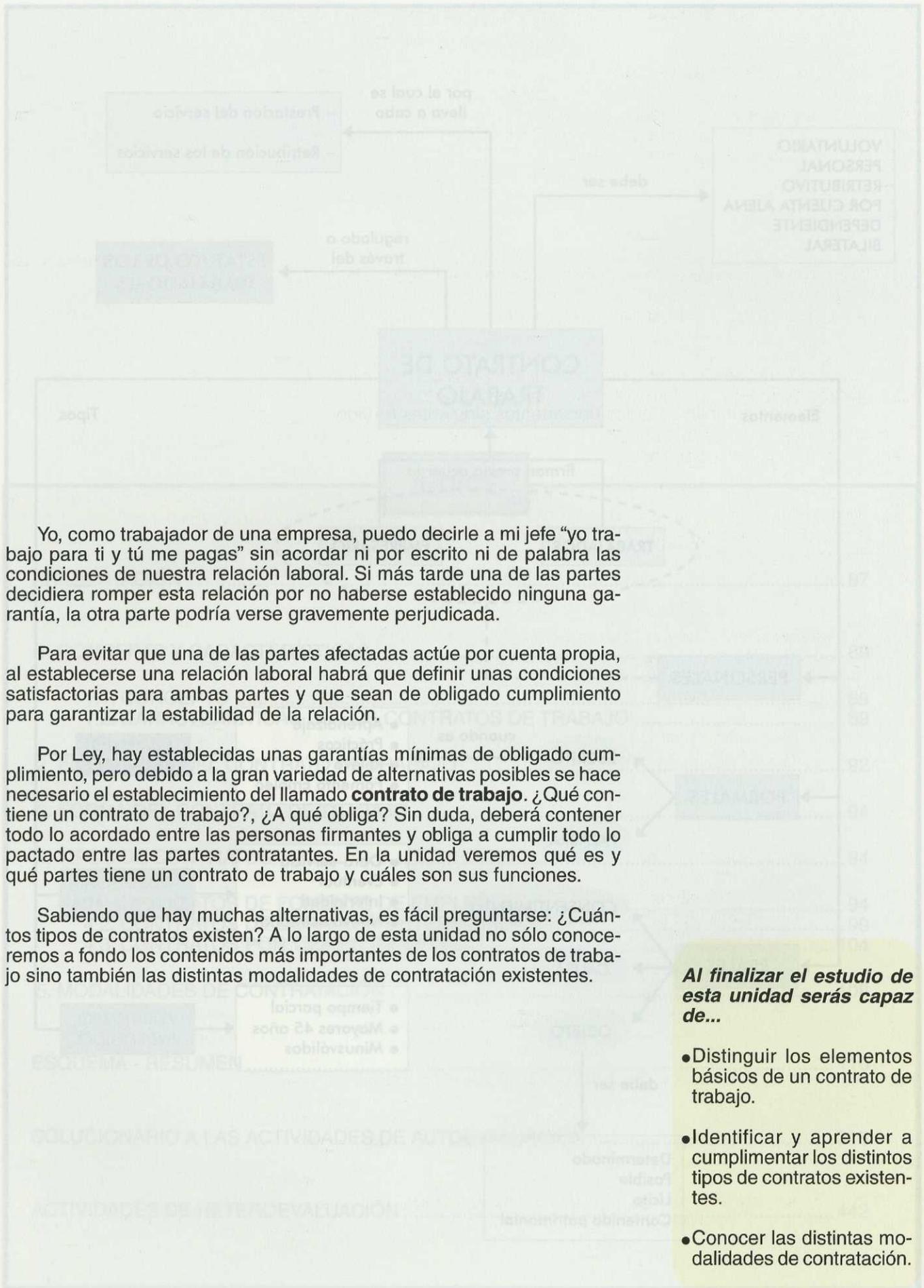
5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ..... 108

ESQUEMA - RESUMEN ..... 110

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN ..... 315

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN ..... 442





Yo, como trabajador de una empresa, puedo decirle a mi jefe “yo trabajo para ti y tú me pagas” sin acordar ni por escrito ni de palabra las condiciones de nuestra relación laboral. Si más tarde una de las partes decidiera romper esta relación por no haberse establecido ninguna garantía, la otra parte podría verse gravemente perjudicada.

Para evitar que una de las partes afectadas actúe por cuenta propia, al establecerse una relación laboral habrá que definir unas condiciones satisfactorias para ambas partes y que sean de obligado cumplimiento para garantizar la estabilidad de la relación.

Por Ley, hay establecidas unas garantías mínimas de obligado cumplimiento, pero debido a la gran variedad de alternativas posibles se hace necesario el establecimiento del llamado **contrato de trabajo**. ¿Qué contiene un contrato de trabajo?, ¿A qué obliga? Sin duda, deberá contener todo lo acordado entre las personas firmantes y obliga a cumplir todo lo pactado entre las partes contratantes. En la unidad veremos qué es y qué partes tiene un contrato de trabajo y cuáles son sus funciones.

Sabiendo que hay muchas alternativas, es fácil preguntarse: ¿Cuántos tipos de contratos existen? A lo largo de esta unidad no sólo conoceremos a fondo los contenidos más importantes de los contratos de trabajo sino también las distintas modalidades de contratación existentes.

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

- Distinguir los elementos básicos de un contrato de trabajo.
- Identificar y aprender a cumplimentar los distintos tipos de contratos existentes.
- Conocer las distintas modalidades de contratación.

## 1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

El **Estatuto de los Trabajadores (ET)** regula toda la materia referida a los contratos de trabajo; por ello, para estudiar esta unidad te recomiendo que trabajes con el Estatuto cerca de ti, pues te permitirá consultar cualquier duda que puedas encontrar en la unidad o bien ampliar cualquier epígrafe en el que tengas interés.

### 1.1. CONCEPTO

El **contrato de trabajo** es un acuerdo entre dos partes, trabajador y empresario, por el cual los trabajadores prestan sus servicios a otra persona (empresario) a cambio de una remuneración.

La prestación del servicio por parte del trabajador debe ser voluntaria y el empresario debe retribuir al trabajador por los servicios prestados.

Como puede verse en la definición, los sujetos del contrato de trabajo son dos: **trabajador y empresario**.

El **trabajador** es el sujeto obligado a realizar las tareas para las que ha sido contratado, actuando siempre bajo las órdenes de su superior.

El **empresario** es la persona física o jurídica que tiene a su cargo a los trabajadores que le prestan un servicio, debiendo retribuirles por el trabajo realizado.

**Ejemplo:** Para la construcción de un edificio, la constructora encargada de la obra debe contratar a un número determinado de trabajadores: peones, capataces, obreros, etc., que serán los encargados de construir la correspondiente finca.

Para que los trabajadores cumplan con sus funciones, el empresario debe concertar con ellos un contrato de trabajo en el que se indicarán qué funciones tienen que cumplir, período establecido para la prestación del servicio, horario, etc.

Así mismo en los contratos se indicará la remuneración que el empresario entregará mensualmente a los trabajadores por prestar dichos servicios.

### 1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Todos los contratos de trabajo deben reunir una serie de características.

Dichas características son las que deben cumplirse para que "nuestro acuerdo" pueda denominarse "contrato de trabajo".

**El contrato de trabajo es un acuerdo**

**Dos partes: trabajador y empresario**

### Características del contrato de trabajo

- Voluntariedad
- Personal
- Retributivo
- Por cuenta ajena
- Dependiente
- Bilateral

Son estas características las que vamos a analizar a continuación.

#### Voluntariedad:

El trabajador debe prestar sus servicios de forma libre y sin ser obligado. Así mismo, la empresa no debe verse intimidada a la hora de contratar a un trabajador para que le preste el servicio.

No sería voluntario si un empresario se viera obligado a contratar a un nuevo trabajador sin tener necesidad de sus servicios, o bien, cuando un trabajador se viese presionado a ocupar un determinado puesto cuando en realidad no es el que le gusta.

Ejemplo: Un empresario obliga a su hijo a que trabaje en la empresa firmándose en ese caso un contrato de trabajo, cuando en realidad no es lo que quiere esa persona. El contrato se firma pero el requisito de la voluntariedad no se da, con lo que carece de eficacia.

#### Personal:

El trabajo debe ser realizado por la persona que ha sido contratada para ese puesto y no por ninguna otra.

Ejemplos: Un empresario firma un contrato de trabajo con un nuevo empleado para una determinada labor, y posteriormente, la persona contratada no puede realizarlo.

El empresario no puede ocupar su puesto con otra persona manteniendo el contrato de la anterior. Debe, en ese caso, suspender o extinguir el contrato de trabajo del anterior trabajador para en su lugar contratar al nuevo.

Por otro lado, no es correcto que un trabajador y un empresario firmen un contrato de trabajo en el que se identifique como puesto a cubrir el de administración cuando, en realidad, el trabajo a desempeñar por la persona contratada va a ser el de fabricación.

Si no se procede correctamente se está incumpliendo uno de los requisitos del contrato de trabajo.

#### Retributivo:

A cambio del servicio prestado, el trabajador tiene derecho a recibir un salario. La empresa, por tanto, queda obligada a retribuir los servicios que ha recibido del trabajador.

**La prestación del trabajo debe ser voluntaria**

**Cada persona debe desempeñar las tareas para las que ha sido contratada**

**El servicio prestado será retribuido**

En cualquier caso, y sea cual sea la marcha del negocio, salvo excepciones reguladas por la Ley o el resultado del trabajo realizado, el trabajador tiene garantizada una retribución.

De este modo, al finalizar cada mes trabajado y siempre que todo haya sido realizado correctamente, el trabajador recibe un dinero como recompensa a los esfuerzos realizados.

**Por cuenta ajena:**

Los resultados obtenidos por el trabajador son propiedad de una persona distinta, es decir, una persona que no ha realizado el trabajo: el empresario.

El trabajador por tanto, presta una serie de servicios por cuenta ajena, es decir, realiza un trabajo para otra persona, ya sea física o jurídica, no siendo en ningún caso responsable de que la empresa vaya mal o de que los servicios que ha prestado no lleguen a ser de utilidad para el empresario que lo ha contratado.

**Dependiente:**

El trabajador presta sus servicios dentro del ámbito de la organización y dirección de otra persona, estando supeditado a las directrices de esa persona. Por lo tanto, el trabajo se realiza bajo el control y supervisión del empresario.

Ejemplo: Un trabajador no puede hacer una cosa hoy y otra mañana según lo que le convenga, sino que tiene que realizar el trabajo que se le ha mandado, pues en todo momento cuenta con la supervisión y control de sus superiores.

**Bilateral:**

De todos los contratos de trabajo, derivan una serie de derechos y obligaciones para las partes que lo han firmado, es decir, para el empresario y para el trabajador.

Estos derechos y obligaciones han sido estudiados en unidades anteriores, por lo que te remitimos a ellas para su repaso.

Los elementos personales del contrato de trabajo son: el empresario y el trabajador

El trabajador debe seguir las instrucciones de sus superiores

**ACTIVIDADES**

- 1ª Un trabajador presta sus servicios voluntariamente a una entidad benéfica, no recibiendo remuneración alguna por los servicios prestados. ¿Puede existir un contrato de trabajo en este caso?
- 2ª Comenta brevemente qué características de los contratos de trabajo se incumple en los siguientes supuestos:
  - Pedro no quiere trabajar, pero su padre conoce a un señor que necesita personal en verano, quedando obligado por su padre a trabajar en la fábrica de su amigo.
  - Marcos tiene una baja de un trabajador, siendo necesario cubrir el puesto urgentemente. Como es poco tiempo, Marcos le dice a su hijo que le eche una mano sin pagarle nada por el servicio prestado.

- Causa  
- Objeto

## 2. ELEMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO

Todo contrato de trabajo consta de tres elementos esenciales: **personales, reales y formales**.

Los artículos 1 y 8 del ET recogen dos de los elementos esenciales de un contrato de trabajo: los elementos personales y los formales.

En el artículo 1 se habla de los **elementos personales**. Como hemos dicho anteriormente el contrato de trabajo se establece entre dos partes, el *trabajador* persona física que presta sus servicios a cambio de una remuneración y el *empresario*, persona física o jurídica que recibe el fruto del trabajo realizado por las personas que están bajo sus órdenes y las remunera.

Por otro lado, el artículo 8 del ET recoge los **elementos formales**. El contrato de trabajo puede celebrarse por *escrito* o de *palabra*.

El acuerdo verbal entre las partes contratadas se considera por tiempo indefinido, de modo que, sólo los contratos escritos establecen una fecha de terminación determinada.

El acuerdo escrito puede ser exigido por alguna de las partes contratadas. Además, determinados contratos de trabajo, incluso en modelos oficiales, exigen que el mismo sea obligatoriamente por escrito.

Otros elementos esenciales, conocidos dentro del ámbito laboral como **elementos reales** de un contrato de trabajo, son:

- El consentimiento
- El objeto
- La causa

A continuación vamos a analizar el contenido de cada uno de estos elementos reales:

*¿Qué es el consentimiento?*

El **consentimiento** es el acuerdo libremente expresado entre las partes que firman el contrato, es decir, entre trabajador y empresario.

Mediante el consentimiento de ambas partes queda definido qué trabajo ha de realizarse, sus condiciones y la remuneración que se va a recibir.

*¿Qué es el objeto?*

El **objeto** es el trabajo en sí, es decir, es la descripción de la actividad que desempeña el trabajador.

Ejemplo: Un contrato de obra y servicio, donde se contrata a una persona para la construcción de una vivienda, el objeto es el trabajo que va a desempeñar el trabajador en la obra, que puede ser: poner ladrillos, hacer cemento, poner ventanas y otras actividades necesarias para construir una vivienda.

Los elementos personales del contrato de trabajo son: el empresario y el trabajador

La prestación del trabajo debe ser voluntaria

Los elementos formales se recogen por escrito o de palabra

Cada persona debe desempeñar las tareas para las que ha sido contratada

El servicio prestado será retribuido

El objeto debe ser:

- *Determinado y perfectamente definido.* Es decir, el contrato no puede tener por objeto una actividad general o imprecisa.
- *Posible,* o sea, un objeto o actividad que pueda llevarse a cabo sin problemas.
- *Lícito,* es decir, no ser contrario a las leyes o costumbres; por ejemplo, no puede ser objeto de un contrato la venta de drogas.
- Debe tener *contenido patrimonial,* siendo así posible su valoración en dinero.

¿Qué es la causa?

La **causa** del contrato es el fin práctico que se persigue, es la razón última por la que se celebra el contrato.

Atendiendo a esta definición, ¿cuál crees que es la causa del contrato normalmente? Es decir, ¿cuál es fin último que persiguen trabajadores y empresarios?

Normalmente, en los contratos de trabajo, la causa que se persigue es la contraprestación, es decir, la obtención de beneficios para ambas partes.

Ejemplos: Sobre el ejemplo anterior de la construcción de una vivienda, la causa para el empresario sería finalizar la construcción para vender los pisos y obtener unos beneficios, mientras que para el trabajador sería recibir el salario pactado por prestar sus servicios.

Si una empresa de fabricación de muebles contrata a un carpintero para la fabricación de estanterías para una biblioteca, el objeto, en este caso, sería el trabajo realizado por el carpintero, las estanterías, mientras que la causa sería el beneficio que obtendría tanto la empresa, es decir, un rendimiento por el trabajo realizado, como el trabajador, un salario por prestar sus servicios.

El 75% como mínimo de la jornada laboral estará dedicada a la formación  
**La principal causa del contrato de trabajo es la obtención de beneficios para ambas partes**

**ELEMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO**

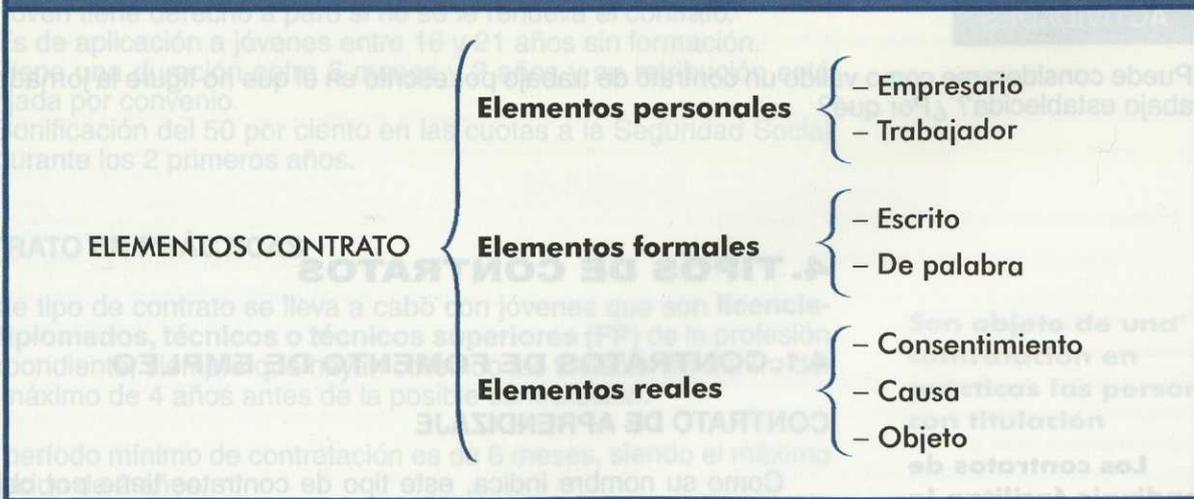


Figura 5.1.

### 3. FORMA DEL CONTRATO DE TRABAJO

En el epígrafe anterior, has podido conocer que uno de los elementos del contrato de trabajo es la forma, pudiéndose celebrar los contratos por **escrito** o bien de **palabra**.

En el Derecho Laboral, la regla general es que los contratos tengan libertad de forma y así lo constata el artículo 8,1 del ET según el cual: "el contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra".

¿Cuándo se exige la forma escrita en los contratos? Los contratos deberán celebrarse por escrito siempre que:

- o Lo exija la Ley.
- o Cuando sea para la formación o para una obra o servicio determinado, siempre que su duración sea superior a cuatro semanas.
- o Cuando el contrato sea a tiempo parcial, en prácticas o a domicilio.
- o Cuando así lo exija alguna de las partes contratantes, trabajador o empresario, incluso habiéndose iniciado ya la relación laboral.
- o Cuando se contrate a españoles para prestar sus servicios en España a una empresa extranjera.

Cuando la forma escrita sea obligatoria y no conste de ese modo, el contrato se presume por tiempo indefinido y a jornada completa, salvo que se pruebe lo contrario.

Antes de entrar a estudiar los distintos tipos de contrato y modalidades de contratación existentes, es importante que conozcas cuál es el contenido que debe tener cualquier contrato de trabajo que se celebre por escrito:

- El tipo de contrato: indefinido, temporal...
- Como debe realizarse el trabajo: por unidades de tiempo, de obra, de tarea o cualquier otra forma.
- Cantidad a pagar al trabajador y forma de pago de la remuneración.
- Jornada de trabajo y descansos establecidos.
- Forma de cumplir con las obligaciones impuestas en materia de Seguridad Social.
- Compromiso al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales vigentes sobre el trabajo.
- La manera de determinar las posibles sanciones y las garantías de su efectividad.
- Facilidades en cuanto a educación general y profesional.

#### ACTIVIDADES

3ª ¿Puede considerarse como válido un contrato de trabajo por escrito en el que no figure la jornada de trabajo establecida? ¿Por qué?

### 4. TIPOS DE CONTRATOS

#### 4.1. CONTRATOS DE FOMENTO DE EMPLEO

##### CONTRATO DE APRENDIZAJE

Como su nombre indica, este tipo de contratos tiene por objeto la **incorporación de jóvenes sin la formación adecuada en el ámbito laboral**.

Los contratos de aprendizaje facilitan la incorporación de los jóvenes sin formación

Este contrato es de aplicación a los mayores de 16 años y menores de 25. En caso de contratar a un trabajador minusválido, no se considera una edad máxima para su contratación.

El contrato tiene una duración mínima de 6 meses y máxima de 3 años. En caso de que exista Convenio Colectivo, la duración del contrato puede variar. Cabe la posibilidad, si no existe Convenio Colectivo, de que el contrato se prorrogue dos veces más, siendo la duración de la prórroga no inferior a 6 meses ni superior a 3 años.

Ejemplo: Se contrató a una persona durante un año y se la quiere volver a contratar. Ahora, podemos volver a contratarla por un mínimo de 6 meses y hasta un máximo de 3 años. Cuando finalice este segundo contrato podríamos nuevamente prorrogarlo con otro contrato de como mínimo 6 meses y como máximo 3 años.

Cuando se firma un contrato de estas características, una parte de la jornada de trabajo está dedicada a la formación, que en ningún caso puede ser inferior al 15% de la jornada establecida en convenio.

**El 15% como mínimo de la jornada laboral estará dedicada a la formación**

Se fijará por convenio la cantidad a pagar al trabajador, no pudiendo en ningún caso ser inferior al 70%, 80% o 90% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) durante el primer, segundo y tercer año respectivamente.

En caso de contratar a un menor de edad, el salario no puede ser inferior al 85% del Salario Mínimo Interprofesional correspondiente a su edad.

Ventajas de este tipo de contratos:

- Se produce una reducción del 90% o 100% de la cotización a la Seguridad Social.
- Si el contrato posteriormente se convierte en indefinido, el mismo estará subvencionado con 550.000 pesetas.

Inconveniente: en caso de despido el trabajador no tiene derecho a la prestación por desempleo.

Este contrato según los principales acuerdos llevados a cabo sobre la Reforma Laboral, pasa a denominarse **contrato de formación** y, las diferencias respecto al contrato de aprendizaje que ha estado vigente hasta estos momentos son las siguientes:

- El joven tiene derecho a paro si no se le renueva el contrato.
- Es de aplicación a jóvenes entre 16 y 21 años sin formación.
- Tiene una duración entre 6 meses y 2 años y su retribución está fijada por convenio.
- Bonificación del 50 por ciento en las cuotas a la Seguridad Social durante los 2 primeros años.

## CONTRATO EN PRÁCTICAS

Este tipo de contrato se lleva a cabo con jóvenes que son **licenciados, diplomados, técnicos o técnicos superiores (FP)** de la profesión correspondiente, siempre que hayan obtenido las titulaciones dentro del plazo máximo de 4 años antes de la posible contratación.

**Son objeto de una contratación en prácticas las personas con titulación**

El período mínimo de contratación es de 6 meses, siendo el máximo establecido de 2 años.

CONTRATO DE TRABAJO DE APRENDIZAJE

Registro Oficina del INEM

Código Contrato

--	--

EMPRESA

Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. Prov.	Número	Dig. Control

Don/ña:	D.N.I.:	En concepto de:"	
Nombre o Razón Social:	C.I.F./N.I.F.:	Actividad económica:	
Domicilio Social:	Localidad:	Código Postal:	Nº total de trabajadores en plantilla.
Domicilio Centro de Trabajo:	Localidad:	Código Postal:	Nº Trabajadores en centro de trabajo.

TRABAJADOR/A

Don/ña:	Número Afiliación Seguridad Social:	Fecha de nacimiento:"
Nivel de estudios terminados: Código:	Docum. Nacional de Identidad:	Domicilio del Trabajador/a:

Con la asistencia legal, en su caso, de D.:.....  
 D.N.I.: ....., en calidad de:" .....

DECLARAN

- a) Que el trabajador no tiene la titulación requerida para formalizar un contrato en prácticas en el oficio objeto de aprendizaje.
  - b) Que el trabajador tiene reconocida la condición de minusválido como se acredita con la certificación expedida por" .....
  - c) Que el trabajador no ha estado vinculado a ésta o distinta empresa con otro contrato de aprendizaje que haya agotado su duración máxima.
  - d) Que el número de aprendices contratados en el centro de trabajo es de ....., incluida la nueva contratación.
- Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Que el contrato tiene por objeto el aprendizaje de" ....., incluido en el grupo profesional y en la categoría/nivel profesional" ....., siendo el tutor

- (1) - Director, Gerente, etc...
- (2) - Excluidos los apéndices.
- (3) - El trabajador debe ser menor de 25 años. Si es minusválido, no existe límite de edad.
- (4) - Padre, Madre, tutor o persona o institución que lo tenga a su cargo.
- (5) - Indicar Organismo Oficial que ha emitido la certificación.
- (6) - Indicar el oficio o puesto de trabajo objeto de aprendizaje.
- (7) - Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

Figura 5.2. Modelo de contrato de aprendizaje (anverso).

encargado del aprendizaje D./D<sup>ña</sup> (8) ..... cuya cualificación profesional es (9) .....

Segunda.- La jornada será de ..... horas (10) ....., de las cuales se dedicarán a formación teórica ..... horas que representan un (11) ..... por ciento de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo de .....

El tiempo de trabajo efectivo se prestará (12) .....

Tercera.- La formación teórica se impartirá en (13) ..... de acuerdo al siguiente calendario (14) .....

Cuarta.- El trabajador percibirá por prestación de sus servicios una retribución de (15) ..... pesetas brutas (16) .....

Quinta.- La duración del presente contrato será de (17) ....., y se extenderá desde ..... hasta ..... La suspensión del contrato por las causas previstas en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores si/no (18) comportará la ampliación de su duración.

Sexta.- La empresa se obliga a proporcionar el trabajo efectivo adecuado al aprendizaje y conceder los permisos para asistir a la formación teórica. El trabajador se compromete a prestar el trabajo efectivo y a recibir la formación.

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

Octava.- A la finalización del presente contrato, la empresa se obliga a expedir un certificado al trabajador en el que conste la duración del aprendizaje y el nivel de formación práctica adquirida.

Novena.- En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto-Ley 18/1993 de 3 de Diciembre (BOE de 7 de Diciembre de 1993).

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

### CLÁUSULAS ADICIONALES

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

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

El trabajador

El representante de la empresa

El representante legal del menor, si procede

(8) - Nombre y apellidos del tutor.

(9) - Señalar el nivel profesional del tutor, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.

(10) - Semanales o anuales.

(11) - Mínimo: 15 por 100 de la jornada prevista en el convenio.

(12) - Indicar los días de trabajo efectivo y el horario.

(13) - Indicar el centro de formación.

(14) - Indicar el tiempo diario, semanal o mensual dedicado a la formación y el horario.

(15) - La fijada en convenio colectivo; no inferior en su defecto, al 70, al 80 o al 90 por 100 del S.M.I. respectivamente, durante el primero, el segundo o el tercer año de vigencia del contrato. Si el trabajador es menor de 18 años su salario no será inferior al 85 por 100 del S.M.I. correspondiente a su edad.

(16) - Semanales, mensuales o anuales.

(17) - Mínimo seis meses, máximo tres años, salvo lo previsto en el convenio colectivo de ámbito sectorial.

(18) - Táchese lo que proceda.

Figura 5.3. Modelo de contrato de aprendizaje (reverso).

Igual que ocurre en el contrato anterior, puede prorrogarse hasta dos veces más no pudiendo ser la duración de las prórrogas inferiores a 6 meses ni superior al máximo establecido de dos años.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o parcial.

En cuanto a la retribución, el salario no puede ser inferior al 60% o al 75% del salario fijado por Convenio o del Salario Mínimo Interprofesional durante el primer y segundo año del contrato.

Se establece un período de prueba que no puede ser inferior a 6 meses cuando se trate de un titulado de grado medio, o bien de 2 meses en caso de un titulado superior.

Ventajas de este tipo de contratos para el empresario:

- Reducción del 75% de la cotización a la Seguridad Social.
- En caso de contratar indefinidamente al trabajador existirá una subvención de 550.000 pesetas.

Según la Reforma Laboral, el contrato en prácticas puede tener una duración máxima de 2 años, con derecho a una bonificación del 50 por ciento en las cuotas a la Seguridad Social durante los dos primeros años.

### CONTRATO DE RELEVO

Un trabajador próximo a la edad de jubilación puede concertar con su empresa una reducción del 50% de la jornada de trabajo y de su salario.

Para poder realizar la anterior conversión del contrato de trabajo, la empresa debe concertar simultáneamente un contrato de trabajo con otro trabajador que se encuentre en situación de desempleo y con el que se cubrirá como mínimo la jornada de trabajo que deje libre el trabajador semijubilado, y durante el tiempo que le quede al mismo para acceder a la jubilación total (65 años).

Este contrato de trabajo por el que se sustituye la jornada de trabajo que ha dejado vacante el trabajador que reduce su jornada, se conoce con el nombre de contrato de relevo.

Si durante el tiempo que dura el contrato de relevo se produce el cese del trabajador nuevo, el empresario sustituirá a esa persona por otra, en un plazo de 15 días.

Si por el contrario, el trabajador no causa baja en la empresa y una vez finalizado el contrato sigue prestando sus servicios, el empresario tiene una bonificación del 50% en concepto de cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes.

Como el nuevo trabajador cubre la jornada de trabajo que deja libre el trabajador semijubilado, su salario será proporcional al tiempo trabajado, tomando como base el salario que recibe otro trabajador que desempeña un puesto similar al suyo.

Si al finalizar el contrato de relevo el trabajador sigue prestando sus servicios en la empresa, existe una bonificación del 50% en concepto de cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes.

La Reforma Laboral mantiene este tipo de contratos e introduce el derecho del empresario a recibir una bonificación del 50 por ciento en las cuotas a la Seguridad Social durante los 2 primeros años.

**Contrato que permite a dos personas ocupar un mismo puesto de trabajo**

## CONTRATO TEMPORAL DE FOMENTO DE EMPLEO

Este tipo de contratos se realiza con **trabajadores desempleados** inscritos en las oficinas del INEM.

La duración mínima del contrato es de 1 año y el máximo establecido es de 3 años.

Una vez finalizado el contrato, el trabajador tiene derecho a recibir una compensación de tipo económico de 12 días de salario por cada uno de los años trabajados.

En caso de que el trabajador hubiera prestado sus servicios por un período de tiempo inferior a 1 año, la compensación a recibir se obtendría por el prorrateo de los meses trabajados.

**Contratos que facilitan la incorporación de desempleados inscritos en el INEM**

### ACTIVIDADES

- 4ª Manuel finalizó la diplomatura de empresariales hace cinco años y la carrera de licenciatura hace dos años. ¿Podría ser contratado en prácticas Manuel como diplomado en empresariales? ¿Y como licenciado? ¿Por qué?

## 4.2. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

### CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO

Este tipo de contratos tienen por objeto la realización de una **obra o servicio determinado**.

La duración del contrato está en función del tiempo que dure la obra o servicio para el que se ha contratado.

Se puede decir que la duración de la obra o servicio es *limitada* pero *incierta* en el momento de concertar el contrato. Por ello, es preciso especificar con claridad en que consiste el trabajo ya que la duración del mismo será la que tenga la obra o servicio.

Normalmente son contratos de corta duración, pero puede ocurrir que por causas ajenas a la empresa, la duración se prolongue más de lo previsto.

Si el contrato es por un período inferior al año, la empresa puede extinguir el contrato sin aviso previo al trabajador. Si por el contrario, el contrato supera el año, el empresario para poder extinguir el contrato debe avisar al trabajador 15 días antes de finalizarse la obra o servicio.

Ejemplo: Se está construyendo un complejo urbanístico en las afueras de la ciudad y se prevé que la construcción dure aproximadamente 2 años.

A un trabajador se le realiza un contrato por año y medio, pero la obra finaliza antes. El empresario debe avisarle 15 días antes de la finalización.

Este tipo de contratos se realizan por escrito cuando la duración sea superior a 4 semanas.

La contratación está en función de las circunstancias de mercado

Objeto: atender ampliaciones del negocio

**Los contratos de obra o servicio son en función del tiempo que dure la obra**

La contratación de un trabajador con reserva de puesto

Como puede observarse en el ejemplo, las actividades que encajan en este tipo de contratos son ciertos trabajos de la construcción para una obra determinada, y las actividades de un presentador de radio o televisión que intervengan en un determinado programa, etc.

### CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

El objeto de este contrato es atender las necesidades derivadas de los **incrementos que eventualmente se producen en el volumen de actividad** de la empresa. Existen momentos del año en que se hace necesario que ciertas empresas refuercen sus plantillas por el exceso de demanda.

La contratación estará en función de las circunstancias de mercado

Ejemplos: Una empresa dedicada a la venta de juguetes contrata a dos nuevos trabajadores para la campaña de Navidad debido a la gran demanda de esas fechas.

De la misma manera, un hotel situado a primera vista de playa contrata personal para satisfacer al gran número de clientes que les visitan durante los meses de verano.

En una estación de esquí se contrata, durante la temporada invernal, a un equipo de diez monitores para que ayuden a los principiantes a dar sus primeros pasos sobre la nieve.

Este tipo de contrato se centra en atender las exigencias de mercado en un momento determinado.

La duración máxima del contrato es de 6 meses por cada año trabajado.

Ejemplo: Si una persona ha trabajado durante 3 años se le puede contratar bajo la modalidad de este contrato por un periodo máximo de 18 meses.

Los contratos de esta modalidad exigen la formalización por escrito siempre que su duración sea superior a las 4 semanas, debiéndose explicar las causas del mismo.

Este tipo de contrato puede ser ampliado, según la Reforma Laboral, hasta 18 meses si se acuerda en Convenio Colectivo.

### CONTRATO DE INTERINIDAD

Son contratos establecidos bien para **sustituir a un trabajador** de la empresa con derecho a reserva de su puesto de trabajo, o bien para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el tiempo que dure el proceso de selección externa o promoción interna para cubrir definitivamente ese puesto.

La contratación de interinidad cubre un puesto de trabajo con reserva de puesto

Este tipo de contrato debe formalizarse por escrito, a tiempo completo o parcial, de acuerdo con la jornada del trabajador sustituido.

Si el contrato es para cubrir temporalmente un puesto de trabajo mientras dure el proceso de selección o promoción interna, la jornada laboral será la jornada prevista para el trabajador elegido.

El contrato para cubrir un puesto con derecho a reserva se extinguirá por las siguientes causas:

- Reincorporación del trabajador sustituido.
- Vencimiento del plazo de reincorporación.
- Extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto.

En los procesos de selección externa o promoción interna, el contrato se extinguirá por el transcurso del plazo máximo de 3 meses o bien por la incorporación de la persona designada por el puesto.

Las suspensiones de contratos con derecho a la reserva del puesto de trabajo, quedan establecidas en el artículo 48 del ET, entre las que podemos citar las siguientes:

- Incapacidad Laboral Transitoria.
- Maternidad.
- Cumplimiento del servicio militar, etc.

Ejemplo: Un funcionario de la administración solicita la suspensión del contrato con reserva al puesto por haber tenido un hijo. Durante el periodo que dure la suspensión será sustituido por otra persona mediante un contrato de interinidad, hasta su incorporación nuevamente al puesto.

### CONTRATO DE LANZAMIENTO DE NUEVA ACTIVIDAD

Son los contratos celebrados por una empresa de nuevo establecimiento o por las ya existentes en el mercado, para atender las ampliaciones del negocio bien sea por el lanzamiento de nuevos productos, de una nueva línea de producción, apertura de un nuevo centro de trabajo en otro lugar, etc.

**Objeto: atender ampliaciones del negocio**

Ejemplos: Una empresa de perfumería quiere promocionar una nueva fragancia, y para ello alquila un stand en unos grandes almacenes y contrata a una persona que les dé a conocer el nuevo perfume.

Una tienda de venta de electrodomésticos que tiene problemas con los servicios de reparación, pues, a veces, tardan hasta tres meses en reparar un aparato.

Para solventar estas dificultades decide abrir su propio servicio de reparación, y para ello contrata a un ingeniero industrial, con 6 años de experiencia, con objeto de poner en funcionamiento este servicio y de instruir a dos empleados en tareas de reparación.

La duración mínima de este tipo de contratos es de 6 meses siendo el máximo de 3 años.

El contrato se realiza por escrito, identificándose con claridad la nueva actividad a desarrollar y la fecha del lanzamiento.

Este contrato desaparece con la Reforma Laboral.



**CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA CELEBRADO AL AMPARO DEL REAL DECRETO 2546/1994, de 29 de diciembre (B.O.E. de 26 de enero de 1995)**

Registro Oficina del INEM

- Obra, servicio determinado. Artículo 2º Código Contrato **14**
- Eventuales por circunstancias de la producción. Artículo 3º Código Contrato **15**
- De interinidad. Artículo 4º Código Contrato **16**

POR LA EMPRESA

Nº. inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.

Don / a	D.N.I.	En concepto de (1)
Nombre o Razón Social	CIF/NIF	Actividad económica AAI
Domicilio Social	Localidad	C. Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal
		Nº total trab. en plantilla
		Nº trab. centro de trabajo

EL TRABAJADOR/A

Don / a	Nº afiliación S.S.	Nivel de estudios terminados	Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio	

Con la asistencia legal, en su caso, de D.....  
 D.N.I. nº....., en calidad de (2).....

**DECLARAN**

Que el presente contrato de trabajo de duración determinada se celebra al amparo de lo establecido en el Real Decreto 2546/94 y se concierta como consecuencia de (3):

- Realización de una obra o servicio determinados.
- Atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
- Sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.

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

**CLÁUSULAS**

**Primera:** El trabajador prestará sus servicios como (4) .....  
 con la categoría profesional de ..... en el centro de trabajo  
 ubicado en .....

**Segunda:** La jornada de trabajo será de ..... horas semanales prestadas de  
 ..... a ..... con los descansos que establece la Ley.

(1) Director/a, Gerente, etc.  
 (2) Padre, madre o representante legal.  
 (3) Marcar, con una X lo que corresponda.  
 (4) Indicar la profesión.

Figura 5.4. Modelo de contrato de duración determinada (anverso).

Tercera: El/La trabajador/a percibirá una retribución, por todos los conceptos, de ..... pesetas brutas (5) ..... que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales (6)

Cuarta: Se establece un período de prueba de (7) .....

Quinta: Las vacaciones anuales serán de (8) .....

Sexta: La duración del contrato será de ..... y se extenderá desde ..... hasta .....

Séptima: El objeto del presente contrato es (9) .....

Octava: En lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, en el artículo 15 del Estatuto de Trabajadores (modificado por la Ley 11/94, de 19 de mayo), en el Real Decreto 2546/94, de 29 de diciembre y el Convenio Colectivo de .....

Novena: El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de ..... debiendo el empresario comunicar a la indicada oficina las prórrogas que pudieran acordarse en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

En conclusión, el nuevo contrato se otorga según la Reforma Laboral, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 2546/94, de 29 de diciembre y el Convenio Colectivo de .....

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

En ..... a ..... de ..... de 1.99 .....

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

(5) Diarios, semanales, mensuales.  
 (6) Salario base, complementos salariales, plusas.  
 (7) Hora de respetarse en todo caso lo que establece el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores, Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo [RDE, de 25 de mayo].  
 (8) Mínimo 30 días naturales.  
 (9) Indicar el objeto del presente contrato de duración determinada, identificando suficientemente la obra o servicio de que se trate, la cláusula o circunstancia que justifique la realización de contrato, o en su caso la causa de la sustitución y el nombre del trabajador sustituido, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pasa a desempeñar el puesto de aquel. Igualmente deberá identificarse, en su caso, el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de selección externa o promoción interna.

Figura 5.5. Modelo de contrato de duración determinada (reverso).

### 4.3. CONTRATOS POR TIEMPO INDEFINIDO

#### CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

##### Contrato por un periodo determinado

Como su nombre indica, el trabajador contratado no presta sus servicios a jornada completa, sino por **horas al día, a la semana, al mes o al año**.

La prestación del servicio debe ser inferior a 2/3 de la jornada habitual de la actividad.

Los tipos de contratos vistos anteriormente (contrato de obra o servicio determinado, de lanzamiento de nueva actividad, por circunstancias de la producción, etc.), todos eran temporales, y la duración de los mismos no era indefinida, es decir, podían tener una duración de 2, 3, 4 o más años, meses, pero no eran para toda la vida del trabajador.

Un trabajador que preste sus servicios a tiempo parcial no quiere decir que no pueda tener un contrato indefinido.

Ejemplos: Un contable que lleva las cuentas de una empresa 4 ó 5 horas a la semana. Un camarero contratado los fines de semana como refuerzo del personal.

Cuando estas personas, aunque no trabajen las 8 horas al día, tienen un contrato para toda su vida están contratadas a tiempo parcial pero por tiempo indefinido.

En los contratos parciales e indefinidos, el salario del trabajador es proporcional al número de horas trabajadas y la cotización a la Seguridad Social está en función del salario recibido.

#### CONTRATO A MAYORES DE 45 AÑOS

##### Incorporación al mundo laboral de desempleados mayores de 45 años

El objeto que se persigue con estos contratos es facilitar la contratación de **personas mayores de 45 años** que estén desempleadas e inscritas en el INEM como **mínimo un año** antes de que se proceda a su contratación.

El contrato es por tiempo indefinido, siendo la jornada de trabajo a tiempo completo.

Ventajas de este tipo de contratos:

- Reducción del 50% de la cuota pagada a la Seguridad Social en concepto de contingencias generales.
- Subvención económica de 500.000 pesetas por trabajador que sea contratado.

Según la Reforma Laboral, la nueva ventaja que presenta este tipo de contrato es, una bonificación del 60 por ciento en los 2 primeros años del contrato y una bonificación del 50 por ciento en el resto del contrato.

#### CONTRATOS PARA MINUSVÁLIDOS

##### Incorporación de minusválidos desempleados

Es requisito indispensable para este tipo de contrato, que el trabajador esté **minusválido** e inscrito en la oficina de empleo.

La duración de este tipo de contratos es indefinida y la jornada de trabajo es a tiempo total.

Ventajas de este tipo de contratos:

- Subvención de 500.000 pesetas por trabajador contratado.
- Reducción del 90% de la cuota pagada a la Seguridad Social por contingencias generales.
- Ayuda económica para las posibles adaptaciones al puesto de trabajo.

Según la Reforma Laboral, las nuevas ventajas en la contratación de minusválidos son las siguientes:

- Se mantiene la subvención de 500.000 pesetas.
- La bonificación en las cuotas a la Seguridad Social depende de la edad, siendo del 70 por ciento para trabajadores menores de 45 años y del 90 por ciento para trabajadores mayores de 45 años.
- La ayuda económica para las posibles adaptaciones del puesto de trabajo asciende a 150.000 pesetas.

El Gobierno también incentiva al empresario que contrate a minusválidos con otro tipo de contrato que no sea indefinido, como es el caso del contrato en prácticas, aprendizaje y formación. En este caso el empresario tiene derecho a una reducción del 50 por ciento de la cuota empresarial durante toda la duración del contrato.

### OTROS CONTRATOS INDEFINIDOS

Si el empresario contrata indefinidamente desde el primer momento a desempleados menores de 30 años y parados de larga duración que no sean mayores de 45 años ni minusválidos, tiene derecho a una bonificación del 40 por ciento en la cuota a la Seguridad Social en los dos primeros años.

En conclusión, el nuevo contrato indefinido según la Reforma Laboral:

- Pretende sustituir los contratos temporales por fijos.
- Está dirigido a jóvenes entre 18 y 29 años, a parados durante más de un año, a mayores de 45 años y a minusválidos.
- No se puede utilizar para sustituir en la misma categoría y grupo profesional a trabajadores que hayan sido despedidos en los 12 meses anteriores.
- La indemnización por despido es más baja.

### TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

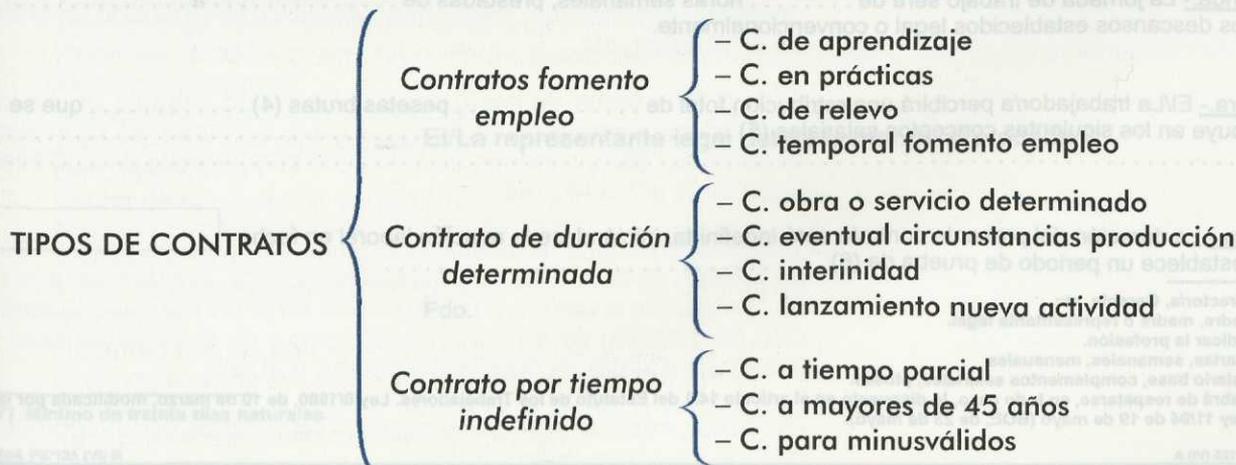


Figura 5.6.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

**CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO  
POR TIEMPO INDEFINIDO**

Código contrato

0 1

Registro Oficina del INEM

POR LA EMPRESA

Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
---	------------	--------	-------------

Don / a	D.N.I.	En concepto de	
Nombre o Razón Social	CIF. NIF.		Actividad económica A.A.E.
Domicilio Social	Localidad	C. Postal	Nº trabajadores en plantilla
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal	Nº trab. en centro de trabajo

EL/LA TRABAJADOR/A

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

Con la asistencia legal, en su caso, de D./D<sup>a</sup> .....  
edad ....., D.N.I. ...., en calidad de (2) .....

**DECLARAN**

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

**CLÁUSULAS**

Primera.- El/La trabajador/a prestará sus servicios como (3) . . . . . con la categoría profesional de ..... en el centro de trabajo ubicado en .....

Segunda.- La jornada de trabajo será de ..... horas semanales, prestadas de ..... a ..... con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

Tercera.- El/La trabajador/a percibirá una retribución total de ..... pesetas brutas (4) ..... que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (5) .....

Cuarta.- La duración del presente contrato será indefinida, iniciándose la relación laboral en fecha ..... y se establece un periodo de prueba de (6) .....

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre o representante legal.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Diarias, semanales, mensuales
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo (BOE, de 23 de mayo).

Mod. PE/125 (VI) A

Figura 5.7. Modelo de contrato por tiempo indefinido (anverso).

ACTIVIDADES

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 aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Séptima.- El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de . . . . .

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

INDEFINIDO	SIN FECHA
TEMPORAL	DE 3 MESES A 3 AÑOS

5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

En . . . . . de . . . . . de 1.99 . . .  
El/La Trabajador/a, El/La representante de la Empresa,

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

Fdo.:

(7) Mínimo de treinta días naturales.

Mod. PE/125 (VI) R

Figura 5.8. Modelo de contrato por tiempo indefinido (reverso).

**ACTIVIDADES**

- 5ª Identifica el tipo de contrato a aplicar en las siguientes situaciones:
- a) Contrato a un trabajador de 52 años por tiempo indefinido e inscrito en la oficina de empleo durante 3 años.
  - b) Contrato a un administrativo durante 3 horas al día de forma indefinida.
  - c) Suspensión de un contrato a un trabajador durante un año y medio con reserva de puesto de trabajo, contratando a otra persona en su puesto.
  - d) Contrato a un trabajador los meses de verano en una fábrica de helados.
  - e) Contrato a un licenciado que acabó hace un año la carrera.
- 6ª Di cual de las siguientes afirmaciones referidas a las formas de contratación son verdaderas o falsas y por qué:
- Contrato de aprendizaje con un trabajador de 22 años.
  - Contrato de aprendizaje con un trabajador minusválido de 35 años.
  - Contrato en prácticas a un estudiante de segundo curso de FP.
  - Contrato en prácticas a un licenciado 5 años después de haber finalizado la carrera.
  - Contrato eventual a un trabajador por un total de 8 meses dentro de un periodo de 12.
  - Contrato a tiempo parcial para un trabajador mayor de 45 años.

**5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Dentro de la contratación laboral podemos establecer las siguientes modalidades de contratos de trabajo:

**Los contratos sin fecha de finalización son indefinidos**

- o Contratos **indefinidos**, verbales o no, donde no se establece ninguna fecha de finalización de la actividad desarrollada.

El que no tenga límite de duración no quiere decir que el trabajador deba quedar ligado a la empresa de por vida. El trabajador puede romper el contrato de trabajo en cualquier momento, alegando algunas de las causas previstas en el ET o avisando al empresario de su intención de abandonar la empresa.

**Los contratos con fecha de fin son temporales**

- o Contratos **temporales**, en los que figura una fecha de finalización de la prestación de los servicios.

Son contratos con una duración mínima de 3 meses y una máxima de 3 años, no obstante existen excepciones.

Existen distintos tipos de contratos temporales como, contrato en prácticas, aprendizaje, para obra o servicio determinado, eventual, de interinidad, etc.

Si llegada la fecha de finalización del contrato ninguna de las partes comunica su intención de cesar en la actividad, se prorroga el contrato por tiempo indefinido salvo que se pruebe la duración temporal de la actividad realizada.

Tanto los contratos indefinidos como los temporales pueden estar en función de la dedicación al trabajo, es decir, pueden ser a jornada completa o a tiempo parcial, siendo en el primer caso la prestación del servicio de 40 horas semanales y en el segundo caso de unas horas al día, al mes, a la semana o al año.

- o Contratos **mixtos**. Son todos aquellos resultantes de una combinación de los vistos anteriormente.

Dentro de los contratos mixtos nos encontramos con los contratos indefinidos especiales.

Los contratos indefinidos especiales son aquellos que para adaptarse a las necesidades de la empresa, hacer más flexible el mercado de trabajo y facilitar el empleo, se apartan de la regla general de contratación. Nos podemos encontrar con dos modalidades de contratación indefinida especial:

- Contratos a tiempo parcial, que ya han sido estudiados en el epígrafe anterior.
- Trabajos fijos y periódicos, que utilizan el contrato a tiempo parcial entendiéndose celebrado por tiempo indefinido, para realizar trabajos fijos y periódicos dentro de la actividad normal desarrollada en la empresa.

Estos contratos con carácter de fijos discontinuos, se llevan a cabo en determinadas épocas del año y, generalmente, depende de factores estacionales: hoteles, restaurantes, pistas de esquí, etc.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
INDEFINIDO	SIN FECHA
TEMPORAL	DE 3 MESES A 3 AÑOS
MIXTO	COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES

Tabla 5.1.

## ACTIVIDADES

7ª Utiliza el documento de las figuras 5.7 y 5.8 y rellena el contrato de trabajo por tiempo indefinido al trabajador Manuel Roig Rodríguez.

### Datos de la empresa:

Nombre: Rabán S.A

CIF: T-22/843596

Actividad: Comercial

Número de la Seguridad Social: 28/ 1342987/10

Domicilio: c/ Barcas 10, Valencia. CP: 46330

Domicilio centro de trabajo: C/ Linares 3, Valencia. CP: 46 410

Total de trabajadores: 23

Total trabajadores centro de trabajo: 19

Representante legal empresa: Pedro Roca Suárez. DNI: 25630485. Fecha nacimiento: 9/03/50

### Datos del trabajador:

Nombre: Manuel Roig Rodríguez

Domicilio: C/ Lorca 3, Valencia

DNI: 22480970

Fecha de nacimiento: 4-4-68

Número de afiliación SS 22/ 09321743/03

Categoría: oficial administrativo

Inicio de la actividad el día 1-5-96

### Otros datos:

Salario base: 95.000

Dos pagas extras al año equivalentes al salario base

Jornada laboral de 9 a 2 y de 4 a 7 de Lunes a Viernes

Vacaciones de 31 día por año trabajado

Periodo de prueba de 15 días.

## ESQUEMA - RESUMEN

**DEFINICIÓN:** El contrato de trabajo es un acuerdo entre dos partes, por el cual los trabajadores prestan sus servicios a otras personas a cambio de una remuneración.

### PARTES

- El **trabajador** que es el sujeto obligado a realizar las tareas para las que ha sido contratado, actuando siempre bajo las órdenes de su superior.
- El **empresario** que es la persona física o jurídica que retribuye el servicio que le prestan sus trabajadores.

### CARÁCTERÍSTICAS

- **Voluntario:** Prestado de forma libre y sin ser obligado.
- **Personal:** Se realiza por la persona contratada para ese puesto.
- **Retributivo:** El trabajador recibe un dinero como recompensa por los esfuerzos realizados.
- **Por cuenta ajena:** Los rendimientos del trabajo son propiedad del empresario.
- **Dependiente:** El trabajo se realiza bajo el control y supervisión del empresario.
- **Bilateral:** Tanto trabajador como empresario tienen derechos y obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

### ELEMENTOS

- Elementos personales:** El empresario y el trabajador.
- Elementos personales:** Que sea escrito o de palabra. Los contratos se celebran por escrito cuando lo exige la Ley, las partes contratantes el tipo de contrato.
- Elementos reales**
  - **Consentimiento:** Acuerdo entre las partes firmantes del contrato.
  - **Objeto:** Descripción de la actividad a realizar.
  - **Causa:** Fin práctico del contrato. (Contraprestación)

### MODALIDADES

- **Contratos indefinidos:** Sin fecha de finalización.
- **Contratos temporales:** Con fecha de finalización.
- **Contratos mixtos:** Combinación de los anteriores.

UNIDAD 6

TIPOS

**A) Contratos de fomento de empleo:**

- *Contrato de aprendizaje:* Facilitan la incorporación de los jóvenes sin formación al ámbito laboral.
- *Contratos en prácticas:* Facilitan la incorporación de jóvenes con formación al ámbito laboral.
- *Contratos de relevo:* Facilitan la incorporación de jóvenes desempleados para cubrir la jornada de trabajo que deja libre un trabajador semijubilado.
- *Contrato temporal de fomento de empleo:* Facilita la incorporación de trabajadores desempleados inscritos en el INEM.

**B) Contratos de duración determinada:**

- *Contrato de obra o servicio determinada:* Para la realización de obra y servicio determinada.
- *Contrato eventual por circunstancias de la producción:* Para cubrir incrementos que eventualmente se producen en la actividad.
- *Contrato de interinidad:* Para cubrir un puesto de trabajo que ha quedado vacante durante un tiempo con la incorporación posterior de la persona que ha dejado el puesto.
- *Contrato de lanzamiento de nueva actividad:* Para atender ampliaciones del negocio.

**C) Contratos por tiempo indefinido:**

- *Contrato a tiempo parcial:* Contratos por horas al día, a la semana, al mes o al año.
- *Contrato a mayores de 45 años:* Contratos para la incorporación en el ámbito laboral de personas mayores de 45 años desempleadas con un mínimo de 1 año.
- *Contrato para minusválidos:* Contratos para la incorporación al ámbito laboral de minusválidos desempleados.



## UNIDAD 6

# El proceso de contratación laboral

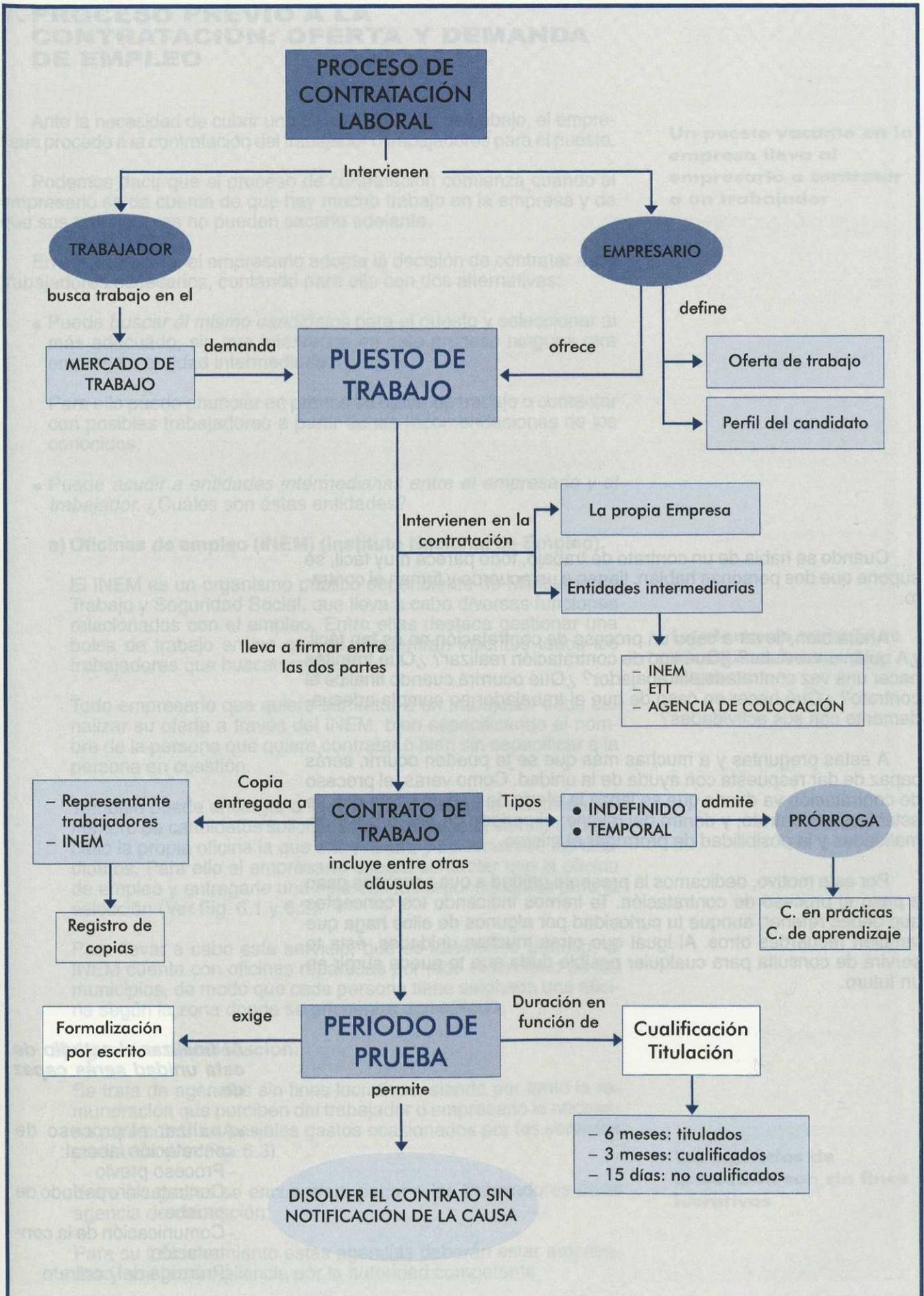
Autora:

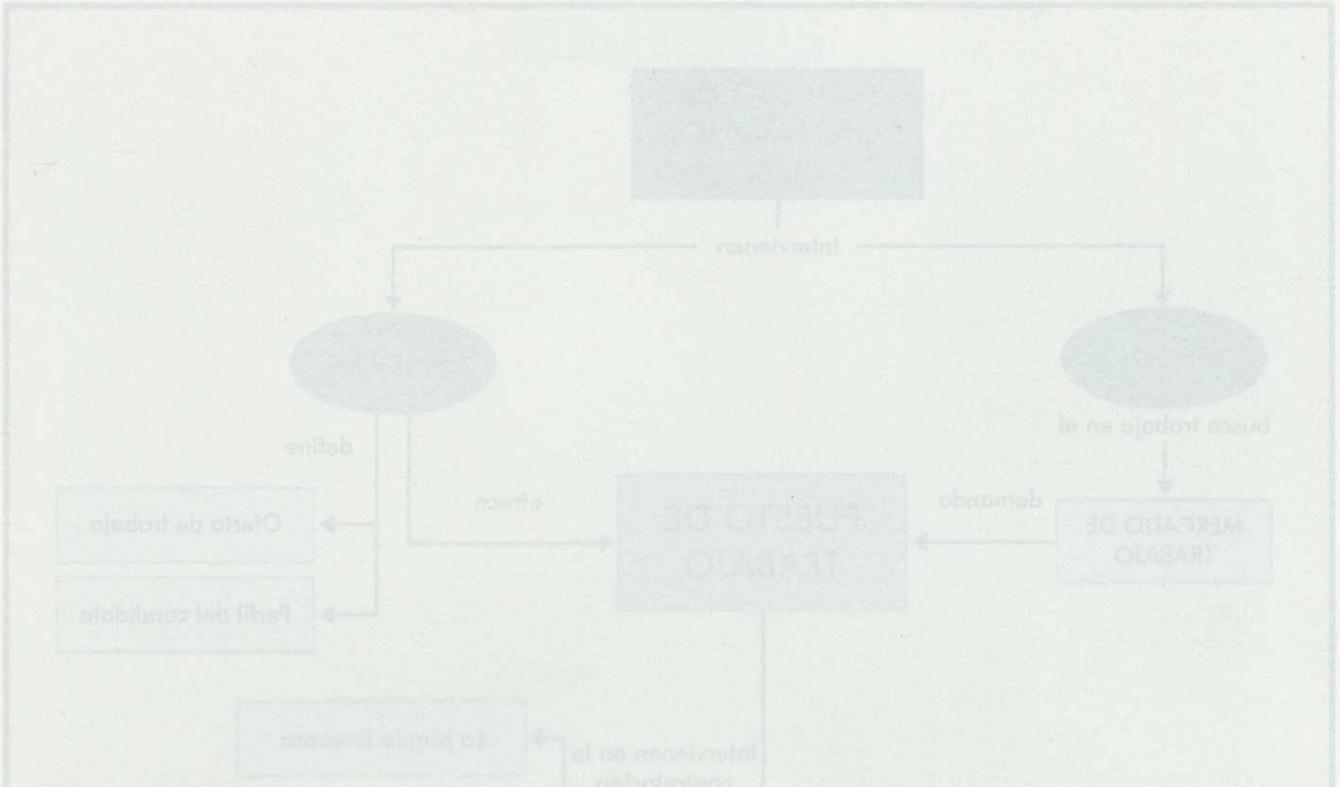
SILVIA SANZ BLAS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	115
1. PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN: OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO .....	117
2. CONTRATACIÓN: EL PERIODO DE PRUEBA .....	122
3. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	125
3.1. FORMA .....	125
3.2. DOCUMENTACIÓN Y PRUEBA .....	126
4. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO .....	127
ESQUEMA - RESUMEN .....	128
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	318
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	443





Cuando se habla de un contrato de trabajo, todo parece muy fácil, se supone que dos personas hablan, llegan a un acuerdo y firman el contrato.

Ahora bien, llevar a cabo un proceso de contratación no es tan fácil. ¿A quién entrevistar? ¿Qué tipo de contratación realizar? ¿Qué trámites hacer una vez contratado el trabajador? ¿Qué ocurrirá cuando finalice el contrato? ¿Qué hacer en caso de que el trabajador no cumpla adecuadamente con sus actividades?

A estas preguntas y a muchas más que se te pueden ocurrir, serás capaz de dar respuesta con ayuda de la unidad. Como verás, el proceso de contratación va desde que se lanza la oferta de trabajo hasta que se establece el contrato, y dentro del mismo: el periodo de prueba, las formalidades y la posibilidad de prorrogar el mismo.

Por este motivo, dedicamos la presente unidad a que conozcas paso a paso el proceso de contratación. Te iremos indicando los conceptos que debes retener, aunque tu curiosidad por algunos de ellos haga que también recuerdes otros. Al igual que otras muchas unidades, ésta te servirá de consulta para cualquier posible duda que te pueda surgir en un futuro.

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

- Analizar el proceso de contratación laboral:
  - Proceso previo
  - Contratación: período de prueba
  - Comunicación de la contratación
  - Prórroga del contrato

## 1. PROCESO PREVIO A LA CONTRATACIÓN: OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO

Ante la necesidad de cubrir uno o varios puestos de trabajo, el empresario procede a la contratación del trabajador o trabajadores para el puesto.

Podemos decir que el proceso de contratación comienza cuando el empresario se da cuenta de que hay mucho trabajo en la empresa y de que sus trabajadores no pueden sacarlo adelante.

En ese momento, el empresario adopta la decisión de contratar a los trabajadores necesarios, contando para ello con dos alternativas:

- Puede *buscar él mismo candidatos* para el puesto y seleccionar al más adecuado, sin que intervenga en este proceso ninguna otra empresa o entidad intermediaria.

Para ello puede anunciar en prensa su oferta de trabajo o contactar con posibles trabajadores a partir de las recomendaciones de los conocidos.

- Puede *acudir a entidades intermediarias entre el empresario y el trabajador*. ¿Cuáles son éstas entidades?

### a) Oficinas de empleo (INEM) (Instituto Nacional de Empleo).

El INEM es un organismo público dependiente de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que lleva a cabo diversas funciones relacionadas con el empleo. Entre ellas destaca gestionar una bolsa de trabajo en las que se encuentran inscritos todos los trabajadores que buscan empleo.

Todo empresario que quiere contratar a un trabajador debe canalizar su oferta a través del INEM, bien especificando el nombre de la persona que quiere contratar o bien sin especificar a la persona en cuestión.

También puede encargar a la oficina de empleo la selección del número de candidatos solicitados para el puesto, siendo en este caso la propia oficina la que entrevistará y seleccionará los candidatos. Para ello el empresario deberá contactar con la oficina de empleo y entregarle una hoja con los requerimientos para la selección (Ver Fig. 6.1 y 6.2).

Para llevar a cabo este servicio, que es totalmente gratuito, el INEM cuenta con oficinas repartidas por todo el territorio de los municipios, de modo que cada persona tiene asignada una oficina según la zona donde se encuentre domiciliado.

### b) Agencias de colocación.

Se trata de agencias sin fines lucrativos, siendo por tanto la remuneración que perciben del trabajador o empresario la necesaria para cubrir los posibles gastos ocasionados por los servicios prestados (Ver Fig. 6.3).

Entre los gastos se encuentran: pagar a los trabajadores de la agencia de colocación.

Para su funcionamiento estas agencias deberán estar autorizadas y sujetas a vigilancia por la autoridad competente.

**Un puesto vacante en la empresa lleva al empresario a contratar a un trabajador**

**La oferta de trabajo se canaliza a través del INEM**

**Las agencias de colocación son sin fines lucrativos**



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

**OFERTA DE EMPLEO**

Fecha de entrada:	Hora:	Oficina:	Nº de oferta:
Nombre de la Empresa:		Nº inscripción S.S. (cuenta cotización):	Cod. Prov.      Número      Dig. control

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Personas y tareas:

Tecnología utilizada: máquinas, técnicas, etc.

Características del lugar de trabajo (cerrado, amplio, iluminado, ruidoso, con público, aislado, etc.)

Ambiente de trabajo (en equipo, solo, ambiente conflictivo, cooperante, etc.)

Los requisitos específicos (edad, minusvalías, localidad de residencia, vehículo propio, etc.)

Ocupación	CND										NIVEL	EXPERIENCIA	

**PERFIL DEL CANDIDATO (A)**

Conocimientos necesarios (no titulación).

Habilidades y actitudes personales que requiere el puesto.

Formación académica	NIVEL ACAD.	CÓDIGO.	FECHA OBTENCIÓN

Temas	CÓDIGO	H	E	T

Formación ocupacional	CÓDIGO	FECHA OBTENCIÓN

Servicio Militar o prest. soc. sustitutoria: SI  NO       Permiso de conducir: SI  NO       Clase

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Tipo de contrato / R. Decreto: ..... M.F.E.: .....

Duración (meses): ..... Prorrogable: SI  NO       Jornada: .....

Horario: ..... Sueldo: .....

Dietas: SI  NO       Transporte: SI  NO       Localidad del puesto de trabajo: .....

Figura 6.1. Modelo de oferta de empleo del INEM.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

**OFERTA DE EMPLEO**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El INEM, para prestar servicio relacionado con la oferta N° ..... de ..... puestos en la ocupación ....., efectuará las siguientes acciones:

- A. Enviar directamente ..... candidatos/as por puesto a la Empresa en el plazo de ..... días.
- B. Preseleccionar ..... candidatos/as por puesto en la oficina y dirigirlos/as a la Empresa en el plazo de ..... días.
- C. Aplicar selección técnica a los candidatos/as y presentarlos/as ..... más idóneos por puesto a la Empresa en el plazo de ..... días.

CODIFICAR TIPOLOGÍA DE OFERTA  
A codificar por el INEM

Por su parte el/la Sr./a .....  
en calidad de representante de la Empresa ..... NIF/CIF .....  
Razón Social .....  
Domicilio ..... Provincia .....  
Localidad ..... D.P. .... Fax ..... Tfno. ....  
Tipo de Empresa ..... Actividad económica .....

se compromete a:

1. Facilitar al INEM la información necesaria para la gestión de la oferta.
2. Atender a los/as trabajadores/as debidamente acreditados/as en la dirección .....  
.....  
por el/la Sr./a .....  
durante los días ..... / ..... / a ..... / ..... / y el horario de ..... a ..... y de ..... a .....
3. Remitir al INEM la información necesaria para el cierre de la oferta, según consta al dorso de la hoja nº 1, especificando el resultado final del proceso antes del día ..... / ..... / .....

Toda la información comunicada entre las partes, será considerada confidencial, y en prueba de conformidad firman.

En ..... de ..... de 199 .....  
Por la Oficina, Por la Empresa,

Fdo.:

Fdo.:

Figura 6.2. Modelo de oferta de empleo del INEM (continuación).

## Fundación Servicio Valenciano de Empleo

La siguiente ficha recoge los datos que el SERVICIO VALENCIANO DE EMPLEO necesita para poder localizar a los candidatos más adecuados al puesto de trabajo objeto de la presente oferta entre las personas incluidas en su Base de Datos.

Para realizar el proceso de selección con un nivel de calidad óptimo, le rogamos que dedique unos minutos de su tiempo a la cumplimentación del cuestionario y/o la comprobación de los datos.

Observará que existen una serie de casillas sombreadas, que rellenará el personal del SVE para facilitarle la tarea. Aparecen, además otras, marcadas con el símbolo  que deben rellenarse obligatoriamente para poder llevar a cabo el proceso de selección y enviarle los currículums que nos solicita.

Para resolver cualquier duda que pueda surgirle, le rogamos se ponga en contacto con Don/Doña  
\_\_\_\_\_ que se  
pone desde este momento a su disposición.

Agradecemos sinceramente su colaboración.

*Servicio Valenciano de Empleo*

**1. Datos de la Empresa** (los campos señalados con  no deben dejarse en blanco)

1.1  CIF/NIF

Razón Social

Nombre Comercial

Domicilio

Localidad

Código Postal

Provincia

Teléfono

FAX

Sector de Actividad

Tamaño de la Empresa

1.2  Persona responsable del proceso de selección

Nombre

Apellidos

Cargo

Teléfono/Extensión

FAX

Figura 6.3. Modelo de oferta de empleo de una agencia de colocación.

### c) Empresas de trabajo temporal

Puede ocurrir que el empresario, por el tipo de actividad que desarrolla, necesite contratar trabajadores únicamente en determinadas fechas del año. En este caso puede acudir a las empresas de trabajo temporal.

Ejemplos: Nos estamos refiriendo, entre otras, a empresas como: hoteles, heladerías, jugueterías, etc., que en determinados períodos del año, como verano y Navidad, necesitan de más trabajadores para cubrir los excesos de producción o atención al público.

Pero, ¿qué función realizan las empresas de trabajo temporal en estos casos?

La actividad de estas empresas consiste en poner a disposición de los empresarios (clientes en estos casos), con carácter temporal, a trabajadores que han sido contratados previamente por ellas.

Es decir, la persona sin empleo, acude voluntariamente a estas empresas de trabajo temporal, rellena una hoja de inscripción de empleo y cuando el empresario solicita un trabajador con el mismo perfil, la empresa de trabajo temporal contrata a la persona en cuestión y la pone a disposición del empresario. Para ello, ambas empresas deben concertar un contrato de puesta a disposición.

El contrato de puesta a disposición podrá celebrarse mediante la utilización de los siguientes tipos de contratos:

- Contrato para obra y servicio determinados.
- Contrato eventual.
- Contrato de interinidad.
- Contrato para cubrir de forma temporal un puesto de trabajo.

Esta alternativa es bastante interesante para el trabajador y es totalmente gratuita a la hora de buscar empleo.

El único inconveniente que se puede presentar es su duración que, como el propio nombre de la empresa indica, es temporal.

La empresa de trabajo temporal presenta dos modalidades distintas:

- Por un lado, nos encontramos con aquellas empresas temporales que *contratan a trabajadores en su plantilla y los ponen a disposición de las empresas solicitantes de personal* (empresas clientes).

Este tipo de empresas reciben del empresario el pago del salario correspondiente a los trabajadores que le ha cedido, dinero con el cual paga a los mismos, incluyendo también la Seguridad Social y el resto de obligaciones.

Ejemplo: Si la empresa temporal ha cedido a un trabajador para que desempeñe tareas administrativas, el empresario debe a final de mes darle el sueldo del administrativo a la empresa temporal que será la encargada de pagarle al trabajador.

- Por otro lado, se encuentran las empresas de trabajo temporal que cumplen una función únicamente de intermediarios, no incorporando por tanto a los trabajadores en plantilla.

**Las empresas de trabajo temporal proporcionan trabajadores temporalmente a las empresas**

**Las empresas de trabajo temporal son con fines lucrativos**

En este caso, las personas que llevan la solicitud a la empresa temporal, pasan a formar parte de una base de datos, hasta su colocación en una empresa que busque un candidato con su perfil.

La actividad desarrollada por estas empresas temporales **no es gratuita**, pues un porcentaje del salario que recibe el trabajador contratado pasa a ser propiedad de las mismas, estando tanto trabajador como empresario conformes con ello.

**ACTIVIDADES**

- 1ª El señor Pérez tiene un puesto vacante en su empresa y por ello decide contratar a un nuevo trabajador. ¿Puede contratar directamente él mismo? ¿Dónde puede acudir en busca de trabajadores?
- 2ª La agencia de colocación Z facilita trabajadores a distintos empresarios, cobrando por la gestión siempre una cantidad fija independientemente de los gastos ocasionados. ¿Es correcta la forma de proceder de la agencia? ¿Qué puede ocurrir?

**2. CONTRATACIÓN: EL PERIODO DE PRUEBA**

Como ya se ha comentado en unidades anteriores, del contrato de trabajo derivan una serie de obligaciones y derechos para las partes que intervienen.

El empresario, por una parte, queda obligado a respetar el contrato que se ha firmado, y el trabajador a cumplir con el trabajo asignado.

Pero, ¿qué ocurre cuando una vez firmado el contrato, el trabajador no rinde como el empresario esperaba? ¿Puede en ese caso despedir al trabajador?

En principio, el contrato no puede ser anulado caprichosamente por las partes que lo han firmado.

Pero el **trabajador** lo tiene más fácil que el empresario, pues en cualquier momento *puede abandonar voluntariamente su trabajo avisándolo previamente.*

Normalmente el trabajador que quiere abandonar su puesto, bien porque ha encontrado otro mejor, bien porque, por ejemplo, marcha de la ciudad, suele avisar al empresario unos días antes para que pueda sustituirlo en el trabajo.

Sin embargo, el **empresario** no tiene tanta libertad para despedir a un trabajador, ya que en ese caso *debe pagarle una indemnización en función del tiempo que lleva trabajando en la empresa.*

Para proteger al empresario ante esta situación y para que no resulte perjudicado, el Derecho permite que el empresario fije un período de prueba para que en caso de no estar conforme con el trabajo desempeñado por el trabajador, pueda despedirlo sin tener que pagarle ninguna indemnización.

**El contrato no puede ser anulado caprichosamente por las partes**

De esta forma, podemos definir el **período de prueba** como el tiempo establecido en el contrato de trabajo para probar si el trabajador cumple o no correctamente con el desempeño de su trabajo.

Ejemplo: Si en el contrato de trabajo que se formaliza entre un trabajador que va a empezar a trabajar en la empresa como administrativo, y el empresario, se especifica un período de prueba de un mes, y en este período el trabajador incumple con las obligaciones asignadas, el empresario puede despedirle sin tener que pagarle ninguna indemnización.

Este período de prueba permite de este modo, que tanto trabajador como empresario, puedan disolver el contrato sin tener que notificar la causa de la ruptura, siendo válido siempre que figure por escrito en el contrato.

**El período de prueba no da derecho a indemnización por despido**

Novena.- El siguiente contrato quedará registrado en la Oficina de empleo del INEM, debiendo el empresario comunicar a la indicada oficina las prórrogas que procedan acordarse así como la terminación del contrato.

#### CLAUSULAS ADICIONALES

SE ESTABLECE UN PERÍODO DE PRUEBA DE 1 MES.

Para que así conste se extiende este contrato por triplicado, en lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

Figura 6.4. El período de prueba figura como una de las cláusulas adicionales de todo contrato de trabajo.

Este período de prueba, se puede incluir por voluntad de las partes, y ambos pueden renunciar a su realización si así lo consideran.

¿Tiene el período de prueba la misma duración para todos los trabajadores? No, pues su duración está en función de la formación del individuo, debiéndose cumplir los siguientes máximos establecidos:

- **6 meses** en caso de ser **titulado**.
- **3 meses** para trabajadores **calificados**.
- **15 días** para trabajadores **no cualificados**.

Además de la formación, también se tiene en cuenta el tipo de contrato de que se trata.

Ejemplo: El período de prueba en los contratos en prácticas no puede ser superior al mes, para titulados de grado medio, ni de dos meses para titulados de grado superior.

El empresario no debe en ningún caso hacer uso abusivo del período de prueba, es decir, si el empresario ya tiene suficiente conocimiento de como desempeña el trabajador sus tareas, pues ya ha trabajado anteriormente para él desempeñando idénticas funciones, no debe en los sucesivos contratos establecer el mencionado período.

**No se puede hacer uso abusivo del período de prueba**

Ejemplo: Si Juan fue contratado el año pasado en una empresa de montaje de motores de automóviles pasando su correspondiente período de prueba y este año es llamado de nuevo por el empresario porque quedó contento con su trabajo, no debe en el nuevo contrato rellenar la cláusula correspondiente al período de prueba, pues conoce de sobra el rendimiento del trabajador.

Esto no quiere decir que el empresario no pueda en todo caso, volver a establecer un período de prueba ante el temor de que el trabajador no cumpla de la misma forma que el año anterior.

*¿Puede el empresario establecer un período de prueba cuando promoció a un trabajador a un nuevo puesto?*

Cabe la posibilidad de establecer un período de prueba para el ascenso, pero a condición de que así se establezca expresamente en el Convenio Colectivo correspondiente.

Ahora bien, si durante el tiempo que permanece en prueba el trabajador ascendido, los resultados obtenidos son negativos, el trabajador no será incorporado al nuevo puesto de trabajo, sino que seguirá en su puesto habitual, de manera que la prueba no supondrá la ruptura de la relación laboral.

Este período de prueba permite al empresario el poder contratar simultáneamente a varios trabajadores para puestos similares, anulando sus contratos antes de que finalice el mencionado período. Este hecho no es aparentemente legal, pero nada impide al empresario realizarlo.

Ejemplo: Un empresario que tiene una heladería y contrata el 15 de agosto a 3 camareros hasta el 15 de septiembre. El empresario fija un período de prueba de 14 días, finalizados los cuales despide a dos de ellos, quedándose sólo con uno.

De esta forma ha obtenido los servicios de dos personas más durante los días de más trabajo, despidiéndolos el último día que finaliza el período de prueba.

En este ejemplo se actúa de mala fe, pues el empresario sólo pretende aprovecharse de los trabajadores durante el período de tiempo en el que hay más tareas que realizar.

Otras veces, el objeto de llevar a cabo una contratación en cadena permite que el empresario seleccione al candidato más capacitado para el puesto, siendo despedidos los demás aspirantes al puesto. En este último supuesto, el empresario lo realiza sin mala fe, pero como puede observarse, perjudica considerablemente al trabajador no contratado.

Ejemplo: Volviendo al ejemplo anterior, si el empresario contrata a los tres trabajadores para ver cuál es el que más le interesa para el puesto y no para aprovecharse de ellos, no sería considerada la actitud del empresario como de mala fe.

Este período de prueba puede establecerse tanto en los contratos de carácter indefinido como en los de duración determinada.

Los derechos y obligaciones del trabajador son iguales a los de cualquier otro trabajador contratado en la empresa que desempeñe el mismo puesto de trabajo, exceptuando la posible resolución del contrato y el derecho a la indemnización en caso de despido.

**Tanto los contratos indefinidos como los temporales admiten período de prueba**

**ACTIVIDADES**

3ª El señor Martínez contrató a Pedro López para incorporarlo a la plantilla de producción, formada por trabajadores no cualificados mayoritariamente. Para ello estableció un período de prueba de 9 días. ¿Está cumpliendo el empresario los plazos máximos permitidos? Transcurridos 5 días, se da cuenta de que Pedro no trabaja como él quería y además no se lleva bien con sus compañeros. ¿Qué puede hacer el empresario? ¿Qué derechos tiene el trabajador si es despedido?

**3. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**3.1. FORMA**

**a) El contrato de trabajo y las exigencias de forma.**

Una vez que el empresario consigue un número suficiente de candidatos, procede a la selección de aquél que más se ajuste al perfil del puesto solicitado.

Después de pasar las pruebas correspondientes, el empresario selecciona al candidato más idóneo para el puesto. El paso siguiente, como ya hemos visto, es la formalización del contrato de trabajo.

Si empresario y trabajador están conformes con las condiciones establecidas en el contrato, se llega a un acuerdo entre ambos.

El consentimiento de las partes, para que tenga validez, debe manifestarse, lo que normalmente se hace exteriorizándolo de forma expresa.

Esta expresión del consentimiento puede adoptar la forma oral o la forma escrita.

Por otra parte, la legislación no señala los requisitos que debe reunir un contrato escrito. Existe pues, en principio, salvo que se trate de modelos oficiales, libertad de forma escrita.

Los contratos en prácticas y aprendizaje admiten prórrogas a su finalización.

**Los contratos de trabajo tienen libertad de forma**

Los contratos se prueban normalmente a través de documentos

**b) Información a los representantes de los trabajadores.**

Una vez se ha firmado el contrato, el empresario queda obligado a entregar a los representantes de los trabajadores una copia básica del contrato más una determinada información.

Como pudimos ver en la unidad temática 2 (El Estatuto de los Trabajadores), los trabajadores están representados en las empresas a través de los delegados de personal y de los comités de empresa que son verdaderos órganos participativos de los trabajadores en el seno de la empresa. Entre el conjunto de competencias atribuidas a los mismos, una de ellas es la de conocer todos los modelos de contratación existentes, así como los documentos relativos a las conclusiones de la relación laboral.

**Una copia del contrato se entrega a los representantes de los trabajadores**

Por este motivo, los representantes de los trabajadores deben recibir una copia de los contratos que el empresario haya formalizado por escrito. La copia se entrega dentro de los 10 días siguientes a la formalización del contrato.

Los representantes, una vez han recibido la copia, la firman para acreditar que la han recibido.

La copia debe contener todos los datos del contrato, excepto aquéllos que afecten a la intimidad del trabajador como es: su DNI, domicilio, estado civil, etc.

En caso de que no existan representantes de los trabajadores, la copia debe ser enviada igualmente a la oficina de empleo.

La copia básica se limita al momento inicial de la contratación, no siendo necesario remitir copia ante posibles modificaciones posteriores que puedan producirse.

La infracción en caso de que el empresario no comunique con los representantes de los trabajadores tiene la consideración de infracción laboral **grave**.

### c) Obligación de registro y comunicación al inem de los contratos.

Como ya hemos dicho, una copia básica del contrato debe ser entregada a los representantes de los trabajadores en el plazo de los 10 días siguientes a la formalización del contrato.

Dentro de ese mismo plazo, el empresario debe remitir otra copia a la oficina pública de empleo para su registro.

En caso de que los contratos no se formalicen por escrito, el empresario queda igualmente obligado a comunicar en el mismo plazo el contrato efectuado.

## 3.2. DOCUMENTACIÓN Y PRUEBA

El contrato de trabajo puede probarse mediante documentos, confesiones, peritos, testigos, presunciones e inspecciones.

De todas estas pruebas, son de especial interés los documentos.

La prueba documental puede estar basada bien en el documento que ha formalizado el contrato, que en muchas ocasiones se trata de un documento oficial, bien en un documento independiente del contrato.

Ejemplo: Como documentos independientes del contrato podemos citar:

- Cartas del empresario.
- Recibos del salario.
- Nóminas.
- Documentos de afiliación y altas en la Seguridad Social.
- Censos laborales, etc.

Cualquiera de estos documentos, o bien el propio contrato de trabajo, son prueba clara de la prestación del servicio por parte del trabajador.

**Los contratos se prueban normalmente a través de documentos**

## 4. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Como hemos visto en la unidad anterior, existen varios tipos de contratos de trabajo de duración indefinida, pero existen también otros que al ser de carácter temporal, una vez finalizados, admiten la continuación del mismo mediante un período de **prórroga**.

Se define, por tanto, el período de prórroga como la prolongación del contrato de trabajo que ha finalizado porque tenía una duración determinada.

Cabe señalar entre todos los contratos que admiten esta posibilidad los dos siguientes:

- El **contrato de prácticas**, que, como ya vimos, tiene una duración entre 6 meses y 2 años. Una vez finalizado el período máximo de contratación, admite hasta dos prórrogas más, no pudiendo ser la duración de cada una de ellas inferior a seis meses ni superior a la duración total del contrato, es decir, 2 años.
- El **contrato de aprendizaje**. Tiene una duración de 6 meses a 3 años. Igual que ocurre con el contrato anterior, a su finalización se admiten 2 prórrogas, no pudiendo tener cada una de ellas una duración inferior a 6 meses ni superior a 3 años.

Existen determinados contratos que su a finalización admiten prórrogas

Los contratos en prácticas y aprendizaje admiten prórrogas a su finalización

CONTRATO	C. PRÁCTICAS	C. APRENDIZAJE
Duración	Entre 6 meses y 2 años	Entre 6 meses y 3 años
Prórroga	Mínimo 6 meses Máximo 2 años	Mínimo 6 meses Máximo 3 años

Tabla 6.1.

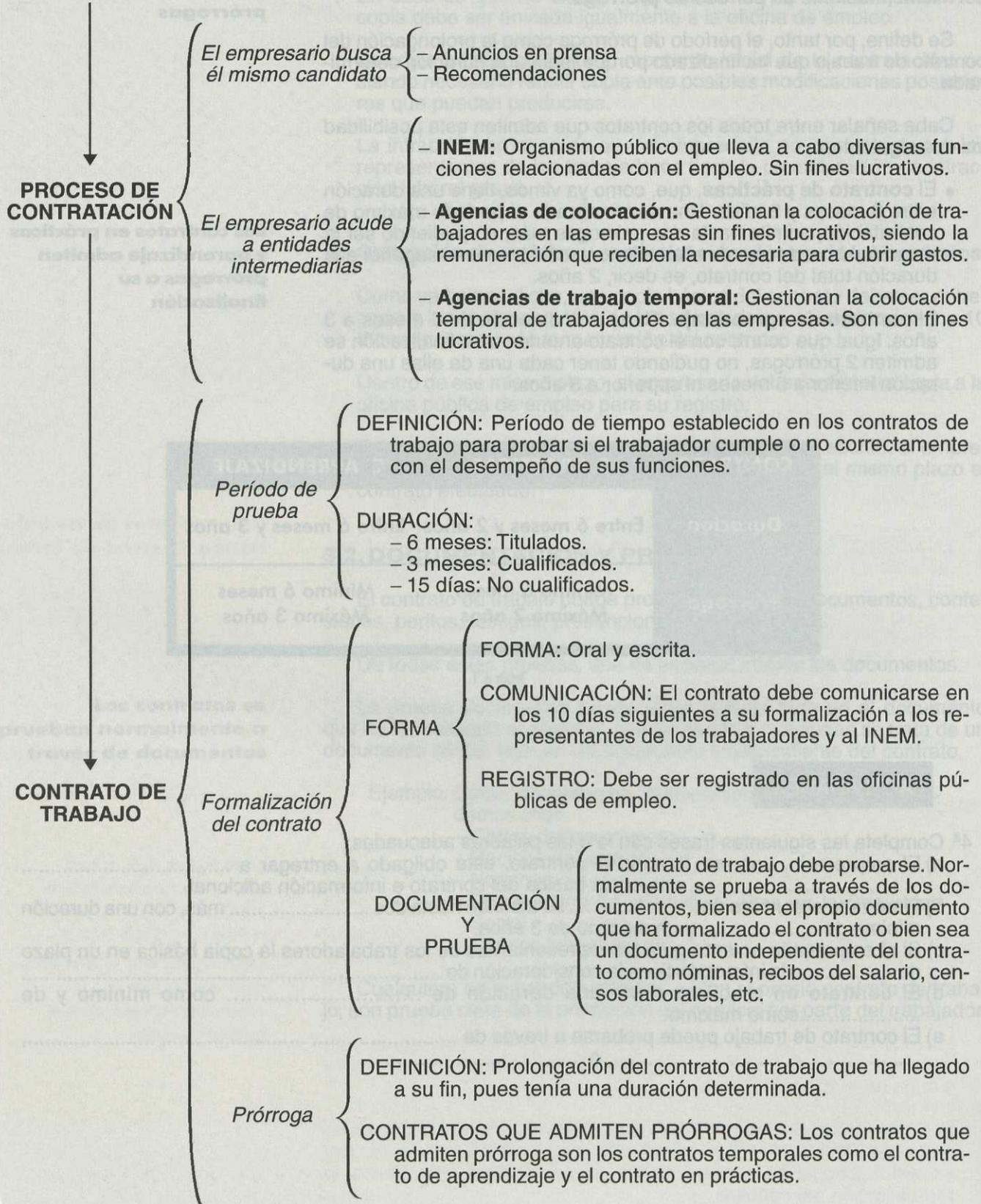
### ACTIVIDADES

4ª Completa las siguientes frases con la o las palabras adecuadas:

- El empresario, una vez firmado el contrato, está obligado a entregar a ..... una copia básica del contrato e información adicional.
- Finalizado el contrato de ..... se admiten hasta dos ..... más, con una duración mínima de ..... y un máximo de 3 años.
- Si el empresario no entrega a los representantes de los trabajadores la copia básica en un plazo de ....., la infracción tiene la consideración de .....
- El contrato en practicas tiene una duración de ..... como mínimo y de ..... como máximo.
- El contrato de trabajo puede probarse a través de ....., ....., ....., ....., e .....

## ESQUEMA - RESUMEN

**Necesidad de cubrir un puesto de trabajo**



## UNIDAD 7

# La suspensión y extinción de la relación laboral

Autora:

SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 7  
ESQUEMA - RESUMEN

Necesidad de cubrir un puesto de trabajo

PROCESO DE CONTRATACIÓN

El empresario busca el mismo candidato

Agencias de selección  
Recomendaciones

El empresario pide a entidades informaciones

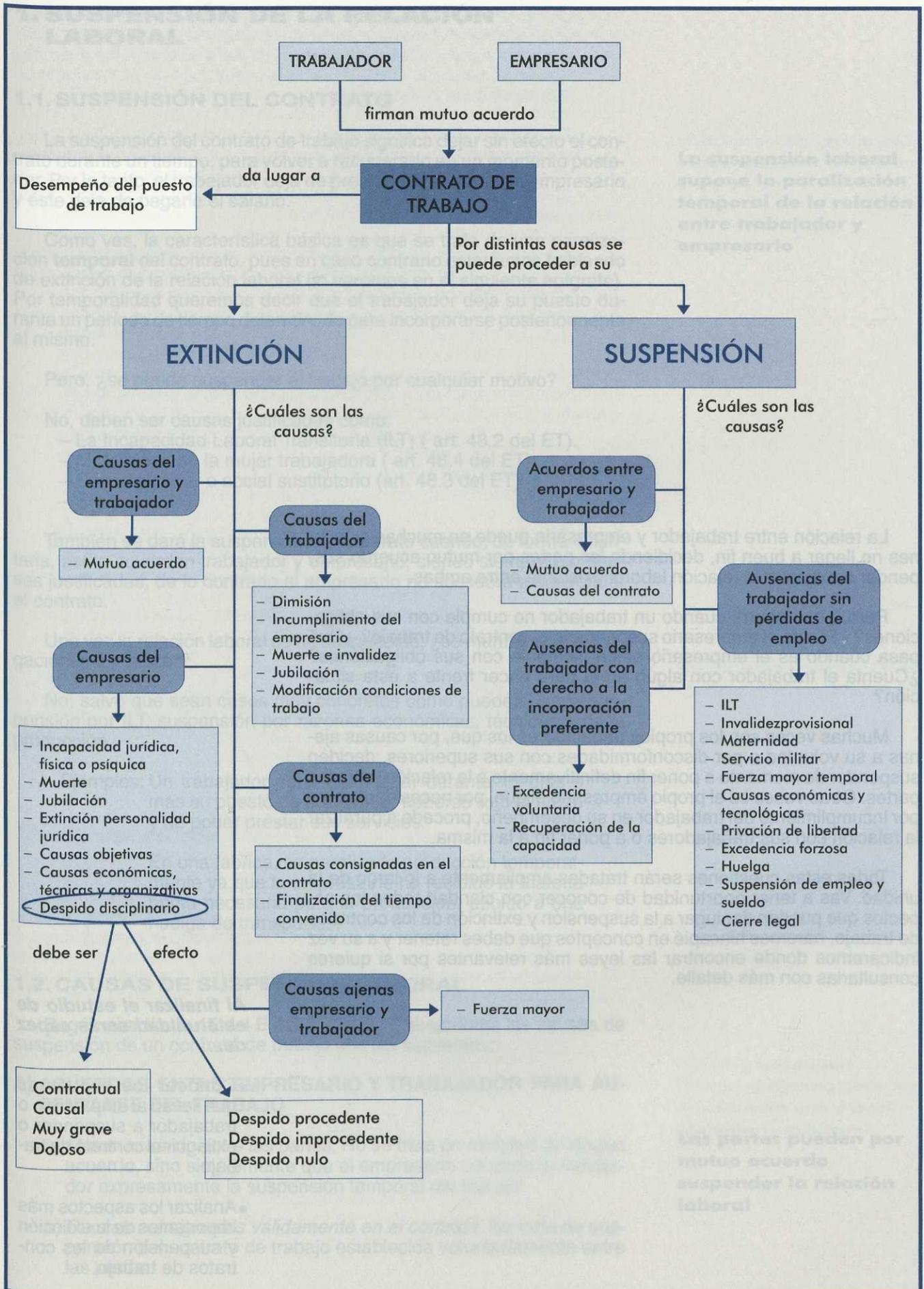
INEM - Organismo público que lleva a cabo diversas funciones relacionadas con el empleo. Sin fines lucrativos.

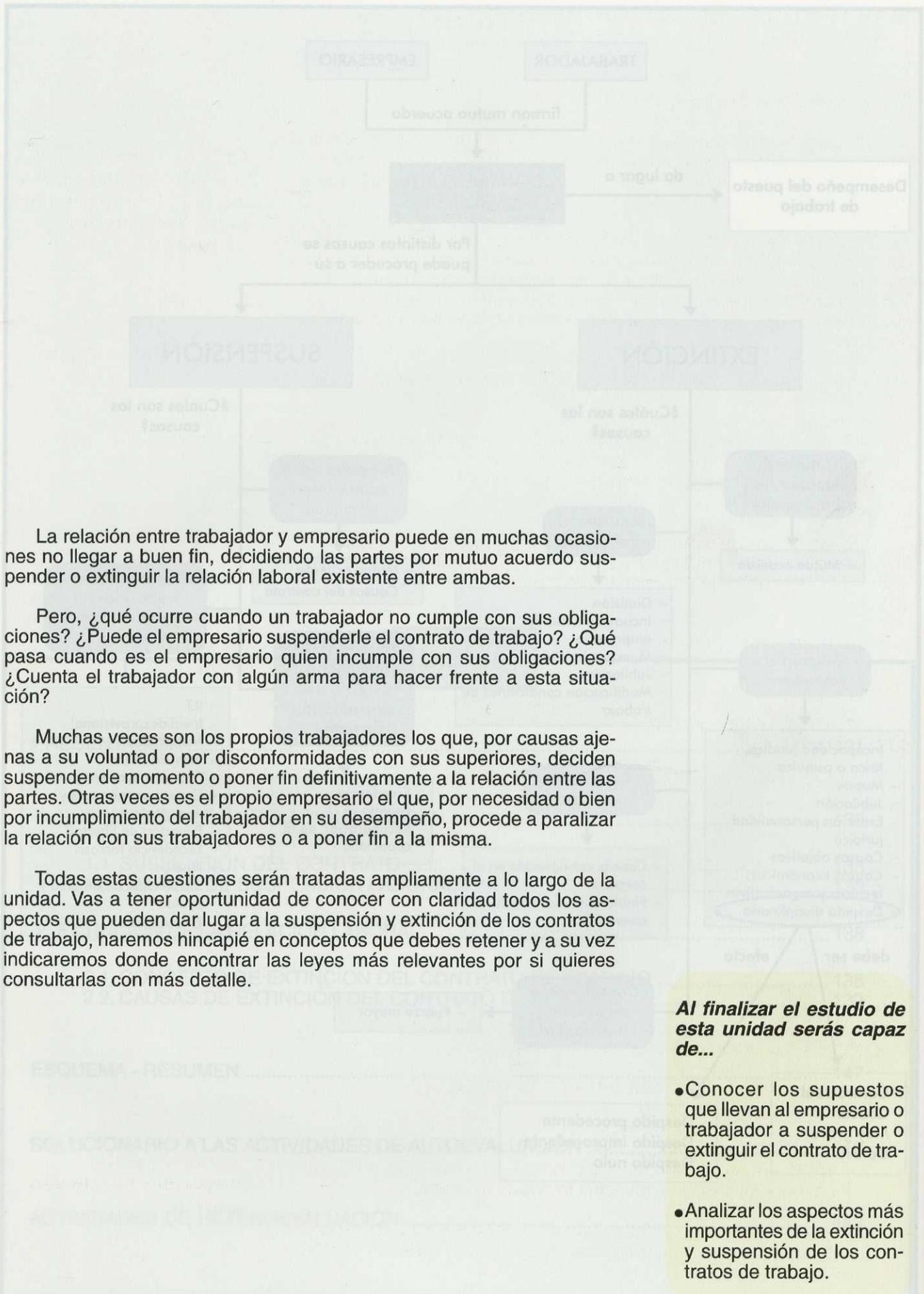
Agencias de colocación: Gestionan la colocación de trabajadores en las empresas sin fines lucrativos, siendo la contratación cuando es necesario para cubrir gastos.

Agencias de trabajo temporal: Gestionan la colocación de trabajadores en las empresas, pero con fines temporales.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	131
1. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	133
1.1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....	133
1.2. CAUSAS DE SUSPENSIÓN LABORAL .....	133
2. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	138
2.1. CONCEPTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	138
2.2. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	139
ESQUEMA - RESUMEN .....	147
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	318
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	443





La relación entre trabajador y empresario puede en muchas ocasiones no llegar a buen fin, decidiendo las partes por mutuo acuerdo suspender o extinguir la relación laboral existente entre ambas.

Pero, ¿qué ocurre cuando un trabajador no cumple con sus obligaciones? ¿Puede el empresario suspenderle el contrato de trabajo? ¿Qué pasa cuando es el empresario quien incumple con sus obligaciones? ¿Cuenta el trabajador con algún arma para hacer frente a esta situación?

Muchas veces son los propios trabajadores los que, por causas ajenas a su voluntad o por disconformidades con sus superiores, deciden suspender de momento o poner fin definitivamente a la relación entre las partes. Otras veces es el propio empresario el que, por necesidad o bien por incumplimiento del trabajador en su desempeño, procede a paralizar la relación con sus trabajadores o a poner fin a la misma.

Todas estas cuestiones serán tratadas ampliamente a lo largo de la unidad. Vas a tener oportunidad de conocer con claridad todos los aspectos que pueden dar lugar a la suspensión y extinción de los contratos de trabajo, haremos hincapié en conceptos que debes retener y a su vez indicaremos donde encontrar las leyes más relevantes por si quieres consultarlas con más detalle.

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

- Conocer los supuestos que llevan al empresario o trabajador a suspender o extinguir el contrato de trabajo.
- Analizar los aspectos más importantes de la extinción y suspensión de los contratos de trabajo.

## 1. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### 1.1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato de trabajo significa dejar sin efecto el contrato durante un tiempo, para volver a recuperarlo en un momento posterior. Por lo tanto, el trabajador deja de prestar sus servicios al empresario y éste deja de pagarle el salario.

Como ves, la característica básica es que se trata de una paralización **temporal** del contrato, pues en caso contrario estaríamos hablando de extinción de la relación laboral (lo veremos en el siguiente epígrafe). Por temporalidad queremos decir que el trabajador deja su puesto durante un período de tiempo determinado para incorporarse posteriormente al mismo.

Pero, ¿se puede suspender el trabajo por cualquier motivo?

No, deben ser causas justificadas como:

- La Incapacidad Laboral Transitoria (ILT) ( art. 48.2 del ET).
- Maternidad de la mujer trabajadora ( art. 48.4 del ET).
- Servicio militar o social sustitutorio (art. 48.3 del ET).
- Etc.

También se dará la suspensión del contrato cuando, de forma voluntaria, así lo acuerden trabajador y empresario, siendo siempre por causas justificadas; de lo contrario el empresario no accederá a suspender el contrato.

Una vez la relación laboral se ha suspendido, ¿se mantienen las obligaciones de cotizar?

No, salvo que sean casos muy concretos como pueden ser: la suspensión por ILT, suspensión por razones económicas, técnicas o de la producción.

Ejemplos: Un trabajador debe abandonar durante 15 días o más su puesto de trabajo por haberse roto el brazo y no poder prestar sus servicios.

En una fábrica, se paraliza la producción temporalmente ya que la empresa no ha recibido la materia prima necesaria para la producción, debido a una huelga de transportes.

### 1.2. CAUSAS DE SUSPENSIÓN LABORAL

Según el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores las causas de suspensión de un contrato de trabajo son las siguientes:

#### A) ACUERDOS ENTRE EMPRESARIO Y TRABAJADOR PARA AU- SENTARSE DEL TRABAJO

- Mutuo acuerdo entre las partes.* No se trata en realidad de ningún acuerdo, sino simplemente que el empresario concede al trabajador expresamente la suspensión temporal del trabajo.
- Causas consignadas válidamente en el contrato.* Se trata de suspensión del contrato de trabajo establecida voluntariamente entre las partes.

**La suspensión laboral supone la paralización temporal de la relación entre trabajador y empresario**

Causa temporal:  
suspensión del contrato,  
manteniéndose las obligaciones de cotizar.

**Las partes pueden por mutuo acuerdo suspender la relación laboral**

La diferencia que existe entre a) y b) es que en el primer caso (mutuo acuerdo) el pacto se produce después de haberse establecido el contrato de trabajo, es decir, durante su ejecución, mientras que en el segundo caso, el pacto se establece en el momento en que se celebra el contrato.

**Las causas de suspensión no deben constituir abuso de derecho**

Las causas en ningún caso constituirán abuso de derecho por parte del empresario o fraude de Ley en su caso, es decir, el empresario no puede pactar en el contrato causas para la suspensión de un contrato que sean para su beneficio propio y, por tanto, totalmente ilegales.

En estos casos, lo más común es no pactar reserva del puesto sino un derecho preferente al reingreso, condicionado a que exista en ese momento plaza vacante.

Ejemplo: Un trabajador puede dejar su trabajo temporalmente por cualquier circunstancia familiar, y una vez desaparecida esta causa puede volver de nuevo a la empresa y ocupar su puesto si éste está vacante.

Si por el contrario el empresario ya ha contratado a otra persona para el puesto, no se producirá el reingreso del trabajador.

**B) AUSENCIAS DEL TRABAJADOR SIN PÉRDIDA DE EMPLEO**

- a) *Incapacidad Laboral Transitoria (ILT) e Invalidez Provisional de los trabajadores.* Se hace necesario para una mejor comprensión de este apartado que definamos previamente que se entiende por ILT e Invalidez Provisional.

**La ILT impide desempeñar temporalmente el trabajo**

La **ILT** es la situación en la que un trabajador por causas de enfermedad común, profesional, accidente, etc., se encuentra incapacitado para el desempeño del trabajo.

Ejemplo: Un trabajador se fractura un dedo, hecho que le impedirá de forma temporal desempeñar su trabajo. Ante esta situación se lleva a cabo la suspensión del contrato hasta la posterior incorporación del trabajador a su puesto.

El trabajador puede permanecer en esta situación, por un período máximo de 12 meses, aunque cabe la posibilidad de ampliarse el período 6 meses más cuando se presume que en esos meses el trabajador quedará curado totalmente y se incorporará a su puesto de trabajo.

**Superar el período máximo permitido por ILT lleva a una situación de invalidez provisional**

La **Invalidez Provisional** se produce cuando una vez transcurrido el período máximo permitido por ILT, el trabajador necesita seguir recibiendo asistencia médica y no puede todavía incorporarse a su puesto de trabajo.

Igual que ocurre en el caso anterior, existe un período máximo para la duración de la Invalidez Provisional, siendo éste de 6 años desde el momento en que el trabajador fue declarado incapacitado por ILT.

Durante el período de tiempo que dura esta situación el trabajador no tiene derecho al salario, pero sí a una compensación económica que será abonada por la Seguridad Social.

Ejemplo: Un trabajador se rompió la cadera hace 12 meses, y no parece que pueda recuperarse a corto plazo. Se producirá la Invalidez Provisional, por ejemplo, en los 2 años siguientes, periodo de tiempo en el que se espera su total recuperación.

b) **Maternidad de la mujer trabajadora.** En este caso, el trabajador tiene derecho a un período de tiempo por maternidad de 16 y 18 semanas. Así mismo, en caso de adopción, el trabajador tiene derecho, siempre que sea adopción de un menor de 5 años, a disfrutar de unos períodos de descanso, siendo en este caso de 8 semanas si es menor de 9 meses o de 6 semanas si es mayor de 9 meses y menor de 5 años.

c) **Cumplimiento del servicio militar o social sustitutorio.** El trabajador tiene derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que se incorpore al mismo en un plazo máximo de 30 días naturales desde la finalización del servicio.

Durante el tiempo que dura el cumplimiento del servicio militar o social sustitutorio, no existe obligación por parte del empresario de cotizar a la Seguridad Social.

d) **Fuerza mayor temporal.** Por Fuerza mayor nos referimos, al hecho inevitable o fatal que impide la prestación del servicio en la empresa.

Si la causa que impide la prestación del servicio es temporal, se suspende el contrato de trabajo. Si la causa es definitiva se extingue el contrato de trabajo.

Ejemplo: Un incendio provoca destrozos en una parte de las instalaciones de producción que impide la obtención del producto que se fabrica en la empresa. Esto no impide que posteriormente se siga con la actividad, por tanto, sólo se suspende el trabajo hasta que la instalación que se ha incendiado sea de nuevo reconstruida.

En estos casos es necesaria la autorización de la administración laboral para que el empresario pueda suspender o extinguir su contrato de trabajo. Durante el tiempo que dure la suspensión, los trabajadores no tendrán derecho a recibir sus salarios.

e) **Causas económicas y tecnológicas.** Las empresas podrán suspender contratos de trabajo por motivos económicos o tecnológicos.

Ejemplos: Una empresa se encuentra en una situación de crisis (suspensión de pagos o quiebra) y decide, por motivos económicos, suspender los contratos de sus trabajadores.

Por motivos de tipo tecnológicos, la obsolescencia de la maquinaria o equipos productivos, la falta de nuevos procesos tecnológicos en la empresa, etc., se suspenden los contratos.

En todos estos casos se requiere la aprobación previa de la administración laboral.

Este derecho, no obstante, no puede ser ejercido simultáneamente por el padre y la madre del niño, sino por uno de los dos.

La paralización temporal es causa de suspensión

La existencia forzosa de derecho a reserva

**Causa temporal: suspensión del contrato**

La excelencia voluntaria da preferencia a la incorporación al puesto

La huelga no da derecho a salario

Si la situación de crisis es temporal se procede a la suspensión del contrato; si por el contrario es definitiva, como veremos más adelante, da lugar a la extinción de los contratos de trabajo.

**La sentencia decide la incorporación o no del trabajador**

- f) *Privación de libertad hasta sentencia condenatoria.* La sentencia condenatoria decide si se absuelve al trabajador y se incorpora a su puesto de trabajo o, por el contrario, el contrato sigue en suspenso hasta que el trabajador cumpla con la condena.

Si el resultado de la sentencia es absolver al trabajador, el mismo se incorporará al trabajo, desapareciendo, de este modo, la suspensión del contrato. El empresario, no obstante, puede despedir al trabajador si la conducta no es la adecuada o es incompatible con la realización del trabajo.

- g) *Excedencia forzosa.* Este tipo de excedencia es causa de suspensión del contrato de trabajo hasta que el trabajador vuelva de nuevo a ocupar su puesto de trabajo en la empresa.

Normalmente la excedencia forzosa tiene lugar cuando un trabajador es designado o elegido para desempeñar un cargo público, siendo imposible su asistencia al trabajo.

También se considera causa de excedencia forzosa el desempeño de las funciones propias de un cargo representativo como, por ejemplo, en un sindicato.

**La excedencia forzosa da derecho a reserva del puesto**

Por regla general, durante el primer año que dure la excedencia, el trabajador tiene **derecho a la reserva** de su puesto de trabajo. Una vez transcurrido dicho plazo, la reserva del puesto queda referida a un puesto del mismo grupo o categoría profesional.

De este modo, si el trabajador se incorpora a la empresa en un plazo de 12 meses, seguirá ocupando el mismo puesto que venía ejerciendo hasta el momento. Si por el contrario han transcurrido más de 12 meses, el trabajador no tiene derecho a ocupar el mismo puesto, sino que puede incorporarse a otro distinto de la misma categoría profesional.

Cuando el trabajador pasa a desempeñar un cargo público o sindical, el derecho a reserva del puesto sólo se mantiene si transcurridos un plazo máximo de 30 días desde que finalizó la prestación del servicio, se reincorpora a su puesto de trabajo.

Así mismo, el período de tiempo que el trabajador permanece ausente en la empresa en situación de excedencia cuenta a efectos de antigüedad.

Como puede observarse los casos citados anteriormente (desde el apartado a) hasta el g) se consideran causas involuntarias de suspensión de contratos de trabajo.

- h) *La huelga.* Como has podido ver en la tercera unidad temática, durante la huelga el trabajador no tiene derecho a salario y permanece en una situación de alta especial en la Seguridad Social. En este caso, el trabajador no tiene derecho a recibir la prestación por desempleo ni la prestación económica por ILT.

En este caso, las causas de suspensión del contrato son provocadas por el trabajador.

- i) *Suspensión de empleo y sueldo.* Cuando el trabajador incumple con sus obligaciones, el empresario puede sancionarlo mediante la suspensión del salario y empleo.

Ejemplo: Si un conductor que trabaja para una empresa de transporte público, deja subir a un familiar sin pagar el billete y el inspector se da cuenta de la infracción, la empresa puede suspender el salario y el empleo al trabajador durante los días que se tengan estipulados en la empresa.

- j) **Cierre legal de la empresa.** Consiste en paralizar temporalmente la actividad de la empresa, suspendiendo durante el tiempo que permanezca inactiva los salarios a los trabajadores, aunque éstos están dados de alta especial en la Seguridad Social.

**La paralización temporal es causa de suspensión**

Tanto la suspensión de empleo y sueldo, como el cierre legal, son causas de suspensión de los contratos de trabajo queridas por el empresario.

**ACTIVIDADES**

1ª ¿Es lo mismo Incapacidad Laboral Transitoria que Invalidez Provisional? ¿En qué se diferencian?

**C) AUSENCIAS DEL TRABAJO SIN RESERVA PERO CON PREFERENCIA PARA LA INCORPORACIÓN**

El trabajador puede dejar su puesto de trabajo sin tener derecho a reserva del mismo, pero con derecho preferente a su incorporación si cuando solicita de nuevo su incorporación a la empresa existe vacante en un puesto similar al que desempeñaba antes de abandonar la empresa.

Se puede presentar esta situación ante casos de:

- a) **Excedencia voluntaria.** Cuando el trabajador lleva trabajando como mínimo un año en la empresa tiene derecho a un período de excedencia no menor de 2 años ni mayor a 5 años.

El trabajador que solicita excedencia voluntaria, no tiene derecho a reserva de su puesto de trabajo, sino que tiene derecho a la incorporación preferente cuando haya una vacante de igual o similar categoría.

Sólo cuando se pacte entre las partes, será posible establecer un período de reserva del puesto de trabajo.

Puede deberse, por ejemplo, al cuidado de los hijos, no pudiendo ser el período de excedencia superior a los 3 años, ya sea el hijo por naturaleza o por adopción.

Si el trabajador, posteriormente, tiene más hijos, podrá disfrutar de un nuevo período de excedencia, que en caso de coincidir pondrá fin al primero.

Ejemplo: Un matrimonio disfruta de 3 años de excedencia por tener un hijo, y transcurridos 2 de ellos vuelve a tener otro hijo. En ese momento finaliza el periodo de excedencia anterior dando lugar a un nuevo período de excedencia, nuevamente no superior a 3 años.

Este derecho, no obstante, no puede ser ejercido simultáneamente por el padre y la madre del niño, sino por uno de los dos.

**La excedencia voluntaria da preferencia a la incorporación al puesto**

Ante la falta de pago de los salarios el trabajador pone fin a la relación laboral

Se trata de un período no computable a efectos de antigüedad, aunque es considerado como una situación de alta especial, existiendo, por tanto, la obligación de cotizar a la Seguridad Social.

- b) *Recuperación de la capacidad una vez superada la Invalidez Provisional*, siempre que el trabajador haya estado en esta situación más de dos años.

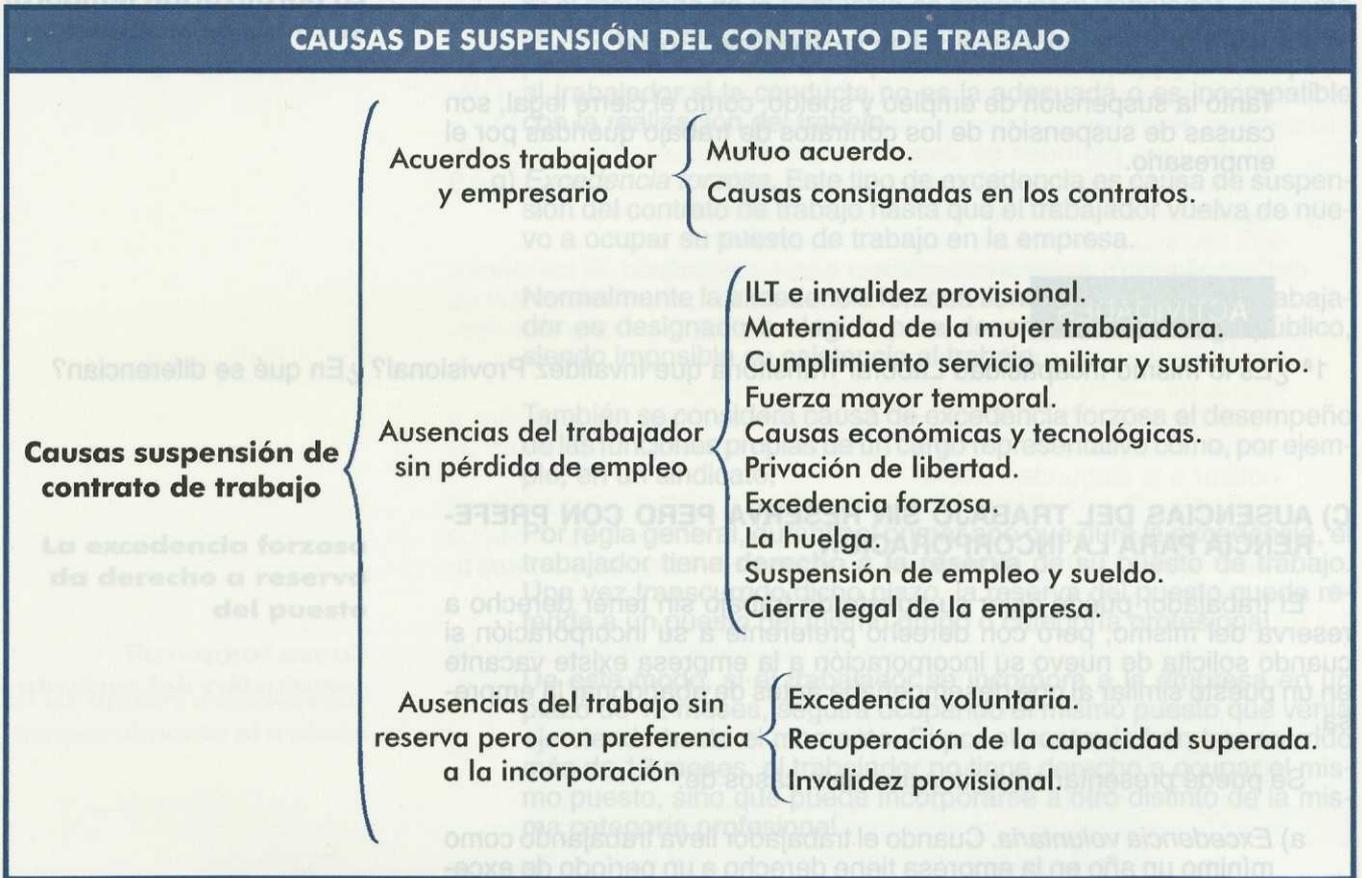


Figura 7.1.

## 2. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### 2.1. CONCEPTO DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Otra forma de terminar el contrato de trabajo es por medio de su extinción. Al contrario que la suspensión de la relación laboral, la extinción se caracteriza por ser definitiva. Podemos decir por tanto que:

La extinción del contrato de trabajo significa la terminación de la relación laboral y su liquidación definitiva.

El contrato de trabajo se extingue cuando ha finalizado el período de tiempo convenido en el contrato o bien cuando ha finalizado la obra o servicio para la que se ha contratado.

**El fin de la relación laboral se produce con la extinción del contrato**

## 2.2. CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Las causas de extinción del contrato de trabajo aparecen recogidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores y concretamente son las siguientes:

### A) EXTINCIÓN POR CAUSAS DEL EMPRESARIO Y DEL TRABAJADOR

- a) *Mutuo acuerdo entre las partes.* Pactando libremente los términos del acuerdo.

Ejemplo: Se celebra un contrato de obra y servicio entre trabajador y empresario, fijándose la fecha de finalización, estando de acuerdo ambas partes firmantes del contrato.

### B) EXTINCIÓN POR CAUSAS DEL TRABAJADOR

- a) *Dimisión por parte del trabajador.* El trabajador puede en cualquier momento dar por terminado el contrato de trabajo, sin necesidad de justificar su actuación, pero con el único requisito de comunicarlo previamente al empresario, para que éste tenga tiempo de buscar a otra persona que lo sustituya.

Siempre que el trabajador respete el preaviso que señalan los Convenios Colectivos o Costumbre del lugar, no tendrá que pagar indemnización por daños y perjuicios que se pudieran producir si no se comunica al empresario.

Si el trabajador no avisa con tiempo al empresario sobre el abandono de su puesto durante unos días la empresa puede quedarse sin ningún trabajador que ocupe la vacante, pudiendo causar daños y perjuicios importantes si, por ejemplo, se produce la paralización de una cadena de producción.

- b) *Incumplimiento del empresario.* El Estatuto de los Trabajadores contempla como otra de las causas de extinción voluntaria del trabajador, la extinción del contrato por incumplimiento del empresario (art. 49.10 ET).

En este caso el trabajador expresa la causa que motiva la extinción sin necesidad de avisar previamente al empresario.

El artículo 50 del ET recoge cuáles son las causas justas para que un trabajador pueda, ante incumplimientos del empresario, solicitar la extinción del contrato de trabajo:

- Modificaciones substanciales en las condiciones de trabajo.

Ejemplo: Un empresario amplía la jornada laboral del trabajador o reduce el período de vacaciones sin consentimiento del trabajador.

- Falta de pago o retrasos continuados en el pago de los salarios pactados.

Ejemplo: El empresario no ha pagado a sus trabajadores desde hace seis meses y no espera pagarles en los próximos meses.

La relación laboral finaliza por muerte, jubilación e invalidez permanente del

**El trabajador debe avisar al empresario del abandono del puesto de trabajo**

La falta de herederos ante incapacidad del empresario pone fin a los contratos

La actividad empresarial puede finalizar por muerte o jubilación del empresario

**Ante la falta de pago de los salarios el trabajador pone fin a la relación laboral**

En este caso el trabajador que no quiera abandonar su puesto de trabajo puede acudir ante la autoridad judicial demandando los salarios y recargos correspondientes.

- Cualquier otro incumplimiento grave, salvo los supuestos de fuerza mayor.

Ejemplo: Si un empresario se niega a readmitir a un trabajador que había despedido improcedentemente.

El trabajador tendrá derecho, en los casos anteriores (art. 50 del ET), a recibir las indemnizaciones señaladas para el despido improcedente.

**La relación laboral finaliza por muerte, jubilación e invalidez permanente del trabajador**

- c) **Muerte e invalidez del trabajador.** Es obvio que la muerte del trabajador supone la extinción definitiva del contrato de trabajo. Pero además, también se considera causa de extinción del contrato de trabajo cuando se declara al trabajador en una situación de invalidez permanente.

La invalidez permanente puede ser de dos tipos:

- **Total:** Imposibilitando el desarrollo de la profesión habitual del trabajador.

Ejemplo: Un camionero tiene un accidente y se le amputa una pierna, queda incapacitado para volver a ejercer su profesión, aunque eso no le impida el poder trabajar en otra cosa.

- **Absoluta:** Imposibilitando el desempeño de cualquier trabajo, no solo el de su profesión.

Ejemplo: Una persona sufre una parálisis cerebral, teniendo que permanecer inmóvil durante el resto de su vida, está impedido para ejercer cualquier tipo de profesión, declarándose al individuo en una situación de gran invalidez.

Como puede observarse, tanto la muerte como la invalidez permanente imposibilitan al trabajador continuar con la prestación de los servicios que se pactaron en el contrato de trabajo.

- d) **Jubilación del trabajador.** Una vez el trabajador llega a la edad de jubilación y se le concede la pensión de jubilación se procede a la extinción de su contrato de trabajo.

El empresario puede, en este caso, contratar a un nuevo trabajador para el puesto, o bien cubrir el puesto desempeñado por el trabajador que se jubila con el personal disponible en la empresa, ampliándoles por tanto sus funciones.

La jubilación en principio es voluntaria, salvo que por decisión del Gobierno o Convenios Colectivos se pacte su obligatoriedad al llegar a una determinada edad.

- e) **Modificación sustancial de las condiciones de trabajo que perjudiquen al trabajador.** No nos referimos a modificaciones del contrato por parte del empresario, sino a las establecidas por la modificación de las normas laborales vigentes en la duración del contrato o bien a las del Convenio Colectivo correspondiente.

**Modificaciones de las normas laborales pueden ser motivo de extinción de los contratos**

Las modificaciones de la normativa laboral son de aplicación automática, y si afecta verdaderamente al trabajador, podrá solicitar la extinción de su contrato de trabajo.

Ejemplo: Imaginemos que un trabajador tiene dos puestos de trabajo: por las mañanas en una empresa y por las tardes en otra.

En la empresa que trabaja por las tardes existen tres turnos fijos: mañana, tarde y noche, siendo el turno de tarde el asignado a esta persona.

Una modificación posterior del Convenio Colectivo correspondiente, elimina el trabajo a turnos fijos para pasar a ser desempeñados de forma rotatoria, es decir, unas semanas se trabaja por la mañana, otras por la tarde y otras por la noche.

Debido a esta modificación, el trabajador al que nos referimos no va a poder desempeñar el trabajo que tenía por las mañanas, pues las semanas que trabaje por la mañana no podrá asistir a la empresa.

Como esta modificación le afecta de forma real y efectiva, puede proceder a extinguir el contrato de trabajo unilateralmente con la empresa en la que trabajaba en un principio a turno fijo por las tardes.

### C) EXTINCIÓN POR CAUSAS DEL EMPRESARIO

a) *Incapacidad jurídica, física o psíquica del empresario.* La incapacidad del empresario produce la extinción del contrato de trabajo tan sólo cuando no existan herederos que continúen con la actividad.

Son consideradas causas de incapacidad las enfermedades o deficiencias persistentes de carácter físico o psíquico que impiden al empresario gobernarse por sí mismo.

Si, por otro lado, el empresario no es el único dueño de la empresa, cuando son propietarias varias personas, esta situación de incapacidad no autoriza a extinguir los contratos de trabajo establecidos.

b) *Muerte del empresario.* De la misma manera que en el supuesto anterior, la muerte sólo da derecho a extinguir los contratos si no existen herederos que continúen con la actividad de la empresa.

c) *Jubilación del empresario.* El mero hecho de que el empresario se jubile no da derecho a la extinción de los contratos. Se pueden dar dos situaciones:

- Que el empresario se jubile dejando de ejercer todo trabajo.
- Que el empresario se jubile manteniendo la titularidad del negocio y controlándolo a través de un representante.

El primer caso es similar al caso de incapacidad o muerte del empresario, es decir, se jubila y como no hay herederos que continúen con la actividad, se pone fin a la empresa y a las relaciones que se mantenían con los trabajadores.

En el segundo caso, el empresario sigue siendo el dueño de la empresa aunque no ejerce ninguna función directamente, pero sí a través de sus representantes. Como en este caso no se produce la transmisión de la empresa, no se procedería a la extinción de los contratos de trabajo.

**La falta de herederos ante incapacidad del empresario pone fin a los contratos**

**La actividad empresarial puede finalizar por: muerte o jubilación del empresario**

d) *Extinción de la personalidad jurídica del empresario.* La extinción de la personalidad jurídica del empresario no es automática sino que debe ser solicitada previamente a la autoridad administrativa laboral competente.

Ejemplo: A un empresario le toca la lotería y decide dejar la actividad que venía desempeñando hasta el momento.

En caso de que exista sucesión en la titularidad de la empresa, los contratos de trabajo no serán extinguidos sino que continuarán en vigor.

e) *Por incumplimiento del trabajador de sus obligaciones (despido disciplinario).* El empresario ante incumplimientos graves de las obligaciones y deberes fundamentales por parte del trabajador procede a despedir al mismo mediante la extinción de su contrato de trabajo.

Anteriormente hablábamos de suspensión de empleo y sueldo cuando el trabajador incumplía algunas de sus obligaciones. En este caso, ya no se habla de suspensión sino de extinción pues el incumplimiento al que nos referimos es mucho más grave.

Características del despido disciplinario:

Las características que debe presentar todo despido disciplinario para ser considerado como tal son:

- **Contractual**, pues el despido deriva de un contrato entre las partes.
- **Causal**, al estar justificado en unas determinadas causas que especifica la Ley.
- **Muy grave**, pues es la máxima sanción de nuestro Derecho Laboral.
- **Doloso y negligente**, en cuanto que el trabajador actúa malintencionadamente

Causas del despido disciplinario:

Las causas del despido disciplinario aparecen recogidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores y son las siguientes:

- Las faltas repetitivas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- La embriaguez o toxicomanía, si repercute negativamente en el trabajo.

Forma y efectos del despido disciplinario:

- a) **Forma:** En caso de despido, el empresario debe comunicarlo por escrito al trabajador indicando en la carta los motivos o hechos que lo han originado y la fecha en que tendrá lugar el mismo.
- b) **Efectos:** El despido puede ser calificado de procedente, improcedente o nulo.

La relación laboral finaliza por muerte, jubilación e invalidez permanente del trabajador

**El despido disciplinario debe ser: contractual, causal, muy grave, doloso y negligente**

**El despido puede ser procedente, improcedente o nulo**

El despido es procedente cuando se considera cierta la alegación del empresario respecto al incumplimiento del trabajador.

El despido es improcedente cuando no se considera cierta la alegación del empresario respecto al incumplimiento del trabajador.

En este último caso, el empresario debe admitir de nuevo al trabajador en la empresa o pagarle la indemnización correspondiente. Además debe pagarle todos los salarios desde que fue despedido hasta que se haya celebrado la sentencia.

Ejemplo: Si un empresario decide despedir a un trabajador por haber faltado con frecuencia a su puesto de trabajo se considerará despido procedente.

Sin embargo, sería considerado un despido improcedente si el empresario despide al trabajador alegando que no rinde lo suficiente, cuando puede comprobarse que los rendimientos obtenidos son similares al resto de sus compañeros.

### MODELO DE CARTA DE DESPIDO DISCIPLINARIO

Sr. D. ....

Por la presente se le notifica que con base en su incumplimiento grave y culpable, tipificado en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo..... del Convenio Colectivo aplicable, y comprobando mediante el expediente disciplinario..... seguido contra Vd., se ha resuelto rescindir su contrato de trabajo, procediendo a su despido disciplinario, de acuerdo con las siguientes causas:

- 1ª. ....
- 2ª. ....
- 3ª. ....

Por todo ello, y a efectos de lo previsto en el artículo 55 del Estatuto de los Trabajadores, se le notifica el despido, que surtirá efectos a partir del día..... de ..... de 19....., sin que proceda otro trámite al no ser Vd. representante de los trabajadores ni constar su afiliación a sindicato alguno

Sírvase firmar el presente duplicado de la presente a efectos de recibo, notificación y constancia.

En ....., a ..... de ..... de 19.....

El/ LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Figura 7.2. Modelo de carta de despido disciplinario.

El despido es nulo, cuando el empresario no ha cumplido los requisitos de forma establecidos, es decir, no se ha indicado por ejemplo, la causa, la fecha, no se notifica a las autoridades competentes, etc.

Si el despido tiene la consideración de nulo, se debe admitir de nuevo al trabajador en al empresa, abonándole todos los salarios que ha dejado de percibir desde que fue despedido.

Si el empresario no quiere readmitir al trabajador puede, en el plazo de 7 días, volver a presentar un nuevo despido, subsanando, claro está, las deficiencias del primero.

**ACTIVIDADES**

2ª ¿Cuántas clases de excedencia se pueden dar? ¿Qué excedencia da origen a causa de suspensión del contrato de trabajo?

3ª El señor Rodríguez que fue contratado el 1-1-1989 es despedido el 1-3-96. En la carta de despido se indica el motivo por el que se le despide pero el empresario olvida poner la fecha en la que se procede al mismo, siendo el motivo del despido la falta repetida e injustificada al trabajo durante los 3 últimos meses. El trabajador recurre ante la autoridad laboral. ¿Qué ocurrirá?

**La falta de formación en el puesto da lugar a la reconversión del trabajador**

**Suspender contratos puede ayudar a superar situaciones negativas**

f) **Causas objetivas.** Entre las causas objetivas podemos citar las siguientes:

- La ineptitud del trabajador una vez ha comenzado a desempeñar sus funciones dentro de la empresa. Aquí nos estamos refiriendo a la falta de aptitud por parte del trabajador o bien a su imposibilidad física, psíquica o legal.

Ejemplo: Un trabajador es contratado como licenciado y carece de los requisitos de titularidad para el desempeño del puesto.

- Falta de adaptación del trabajador a las modificaciones del puesto de trabajo.

Ejemplo: Una empresa decide informatizarse, pero la mayoría de sus empleados carecen de la formación adecuada.

En este caso el contrato queda en suspenso, hasta que el trabajador reciba un curso de reconversión o perfeccionamiento que le capacite para el desempeño del puesto.

El límite máximo que puede permanecer en suspenso el contrato es de 3 meses, debiendo el empresario pagar a sus trabajadores el salario correspondiente durante la duración del curso que reciban.

Una vez han recibido los trabajadores el curso deben volver a sus puestos de trabajo, y el empresario en el plazo de dos meses tiene que comprobar si se adaptan o no al puesto. Si observa que no se produce adaptación al puesto, puede extinguir los contratos de trabajo correspondientes.

- El absentismo laboral. Nos referimos a:
  - Las faltas de asistencias injustificadas al trabajo.
  - Las faltas de asistencia al trabajo aunque justificadas pero intermitentes que alcancen el 20% de la jornada de trabajo en dos meses consecutivos o el 25% en cuatro meses dentro del año.

No se consideran en ningún caso faltas de asistencia: las ausencias debidas a la huelga durante el período de tiempo que dure, el ejercicio de representación legal ejercido por los trabajadores, accidentes de trabajo, enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.

- g) *Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.* Existirán causas económicas cuando la extinción del contrato contribuya a superar la situación negativa de la empresa.

Por otro lado, existirán causas técnicas, organizativas o de producción cuando la extinción de los contratos garanticen el funcionamiento futuro de la empresa o el empleo, mediante una mejor organización de los recursos.

Los trabajadores cuyos contratos se hayan extinguido por causas económicas o tecnológicas tienen derecho a indemnización de 20 días por año trabajado, siendo la cantidad a recibir, en caso de haber trabajado un período inferior al año, la resultante del prorrateo de los meses trabajados.

#### D) CAUSAS EXPLICITADAS EN EL CONTRATO DE TRABAJO

- a) *Causas consignadas válidamente en el contrato*, salvo que las mismas constituyan abuso manifiesto de derecho por parte del empresario.
- b) *Finalización del tiempo convenido o realización de la obra o servicio para la que se ha contratado.* Como se ha visto en la unidad temática anterior, en caso de llegar al término del servicio prestado, si no hay denuncia por las partes implicadas, el contrato se considerará por tiempo indefinido, salvo prueba que acredite lo contrario.

#### E) CAUSAS AJENAS AL TRABAJADOR Y EMPRESARIO

- a) Fuerza mayor, siempre que sea imposible seguir con la prestación del trabajo. Para que la fuerza mayor pueda extinguir los contratos de trabajo deben darse los siguientes supuestos:

- Ha de tratarse de un *hecho involuntario*, es decir, que no se pueda prever o evitar.

Puede tratarse de hechos catastróficos como incendios, inundaciones, terremotos, etc., o hechos no catastróficos, como por ejemplo, cuando por una decisión de los poderes públicos se imposibilita el seguimiento de la actividad correspondiente. Esto es lo que se llama fuerza mayor impropia.

- Ha de tratarse de una *imposibilidad definitiva* y no temporal, ya que si fuese temporal solamente produciría la suspensión de los contratos de trabajo.

En este caso, como en algunos de los vistos anteriormente, también se requiere que la fuerza mayor sea constatada por la autoridad administrativa laboral.

**La fuerza mayor es un hecho involuntario y definitivo**

Hasta que la autoridad no confirme dicha situación, el empresario está obligado a pagar los salarios de los trabajadores desde que declara la situación de fuerza mayor.

Posteriormente los trabajadores devolverán los salarios percibidos por el tiempo que media entre que se declaró la situación por el empresario, hasta que fue constatada por la Autoridad correspondiente.

Ejemplo: Una empresa se declara en situación de fuerza mayor el día 1 de Enero de 199x y la autoridad constata la correspondiente situación el día 23 de Marzo. El empresario debe pagar los salarios de los meses de Enero, Febrero y Marzo, aunque posteriormente el trabajador los devuelva al ser aceptada la situación de fuerza mayor.

Si el empresario despidió a los trabajadores sin haber recibido la autorización administrativa, debe readmitirlos de nuevo en la empresa pagándoles los salarios que han dejado de recibir por el tiempo que han permanecido inactivos.

Los trabajadores cuyos contratos se hayan extinguido por fuerza mayor tienen derecho a indemnización de 20 días por año trabajado, siendo la cantidad a recibir, en caso de haber trabajado un período inferior al año, la resultante del prorrateo de los meses trabajados.

En estos casos el empresario puede quedar exonerado del pago o pagar una cuantía inferior a la debida. El Fondo de Garantía Salarial se hará cargo del pago restante.

ACTIVIDADES

2ª ¿Cuántas clases de extinción del contrato de trabajo?

3ª El señor Rodríguez que ha trabajado 15 años en una empresa indica el motivo por el que se le extingue el contrato de trabajo. ¿Procede el mismo, siendo el trabajador 3 últimos meses. El trabajador

ACTIVIDADES

4ª Pedro Torres, lleva 3 años y medio trabajando en una empresa de producción de piezas de automóvil. A principio de mes, se desborda el río de las proximidades de la fábrica e inunda todas las instalaciones de la empresa, por lo que se decide no volver a reanudar la actividad laboral pues supondría de nuevo volver a habilitar todas las plantas de producción, siendo el costo económico de gran valor. La autoridad laboral autoriza la extinción de los contratos y declara al empresario libre del pago de la indemnizaciones. ¿Cuántos días le corresponde por indemnización al señor Pedro Torres? ¿Quién se hará cargo del pago de las indemnizaciones a los trabajadores?

## ESQUEMA - RESUMEN

### ¿Qué es la suspensión del contrato de trabajo?

La suspensión del contrato de trabajo es la paralización de las contraprestaciones entre las partes, es decir, consiste en dejar sin efecto el contrato de trabajo durante un tiempo, para volver a recuperarlo en un momento posterior.

### ¿Qué causas originan la suspensión de los contratos de trabajo?

- A) ACUERDOS TRABAJADOR Y EMPRESARIO
- Mutuo acuerdo.
  - Causas consignadas en los contratos.
- B) AUSENCIAS DEL TRABAJADOR SIN PÉRDIDA DE EMPLEO
- ILT e invalidez provisional.
  - Maternidad de la mujer trabajadora.
  - Cumplimiento servicio militar y sustitutorio.
  - Fuerza mayor temporal.
  - Causas económicas y tecnológicas.
  - Privación de libertad.
  - Excedencia forzosa.
  - La huelga.
  - Suspensión de empleo y sueldo.
  - Cierre legal de la empresa.
- C) AUSENCIAS DEL TRABAJADOR SIN RESERVA PERO CON PREFERENCIA A LA INCORPORACIÓN
- Excedencia voluntaria.
  - Recuperación de la capacidad superada la invalidez provisional.

### ¿Qué es la extinción de los contratos de trabajo?

La extinción es la finalización definitiva del contrato bien porque ha terminado el tiempo convenido o bien porque ha finalizado la obra o servicio para la que se ha contratado.

¿Por qué causas se extingue el contrato de trabajo?

A) CAUSAS DEL EMPRESARIO Y TRABAJADOR { • Mutuo acuerdo de las partes.

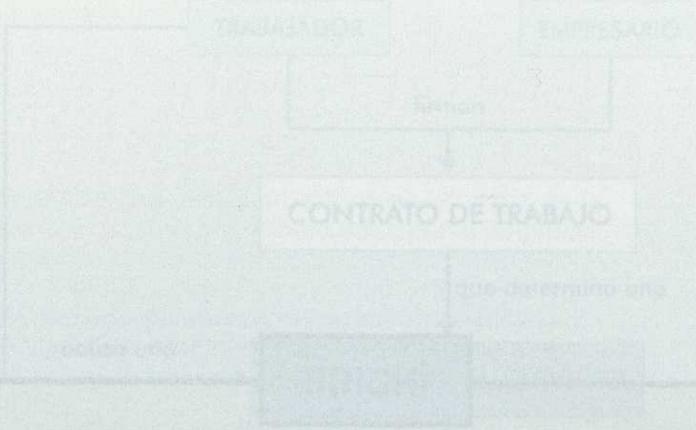
B) CAUSAS DEL EMPRESARIO {  
• Incapacidad jurídica, física o psíquica.  
• Muerte.  
• Jubilación.  
• Extinción de la personalidad jurídica.  
• Incumplimiento del trabajador.  
• Causas objetivas.  
• Causas económicas, técnicas y organizativas.

C) CAUSAS DEL TRABAJADOR {  
• Dimisión.  
• Incumplimiento del empresario.  
• Muerte e invalidez.  
• Jubilación.  
• Modificación de las condiciones del trabajo.

D) CAUSAS DEL CONTRATO {  
• Causas consignadas válidamente en el contrato.  
• Finalización del tiempo convenido.

E) CAUSAS AJENAS AL TRABAJADOR Y EMPRESARIO { • Fuerza mayor.

## UNIDAD 8



The diagram illustrates the relationship between a worker and an employer. At the top, 'TRABAJADOR' (Worker) and 'EMPRESARIO' (Employer) are connected by a double-headed arrow. Below them is a box labeled 'Relación' (Relationship). An arrow points down to 'CONTRATO DE TRABAJO' (Labor Contract). Another arrow points down to 'SALARIO' (Salary). A feedback loop arrow points from 'SALARIO' back up to 'CONTRATO DE TRABAJO'.

# La retribución laboral: el salario

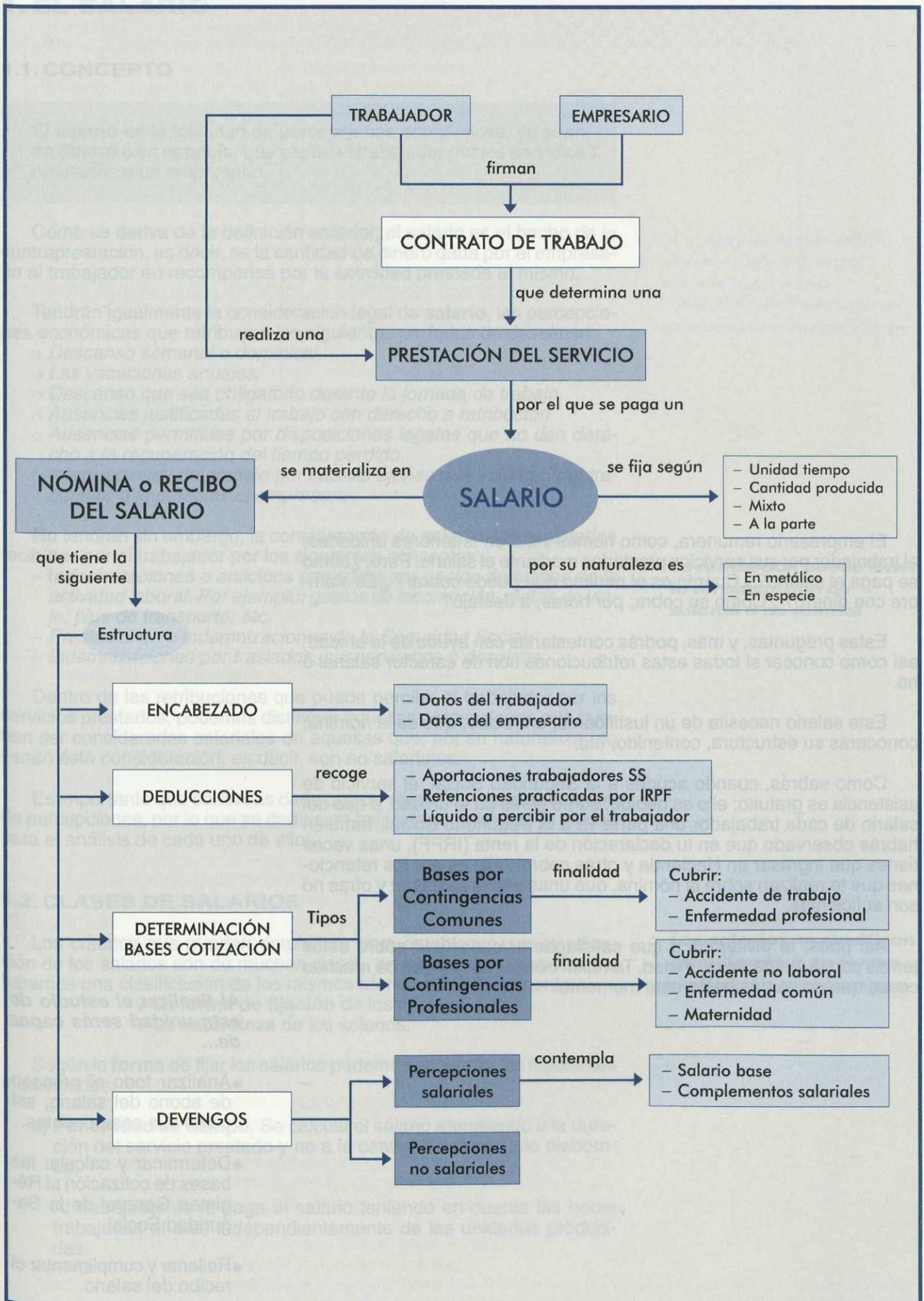
Autora:

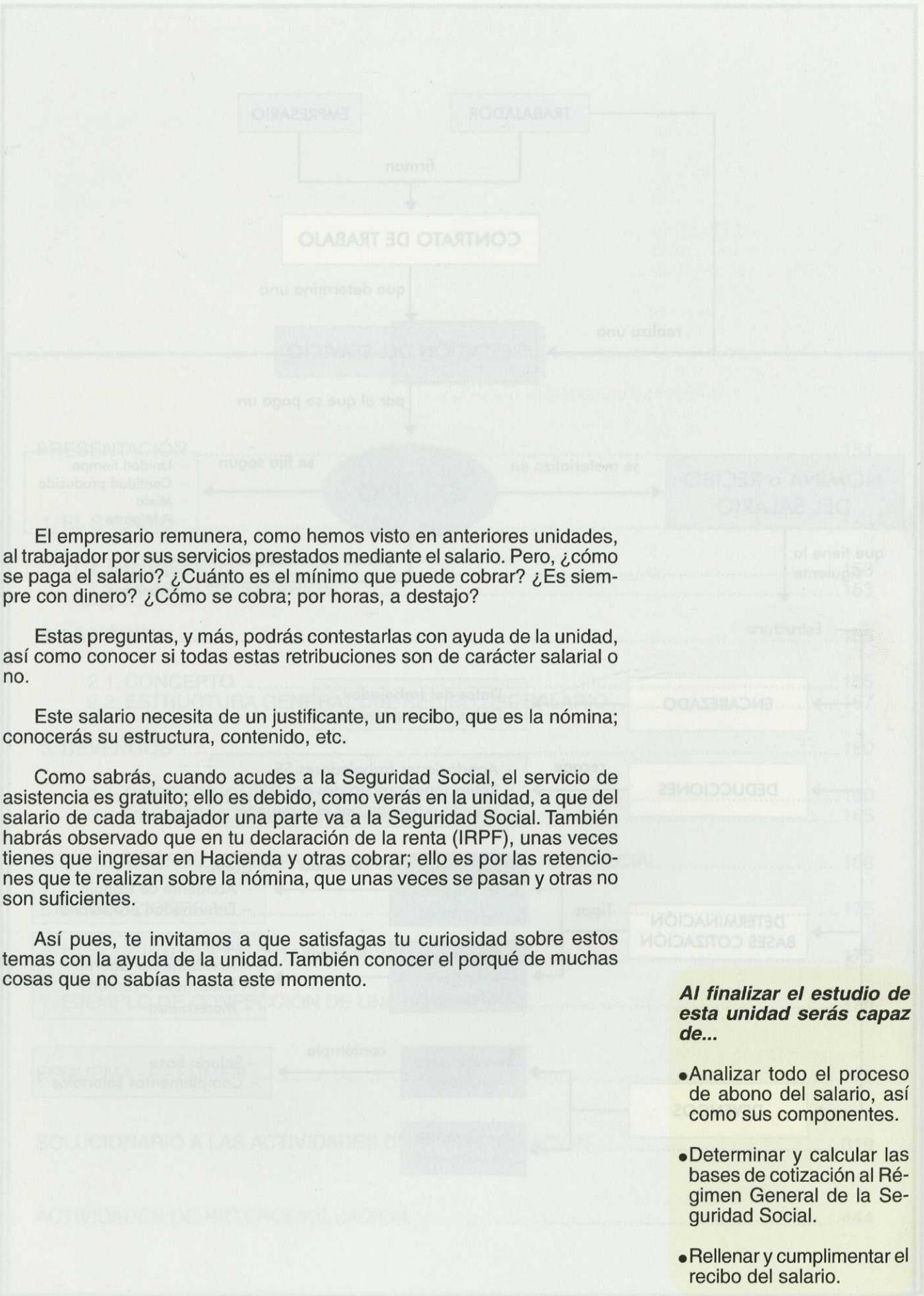
SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 8

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	151
1. EL SALARIO .....	153
1.1. CONCEPTO .....	153
1.2. CLASES DE SALARIOS .....	153
2. LA NÓMINA .....	155
2.1. CONCEPTO .....	155
2.2. ESTRUCTURA GENERAL DEL RECIBO DEL SALARIO .....	157
3. DEVENGOS .....	160
3.1. PERCEPCIONES SALARIALES .....	160
3.2. PERCEPCIONES NO SALARIALES .....	165
4. COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	168
5. DEDUCCIONES .....	175
6. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF .....	175
7. EJEMPLO DE CONFECCIÓN DE UNA NÓMINA .....	176
ESQUEMA - RESUMEN .....	181
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	319
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	444





El empresario remunera, como hemos visto en anteriores unidades, al trabajador por sus servicios prestados mediante el salario. Pero, ¿cómo se paga el salario? ¿Cuánto es el mínimo que puede cobrar? ¿Es siempre con dinero? ¿Cómo se cobra; por horas, a destajo?

Estas preguntas, y más, podrás contestarlas con ayuda de la unidad, así como conocer si todas estas retribuciones son de carácter salarial o no.

Este salario necesita de un justificante, un recibo, que es la nómina; conocerás su estructura, contenido, etc.

Como sabrás, cuando acudes a la Seguridad Social, el servicio de asistencia es gratuito; ello es debido, como verás en la unidad, a que del salario de cada trabajador una parte va a la Seguridad Social. También habrás observado que en tu declaración de la renta (IRPF), unas veces tienes que ingresar en Hacienda y otras cobrar; ello es por las retenciones que te realizan sobre la nómina, que unas veces se pasan y otras no son suficientes.

Así pues, te invitamos a que satisfagas tu curiosidad sobre estos temas con la ayuda de la unidad. También conocer el porqué de muchas cosas que no sabías hasta este momento.

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

- Analizar todo el proceso de abono del salario, así como sus componentes.
- Determinar y calcular las bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Rellenar y cumplimentar el recibo del salario.

## 1. EL SALARIO

### 1.1. CONCEPTO

El **salario** es la totalidad de percepciones económicas, ya sean en **dinero** o en **especie**, que recibe el trabajador por los servicios prestados a un empresario.

Como se deriva de la definición anterior, el salario es el hecho de la contraprestación, es decir, es la cantidad de dinero dada por el empresario al trabajador en recompensa por la actividad prestada al mismo.

Tendrán igualmente la consideración legal de **salario**, las percepciones económicas que retribuyan los siguientes períodos de descanso:

- *Descanso semanal o dominical.*
- *Las vacaciones anuales.*
- *Descanso que sea obligatorio durante la jornada de trabajo.*
- *Ausencias justificadas al trabajo con derecho a retribución.*
- *Ausencias permitidas por disposiciones legales que no den derecho a la recuperación del tiempo perdido.*
- *Interrupciones del trabajo por causas ajenas a la voluntad del trabajador o imputables al empresario.*

**No** tendrán sin embargo, la consideración de **salario**, las cantidades recibidas por el trabajador por los siguientes conceptos:

- *Indemnizaciones o anticipos (suplidos) por gastos derivados de la actividad laboral. Por ejemplo: gastos de locomoción, dietas de viaje, plus de transporte, etc.*
- *Prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad Social.*
- *Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos.*

Dentro de las retribuciones que puede percibir el trabajador por los servicios prestados, podemos distinguir aquellas percepciones que pueden ser consideradas salariales de aquellas que, por su naturaleza, no tienen ésta consideración, es decir, son no salariales.

Es importante que conozcas cada uno de estos dos grandes bloques de percepciones, por lo que se dedica un epígrafe completo de la unidad para el análisis de cada uno de ellos.

### 1.2. CLASES DE SALARIOS

Los criterios que pueden emplearse para establecer una clasificación de los salarios son de muchas clases, no obstante, a continuación haremos una clasificación de los mismos atendiendo básicamente a:

- **La forma de fijación** de los mismos.
- **La naturaleza** de los salarios.

Según la **forma** de fijar los salarios podemos encontrar las siguientes modalidades:

- a) **Por unidad de tiempo.** Se calcula el salario atendiendo a la duración del servicio prestado y no a la cantidad de producto elaborado.

Al trabajador se le paga el salario teniendo en cuenta las horas trabajadas al mes independientemente de las unidades producidas.

**La retribución puede tener la consideración de salarial o no salarial**

La nómina es un documento justificativo tanto para el trabajador  
**Los salarios se clasifican atendiendo a su forma de fijación y naturaleza**

**El tiempo trabajado y la cantidad de producto elaborado son los parámetros más utilizados para calcular los salarios**

Ejemplo: Si un trabajador tiene una jornada de trabajo de 40 horas semanales y un salario de 625 ptas./hora, recibirá al mes un total de 100.000 pesetas al mes que es el resultado de multiplicar las 40 horas semanales por 625 ptas./hora multiplicado todo ello por 4 semanas que tiene un mes.

Por el contrario, si un trabajador tiene un contrato de 20 horas semanales y un salario de 625 ptas./hora recibirá al mes 50.000 pesetas, que es el resultado de multiplicar 20 horas semanales por 625 ptas./hora multiplicado todo por 4 semanas que tiene un mes.

b) **Por cantidad producida.** Al contrario que en el caso anterior, se fija el salario según la cantidad de producto elaborado y no en función del tiempo trabajado.

Ejemplo: Un encargado de la producción de pan puede tener fijado su salario en 20 pesetas unidad de pan producido. De este modo, si fabrica 250 unidades al día cobrará un total de 5.000 pesetas al día.

c) **Mixto.** Es una combinación de los dos casos anteriores, de forma que se paga al trabajador una cantidad fija por el tiempo trabajado y una cantidad variable en función del rendimiento en el trabajo.

Ejemplo: Se podría fijar el salario del panadero en un sueldo fijo de 40.000 pesetas al mes más otra parte variable que dependerá de las unidades producidas tal y como hemos visto en el caso anterior.

Si fabrica en un mes 5.000 unidades de pan, ¿sabrías decir cuál será su remuneración ese mes?

Sería 40.000 pesetas que cobra fijas al mes más 20 pesetas por unidad producida, es decir, 100.000 pesetas ( $20 \cdot 5.000$ ), recibiendo por tanto un total de 140.000 pesetas ( $100.000 + 40.000$ ).

d) **A la parte.** Cuando se paga al trabajador un determinado porcentaje por producto elaborado.

Ejemplo: Este es el caso de un vendedor que trabaja a comisión y que cobra un determinado porcentaje por unidad vendida.

De este modo, si su comisión es de un 10 por ciento y vende al mes 1 millón de pesetas, recibirá como remuneración al trabajo realizado un total de 100.000 pesetas.

Atendiendo a la **naturaleza** del salario, podemos hablar de:

a) En **metálico**, es decir, se paga al trabajador en dinero ya sea mediante cheque bancario u otra modalidad de pago.

b) En **especie**, es decir, entregando al trabajador bienes que no tienen la consideración de dinero. Este sistema de pago es admitido siempre que se combine con la modalidad de pago en metálico.

Ejemplo: Un empresario concede un viaje a uno de sus trabajadores por ser el vendedor número 1 del mes, o cuando entrega a todos sus trabajadores una cesta de Navidad, etc.

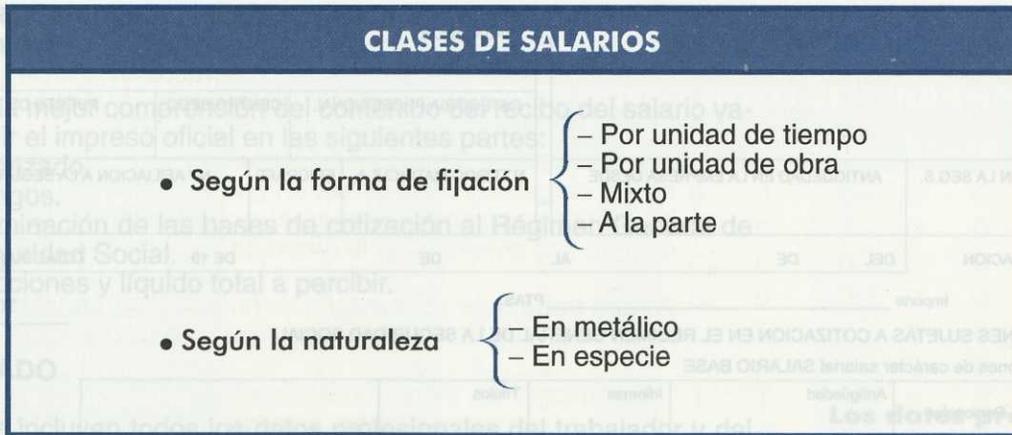


Figura 8.1.

**ACTIVIDADES**

1ª María trabaja de Lunes a Sábado en una farmacia. El dueño de la farmacia le da a María todos los Miércoles por la mañana libre para sus asuntos personales; ¿deberá el empresario pagar a María los Miércoles por la mañana que no trabaja? ¿Por qué?

**2. LA NÓMINA**

**2.1. CONCEPTO**

La **nómina** es el recibo del salario, es decir, el justificante que se entrega al trabajador del salario que recibe.

El recibo del salario o nómina se entrega de forma individual a cada uno de los trabajadores, sirviendo al mismo tiempo como un documento justificativo tanto para el trabajador como para el empresario, pues el trabajador justifica con el recibo haber percibido su salario correspondiente y el empresario justifica con el mismo habérselo entregado.

En la nómina deben estar especificados todos los conceptos por los que se paga al trabajador, así como las posibles retenciones que se efectúan sobre las cantidades que se perciben.

¿Cuál es la estructura general del recibo del salario? El impreso del recibo de salario debe ajustarse a un modelo oficial aunque cabe cualquier modificación por parte de la empresa solicitándolo previamente a la Dirección Provincial de Trabajo.

La estructura habitual del recibo del salario vas a poder conocerla con detalle a continuación, al estudiar el epígrafe siguiente de este segundo punto de la unidad.

**La nómina es un documento justificativo tanto para el trabajador como para el empresario**

EMPRESA		TRABAJADOR				
		CATEGORIA PROFESIONAL	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO		
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S.	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE	N.º LIBRO MATRICULA	EPIGRAFE	N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC.		
PERIODO DE LIQUIDACION	DEL	DE	AL	DE	DE 19	
I. DEVENGOS: Importe _____ PTAS.					TOTAL DÍAS _____	
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL						
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE						
COMPLEMENTOS SALARIALES	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos		
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno		
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras	
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios	
	En especie				De residencia	
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial						
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL						
Indemnizaciones o suplidos						
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día	al día	del día	
			Ptas.	Ptas.	Ptas.	
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas						
II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL						
					A. TOTAL DEVENGADO _____	
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.						
1.1. Base total de cotización			1.2. Desglose de la base total			
Remuneración total	Base I.L.T.	Prorrata pagas extra.	TOTAL	Grupo	Importe	
					Aportación del trabajador	
					%      Pesetas	
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO						
III. DEDUCCIONES						
1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. _____						
2. Impuestos a cuenta Renta: % _____ sobre _____						
3. Anticipos _____						
4. Valor productos en especie _____						
FORMA DE PAGO					B. TOTAL A DEDUCIR _____	
					LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) _____	
					DE _____ DE 19 _____	
					RECIBI,	

Figura 8.2. Impreso oficial del recibo del salario.

## 2.2. ESTRUCTURA GENERAL DEL RECIBO DEL SALARIO

Para una mejor comprensión del contenido del recibo del salario vamos a dividir el impreso oficial en las siguientes partes:

- Encabezado.
- Devengos.
- Determinación de las bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Deducciones y líquido total a percibir.

### ENCABEZADO

En él se incluyen todos los datos profesionales del trabajador y del empresario. El encabezado constará de:

- *Denominación social de la empresa* o bien el nombre y apellidos del empresario individual, así como, el domicilio social de la empresa.
- *Número de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.*
- *Nombre y apellidos del trabajador.*
- *NIF del trabajador.*
- *Categoría profesional y puesto en la empresa.* Cada trabajador tiene asignada una de las once categorías profesionales establecidas legalmente. Basándose en la categoría profesional asignada, se establecen las bases máximas y mínimas de cotización que son las que a continuación se detallan:

**Los datos profesionales del trabajador y empresario se recogen en el encabezado del recibo del salario**

GRUPO COTIZACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	BASES MÍNIMAS	BASES MÁXIMAS	
			1/1 a 31/3	1/4 a 31/12
	Base mensual	Ptas./mes	Ptas./mes	
01	Ingenieros y licenciados	116.010	384.630	
02	Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados	96.210	384.630	
03	Jefes administrativos y de taller	83.640	384.630	
04	Ayudantes no titulados	77.730	286.650	300.660
05	Oficiales administrativos	77.730	286.650	300.660
06	Subalternos	77.730	286.650	300.660
07	Auxiliares administrativos	77.730	286.650	300.660
	Bases diarias		9.555	10.022
08	Oficial de 1ª y 2ª	77.730	9.555	10.022
09	Oficial de 3ª y especialistas	77.730	9.555	10.022
10	Peones	77.730	9.555	10.022
11	Trabajadores de 18 años	68.970	9.555	10.022

Tabla 8.1. Categorías profesionales y bases máximas y mínimas por categorías profesionales a partir de 1997.

Pero, ¿a qué denominamos categoría profesional? La categoría profesional es la titulación oficial que adquiere una persona durante su etapa de formación. En función de la categoría profesional adquirida, se establecen unas bases mínimas y máximas de salario.

De este modo, las categorías profesionales con más titulación tienen una mayor retribución que las categorías profesionales que tienen una menor preparación. En otras palabras, no cobra lo mismo un licenciado que un peón de la construcción.

- **Número de Matrícula asignado al trabajador.** Los empresarios tienen la obligación de registrar en un libro llamado Libro de Matrícula, a todos sus trabajadores en el momento en que inician la prestación de sus servicios en la empresa.

A cada trabajador se le asigna un número de matrícula. Este número es asignado al trabajador conforme se inscriben en la empresa.

Ejemplo: Si en estos momentos hay 10 trabajadores en la empresa y entra a prestar sus servicios un nuevo trabajador, se le asignará el número 11 en el Libro de Matrícula, número que aparece reflejado en la casilla correspondiente del recibo del salario.

- **Número de afiliación del trabajador a la Seguridad Social.**
- **Antigüedad en la empresa.**
- **Período de liquidación y total de días liquidados.** Si el trabajador cobra el salario mensualmente, los días computables son 30. Si por el contrario cobra el salario semanalmente, se computa tantas semanas como sábados tenga el mes natural, pudiendo ser 28 días o 35 días. Si se paga al trabajador diariamente, los días computables pueden ser 28, 29, 30 ó 31.

**DEVENGOS**

En este apartado se contemplan todas las percepciones que va a recibir el trabajador, tanto salariales como no salariales. Cabe señalar entre todas ellas:

- o Salario base.
- o Antigüedad.
- o Por actividades Tóxicas, penosas y peligrosas.
- o Nocturnidad.
- o Horas extraordinarias.
- o En Especie.
- o Indemnizaciones.
- o Enfermedad y accidentes.
- o Otras.

**DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**

En este apartado se detallan las bases que se aplican para calcular la cotización a la Seguridad Social por parte del trabajador.

Este apartado será ampliado de forma extensa a lo largo de la presente unidad así como en la siguiente, donde podrás conocer de forma práctica a través de ejemplos y ejercicios, el cálculo de estas bases de cotización.

**DEDUCCIONES Y LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR**

Apartado que recoge las aportaciones del trabajador a la Seguridad Social así como las retenciones practicadas a cuenta del IRPF (ver Tabla. 8.2). También se refleja en este apartado el líquido a percibir por el trabajador, resultado de restar al total devengado el total deducido.

EMPRESA	
Nº INSCRIPCIÓN EN LA SEDE S.	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
PERÍODO DE LIQUIDACIÓN	DEL DE
1. DEVENGOS:	
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN EN EL REGISTRO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
1.1. Percepciones de carácter salarial	
Salario base	Antigüedad
Por actividades tóxicas, penosas y peligrosas	Nocturnidad
Horas extraordinarias	En especie
Indemnizaciones	Enfermedad y accidentes
Otras	
1.2. Percepciones de carácter no salarial	
2. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN EN EL REGISTRO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
3. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN EN EL REGISTRO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
TOTAL	

Las percepciones se recogen en el apartado de devengos

Las retenciones practicadas al trabajador se reducen del pago de su salario

Para 1997 el Salario Mínimo Interprofesional es de 937.800 ptas. al año.  
 La función de la edad del trabajador es el siguiente:

IMPORTE RENDIMIENTO ANUAL	NÚMERO DE HIJOS Y OTROS DESCENDIENTES											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 o Más
Hasta 1.071.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.071.300	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.178.430	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.285.560	6	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.392.690	7	6	4	3	1	1	1	0	0	0	0	0
Más de 1.499.820	8	7	5	3	3	2	1	1	0	0	0	0
Más de 1.714.080	10	9	7	6	5	4	3	1	1	0	0	0
Más de 1.928.340	12	11	10	9	8	6	5	4	3	1	0	0
Más de 2.142.600	14	13	12	11	10	8	7	6	5	4	3	1
Más de 2.356.860	15	14	12	12	11	10	8	7	7	6	5	3
Más de 2.678.250	17	15	15	14	13	12	11	9	9	8	7	5
Más de 2.999.640	18	17	16	15	14	13	13	12	10	10	9	7
Más de 3.428.160	19	18	17	17	16	15	14	14	13	11	10	9
Más de 3.856.680	20	19	19	18	17	17	16	15	15	14	12	11
Más de 4.285.200	21	20	20	20	19	19	18	17	16	15	12	11
Más de 4.927.980	23	22	22	21	20	21	19	18	18	17	16	14
Más de 5.570.760	25	24	24	23	22	23	21	20	19	18	17	16
Más de 6.427.800	26	25	25	24	23	24	23	22	22	21	20	19
Más de 7.499.100	28	27	27	26	24	25	25	25	24	24	23	22
Más de 8.570.400	31	30	30	29	27	28	28	27	26	25	24	23
Más de 9.641.700	33	32	32	31	29	31	30	29	28	27	26	25
Más de 10.713.000	35	34	34	34	31	33	32	32	32	32	32	31
Más de 12.855.600	38	37	37	37	35	37	36	36	35	35	35	34
Más de 14.998.200	41	40	40	40	38	40	38	38	37	37	37	36
Más de 17.140.800	44	42	42	42	39	42	40	40	39	39	39	38
Más de 19.283.400	46	45	45	45	41	44	44	44	43	43	43	43
Más de 21.246.000	47	46	46	46	43	46	46	45	45	45	45	45

Tabla 8.2. Tabla de porcentajes de retenciones a cuenta del IRPF (RD 2189/95 de 28 de Diciembre aplicable a partir de 1996).

**ACTIVIDADES**

2ª Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- a) En el encabezado de un recibo de salario sólo se hacen constar los datos de trabajador.
- b) La estructura general de un recibo de salario es la siguiente: encabezado, devengos, determinación de las bases de cotización, deducciones y líquido a percibir.
- c) La Base mínima de un ingeniero o licenciado es de 93780 ptas./mes.
- d) A un trabajador con un salario bruto de 900.000 ptas. al año y dos hijos se le aplica una retención por IRPF del 1%.
- e) En el apartado de devengos se reflejan tanto las percepciones salariales como no salariales que recibe el trabajador.

¿Son correctas las percepciones que va a recibir Fernando? Razona tu respuesta.

### 3. DEVENGOS

Como ya se ha comentado en el apartado 2.2 del epígrafe anterior, el apartado de devengos del recibo del salario contempla tanto las prestaciones salariales como las no salariales.

Para lograr una mayor comprensión de este apartado se resume su contenido de la siguiente forma:

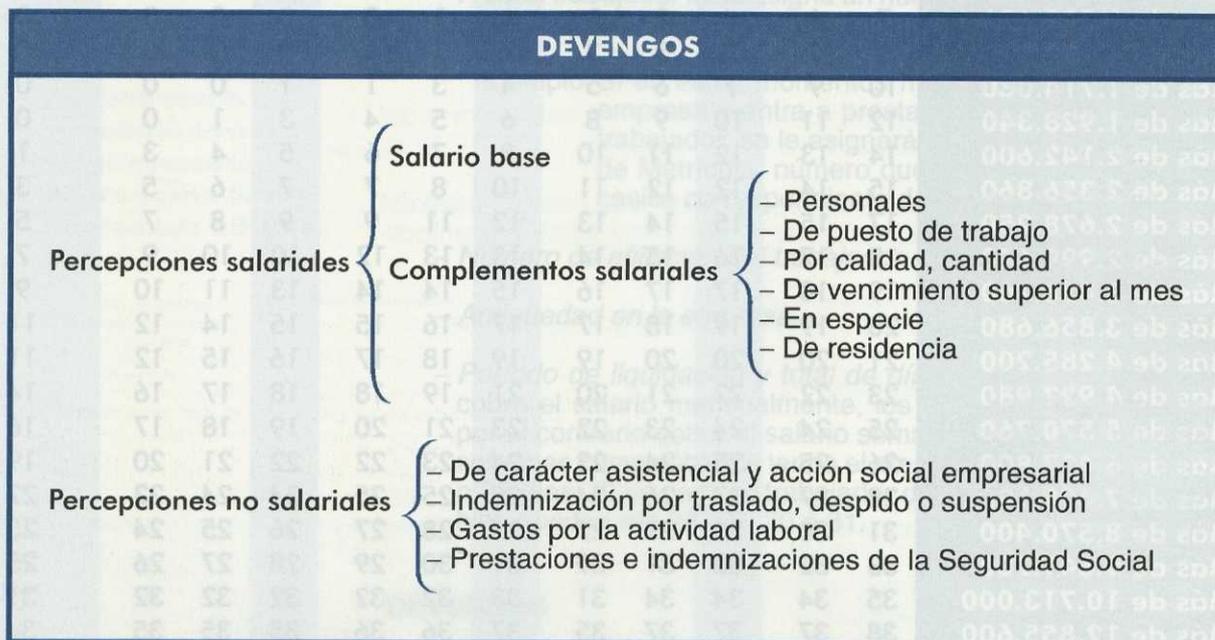


Figura 8.3.

A continuación se analiza de forma detallada cada uno de los conceptos contenidos en el esquema anterior.

#### 3.1. PERCEPCIONES SALARIALES

En el esquema de retribución laboral que has visto en el epígrafe anterior, has podido comprobar que dentro de las percepciones laborales que puede recibir el trabajador hay dos componentes básicos: el salario base y los complementos salariales.

##### SALARIO BASE

El **salario base** es un importe calculado por unidad de tiempo trabajado, que se establece por categoría profesional y que viene reflejado en los convenios laborales.

El Gobierno anualmente establece un **Salario Mínimo Interprofesional**, por debajo del que no puede establecerse ninguna retribución, por lo que el salario base no podrá ser en ningún caso inferior a este Salario Mínimo Interprofesional.

**El salario nunca será inferior al Salario Mínimo Interprofesional**

Para 1997 el Salario Mínimo Interprofesional fijado por el Gobierno en función de la edad del trabajador es el siguiente:

	MENSUAL
Trabajadores de 18 años o más	66.630
Trabajadores menores de 18 años	59.130

Tabla 8.3. Salario Mínimo Interprofesional

## COMPLEMENTOS SALARIALES

Los **complementos salariales**, como su nombre indica, son **pluses** que cobra el trabajador por distintos conceptos. Son cantidades que recibe el trabajador de forma adicional a su salario base. Normalmente su cuantía viene especificada en el Convenio Colectivo.

**Las cantidades recibidas adicionales al salario base son los complementos salariales**

Dentro de los complementos salariales podemos distinguir los siguientes:

### a) Personales.

Se establecen en función de las condiciones que reúne el trabajador. Los más característicos son los siguientes:

- o *Antigüedad*, son cantidades que recibe el trabajador en función de los años que trabaja en la empresa. Estas cantidades se calculan porcentualmente sobre el importe del salario base.

Según el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores, la antigüedad no puede superar los siguientes límites:

- El 10% del salario base a los 5 años.
- El 25% del salario base a los 15 años.
- El 40% del salario base a los 20 años.
- El 60% del salario base a los 25 años.

Ejemplo: Si un trabajador lleva 5 años prestando sus servicios en una empresa y su salario base es de 110.000 pesetas al mes, tiene derecho a recibir en concepto de antigüedad, como máximo un total de 11.000 pesetas ( $110.000 \times 0,1$ ).

- o Otros complementos de esta naturaleza son *idiomas*, *conocimientos especiales* o cualquier otro que se derive de las condiciones personales del trabajador.

**La antigüedad y el idioma son los complementos personales más habituales**

## ACTIVIDADES

3ª Fernando Rubio lleva 15 años trabajando en una empresa; en la nómina del mes de diciembre se consignan las siguientes percepciones:

Salario base: 100.000  
 Antigüedad: 30.000  
 Plus de transporte: 12.000

¿Son correctas las percepciones que va a recibir Fernando? Razona tu respuesta.

**b) De puesto de trabajo.**

Son complementos que recibe el trabajador en función de las características que reúne su puesto de trabajo o bien de la forma de realizar el trabajo en el puesto. Pueden ser:

- *Tóxicos, penosos o peligrosos.* La cuantía de este complemento oscila entre el 20% y el 30% del salario base.

Ejemplos: Una persona que trabaja en una fábrica esmaltando y pintando coches está realizando un trabajo tóxico, pudiendo recibir por este motivo un plus extra de toxicidad.

También un vigilante jurado expuesto a un determinado peligro, tiene derecho a recibir por este motivo un plus extra por peligrosidad.

- *Nocturnidad.* La cuantía de este complemento no podrá ser inferior al 25% del salario base. Por nocturnidad ha de entenderse todo trabajo desempeñado a partir de las 10 de la noche hasta las 6 de la mañana.

De este modo un trabajador que trabaja en turno de noche y el salario base para ese puesto es de 95.000 pesetas al mes, tiene derecho a un complemento salarial adicional de como mínimo 23.750 pesetas ( 95.000 · 25%).

- *Otros: navegación, etc.*

**c) Por calidad o cantidad del trabajo.**

Son complementos que recibe el trabajador por una mejor calidad del trabajo desempeñado o bien por una mayor cantidad de trabajo efectuado. Pueden ser:

- *Primas e incentivos* como recompensa por un trabajo bien hecho.
- *Asistencia.* Son complementos en función de la puntualidad al trabajo, asiduidad, etc.
- *Horas extraordinarias.* Complementos por prestar los servicios a la empresa fuera de la jornada ordinaria de trabajo. El pago de cada hora extra supone un incremento de como mínimo el 75% del salario que corresponde a una hora ordinaria.

¿Cómo calcular el valor de una hora extraordinaria? En primer lugar hay que calcular cuál es el valor de una hora ordinaria. Este valor es el resultado del cociente siguiente:

– **Dividendo (numerador):** Es el salario base, más complementos personales de puesto de trabajo y de residencia correspondientes a una semana, más la cantidad que resulta de dividir el total de pagas anuales por 52 semanas que tiene el año.

Ejemplo: Imaginemos que el salario base mensual de un trabajador que presta sus servicios en la empresa 8 horas al día es de 90.150 pesetas. Como complementos de tipo salarial recibe:

- Antigüedad = 27.045
- Idiomas = 7.600
- Toxicidad = 8.500
- Incentivos = 6.500

Los complementos por toxicidad, penosidad, peligrosidad, o nocturnidad se otorgan en función de las características del puesto de trabajo

Además, este trabajador recibe dos pagas extraordinarias al año de 125.000 pesetas cada una.

En función de estos datos tendríamos:

- Un salario base semanal de 22.537 que sería el resultado de dividir 90.150 entre 4 semanas que tiene el mes.
- Unos complementos salariales semanales de:
  - Antigüedad = 6.761 (27.045 / 4)
  - Idiomas = 1.900 (7.600 / 4)
  - Toxicidad = 2.125 (8.500 / 4)
  - Incentivos = 1.625 (6.500 / 4)

Por lo tanto, el numerador para calcular el importe de una hora ordinaria quedaría de la siguiente forma:

$$\text{Numerador} = 22.537 + 6.761 + 1.900 + 2.125 + (250.000 / 52) = \mathbf{38.131}$$

Como puede observarse, los complementos salariales en forma de incentivos no han sido incluidos pues no son complementos de tipo personal, ni del puesto de trabajo, ni de residencia.

- **Divisor (denominador):** Es la cantidad que resulta de dividir el número de horas de trabajo efectivo al año por las 52 semanas que tiene el año.

¿Cómo se calcula el número de horas de trabajo efectivo al año? Se calcula restando a los 365 días del año, los sábados y domingos, el total de fiestas anuales y los días de vacaciones que tiene el trabajador.

De esta forma tenemos que a los 365 días hay que restarle 48 sábados, 48 domingos, 14 fiestas y 30 días de vacaciones, obteniéndose un total de días de trabajo efectivo al año de 225.

Una vez tenemos el número de días de trabajo efectivo al año, tenemos que multiplicarlo por el número de horas que realiza el trabajador al día y de esa forma obtenemos el total de horas efectivas trabajadas en el año.

Volviendo al ejemplo anterior, sin nuestro trabajador tiene una jornada laboral de 8 horas al día, realiza un total de 1.800 horas de trabajo efectivo al año (225 · 8).

El denominador para el cálculo de una hora ordinaria es:

$$\text{Denominador} = 1.800 / 52 = \mathbf{34,6}$$

Por lo tanto el importe a pagar por hora ordinaria al trabajador es el siguiente:

$$\text{Hora ordinaria} = \frac{\text{Salario base} + \text{complementos} + (\text{Total pagas anuales} / 52 \text{ semanas})}{\text{Horas de trabajo efectivo al año} / 52 \text{ semanas}}$$

Hora ordinaria =  $36.208$  (numerador) /  $34,6$  (denominador) = **1.046** ptas.

En segundo lugar, se calcula el importe de la hora extra, que es el resultado de incrementar como mínimo en un 75% el importe de una hora ordinaria.

**Hora extraordinaria = hora ordinaria + 75% hora ordinaria**

En nuestro ejemplo, si la hora ordinaria era 1.046 ptas. la hora extraordinaria será:

Hora extra =  $1046 + 75\% \cdot 1046 = 1.813$  ptas.

- Otros: *comisiones, plus de actividad, etc.*

#### d) De vencimiento periódico superior al mes.

Se trata de percepciones con periodicidad superior al mes. Cabe destacar entre ellas:

- *Pagas extraordinarias.* El trabajador tiene derecho a dos pagas extraordinarias como mínimo al año, cuya cuantía viene fijada en Convenio Colectivo.

Las pagas se reciben en los meses de Diciembre (Navidad) y normalmente en Julio aunque puede ser cualquier otro mes que se pacte en Convenio (verano) o por las partes. También cabe la posibilidad de que las pagas se repartan proporcionalmente entre las doce mensualidades del año.

Ejemplo: Un trabajador recibe por pagas extras al año un total de 180.000 ptas., y puede recibirlas en dos pagas de 90.000 ptas. cada una, o bien repartirlas entre los 12 meses del año, recibiendo de este modo cada mes el salario base más 15.000 ptas. ( $180.000 / 12$ ) en concepto de pagas extras.

- *Participación en beneficios.* Son pagas que concede voluntariamente la empresa, aunque pueden estar pactadas en el Convenio o bien en el contrato de trabajo.

La cuantía de las pagas es variable y su paga es obligatoria siempre que se haya pactado, independientemente de que la empresa haya obtenido o no beneficios.

De esta forma el empresario que haya obtenido unos beneficios superiores a los esperados puede voluntariamente conceder parte de los mismos a sus empleados.

#### e) En especie.

Tienen igual función retributiva que las entregas en dinero, pero no forman parte del salario base, no pudiendo ser superior al 30% del mismo. Como ejemplo, podemos señalar *manutención, casa, vehículo, etc.*

#### f) De residencia.

El trabajador recibe este tipo de complementos cuando presta sus servicios en lugar determinado, ya sea en territorio nacional o en el extranjero y siempre que fije en él su residencia.

**Las pagas extras y la participación en beneficios son complementos salariales de periodicidad superior al mes**

### CLASIFICACIÓN DE LOS COMPLEMENTOS SALARIALES

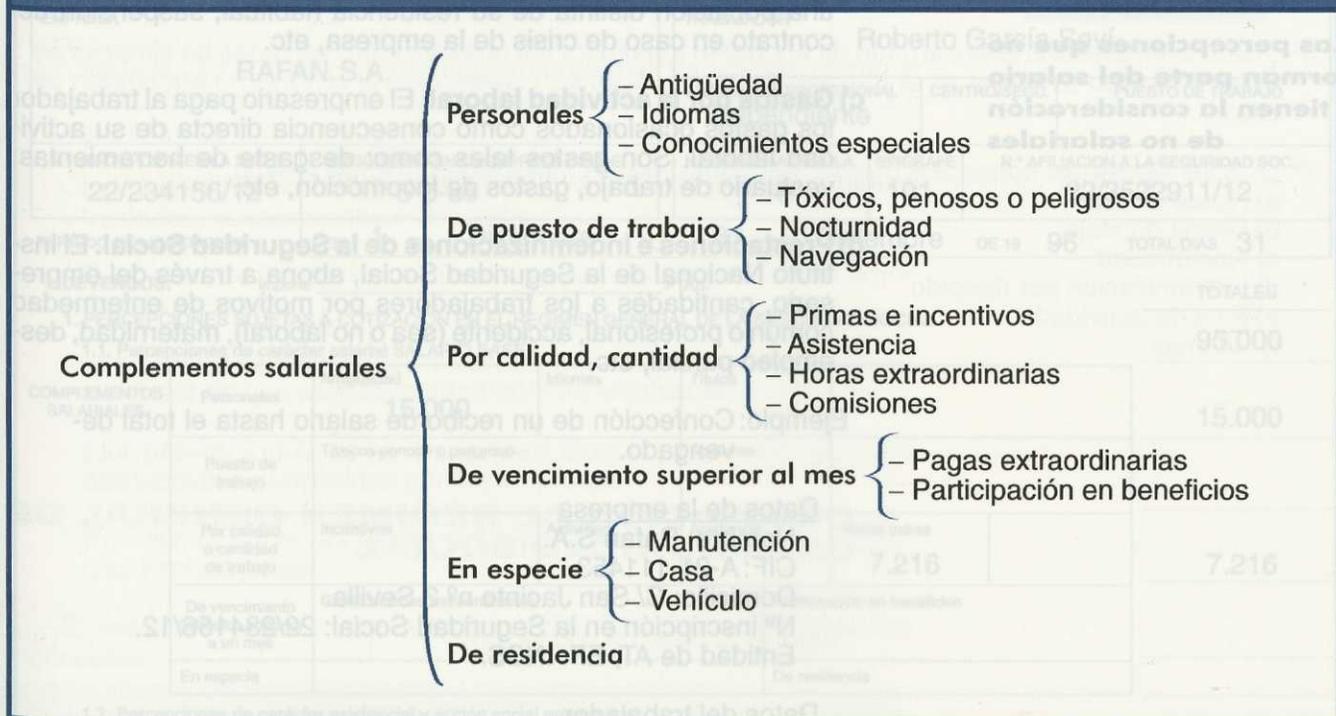


Figura 8.4.

### ACTIVIDADES

4ª Identifica en qué modalidad se incluyen los siguientes complementos salariales:

- a) Toxicidad
- b) Antigüedad
- c) Manutención
- d) Navegación
- e) Pagas extras
- f) Horas extras
- g) Primas

5ª Calcula la cantidad a pagar por tres horas extras estructurales sabiendo que:

- Salario base: 92.000 ptas./mes
- Antigüedad: 3.100
- Pagas anuales: 352.000 ptas. año
- Días de trabajo efectivo: 225
- Horas trabajadas al día: 6

### 3.2. PERCEPCIONES NO SALARIALES

Las percepciones no salariales no forman parte del salario y, por lo tanto, no cotizan al Régimen General de la Seguridad Social. Estas percepciones son las siguientes:

- a) **De carácter asistencial y acción social empresarial.** Cabe señalar en este primer apartado la asistencia social relativa a fines culturales, deportivos, formativos, etc.

**Las percepciones que no forman parte del salario tienen la consideración de no salariales**

**b) Indemnización por traslado, despido o suspensión.** Se trata entre otras, de indemnizaciones por traslado de un trabajador a una población distinta de su residencia habitual, suspensión del contrato en caso de crisis de la empresa, etc.

**c) Gastos por la actividad laboral.** El empresario paga al trabajador los gastos ocasionados como consecuencia directa de su actividad laboral. Son gastos tales como: desgaste de herramientas, vestuario de trabajo, gastos de locomoción, etc.

**d) Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.** El Instituto Nacional de la Seguridad Social, abona a través del empresario, cantidades a los trabajadores por motivos de enfermedad común o profesional, accidente (sea o no laboral), maternidad, desempleo parcial, etc.

Ejemplo: Confección de un recibo de salario hasta el total devengado.

Datos de la empresa

Nombre: Rafan S.A.  
 CIF: A-21-111453.  
 Domicilio: C/ San Jacinto nº 3 Sevilla.  
 Nº inscripción en la Seguridad Social: 22/234156/12.  
 Entidad de AT, EP: INSS.

Datos del trabajador

Nombre: Roberto García Seví.  
 NIF: 23.456.732 C.  
 Nº de afiliación a la Seguridad Social: 22/3522911/12.  
 Categoría profesional: Dependiente.  
 Trabajo desempeñado: empleado de comercio (epígrafe: 101). (Ver nota1).  
 Grupo de cotización a la Seguridad Social: 6º.  
 Antigüedad en la empresa: 5-8-85.  
 Nº de Matrícula: 6.  
 Hijos a su cargo: 1.  
 Tipo de contrato: indefinido (código: 01). (Ver nota2).  
 Salario base: 95.000.  
 Antigüedad: 15000.  
 4 Horas extras estructurales: 7.216. (Ver nota3).  
 Complementos y pluses:  
 - Idiomas: 5.000.  
 - Prendas de trabajo: 4.500.  
 Total de pagas anuales 360.000.  
 Período de liquidación: del 1 al 31 de Diciembre.  
 Horas de trabajo al día: 8.

Nota1: El epígrafe es un dígito que describe las actividades desempeñadas en un puesto de trabajo. Cada epígrafe como veremos en la siguiente unidad temática tiene asignados unos porcentajes por ILT y IMS necesarios para el cálculo de las contingencias profesionales.

Nota2: Cada modalidad de contrato tiene asignado un código que permite su identificación. En el caso de los contratos indefinidos el código que lo identifica es el 01.

Nota3: Las horas extraordinarias han sido calculadas de la siguiente forma:

$$\text{Hora ordinaria} = \frac{\text{S. base } 95.000/4 + \text{Antigüedad } 15.000/4 + \text{Idiomas } 5.000/4 + \text{P. / semanas } 360.000/52}{\text{Días de trabajo efectivo } 225 \cdot 8 / 52}$$

↑  
 Horas día

←  
 Semanas

Hora extra estructural = 1.031 + 75% de 1.031 = 1804 hora.

Como Roberto ha realizado un total de 4 horas estructurales a lo largo de todo el mes de Diciembre el importe total correspondiente a las horas extras es de: 4 · 1804 = 7.216.

<b>EMPRESA</b>  <b>RAFAN S.A.</b>		<b>TRABAJADOR</b> <b>Roberto García Seví</b>			
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S. <b>22/234156/12</b>		ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE <b>5-8-85</b>		CATEGORIA PROFESIONAL <b>Dependiente</b>	CENTRO/SECC.  
				PUESTO DE TRABAJO  	
		N.º LIBRO MATRICULA <b>6</b>	EPIGRAFE <b>101</b>	N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC. <b>22/3522911/12</b>	
PERIODO DE LIQUIDACION		DEL <b>1</b> DE <b>Diciembre</b> AL <b>31</b> DE <b>Diciembre</b>		DE 19 <b>96</b> TOTAL DIAS <b>31</b>	
<b>I. DEVENGOS:</b> Importe _____ PTAS.					<b>TOTALES</b>
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL					<b>95.000</b>
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE					
<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad <b>15.000</b>	Idiomas	Títulos	<b>15.000</b>
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras <b>7.216</b>
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias		Participación en beneficios	
	En especie			De residencia	
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial					
_____					
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL					
Indemnizaciones o suplidos	<b>Actividad laboral 4.500</b>			<b>4.500</b>	
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día _____ al día _____	del día _____ al día _____	Ptas. _____ Ptas. _____
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas					
<b>II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL</b>					<b>A. TOTAL DEVENGADO 121.716</b>
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.					
1.1. Base total de cotización		1.2. Desglose de la base total			
Remuneración total	Base I.L.T.	Prorrata pagas extra.	Base SEG. SOC.	BASE HORAS EXTRAS	
				Grupo	Importe
				Aportación del trabajador	
				%	Pesetas
<b>TOTAL</b>					
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO					
<b>III. DEDUCCIONES</b>					
1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. _____					
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA					
2. Impuestos a cuenta Renta: % _____ sobre _____					
3. Anticipos _____					
4. Valor productos en especie _____					
<b>B. TOTAL A DEDUCIR _____</b>					
<b>LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)</b>					
_____ DE _____ DE 19 _____					
RECIBI,					

Figura 8.5. Ejemplo de recibo de salario.

**ACTIVIDADES**

- 6ª ¿Será el empresario el encargado de abonar al trabajador las prestaciones derivadas de situaciones de incapacidad temporal en el trabajo? En caso negativo, ¿Quién será el organismo encargado de ello?
- 7ª Di si los siguientes conceptos pueden ser considerados integrantes o no del salario:
- a) Horas extras
  - b) Dietas de viaje
  - c) Nocturnidad
  - d) Indemnización por despido
  - e) Plus de actividad
  - f) Idiomas

**4. COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

*¿Qué es la base de cotización?*

La **base de cotización** es una cantidad que se determina en función de las retribuciones salariales que percibe, mensualmente, el trabajador.

A esta base se aplican los tipos de cotización, es decir, los porcentajes establecidos por la Ley para obtener de ese modo la cuota a ingresar a la Seguridad Social.

Estos tipos de cotización son los siguientes:

TIPOS DE COTIZACIÓN	EMPRESA	TRABAJADOR	TOTAL
Contingencias Comunes	23,60	4,70	28,30
Horas extras estructurales	12,00	2,00	14,00
Horas extras no estructurales	23,60	4,70	28,30
Desempleo	6,20	1,60	7,80
FOGASA	0,40	-	0,40
Formación Profesional	0,60	0,10	0,70

Tabla 8.4. Tipos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.

Como se desprende de la tabla anterior, el tipo único de cotización por Contingencias Comunes es para el año 1997 del 28,30 por ciento del cual, el 23,6 por ciento es a cargo de la empresa y el 4,7 por ciento es a cargo del trabajador.

Para las contingencias profesionales, se mantiene vigente la reducción del 10 por ciento sobre la tarifa de primas de AT y EP, aprobada por RD 2.930/79 de 29 Diciembre que continua siendo a cargo exclusivo de la empresa.

No se computan en la base de cotización como vimos en el epígrafe anterior:

– Las dietas, gastos de viaje o locomoción cuando correspondan a desplazamientos del trabajador fuera de su centro habitual de trabajo para realizar el mismo en lugar distinto.

Se incluyen también en este punto, los plus de transporte urbano y de distancia por desplazamientos del trabajador desde su domicilio al centro de trabajo.

– Las indemnizaciones por fallecimiento y las que corresponden a traslados, suspensiones y despidos.

– Desgastes de útiles o herramientas así como la adquisición de prendas de trabajo.

– Los productos concedidos voluntariamente por las empresas en los términos que reglamentariamente se establecen.

– Las prestaciones de la Seguridad Social y las asignaciones asistenciales concedidas por las empresas.

– Por último, las horas extras salvo para cotización por Contingencias Profesionales.

El trabajador debe cotizar a la Seguridad Social por los siguientes conceptos:

● **Contingencias Comunes (CC):** El trabajador abona las cantidades requeridas a la Seguridad Social para que en caso de enfermedad común, accidente no laboral y maternidad, la Seguridad Social le pague las prestaciones correspondientes.

El cálculo de esta base sirve por tanto para cubrir todas las situaciones protegidas por el Régimen General de la Seguridad Social, derivadas de los conceptos anteriores.

● **Contingencias Profesionales (CP):** Esta Base sirve para cubrir las situaciones protegidas por el Régimen General de la Seguridad Social derivadas de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Nos preguntamos cómo calcular las bases de cotización por estos conceptos. Vamos a estudiar cómo se calculan, con ayuda de los ejemplos que vienen a continuación:

**Ejemplo A:**

Para ver cuál sería el procedimiento a seguir para el cálculo de las bases suponemos que el trabajador al que se le van a calcular las bases de cotización pertenece al grupo de cotización 1 (ingenieros y licenciados), es mayor de 18 años y está incluido en el epígrafe 113.

Sus conceptos retributivos de carácter mensual son los siguientes:

- Salario mensual = 130.000
- Antigüedad = 21.000
- Plus de convenio = 19.000
- Dietas de viaje = 33.000
- Plus de distancia = 6.000
- Horas extras = 20.000

Además, el trabajador tiene derecho a dos pagas extraordinarias al año equivalentes cada una al salario que cobra.

¿Cómo se efectuaría el cálculo de la base de cotización por Contingencias Comunes?

- 1) Se calcula la remuneración total que percibe el trabajador exceptuando las pagas extras, es decir, se toma la retribución del trabajador que corresponde al mes al que se refiere la cotización, computando todos los conceptos no excluidos de la base.

En nuestro ejemplo, son retribuciones computables:

- Sueldo mensual = 130.000
- Antigüedad = 21.000
- Plus de convenio = 19.000

Quedan excluidas del cómputo: dietas de viaje, plus de distancia y las horas extras. Estas últimas, como ya hemos comentado anteriormente, sólo son computables en el cálculo de la base de cotización por Contingencias Profesionales (AT y EP).

Por lo tanto, la remuneración total que percibe el trabajador asciende a 170.000 pesetas (130.000 + 21.000 + 19.000).

Se suman a estas retribuciones la parte proporcional de pagas extras que corresponde a ese mes. La parte proporcional de pagas extras es igual al total de pagas extras al año dividido por los 12 meses que tiene el año.

Si el trabajador tuviera retribución diaria y no mensual, para calcular la parte proporcional de pagas extras tendríamos que dividir el total de pagas extras al año por los 365 días que tiene el año. La cantidad que obtuviéramos la multiplicaríamos por el número de días a que corresponde la cotización.

Nuestro trabajador recibe un total de dos pagas extras equivalentes a su salario base. El importe total de las pagas asciende a 260.000 pesetas (130.000 · 2).

Como hemos dicho, este importe se divide entre los 12 meses que tiene el año y obtenemos así la parte proporcional de las pagas extras correspondiente a ese mes. El importe total asciende a 21.667 (260.000 / 12).

Por lo tanto, la base total obtenida asciende a 191.667 que es el resultado de sumar al importe obtenido por retribuciones (170.000) el prorrateo de las pagas extras (21.667).

- 2) Se comprueba que la base total resultante está comprendida entre el mínimo y el máximo de su categoría.

¿Dónde podemos encontrar las bases máximas y mínimas de cotización? En la tabla de cotización que hemos visto anteriormente cuando hemos analizado la estructura general del recibo. (Tabla 8.1).

Podemos comprobar como la cantidad que hemos obtenido (191.667) se encuentra comprendida entre la base máxima (384.630) y la base mínima (116.010) del grupo de cotización al que pertenece.

Si la base de cotización resultante, no estuviese comprendida entre la base mínima y máxima correspondiente al grupo de cotización de la categoría profesional del trabajador, se cotizaría por la base mínima o máxima según la base fuese inferior al mínimo o superior al máximo.

TIPOS DE COTIZACIÓN

- Contingencias Comunes
- Horas extras estructurales
- Horas extras no estructurales
- Desempleo
- FOGASA
- Formación Profesional

Si la base total de cotización hubiese sido 99.000 pesetas, en este caso, no estaría comprendida entre las 116.010 y 384.630 pesetas que serían las bases mínimas y máximas. Por lo tanto, se tomaría como base de cotización no las 99.000 pesetas, pues están por debajo del mínimo, sino las 116.010 pesetas (el mínimo).

Si ocurriera lo contrario, es decir, que la base excediera del máximo, tomaríamos como base el máximo, en nuestro caso las 384.630 pesetas.

3) Posteriormente se procede a normalizar el importe de la base anterior.

Si la retribución es diaria se normaliza a múltiplo de 100. Consecuentemente, si la retribución es mensual se normaliza a múltiplo de 3.000 (30 días), siempre que la base esté comprendida entre los topes máximos y mínimos.

No se procede a la normalización cuando el importe de la base coincide con el de la base mínima o máxima correspondiente.

Como la retribución es mensual, para la normalización, la cantidad obtenida (191.667) se divide entre 3.000 y el resultado, sin decimales, se multiplica por 3.000. De esta forma obtenemos:

$$191.667 / 3.000 = 63,8$$

Cuando los decimales no exceden de 5 décimas, se deprecian y, si por el contrario exceden de las 5 décimas, se suma uno más a la parte entera.

Como la cantidad obtenida de dividir por 3.000 es 63,8 y excede de las 5 décimas consideramos 64.

Una vez dividida la base por las 3.000 la multiplicamos por 3.000 y de esa forma obtenemos la base de cotización por Contingencias Comunes definitiva.

$$64 \cdot 3.000 = \mathbf{192.000}$$
 pesetas.

### ¿Cómo se calcula la base de cotización por Contingencias Profesionales?

Su cálculo tiene las mismas peculiaridades que las expresadas para las Contingencias Comunes, con la única salvedad de que se incluye en su cómputo las horas extras que tenga acreditado el trabajador.

Conviene recordar también que para el cálculo de las bases por Contingencias Profesionales no existen bases máximas ni mínimas por categorías, pero sí topes máximos y mínimos de cotización que son, como vimos anteriormente, para el año 1997 los siguientes:

	TOPE MÍNIMO	TOPE MÁXIMO
Mayores de 18 años	77.730	384.630
Menores de 18 años	68.970	384.630

Tabla 8.5.

1) Se calcula la remuneración total incluidas las pagas extras.  
Continuando con el Ejemplo A, tendríamos como remuneración total 190.000 pesetas que sería el resultado de sumar: sueldo mensual (130.000)+ antigüedad (21.000) + Plus de convenio (19.000) + Horas extras (20.000).

2) Se calcula el prorrateo de las pagas extras, dividiendo el total de pagas extras al año por 12 meses, si es mensual, o dividiendo el total de pagas extras al año por 365 días que tiene el año, si es diario.

Como vimos, el importe total de las pagas extras del trabajador es de 260.000 pesetas. Este importe dividido por los 12 meses que tiene el año nos permite obtener una cantidad total de 21.667, que es la parte proporcional de pagas extras correspondientes a ese mes.

Por lo tanto, la base total asciende a 211.667 que es el resultado de sumar al importe obtenido anteriormente (190.000) el prorrateo de las pagas extras (21.667).

2) Se comprueba que el resultado está comprendido entre los topes máximos y mínimos para accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Si la cantidad obtenida está comprendida entre los topes establecidos, ésta será la Base por Contingencias Profesionales. Si la cantidad obtenida es inferior o superior a los topes establecidos, se tomará como Base por Contingencias Profesionales el mínimo o máximo respectivamente.

La cantidad obtenida (211.667) se encuentra comprendida entre el tope máximo (384.630) y el tope mínimo (77.730) al tratarse de un trabajador mayor de 18 años.

3) De nuevo se normaliza la base a múltiplo de 3000 cuando es mensual o a múltiplo de 100 cuando es diario. Los decimales se tratan por redondeo.

Como las retribuciones que recibe el trabajador son mensuales, el importe de la base se normaliza ajustándolo al múltiplo de 3.000 más cercano.

Por ello, dividimos las 211.667 entre 3.000 y luego multiplicamos por 3.000 obteniendo el siguiente resultado:

$$211.667/3.000 = 70,55$$

Como los decimales no exceden de 5 tomamos la base entera. De esa forma, al multiplicar por 3.000 obtenemos:

$$70 \cdot 3.000 = 210.000 \text{ pesetas}$$

Como puede observarse, una vez se ha normalizado la base a múltiplo de 3000 se obtiene la base definitiva por Contingencias Profesionales.

TOPE MÁXIMO  
384.630  
384.630

En el caso de calcular la base diaria, se multiplica la cantidad obtenida al normalizar a múltiplo de 100 por los días reales del mes de que se trate, siendo la cantidad resultante, la base definitiva por Contingencias Profesionales.

Además de por accidente de trabajo y enfermedad profesional (AT y EP), se paga igualmente por:

- Desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).
- Formación Profesional.

La base de cotización para cubrir estas contingencias es la misma que la que hemos obtenido para Contingencias Profesionales. En nuestro ejemplo, la base calculada era de 210.000 pesetas.

Posteriormente, a cada una de las bases calculadas hay que aplicarles los tipos de cotización correspondientes.

*¿Cuáles son estos porcentajes o tipos de cotización?*

Para la cotización por **Contingencias Comunes** son los correspondientes a la tabla de cotización que hemos estudiado al principio del presente epígrafe (tabla 8.4.).

En el Ejemplo A tendríamos por Contingencias Comunes: el tipo de cotización a aplicar es del 28,3 por ciento, del que 23,6 por ciento es a cargo de la empresa, mientras que el 4,7 por ciento restante es a cargo del trabajador.

$$\begin{aligned} \text{Empresa} &= 192.000 \cdot 23,6\% = \mathbf{45.312 \text{ ptas.}} \\ \text{Trabajador} &= 192.000 \cdot 4,7\% = \mathbf{9.024 \text{ ptas.}} \end{aligned}$$

El importe correspondiente al trabajador aparece reflejado, como veremos posteriormente, al confeccionar su nómina.

Para la cotización por **Contingencias Profesionales** no se aplica ninguno de los tipos de la tabla de cotización, sino que se aplica la tarifa de primas aprobada por RD 2.930/79 de 29 Diciembre, reducida linealmente en un 10 por ciento, y que es a cargo exclusivo de la empresa (tabla 8.6.).

Los porcentajes que se aplican vienen especificados para cada uno de los epígrafes, de ahí la importancia de conocer en qué epígrafe se integra el trabajador.

Te recordamos que el epígrafe es un dígito que describe la actividad que desarrolla un trabajador en la empresa.

Por Contingencias Profesionales, como el trabajador se incluye dentro del epígrafe 113, los porcentajes a aplicar son de 0,63 para incapacidad laboral transitoria (ILT) y de 0,36 para invalidez, muerte y supervivencia (IMS).

De esta forma se obtiene un total de:

$$\begin{aligned} 210.000 \text{ (base cotización AT y EP)} \cdot 0,63\% &= 1.323 \text{ ptas.} \\ 210.000 \text{ (base cotización AT y EP)} \cdot 0,36\% &= 756 \text{ ptas.} \end{aligned}$$

$$\text{Total} = 1.323 + 756 = \mathbf{2.079 \text{ ptas.}}$$

Para la cotización por **Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional** son los reflejados en la tabla 8.4.

Por desempleo el tipo de cotización a aplicar es del 7,8 por ciento del cual el 6,2 por ciento es a cargo de la empresa y el 1,6 por ciento a cargo del trabajador.

$$\text{Empresa} = 210.000 \cdot 6,2\% = \mathbf{13.020 \text{ ptas.}}$$

Epígrafe	Base de cotización	Tipo de cotización (%)	Cotización
1	2.75	1,25	3,44
2	4,00	2,00	8,00
3	2,75	1,75	4,81
4	3,00	1,50	4,50
5	3,90	0,60	2,34
6	2,75	1,75	4,81
7	2,00	1,00	2,00
8	2,75	1,25	3,44
9	4,75	2,25	10,69
10	2,00	1,10	2,20
11	1,25	1,10	1,38
12	2,50	1,25	3,13
13	2,50	2,00	5,00
14	3,75	1,75	6,56
15	1,25	1,25	1,56
16	4,50	4,00	18,00
17	4,00	3,00	12,00
18	1,25	1,10	1,38
19	2,75	1,75	4,81
20	3,10	1,00	3,10
21	6,00	2,00	12,00
22	6,80	2,00	13,60
23	1,00	1,00	1,00
24	2,00	2,00	4,00
25	2,00	2,00	4,00
26	6,00	2,00	12,00

EPIG	%IT	%IMS	EPIG	%IT	%IMS	EPIG	%IT	%IMS	EPIG	%IT	%IMS
1	2,75	1,25	27	7,60	5,40	74	4,95	4,95	100	4,10	3,50
2	4,00	2,00	28	5,00	4,00	75	2,25	0,90	101	1,08	0,72
3	2,75	1,75	29			76	3,87	1,98	102	0,90	1,35
4	3,00	1,50	51	4,20	5,80	77	2,07	1,17	103	2,16	1,44
5	3,90	0,60	52	2,40	3,40	78	1,35	0,72	104	4,50	2,70
6	2,75	1,75	53	4,27	4,27	79	1,17	0,72	105	0,63	0,72
7	2,00	1,00	54	0,63	0,63	80	1,80	1,80	106	3,60	2,70
8	2,75	1,25	55	2,52	3,51	81	2,70	2,70	107	0,81	1,26
9	4,75	2,25	56	2,70	2,97	82	1,08	0,54	108	2,25	1,80
10	2,00	1,10	57	6,30	5,40	83	1,98	1,17	109	4,95	3,87
11	1,55	1,10	58	2,25	1,35	84	1,80	1,35	110	3,15	2,25
12	2,50	1,25	59	2,88	2,97	85	0,45	0,45	111	6,48	4,32
13	5,50	2,00	60	3,33	4,77	86	1,80	1,44	112	6,30	7,20
14	3,75	1,75	61	4,50	6,75	87	1,80	1,80	113	0,63	0,36
15	1,25	1,55	62	4,05	2,79	88	1,80	2,25	115	0,63	1,17
16	6,50	4,00	63	2,16	1,44	89	3,15	2,70	116	1,80	2,70
17	4,00	3,00	64	3,60	3,15	90	4,50	3,60	117	2,70	1,71
18	1,55	1,10	65	1,17	0,54	91	1,35	0,90	118	3,60	2,70
19	2,75	1,75	66	1,80	1,44	92	2,25	1,80	119	1,17	0,81
20	3,10	1,00	67	2,61	1,80	93	0,54	0,27	120	1,17	0,45
21	6,00	5,00	68	3,60	2,70	94	0,90	0,90	121	2,43	1,17
22	6,80	5,00	69	4,50	6,75	95	1,98	1,17	122	0,72	0,63
23	11,00	7,00	70	1,98	1,62	96	1,80	1,08	123	0,72	0,36
24	3,00	2,00	71	3,24	1,62	97	4,10	3,50	124	0,90	0,72
25	5,00	3,50	72	4,05	2,70	98	4,10	3,50	125	1,62	2,43
26	6,00	5,00	73	4,05	4,05	99	4,10	3,50	126	0,27	0,54

Tabla 8.6. Tabla de epígrafes.

Trabajador = 210.000 · 1,6% = **3.360 ptas.**

Para el Fondo de Garantía Salarial, tan solo hay un tipo a aplicar y es de 0,4 por ciento a cargo de la empresa. De esta forma obtenemos:

210.000 · 0,4% = **840 ptas.**

Para la Formación Profesional el tipo de cotización a aplicar es del 0,7 por ciento del cual el 0,6 corresponde a la empresa y el 0,1 por ciento al trabajador. Los resultados son:

Empresa = 210.000 · 0,6% = **1.260 ptas.**

Trabajador = 210.000 · 0,1% = **210 ptas.**

En lo referente a la remuneración del trabajador por el concepto de **horas extras** está sujeta a cotización adicional.

Cuando las horas extras son estructurales, el tipo de cotización es del 14 por ciento del cual el 12 por ciento es a cargo de la empresa y el 2 por ciento a cargo del trabajador.

Si las horas extras no tuvieran la consideración de estructurales, el tipo de cotización es del 28,3 por ciento siendo el 23,6 a cargo de la empresa y el 4,7 a cargo del trabajador.

En nuestro ejemplo, como las horas extras son estructurales, la cotización es la siguiente:

Empresa =  $20.000 \cdot 23,6\% = 4.720$  ptas.  
 Trabajador =  $20.000 \cdot 4,7\% = 940$  ptas.

**ACTIVIDADES**

- 8ª Calcula la Base de cotización por Contingencias Comunes y Profesionales mensual de un trabajador menor de 18 años cuyas prestaciones son las siguientes:  
 Salario base: 81.000  
 Idiomas: 5.000  
 Horas extras: 8.000  
 Recibe además dos pagas extraordinarias al año equivalentes a su salario base.  
 Categoría profesional: 4.

**5. DEDUCCIONES**

– Base de cotización por Contingencias Comunes:

¿Cuáles son las deducciones que se aplican a todo trabajador? Las deducciones que se le aplican a los trabajadores, son las siguientes:

- a) *Aportaciones de los trabajadores a las cuotas del Régimen General de la SS, Desempleo, Formación Profesional y horas extraordinarias*, siendo estas cantidades la suma de las cuotas calculadas anteriormente en el epígrafe anterior.
- b) Retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). En este caso, el empresario ingresa en Hacienda las cantidades que se retienen a los trabajadores en concepto de IRPF.

En la Tabla 8.2. se recogen los porcentajes que la empresa debe retener a sus trabajadores, dependiendo de la retribución anual que reciben y del número de hijos a su cargo. La cantidad sobre la que se aplica ese porcentaje será el total devengado en la nómina del período correspondiente.

- c) En ocasiones pueden existir *retenciones por la cuota pagada al sindicato*, siendo éstas descontadas de la nómina del trabajador siempre que exista un acuerdo previo para ello.

**6. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF**

La cantidad a descontar mensualmente al trabajador por IRPF, viene determinada por la aplicación de unas tablas que, como ya hemos dicho anteriormente, las publica el Gobierno (Tabla 8.2.).

El empresario es el encargado de su descuento e ingreso en la Delegación de Hacienda, ingresando las cantidades correspondientes trimestralmente durante los primeros 20 días naturales de los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero. El ingreso se efectuará mensualmente, cuando en el año anterior se hubiera obtenido un volumen de ingresos superior a 1.000 millones de pesetas.

**El IRPF, pago de cuotas por desempleo, formación profesional, etc. son deducciones que se aplican al trabajador**

**El porcentaje de IRPF a aplicar al trabajador está en función del salario bruto anual y del número de hijos a su cargo**

Ejemplo: Si un trabajador tiene un salario bruto al año de 1.950.000 pesetas y tiene tan sólo un hijo, el porcentaje de IRPF a aplicar según tablas será de **11%**.

IMPORTE RENDIMIENTO ANUAL	NÚMERO DE HIJOS Y OTROS DESCENDIENTES											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 o Más
Hasta 1.071.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.071.300	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.178.430	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.285.560	6	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Más de 1.392.690	7	6	4	3	1	1	1	0	0	0	0	0
Más de 1.499.820	8	7	5	3	3	2	1	1	0	0	0	0
Más de 1.714.080	10	9	7	6	5	4	3	1	1	0	0	0
Más de 1.928.340	12	<b>11</b>	10	9	8	6	5	4	3	1	0	0
Más de 2.142.600	14	13	12	11	10	8	7	6	5	4	3	1
Más de 2.356.860	15	14	12	12	11	10	8	7	7	6	5	3

Tabla 8.7. Extracto de la Tabla 8.5., retenciones según rendimiento anual y el número de hijos.

**ACTIVIDADES**

9ª ¿Cuál es el porcentaje de retención por IRPF de un trabajador que gana al año 3.350.000 ptas. brutas y tiene tres hijos? ¿Y el de un trabajador que gana 2.000.000 y tiene un hijo?

**7. EJEMPLO DE CONFECCIÓN DE UNA NÓMINA**

Una vez analizados cada uno de los epígrafes de la unidad objeto de estudio, ya estamos en condiciones de rellenar completamente el recibo de salario de un trabajador; por ello, te mostramos a continuación un ejemplo de cómo confeccionar una nómina.

Datos de la empresa

Nombre: Piquer S.A.  
 CIF: A-22-122453.  
 Domicilio: C/ San Jacobo nº 13, Madrid.  
 Nº inscripción en la SS (código de cuenta): 02/ 234156/ 30.  
 Entidad de AT, EP: INSS.

Datos del trabajador

Nombre: Sergio Romero García.  
 NIF: 22.456.777 D.  
 Nº de afiliación a la SS: 29/ 3522111/ 19.  
 Categoría profesional: Oficial administrativo.  
 Epígrafe: 101.  
 Grupo de cotización a la Seguridad Social: 5º.  
 Antigüedad en la empresa: 5-4-85.  
 Nº de Matrícula: 2.  
 Hijos a su cargo: 1.  
 Tipo de contrato: indefinido.  
 Código: 01.  
 Salario base: 80.000 ptas.  
 Antigüedad: 3.200 ptas.

4 Horas extraordinarias estructurales a 2.000 ptas./hora.

Complementos y pluses:

- Idiomas: 5.000 ptas.

- Plus de transporte: 5.000 ptas.

Dos pagas extraordinarias al año equivalentes a su salario base.

Total de ingresos estimados al año: 1.374.400.

Período de liquidación: del 1 al 31 de Diciembre de 1995.

Horas de trabajo al día: 8.

Explicación de la nómina de Sergio Romero:

● **Complementos salariales:** La antigüedad y los idiomas son percepciones salariales de carácter personal y las horas extras son percepciones salariales en concepto de cantidad de trabajo realizado.

● **Complementos no salariales:** Las cantidades percibidas en concepto de plus de transporte se engloban dentro de las percepciones no salariales, excluidas por tanto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social.

● **Determinación de las bases de cotización:**

- Base de cotización por Contingencias Comunes:

Remuneración total = 80.000 (salario base) + 3.200 (antigüedad) + 5.000 (idiomas) = **88.200**

Prorrata de pagas extras:  $80.000 \cdot 2 = 160.000$   
 $160000 / 12 = \mathbf{13.333}$

Total base = 88.200 + 13.333 = **101.533**

Tope máximo: 300.660; Tope mínimo: 77.730

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido.

Normalización de la base:  $101.533 / 3000 = 33,8$  por exceso 34  
 $34 \cdot 3000 = \mathbf{102.000}$

Sobre la Base de 102.000 se calculan los tipos de cotización expuestos en la tabla 8.4 que para el trabajador son: *Contingencias Comunes* 4,7%. El resultado que se obtiene de aplicar el correspondiente porcentaje es de: **4.794**.

- Base de cotización por Contingencias Profesionales:

Se toma la Base anterior sin normalizar y se le suman las pagas extras:  $101.533 + 8.000 = \mathbf{109.533}$

Tope máximo: 384.630; Tope mínimo: 77.730

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido.

Normalización de la base:  $109.533 / 3000 = 36,5$  por defecto 36  
 $36 \cdot 3000 = \mathbf{108.000}$

Sobre la Base de 108.000 se calculan los tipos de cotización expuestos en la tabla 8.4, que para el trabajador son: *Desempleo* y *Formación profesional* (1,6 + 0,1) = 1,7%. El resultado que se obtiene de aplicar el correspondiente porcentaje es de: **1.836**.

● **Cálculo del IRPF:** El tipo impositivo que corresponde a un trabajador con unos ingresos estimados de 1.374.400 y con un hijo a su cargo es del 4%. Este porcentaje aplicado sobre el total devengado (101.200) permite obtener un resultado de **4.048** pesetas.

<b>EMPRESA</b>				<b>TRABAJADOR</b>			
<b>PIQUER S.A.</b>				<b>Sergio Romero García</b>			
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S.		ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE		CATEGORÍA PROFESIONAL	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO	
02/234156/30		5-4-85		Oficial Adm.			
N.º LIBRO MATRICULA		EPIGRAFE		N.º AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOC.			
2		101		29/3522111/19			
PERIODO DE LIQUIDACION				TOTAL DIAS			
DEL 1 DE Diciembre AL 31 DE Diciembre DE 19 95				31			
<b>I. DEVENGOS:</b> Importe _____ PTAS.							<b>TOTALES</b>
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL							<b>80.000</b>
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE							<b>8.200</b>
<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos			
		3.200	5.000				8.200
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno			
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras		8.000
					8.000		8.000
De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios			
En especie				De residencia			
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial							
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL							
Indemnizaciones o suplidos	Plus Transporte			5.000			5.000
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día al día		del día al día		
			Ptas.		Ptas.		
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas							
<b>II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL</b>							<b>A. TOTAL DEVENGADO 101.200</b>
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.							
1.1. Base total de cotización			1.2. Desglose de la base total				
Remuneración total	88.200		Grupo	Importe	Aportación del trabajador		
Base I.L.T.	13.333		5	102.000	4,7	Pesetas	4.794
Prorrata pagas extra.	101.533		BASE HORAS EXTRAS	108.000	1,7		1.836
<b>TOTAL</b>				8.000	2		160
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO							
<b>III. DEDUCCIONES</b>							
1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. _____ <b>6.815</b>							
2. Impuestos a cuenta Renta: % <b>4%</b> sobre <b>101.200</b> <b>4.048</b>							
3. Anticipos _____							
4. Valor productos en especie _____							
<b>FORMA DE PAGO</b>							<b>B. TOTAL A DEDUCIR 10.863</b>
<b>FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA</b>							<b>LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) 90.337</b>
Madrid 31 DE Diciembre DE 19 95							
RECIBI,							

Figura 8.6. Ejemplo de confección de una nómina.

Por lo tanto:

- En el encabezado hacemos constar todos los datos de la empresa.
- En los devengos situamos cada uno de los complementos salariales y no salariales en sus correspondientes casillas, de esta forma podemos calcular el total devengado que es el resultado de sumar: salario base (80.000) + complementos salariales (8.200 + 8.000) + complementos no salariales (5.000).

El total devengado que se obtiene es de **101.200** pesetas.

- En la determinación de las bases de cotización al régimen general de la Seguridad Social situamos las bases de cotización calculadas anteriormente (Contingencias Comunes, Desempleo, FGS y FP) en sus respectivas casillas y aplicamos los porcentajes anteriormente señalados, obteniéndose un total de 6.815 pesetas. Incluimos en esta cantidad el importe correspondiente a las horas extras a cargo del trabajador.

Esta cantidad, sumada a la obtenida en el cálculo del IRPF, nos permite obtener un total a deducir de **10.863** pesetas.

El líquido total a percibir es el resultado de restar al total devengado (101.200) el total deducido (10.863) obteniéndose un total a percibir de **90.337**.

## ACTIVIDADES

10ª Confeccionar el siguiente recibo del salario:

### Datos de la empresa

Nombre: Piquer S.A.  
 NIF: A-22/ 122.453.  
 Domicilio: C/ San Jacobo nº 13 Madrid.  
 Nº inscripción en la Seguridad Social (código de cuenta): 02/ 234156/30.  
 Entidad de ATEP: INSS.

### Datos del trabajador

Nombre: Rubén Sevilla Marí.  
 NIF: 22.333.777 E.  
 Nº de afiliación a la Seguridad Social: 09/ 9876111/ 09.  
 Categoría profesional: Dependienta.  
 Epígrafe: 101.  
 Grupo de cotización a la Seguridad Social: 6.  
 Antigüedad en la empresa: 5-4-90.  
 Nº de Matrícula: 7.  
 Hijos a su cargo: 0.  
 Tipo de contrato: indefinido.  
 Código: 01.  
 Salario base: 82.000 ptas.  
 Antigüedad: 1.200 ptas.  
 2 Horas extraordinarias estructurales a 2.000 ptas./hora.  
 Complementos y pluses:  
 - Plus de transporte: 5.000 ptas.  
 Dos pagas extraordinarias al año equivalentes a su salario base.  
 Período de liquidación: del 1 al 31 de Agosto de 1995.  
 Horas de trabajo al día: 8.

EMPRESA  PIQUER S.A.		TRABAJADOR  CATEGORIA PROFESIONAL    CENTRO/SECC.    PUESTO DE TRABAJO		
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S.	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE	N.º LIBRO MATRICULA	EPIGRAFE	N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC.
PERIODO DE LIQUIDACION	DEL    DE	AL    DE	DE 19	TOTAL DIAS

**I. DEVENGOS:**                      Importe \_\_\_\_\_ PTAS.                      **TOTALES** \_\_\_\_\_

**1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE**

<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos	
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios
	En especie				De residencia

**1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial**

--	--	--

**2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL**

Indemnizaciones o suplidos				
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día    al día	del día    al día
			Ptas.	Ptas.
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas				

**II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL**                      A. TOTAL DEVENGADO \_\_\_\_\_

**1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.**

**1.1. Base total de cotización**                      **1.2. Desglose de la base total**

Remuneración total		Base SEG. SOC.	BASE HORAS EXTRAS	Aportación del trabajador	
Base I.L.T.				%	Pesetas
Prorrata pagas extra.					
<b>TOTAL</b>					

**2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO**

**III. DEDUCCIONES**

1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. \_\_\_\_\_

2. Impuestos a cuenta Renta: % \_\_\_\_\_ sobre \_\_\_\_\_

3. Anticipos \_\_\_\_\_

4. Valor productos en especie \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

FORMA DE PAGO                      B. TOTAL A DEDUCIR \_\_\_\_\_

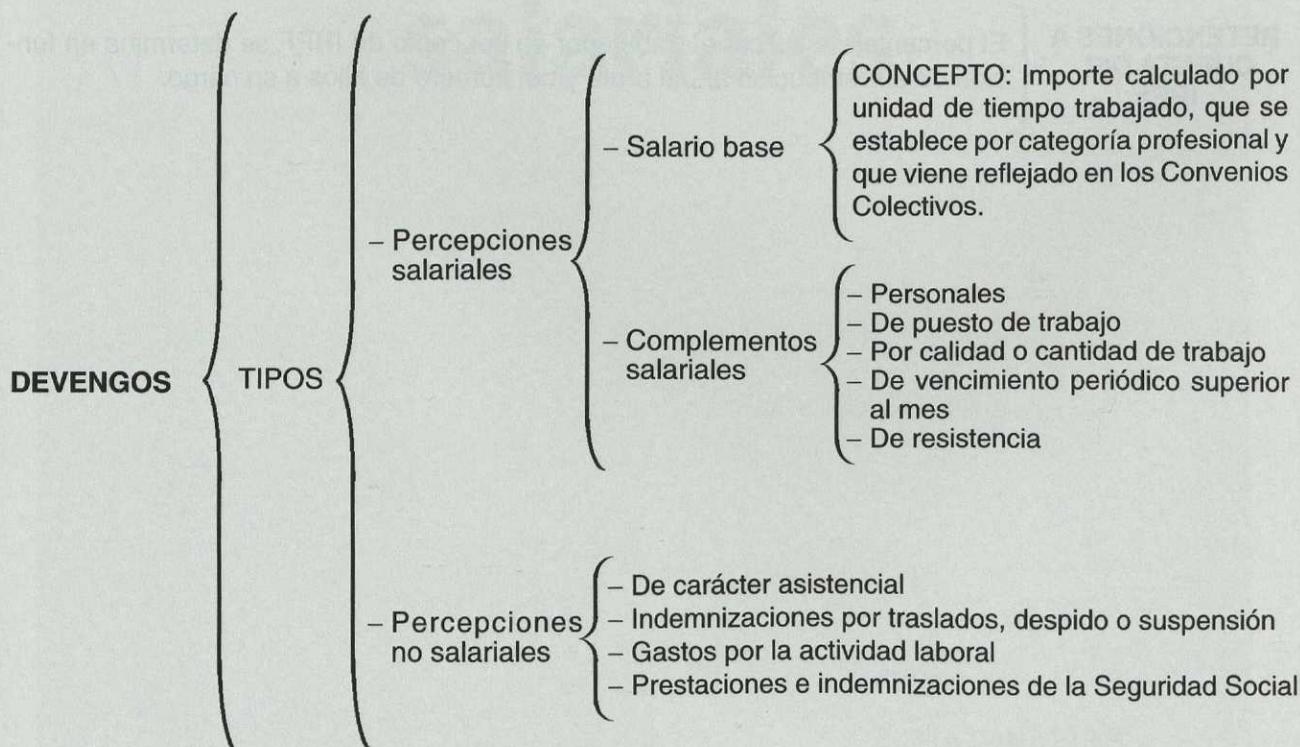
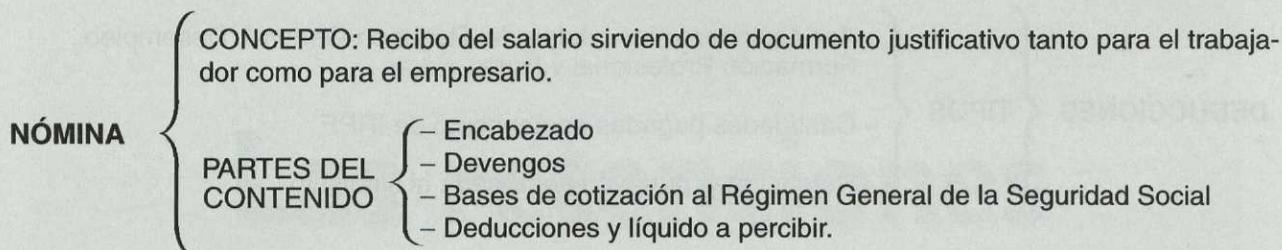
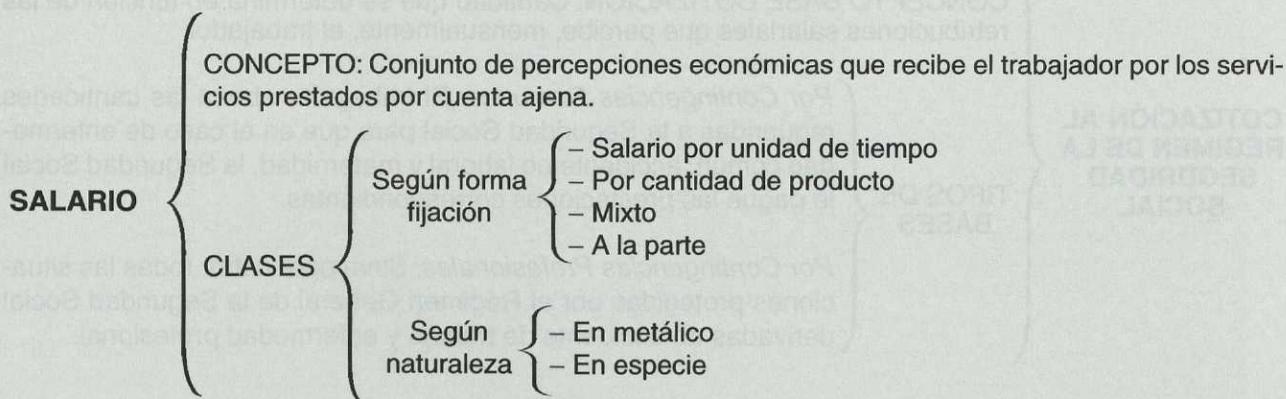
**LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)**

DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

RECIBI,

Figura 8.7.

### ESQUEMA - RESUMEN



**COTIZACIÓN AL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**CONCEPTO BASE COTIZACIÓN:** Cantidad que se determina en función de las retribuciones salariales que percibe, mensualmente, el trabajador.

**TIPOS DE BASES**

*Por Contingencias Comunes:* El trabajador abona las cantidades requeridas a la Seguridad Social para que en el caso de enfermedad común, accidente no laboral y maternidad, la Seguridad Social le pague las prestaciones correspondientes.

*Por Contingencias Profesionales:* Sirve para cubrir todas las situaciones protegidas por el Régimen General de la Seguridad Social derivadas de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

**DEDUCCIONES**

**TIPOS**

- Aportaciones a las cuotas del Régimen General, Desempleo, Formación Profesional y Horas extras
- Cantidades pagadas en concepto de IRPF
- Retenciones por la cuota pagada al sindicato

**RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF**

El porcentaje a aplicar al trabajador en concepto de IRPF se determina en función de su retribución anual bruta y del número de hijos a su cargo.

## UNIDAD 9

# Las retenciones salariales

Autora:

SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 5

COTIZACIÓN AL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TIPOS DE BASES

CONCEPTO BASE COTIZACIÓN: Cantidad que se determina en función de las remuneraciones salariales que percibe, mensualmente, el trabajador

Por Contingencias Comunes: El trabajador abona las cantidades requeridas a la Seguridad Social para que en el caso de enfermedad común, accidente no laboral y maternidad, la Seguridad Social le pague las prestaciones correspondientes

Por Contingencias Profesionales: Sirve para cubrir todas las situaciones protegidas por el Régimen General de la Seguridad Social derivadas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

DEDUCCIONES

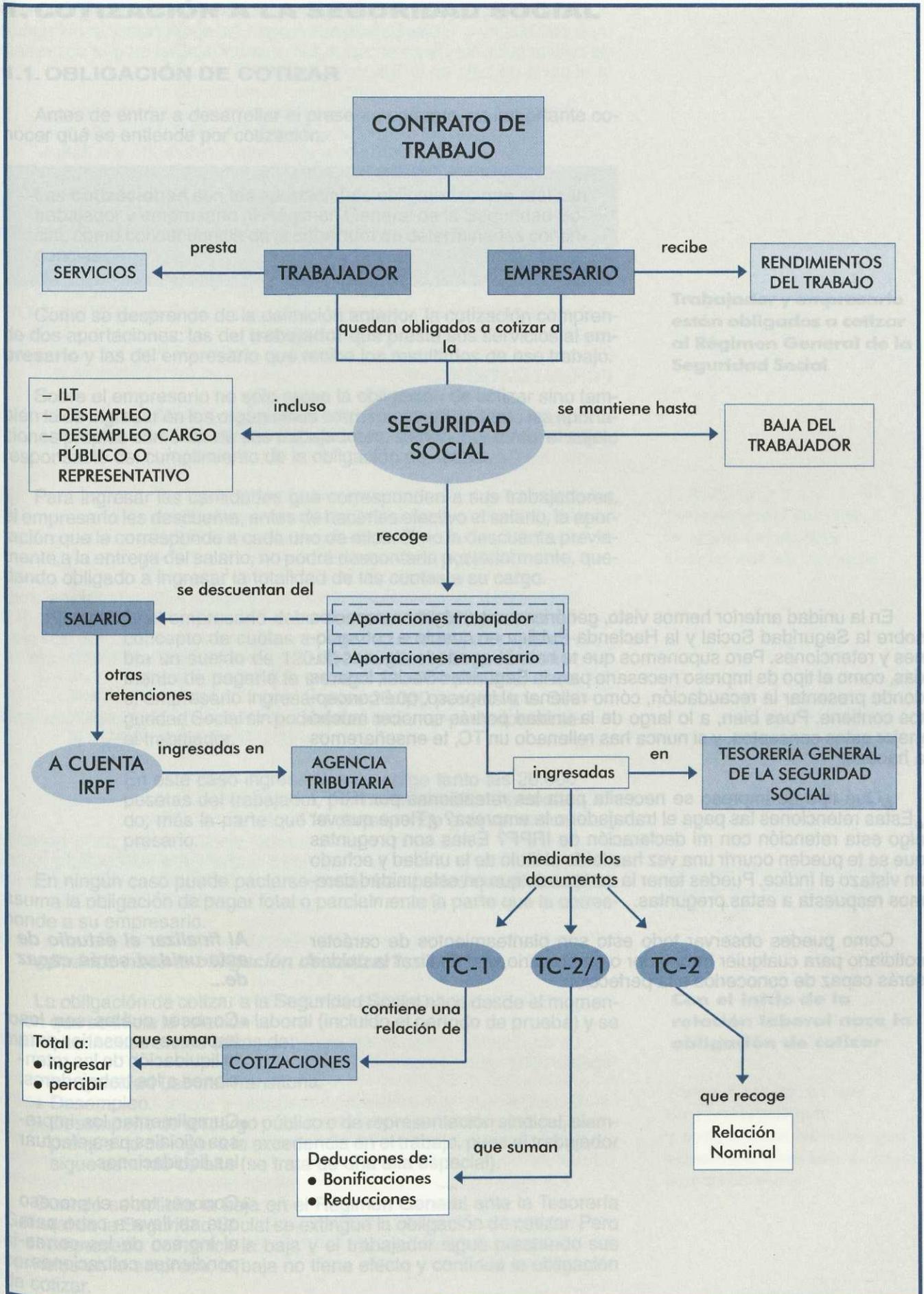
TIPOS

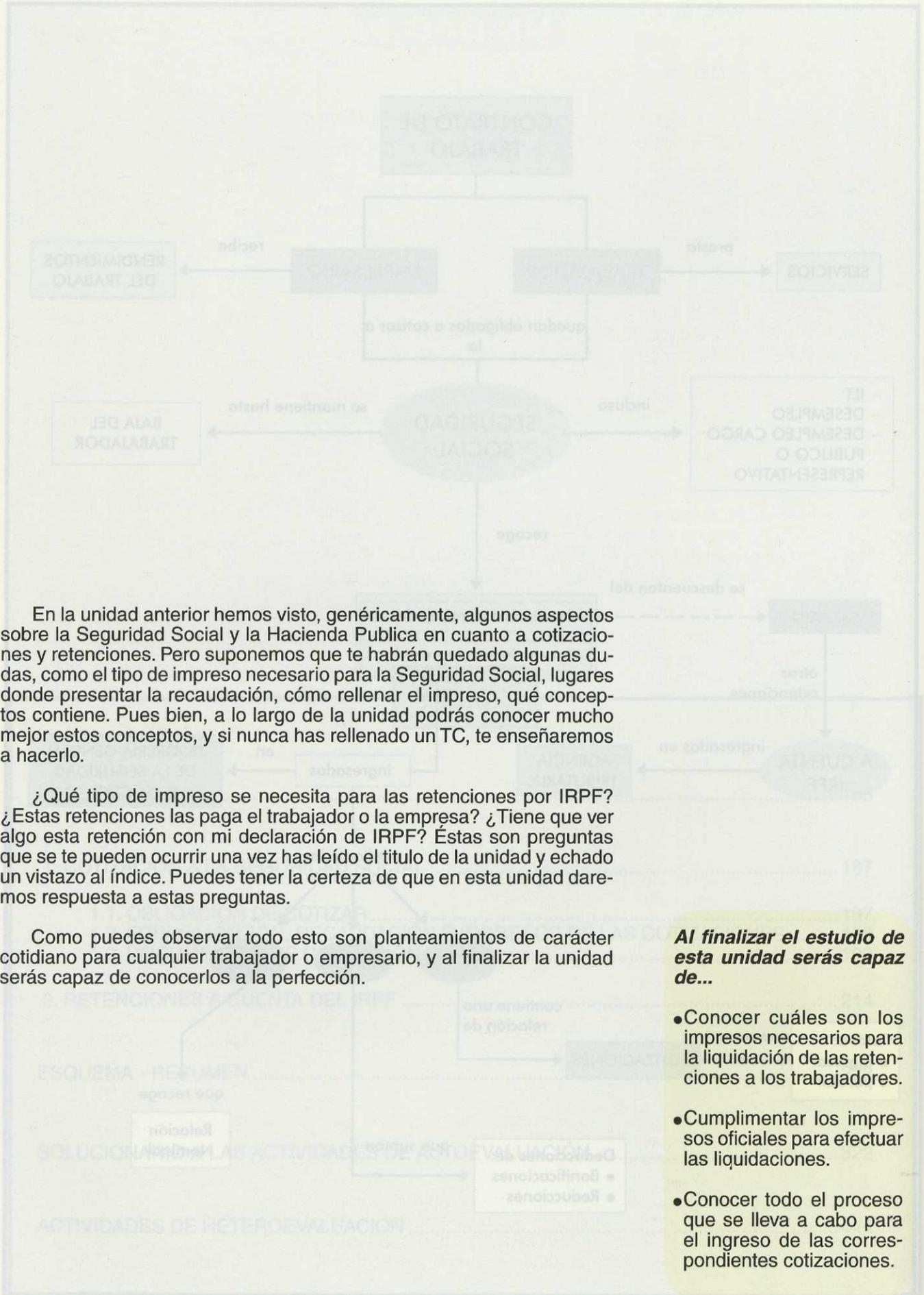
- Aportaciones a los cuotiles del Régimen General, Desempleo, Formación Profesional y Horas extras

- Cantidades pagadas en concepto de IRPF

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	185
1. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL .....	187
1.1. OBLIGACIÓN DE COTIZAR .....	187
1.2. FORMALIZACIÓN, RECAUDACIÓN E INGRESOS DE LAS COTIZACIONES .....	188
1.3. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN .....	190
2. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF .....	214
ESQUEMA - RESUMEN .....	223
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	322
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	444





En la unidad anterior hemos visto, genéricamente, algunos aspectos sobre la Seguridad Social y la Hacienda Publica en cuanto a cotizaciones y retenciones. Pero suponemos que te habrán quedado algunas dudas, como el tipo de impreso necesario para la Seguridad Social, lugares donde presentar la recaudación, cómo rellenar el impreso, qué conceptos contiene. Pues bien, a lo largo de la unidad podrás conocer mucho mejor estos conceptos, y si nunca has rellenado un TC, te enseñaremos a hacerlo.

¿Qué tipo de impreso se necesita para las retenciones por IRPF? ¿Estas retenciones las paga el trabajador o la empresa? ¿Tiene que ver algo esta retención con mi declaración de IRPF? Éstas son preguntas que se te pueden ocurrir una vez has leído el título de la unidad y echado un vistazo al índice. Puedes tener la certeza de que en esta unidad daremos respuesta a estas preguntas.

Como puedes observar todo esto son planteamientos de carácter cotidiano para cualquier trabajador o empresario, y al finalizar la unidad serás capaz de conocerlos a la perfección.

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

- Conocer cuáles son los impresos necesarios para la liquidación de las retenciones a los trabajadores.
- Cumplimentar los impresos oficiales para efectuar las liquidaciones.
- Conocer todo el proceso que se lleva a cabo para el ingreso de las correspondientes cotizaciones.

## 1. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

### 1.1. OBLIGACIÓN DE COTIZAR

Antes de entrar a desarrollar el presente epígrafe, es importante conocer qué se entiende por cotización.

Las **cotizaciones** son las aportaciones obligatorias que realizan trabajador y empresario al Régimen General de la Seguridad Social, como consecuencia de la cobertura de determinadas contingencias.

Como se desprende de la definición anterior, la cotización comprende dos aportaciones: las del **trabajador** que presta sus servicios al **empresario** y las del empresario que recibe los resultados de ese trabajo.

Sobre el empresario no sólo recae la obligación de cotizar sino también la de ingresar en los organismos correspondientes, tanto las aportaciones propias como las de sus trabajadores, siendo, por tanto, el sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar.

Para ingresar las cantidades que corresponden a sus trabajadores, el empresario les descuenta, antes de hacerles efectivo el salario, la aportación que le corresponde a cada uno de ellos. Si no la descuenta previamente a la entrega del salario, no podrá descontarla posteriormente, quedando obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su cargo.

Ejemplo: Si el empresario debe descontar 20.000 pesetas en concepto de cuotas a pagar a un trabajador que cobra un sueldo de 120.000 pesetas y llegado el momento de pagarle le entrega 120.000 pesetas, debe el empresario ingresar esas 20.000 pesetas a la Seguridad Social sin poderse las reclamar posteriormente al trabajador.

Ejemplo: En este caso ingresaría a su cargo tanto las 20.000 pesetas del trabajador, por no habérselas descontado, más la parte que le corresponde a él como empresario.

En ningún caso puede pactarse por ambas partes que el trabajador asuma la obligación de pagar total o parcialmente la parte que le corresponde a su empresario.

#### ¿Cuándo nace la obligación de cotizar?

La obligación de cotizar a la Seguridad Social nace desde el momento en que se inicia la relación laboral (incluido el período de prueba) y se mantiene incluso en los casos de:

- Incapacidad Laboral Transitoria.
- Desempleo.
- Desempeño de un cargo público o de representación sindical, siempre que no dé lugar a la excedencia en el trabajo, pues el trabajador sigue estando de alta (se trata de una alta especial).

Cuando se solicita la baja en el Régimen General ante la Tesorería General de la Seguridad Social se extingue la obligación de cotizar. Pero si el empresario comunica la baja y el trabajador sigue prestando sus servicios en la empresa, la baja no tiene efecto y continúa la obligación de cotizar.

**Trabajador y empresario están obligados a cotizar al Régimen General de la Seguridad Social**

Las cuotas ingresadas fuera de plazo, sufren recargo

**Con el inicio de la relación laboral nace la obligación de cotizar**

Para entregar las bajas de los trabajadores existen unos plazos máximos establecidos. Si las bajas se entregan fuera del plazo, la obligación de cotizar subsiste hasta el cuarto día anterior a aquel en que se presenta el parte de baja en la Tesorería Territorial.

Ejemplo: Si el plazo máximo establecido para entregar la baja es el día 10 y el empresario presenta el parte de baja el día 22, está obligado a seguir cotizando a la Seguridad Social hasta el día 18 que es el cuarto día anterior al que se presentó la baja.

Como ya vimos en la unidad 3, la obligación se suspende durante los períodos de huelga o de cierre patronal.

## 1.2. FORMALIZACIÓN, RECAUDACIÓN E INGRESOS DE LAS COTIZACIONES

### FORMALIZACIÓN

Los documentos que utiliza el empresario para formalizar el ingreso de las cuotas, tanto propias como de sus trabajadores, a la Seguridad Social, son los siguientes:

- Boletín de cotización: modelo TC-1.
- Relación nominal de trabajadores: modelo TC-2.
- Relación nominal, con bonificaciones y reducciones de cuotas, cuando proceda: modelo TC-2/1.

Se presentan estos documentos, por triplicado, ante la Tesorería siempre que se concierte con el Instituto Nacional de la Seguridad Social la protección por accidente de trabajo y enfermedad profesional. En caso de que sea una Mutua la encargada de la protección de dichas contingencias, los documentos se presentan por cuadruplicado.

Estos documentos serán analizados detalladamente en el siguiente epígrafe.

### RECAUDACIÓN E INGRESO

Como ya hemos dicho anteriormente, el empresario es la persona encargada de ingresar en la Seguridad Social tanto las cuotas propias como las de sus trabajadores por ello, descuento de los salarios de los mismos, el importe que se debe ingresar en la Seguridad Social.

Descontar a los trabajadores la aportación que corresponde a cada uno de ellos recibe el nombre de recaudación.

#### ¿Qué es la liquidación?

La liquidación consiste en el pago que el empresario hace de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

El empresario por tanto, debe recaudar y liquidar las cuotas mes a mes, ingresando su importe dentro del mes siguiente a su devengo, es decir, por meses vencidos.

Ejemplo: Las cuotas correspondientes al mes de Enero son ingresadas en el mes de Febrero.

El ingreso de los importes se efectúa en las oficinas recaudadoras siguientes:

**El TC-1, TC-2 y el TC-2/1 son los documentos utilizados para el ingreso de las cuotas**

**Las recaudaciones y liquidaciones se ingresarán mes a mes y dentro del mes siguiente a su devengo**

- o Caja Postal.
- o Caja de Ahorro Benéfico-Social.
- o Caja Rural.
- o Banca Privada.
- o Banca Oficial autorizada.
- o Cooperativas de crédito.
- o Otras Cooperativas.

No obstante, el ingreso de las cuotas debe efectuarse dentro de unos plazos establecidos. Si el empresario no ingresa las cuotas en el plazo establecido, el importe a pagar se ve incrementado en una cantidad que establece la legislación vigente.

*¿Cuáles son estos incrementos o recargos que pueden sufrir las cuotas por pagarse fuera del plazo establecido?*

a) Si los documentos de cotización, que son como ya hemos visto los que recogen las cuotas a pagar, se presentan dentro del plazo establecido pero no se pagan cuando corresponden:

- Existe un recargo del 5 por ciento si las cuotas se pagan dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo reglamentario.

Ejemplo: Si se presentan los documentos de cotización el día 10 de Enero, debiéndose pagar antes del 10 de Febrero y no se pagan, existe un incremento o recargo de las cuotas que deben ser satisfechas. Si la cantidad a pagar es ingresada dentro de los 2 meses siguientes a su vencimiento, es decir, antes del 10 de Abril, el recargo es del 5 por ciento.

- Existe un recargo del 20 por ciento si las cuotas se ingresan después de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo reglamentario y antes de que se inicie la vía de apremio, es decir, antes de que la Tesorería Territorial de la Seguridad Social levante acta de inspección contra el empresario.

Ejemplo: Si volvemos de nuevo al ejemplo anterior, el recargo sería del 20 por ciento si las cuotas se ingresan después del 10 de Abril.

b) Si los documentos de cotización ni siquiera son presentados en los plazos establecidos, los recargos que pueden ser aplicados son los siguientes:

- Un 20 por ciento si las cuotas se pagan antes de iniciarse la vía de apremio.
- Un 35 por ciento si las cuotas se pagan después de iniciarse la vía de apremio.

No obstante, puede ocurrir que el empresario tenga problemas de tesorería y no pueda ingresar las cuotas dentro del plazo establecido. En ese caso la Tesorería Territorial puede conceder al empresario un aplazamiento en el pago o bien un fraccionamiento del mismo, con la excepción de las cantidades a ingresar en concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional así como en las cantidades que provienen de las aportaciones de sus trabajadores.

La copia que recibe el empresario como justificante del pago debe ser conservada junto con las nóminas de sus trabajadores durante un plazo mínimo de 5 años.

**Las cuotas ingresadas fuera de plazo, sufren recargo**

ACTIVIDADES

- 1ª Di cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:
- a) La obligación de cotizar recae tanto en los trabajadores como en el empresario.
  - b) En el trabajador no sólo recae la obligación de cotizar sino también de ingresar las cuotas correspondientes en la Seguridad Social.
  - c) La obligación de cotizar se suspende en caso de Incapacidad Laboral Transitoria.
  - d) Durante los períodos de huelga se mantiene la obligación de cotizar.

**El TC-1, TC-2 y TC-2/1 son los documentos de cotización más utilizados**

**1.3. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

Como ya se ha comentado anteriormente, el empresario debe formalizar el ingreso de las cuotas utilizando los siguientes documentos:

- Boletín de cotización: modelo TC-1.
- Relación nominal de trabajadores: modelo TC-2.
- Relación nominal, con bonificaciones y reducciones de cuotas, cuando proceda: modelo TC-2/1.

Estos tres documentos son los utilizados habitualmente por todo empresario; no obstante existen determinados colectivos profesionales que, por las características peculiares de sus actividades, requieren para el ingreso de sus cuotas otro tipo de documentos. Entre este colectivo de profesionales cabe señalar los siguientes:

- Trabajadores ferroviarios: TC-1/13 y TC-2/13.
- Artistas y Toreros: TC-1/ 19 y TC-2/19.
- Representantes de comercio: TC-1/3.

Centraremos nuestra atención, en este epígrafe, en los tres documentos utilizados más habitualmente por todo empresario, conociendo de cada uno de ellos su contenido y su elaboración.

**CONTENIDO Y ELABORACIÓN DEL MODELO TC-2**

El modelo TC-2 recoge una relación nominal de todos los trabajadores de la empresa. Su contenido se puede dividir en tres partes:

**a) Encabezado**

En el encabezado se hacen constar los datos de la empresa:

- *Nombre de la empresa.*
- *Domicilio.*
- *Localidad.*
- *Código Postal.*
- *Número de Identificación Fiscal (NIF o CIF):* Así como la persona tiene un NIF que la identifica, la empresa también tiene su propia identificación.

En caso de que el número de identificación fiscal sea el CIF, el mismo constará de una letra colocada al principio y 8 posiciones de las que las dos primeras corresponden al código de provincia. Un ejemplo de CIF es: A-28/222345.

En caso de que el número de identificación fiscal sea el NIF, el mismo constará de 8 posiciones y un dígito de control que puede ser un número o una letra. Un ejemplo es: 23.456.674-C.

- **Código cuenta de liquidación:** Es el número de inscripción en la Seguridad Social (10 cifras).
- **Período de liquidación,** es decir, el tiempo al que hace referencia el boletín y que coincide con el mes natural.
- **Número de hoja.**
- **Entidad con la que se concierte el pago** de las eventualidades de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Esta entidad puede ser el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) o bien una Mutua Patronal.

Ejemplo SALTAN S.A.:

Si el empresario tiene que liquidar las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al mes de Febrero y los datos de la empresa son los que a continuación se detallan, el modelo TC-2 cumplimentado será el siguiente:

**Datos de la empresa**

- Nombre: Saltán S.A (empresa dedicada a la fabricación de café).
- Dirección: c/ Tortosa, 24.
- Localidad: Madrid.
- Código Postal: 28006.
- NIF: 02- 222.999-J.
- Número de inscripción en la Seguridad Social: 23222444/14.
- Entidad AT y EP: INSS.

 <b>Tesorería General de la Seguridad Social</b> Empresa SALTAN, S.A. Domicilio C/TORTOSA, 24 Localidad (C. Postal 28006 ) MADRID	Relación nominal de trabajadores Entidad A.T. y E.P. INSS		Código de cuenta de cotización 23 / 222444 / 14 Período de liquidación (Mes, año) FEBRERO / 96 Hoja número 1
	N.I.F. 02-222-999-J		

Figura 9.1. Ejemplo de encabezado del modelo TC-2.

**b) Cuerpo central del documento**

En esta parte del documento se recoge la relación nominal de los trabajadores que hayan trabajado en la empresa durante el mes objeto de liquidación. Consta de los siguientes apartados:

- **Columna 1.1. Centro de trabajo.**  
Una empresa puede tener uno o varios centros de trabajo. En este apartado se indicará el centro de trabajo donde los trabajadores presten sus servicios. Si existen varios centros de trabajo en más de una provincia se numerarán de forma independiente en cada una de ellas.

Ejemplo: Si una empresa ubicada en Madrid tiene además de los centros de dicha Comunidad, dos más en Sevilla, a uno de ellos se le identificará como centro de trabajo número 1 y al otro como centro de trabajo número 2.

Si además tiene tres centros en Zaragoza los numerará de nuevo con un 1, 2 y 3 respectivamente y no como centro de trabajo 3, 4 y 5 pues la numeración es independiente para cada una de las provincias.

ACTIVIDADES

- 1ª Di cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas:
  - a) La obligación de cotizar recae en el trabajador.
  - b) En el trabajador no sólo y exclusivamente correspondientes en la Seguridad Social.
  - c) La obligación de cotizar se recae en el empresario.
  - d) Durante los periodos de huelga se suspende la obligación de cotizar.

o **Columna 1.2. Número de afiliación del trabajador.**  
 Como ya sabemos, el trabajador que empieza a prestar sus servicios en una empresa debe ser afiliado y dado de alta ante la Seguridad Social.

o **Columna 1.3. DNI del trabajador.**

o **Columna 2. Apellidos y nombre del trabajador.**  
 Los trabajadores se agrupan de acuerdo con el epígrafe de la tarifa de primas que le corresponden a efectos de AT y EP. De este modo, los trabajadores con el epígrafe X se identificarán en el documento todos juntos, de igual forma, todos los que presenten el epígrafe Y se identificarán también todos juntos y así sucesivamente.

Puede ocurrir no obstante, que un mismo trabajador pueda figurar simultáneamente dentro de dos epígrafes distintos.

Como el cuadro del epígrafe es muy extenso, a continuación se muestra a modo de ejemplo los epígrafes que utilizaremos en los ejemplos de la unidad.

EPÍGRAFE		ILT	IMS	TOTAL
78	Tostadores de café y fabricación de sus sucedáneos. Confeiterías y pastelerías. Fabricación de jarabes, dulces y caramelos.	1,35%	0,72%	2,07%
113	Personal directivo y técnico, en trabajos exclusivos de oficinas y empleados de oficina en general, no especificados en otros epígrafes. Personal directivo y técnico en trabajos mixtos y explotación. Porteros y encargados de servicios de ascensores, calefacción y personal subalterno en oficinas y establecimientos mercantiles.	0,63%	0,36%	0,99%

Tabla 9.1. Cuadro de epígrafe.

La agrupación en epígrafes se hará en orden creciente al número de afiliación del trabajador a la Seguridad Social.

Ejemplo: Si dos trabajadores se agrupan en el epígrafe 78 y uno tiene como número de afiliación 23/xxxxxx/02 y otro el número 11/xxxxxx/05, figurará en primer lugar el trabajador con el número 11/xxxxxx/05.

En caso de que los números de afiliación empiecen por el mismo número, se hace constar en primer lugar el trabajador cuya siguiente cifra sea menor y así sucesivamente.

Ejemplo: Dos trabajadores tienen los siguientes números de afiliación: 14/234567/12 y 14/987654/45, figurará en primer lugar 14/234567/12.

Ejemplo SALTAN S.A.:

Retomemos el ejemplo anteriormente utilizado para explicar el encabezado del modelo TC-2. Imaginemos que dicha empresa tiene los siguientes trabajadores:

- Nombre: Rafael Sevilla Romero.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social: 22/0000001/01.
  - Tipo de contrato: ordinario.
  - Categoría profesional: Jefe de taller.
  - Bases de cotización:
    - Base de Contingencias Comunes: 111000.
    - Base de AT y EP: Epígrafe 078: 125000.
  - Hora extra estructural: 1500.

- Nombre: Susana Garrido Blas.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social: 22/0000002/02.
  - Tipo de contrato: mayor de 45 años y minusválida.
  - Fecha en la que se concede la bonificación: 01-02-94.
  - Categoría profesional: Oficiala de 1ª.
  - Bases de cotización:
    - Base de Contingencias Comunes: 95000.
    - Base de AT y EP: 95000.
  - Epígrafe: 078.

- Nombre: Pedro Sanz Rodríguez.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social: 22/0000003/03.
  - Tipo de contrato: ordinario.
  - Categoría profesional: oficial administrativo.
  - Bases de cotización:
    - Base de Contingencias Comunes: 92000.
    - Base de AT y EP: Epígrafe 113: 62000.
  - Hora extra estructural: 2000.

- Nombre: Ana Cintado García.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social: 23/0000004/04.
  - Tipo de contrato: mayor de 45 años.
  - Fecha en la que se concede la bonificación: 02-03-95.
  - Grupo de cotización: oficial administrativo.
  - Bases de cotización:
    - Base de Contingencias Comunes: 80000.
    - Base de AT y EP: 80000.
  - Epígrafe: 113.

Nota: Lleva 3 años prestando sus servicios a la empresa.

Si a continuación los agrupáramos por epígrafes en orden creciente a su número de afiliación tendríamos:

- Un primer epígrafe que sería el 078 que por orden de colocación de los trabajadores agruparía a: Rafael Sevilla Romero y a Susana Garrido Blas.
- Un segundo epígrafe que sería el 113 que por orden de colocación de los trabajadores agruparía a: Pedro Sanz Rodríguez y a Ana Cintado García.

- o **Columna 3. Número de días en alta durante el período liquidado.** Es decir, el número de días que el trabajador ha estado prestando sus servicios en la empresa.

En nuestro ejemplo, según los datos vistos anteriormente, todos los trabajadores han trabajado todos los días del mes, por lo tanto, como la liquidación que se efectúa es del mes de Febrero, están dados de alta 29 días.

- o **Columna 4. Grupo de cotización.** Al trabajador se le asigna un grupo de cotización en función de la formación adquirida, es decir, en función de su categoría profesional. Para cada uno de estos grupos, el Estado establece el salario mínimo y máximo que puede cobrar un trabajador. La tabla según categorías profesionales es la siguiente:

Grupo de cotización	Categorías profesionales	Mínimas mensuales	Máximas mensuales
1	Ingenieros y licenciados	113.070	374.880
2	Ing. técnicos, peritos y ayudantes titulados	93.780	374.880
3	Jefes administrativos de taller	81.510	374.880
4	Ayudantes no titulados	75.690	374.880
5	Oficiales administrativos	75.690	279.390
6	Subalternos	75.690	279.390
7	Auxiliar administrativo	75.690	279.390
		Diarias	Diarias
8	Oficiales de 1ª y 2ª	2.523	9.313
9	Oficiales de 3ª	2.523	9.313
10	Peones	2.523	9.313
11	Trabajadores menores de 18 años	2.523	9.313

Tabla 9.2. Categorías profesionales.

Según los datos del ejemplo anterior, el grupo de cotización a asignar a cada uno de los trabajadores en función de su categoría profesional es el siguiente:

- Rafael Sevilla Romero. Categoría profesional: Jefe de taller. Grupo de cotización: 03.
- Susana Garrido Blas. Categoría profesional: Oficiala de 1ª. Grupo de cotización: 08.
- Pedro Sanz Rodríguez. Categoría profesional: Oficial administrativo. Grupo de cotización: 05.
- Ana Cintado García. Categoría profesional: Oficial administrativo. Grupo de cotización: 05.

- o **Columna 5. Características del contrato de trabajo:**
  - a) **Tipo de contrato.** Todos los contratos tiene una clave que los identifica. Por ejemplo:
    - C. ordinario: clave 01.
    - C. temporal fomento de empleo: clave 22.
    - C. a tiempo parcial de relevo: clave 05.
    - C. a mayores de 45 años: clave 08.
    - C a minusválidos mayores de 45 años: clave 59.
    - C. a minusválidos menores de 45 años: clave 09.
  - b) **Días en alta o bien días trabajados.**
  - c) **Horas de la jornada laboral diaria.**

En nuestro ejemplo dos de los contratos son ordinarios y por lo tanto se identifican con la clave 01, otro de los contratos (el de Susana Garrido) es para minusválidos

mayores de 45 años por lo que se identifica con la clave 59 y otro (el de Ana Cintado) es un contrato para mayores de 45 años, identificándose con la clave 08.

Además, todos los trabajadores han prestados sus servicios 8 horas al día durante el mes completo (29 días).

- **Columna 6. Base de cotización por Contingencias Comunes.** Este dato se obtiene de la nómina del trabajador confeccionada previamente. Te remitimos nuevamente a la unidad anterior para que repases como se calcula esta Base.

Las bases de cotización por contingencias comunes que corresponden a los trabajadores de nuestro ejemplo aparecen reflejadas en los datos de cada uno de ellos mencionados anteriormente.

- **Columna 7. Base de cotización por Contingencias Profesionales.** En esta columna se indicará además de la Base, que ha sido calculada previamente en el recibo del salario, el epígrafe correspondiente al trabajador.

Igual que en el caso anterior las bases de cotización de los trabajadores aparecen reflejadas en los datos de los mismos mencionados anteriormente.

- **Columna 8. Importe de las horas extras estructurales que han realizado los trabajadores.**

En nuestro ejemplo, tan sólo dos de los cuatro trabajadores realizan horas extras. Uno de los trabajadores es Rafael Sevilla Romero cuyo importe de horas extras asciende a 1.500 pesetas. El otro trabajador es Pedro Sanz Rodríguez cuyo importe por horas extras asciende a 2.000 pesetas.

- **Columna 9. Importe de las horas extras no estructurales que hayan realizado los trabajadores.**

En nuestro ejemplo ningún trabajador las realiza.

- **Columna 10 y 11.** Esta columna figura en blanco, pues en ella se refleja cantidades correspondientes a distintas prestaciones que paga el empresario para posteriormente deducírselas de la liquidación de sus cuotas. Este pago delegado ha desaparecido.

- **Columna 12. Importe de las prestaciones económicas pagadas por enfermedad común, maternidad o accidente no laboral.** Delante de las cantidades aparecen las letras "E", "M" o "A" para diferenciar cada una de estas prestaciones.

Los trabajadores del ejemplo no tienen derecho a recibir prestaciones por estos conceptos pues no han permanecido en situación de incapacidad laboral transitoria durante el mes objeto de la liquidación.

En caso de que alguno de ellos hubiera estado dado de baja por alguno de estos conceptos aparecería recogido en esta casilla el importe de las prestaciones que ha recibido.

- **Columna 13. Días por incapacidad laboral transitoria (ILT).**

Esta casilla recoge el número de días que el trabajador permanece de baja por ILT, ya sea por enfermedad, maternidad o AT y EP.

- o Columna 14. Importe de las prestaciones económicas pagadas por AT y EP.

Los trabajadores del ejemplo tampoco tienen derecho a recibir prestaciones por estos dos últimos conceptos.

Si el empresario tuviera que liquidar las cuotas de la Seguridad Social de los trabajadores cuyos datos han sido analizados anteriormente, el cuerpo del modelo TC-2 cumplimentado sería el siguiente:

D.N.I.	Apellidos y Nombre	Días en alta	Grup. Cotiz.	Contrato de trabajo		BASES DE COTIZACIÓN					
				Tipo	Nº días	Nº horas	Contingencias Comunes	Acces. de Trabajo y E.P. Desempleo F. Garantía Salarial Form. Profes. Epígrafe	Horas Extraordinarias Estructurales	No Estructurales	
001 22/0000001/01	SEVILLA ROMERO, RAFAEL	29	03	01	29	8	111.000	078	125.000	1.500	
001 22/0000002/02	GARRIDO BLAS, SUSANA	29	08	01	29	8	95.000	078	95.000		
TOTAL EPÍGRAFE 078:								220.000			
002 22/0000003/03	SANZ RODRÍGUEZ, PEDRO	29	05	01	29	8	92.000	113	62.000	2.000	
002 22/0000004/04	CINTADO GARCÍA, ANA	29	05	01	29	8	80.000	113	80.000		
TOTAL EPÍGRAFE 113:								142.000			
Sumas							6	378.000	8	3.500	10
							7	362.000	9		

Tabla 9.2. Cuerpo del modelo TC-2 cumplimentado.

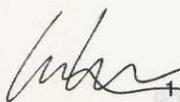
c) Pie

En esta parte del documento se recogen las diligencias y la formalización del documento, es decir, la firma y sello de la empresa y de la entidad recaudadora, así como, los movimientos cuantitativos de los trabajadores: se reflejan las altas y bajas, con respecto al mes anterior.

Los datos de los trabajadores vistos anteriormente indican que cuatro trabajadores han prestado sus servicios en la empresa durante este mes y que no se ha producido ninguna alta de nuevos trabajadores ni tampoco ninguna baja de los existentes durante el presente mes.

Se supone que los trabajadores que este mes prestan sus servicios también los han prestado en el mes anterior, por lo que en la casilla correspondiente al movimiento de los trabajadores en el mes anterior habría que poner un 4.

De esta forma el pie o parte inferior del documento TC-2 al que estamos haciendo referencia quedaría cumplimentado de la siguiente forma:

Diligencias de la Entidad Gestora			Fecha, firma y sello de la Empresa			Oficinas recaudadoras Sello fechador unificado			Movimiento de trabajadores		
			 SALTAN S.A. 1 DE MARZO 1996			Mes anterior: <b>4</b> Altas: Bajas: Quedan en la Empresa: <b>4</b>					

Ejemplar para la Tesorería General de la Seguridad Social. Proceso de Datos

Figura 9.3. Ejemplo de pie del modelo TC-2.



Tesorería General de la Seguridad Social

Empresa SALTAN, S.A.  
Domicilio C/TOROSA, 24  
Localidad (C. Postal 28006) MADRID

Relación nominal de trabajadores

Entidad A.T. y E.P. INSS

N.I.F.

02-222999-J

tc2

Código de cuenta de cotización

23 / 222444 / 14

Período de liquidación (Mes, año)  
FEBRERO / 96

Hoja número

1

D.N.I.	Apellidos y Nombre	Días en alta	Grup. Cotiz.	Control de Trabajo			BASES DE COTIZACIÓN				PRESTACIONES ECONÓMICAS PAGADAS	
				Tipo	Nº días	Nº horas	Contingencias Comunes	Acces. de Trabajo y E.P. Desempleo F. Garantía Salarial Form. Profes. Epígrafe	Horas Extraordinarias Estructurales	No Estructurales		
001 22/0000001/01	SEVILLA ROMERO, RAFAEL	29	03	1	29	8	111.000	078	125.000	1.500		
001 22/0000002/02	GARRIDO BLAS, SUSANA	29	08	1	29	8	95.000	078	95.000			
	TOTAL EPÍGRAFE 078:								220.000			
002 22/0000003/03	SANZ RODRÍGUEZ, PEDRO	29	05	1	29	8	92.000	113	62.000	2.000		
002 22/0000004/04	CINTADO GARCÍA, ANA	29	05	1	29	8	80.000	113	80.000			
	TOTAL EPÍGRAFE 113:								142.000			
Sumas							6	378.000	8	3.500	10	12
							7	362.000	9		11	

Diligencias de la Entidad Gestora

Fecha, firma y sello de la Empresa

*[Firma]*  
SALTAN S.A.  
1 DE MARZO 1996

Oficinas recaudadoras  
Sello fechor unificado

Movimiento de trabajadores

Mes anterior	Altas	Bajas	Quedan en la Empresa
4			4

Ejemplar para la Tesorería General de la Seguridad Social. Proceso de Datos

Una vez hemos analizado en profundidad el documento, TC-2, el mismo totalmente cumplimentado con los datos utilizados como ejemplo para su explicación sería el siguiente:

Figura 9.4. Ejemplo resuelto (modelo TC-2).

El modelo TC-2/1 se utiliza para deducir de las cuotas de la Seguridad Social las bonificaciones o deducciones derivadas de los contratos de trabajo para el fomento del empleo

**CONTENIDO Y ELABORACIÓN DEL MODELO TC-2/1**

Para poder deducir de las cuotas de la Seguridad Social las **bonificaciones o deducciones** concedidas a los contratos de trabajo para el fomento del empleo, se utiliza el modelo TC-2/1.

Los tipos de contrato que dan derecho a reducción de la cuota a pagar a la Seguridad Social fueron vistos en la unidad dedicada al estudio de los contratos de trabajo, no obstante, de forma simplificada, se resumen a continuación:

TIPOS DE CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CLASE Y BONIFICACIÓN	APLICACIÓN
Minusválidos	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonificación del 70% a menores de 45 años.</li> <li>- Bonificación del 90% a mayores de 45 años.</li> </ul>	Todas las contingencias
Mayores de 45 años	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonificación del 60% 2 años y 50% el resto.</li> </ul>	Todas las contingencias
Desempleados menores de 30 años. Parados de larga duración	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonificación del 40% en la cuota empresarial durante los 2 primeros años.</li> </ul>	Contingencias comunes

Tabla 9.3. Bonificaciones y deducciones a las que tiene derecho el empresario en función del tipo de contrato a aplicar.

Se utiliza un juego de este modelo para cada una de las modalidades de contrato, es decir, uno para el contrato a mayores de 45 años, otro para el contrato de minusvalía, etc.

Al igual que ocurre con el documento de cotización analizado anteriormente (TC-2), en el modelo TC2/1 se identifican también tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

**a) Encabezado**

En el encabezado se indican además de los datos generales de la empresa (nombre, domicilio, provincia, código postal, código cuenta de liquidación y el período de liquidación), el tipo de contrato de que se trata, su clave, la disposición que lo regula y el porcentaje que da derecho a la reducción.

Ejemplo SALTAN S.A.:

Volviendo de nuevo a los datos de los trabajadores de nuestra empresa ejemplo, SALTAN S.A., podemos observar como hay dos trabajadores que dan derecho a bonificación por tratarse de contratos para el fomento de empleo.

Hablamos de la trabajadora Susana Garrido Blas cuyo contrato es de minusválidos mayores de 45 años y, de Ana Cintado Garrido que presta sus servicios en la empresa con un contrato para mayores de 45 años.

Las claves identificativas de estos contratos ya han sido vistas anteriormente (son en el caso del contrato de Susana la clave 59 y, en el caso del contrato de Ana, la clave 08) y el porcentaje de la bonificación a aplicar es, en el caso de Susana del 90% y, en el caso de Ana del 50% ya que Ana lleva más de dos años prestando sus servicios a la empresa.


**Tesorería General de la Seguridad Social**

**Código de cuenta de cotización**  
28 / 222444 / 14

**Período de liquidación**  
Mes **FEBRERO** Año **1996**

Se utilizará un juego independiente por cada clave de tipo de contrato que dé derecho a la reducción, bonificación o subvención. Si la deducción afectase a AT. y EP., se relacionarán los trabajadores separados por epígrafes.

**Empresa** SALTÁN S.A.  
**Domicilio** C/ TORTOSA, 24  
**Localidad** MADRID **Provincia** MADRID

tc2/1

Relación nominal de trabajadores con la siguiente bonificación o reducción de cuotas:

CONCEPTO O MODALIDAD	CLAVE	DISPOSICIÓN	Porcentaje:
Minusválido mayor 45 años		RD 1451/83	90 %

Tabla 9.5. Encabezado del modelo TC2/1 para Susana Garrido Blas.


**Tesorería General de la Seguridad Social**

**Código de cuenta de cotización**  
28 / 222444 / 14

**Período de liquidación**  
Mes **FEBRERO** Año **1996**

Se utilizará un juego independiente por cada clave de tipo de contrato que dé derecho a la reducción, bonificación o subvención. Si la deducción afectase a AT. y EP., se relacionarán los trabajadores separados por epígrafes.

**Empresa** SALTÁN S.A.  
**Domicilio** C/ TORTOSA, 24  
**Localidad** MADRID **Provincia** MADRID

tc2/1

Relación nominal de trabajadores con la siguiente bonificación o reducción de cuotas:

CONCEPTO O MODALIDAD	CLAVE	DISPOSICIÓN	Porcentaje:
Mayor 45 años		RDL /92	50 %

Tabla 9.6. Encabezado del modelo TC2/1 para Ana Cintado García.

### b) El cuerpo

Esta parte del documento recoge, los datos referidos al trabajador:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Bases de cotización (Contingencias Comunes y AT y EP) .
- Fecha en la que se concedió la bonificación.

Como hemos dicho anteriormente, para nuestro ejemplo tendríamos dos documentos TC2/1 a rellenar; uno con los datos de Susana Garrido Blas, con número de afiliación: 22/000002/02 y bases de cotización de 95.000 respectivamente y, otro que sería el de Ana Cintado García con número de afiliación: 22/000004/04 y cuyas bases de cotización son ambas de 80.000 pesetas.

Respecto a la fecha en la que se concedió la bonificación, en el caso de Susana sería el día 1-02-05 y, en el caso de Ana el día 2-03-06.

Núm. afiliación del trabajador	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Fecha concesión de la bonificación	BASES DE COTIZACIÓN	
				Contingencias Comunes	A.T. y E.P., Desempleo F.G. Salarial y F. Prof.
22/0000002/02		GARRIDO BLAS, SUSANA		95.000	95.000
Sumas .....				95.000	95.000

Tabla 9.7. Cuerpo del modelo TC2/1 para Susana Garrido Blas.

Núm. afiliación del trabajador	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Fecha concesión de la bonificación	BASES DE COTIZACIÓN	
				Contingencias Comunes	A.T. y E.P., Desempleo F.G. Salarial y F. Prof.
22/0000004/04		CINTADO GARCÍA, ANA		80.000	80.000
Sumas .....				80.000	80.000

Tabla 9.8. Cuerpo del modelo TC2/1 para Ana Cintado García.

**c) El pie**

Se recogen en esta última parte del documento los porcentajes a aplicar a cada una de las bases de cotización que corresponden al trabajador, así como el importe que resulta de su aplicación.

A continuación se multiplica el porcentaje de reducción o bonificación por los resultados obtenidos anteriormente, se suman y ese es el importe final al que asciende la bonificación o reducción.

Pero, ¿de dónde se obtienen estos porcentajes? Estos porcentajes se obtienen en el caso de AT y EP de la tabla de epígrafes que has podido consultar en la unidad temática anterior.

En nuestro caso, como la Trabajadora Susana Garrido Blas, se integra en el epígrafe 78 y, Ana Cintado García en el epígrafe 113, los porcentajes a aplicar por AT y EP son los siguientes:

EPÍGRAFE	IT	IMS	TOTAL
78	1,35	0,72	2,07
113	0,63	0,36	0,99

Tabla 9.4.

	PORCENTAJES	BASES	TOTAL
<b>Susana Garrido Blas</b>	AT y EP 2,07%	95.000	1.966
<b>Ana Cintado García</b>	AT y EP 0,99%	80.000	792

Tabla 9.5.

Los porcentajes a aplicar por Contingencias Comunes, desempleo, FOGASA y Formación Profesional son los que aparecen recogidos en la tabla de tipos de cotización, siendo esta tabla la siguiente:

CONTINGENCIAS	EMPRESA	TRABAJADOR	TOTAL
Contingencias comunes	23,6	4,7	28,3
Horas extras estructurales	12,0	2,0	14,0
Horas extras no estructurales	23,6	4,7	28,3
Desempleo	6,2	1,6	7,8
FOGASA	0,4	-	0,4
Formación Profesional	0,6	0,1	0,7

Tabla 9.6.

Los porcentajes que se aplican son los que corresponden a la empresa, siendo, por lo tanto, en el caso de Susana Garrido Blas los siguientes:

CONTINGENCIAS	PORCENTAJES	BASE COTIZACIÓN	CUOTAS
Contingencias comunes	23,6%	95.000	22.420
Desempleo FOGASA Formación Profesional	7,2%	95.000	6.840

Tabla 9.7.

En el caso de Ana Cintado García tendremos:

CONTINGENCIAS	PORCENTAJES	BASE COTIZACIÓN	CUOTAS
Contingencias comunes	23,6%	80.000	18.880
Desempleo FOGASA Formación Profesional	7,2%	80.000	5.760

Tabla 9.8.

Si aplicamos los porcentajes de bonificación o reducción a las cuotas obtenidas anteriormente obtenemos:

CUOTAS	PORCENTAJE A APLICAR	RESULTADO
22.420	90%	20.178
1.966	90%	1.769
6.840	90%	6.156
<b>Total</b>		<b>28.103</b>

Tabla 9.9. Susana Garrido Blas.

CUOTAS	PORCENTAJE A APLICAR	RESULTADO
18.880	50%	9.440
792	50%	396
5.760	50%	2.880
<b>Total</b>		<b>12.716</b>

Tabla 9.10. Ana Cintado García.

Como podemos observar el resultado final se ha obtenido de sumar, las cantidades obtenidas de multiplicar el porcentaje de reducción o bonificación por las cuotas obtenidas anteriormente.

CONCEPTOS	PORCENTAJES	BASES DE COTIZACIÓN	CUOTAS	BONIFICACIÓN/REDUCCIÓN
Contingencias Comunes	23,6	95.000	22.420	20.178
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	(I.T.+I.M.S.)		(I.T.+I.M.S.)	
Epígrafe 078	2,07	95.000	1.966	1.769
.				
.				
.				
Sumas .....				
Desempleo (D), Fondo Garantía Salarial (F) y Formación Profesional (P).	(D.+F.+P.)	95.000	(D.+F.+P.)	
	7,2		6.840	6.156
<b>SUMA TOTAL .....</b>				<b>28.103</b>

Ejemplar para la Tesorería General de la S. Social. Proceso de Datos

Tabla 9.9. Pie del modelo TC2/1 para Susana Garrido Blas.

CONCEPTOS	PORCENTAJES	BASES DE COTIZACIÓN	CUOTAS	BONIFICACIÓN/REDUCCIÓN
Contingencias Comunes	23,6	80.000	18.880	9.440
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	(I.T.+I.M.S.)		(I.T.+I.M.S.)	
Epígrafe 113	0,99	80.000	792	396
.				
.				
.				
Sumas .....				
Desempleo (D), Fondo Garantía Salarial (F) y Formación Profesional (P).	(D.+F.+P.)	80.000	(D.+F.+P.)	
	7,2		5.760	2.880
<b>SUMA TOTAL .....</b>				<b>12.716</b>

Ejemplar para la Tesorería General de la S. Social. Proceso de Datos

Tabla 9.10. Pie del modelo TC2/1 para Ana Cintado García.

Posteriormente veremos como el importe final se trasladan al modelo TC-1, donde se materializa la Deducción o bonificación.

Es importante señalar en el documento la opción a la que se acoge la empresa, es decir, bonificación o reducción, pues en función de que se trate de una cosa u otra el importe se colocará en el documento TC-1 en una casilla o en otra. Para indicar cual es la opción elegida, el empresario debe tachar la opción que no le interesa.

En el ejemplo que estamos aplicando en esta unidad, el empresario se acoge a la opción de bonificación, pues los contratos establecidos a dos de sus trabajadoras dan derecho a bonificación y no a reducción.

El importe total de la reducción se refleja en el documento TC-1 en la casilla 209. Si los contratos dan derecho a bonificación, el importe se reflejaría en la casilla 601 del documento TC-1.

De esta forma, los modelos TC2/1 de las trabajadoras totalmente cumplimentados serían los siguientes:



Tesorería General de la Seguridad Social

Código de cuenta de cotización

28 / 222444 / 14

Periodo de liquidación

Mes FEBRERO Año 1996

Empresa SALTÁN S.A.

Domicilio C/ TORTOSA, 24

Localidad MADRID

Provincia MADRID

Se utilizará un juego independiente por cada clave de tipo de contrato que dé derecho a la reducción, bonificación o subvención. Si la deducción afectase a AT. y EP., se relacionarán los trabajadores separados por epígrafes.

Relación nominal de trabajadores con la siguiente bonificación o reducción de cuotas:

tc2/1

CONCEPTO O MODALIDAD	CLAVE	DISPOSICIÓN	Porcentaje:
Minusválido mayor 45 años		RD 1451/83	90 %

Núm. afiliación del trabajador	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Fecha concesión de la bonificación	BASES DE COTIZACIÓN	
				Contingencias Comunes	A.T. y E.P., Desempleo F.G. Salarial y F. Prof.
22/0000002/02		GARRIDO BLAS, SUSANA		95.000	95.000
Sumas .....				95.000	95.000

CONCEPTOS	PORCENTAJES	BASES DE COTIZACIÓN	CUOTAS	BONIFICACIÓN/REDUCCIÓN
Contingencias Comunes	23,6	95.000	22.420	20.178
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	(I.T.+I.M.S.)		(I.T.+I.M.S.)	
Epígrafe 078	2,07	95.000	1.966	1.769
Sumas .....				
Desempleo (D), Fondo Garantía Salarial (F) y Formación Profesional (P).	(D.+F.+P.)	95.000	(D.+F.+P.)	
	7,2		6.840	6.156
SUMA TOTAL .....				28.103

Ejemplar para la Tesorería General de la S. Social. Proceso de Datos

Figura 9.11. Ejemplo resuelto (modelo TC2/1).



Tesorería General de la Seguridad Social

Código de cuenta de cotización

28 / 222444 / 14

Período de liquidación

Mes FEBRERO Año 1996

Se utilizará un juego independiente por cada clave de tipo de contrato que dé derecho a la reducción, bonificación o subvención. Si la deducción afectase a AT, y EP, se relacionarán los trabajadores separados por epígrafes.

Empresa SALTÁN S.A.

Domicilio C/ TORTOSA, 24

Localidad MADRID

Provincia MADRID

Relación nominal de trabajadores con la siguiente bonificación o reducción de cuotas:

tc2/1

CONCEPTO O MODALIDAD	CLAVE	DISPOSICIÓN	Porcentaje:
Mayor 45 años		RDL 1/92	50 %

Núm. afiliación del trabajador	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Fecha concesión de la bonificación	BASES DE COTIZACIÓN	
				Contingencias Comunes	A.T. y E.P., Desempleo F.G. Salarial y F. Prof.
22/0000004/04		CINTADO GARCÍA, ANA		80.000	80.000
				95.000	95.000

CONCEPTOS	PORCENTAJES	BASES DE COTIZACIÓN	CUOTAS	BONIFICACIÓN/REDUCCIÓN
Contingencias Comunes	23,6	80.000	18.880	9.440
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	(I.T.+I.M.S.)		(I.T.+I.M.S.)	
Epígrafe 113	0,99	80.000	792	396
Sumas .....				
Desempleo (D), Fondo Garantía Salarial (F) y Formación Profesional (P).	(D.+F.+P.)	80.000	(D.+F.+P.)	2.880
	7,2		5.760	
			<b>SUMA TOTAL .....</b>	<b>12.716</b>

Ejemplar para la Tesorería General de la S. Social. Proceso de Datos

Figura 9.12. Ejemplo resuelto (modelo TC2/1).

**ACTIVIDADES**

2ª Utilizando la figura 9.13, confeccionar el boletín de cotización modelo TC-2/1 de un trabajador minusválido mayor de 45 años cuyos datos son:

- Nombre: Manuel Sanz Bonora.
- Número de afiliación a la Seguridad Social: 33/0000003/03.
- Base de cotización por Contingencias Comunes: 95300.
- Base de cotización Por Contingencias Profesionales: 95300.
- Epígrafe 078.

**CONTENIDO Y ELABORACIÓN DEL MODELO TC-1**

Para la confección de este modelo se tiene en cuenta parte de la información obtenida en los dos documentos desarrollados anteriormente (TC-2 y TC-2/1).

Al igual que ocurre con los modelos anteriores (TC-2 y TC2/1), el mismo puede dividirse en tres partes para una mejor comprensión de su contenido:

**a) Encabezado**

En esta primera parte figuran los datos identificativos de la empresa tales como: nombre, dirección, localidad, provincia, código postal, así como la entidad que cubrirá los accidentes de trabajo y enfermedad profesional (INSS o Mutua Patronal) y su respectiva clave.

Se hará constar también en esta primera parte, el NIF, número de inscripción a la Seguridad Social, los números de trabajadores en la empresa y, el período de liquidación al que se hace referencia.

Los datos identificativos de la empresa aparecen recogidos en el encabezado del documento de cotización TC-1

 <b>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> - REGIMEN GENERAL -	Empresa				TC1 Boletín de cotización a la Seguridad Social
	Domicilio				
	Localidad	C.P.	Prov.		
	Entidad AT y EP	Clave			
		Nº DE EXPEDIENTE			

Figura 9.14. Encabezado del modelo TC-1.

**b) Parte central del modelo**

La parte central del modelo comprende los siguientes apartados:

Contingencias generales:

- 101. *Contingencias Comunes:*  
Este dato se obtiene de restar a la casilla 6 del documento TC-2 las bases por contingencias comunes derivadas de los contratos en prácticas y formación en caso de que existan.

Ejemplo SALTAN S.A.:

Concretamente en nuestro ejemplo (empresa SALTAN S.A.), no tenemos ningún contrato en prácticas ni para la formación por lo que la cantidad a reflejar en esta casilla es la que corresponde a la casilla 6 del documento TC-2.

En caso de tener contratos para la formación o en prácticas, las bases de cotización aparecerán reflejadas en la casilla 105 del presente documento, ya que estos tipos de contrato dan derecho a deducciones de la cuota.



Una vez se tiene el importe de esta casilla se le aplica el tipo correspondiente (mirar tabla de tipos de cotización) y se obtiene el importe de la cuota.

Si en nuestro ejemplo hubiesen existido contratos para la formación o en prácticas, tendríamos en la casilla 101 un importe de 378.000 pesetas que, multiplicado por el tipo 28,3 que es el que corresponde a Contingencias comunes, nos da un importe de la cuota de 106.974. Este importe aparece reflejado en la casilla 111.

- 102. *Horas extraordinarias estructurales.*  
Se obtiene de la casilla 8 del documento TC-2.

Dos de los trabajadores del ejemplo realizan horas extraordinarias estructurales, por lo que el importe a reflejar en esta casilla es de 3.500 pesetas, de las cuales, 1.500 corresponden a Rafael Sevilla y 2.000 pesetas a Pedro Sanz.

El importe que se obtiene en esta casilla se multiplica por su correspondiente tipo (mirar tabla de tipos de cotización) y se obtiene el importe de la cuota.

En nuestro caso el importe a reflejar en la casilla 102 es de 3.500 que multiplicado por su tipo que es del 14% permite obtener una cantidad de 490 pesetas que refleja el importe de la cuota. Esta cantidad se recoge en la casilla 112.

- 103. *Horas extraordinarias no estructurales*  
Se obtiene de la casilla 9 del documento TC-2.

Ninguno de los trabajadores del ejemplo realiza horas extras no estructurales, por lo que la casilla figura en blanco.

En caso de que tuviéramos una cantidad a reflejar en esta casilla, la misma de nuevo se multiplicaría por su correspondiente tipo y obtendríamos el importe de la cuota. En caso de horas extras no estructurales, el tipo a aplicar es de 28,3 %.

- 201. *Suma de las compensaciones por pagos en ILT correspondientes a enfermedad y maternidad.*  
Se obtiene de la casilla 12 del documento TC-2.

Los trabajadores no han recibido compensaciones por ILT pues, ninguno de ellos ha estado de baja ni por enfermedad ni por maternidad en el período objeto de liquidación.

- 209. *Suma de reducciones de aquellos contratos que dan derecho a ello.*  
Se obtiene del documento TC-2/1. Los contratos que dan derecho a reducción, como ya hemos visto anteriormente, son los contratos en prácticas y para la formación.

Como ninguno de los trabajadores han sido contratados bajo estas modalidades, la casilla que refleja las reducciones aparece en blanco.

Sin embargo si que existen dos trabajadoras (Susana y Ana) con contratos para minusválidos y mayores de 45 años. Como estos contratos no dan derecho a reducción sino a bonificación no se incluyen en este punto

sino que aparecerán recogidos como veremos posteriormente en la casilla 601 en la que se refleja el importe de las bonificaciones de estos tipos de contratos.

● 299. *Líquido por Contingencias generales.*

Es el resultado de sumar el importe de todas las cuotas que se han obtenido por las contingencias generales (casillas 111-132), a las cuales se le restan, si existen, las compensaciones o reducciones (casilla 201 y 209).

Al rellenar en el documento TC-1, el apartado correspondiente a contingencias generales, se obtiene como líquido total la cantidad de 107.464 que es el resultado de sumar 106.974 (importe de las cuotas por Contingencias Comunes) con 490 (importe de las cuotas por horas extras estructurales).

Accidente de trabajo y enfermedad profesional:

● 301. *Suma de las Bases por Contingencias Profesionales.*

Se obtiene de la casilla 7 del documento TC-2.

Si sumamos las bases por Contingencias Profesionales de los trabajadores de nuestro ejemplo obtenemos un total de 362.000 pesetas que es el importe que aparece reflejado, como ya hemos dicho, en la casilla 7 del TC2.

● 311. *Cuotas de ILT.*

Es la suma de los resultados que se obtienen al aplicar los porcentajes de ILT a las respectivas Bases.

Los porcentajes que se aplican por ILT son distintos para cada uno de los epígrafes y aparecen recogidos en la tabla de epígrafes que estudiamos en la unidad temática anterior.

Concretamente para los trabajadores del ejemplo los porcentajes por ILT que se deben de aplicar son los siguientes:

EPÍGRAFE	% IT	TOTAL BASES	CUOTAS ILT
78	1,35%	220.000	2.970
113	0,63%	142.000	895
<b>Total</b>			<b>3.865</b>

Tabla 9.11.

Las bases que hemos considerado para confeccionar la tabla, se obtienen del documento de cotización TC-2 (total de bases de cotización del epígrafe 78 y total de bases de cotización del epígrafe 113).

El importe, por tanto, que se refleja en la casilla 201 es de 3.865 pesetas.

● 312. *Cuotas de Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMS).*

Es la suma de los resultados que se obtienen al aplicar los porcentajes de IMS a las respectivas Bases.

Los porcentajes que se aplican por IMS son distintos para cada uno de los epígrafes y aparecen recogidos, como en el caso anterior, en la tabla de epígrafes que estudiamos en la unidad temática anterior.

Para los trabajadores del ejemplo los porcentajes por IMS que se deben de aplicar son los siguientes:

EPÍGRAFE	% IMS	TOTAL BASES	CUOTAS ILT
78	0,72%	220.000	1.584
113	0,36%	142.000	511
		<b>Total</b>	<b>2.095</b>

Tabla 9.12.

Las bases que hemos considerado para confeccionar la tabla, son las mismas que las de la tabla anterior (tabla 9.11).

El importe, por tanto, que se refleja en la casilla 312 es de 2.095 pesetas.

- 340. *Suma de las cantidades obtenidas en la casilla 311 y 312.*
- 410. *Suma compensación por pagos en ILT en concepto de AT y EP.* Se obtiene de la casilla 14 del documento TC-2.

Esta casilla en nuestro ejemplo no refleja ninguna cantidad pues los trabajadores no han estado dados de baja durante el período objeto de liquidación, no recibiendo compensación ninguna por estas causas.

- 499. *Líquido de la cotización por AT y EP.* Se obtiene de restar al importe de la casilla 340 el importe de la casilla 410.

Como los trabajadores no han recibido compensación por ILT en concepto de AT y EP, el importe de la casilla 499 coincide con la cantidad reflejada en la casilla 340.

Otras cotizaciones:

- 501. *Suma de las Bases por Contingencias Profesionales.* Su resultado es el mismo que el que se obtiene en la casilla 301.

El importe de esta casilla asciende a 362.000 pesetas.

Este importe se multiplica por su tipo de cotización obteniéndose de esta forma el importe de la casilla 511.

El tipo de cotización se corresponde en este caso, a la adición de los porcentajes de desempleo, FOGASA y formación profesional, es decir, es la suma de las cantidades siguientes:  $7,8 + 0,40 + 0,70 = 8,9\%$ . Estas cantidades se han obtenido de la tabla de cotización vista anteriormente (tabla 9.6).

Aplicando el 8,9% a las 362.000 pesetas se obtiene un importe de 32.218 que se refleja en la casilla 511.

- 601. *Suma de las bonificaciones de aquellos contratos que tienen derecho a ellas.*

Se obtiene del documento TC-2/1. Los contratos que dan derecho a bonificación son, los contratos para minusválidos y los contratos a mayores de 45 años.

En nuestro ejemplo tenemos dos trabajadoras sujetas a estos tipos de contratos dando derecho a bonificación.

El importe a reflejar en esta casilla será la suma de 28.103 que es el total de la bonificación a la que se tiene derecho en el caso de Susana Garrido y 12.716 que es el total de la bonificación en el caso de Ana Cintado.

Total de bonificación:  $28.103 + 12.716 = 40.819$  pts.

La suma de las bonificaciones con las compensaciones por desempleo parcial, en caso de que existieran, permite obtener el importe de la casilla 610.

- 699. *Líquido de otras cotizaciones.*

Es el resultado de restar al importe de la casilla 511 el importe de la casilla 610.

El líquido de otras cotizaciones en nuestro ejemplo asciende a:  $-8.594$  ( $32.218 - 40.819$ ).

Cuando la suma de las casillas 299, 499 y 699 sea positiva, indicará que la cantidad resultante debe ser ingresada a la Seguridad Social debiéndose reflejar en la casilla 700.

Si por el contrario la cantidad resultante de la suma anterior es negativa, indicará que el importe debe de ser reintegrado al empresario, debiendo quedar reflejado en la casilla 800.

La suma de estas casillas en el ejemplo asciende a: 104.830 pesetas ( $107.464 + 5.960 - 8.594$ ). Al ser el importe resultante de la suma positivo indica que la empresa debe ingresar a la Seguridad Social la mencionada cantidad.

Si partimos nuevamente del ejemplo inicial, la configuración del modelo TC-1 quedaría tal y cómo se puede apreciar en la figura 9.15.

Figura 9.15. Modelo TC-1

**ACTIVIDADES**

3ª Confeccionar el boletín de cotización de la Seguridad Social (modelo TC-1) partiendo de los siguientes datos (utiliza la figura 9.16):

- Nombre de la empresa: Casal S.A.
- Domicilio: c/ Castellana, 83.
- Localidad: Sevilla.
- Entidad AT y EP: INSS.
- Base de cotización por Contingencias Comunes: 425.000.
- Base por horas estructurales: 4.000.
- Base de cotización por Contingencias Profesionales: 402.000.
- Base Desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional: 402.000.

Epígrafe	% ILT	% IMS	Bases
078	1,35	315.000	213.100
113	0,63	285.000	188.900
TOTAL			402.000



**TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - REGIMEN GENERAL -**

Empresa: **SALTÁN S.A.**  
 Domicilio: **C/ TORTOSA, 24**  
 Localidad: **MADRID** C.P.: **28006** Prov.: **MADRID**  
 Entidad AT y EP: **INSS** Clave: \_\_\_\_\_ N.º DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

TC1

Boletín de cotización a la Seguridad Social

COTIZACIONES GENERALES	N.I.F.	CODIGO CUENTA COTIZACION (11 Digtos)	N.º DE TRABAJADORES	PERIODO LIQUIDACION	
				mes DESDE año	mes HASTA año
					<b>1/02/96</b>
		1 BASES 11	TIPOS (%)	CUOTAS / IMPORTES	
CONTINGENCIAS COMUNES.....	101	<b>378.000</b>	<b>28,3</b>	111	<b>106.974</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS ESTRUCTURALES.....	102	<b>3.500</b>	<b>14</b>	112	<b>490</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES.....	103			113	
APORTACION SERVICIOS COMUNES.....	104			114	
TRABAJADORES CON CONTRATO FORMACION / PRACTICAS.....	105			115	
OTROS CONCEPTOS.....	106			116	
DEDUCCION CONTINGENCIAS EXCLUIDAS.....	121			131	
DEDUCCION COL. VOL. ENF. COMUNES / ACC. NO LABORAL.....	122			132	
COMPENSACIONES Y REDUCCIONES.....	201	I.T.	REDUCCIONES	209	<b>107.464</b>
Resultado de: 111 + 112 + 113 + 114 + 115 + 116 - 131 - 132 - 210 = LIQUIDO COTIZACIONES GENERALES ...					<b>83.024</b> 299
<b>ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</b>					
SUMAS TOTALES EPIGRAFES 301		<b>362.000</b>	CUOTAS I. T. 311	<b>3.865</b>	CUOTAS I. M. S. 340
				<b>2.095</b>	<b>5.960</b>
COMPENSACION POR I.T., ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES					410
LIQUIDO ACC. TRABAJO Y ENF. PROF. ...					<b>5.960</b> 499
<b>OTRAS COTIZACIONES</b>					
DESEMPLEO, FONDO GARANIA SALARIAL Y F. PROFESIONAL.....	501	<b>362.000</b>	TIPO (%) (D + F + P)	511	<b>8,9</b>
					<b>32.218</b>
BONIFICACIONES / SUBVENCIONES	601	<b>40.819</b>	COMPENSACION DESEMPLEO PARCIAL	602	<b>40.819</b>
BONIFICACIONES, SUBVENCIONES Y COMPENSACIONES.....	601			610	
LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES .....					<b>-8.594</b> 699
RECARGO DE MORA: A cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario					RECARGO DE MORA
BASE CALCULO RECARGO (299+499+699) = .....					<b>099</b>
SI RESULTADO POSITIVO: 700					A PERCIBIR <b>800</b>
SI RESULTADO NEGATIVO: 800					A INGRESAR <b>700</b>
					<b>104.830</b>

EJEMPLAR PARA LA TESORERÍA GENERAL DE LA S. SOCIAL. PROCESO DE DATOS

(Este ejemplar debe ser cumplimentado exclusivamente por Impresora ó Máquina de escribir)

Figura 9.15. Ejemplo resuelto (modelo TC-1).

Empresa \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 Entidad AT y EP \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ N.º DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

TC1

Boletín de cotización a la Seguridad Social

**COTIZACIONES GENERALES**

	N.I.F.	CODIGO CUENTA COTIZACION (11 Digtos)	N.º DE TRABAJADORES	PERIODO LIQUIDACION mes DESDE año mes HASTA año	TIPOS (%)	CUOTAS / IMPORTES
CONTINGENCIAS COMUNES.....		1 BASES 11				111
HORAS EXTRAORDINARIAS ESTRUCTURALES.....						112
HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES.....						113
APORTACION SERVICIOS COMUNES.....						114
TRABAJADORES CON CONTRATO FORMACION / PRACTICAS.....						115
OTROS CONCEPTOS.....						116
DEDUCCION CONTINGENCIAS EXCLUIDAS.....						131
DEDUCCION COL. VOL. ENF. COMUNES / ACC. NO LABORAL.....						132
COMPENSACIONES Y REDUCCIONES.....		I.T. REDUCCIONES				210

Resultado de:  $111 + 112 + 113 + 114 + 115 + 116 - 131 - 132 - 210 =$  LIQUIDO COTIZACIONES GENERALES ... **299**

**ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

	BASES	CUOTAS I. T.	CUOTAS I. M. S.
SUMAS TOTALES EPIGRAFES 301			
	311		340
COMPENSACION POR I.T., ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			410

**OTRAS COTIZACIONES**

	BASES	TIPO (%) (D + F + P)
DESEMPLEO, FONDO GARANIA SALARIAL Y F. PROFESIONAL.....	501	
BONIFICACIONES / SUBVENCIONES	601	
COMPENSACION DESEMPLEO PARCIAL		602
BONIFICACIONES, SUBVENCIONES Y COMPENSACIONES.....		
	511	
		610

**511 - 610** LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES ..... **699**

**RECARGO DE MORA: A cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario**

BASE CALCULO RECARGO  $(299+499+699) =$  ..... % ..... **099**

SI RESULTADO POSITIVO: **700** A PERCIBIR **800** ..... A INGRESAR **700** .....

SI RESULTADO NEGATIVO: **800** .....

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA S. SOCIAL. PROCESO DE DATOS

(Este ejemplar debe ser cumplimentado exclusivamente por Impresora ó Máquina de escribir)

tc1

010005

RESERVADO PARA DIRECCION PROVINCIAL/ADMINISTRACION

Firma del funcionario

CL C C

Fecha, firma y sello de la EMPRESA

Sello fechor de la Oficina Recaudadora

Anotado al TR - 1 N.º

Unidad 9: La retenciones salariales

Figura 9.16. Modelo TC-1.



## 2. RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF

Las retenciones por IRPF se ingresan mensualmente

Las deducciones por IRPF, retenidas mensualmente a los trabajadores, las ingresará el empresario en la Agencia Estatal de Administración Tributaria que le corresponda teniendo en cuenta los plazos y modelos que a continuación se detallan:

	Tipo de empresa	Liquidación	Plazo	Modelo
Persona física	Empresario y profesionales. Más de 1000 mill. fact. anual	Mensual	1-20 mes siguiente	111
	Resto	Trimestral	1-20 mes siguiente al trimestre	110
Persona jurídica	Empresas más 1000 mill. fact. anual	Mensual	1-20 mes siguiente	111
	Resto	Trimestral	1-20 mes siguiente al trimestre	110

Tabla 9.13. Plazos de entrega y modelos.

El Resumen Anual recoge todas las retenciones practicadas a los trabajadores durante el año

Independientemente de las declaraciones anteriores, se debe presentar un **Resumen Anual** de todas las retenciones que se han practicado a los trabajadores. El resumen anual debe ser presentado del 1 al 20 de Enero del año siguiente a aquel en el que se practican dichas retenciones. El modelo para la presentación del Resumen Anual es el **190** (ver figuras 9.17 y 9.18).

Ejemplo RUGÁN S.A.:

Como ejemplo de este último epígrafe de la unidad, vamos a calcular la liquidación trimestral correspondiente al IRPF del último trimestre del año 96 (modelo 110), analizando paso a paso, el contenido y cumplimentación del documento. Para ello partiremos de los siguientes datos:

Datos de la empresa

Nombre: Rugán S.A.  
 Domicilio: San Jacinto 3 (bajo).  
 Localidad: Valencia.  
 Código Postal: 46008.  
 NIF: A-50.111333.  
 Teléfono: 96/ 3449915.

	Retribución mensual	Retribución trimestral	Paga diciembre	Base Imponible	Nº Hijos	% Retención	Importe
Marta Ros	95.000	285.000	95.000	380.000	1	7.0	26.600
Pedro León	105.000	315.000	105.000	420.000	0	8.0	33.600
Ana Pérez	105.000	330.000	110.000	440.000	2	7.0	30.800
<b>TOTAL</b>				<b>1.240.000</b>			<b>91.000</b>

Tabla 9.14.

 MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	Agencia Tributaria Delegación de <input type="text"/> Administración de <input type="text"/> Código de Administración: <input type="text"/>	<b>Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas</b> Rendimiento del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Retenciones e ingresos a cuenta <b>RESUMEN ANUAL</b>	Modelo <b>190</b>
1	Espacio reservado para la etiqueta identificativa. <span style="float: right;">190670577036 5</span>		
Identificación	2	Ejercicio y tipo de presentación	Ejercicio <input type="text"/>
	N.I.F. <input type="text"/>	Modalidad de presentación:	Impreso <input type="checkbox"/>
	Apellidos y nombre o Razón Social <input type="text"/>		Soporte { Individual <input type="checkbox"/> Colectivo { Presentador... <input type="checkbox"/> Retenedor ... <input type="checkbox"/>
	Calle/Pza/Avda. Nombre de la vía pública <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Esc. <input type="text"/>
	Municipio <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Piso <input type="text"/>
			Prta. <input type="text"/>
			Teléfono <input type="text"/>
			Cod. Postal <input type="text"/>
3	Declaración complementaria Si la declaración tiene por objeto única y exclusivamente el suministro de la información relativa a percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido totalmente omitidas en la misma, indíquelo marcando con una "X" el siguiente recuadro y haga constar a continuación el número identificativo de la declaración anterior cuyos datos se complementan.		
	Declaración complementaria <input type="checkbox"/> N° identificativo de la declaración anterior <input type="text" value="190"/>		
4	Resumen de los datos incluidos en la declaración <b>Datos totales consignados en las hojas interiores (o en el soporte)</b>		
	Número total de perceptores relacionados (1) <input type="text"/>	01 <input type="text"/>	
	Importe de las percepciones dinerarias <input type="text"/>	Importe de las retenciones <input type="text"/>	02 <input type="text"/>
	Importe de las percepciones en especie <input type="text"/>	Importe de los ingresos a cuenta <input type="text"/>	03 <input type="text"/>
			04 <input type="text"/>
			05 <input type="text"/>
	(1) Se hará constar el número total de perceptores (registros) reflejados en las hojas interiores de esta declaración (o en el soporte), con independencia de las claves de percepción a que correspondan. En el supuesto de que una misma persona o entidad figure más de una vez, en la misma o en diferentes claves, se computarán tantos perceptores como veces aparezca relacionada.		
5	Presentación en soporte colectivo (datos adicionales) <b>a) Resumen de los datos incluidos en el soporte colectivo</b> (Estos datos se cumplimentarán únicamente en la hoja-resumen correspondiente al presentador) Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo <input type="text"/> 06 <input type="text"/> Número total de perceptores incluidos en el soporte colectivo <input type="text"/> 07 <input type="text"/>		
	<b>b) Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador</b> 08 <input type="text" value="190"/>		
	(Este dato se cumplimentará en todas las hojas-resumen correspondientes a cada una de las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo)		
6	Fecha y firma	7	Espacio reservado para la Administración
	Fecha: <input type="text"/> Marque con una "X" el recuadro que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva. El retenedor o su representante <input type="checkbox"/> El presentador o su representante (en presentación colectiva) <input type="checkbox"/> Firma: <input type="text"/> Fdo.: <input type="text"/> Cargo o empleo <input type="text"/>	Espacio reservado para la Administración	

Figura 9.17. Modelo 190.

# Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.

Modelo  
**190**

Clave de Percepción

N.I.F. del declarante

Ejercicio

Hoja nº.

## Relación de Perceptores

190675383920 0

<b>1</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>2</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>3</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>4</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>5</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>6</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>7</b>	Apellidos y nombre o Razón social					
	<input type="text"/>					
	N.I.F.	S.F.	Percepciones satisfechas	T.R.	Retención o ingreso a cuenta	Ejercicio devengo
<input type="text"/>						
Cód. Prov./País		Municipio				
<input type="text"/>						
<b>Suma</b>	Total de la hoja .....					<input type="text"/>

**Ejemplar para la Administración**

Figura 9.18. Modelo 190 (continuación).

**Datos de los trabajadores**

El modelo 110, como podemos observar, consta de 5 partes claramente diferenciadas:

• **Primera parte: IDENTIFICACIÓN.**

Recoge los datos identificativos de la empresa, es decir:

- Nombre y apellidos de la persona física o razón social de la empresa.
- Calle o plaza, con su número, piso y puerta.
- Localidad.
- Provincia.
- Código postal.
- Teléfono.
- NIF o CIF.

Basándonos en los datos del ejemplo, esta primera parte del documento quedará de la siguiente forma:

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social				
A 5 0 1 1 1 3 3 3	RUGAN S . A .				
Calle/ Plaza/ Avda. Nombre de la vía pública					Número
SAN JACINTO					3
Código Postal		Municipio		Provincia	Esc.
4 6 0 0 8		VALENCIA		VALENCIA	
					Piso
					Puerta
					Teléfono
					9 6 3 4 4 9 9 1 5

Tabla 9.19. Ejemplo del apartado IDENTIFICACIÓN del modelo 110.

• **Segunda parte: DEVENGOS.**

Recoge el ejercicio y período objeto de liquidación.

Según nuestros datos, el ejercicio es el año 96 y, el período de liquidación el último trimestre del año (4T).

110670229458 2

Ejercicio	9 6
Periodo	4 T

Tabla 9.20. Ejemplo del apartado DEVENGOS del modelo 110.

• **Tercera parte: LIQUIDACIÓN.**

Esta tercera parte del documento recoge:

- Rendimientos del trabajo.
- Rendimientos de actividades profesionales.
- Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas.
- Premios.

Se indica para cada uno de los rendimientos anteriores si se perciben en dinero o en especie y, además, el número de personas que han recibido los mismos así como el importe de las percepciones y retenciones efectuadas sobre dichos rendimientos.

La suma de todas las retenciones efectuadas permiten obtener el total a liquidar (casilla 25).

Como podemos observar, los datos del ejemplo únicamente hacen referencia a los rendimientos obtenidos del trabajo por lo que, sólo se rellena el apartado referido a los mismos.

En este caso, el número de perceptores de los rendimientos son 3 pues, son 3 los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa: Marta Ros, Pedro León y Ana Pérez. El número de perceptores se refleja en la casilla 01.

El importe de las percepciones de cada trabajador se ha calculado basándose en el salario pagado a cada uno de ellos durante los 3 últimos meses, sumando, al tratarse del último trimestre, la paga extra correspondientes. El importe total se obtiene de sumar la base imponible de cada trabajador.

El importe asciende a 1.240.000 pesetas que se refleja en la casilla 02.

En función de los rendimientos anuales percibidos por el trabajador y del número de hijos, se aplica un porcentaje de IRPF u otro.

Para saber cual es el porcentaje de retención a aplicar, hay que acudir a la tabla de porcentajes de retención a cuenta que ya vimos en la unidad temática anterior.

En el caso que nos ocupa, los porcentajes a aplicar son los siguientes:

- Para Marta Ros que cobra al año más de 1.499.820 pesetas y tiene un hijo: 7 por ciento.
- Para Pedro León, soltero y con una retribución anual superior a 1.499.820: 8 por ciento.
- Para Ana Pérez que cobra anualmente más de 1.774.080 pesetas y tiene dos hijos: 7 por ciento.

Una vez conocemos los porcentajes de IRPF se aplican sobre sus correspondientes bases de cotización y se obtiene el importe de la retención.

Como puede observarse en la tabla 9.14, la suma de las retenciones de los trabajadores asciende a 91.000 pesetas que se reflejan en la casilla 03. Como en el ejemplo sólo hay rendimientos del trabajo, el importe que corresponde reflejar en la casilla 25 coincide con el de la casilla 03.

- *Cuarta y quinta parte: DECLARACIÓN NEGATIVA e INGRESO.* El importe total a liquidar puede ser cero o una cantidad positiva.

Si es cero, la declaración es negativa pues el empresario no tiene que ingresar nada en el Tesoro Público.

Si la cantidad es positiva, el empresario tiene que efectuar un ingreso a favor del Tesoro Público por el importe total a liquidar. El pago puede ser en efectivo o a través de ingreso en cuenta en las entidades del Tesoro Público.

En nuestro ejemplo la cantidad resultante es positiva (91.000), debiéndose efectuar el ingreso correspondiente en el Tesoro Público.

Liquidación (3)

**I. Rendimientos del Trabajo**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
<b>DINERARIOS</b>	01 <input type="text" value="3"/>	02 <input type="text" value="1.240.000"/>	03 <input type="text" value="91.000"/>
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
<b>EN ESPECIE</b>	04 <input type="text"/>	05 <input type="text"/>	06 <input type="text"/>

**II. Rendimientos de actividades profesionales**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
<b>DINERARIOS</b>	07 <input type="text"/>	08 <input type="text"/>	09 <input type="text"/>
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
<b>EN ESPECIE</b>	10 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>	12 <input type="text"/>

**III. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
<b>DINERARIOS</b>	13 <input type="text"/>	14 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
<b>EN ESPECIE</b>	16 <input type="text"/>	17 <input type="text"/>	18 <input type="text"/>

**IV. Premios**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
<b>DINERARIOS</b>	19 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	21 <input type="text"/>
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
<b>EN ESPECIE</b>	22 <input type="text"/>	23 <input type="text"/>	24 <input type="text"/>

**V. TOTAL LIQUIDACIÓN ( 03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24 )** ..... 25

Tabla 9.21. Ejemplo del apartado LIQUIDACIÓN del modelo 110.

Negativa (4)

**Declaración negativa**

Ingreso (5)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T. para la Recaudación de los Tributos.

Forma de pago:  En efectivo  E.C. Adeudo en Cuenta

Importe: **I**

Código Cuenta Cliente (CCC)  
Entidad: Sucursal DC Núm. de cuenta

Tabla 9.22. Ejemplo de los apartados NEGATIVA e INGRESO del modelo 110.

- **Sexta parte: DECLARANTE.**  
Por último, se hace constar la fecha y firma del declarante.

Declarante (6)

..... VALENCIA a 3 de ENERO de 199 7 .....



Tabla 9.23. Ejemplo del apartado DECLARANTE del modelo 110.



Agencia Tributaria  
 Delegación de **VALENCIA**  
 Administración de **VALENCIA** Código de Administración

**Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**  
**RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA**  
 Rendimiento del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.  
 Declaración - Documento de ingreso

Modelo  
**110**

**Identificación (1)**

Espacio reservado para la etiqueta identificativa  
**VALENCIA**

**Devengo (2)** 110670229458 2  
 Ejercicio 96  
 Periodo 4 T

N.I.E. **A50111333** Apellidos y Nombre o Razón Social **RUGAN S.A.**  
 Calle/Plaza/Avda. Nombre de la vía pública **SAN JACINTO** Número **3** Esc. Piso Puerta  
 Código Postal **46008** Municipio **VALENCIA** Provincia **VALENCIA** Teléfono **963449915**

**Liquidación (3)**

**I. Rendimientos del Trabajo**

DINERARIOS	01	Nº perceptores <b>3</b>	Importe de las percepciones <b>1.240.000</b>	02	Importe de las retenciones <b>91.000</b>	03
EN ESPECIE	04	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	05	Importe de los ingresos a cuenta	06

**II. Rendimientos de actividades profesionales**

DINERARIOS	07	Nº perceptores	Importe de las percepciones	08	Importe de las retenciones	09
EN ESPECIE	10	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	11	Importe de los ingresos a cuenta	12

**III. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas**

DINERARIOS	13	Nº perceptores	Importe de las percepciones	14	Importe de las retenciones	15
EN ESPECIE	16	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	17	Importe de los ingresos a cuenta	18

**IV. Premios**

DINERARIOS	19	Nº perceptores	Importe de las percepciones	20	Importe de las retenciones	21
EN ESPECIE	22	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	23	Importe de los ingresos a cuenta	24

**V. TOTAL LIQUIDACIÓN ( 03+06+09+12+15+18+21+24 )** ..... 25 **91.000**

**Negativa (4)**  **Declaración negativa**

**Ingreso (5)** Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T. para la Recaudación de los Tributos.

Forma de pago:  En efectivo  E.C. Adeudo en Cuenta

Importe: **I 91.000**

Código Cuenta Cliente (CCC)  
 Entidad: Sucursal DC Núm. de cuenta

**Declarante (6)** **VALENCIA** a **3** de **ENERO** de 199 **7**

Figura 9.24. Ejemplo resuelto (modelo 110).

**ACTIVIDADES**

4ª Suponiendo que los datos que se muestran a continuación fuesen del primer trimestre del año 1996. Cumplimentar la liquidación trimestral de las retenciones a cuenta del IRPF (utiliza la figura 9.25).

Trabajador	Retribución mensual	Retribución trimestral	Retribución IRPF
Sonia Zorrilla Ruíz	105.000	315.000	2.116
Félix Merino Castillo	95.000	285.000	3.800
Eva García Seví	85.000	255.000	2.550

5ª Confeccionar el Resumen Anual de Retenciones, Modelo 190 (figuras 9.17 y 9.18), sabiendo que los datos de los trabajadores son los que a continuación se muestran:

Nombre	NIF	Domicilio	C.P	Retribución íntegra anual	% retención
Maria Carrillo Solanes	25439768-I	Pastor, 10	23006	2.245.000	7
Sergio García Navarro	22420779-K	Sollana, 3	23456	1.978.000	4
Marta Ruíz Peña	23654891-M	Pradera. 10	23111	2.100.000	7



**Agencia Tributaria**  
 Delegación de \_\_\_\_\_  
 Administración de \_\_\_\_\_ Código de Administración \_\_\_\_\_

**Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**  
**RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA**  
 Rendimiento del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.  
 Declaración - Documento de ingreso

Modelo  
**110**

**Identificación (1)**

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

**Devengo (2)**

110670229458 2

Ejercicio -----

Periodo ----- T

N.I.F. \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Calle/ Plaza/ Avda. Nombre de la vía pública \_\_\_\_\_ Número Esc. Piso Puerta \_\_\_\_\_  
 Código Postal Municipio Provincia Teléfono \_\_\_\_\_

**Liquidación (3)**

**I. Rendimientos del Trabajo**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	01	02	03
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
EN ESPECIE	04	05	06

**II. Rendimientos de actividades profesionales**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	07	08	09
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
EN ESPECIE	10	11	12

**III. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	13	14	15
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
EN ESPECIE	16	17	18

**IV. Premios**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	19	20	21
	Nº perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
EN ESPECIE	22	23	24

**V. TOTAL LIQUIDACIÓN ( 03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24 )** ..... 25

**Negativa (4)**

**Declaración negativa**

**Ingreso (5)**

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T. para la Recaudación de los Tributos.

Forma de pago:  En efectivo  E.C. Adeudo en Cuenta

Importe: I \_\_\_\_\_

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad: Sucursal DC Núm. de cuenta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

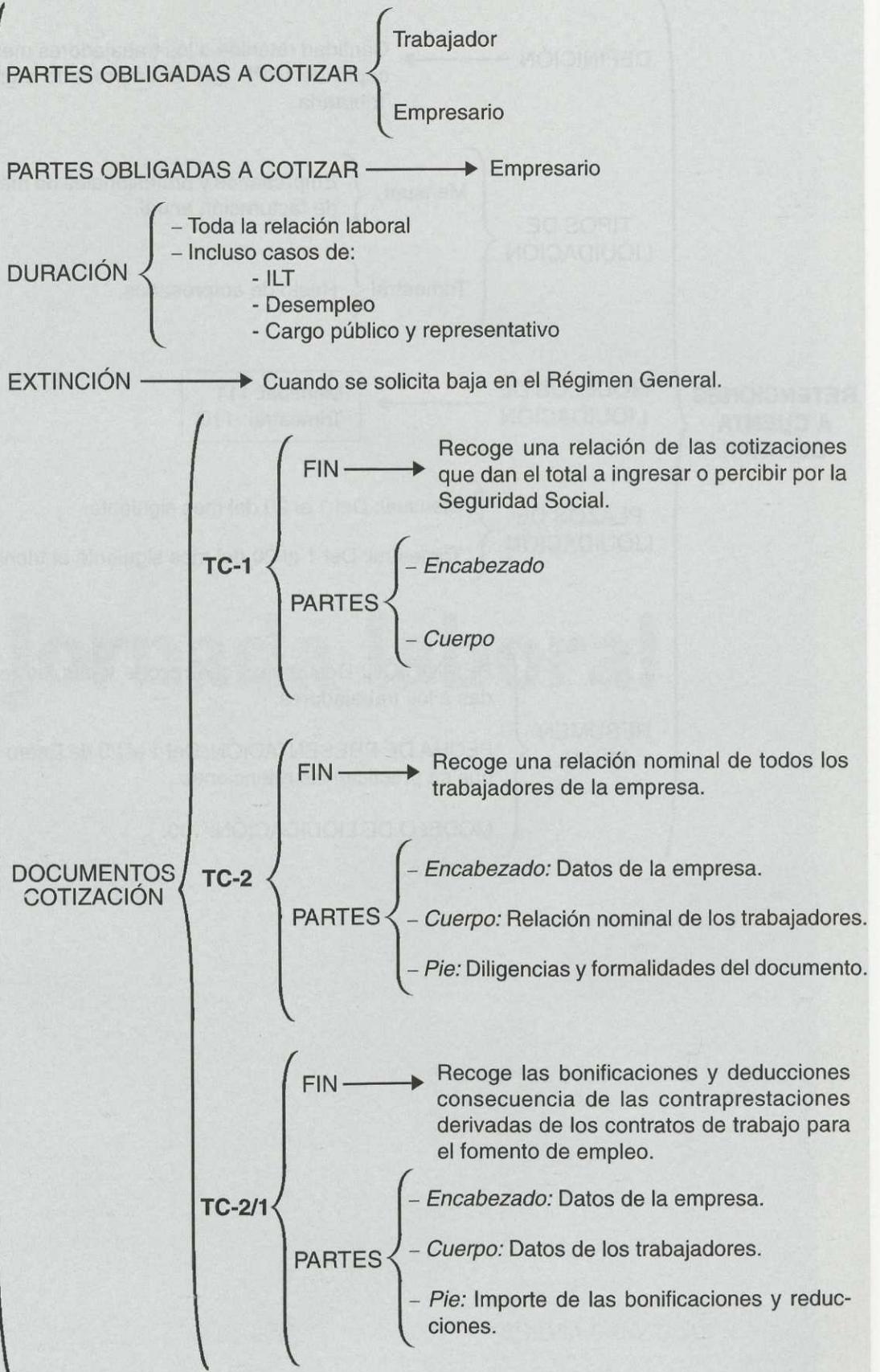
Firma: \_\_\_\_\_

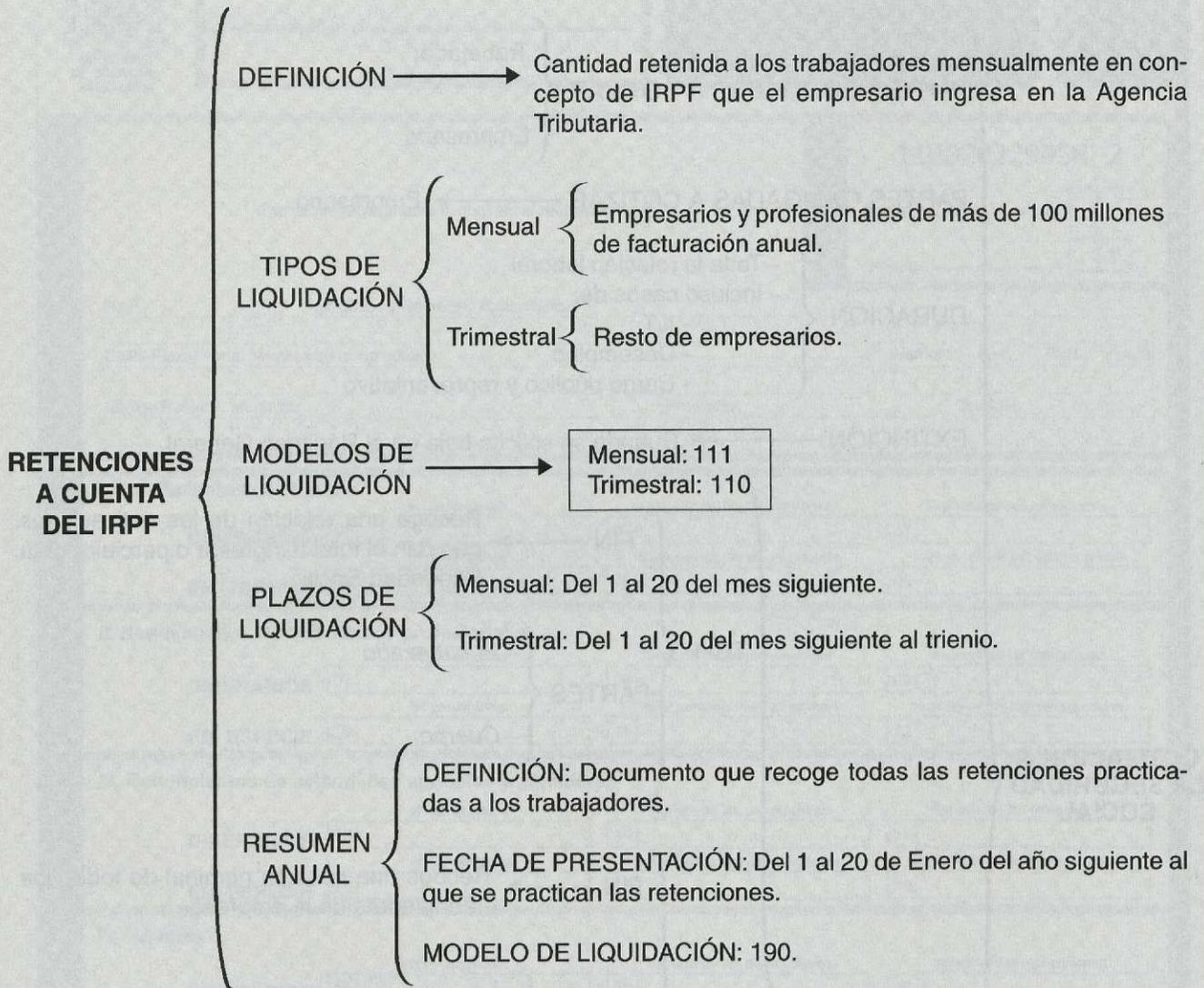
**Declarante (6)**

Figura 9.25. Modelo 110.

### ESQUEMA - RESUMEN

**COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**





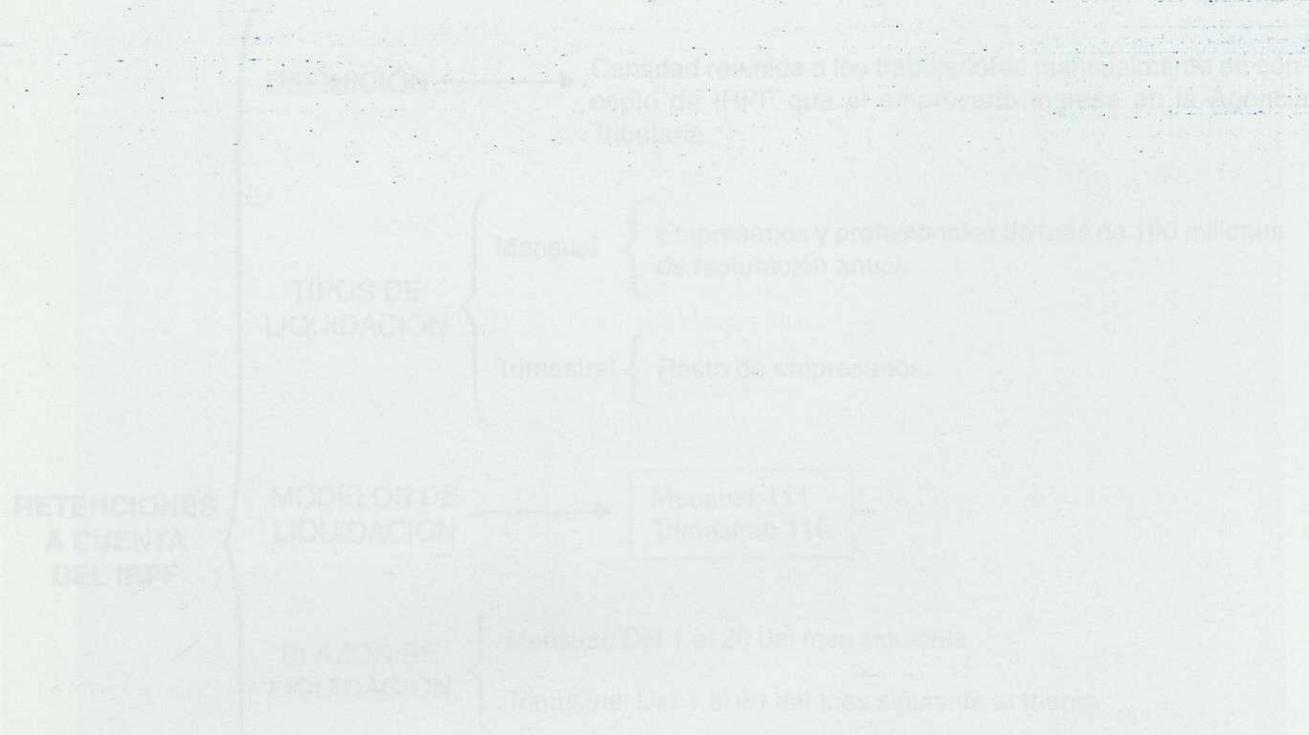
# UNIDAD 10

# Jornada laboral

Autora:

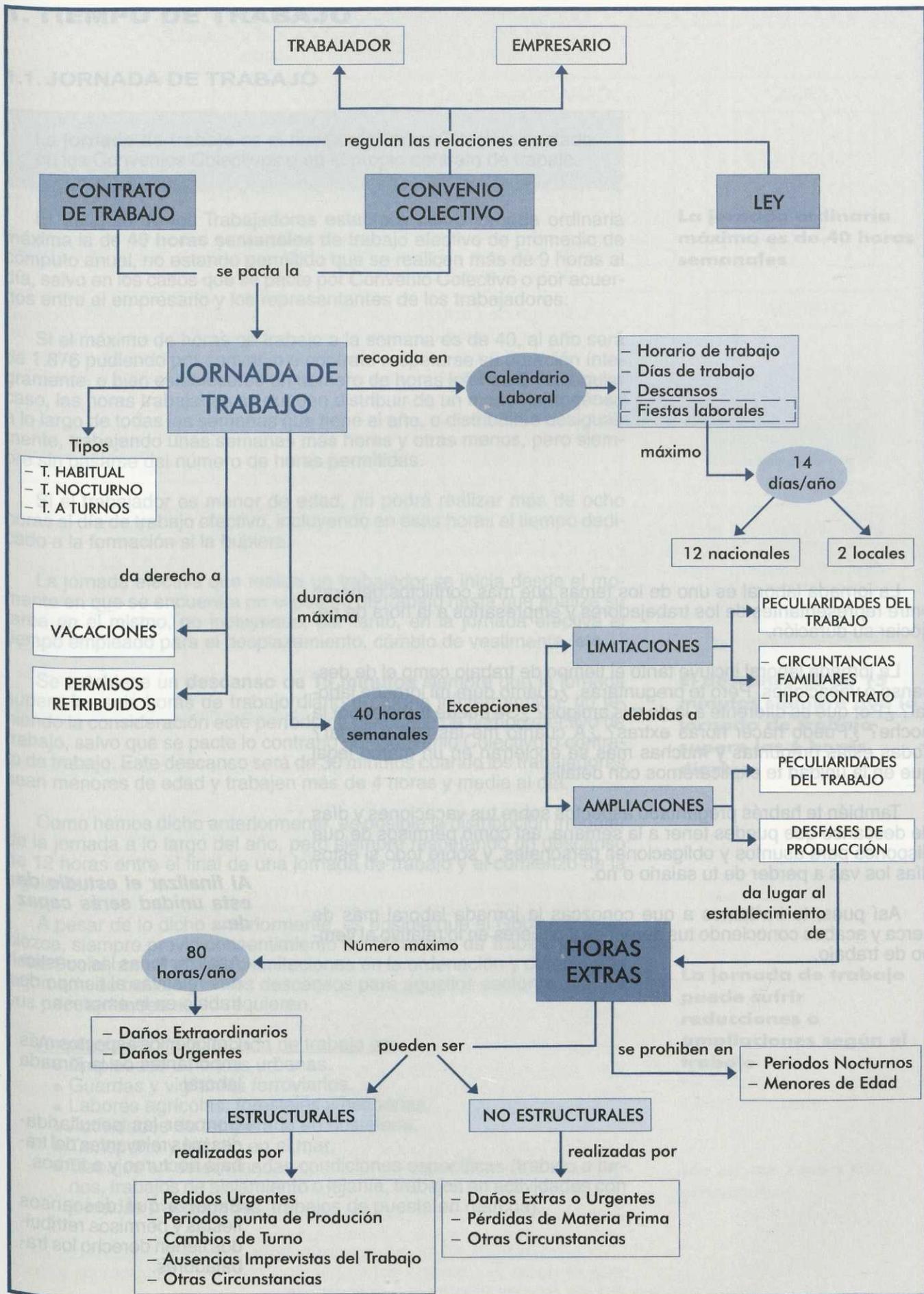
SILVIA SANZ BLAS

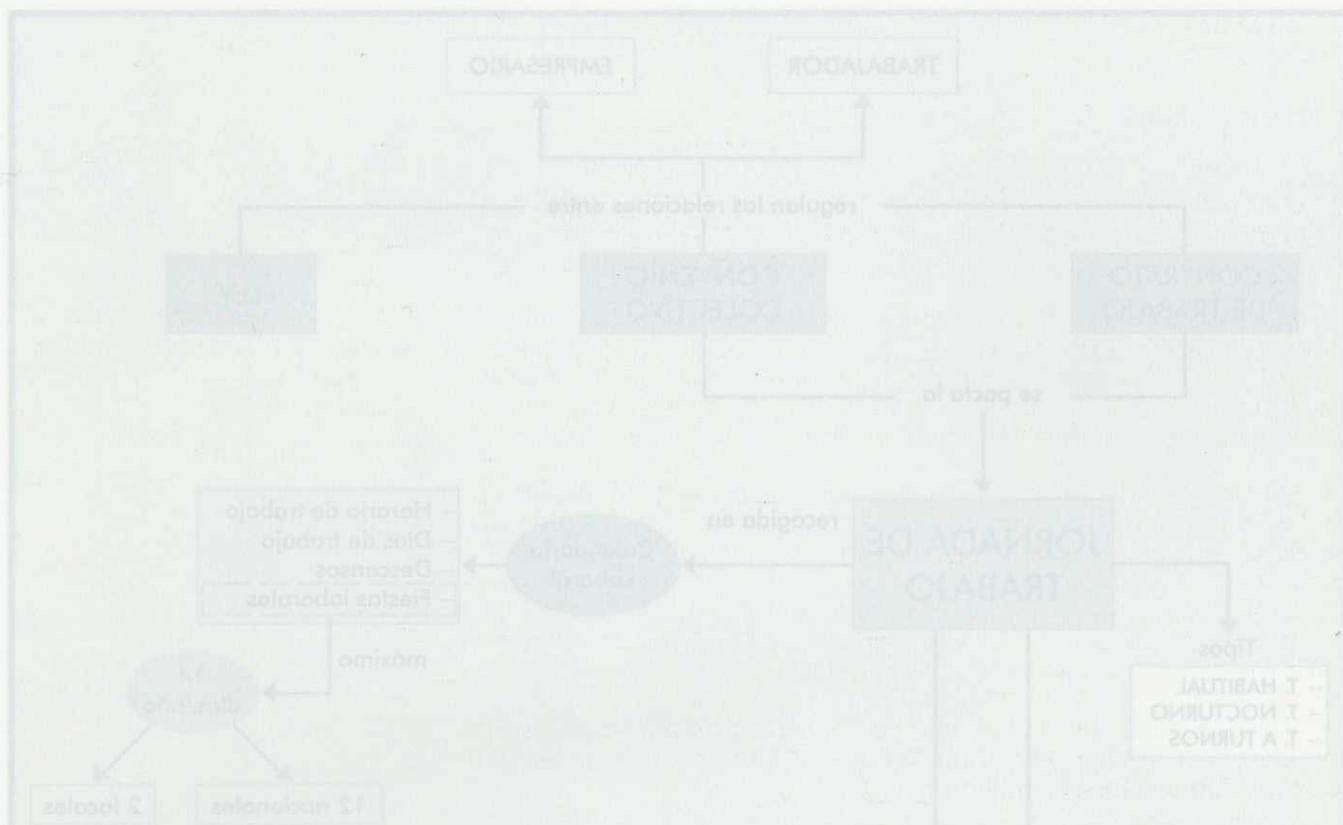
UNIDAD 10



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	227
1. TIEMPO DE TRABAJO .....	229
1.1. JORNADA DE TRABAJO .....	229
1.2. CALENDARIO LABORAL .....	230
1.3. HORAS EXTRAORDINARIAS .....	230
1.4. TRABAJO NOCTURNO, A TURNOS Y RITMO DE TRABAJO .....	232
1.5. DESCANSOS, FIESTAS Y PERMISOS .....	234
1.6. LAS VACACIONES .....	235
ESQUEMA - RESUMEN .....	237
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	322
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN .....	445





La jornada laboral es uno de los temas que más conflictos generan entre representantes de los trabajadores y empresarios a la hora de negociar su duración.

La jornada laboral incluye tanto el tiempo de trabajo como el de descanso o vacaciones. Pero te preguntarás, ¿cuánto dura mi jornada laboral? ¿Por qué es diferente a la de mis amigos? ¿Se puede trabajar por la noche? ¿Puedo hacer horas extras? ¿A cuánto me las van a pagar? Todas estas preguntas y muchas más se encierran en un marco legal que en la unidad te explicaremos con detalle.

También te habrás preguntado aspectos sobre tus vacaciones y días de descanso que puedes tener a la semana, así como permisos de que dispones para asuntos y obligaciones personales, y sobre todo si estos días los vas a perder de tu salario o no.

Así pues, te invitamos a que conozcas la jornada laboral más de cerca y acabes conociendo tus derechos y deberes en lo relativo al tiempo de trabajo.

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

- Analizar todas las cuestiones relativas al tiempo de trabajo en la empresa.
- Conocer los aspectos más importantes de la jornada laboral.
- Conocer las peculiaridades más relevantes del trabajo nocturno y a turnos.
- Saber a qué descansos, fiestas y permisos retribuidos tienen derecho los trabajadores.

# 1. TIEMPO DE TRABAJO

## 1.1. JORNADA DE TRABAJO

La **jornada de trabajo** es el tiempo de trabajo efectivo pactado en los Convenios Colectivos o en el propio contrato de trabajo.

El Estatuto de los Trabajadores establece como jornada ordinaria máxima la de **40 horas semanales** de trabajo efectivo de promedio de cómputo anual, no estando permitido que se realicen más de 9 horas al día, salvo en los casos que se pacte por Convenio Colectivo o por acuerdos entre el empresario y los representantes de los trabajadores.

Si el máximo de horas de trabajo a la semana es de 40, al año será de 1.876 pudiendo por convenio o contrato respetarse su duración íntegramente, o bien establecerse un número de horas inferior. En cualquier caso, las horas trabajadas se pueden distribuir de un modo homogéneo a lo largo de todas las semanas que tiene el año, o distribuirse desigualmente, trabajando unas semanas más horas y otras menos, pero siempre sin pasarse del número de horas permitidas.

Si el trabajador es menor de edad, no podrá realizar más de ocho horas al día de trabajo efectivo, incluyendo en esas horas el tiempo dedicado a la formación si la hubiera.

La jornada efectiva que realiza un trabajador se inicia desde el momento en que se encuentra en el puesto de trabajo hasta que finaliza su tarea en el mismo, no incluyendo, por tanto, en la jornada efectiva el tiempo empleado para el desplazamiento, cambio de vestimenta, etc.

Se establece un **descanso de 15 minutos** siempre que la jornada supere las seis horas de trabajo diario de forma ininterrumpida, no teniendo la consideración este período de descanso de tiempo efectivo de trabajo, salvo que se pacte lo contrario por Convenio Colectivo o contrato de trabajo. Este descanso será de 30 minutos cuando los trabajadores sean menores de edad y trabajen más de 4 horas y media al día.

Como hemos dicho anteriormente, es posible la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, pero siempre respetando un descanso de 12 horas entre el final de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente.

A pesar de lo dicho anteriormente, es posible que el Gobierno establezca, siempre previo consentimiento del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ampliaciones o limitaciones en la ordenación y duración de la jornada de trabajo y en los descansos para aquellos sectores que por sus peculiaridades así lo requieren.

### Ampliaciones de la jornada de trabajo en:

- Empleados de fincas urbanas.
- Guardas y vigilantes ferroviarios.
- Labores agrícolas, forestales y pecuarias.
- Actividades de temporada en hostelería.
- Transporte y trabajo en el mar.
- Trabajos en determinadas condiciones específicas (trabajo a turnos, trabajos de aislamiento o lejanía, trabajos en actividades con jornadas fraccionadas, trabajos de puesta en marcha).

**La jornada ordinaria máxima es de 40 horas semanales**

**El descanso es de 15 minutos siempre que la jornada de trabajo supere las 6 horas diarias**

**La jornada de trabajo puede sufrir reducciones o ampliaciones según el trabajo**

Limitaciones de la jornada de trabajo en:

- Jornadas más beneficiosas para el trabajador.
- Los tiempos de exposición a riesgos.
- Trabajo en el campo.
- Trabajo interior en minas.
- Construcciones y obras públicas.
- Trabajo en cámaras frigoríficas y de congelación.

La reducción de la jornada de trabajo puede ser debida no únicamente a las peculiaridades del trabajo desempeñado sino también:

- **A circunstancias familiares** como la lactancia de un hijo menor de 9 meses, o razones de guarda legal de un menor de 6 años, o de un disminuido físico, etc.
- **Al tipo de contrato**, que como ya se estudió en la unidad dedicada a los contratos de trabajo (unidad 5), determinados contratos dan derecho a reducción de la jornada de trabajo, como es el caso del contrato de aprendizaje o el contrato a tiempo parcial o relevo.

**ACTIVIDADES**

1ª Indica cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera o falsa:

- a) El Estatuto de los Trabajadores establece como jornada ordinaria máxima 40 horas semanales.
- b) En ningún caso el trabajador puede realizar menos de 40 horas semanales.
- c) El trabajador menor de 18 años no puede realizar más de 7 horas al día.
- d) Los trabajadores menores de edad tienen derecho a 30 minutos de descanso siempre que trabajen más de cuatro horas y media al día.
- e) El descanso entre jornadas será como mínimo de 12 horas.

**1.2. CALENDARIO LABORAL**

Los empresarios quedan obligados a elaborar un **calendario laboral** en el que se recojan:

- El **horario de trabajo**.
- La **distribución de los días de trabajo**.
- Los **días festivos**.
- Los **descansos**.

Este calendario laboral debe estar en lugar visible en cada uno de los centros de trabajo.

**1.3. HORAS EXTRAORDINARIAS**

Como ya hemos comentado anteriormente, la jornada laboral máxima de trabajo es de 40 horas semanales, pero en ocasiones se producen desfases de la producción que hacen necesario que en determinados períodos se tengan que realizar más horas de trabajo sin que ello suponga un aumento de la plantilla existente en la empresa.

Para cubrir esos excesos transitorios en la producción, las empresas emplean las **horas extraordinarias**, entendiendo por este concepto el período de tiempo que el trabajador permanece en la empresa prestando sus servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

La realización de horas extraordinarias debe ser **voluntaria**, salvo que se pacte lo contrario por Convenio Colectivo o contrato de trabajo, siendo en este último caso obligatorias.

**Las horas extras son voluntarias**

### CALENDARIO LABORAL

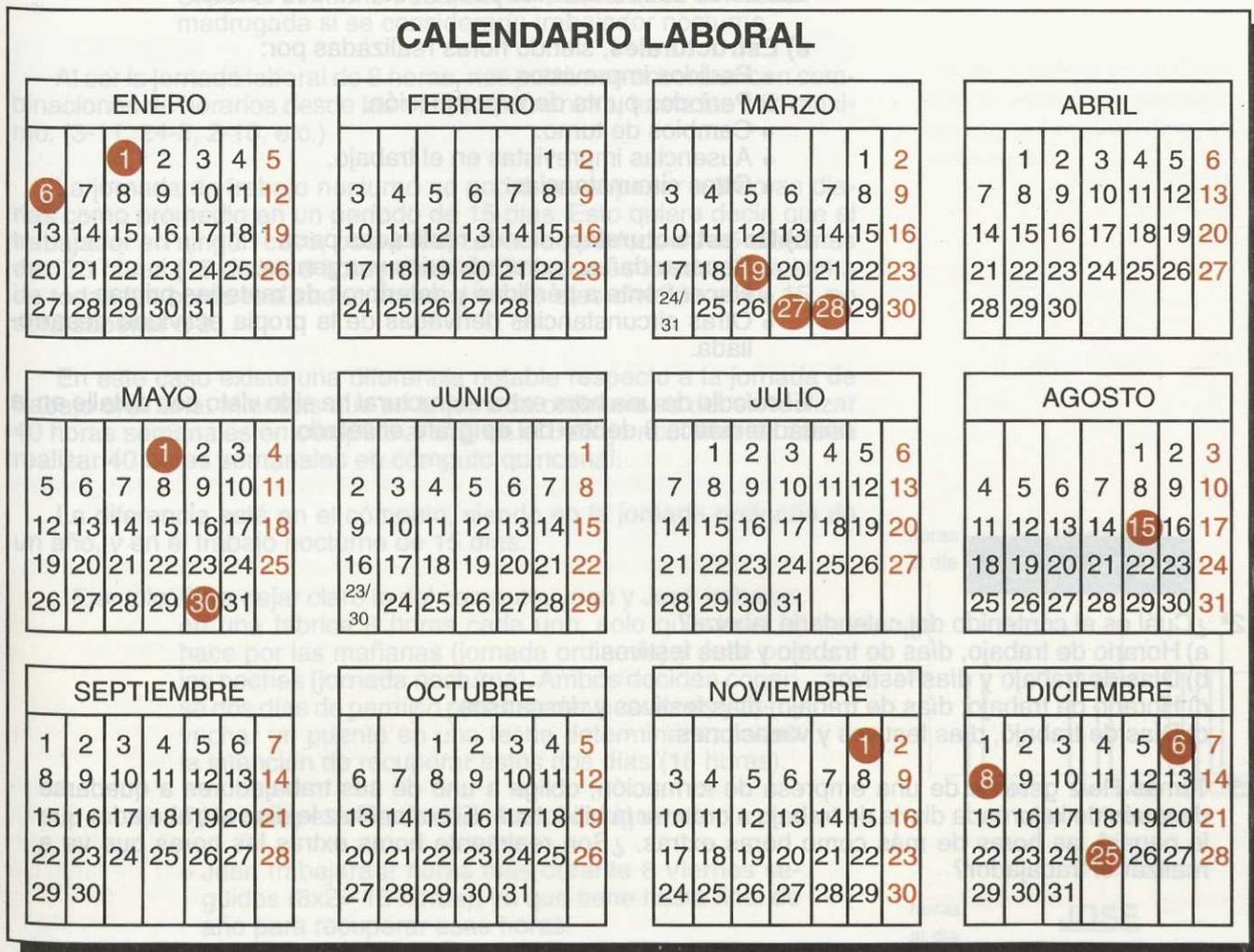


Figura 10.1. La elaboración obligatoria de un calendario laboral.

No siempre está permitida su realización, pues se prohíben durante el período nocturno, (salvo que sean actividades especiales o autorizadas) y cuando los trabajadores sean menores de edad.

La cantidad a pagar por cada hora extraordinaria de trabajo se fijará en el Convenio Colectivo o contrato de trabajo, no pudiendo ser retribuida la hora por una cantidad inferior al valor de la hora ordinaria.

Si por convenio o contrato no se fija el valor de la hora extraordinaria, se pagará por cada hora realizada el valor correspondiente a una hora ordinaria eliminando por tanto el recargo adicional que supone la realización de este tipo de horas.

No obstante existe un número máximo de horas extraordinarias permitidas, no pudiendo superar las **80 horas al año**, salvo que se realicen para la prevención de daños extraordinarios y urgentes en cuyo caso la realización de estas horas será de obligado cumplimiento.

Las horas extras trabajadas pueden ser abonadas a final de mes o ser compensadas por tiempos de descanso retribuidos. En caso de no ser pactado en el convenio o contrato se entenderá que dichas horas deben ser compensadas, siempre que sean voluntarias, mediante descanso pero siempre dentro de los 4 meses siguientes a su realización.

**80 horas extras al año como máximo**

Las horas extraordinarias pueden ser de dos clases:

a) **Estructurales**, siendo horas realizadas por:

- Pedidos imprevistos.
- Períodos punta de la producción.
- Cambios de turno.
- Ausencias imprevistas en el trabajo.
- Otras circunstancias.

b) **No estructurales**, siendo realizadas para:

- Reparar daños extraordinarios y urgentes.
- Hacer frente a pérdidas y deterioros de materias primas.
- Otras circunstancias derivadas de la propia actividad desarrollada.

El cálculo de una hora extra estructural ha sido visto con detalle en la unidad temática 8 dentro del epígrafe *el salario*.

## ACTIVIDADES

2ª ¿Cuál es el contenido del calendario laboral?

- a) Horario de trabajo, días de trabajo y días festivos.
- b) Días de trabajo y días festivos.
- c) Horario de trabajo, días de trabajo, días festivos y descansos.
- d) Días de trabajo, días festivos y vacaciones.

3ª Tomás Ruiz gerente de una empresa de formación, obliga a uno de sus trabajadores a quedarse después de la jornada diaria de trabajo a ordenar la biblioteca. El señor Ruiz le dice al trabajador que le pagará las horas de más como horas extras. ¿Son realmente horas extras las horas que va a realizar el trabajador?

## 1.4. TRABAJO NOCTURNO, A TURNOS Y RITMO DE TRABAJO

### TRABAJO NOCTURNO

**El trabajo nocturno**, es el realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

Todo empresario que tenga contratados en su empresa trabajadores que realicen el turno de noche debe comunicarlo ante la autoridad laboral.

Será considerado trabajo nocturno siempre que el trabajador desempeñe como mínimo 3 horas de su jornada diaria en período de trabajo nocturno. También se considerará trabajador nocturno si al menos un tercio de su jornada laboral anual se realiza en periodo nocturno (entre las 22 y las 6 horas).

Ejemplo: Si un trabajador tiene su jornada laboral de 4 de la tarde a 12 de la noche no se considera trabajador nocturno, pues sólo trabaja dos horas consideradas nocturnas (de 10 a 12), no cumpliendo el requisito mínimo de tres horas.

**El trabajo nocturno:**  
entre las 22 y las 6 horas

**PERMISOS** Si por el contrario trabajara de 5 de la tarde a 1 de la madrugada si se consideraría trabajador nocturno.

Al ser la jornada laboral de 8 horas, nos podemos encontrar con combinaciones de horarios desde las 17h, como mínimo, hasta las 11h máximo, (3-11, 24-8, 2-10, etc.)

La jornada de trabajo nocturno no podrá ser superior a 8 horas diarias como promedio en un período de 15 días. Esto quiere decir, que el trabajador en ningún caso, podrá realizar en un período de 15 días más de 120 horas (15 días x 8 horas diarias). O lo que es lo mismo, la suma de todas las horas realizadas durante los 15 días dividido entre 15, no será superior a 8.

En este caso existe una diferencia notable respecto a la jornada de trabajo ordinaria. Mientras que en la jornada ordinaria se deben realizar 40 horas semanales en cómputo anual, en el trabajo nocturno se deben realizar 40 horas semanales en cómputo quincenal.

La diferencia está en el cómputo, siendo en la jornada ordinaria de un año, y en el trabajo nocturno de 15 días.

Ejemplo: Para dejar claro lo del cómputo. Juan y José trabajan en una fábrica 8 horas cada uno, solo que Juan lo hace por las mañanas (jornada ordinaria) y José por las noches (jornada nocturna). Ambos deciden cogerse dos días de permiso para irse de vacaciones y aprovechar un puente en una fecha determinada, tienen la intención de recuperar estos dos días (16 horas).

Para recuperarlos deciden hacer lo siguiente:

- Juan trabajará 2 horas más durante 8 Viernes seguidos (8x2= 16 horas), ya que tiene hasta final de año para recuperar esas horas.
- José decide trabajar de Lunes a Jueves (4 días) 2 horas más, durante 2 semanas (4x2x2= 16 horas), pues solo en 15 días tiene que recuperar los días perdidos.

Observa las gráficas, y verás como es muy sencillo. El Jueves y Viernes de la primera semana son los días que se toman libres ya que el Miércoles es día no laboral.

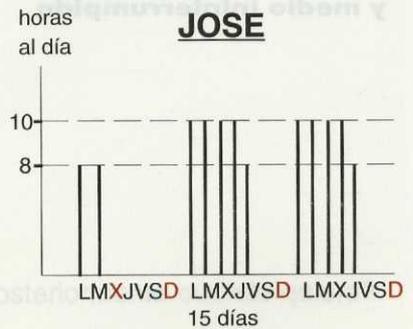
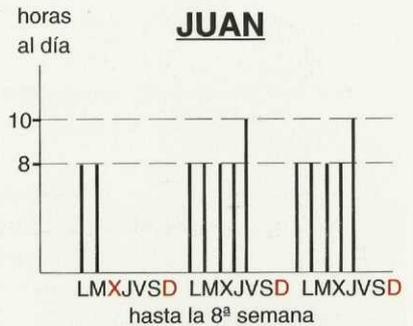
No se permitirán en el caso de trabajo nocturno la realización de horas extras salvo que se den las siguientes circunstancias:

- Ampliaciones de la jornada de trabajo.
- Reparación de daños extraordinarios y urgentes.
- Irregularidades en los trabajos a turnos.

La cantidad a pagar por las horas nocturnas se determina en los Convenios Colectivos, salvo que el trabajo se realice exclusivamente por la noche o se compense con descansos retribuidos.

El empresario que contrata a trabajadores para un trabajo nocturno debe realizarles cada cierto tiempo una revisión médica y debe cambiarlos a un puesto diurno si de dicho reconocimiento se deduce que el trabajo nocturno les acarrea algún tipo de problema.

Se conceden permisos para atender motivos personales, familiares o sociales



## TRABAJO A TURNOS

El **trabajo a turnos**, es el realizado por el trabajador en horas diferentes de la jornada de trabajo, ya sea por la mañana, por la tarde o por la noche, en un período de tiempo determinado.

El trabajo a turnos es habitual en las empresas que desarrollan su actividad durante las 24 horas al día, teniendo normalmente a sus trabajadores a turnos para evitar que ninguno permanezca más de dos semanas en un turno determinado, salvo que el trabajador lo prefiera.

## RITMOS DE TRABAJO

El empresario debe adaptar el **ritmo de trabajo** a las necesidades de la persona, siempre tratando de disminuir al máximo el trabajo que puede resultar monótono y repetitivo y teniendo en cuenta las exigencias de seguridad e higiene en el trabajo.

Esta obligación del empresario debe ser tenida en cuenta sobre todo a la hora de situar los descansos dentro de la jornada laboral.

## 1.5. DESCANSOS, FIESTAS Y PERMISOS

### DESCANSO SEMANAL

El **descanso semanal** de los trabajadores será como mínimo de un **día y medio** ininterrumpido. Este descanso puede ser mejorado según lo dispuesto en Convenio Colectivo o contrato de trabajo. Si los trabajadores son menores de edad tienen derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos.

Cabe la posibilidad de que el trabajador acumule el descanso por períodos hasta 14 días, una vez transcurridos los mismos disfrutará de 3 días de fiesta.

Pueden existir, no obstante otros descansos semanales especiales para determinadas actividades concretas.

### FIESTAS LABORALES

Las **fiestas laborales** son remuneradas y son no recuperables. Estas fiestas las fija anualmente el Gobierno y no pueden ser superiores a 14 días, siendo dos de ellas de carácter local.

Se respeta como fiestas nacionales las siguientes:

- *Navidad.*
- *Año Nuevo.*
- *1 de Mayo (día del trabajador).*
- *12 de Octubre (fiesta Nacional de España).*

Si las fiestas de ámbito nacional tienen lugar durante la semana, o coinciden con el Domingo, el Gobierno puede trasladar la fiesta a los Lunes con el objeto de evitar los puentes largos que repercuten negativamente sobre la productividad.

Las Comunidades Autónomas, pueden señalar dentro de los 14 días permitidos de fiesta, aquellas festividades que les sean propias. Igual que ocurre con el caso anterior, pueden trasladar a Lunes las ciudades fiestas.

El descanso semanal es como mínimo de un día y medio ininterrumpido

## PERMISOS

El trabajador dispone al año de unos períodos de corta duración durante los cuales puede ausentarse del trabajo por motivos personales, familiares o sociales, teniendo derecho a percibir la remuneración correspondiente durante su ausencia.

Estos **períodos de permiso** no suponen la suspensión del contrato, pues no desaparecen las obligaciones entre las partes.

El trabajador tiene derecho, siempre que avise previamente y lo justifique, a los siguientes permisos retribuidos:

- o 15 días por matrimonio.
- o 2 días por nacimiento de un hijo.
- o 2 días por fallecimiento de un familiar siempre que sea hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad.
- o 1 día por traslado del domicilio habitual.
- o El tiempo necesario para cumplir con las obligaciones de un deber de carácter público y personal. Si cumplir con estas obligaciones supone perder más del 20% de las horas de trabajo dentro de un período de 3 meses, el empresario podrá pasar al trabajador a una situación de excedencia forzosa.
- o El tiempo necesario para el desempeño de funciones sindicales o de representación del personal.

Las mujeres que tienen que dar lactancia a un hijo menor de 9 meses pueden ausentarse del trabajo durante una hora; sin embargo, si la mujer así lo desea, puede sustituir este derecho por una reducción de media hora de la jornada ordinaria de trabajo. En caso de que trabajen ambos miembros de la familia, puede ser cualquiera de los dos el que disfrute de este permiso.

Si se tiene al cuidado algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad alguna, se tiene también derecho a una reducción de la jornada de trabajo, pero en este caso, acompañada de una reducción proporcional del salario percibido, como mínimo un tercio y como máximo la mitad de la duración de aquella.

## ACTIVIDADES

- 4ª ¿Puede un trabajador acumular 6 días de descanso y disfrutarlos posteriormente cuando quiera? Razona tu respuesta.
- 5ª El día 1 de Mayo del próximo año es Jueves. El Gobierno decide pasar la fiesta al siguiente Lunes. ¿Cómo puede justificarse la forma de actuar del Gobierno?

## 1.6. LAS VACACIONES

Según el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores, la duración de las **vacaciones** anuales retribuidas se fija en los convenios o contratos de trabajo, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 30 días naturales.

El período de vacaciones no puede ser sustituido por compensación económica, salvo que se extinga el contrato de trabajo y no pueda ser disfrutado.

No puede durante el período de su disfrute realizarse ninguna actividad ni por cuenta propia ni ajena.

**Se conceden permisos para atender motivos personales, familiares o sociales**

**30 días de vacaciones como mínimo**

El período de tiempo vacacional, es pactado por el trabajador y el empresario, siempre teniendo en cuenta lo establecido por Convenio Colectivo sobre la planificación de las vacaciones.

En caso de que una de las partes no esté de acuerdo con la fecha fijada para las vacaciones, es la jurisdicción competente la que determina el período de disfrute, siendo su decisión irrecurrible. No obstante es necesario respetar los siguientes *criterios establecidos por la Ley*:

- Las vacaciones no pueden disfrutarse si el empresario así lo decide, durante el período de tiempo en el que es mayor la actividad productiva de la empresa, siempre previa consulta con los representantes de los trabajadores.
- Durante el período de vacaciones, la empresa puede suspender la actividad, o bien establecer turnos de trabajo para las vacaciones, teniendo preferencia para elegir las vacaciones aquellos trabajadores que tengan familia a su cargo, pudiendo hacer coincidir sus vacaciones con las vacaciones escolares de sus hijos.
- No es posible sancionar a un trabajador reduciéndole como castigo el período vacacional.
- Los períodos de vacaciones de todo el personal pueden ser fijados por el empresario y los representantes de los trabajadores.

El empresario debe establecer un calendario de vacaciones, para que el trabajador conozca como mínimo con una antelación de dos meses el período de disfrute de las mismas.

Las vacaciones deben ser tomadas dentro del año natural, no siendo permitida su acumulación de un año a otro.

Cuestiones muy debatidas son las relativas a las vacaciones y las diversas incidencias que pueden producirse en el desarrollo del contrato de trabajo, esto es:

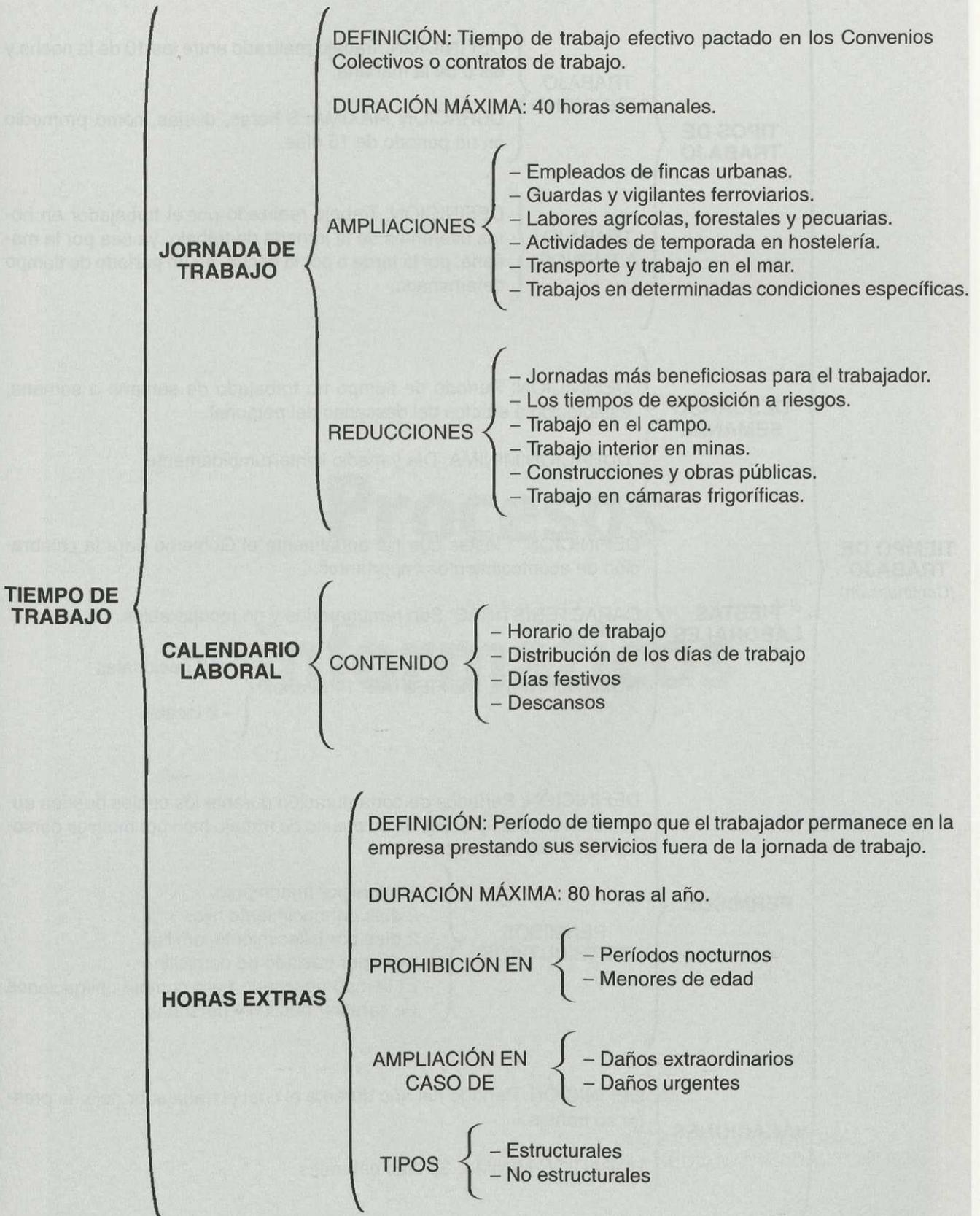
- Las vacaciones y la incapacidad temporal. Si durante el período de vacaciones el trabajador sufre alguna incapacidad temporal, ello no suspende el período de vacaciones. Si por el contrario, el trabajador sufre una dolencia mientras desempeña el trabajo, el tiempo que se ausenta del trabajo no será computado como período de vacaciones.
- Las vacaciones y la huelga. La huelga no da derecho a reducción del período de disfrute de las vacaciones ni tampoco a la retribución de ella.
- Las vacaciones y el expediente de regulación de empleo. No computa como período de vacaciones el tiempo que permanece suspendido el contrato por expediente de regulación de empleo.

**Las vacaciones anuales no son acumulables de un año para otro**

## ACTIVIDADES

6ª ¿Puede ser el período de vacaciones sustituido por compensación económica? En caso afirmativo indicar en qué caso.

**ESQUEMA - RESUMEN**



**TIEMPO DE TRABAJO**  
(Continuación)

**TIPOS DE TRABAJO**

TRABAJO HABITUAL O NORMAL

TRABAJO NOCTURNO

DEFINICIÓN: Trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

DURACIÓN MÁXIMA: 8 horas, diarias, como promedio en un periodo de 15 días.

TRABAJO A TURNOS

DEFINICIÓN: Trabajo realizado por el trabajador en horas diferentes de la jornada de trabajo, ya sea por la mañana, por la tarde o por la noche, en un período de tiempo determinado.

**DESCANSO SEMANAL**

DEFINICIÓN: Período de tiempo no trabajado de semana a semana, establecido a efectos del descanso del personal.

DURACIÓN MÍNIMA: Día y medio ininterrumpidamente.

**FIESTAS LABORALES**

DEFINICIÓN: Fiestas que fija anualmente el Gobierno para la celebración de acontecimientos importantes.

CARACTERÍSTICAS: Son remuneradas y no recuperables.

NÚMERO TOTAL DE FIESTAS: 14 al año,

- 12 nacionales
- 2 locales

**PERMISOS**

DEFINICIÓN: Períodos de corta duración durante los cuales pueden ausentarse los trabajadores de su puesto de trabajo bien por motivos personales, familiares o sociales.

PERMISOS RETRIBUTIVOS

- 15 días por matrimonio.
- 2 días por nacimiento hijo.
- 2 días por fallecimiento familiar.
- 1 día por traslado de domicilio.
- El tiempo necesario para cumplir obligaciones de carácter público y personal.

**VACACIONES**

DEFINICIÓN: Período del año durante el cual el trabajador deja de prestar su trabajo.

DURACIÓN MÍNIMA: 30 días naturales.

## UNIDAD 11

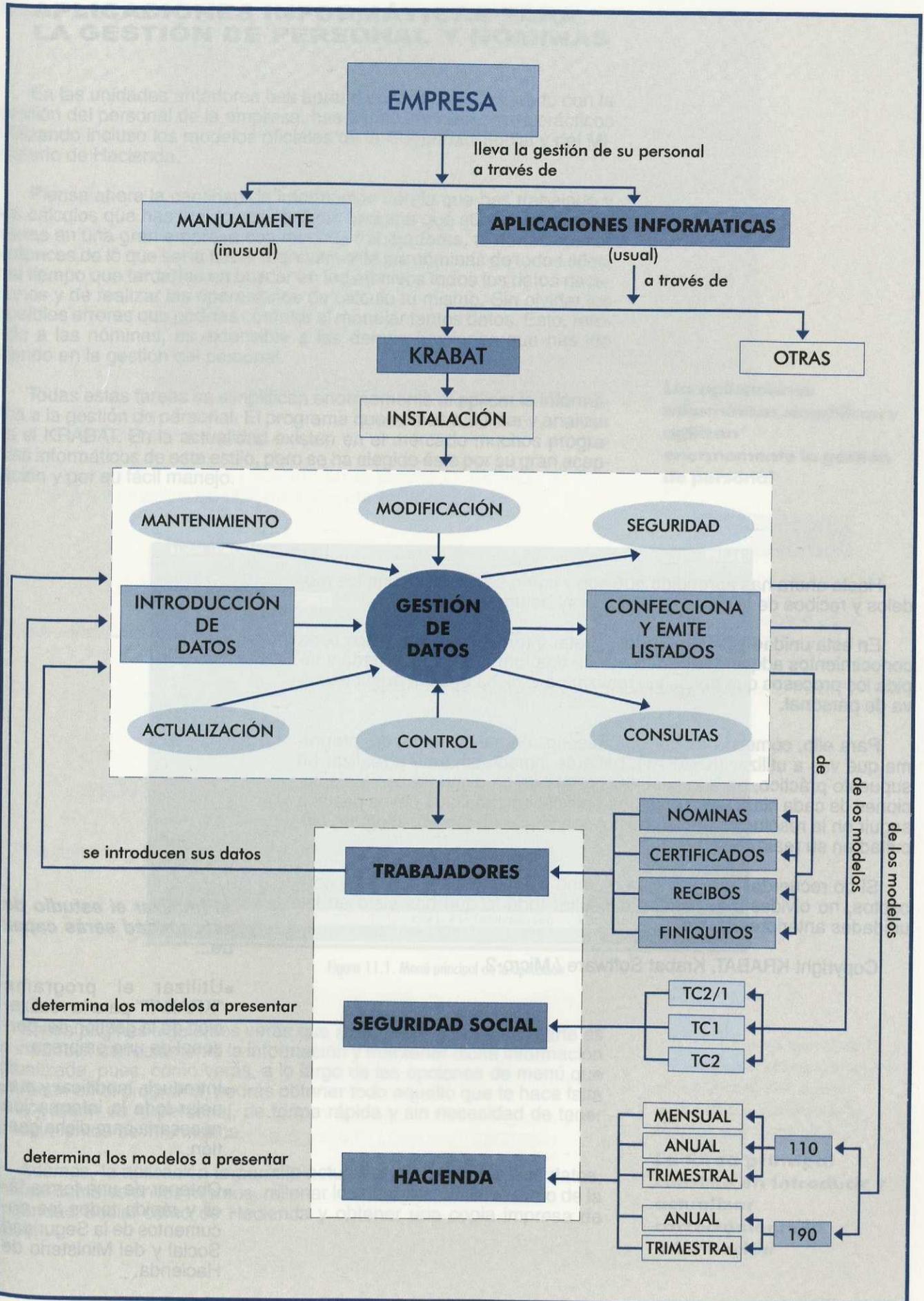
# Procesos informáticos

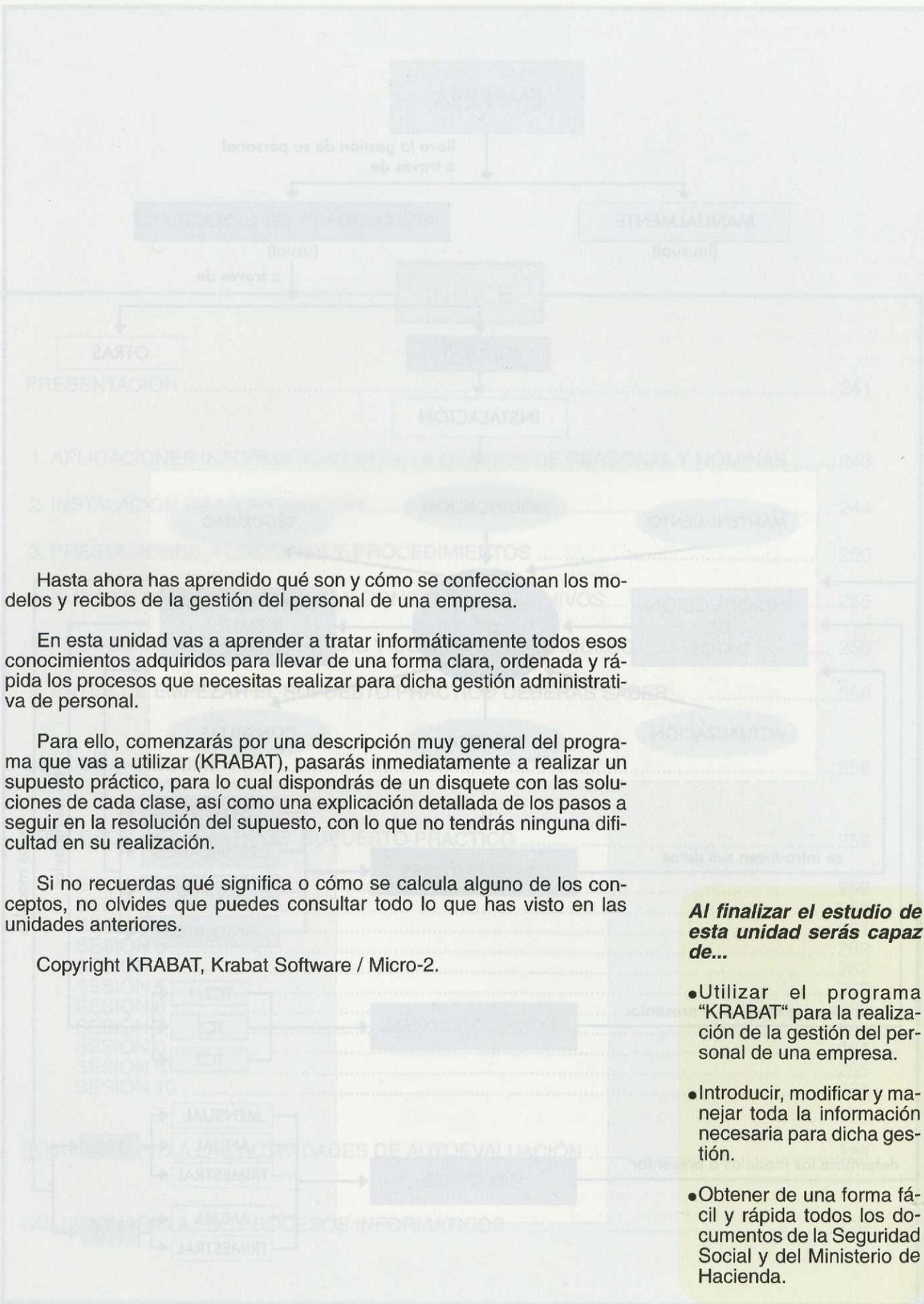
Autores:

JOSÉ LÓPEZ BRONCHAL  
ALFREDO MONRABAL TORRENT

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN .....	241
1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS .....	243
2. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	244
3. PRESTACIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	250
4. RUTINAS DE MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE ARCHIVOS .....	255
5. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL DEL PROCESO .....	256
6. ANTES DE EMPEZAR EL SUPUESTO PRÁCTICO DEBERÁS SABER... ..	256
ESQUEMA - RESUMEN .....	258
PROCESOS INFORMÁTICOS: SUPUESTO PRÁCTICO .....	259
ENUNCIADO .....	259
SESIÓN 1 .....	259
SESIÓN 2 .....	261
SESIÓN 3 .....	262
SESIÓN 4 .....	262
SESIÓN 5 .....	263
SESIÓN 6 .....	263
SESIÓN 7 .....	264
SESIÓN 8 .....	264
SESIÓN 9 .....	265
SESIÓN 10 .....	266
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN .....	328
SOLUCIONARIO A LOS PROCESOS INFORMÁTICOS .....	329





Hasta ahora has aprendido qué son y cómo se confeccionan los modelos y recibos de la gestión del personal de una empresa.

En esta unidad vas a aprender a tratar informáticamente todos esos conocimientos adquiridos para llevar de una forma clara, ordenada y rápida los procesos que necesitas realizar para dicha gestión administrativa de personal.

Para ello, comenzarás por una descripción muy general del programa que vas a utilizar (KRABAT), pasarás inmediatamente a realizar un supuesto práctico, para lo cual dispondrás de un disquete con las soluciones de cada clase, así como una explicación detallada de los pasos a seguir en la resolución del supuesto, con lo que no tendrás ninguna dificultad en su realización.

Si no recuerdas qué significa o cómo se calcula alguno de los conceptos, no olvides que puedes consultar todo lo que has visto en las unidades anteriores.

Copyright KRABAT, Krabat Software / Micro-2.

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

- Utilizar el programa "KRABAT" para la realización de la gestión del personal de una empresa.
- Introducir, modificar y manejar toda la información necesaria para dicha gestión.
- Obtener de una forma fácil y rápida todos los documentos de la Seguridad Social y del Ministerio de Hacienda.

# 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

En las unidades anteriores has aprendido todo lo relacionado con la gestión del personal de la empresa, has hecho también casos prácticos utilizando incluso los modelos oficiales de la Seguridad Social y del Ministerio de Hacienda.

Piensa ahora la cantidad de información con la que has trabajado y los cálculos que has tenido que realizar. Imagina qué sucedería si estuvieras en una gran empresa con muchos trabajadores, te darías cuenta entonces de lo que sería hacer manualmente las nóminas de todos ellos, del tiempo que tardarías en buscar en los archivos todos los datos necesarios y de realizar las operaciones de cálculo tú mismo. Sin olvidar los posibles errores que podrías cometer al manejar tantos datos. Esto, referido a las nóminas, es extensible a las demás funciones que has ido viendo en la gestión del personal.

Todas estas tareas se simplifican enormemente al aplicar la informática a la gestión de personal. El programa que vamos a utilizar y analizar es el KRABAT. En la actualidad existen en el mercado muchos programas informáticos de este estilo, pero se ha elegido éste por su gran aceptación y por su fácil manejo.

**Las aplicaciones informáticas simplifican y agilizan enormemente la gestión de personal**



Figura 11.1. Menú principal de la aplicación.

En las páginas siguientes verás que en lo único que debes fijarte es en introducir correctamente la información y mantener dicha información actualizada, pues, como verás, a lo largo de las opciones de menú que aparecen en el programa, podrás obtener todo aquello que te hace falta en la gestión de tu personal, de forma rápida y sin necesidad de tener conocimientos de informática.

Además, la aplicación te permite actualizar de forma fácil los datos, realizar cambios en los mismos, rellenar los modelos oficiales tanto de la Seguridad Social como de Hacienda y obtener una copia impresa de éstos.

**La tarea principal consiste en introducir y actualizar correctamente la información**

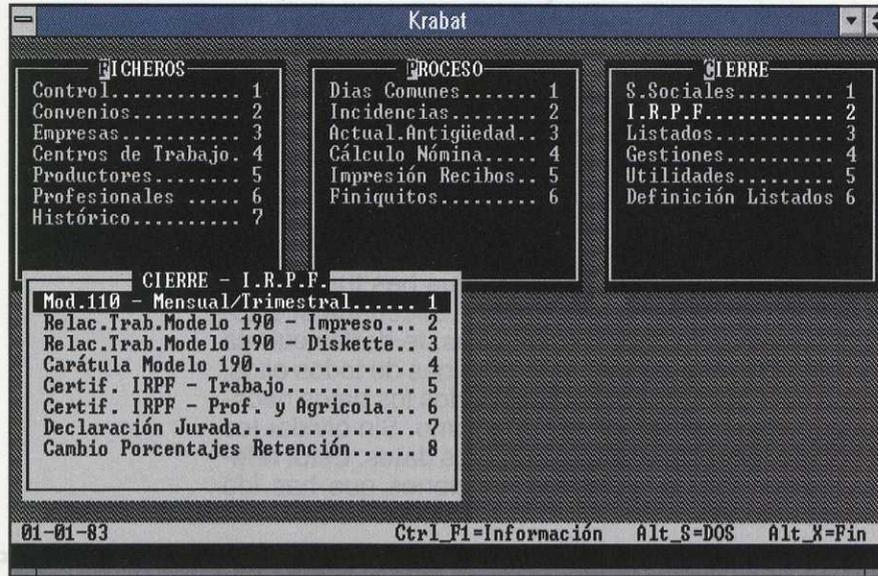


Figura 11.2. Impresos para Hacienda.

## ACTIVIDADES

- 1ª Di cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas:
- La aplicación Krabat nos permite obtener las nóminas de varias empresas.
  - Es preciso tener conocimientos de informática.
  - Una deficiencia del programa es que no nos permite trabajar con modelos oficiales tanto de la Seguridad Social como de Hacienda.

## 2. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Los requisitos mínimos necesarios para instalar la aplicación son:

En cuanto a *hardware*:

Se precisa un equipo 100% IBM-Compatible que cuente con una configuración mínima de:

- Memoria de al menos 640 Kb.
- Disquetera de 3,5 pulgadas.
- 2,5 MB de espacio libre en el disco duro.
- Impresora compatible IBM-Graphics Printer o IBM Propinter, de 132 columnas de ancho (13,2 pulgadas).
- Por las características de algunos de los impresos oficiales y determinados listados del paquete, es imprescindible la utilización de tal tipo de impresora.

**Existen una serie de requisitos mínimos a la hora de instalar la aplicación, tanto del software como del hardware**

En cuanto a *software*:

Una vez hayas comprobado que tu equipo cumple estos requisitos, puedes pasar a instalar el programa, para lo cual deberás seguir las siguientes instrucciones:

1. Enciende tu ordenador. Puedes encontrarte en uno de estos tres casos, según el sistema operativo que dispongas:

a) *MS-DOS en versión 3.0 o superior*: aparecerá en pantalla C:\

b) *WINDOWS 3.x*:

I) Si no está abierto el grupo *Principal*, haz doble clic en su icono .

II) Haz doble clic en el icono de MS-DOS.

III) Aparece en pantalla C:\

c) *WINDOWS-95*:

I) Clic en el botón *inicio*.

II) Sitúate en la opción *programas*.

III) Clic en *MS-DOS*

IV) Aparece en pantalla C:\

2. Seguramente estarás instalado en la unidad C. Estando en C:\, teclea **A:** y pulsa ENTER para situarte en la unidad A.

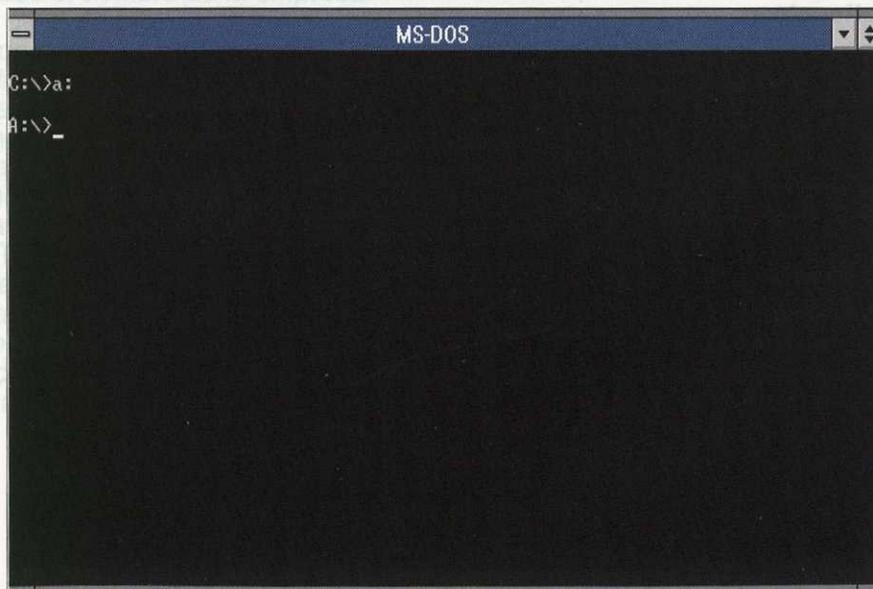


Figura 11.3.

3. Introduce el disquete etiquetado como número 1, teclea entonces la palabra **INSTALL** y pulsa ENTER.

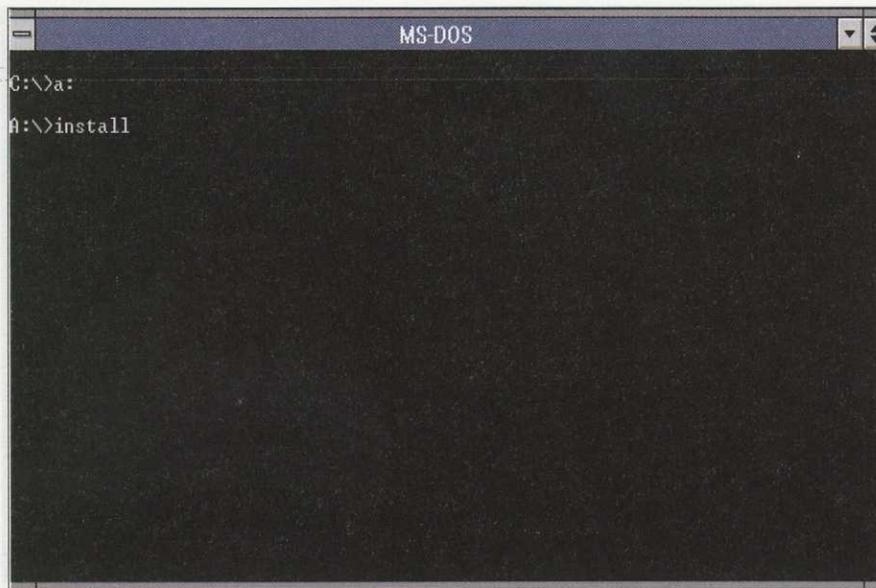


Figura 11.4.

La aplicación va mostrando pantallas que nos indican las opciones a realizar para instalar la aplicación

4. Aparecerá una ventana en la que indicarás si la pantalla del ordenador es en color o monocromo. Puedes desplazarte de una a otra opción con el cursor de dirección, arriba y abajo.

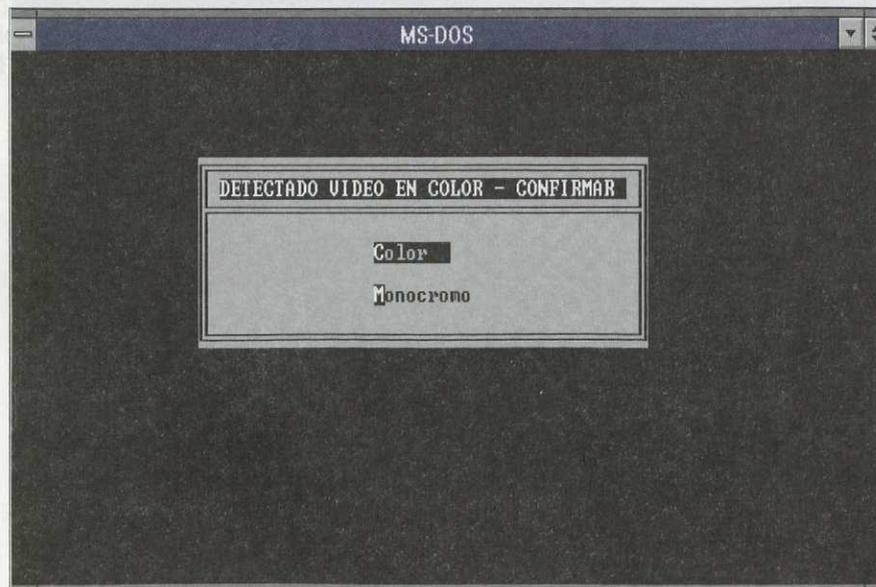


Figura 11.5.

5. Una vez indicada la opción aparecerá una pantalla en la que existen tres posibles funciones a realizar:
  - *Instalación*: Pulsarás esta primera opción para instalar el programa por primera vez.
  - *Actualización*: Se emplea esta opción para instalar cambios de versión del programa o modificaciones futuras de la aplicación.
  - *Salir*: Interrumpe la instalación.
6. Una vez hayas pulsado la primera opción, aparecerá una nueva pantalla para que introduzcas los datos identificativos de la instalación, que son:



Figura 11.6. Instalar la aplicación.

- **Fecha de instalación.** Es la fecha en que instalamos el programa por primera vez.
- **Usuario/empresa.** Nombre del que va a usar el programa, o en nuestro caso el nombre de la empresa.
- **Domicilio de la empresa.**
- **Persona de contacto.** Es el nombre del usuario de la aplicación.
- **Tipo de disquetes** que se emplean normalmente.
- **Tipo de red.** Descripción del tipo de Red Local de que dispones, en caso negativo, deja el espacio en blanco.
- **Nº de puestos de trabajo.** En el caso de existir Red Local, escribe el número de estaciones de trabajo, incluyendo el Servidor. Si no cuentas con Red, deja el número 1 que aparece por defecto y pulsa ENTER.
- **Unidad de Disco.** Escribe el nombre de la unidad de disco donde vas a instalar la aplicación.
- **Directorio.** Nombre del directorio donde vas a instalar el programa. Es aconsejable que lo instales en KRABAT, que es el directorio que aparece por defecto al acceder a este campo.

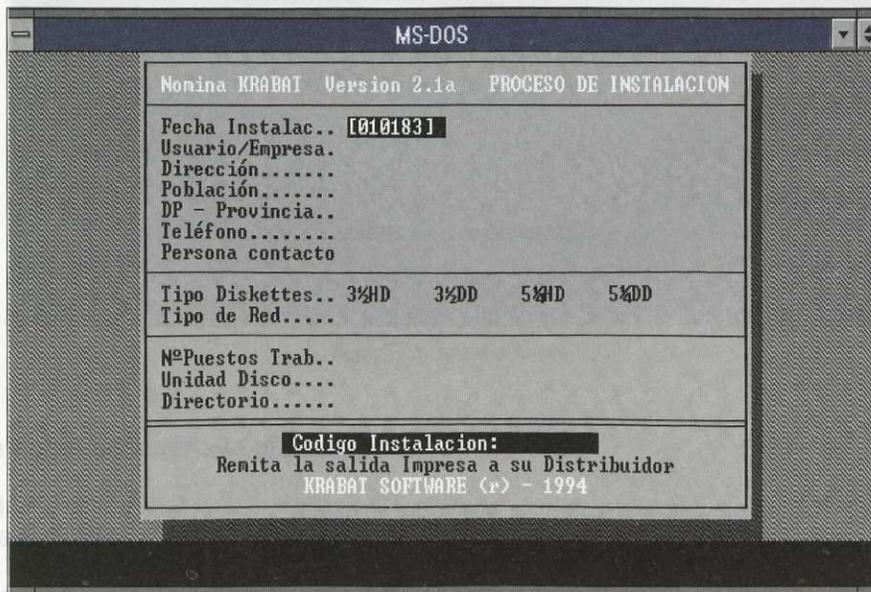


Figura 11.7. Datos identificativos.

**Los datos imprimidos  
deberán remitirse al  
suministrador del  
programa para obtener  
la clave de acceso**

A continuación encenderás tu impresora, ya que el programa antes de instalarse imprime una hoja con una serie de datos para que la envíes al suministrador del programa y éste te remita tu clave de acceso al programa.

Sin este número de acceso, únicamente podrás acceder al programa una vez instalado en forma de DEMO, es decir, en demostración de funcionamiento y exclusivamente para los años 1981, 82, 83 y 84.

El caso práctico hace referencia al año 1983, hemos puesto este año porque cae dentro de los permitidos en DEMO, ya que quizás no tengas aún la clave. Sin embargo, los datos (como: tipos de contratos, tablas de cotización, epígrafes, categorías profesionales, etc.) están actualizados al año 1995.

Seguidamente, procederá automáticamente a su instalación, y el mismo te irá solicitando los disquetes para que los vayas introduciendo por orden.

7. Una vez instalados los 5 disquetes, seguramente necesitarás modificar la configuración del sistema para el correcto funcionamiento del programa, pulsa ENTER cuando la aplicación te pregunte si quieres que realice él mismo los cambios necesarios.

Cuando acabe la instalación retira el disquete y pulsa cualquier tecla, después apaga y vuelve a encender tu ordenador.

Ya has instalado el programa "KRABAT", ahora, cada vez que quieras ejecutar el programa deberás seguir los siguientes pasos:

1. Puedes encontrarte en uno de estos tres casos, según el sistema operativo que dispongas:

- a) *MS-DOS en versión 3.0 o superior*: aparecerá en pantalla C:\
- b) *WINDOWS 3.x*:
  - I) Si no está abierto el grupo *Principal*, haz doble clic en su icono .
  - II) Haz doble clic en el icono de MS-DOS.
  - III) Aparece en pantalla C:\
- c) *WINDOWS-95*:
  - I) Clic en el botón *inicio*.
  - II) Sitúate en la opción *programas*.
  - III) Clic en *MS-DOS*
  - IV) Aparece en pantalla C:\

2. Estando en la unidad C, (C:\) teclea:

C:\> **CD KRABAT**  
y pulsa ENTER

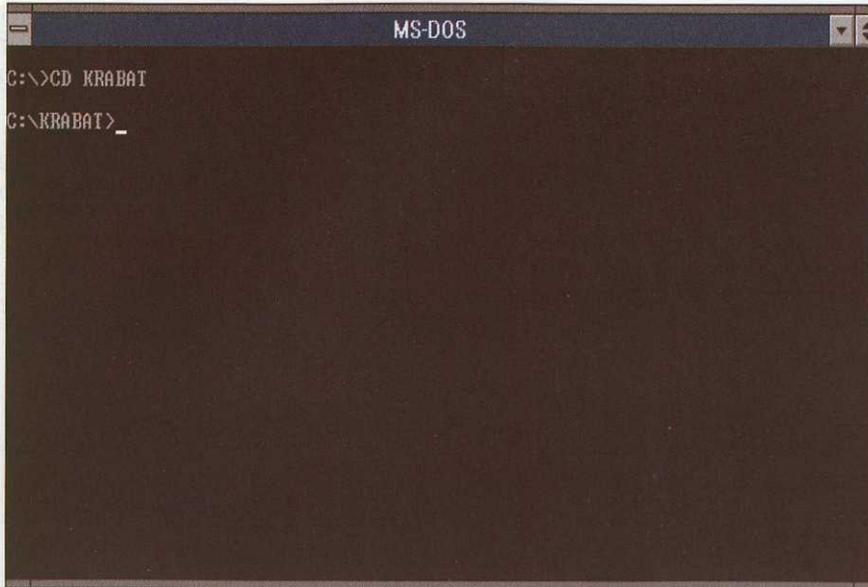


Figura 11.8. Acceso al Krabat.

3. A continuación teclea:

C:\KRABAT> TERN, siendo "N" un número variable dependiendo del número de estaciones definidas en Red Local.

En el caso de utilización en monopuesto, es decir, sin Red de Área Local, el directorio de trabajo será siempre TER1

4. Por último, escribe KRABAT y pulsa *ENTER*

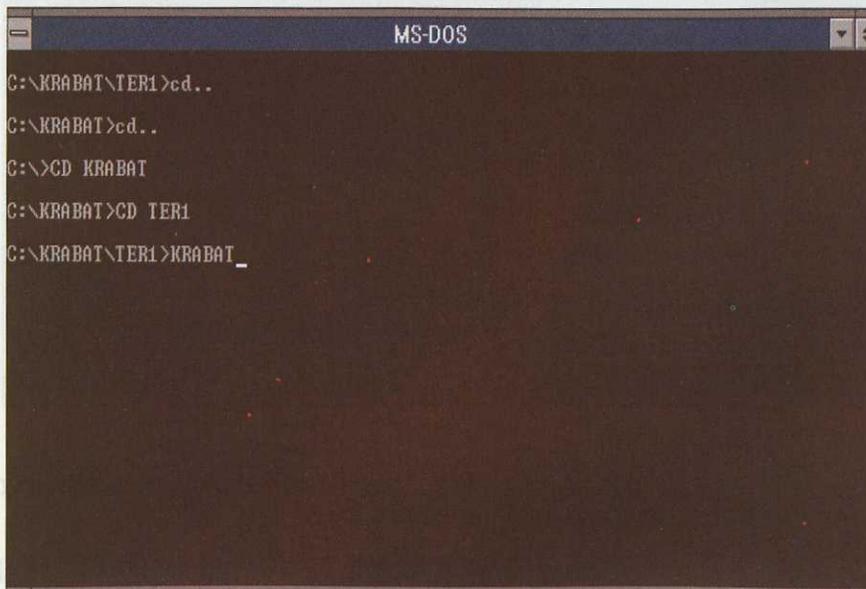


Figura 11.9. Acceso al Krabat.

Otra forma de poder acceder a la aplicación es:

- C:\K 1
- y pulsa ENTER

Al acceder a la aplicación aparecerá la pantalla de presentación, pulsa cualquier tecla y accederás a la primera pantalla del programa que es el menú principal.

**La primera pantalla que aparece al acceder al programa es el menú principal**

En ese instante se muestra una pequeña pantalla que te preguntará cuál es la fecha actual, saldrá por defecto la del sistema. Si coincide con la actual, pulsa ENTER y accederás al Menú principal a partir del cual podrás ponerte a trabajar.

Recuerda que la fecha actual sólo la podrás utilizar si tienes la clave facilitada por el suministrador, una vez hayas comprado el programa KRABAT, ya que el programa con el que vas a trabajar y que te hemos entregado está en DEMO.

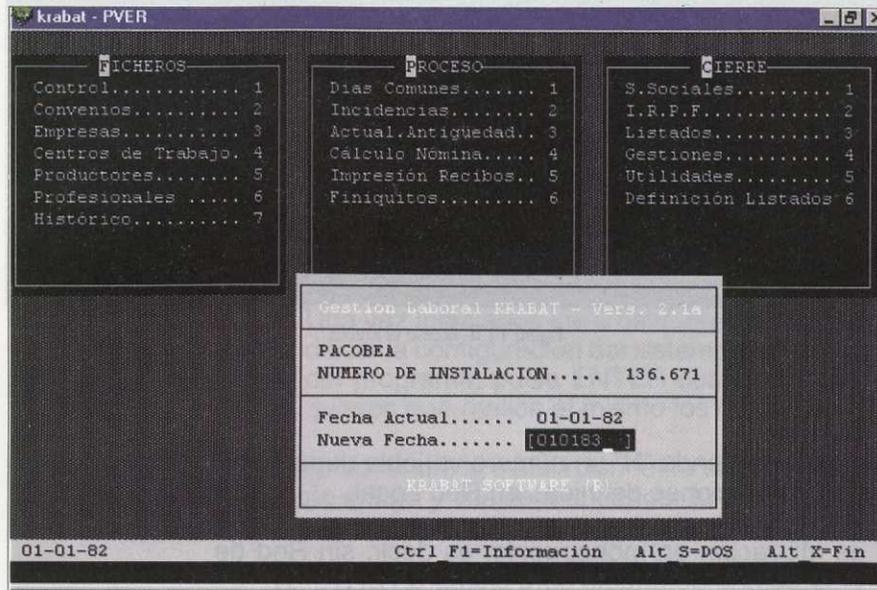


Figura 11.10. Introducción fecha actual.

### ACTIVIDADES

2ª ¿En qué años puedes trabajar en la aplicación Krabat y por qué?

## 3. PRESTACIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para aprender a trabajar con el programa debes conocer previamente cómo está estructurado.

El programa KRABAT está diseñado como un sistema de menús. Está estructurado en forma de árbol, con tres ramas principales, que son las que aparecen al iniciar el programa. De éstas se despliegan otras ramas que son las diversas funciones o aplicaciones de cada rama principal, estando en ocasiones conectadas entre sí para poder acceder de una forma más rápida a los datos que necesites según la función que estés realizando en esos momentos.

**El Krabat está dividido en tres grandes áreas de trabajo**

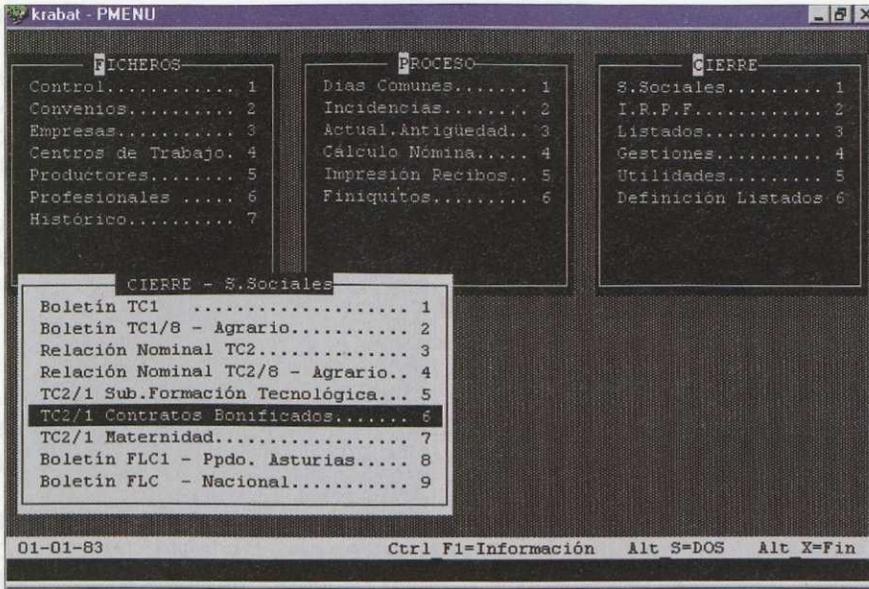


Figura 11.11. Despliegue de funciones.

Las tres ramas principales es lo que se llama menú principal, y son las tres grandes áreas de trabajo del programa.



Figura 11.12. Pantalla principal.

Los menús que te aparecen al desplegar cualquiera de las tres opciones de la pantalla principal se llaman menús de trabajo.

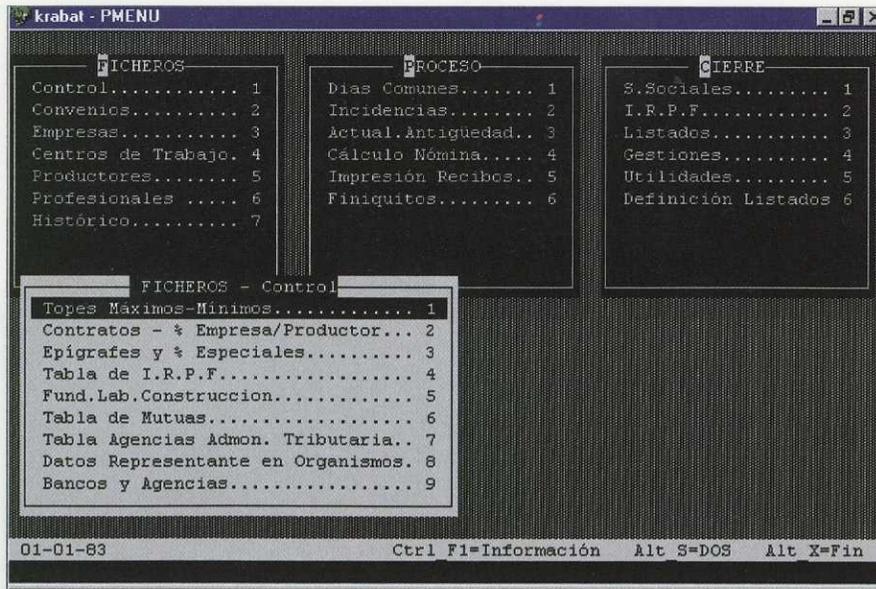


Figura 11.13. Opciones de la función Control.

Para moverte a lo largo de las opciones del programa, debes utilizar las teclas de cursor: arriba, abajo, derecha e izquierda. Y para entrar en una función u opción concreta, sitúate sobre la opción deseada y pulsa ENTER.

Las tres grandes funciones de que dispone KRABAT son:

### FICHEROS

Esta área de trabajo te permite introducir todos los datos que te van a hacer falta para el proceso de gestión del personal de la empresa con la que estás trabajando. Sólo debes situarte sobre las funciones u opciones que te aparecen en este menú principal e ir introduciendo los datos conforme te los vaya pidiendo el programa.

**El área principal "ficheros", se utiliza para introducir y actualizar los datos necesarios para la gestión del personal**

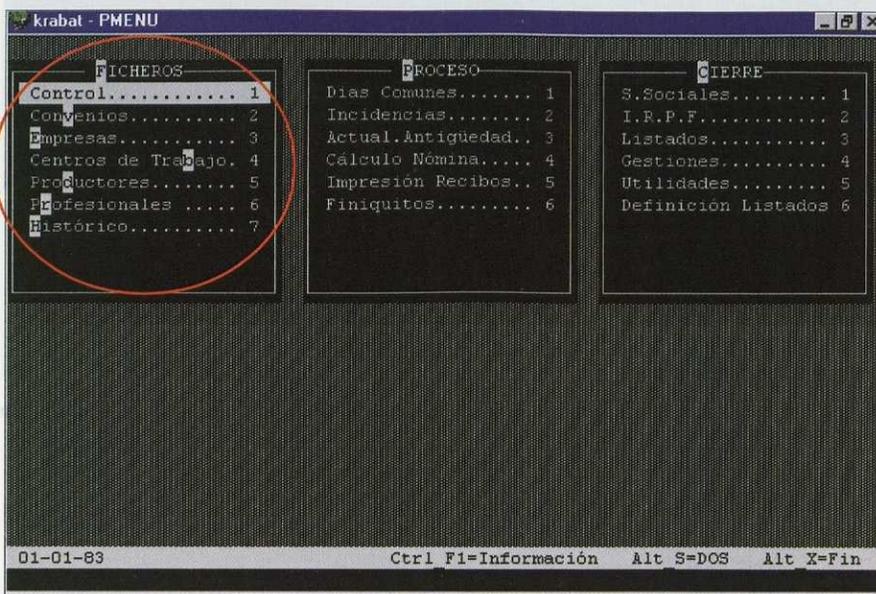


Figura 11.14. Opción Ficheros.

Los datos harán referencia a:

1. **Control:** En este apartado definirás todos los datos referentes a las cotizaciones de la Seguridad Social, datos de los contratos de los trabajadores y datos bancarios de la empresa. Se divide en los siguientes apartados:
  - a) Topes máximos y mínimos de cotización a la Seguridad Social.
  - b) Contratos.
  - c) Epígrafes.
  - d) Tabla de IRPF.
  - e) Tabla de Fundación Laboral para la Construcción.
  - f) Tabla de Mutuas.
  - g) Tabla de Agencias Admón. Tributaria.
  - h) Datos del representante ante la Admón.
  - i) Bancos y Agencias.
  
2. **Convenios:** Hace referencia a los convenios de los sectores en los que se desarrollan las actividades de la empresa, así como las tablas salariales de dichas actividades.
  - a) Texto de convenios.
  - b) Tablas salariales.
  - c) Actualización de convenios.
  
3. **Empresas:** Datos generales de la empresa con la que vas a trabajar.
  
4. **Centros de trabajo:** Aquí definirás otros centros de trabajo que pueda tener la empresa, distintos al principal.
  
5. **Productores:** Son los trabajadores de la empresa.
  
6. **Profesionales:** Se definen en este apartado los datos de aquellos trabajadores que trabajan parcial o totalmente en la empresa pero ésta no cotiza a la Seguridad Social por ellos.

## PROCESO

En esta área manejarás la información introducida en el apartado anterior, obtendrás los recibos de salarios, liquidaciones a la Seguridad Social e impuestos, y podrás proceder a la impresión de los recibos de salarios. Permite, además, diversas funciones relacionadas con los trabajadores, que verás posteriormente. Se divide en los siguientes apartados:

1. **Días comunes:** Es el calendario laboral de la empresa.
  
2. **Incidencias:** Son las altas y las bajas de los trabajadores por diversos motivos como: enfermedad, huelga, ausencias injustificadas, vacaciones, etc.
  
3. **Antigüedad:** Se realiza el cálculo del pago por antigüedad de cada trabajador.
  
4. **Cálculo de la Nómina:** Se procede al cálculo de los recibos de salarios.
  
5. **Impresión de los recibos:** Podrás tanto visualizar las nóminas, para ver si son correctas, como imprimir los recibos correspondientes.
  
6. **Finiquitos:** Recibos correspondientes al pago por las bajas definitivas de los trabajadores de la empresa.

La segunda área de trabajo permite obtener los recibos de salarios, impresos para la Seguridad Social e impuestos

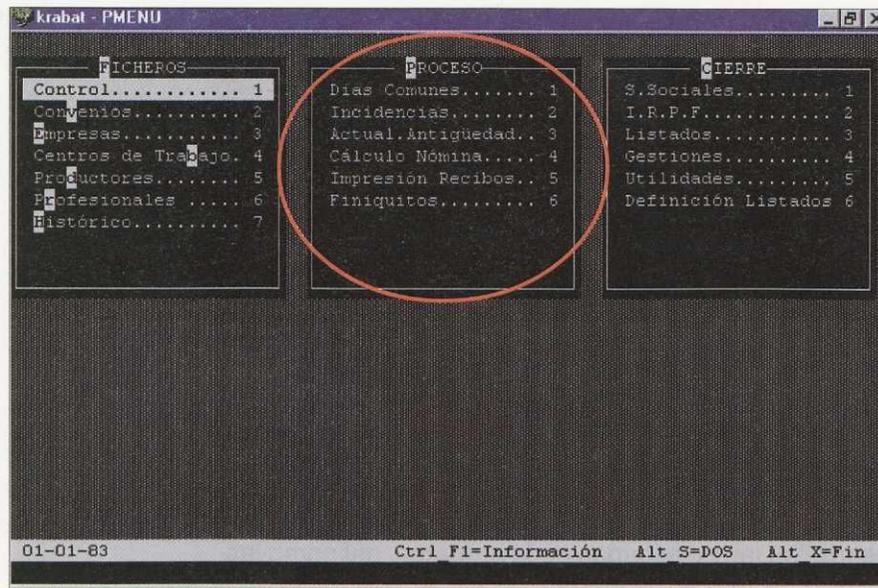


Figura 11.15. Opción Proceso.

**La opción "cierre" permite listar e imprimir diversos modelos generados en la opción anterior**

#### CIERRE

Permite imprimir los impresos de cotización a la Seguridad Social, impuestos, listados, certificados y comunicados de los trabajadores, los iremos viendo a lo largo de la unidad. Esta función de CIERRE comprende de los siguientes apartados:

1. **Seguros Sociales:** Impresión de los modelos de cotización: TC1, TC2 y TC2/1
2. **I.R.P.F.:** Impresión de los modelos: 110, 190, etc.
3. **Listados:** Emisión de listados diversos: trabajadores, empresas, cheques bancarios, etc.
4. **Gestiones:** Emisión de diversos comunicados y certificados de los trabajadores, en los modelos oficiales.
5. **Utilidades:** Permite diversas funciones de ámbito general, como son: realizar copias de seguridad, borrado de datos, etc.
6. **Definición de Listados:** Permite realizar cambios en la estructura de los modelos a la hora de su impresión: márgenes, cabecera y pie de página, etc.

#### ACTIVIDADES

3ª Comenta brevemente las tres grandes áreas de trabajo en que se divide la aplicación KRABAT.

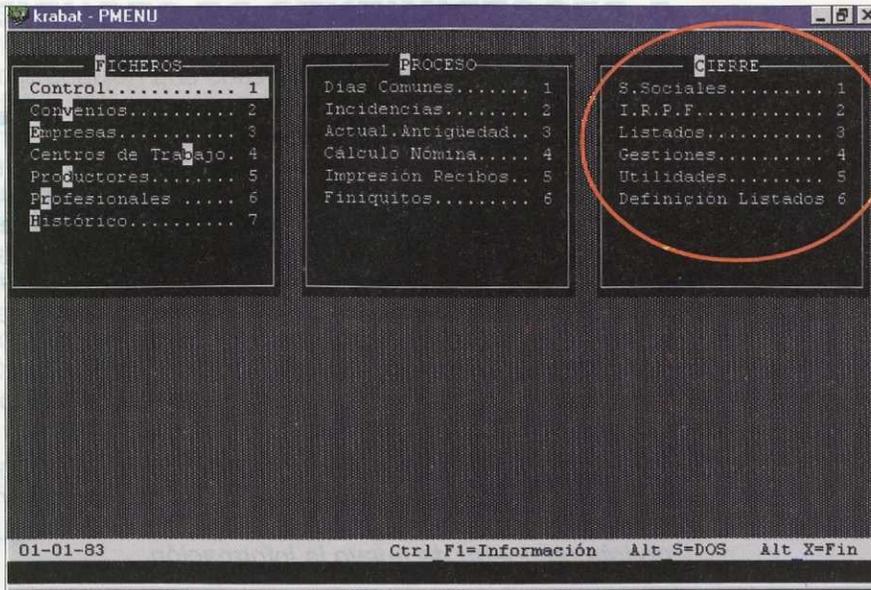


Figura 11.16. Opción Cierre.

#### 4. RUTINAS DE MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

A lo largo del tiempo se van produciendo numerosas modificaciones en los datos de las empresas: altas y bajas de trabajadores, cambios en la legislación laboral, en los convenios de los trabajadores, aparecen nuevos contratos o desaparecen los que existen actualmente.

Todos estos cambios tendremos que ir actualizándolos conforme se vayan produciendo. La aplicación KRABAT, nos permite añadir, modificar o borrar los datos de los archivos para tenerlos actualizados.

Esto lo veremos detenidamente en el supuesto, ahora sólo debes saber que la aplicación nos permite realizar estas tareas de una forma sencilla y rápida. Y también que podrás consultarlos en cualquier momento, bien visualmente acudiendo a las fichas de los archivos, bien mediante listados.

**La aplicación Krabat permite modificar, añadir o borrar los datos introducidos**

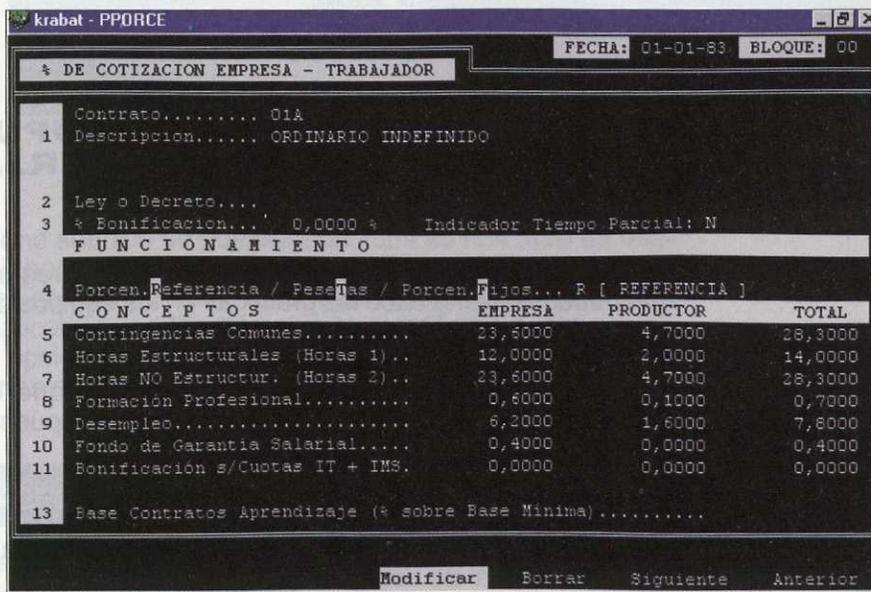


Figura 11.17. Fichas de Contratos.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL DEL PROCESO

La aplicación KRABAT dispone de una serie de funciones de control y seguridad del sistema que detallamos a continuación:

**Krabat permite copiar la información almacenada ante posibles imprevistos futuros**

- Permite realizar copias de seguridad de la información introducida.
- Permite borrar archivos ya innecesarios, incluida la propia empresa.
- Permite regenerar archivos dañados por cualquier causa (caída de la tensión eléctrica, fallo en el disco duro, etc.).
- Permite actualizar acumulados.
- Permite el traspaso de información de unas empresas a otras.

**Nota:** Es muy importante que realices, de forma periódica, copias de seguridad, ya que ante cualquier imprevisto, como por ejemplo, una caída de la tensión eléctrica o un borrado de un fichero por equivocación, podrás recuperar de nuevo la información.

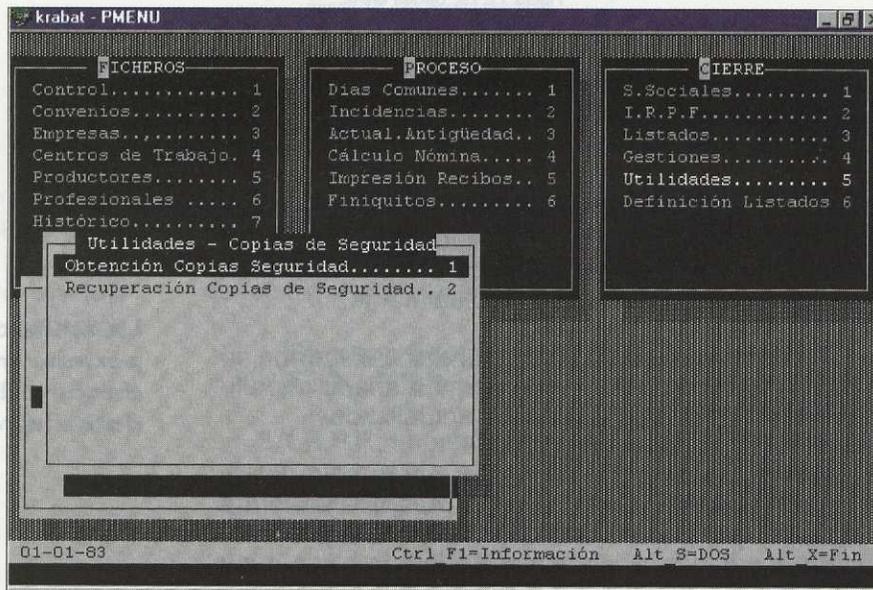


Figura 11.18. Copias de Seguridad.

## 6. ANTES DE EMPEZAR EL SUPUESTO PRÁCTICO DEBERÁS SABER...

Dispondrás en los Centros de Formación del programa KRABAT para que puedas llevar a cabo las prácticas en los equipos del centro y bajo la tutoría del profesorado.

Para facilitarte un óptimo aprendizaje, y que éste sea lo más autosuficiente posible, hemos estructurado el supuesto de la siguiente forma:

- **Supuesto práctico (enunciado):**  
El supuesto está dividido en 10 sesiones cuyos enunciados se muestran al final de esta unidad temática.

Están estructuradas por apartados que siguen una línea de aprendizaje continuo. Al final de cada sesión deberás realizar unos ejercicios de comprobación que consisten en realizar copias impresas de lo aprendido.

o **Solución al supuesto práctico:**

Es el hilo conductor del aprendizaje, irás viendo poco a poco cómo se van haciendo las operaciones de introducción de datos de cada empleado de una empresa hipotética, a la vez que vas aprendiendo las distintas posibilidades del programa.

Puedes encontrar las soluciones al supuesto al final de este libro, a partir de la página 329.

La solución del supuesto contiene multitud de pantallas gráficas reales de la aplicación, con los datos que debes introducir. Al final de cada sesión, y para asegurarte que no has cometido ningún error, debes pedir una serie de listados para comparar los resultados obtenidos.

Recuerda que es muy importante realizar, de forma periódica, copias de seguridad para prevenir cualquier imprevisto. Tanto para obtener estas copias de seguridad, como para restaurar el ejercicio en caso de pérdida parcial o total del original, utiliza la opción *Copias de Seguridad* que pueden encontrar en el apartado *Utilidades* del menú *Cierre*.



Figura 11.19. Restaurar copias de seguridad.

Debido al enorme abanico de posibilidades que se nos abre en relación con el tema laboral de las empresas, se ha intentado recoger los aspectos generales de cada función. No obstante, una vez comprendido el manejo de la aplicación, no tendrás ningún problema en introducir y realizar cualquier opción que se te presente: nuevos contratos, pluses diversos, variaciones en porcentajes, etc.

**ACTIVIDADES**

4ª Supongamos que has perdido parte de la información con la que estabas trabajando. ¿Existe alguna posibilidad de recuperar dicha información?

## ESQUEMA - RESUMEN

KRABAT

**Proceso de instalación:** Conjunto de funciones a realizar para la instalación y correcto funcionamiento de la aplicación.

**Prestaciones, funciones y procedimientos:**

La aplicación se divide en tres grandes áreas de trabajo que sus funciones van desglosándose a través de un sistema de menús.

**Ficheros:** Conjunto de funciones para la introducción de los datos necesarios para la posterior gestión del personal.

**Proceso:** Conjunto de funciones destinadas a la gestión de los datos introducidos en la opción anterior e impresión de nóminas.

**Cierre:** Conjunto de funciones destinadas a la impresión de los modelos de IRPF y Seguridad Social y otras funciones de seguridad y control.

**Rutinas de mantenimiento y consultas de archivos:** Conjunto de funciones destinadas a la actualización de los datos, tanto de las empresas como de los trabajadores.

**Procedimiento de seguridad y control del proceso:** Conjunto de funciones destinadas a dotar de unas condiciones de seguridad, tanto a los datos introducidos como a los generados.

## PROCESOS INFORMÁTICOS: SUPUESTO PRÁCTICO

### ENUNCIADO

Santiago Sánchez, empleado de banca, ha ahorrado un dinero durante su vida laboral y decide, dado que su hijo Andrés se licenció en informática hace un año y no encuentra un trabajo estable, concederle un préstamo para que constituya una empresa por su cuenta.

Su hijo estudia la propuesta de su padre y decide aceptarla. El día uno de septiembre constituye una empresa de distribución de ordenadores. Para poder llevar a cabo el proyecto necesita contratar dos empleados; Silvia, para las tareas administrativas y Mario, que se encargará de todas las tareas de almacenaje y distribución, de este modo Andrés podrá dedicarse únicamente a la gerencia.

Silvia se va a encargar, entre otras cosas, de la gestión del personal. Para ello dispondrá de un programa informático que le facilitará el cálculo de las nóminas (KRABAT).

Realiza las mismas funciones que se le van a encomendar a Silvia como si estuvieras en su lugar. (Deberás tener para ello un ordenador personal, impresora, y un programa informático de gestión denominado KRABAT.)

**IMPORTANTE:** Cada vez que termines una actividad, es aconsejable que realices una copia de seguridad. Para ver cómo las puedes hacer, consulta la resolución de la sesión 6ª.

### SESIÓN 1

- 1) Silvia procede a introducir en su ordenador todos los datos de los trabajadores referentes a la Seguridad Social, documentación que le ha facilitado Andrés.

#### Datos de Andrés:

GRUPO DE COTIZACIÓN (GRUPO DE TARIFA): 1  
 CATEGORÍA: ..... Titulado superior  
 BASE MÁXIMA Y MÍNIMA: ..... 384.630 - 116.010  
 BASE MÍNIMA DIARIA Y POR HORA: ... 3.867- 580  
 CLAVE DEL EPÍGRAFE: ..... 113  
 DESCRIPCIÓN: ..... Gerencia  
 PORCENTAJES DE I.L.T. e I.M.S.: ..... 0,63 y 0,36 respect.

#### Datos de Silvia:

GRUPO DE COTIZACIÓN: ..... 5  
 CATEGORÍA: ..... Administrativa de 2ª  
 BASE MÁXIMA Y MÍNIMA: ..... 286.650 - 77.730  
 BASE MÍNIMA DIARIA Y POR HORA: ... 2.591 - 366  
 CLAVE DEL EPÍGRAFE: ..... 113  
 DESCRIPCIÓN: ..... Admón. Gral.  
 PORCENTAJES DE I.L.T. e I.M.S.: ..... 0,63 y 0,36 respect.

#### Datos de Mario:

GRUPO DE COTIZACIÓN: ..... 10  
 CATEGORÍA: ..... Peón de almacén  
 BASE MÁXIMA Y MÍNIMA DIARIA: ..... 9.555 - 2.591  
 BASE MÍNIMA DIARIA Y POR HORA: ... 2.591 - 388  
 CLAVE DEL EPÍGRAFE: ..... 97  
 DESCRIPCIÓN: ..... Peón de almacén  
 PORCENTAJES DE I.L.T. e I.M.S.: ..... 4,1 y 3,5 respect.

#### AGENCIAS

C/ Burgos, 12

C/ Menéndez y Pelayo, 6

C/ Sueda, 25

C/ Pintor Sorolla, 10

#### CONTINGENCIAS

Comunes

H. Extra Estructural

H. Extra no Estructural

Desempleo

FOGASA

Formac. Profesional

Los porcentajes por Incapacidad Laboral Transitoria para el año en curso son:

% por I.L.T.:	De 0 a 3 días .....	0
	De 4 a 15 días .....	0
	De 16 a 20 días .....	60,0
	Más de 21 días .....	75,0

2) Tipos de contratos: En cuanto a los contratos tenemos la siguiente información:

**Contrato de Andrés:** Su contrato va a ser por tiempo indefinido ordinario, su código, a efectos oficiales, corresponde al 01A. Su jornada laboral será de 8 horas diarias, de lunes a viernes. Su sueldo serán 180.000 ptas. al mes (brutas). Tendrá, así mismo, dos pagas extras al año por el mismo importe.

Su contrato no tiene bonificaciones, ni reducciones, ni decreto regulador.

**Contrato de Silvia:** Su contrato será también indefinido ordinario, su código es el 01A, su jornada laboral será de 8 horas diarias de lunes a viernes, va a tener dos pagas extras anuales por un importe fijo cada una de ellas de 92.744 ptas., éste será además su salario bruto mensual.

**Contrato de Mario:** Va a tener un contrato por lanzamiento de nueva actividad, su código es el 17A, su jornada laboral será de 8 horas diarias, de lunes a viernes. Su salario bruto mensual será de 89.804 ptas. y tendrá derecho a dos pagas extras por el mismo importe. La duración de su contrato será de 1 año. El decreto regulador de este tipo de contratos es el 2104/ 1984.

Las pagas extraordinarias se pagarán los días 30 de junio y el 31 de diciembre, y su denominación será extra de junio y de Navidad, respectivamente.

CONTINGENCIAS	EMPRESA	TRABAJADOR	TOTAL
C. Comunes	23,60	4,70	28,30
H. Extra Estructural	12,00	2,00	14,00
H. Extra no Estructural	23,60	4,70	28,30
Desempleo	6,20	0,40	28,30
FOGASA	1,60	-----	0,40
Formac. Profesional	0,60	0,10	0,70

Tabla 11.1. Tabla de Tipos de Cotización.

SESIÓN 2

Silvia procede a continuación a definir los siguientes aspectos:

- 1) La tabla de retenciones por IRPF.
- 2) La agencia tributaria a la que está adscrita la empresa, cuyos datos son:  
 Agencia: ..... 39600  
 Delegación: ..... Cantabria  
 Administración: ..... Santander
- 3) Datos del representante de la empresa ante Organismos Oficiales:  
 Nombre: ..... Andrés Sánchez Ruiz  
 Dirección: ..... C/ Paseo al Mar, nº 10-Bajo  
 Población: ..... Santander  
 Provincia y D.P.: ..... Cantabria-39005  
 Tfno: ..... 942/270147  
 NIF: ..... 22349976-W
- 4) Bancos y Agencias: La empresa va a trabajar con los siguientes bancos y agencias:

BANCOS		AGENCIAS	
0012	Argentaria	0014	C/ Burgos, 12
0102	BBV	0003	C/ Menéndez y Pelayo, 6
0049	BCH	0002	C/ Suecia, 25
0049	BCH	0003	C/ Pintor Sorolla, 10
0102	BBV	0001	C/Virgen del Mar, 9

Tabla 11.2.

- 5) En cuanto al convenio de la empresa tenemos los siguientes datos:

**Andrés:** Acogido al convenio 07 del comercio, su nivel profesional es el 001 que corresponde a Titulados Superiores. Recibirá además, cada 4 años un aumento en su salario, en concepto de plus por antigüedad, de un 5% sobre el salario base mensual.

Le corresponden, así mismo, 30 días de vacaciones por año trabajado y dos pagas extras, ya mencionadas. Además de su salario base y el plus por antigüedad, cobrará 800 ptas., por cada hora extra estructural que realice al mes. Se le practicará una retención por IRPF de un 17%.

**Silvia:** Está acogida al mismo convenio que Andrés, pero su nivel profesional será el 002 (Admtva. de 2ª). Le corresponde el mismo plus de antigüedad que Andrés.

Además, tiene los siguientes complementos salariales: Transporte: 14.000 ptas. mensuales; Idiomas, 5.000 ptas. mensuales y 600 pts., por cada hora extra estructural. Retención por IRPF: 10%.

**Mario:** Acogido al convenio del Comercio, número 07, su nivel profesional es el de peón y su código el 003. Tendrá, como los demás trabajadores, el mismo plus por antigüedad (en caso de que se le renueve el contrato), y un plus por transporte y por idiomas de 12.000 y 10.000 ptas., respectivamente. Retención por IRPF: 8%.

**SESIÓN 3**

- 1) Silvia procede a dar de alta a la empresa con todos los datos que le ha suministrado Andrés.

CÓDIGO DE LA EMPRESA: ..... 095  
 Nº. PATRONAL: ..... 220073429820  
 NOMBRE: ..... Andrés Sánchez S.L.  
 DOMICILIO: ..... C/ Paseo al Mar, nº 10 bajo  
 LOCALIDAD: ..... Santander  
 DIS. POST.: ..... 39005  
 PROVINCIA: ..... Cantabria  
 ACTIVIDAD: ..... Distribución  
 CONVENIO DE LA EMPRESA: ... 07 Comercio  
 BANCO: ..... Argentería  
 AGENCIA: ..... 0014  
 CTA/CTE: ..... 002460819  
 RÉGIMEN DE LA SEG.SOCIAL:.. General  
 SECTOR: ..... 11 (Colectivo general)  
 MUTUA: ..... No efectúa ningún pago.

No se van a practicar descuentos en las pagas extras de los trabajadores por enfermedad o accidentes laborales.

Los datos fiscales de la empresa son:

DOMICILIO: ..... igual que el anterior  
 NIF: ..... B-46174614  
 EPIGRAFE ACTIVIDADES ECONOMICAS: . 456.9  
 AGENCIA TRIBUTARIA: ..... 39600  
 TFNO.: ..... 942/270147  
 F.PRESENTACIÓN DEL MODELO 190: ..... 20-01-84  
 Nº CARTA DE PAGO: ..... 4615562  
 No hay enlace contable.

**SESIÓN 4**

- 1) Silvia procede a dar de alta en el fichero de trabajadores a Andrés, a Silvia y a Mario, sabiendo que sus datos particulares son:

<b>Código</b>	095-001	095-002	095-003
<b>D.N.I.</b>	22.349.976-W	24.610.094-W	54.898.314-M
<b>Nombre</b>	Andrés	Silvia	Mario
<b>Apellidos</b>	Sánchez Ruíz	Martínez Solera	Ramírez Juan
<b>Domicilio</b>	C/Torrelavega, nº 24 - 6 C/ Plaza de España, nº 13-4		C/ Bilbao, 7 - 2
<b>Localidad</b>	Santander	Santander	Santander
<b>Teléfono</b>	(942) 206798	(942) 207845	(942) 378187
<b>Cod. Postal</b>	39008	39005	39001
<b>Nº Matricula</b>	1	2	3
<b>Nº Seg. Soc.</b>	39/222545/81	39/222543/79	38/234111/28
<b>S. Familiar</b>	Casado	Casado/1 hijo	Soltero
<b>Sexo</b>	Varón	Mujer	Varón
<b>Fech. Nacimiento</b>	22/7/66	02/05/68	21/07/70
<b>N. Padres</b>	Pedro y Ana	Antonio y Amparo	Vicente y Carmen
<b>C. Banco</b>	00012	0102	0049
<b>Banco</b>	Argentaria	BBV	BCH
<b>C. Agencia</b>	14	3	2
<b>Cta. Cte.</b>	0365842221	1014444721	010001789
<b>F. Pago</b>	Transferencia	Transferencia	Transferencia
<b>Estudios</b>	Licenciado	FP2 Admtva.	Primarios
<b>Ofic. Inem</b>	Santander	Santander	Santander
<b>Profesión</b>	Informático	Admtva.	Admtva.
<b>F. Registro</b>	01/09/83	01/09/83	01/09/83
<b>Nº Inem</b>	d-0022349976-2	d-0024610094-1	d-0054898314-3
<b>P. de Trabajo</b>	Gerencia	Admón.	Almacenes

Tabla 11.3.

## SESIÓN 5

- 1) Teniendo en cuenta que la única incidencia laboral que se ha producido a lo largo del mes de septiembre son las horas extras: 9 de Andrés y 8 de Silvia, y considerando que no ha habido ninguna fiesta, calcula:
  - a) Nóminas del mes de septiembre correspondientes a Andrés, Silvia y Mario.
  - b) Acceder a las nóminas generadas para comprobar que todos los datos son correctos.

## SESIÓN 6

A continuación realiza las siguientes operaciones:

- 1) Imprime el TC1, TC2 y TC2/1, y comprueba los resultados obtenidos.
- 2) Procede al pago de las nóminas teniendo en cuenta que se pagan a través de transferencia bancaria.

- 3) Silvia realiza una copia de seguridad, en su unidad A.
- 4) Silvia realiza sin darse cuenta una manipulación incorrecta de su aplicación. Por causa de ella, sufre una serie de errores en los índices de sus archivos.

Procede a restaurar los índices y los ficheros aceptados.

### SESIÓN 7

Durante los meses siguientes tienen lugar las siguientes actividades que deberás llevar a cabo con la ayuda del KRABAT:

- 1) En el mes de octubre, Mario sufre un accidente laboral en el almacén, al caerle un ordenador sobre sus pies. Por este motivo está de baja dese el día 8 al día 15, fecha en que recibe el alta.

Teniendo en cuenta la baja de Mario y que Andrés y Silvia han realizado 6 y 3 horas extras estructurales, respectivamente, confecciona las nóminas de octubre y comprueba que los datos obtenidos son los correctos.

### SESIÓN 8

- 1) En noviembre y debido al constante aumento de la actividad de la empresa, se necesita una nueva persona que ayude a Mario en los almacenes. Por ello se contrata a Juan Antonio López Conde, cuyos datos son:

a) Datos personales:

Nombre: ..... Juan Antonio López Conde  
 Edad: ..... 46 años  
 F. de Nacimiento: ..... 03-03-37  
 Domicilio: ..... C/ Alta, nº 69 de Santander  
 D.P.: ..... 39008  
 DNI.: ..... 22.787.898-G  
 Tfno.: ..... 942/206067  
 Estudios: ..... Primarios  
 Profesión: ..... Albañil  
 Nº del INEM: ..... J-0022787898-2, de Santander  
 Nº Afiliación a la Seguridad Social: 25/879586/47  
 Categoría: ..... Trabajos auxiliares  
 Esta casado y tiene un hijo  
 Su número de matriculación en la empresa es el 4  
 Nombre de los padres: ..... Juan y Carmen  
 Fecha de Registro: ..... 05-11-83

b) Datos relativos al contrato y la Seguridad Social:

Epígrafe: ..... 97 Trabajos Auxiliares  
 Convenio: ..... 07 Nivel 003  
 Grupo de cotización: ..... 10  
 Nº de Contrato: ..... 081  
 Descripción: ..... Mayores de 45 años  
 R.D. Regulador: ..... 3239/83  
 % de Bonificación: ..... 49,1525

Contingencias comunes	12,0	4,7	16,7
Horas Estructurales	12,0	2,0	14,0
Horas No estructurales	23,6	4,7	28,3
Formación Profesional	0,6	0,1	0,7

Desempleo	6,2	1,6	7,8
Fondo de Garantía Salarial	0,4	0,0	0,4
Bonificación ILT + IMS	0,0	0,0	0,0

Fecha de inicio-fin de la bonificación: 05-11-83 / 05-05-84  
 Fecha de alta en la empresa: ..... 05-11-83  
 Contrato: ..... 08Y. Mayores de 45 años  
 Salario base: ..... 89.804 ptas. mensuales  
 Mejora por hijos: ..... 10.000 ptas. mensuales

Su jornada laboral será de 8 horas diarias de lunes a viernes.  
 Se le va a pagar en efectivo.  
 En principio, su contrato será de 6 meses, prorrogable 6 meses más.  
 En caso de prórrogas sucesivas, cobrará un plus por antigüedad semejante al de sus compañeros.  
 IRPF: 8%

Realiza la confección de las nóminas correspondientes al mes de noviembre y comprueba los resultados y los acumulados hasta la fecha.

## SESIÓN 9

- 1) El día 1 de diciembre del mismo año, se contrata un nuevo trabajador con las siguientes particularidades:

Tipo de contrato: ..... A tiempo parcial, código 04A, por un año prorrogable.  
 Tiempo de trabajo: ..... 12 días al mes con un horario de cuatro horas diarias.  
 Decreto Regulator del contrato: 1991/1983  
 Grupo de cotización: ..... 6  
 Topes máximos y mínimos: ..... 286.650 y 77.730  
 Epígrafe: ..... 113 (I.T.: 0,63 e I.M.S. : 0,36)  
 Retribución: ..... 2.700 ptas./día, con dos pagas extraordinarias de 12 días de salario cada una.

Porcentaje de retención por I.R.P.F.: 2%.  
 Tendrá el mismo convenio que y nivel profesional (07002) que Silvia.

### Otros datos de interés son:

Nombre: ..... Alfredo Carrasco Cebrián  
 Edad: ..... 20 años.  
 Domicilio: C/ Bosque Verde, 51 de Reinosa (Cantabria)  
 C.P.: ..... 39002  
 Teléfono: ..... 942/200010  
 F. de Nacimiento: ..... 06-06-63  
 NIF: ..... 24687101-M  
 Nº Inem: ..... 00074321  
 Nº de Afiliación a la Seguridad Social: ..... 39/443288/52  
 Nombre de los padres: ..... Juana y Antonio  
 Estudios: ..... F.P. 2: Administrativo  
 Cobrará mediante cheque bancario  
 Estado Civil: ..... soltero  
 Categoría profesional: Administrativo

- 3) Teniendo en cuenta que Andrés y Silvia han realizado 8 horas extras cada uno, obtener las nóminas del mes de diciembre y las nóminas de pagas extras de Navidad.

**SESIÓN 10**

- 1) Confeccionar los modelos 110 de retenciones (para el tercer y cuarto trimestre de 1983), así como el resumen anual de retenciones o modelo 190.
- 2) El día 1 de abril de 1984, la empresa hace un testeo para ver a qué empleados se les termina el contrato. Así comprueba y decide no renovar el contrato a Juan Antonio.

Silvia procede entonces a comunicarle por escrito el Fin de Contrato.

- 3) Realiza, así mismo, un certificado de empresa para Juan el día 5 de mayo, para su posterior presentación en el INEM.
- 4) Silvia elabora el finiquito de Juan Antonio a la vez que genera las nóminas del mes de mayo.

## UNIDAD 12

# Simulación

Autora:  
SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 13

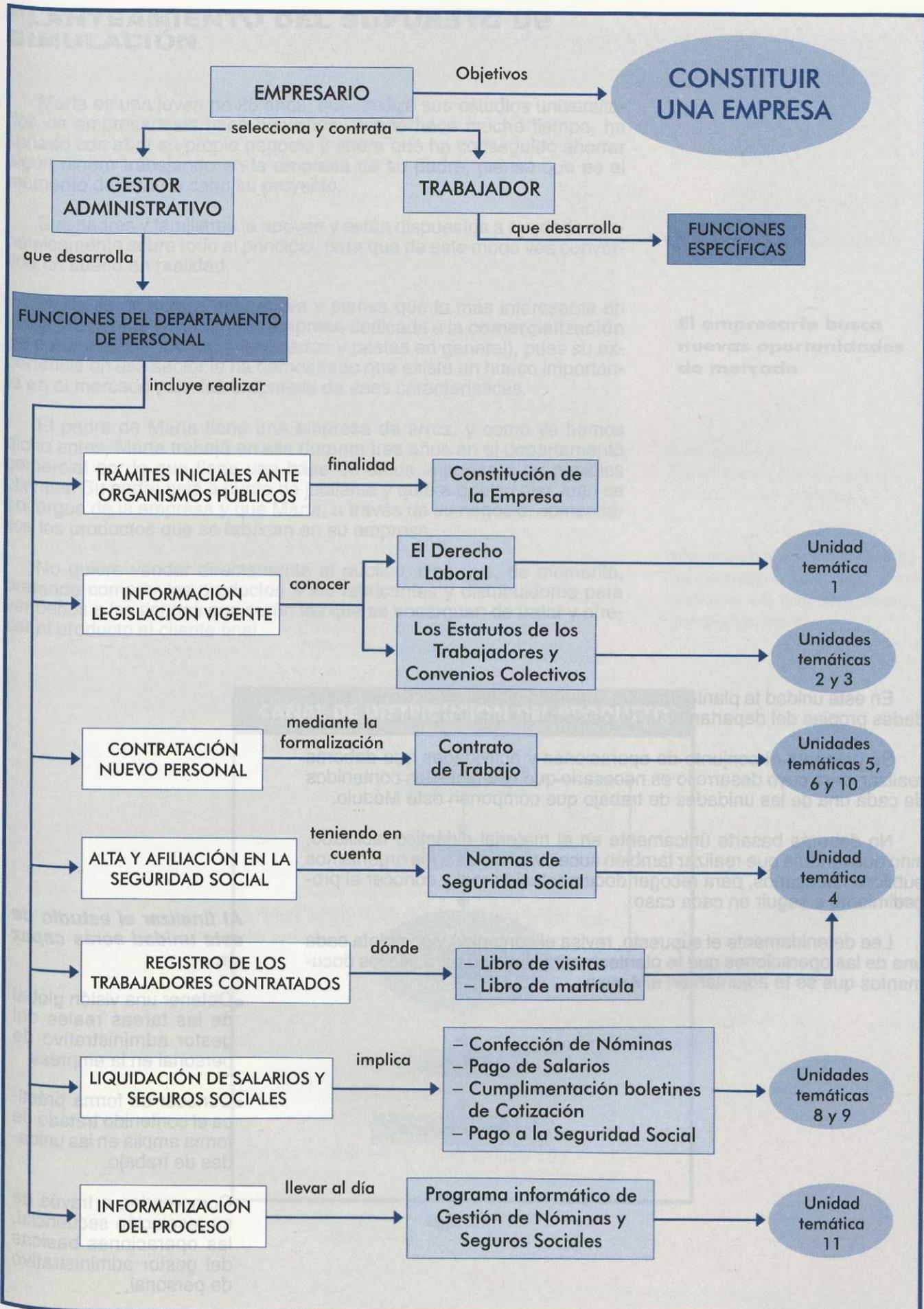
Andrés y Silvia han realizado 8 horas extras nóminas del mes de diciembre y las nóminas de pagas extras de Navidad.

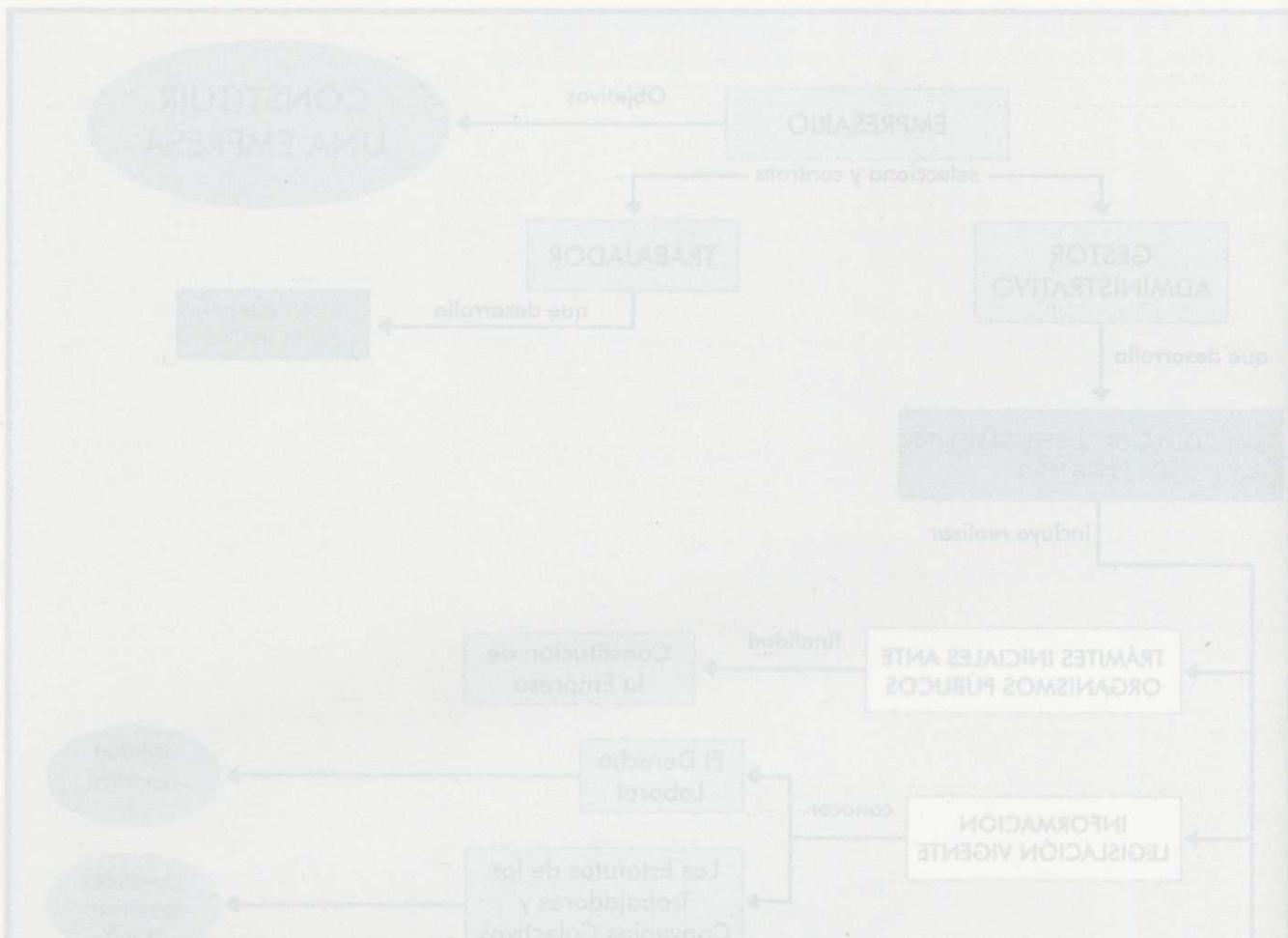
SESIÓN 10

- 1) Confeccionar los modelos 110 de retenciones (para el tercer y cuarto trimestre de 1983), así como el resumen anual de retenciones o modelo 190.
- 2) El día 1 de abril de 1984, la empresa hace un lecteo para ver a qué empleados se les termina el contrato. Así comprueba y decide no renovarle el contrato a Juan Antonio.  
Silvia procede entonces a comunicarle por escrito el Fin de Contrato.
- 3) Realiza, así mismo, un certificado de empresa para Juan el día 5 de mayo, para su posterior presentación en el INEM.
- 4) Silvia elabora el finiquito de Juan Antonio a la vez que genera las nóminas del mes de mayo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	269
PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO DE SIMULACIÓN .....	271
ANEXO .....	277
SOLUCIONARIO AL SUPUESTO DE SIMULACIÓN .....	409





En esta unidad te planteamos un supuesto globalizador de las actividades propias del departamento de personal de una empresa.

Se presenta el conjunto de operaciones y actividades que deberás realizar, para cuyo desarrollo es necesario que examines los contenidos de cada una de las unidades de trabajo que componen este Módulo.

No deberás basarte únicamente en el material didáctico facilitado, sino que tendrás que realizar también sucesivas visitas a los organismos públicos necesarios, para recoger documentación real y conocer el procedimiento a seguir en cada caso.

Lee detenidamente el supuesto, revisa el contenido y completa cada una de las operaciones que te planteamos, utilizando para ello los documentos que se te adjuntan en el Anexo.

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

- Obtener una visión global de las tareas reales del gestor administrativo de personal en la empresa
- Conocer de forma práctica el contenido tratado de forma amplia en las unidades de trabajo.
- Comprender, a través de su resolución secuencial, las operaciones básicas del gestor administrativo de personal.

## PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO DE SIMULACIÓN

Marta es una joven de 28 años, que finalizó sus estudios universitarios de empresariales hace dos años. Desde hace mucho tiempo, ha soñado con abrir su propio negocio y ahora que ha conseguido ahorrar algún dinero trabajando en la empresa de su padre, piensa que es el momento de llevar a cabo su proyecto.

Sus padres y familiares le apoyan y están dispuestos a ayudarle económicamente sobre todo al principio, para que de este modo vea convertido un sueño en realidad.

Marta es una chica muy activa y piensa que lo más interesante en estos momentos, es crear una empresa dedicada a la **comercialización de pastas alimenticias** (fideos, arroz y pastas en general), pues su experiencia en ese sector le ha demostrado que existe un hueco importante en el mercado para las empresas de esas características.

El padre de Marta tiene una empresa de arroz, y como ya hemos dicho antes, Marta trabajó en ella durante tres años en el departamento comercial por lo que tiene una base de datos importante de posibles clientes. Su padre está a punto de jubilarse y quiere que su hijo Juan se encargue de la empresa y que Marta, a través de su negocio, comercialice los productos que se fabrican en su empresa.

No quiere vender directamente al público, sino que, de momento, pretende comprar los productos a los fabricantes y distribuidores para venderlos a las tiendas que serán las que se encarguen de tratar y ofrecer el producto al cliente final.

### El empresario busca nuevas oportunidades de mercado

Las entidades intermediarias facilitan candidaturas idóneas

El éxito y crecimiento de las empresas comienza con la contratación de nuevos trabajadores



Figura 12.1.

Las etapas que atravesará el producto para su comercialización son las siguientes:

- Marta debe realizar como nueva empresa todos los trámites necesarios ante los distintos organismos públicos y te contrata en su empresa para que lleves a cabo todas las tareas administrativas del despacho. Tú aceptas, porque te parece muy interesante, y te preparas para empezar a trabajar lo antes posible.

Se pide:

1) Primeros trámites necesarios ante los distintos organismos públicos:

- a) Cumplimentar el documento de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- b) Cumplimentar la solicitud de inclusión en el régimen de accidente de trabajo. En este caso la Mutua encargada de la cobertura de los riesgos es ASEPEYO.
- c) Adquirir el libro de Visitas y de Matrícula del Personal, en el que posteriormente se inscribirán los trabajadores.

### El éxito y crecimiento de las empresas originan la contratación de nuevos trabajadores

- Pasados varios meses y viendo el éxito que ha obtenido su empresa, Marta se da cuenta de que sólo con vosotros dos no se puede llevar a cabo todo el trabajo: llevar al día los ficheros, la contabilidad, las compras, las ventas, las entregas de pedidos, las visitas a clientes etc. Ante esta situación Marta decide contratar a dos nuevos trabajadores en la empresa:

- *Un administrativo, que se encargará de ayudarte en las tareas de gestión, llevando principalmente la contabilidad.*
- *Un oficial de primera, encargado de la recepción de las mercancías, entrega de pedidos, almacén y gestión de las compras y ventas.*

Marta quiere contratar a estas dos personas para que comiencen a trabajar el próximo día 1 de septiembre, después de las vacaciones de verano. Para ello tiene que realizar todas las gestiones oportunas. Antes de formalizar cualquier contrato laboral deberá informarse de todos los aspectos relacionados con dicho contrato.

Marta se pone en contacto con los organismos sindicales, para informarse sobre el Convenio Colectivo que le es de aplicación, que en este caso será el "Convenio Colectivo Nacional para la industria de pastas alimenticias".

Podrás encontrar este convenio en el Boletín Oficial del Estado del viernes 10 de Mayo de 1996, según el cual las retribuciones mensuales de los nuevos trabajadores serán las reflejadas en la tabla 12.1.

Las 28.234 ptas. asignadas al administrativo en concepto de pluses o complementos se reparten de la siguiente forma:

- Plus de transporte: 14.234 ptas.
- Idiomas: 5.000 ptas.
- Horas extras: 8.000 ptas.

CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO BASE	PLUS / COMPLEMENTO	TOTAL
Administrativo de 2ª	88.766 PTAS. / MES	28.234 PTAS. / MES (PLUS)	117.000 PTAS. / MES
Oficial de 1ª	2.460 PTAS. / DÍA	511 PTAS. / DÍA (COMPLEMENTO)	2.971 PTAS. / DÍA

Tabla 12.1.

Las 511 ptas. al día asignadas al oficial en concepto de pluses o complementos se reparten de la siguiente forma:

- Plus de transporte: 350 pts./día.
- Responsabilidad: 161 pts./día.

Marta contacta con la oficina de empleo y con algunas agencias de colocación para solicitar personal para los puestos descritos. Realiza la correspondiente oferta de trabajo y una vez tiene un número suficiente de candidatos al puesto procede a la selección.

**Las entidades intermediarias facilitan candidatos idóneos**

Seleccionadas las personas que se adaptan mejor al puesto solicitado, Marta se informa sobre las distintas modalidades de contrato existentes y decide hacer un contrato fijo al administrativo de 2ª y contratar temporalmente (durante 1 año), mediante un contrato de lanzamiento de nueva actividad, al oficial de 1ª.

Marta te comunica la contratación de los 2 nuevos trabajadores en la empresa y te pide que formalices los correspondientes contratos de trabajo, entregándote una hoja con los datos personales de cada uno de ellos.

Se pide:

2) Formalización de un contrato fijo a Sara Martínez Solera y de un contrato por lanzamiento de nueva actividad a Pedro Ramírez Juan (duración un año).

- Una vez has formalizado el contrato, debes dar de alta a los nuevos trabajadores en la Seguridad Social, asignando en el caso de Pedro el siguiente número de afiliación:

NÚMERO DE AFILIACIÓN: 22 / 1234111 / 10

Como puedes comprobar en la unidad de trabajo 4, los impresos necesarios para el alta de los trabajadores en la Seguridad Social son el A-1 y el TA-2.

Debes igualmente registrar a los trabajadores contratados en el libro de Matrícula del Personal que previamente se ha solicitado a la Dirección Provincial de Trabajo.

Se pide:

- 3) Dar de alta a los nuevos trabajadores en la Seguridad Social y registrarlos en el libro de Matrícula del personal. Para ello:
  - a) Cumplimentar la documentación para la afiliación de Pedro y para dar de alta tanto a Pedro como a Sara en la Seguridad Social.
  - b) Registrar a los nuevos trabajadores en el libro de Matrícula, teniendo en cuenta que hasta el momento sólo estás tú como trabajador, por lo que el número de Matrícula asignado a Sara será el 2 y el asignado a Pedro el 3.

– Los trabajadores empiezan a funcionar en la empresa el día que Marta tenía previsto, es decir, el 1 de Septiembre de 1995. Pasado un mes, Marta tiene que pagarles su primer sueldo.

Los trabajadores reciben además del salario mensual, dos pagas extras, equivalentes al salario base, de 30 días cada una, en los meses de Julio y Diciembre.

El trabajador debe recibir un justificante del pago del salario, por lo que debes cumplimentar el correspondiente modelo oficial de recibo de salario establecido, determinando los devengos, bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y Deducciones. La confección del recibo de salario ha sido desarrollada ampliamente en la unidad de trabajo 8.

Se pide:

- 4) Confeccionar las nóminas de los trabajadores:
  - a) Calcular todos los datos necesarios para realizar las nóminas de los nuevos trabajadores.
  - b) Cumplimentar los impresos de la nómina.
  - c) Calcular las cotizaciones de accidente de trabajo y enfermedad profesional (AT y EP).

– Para rellenar los boletines de cotización de los trabajadores (TC-1 y TC-2) debes conocer lo que le corresponde a pagar a Marta en concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional:

CATEGORÍA PROFESIONAL	EPÍGRAFE	% IT	% IMS
Administrativo de 2ª	113	0,63	0,36
Oficial de 1ª	105	0,63	0,72

Tabla 12.2.

Marta, el 31 de septiembre paga a los trabajadores contratados el sueldo correspondiente al mes, mediante un cheque de su cuenta del banco.

El día 11 de octubre paga a la Seguridad Social la cotización correspondiente a sus trabajadores entregando los impresos TC-1 y TC-2 debidamente cumplimentados, deduciéndose dichos importes de su cuenta corriente.

Se pide:

- 5) Complimentar las cotizaciones a la Seguridad Social:  
 a) Rellenar los impresos TC-1 y TC-2 para pagar las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

**DATOS PERSONALES**

**MARTA**

NOMBRE Y APELLIDOS: *Marta Tomás Garrido*  
 FECHA DE NACIMIENTO: *3/09/69*  
 LUGAR DE NACIMIENTO: *Valencia*  
 ESTADO CIVIL: *Soltera*  
 DOMICILIO: *Calle San Juan nº 3 - 1º*  
 CÓDIGO POSTAL: *46008 Valencia*  
 TELÉFONO: *96/3426422*  
 D.N.I / N.I.F: *22.342.677C*  
 NOMBRE DE LOS PADRES: *Pedro y María*

**EMPRESA**

NOMBRE DE LA EMPRESA: *Pastas Tomás S.L*  
 PROPIETARIO: *Marta Tomás Garrido*  
 TAMAÑO DE LA EMPRESA: *Pequeña*  
 FORMA JURÍDICA: *Sociedad Limitada*  
 DOMICILIO: *Calle Primero de Mayo nº 24 bajo*  
 CÓDIGO POSTAL: *46013*  
 CENTRO DE TRABAJO: *Calle Primero de Mayo nº 24 bajo*  
 CIF: *J 1233334*  
 NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL: *13/2.734.298/42*  
 TELÉFONO: *96/3629915*  
 FECHA DE APERTURA: *4/4/95* RÉGIMEN: *General*

**ADMINISTRATIVO DE 2ª**

NOMBRE: *Sara Martínez Solera*  
 FECHA DE NACIMIENTO: *2/05/68*  
 DOMICILIO: *Calle Maestro Guerrero nº 13 - 24*  
 CÓDIGO POSTAL: *46008 Valencia*  
 OFICINA INEM: *Juan Llorens, 20*  
 N.I.F: *22.349.976 C*  
 TITULACIÓN: *Administrativa FPI y FPII*  
 TIPO DE CONTRATO: *Indefinido*  
 CÓDIGO CONTRATO: *01*  
 ESTADO CIVIL: *Casada*  
 NÚMERO DE HIJOS: *1*  
 NÚMERO DEMANDA DE EMPLEO: *02/33.349.976*  
 GRUPO DE COTIZACIÓN: *7*  
 EPÍGRAFE: *113*  
 NÚMERO DE AFILIACIÓN: *23/7222543/14*  
 JORNADA DE TRABAJO: *8 horas*  
 PERÍODO DE TRABAJO: *De Lunes a Viernes*  
 PERÍODO DE PRUEBA: *15 días*  
 VACACIONES ANUALES: *31 días*  
 ALTA EN LA EMPRESA: *1/9/95*

Tabla 12.3.

Figura 12.2. Inscripción en la Seguridad Social.

**DATOS PERSONALES**

**ADMINISTRATIVO DE 2º**  
(continuación)

NOMBRE DE LOS PADRES: Salvador y Sara  
 NOMBRE DEL MARIDO: Francisco Cervera Segura  
 D.N.I.: 24355231  
 FECHA DE NACIMIENTO: 3/04/67  
 PROFESIÓN: Electricista  
 NOMBRE DE LA HIJA: Sara Cervera Martínez  
 FECHA DE NACIMIENTO: 2/01/94

NOTA: Ha trabajado anteriormente como administrativa para su tío en una empresa de construcción, pero dejó de trabajar hace seis meses al finalizarle el contrato.

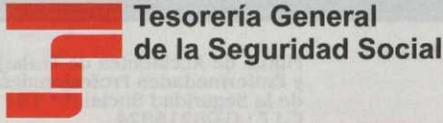
**OFICIAL DE 1º**

NOMBRE: Pedro Ramírez Juan  
 FECHA DE NACIMIENTO: 21/07/90  
 DOMICILIO: Calle Los Leones nº 7 - 2  
 CÓDIGO POSTAL: 46022 Valencia  
 OFICINA INEM: ÁRTES GRÁFICAS, 3  
 N.I.F: 25.720.490 N  
 ESTADO CIVIL: Soltero  
 TITULACIÓN: Bachiller Superior (COU)  
 TIPO DE CONTRATO: Lanzamiento a nueva actividad  
 CÓDIGO CONTRATO: 17  
 NÚMERO DEMANDA: 02/25720490  
 FECHA INSCRIPCIÓN EMPLEO: 10/10/93  
 EPÍGRAFE NÚMERO: 105  
 GRUPO DE COTIZACIÓN: 8  
 JORNADA DE TRABAJO: 8 horas  
 PERÍODO DE TRABAJO: De Lunes a Viernes  
 PERÍODO DE PRUEBA: 12 días  
 VACACIONES ANUALES: 31 días  
 ALTA EN LA EMPRESA: 1/9/95  
 NOMBRES DE LOS PADRES: Pedro y Teresa

NOTA: Pedro ha trabajado anteriormente en la empresa de su padre, repartiendo y recogiendo pedidos y organizando el almacén, pero no estaba dada de alta en la Seguridad Social, por lo que no tiene número de afiliación.

Tabla 12.3. (continuación).

ANEXO



TA.6

INSCRIPCION DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL. APERTURA DE CUENTA DE COTIZACION PRINCIPAL

DATOS DE IDENTIFICACION

1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_ 2. N.º DE SEGURIDAD SOCIAL \_\_\_\_\_

3. NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ 4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO \_\_\_\_\_ 5. NUMERO DEL DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
LETRA \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_

6. DATOS DE CONSTITUCION \_\_\_\_\_ 7. FECHA \_\_\_\_\_ 8. TIPO DE SOCIEDAD \_\_\_\_\_ 9. TIPO DE COOPERATIVA \_\_\_\_\_ 10. DATOS DE REGISTRO \_\_\_\_\_  
Día Mes Año TIPO DE REGISTRO NUMERO

PROVINCIA \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ LIBRO \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_ SEC. \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ I/A \_\_\_\_\_

DATOS DE LA EMPRESA PARA ESTA CUENTA DE COTIZACION

11. ANAGRAMA O NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

12. DOMICILIO \_\_\_\_\_

13. TIPO DE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 14. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 15. NUMERO \_\_\_\_\_ BIS \_\_\_\_\_ ESCAL \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

16. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ C. POSTAL \_\_\_\_\_ TELEFONO (con prefijo) \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD ECONOMICA Y REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

17. ACTIVIDAD ECONOMICA \_\_\_\_\_ 18. TIPO DE POLIZA (R.E. AGRARIO) \_\_\_\_\_

19. DOMICILIO \_\_\_\_\_ 20. TIPO DE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 21. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA \_\_\_\_\_ 22. NUMERO \_\_\_\_\_ BIS \_\_\_\_\_ ESCAL \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

23. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ C. POSTAL \_\_\_\_\_ TELEFONO (con prefijo) \_\_\_\_\_

24. REGIMEN/SECTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL \_\_\_\_\_ 25. SISTEMA ESPECIAL DE SEG. SOC. \_\_\_\_\_ 26. ENTIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO \_\_\_\_\_

27. CAUSA DE LA APERTURA \_\_\_\_\_ 28. FECHA APERTURA \_\_\_\_\_ 29. CTA. COTIZACION ANTECESORIA \_\_\_\_\_ 30. REGIMEN CUENTA DE COTIZACION ANTECESORIA \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DE MAR  31. IDENTIFICADOR DE LA EMBARCACION \_\_\_\_\_ 32. GRUPO DE LA CTA. COTIZACION \_\_\_\_\_

33. NOMBRE DE LA EMBARCACION \_\_\_\_\_

EXCLUSIONES DE LA CUENTA A EFECTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. PROTECCION FAMILIAR <input type="checkbox"/>	6. PRESTACION FARMACEUTICA <input type="checkbox"/>	11. COLAB. VOLUNTARIA CON HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
2. JUBILACION, INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIV. <input type="checkbox"/>	7. DESEMPLEO <input type="checkbox"/>	12. COLAB. VOLUNTARIA SIN HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
3. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA <input type="checkbox"/>	8. FONDO DE GARANTIA SALARIAL <input type="checkbox"/>	13. COLAB. V. CON HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
4. INVALIDEZ PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	9. FORMACION PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	14. COLAB. V. SIN HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
5. ASISTENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	10. ASISTENCIA SANITARIA E.I.L.T. EN A.T. <input type="checkbox"/>	

MOTIVO DE LA EXCLUSION \_\_\_\_\_ Fecha de efectos \_\_\_\_\_

34. PERSONA QUE SUSCRIBE LA DECLARACION D. \_\_\_\_\_ D.N.I. N.º, PASAPORTE, ETC. \_\_\_\_\_ EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_

Firma del Empresario o persona que lo representa

Fecha y sello de la Administración

CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION ASIGNADO COMO PRINCIPAL

CERTIFICACION ELECTRONICA

MOD. TA. 6

Artes Gráficas GANDOLFO, Sevilla

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL/INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Figura 12.2. Inscripción en la Seguridad Social.



**ASEPEYO**

Propuesta de Convenio  
de Asociación

Mutua de Accidentes de Trabajo  
y Enfermedades Profesionales  
de la Seguridad Social N.º 151  
C.I.F.: G-08215824

Empresa / Razón social:		Número Patronal:
		N.I.F.:
Domicilio:	Localidad:	Teléfono:
		Fax:
Nombre comercial:	Reglamentación de trabajo o convenio colectivo:	
	(Consejero, Director, Propietario, etc.)	
D. _____ con D.N.I. n.º: _____ en calidad de _____		

SOLICITA DE LA MUTUA, EN NOMBRE DE LA EMPRESA CITADA, LA ASOCIACION EN EL REGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN SON EXACTOS.

**1. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS**  
(Enumérese por conceptos, desglosándolos cuando comprendan más de un trabajo)

Div.	Epigrafe	Trabajos objeto de la protección	Localidad o situación del centro de trabajo	Número de trabajad.	Tipo % para		Total %	Salarios mensuales aproximados
					I.L.T.	I.M.S.		

La Empresa solicitante acepta la tarificación asignada por la Mutua y desea que la asociación tenga efecto a partir de las cero horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Fecha de alta en la Seguridad Social \_\_\_\_\_

La Empresa solicitante reconoce y acepta los derechos y obligaciones que, para los Mutualistas, fijan los Estatutos Sociales.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 19\_\_

El Proponente,

Por **ASEPEYO**  
Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades  
Profesionales de la Seguridad Social

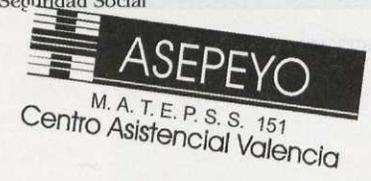


Figura 12.3. Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad.

INSPECCIÓN NACIONAL DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO POR TIEMPO INDEFINIDO

LIBRO DE VISITAS

Don .....

Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo de .....

CERTIFICO:

Que en el día de la fecha he habilitado, de conformidad con las disposiciones vigentes, este Libro de Visitas para la Empresa o empresario que se detalla:

Razón social o nombre comercial: .....

propietario o representante legal don .....

Actividad: .....

Centro de trabajo establecido en la calle .....

número ....., de la localidad de .....

Número de inscripción en la Seguridad Social: ..... Número de afiliación al Régimen

Especial de Trabajadores Autónomos: .....

Fecha de la última diligencia en su caso, del Libro de Visitas anterior: .....

Consta este Libro de 50 folios duplicados en los que estampo el sello de la inspección y además rubrico el último.

..... de ..... de 19 .....

El Jefe de la inspección Provincial de Trabajo,

(Sello de la inspección)

Figura 12.4. Libro de Visitas

MINISTERIO DE TRABAJO

SEGURIDAD SOCIAL

Régimen .....

# LIBRO DE MATRICULA DEL PERSONAL

Empresario .....

Actividad .....

Domicilio .....

Localidad .....

Provincia .....

Número de inscripción S. S. .... / .....

Figura 12.5. Libro de Matrícula del Personal



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

**CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO POR TIEMPO INDEFINIDO**

Código contrato **0 1**

Registro Oficina del INEM

CLÁUSULAS ADICIONALES

POR LA EMPRESA

Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
---	------------	--------	-------------

Don / a	D.N.I.	En concepto de
Nombre o Razón Social	CIF. NIF	Actividad económica A.A.E.
Domicilio Social	Localidad	C. Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal
		Nº trabajadores en plantilla
		Nº trab. en centro de trabajo

EL/LA TRABAJADOR/A

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

Con la asistencia legal, en su caso, de D./D<sup>a</sup> . . . . . edad . . . . ., D.N.I. . . . ., en calidad de (2) . . . . .

**DECLARAN**

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

**CLÁUSULAS**

Primera.- El/La trabajador/a prestará sus servicios como (3) . . . . . con la categoría profesional de . . . . . en el centro de trabajo ubicado en . . . . .

Segunda.- La jornada de trabajo será de . . . . . horas semanales, prestadas de . . . . . a . . . . . con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

Tercera.- El/La trabajador/a percibirá una retribución total de . . . . . pesetas brutas (4) . . . . . que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (5) . . . . .

Cuarta.- La duración del presente contrato será indefinida, iniciándose la relación laboral en fecha . . . . . y se establece un periodo de prueba de (6) . . . . .

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre o representante legal.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Diarias, semanales, mensuales
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo (BOE, de 23 de mayo).

Figura 12.6a. Anverso del contrato de Sara.

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 aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Séptima.- El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de .....

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

FOR LA EMPRESA

N.º inscripción (cuando corresponda) .....  
 Cod. prov. ....  
 N.º contrato .....  
 N.º de inscripción .....  
 Actividad Localidad

Fin convenio de	Actividad económica	C. Postal	Localidad
AAA	V.º emp. en oficina	C. Postal	Localidad
V.º emp. en centro de trabajo	C. Postal	Localidad	

AA TRABAJADORA

N.º .....  
 Actividad Localidad

Nombre de nacimiento .....  
 D.N.I. ....  
 Domicilio .....

**DECLARAN**

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

En ..... de ..... de 1.99 ..  
 El/La Trabajador/a, ..... El/La representante de la Empresa,

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

Fdo.:

(7) Mínimo de treinta días naturales.

Mod. PE/126 (VI) R

Figura 12.6b. Reverso del contrato de Sara.



**CONTRATO DE TRABAJO POR LANZAMIENTO DE NUEVA ACTIVIDAD, CELEBRADO AL AMPARO DEL REAL DECRETO 2546/1994, de 29 de diciembre (B.O.E. de 26 de enero de 1995)**

Registro Oficina del INEM

Código Contrato  
**17**

POR LA EMPRESA

Nº. inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.

Don / a	D.N.I.	En concepto de (1)
Nombre o Razón Social	CIF/NIF	Actividad económica AAI
Domicilio Social	Localidad	C. Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal
		Nº total trab. en plantilla
		Nº trab. centro de trabajo

EL TRABAJADOR/A

Don / a	Nº afiliación S.S.	Nivel de estudios terminados	Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio	

Con la asistencia legal, en su caso, de D.....  
D.N.I. nº....., en calidad de (2).....

**DECLARAN**

El/La Trabajador/a:  
Que está inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo de.....  
desde....., con el número....., y con la profesión principal de.....

El/La representante de la Empresa:  
a) Que el presente contrato de trabajo se celebra al amparo de lo establecido en artículo 5º del Real Decreto 2546/94 y se concier-  
ta para atender a las necesidades derivadas del (3).....

- Establecimiento de una nueva Empresa.
- Lanzamiento de un nueva línea de producción.
- Elaboración de un nuevo producto.
- Presentación de un nuevo servicio.
- Apertura de un nuevo Centro de trabajo.

b) Que la nueva actividad consiste en (4).....  
.....  
..... iniciándose la misma con fecha de....., terminando, por tanto, el período de lanzamiento el.....

Que reúnen las condiciones necesarias para la celebración del presente contrato y, por tanto, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

(1) Director/a, Gerente, etc.  
(2) Padre, madre o representante legal.  
(3) Marcar, con una X lo que corresponda.  
(4) Identificar con precisión y claridad el supuesto de nueva actividad y la fecha de su lanzamiento.

Figura 12.7a. Anverso del contrato de Pedro

CLÁUSULAS

Primera: El trabajador/a contratado prestará sus servicios como (5), ...
con la categoría profesional de ..., en el Centro de trabajo ubicado en ...
Segunda: La cuantía de la retribución, por todos los conceptos, será de ... pesetas brutas (6) ... que se distribuye entre los siguientes conceptos salariales (7) ...
Tercera: La jornada será de ... horas (6) ... prestadas de ... a ... con los descansos que establece la Ley.
Cuarta: La duración de las vacaciones anuales serán de (8) ...
Quinta: Se establece un período de prueba de (9) ...
Sexta: La duración del contrato será de (10) ... y se extenderá desde ... hasta ...

La suspensión del contrato por alguna de las cláusulas previstas en el artículo 45 y 48 del Estatuto de Trabajadores SI / NO interrumpirá el plazo de duración del contrato.

Séptima: En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por la Ley 11/94, de 19 de mayo) así como en el Real Decreto 2546/94 de 29 de diciembre y en el Convenio Colectivo de ...

Octava: El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de ... debiendo el empresario comunicar a la citada oficina las prórrogas que pudieran acordarse en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

CLÁUSULAS ADICIONALES

Table with 3 columns: Descripción, Fecha de nacimiento, D.N.I. (containing a redacted box), and other fields.

DECLARAR

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

En ... a ... de ... de 1.99 ...

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

- (5) Indicar la profesión.
(6) Diarias, semanales, mensuales.
(7) Salario base, complementos salariales, pluses.
(8) El mínimo legal es de treinta días naturales.
(9) Ha de respetarse, en todo caso, lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R. D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. de 29 de marzo).
(10) La duración del contrato no podrá ser inferior a seis meses ni superior a tres años, sin que en ningún caso el tiempo acumulado, incluido el de las prórrogas, pueda exceder del referido plazo máximo.

Figura 12.7b. Reverso del contrato de Pedro

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Nº Afiliación

**AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL**

EJEMPLAR GRATUITO

Apellido 1.º .....  
 Apellido 2.º ..... Nombre .....

Hijo de ..... y de ..... sexo ..... estado .....

Nacido el ..... en .....  
 (.....) Nacionalidad .....

Documento Nacional de Identidad .....

Firma del trabajador, .....

**Fecha y sello Dirección Provincial**

MOD. A-1 - 200.000 Ej. (12x80)

Figura 12.8a. Anverso de la Afiliación de Pedro.

Régimen de la Seguridad Social .....

Domicilio del trabajador .....

**INSTRUCCIONES**

Se presentará por duplicado, cubriendo a máquina o en la forma más clara posible los espacios en negro

Figura 12.8b. Reverso de la Afiliación de Pedro.

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE:

3. NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL
5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	6. NUMERO DEL DOCUMENTO	7. Tipo de Contrato	8. Grupo de cotización
13. DOMICILIO	14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION
16. <input type="checkbox"/> CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde ..... Hasta .....		19. CODIGO CUENTA DE COTIZACION	
17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA		20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL	
18. DOMICILIO		21. SISTEMA ESPECIAL	
		22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)	

RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha: ..... EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura 12.9. Alta de Sara

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE:

3. NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL
5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	6. NUMERO DEL DOCUMENTO	7. Tipo de Contrato	8. Grupo de cotización
13. DOMICILIO	14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION
16. <input type="checkbox"/> CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde ..... Hasta .....		19. CODIGO CUENTA DE COTIZACION	
17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA		20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL	
18. DOMICILIO		21. SISTEMA ESPECIAL	
		22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)	

RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha: ..... EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura 12.10. Alta de Pedro

Nº de matrícula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Estado	Nacimiento			Lugar de nacimiento	Provincia	Nº de afiliación
						Día	Mes	Año			

Figura 12.11a. Libro de Matrícula de Personal

Fecha de alta en la empresa o en la categoría			Categoría profesional	Tarifa Cotización	Firma del trabajador	Fecha de baja en la empresa o en la categoría			Número de matrícula anterior	Observaciones
Día	Mes	Año				Día	Mes	Año		

Figura 12.11b. Libro de Matrícula de Personal

EMPRESA		TRABAJADOR			
		CATEGORIA PROFESIONAL	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO	
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S.	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE	N.º LIBRO MATRICULA	EPIGRAFE	N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC.	
PERIODO DE LIQUIDACION	DEL DE AL DE DE 19	TOTAL DIAS			

**I. DEVENGOS:** Importe \_\_\_\_\_ PTAS. TOTALES

**1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE**

<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos	
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios
	En especie				De residencia

**1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial**

--	--	--

**2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL**

Indemnizaciones o suplidos						
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día	al día	del día	al día
			Ptas.		Ptas.	
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas						

**II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL** A. TOTAL DEVENGADO

**1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.**

**1.1. Base total de cotización** **1.2. Desglose de la base total**

Remuneración total	Base I.L.T.	Prorrata pagas extra.	TOTAL	Base SEG. SOC.	BASE HORAS EXTRAS	Aportación del trabajador	
						Grupo	Importe

**2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO**

**III. DEDUCCIONES**

1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. \_\_\_\_\_

2. Impuestos a cuenta Renta: % \_\_\_\_\_ sobre \_\_\_\_\_

3. Anticipos \_\_\_\_\_

4. Valor productos en especie \_\_\_\_\_

**FORMA DE PAGO** **B. TOTAL A DEDUCIR**

**LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)** \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

RECIBI,

Figura 12.12. Nómina de Pedro.

EMPRESA				TRABAJADOR			
PUESTO DE TRABAJO		CATEGORIA PROFESIONAL		CENTRO/SECC.		PUESTO DE TRABAJO	
N.º INSCRIPCION EN LA SEG.S.		ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE		N.º LIBRO MATRICULA		EPIGRAFE	
N.º de		de		de		N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC.	
PERIODO DE LIQUIDACION		DEL DE		AL DE		DE 19	
						TOTAL DIAS	

**I. DEVENGOS:** Importe \_\_\_\_\_ PTAS. TOTALES \_\_\_\_\_

**1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE**

COMPLEMENTOS SALARIALES	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos	
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios
	En especie	De residencia			

**1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial**

--	--

**2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL**

Indemnizaciones o suplidos				
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día	al día
			Ptas.	Ptas.
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas				

**II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL** A. TOTAL DEVENGADO \_\_\_\_\_

**1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.**

**1.1. Base total de cotización** **1.2. Desglose de la base total**

Remuneración total		Base SEG. SOC.	Grupo	Importe	Aportación del trabajador	
Base I.L.T.					%	Pesetas
Prorrata pagas extra.		BASE HORAS EXTRAS				
<b>TOTAL</b>						

**2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO**

**III. DEDUCCIONES**

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof. \_\_\_\_\_
2. Impuestos a cuenta Renta: % \_\_\_\_\_ sobre \_\_\_\_\_
3. Anticipos \_\_\_\_\_
4. Valor productos en especie \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO \_\_\_\_\_ B. TOTAL A DEDUCIR \_\_\_\_\_

**LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)**

DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

RECIBI,

Figura 12.13. Nómina de Sara.





**TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - REGIMEN GENERAL -**

Empresa \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 Entidad AT y EP \_\_\_\_\_ N.º DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

TC1

Boletín de cotización a la Seguridad Social

**COTIZACIONES GENERALES**

	N.I.F.	CODIGO CUENTA COTIZACION (11 Dígitos)	N.º DE TRABAJADORES	PERIODO LIQUIDACION mes DESDE año mes HASTA año
		1 BASES 11		
CONTINGENCIAS COMUNES.....	101		TIPOS (%)	CUOTAS / IMPORTES
HORAS EXTRAORDINARIAS ESTRUCTURALES.....	102		111	
HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES.....	103		112	
APORTACION SERVICIOS COMUNES.....	104		113	
TRABAJADORES CON CONTRATO FORMACION / PRACTICAS.....	105		114	
OTROS CONCEPTOS.....	106		115	
DEDUCCION CONTINGENCIAS EXCLUIDAS.....	121		116	
DEDUCCION COL. VOL. ENF. COMUNES / ACC. NO LABORAL.....	122		131	
			132	
COMPENSACIONES Y REDUCCIONES.....	201	I.T.	REDUCCIONES	
			209	210

Resultado de: 111 + 112 + 113 + 114 + 115 + 116 - 131 - 132 - 210 = LIQUIDO COTIZACIONES GENERALES ... 299

**ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

BASES	CUOTAS I. T.	CUOTAS I. M. S.
SUMAS TOTALES EPIGRAFES 301	311	312
		340
COMPENSACION POR I.T., ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES		410

**OTRAS COTIZACIONES**

BASES	TIPO (%) (D + F + P)
DESEMPLEO, FONDO GARANIA SALARIAL Y F. PROFESIONAL ..... 501	511
BONIFICACIONES / SUBVENCIONES + COMPENSACION DESEMPLEO PARCIAL	
BONIFICACIONES, SUBVENCIONES Y COMPENSACIONES ..... 601	610
LIQUIDO ACC. TRABAJO Y ENF. PROF. ...	499
LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES .....	699

**RECARGO DE MORA:** A cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario

BASE CALCULO RECARGO (299+499+699) = \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ 099

SI RESULTADO POSITIVO: 700  
 299 + 499 + 699 + 099 = A PERCIBIR 800 A INGRESAR 700  
 SI RESULTADO NEGATIVO: 800

tc1

010005

RESERVADO PARA DIRECCION PROVINCIAL/ADMINISTRACION

Firma del funcionario

CL C C

Fecha, firma y sello de la EMPRESA

Sello fechor de la Oficina Recaudadora

Anotado al TR - 1 N.º

Figura 12.15. TC-1

**BIBLIOGRAFÍA**

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

DEL VALLE, V; ZARAGOZA, M (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

El libro trata de dar una visión elemental del Derecho Laboral, al alcance de aquellas personas que carecen de conocimientos jurídicos. Nos parece un excelente instrumento de trabajo para módulos profesionales de enseñanzas medias.

Combina una metodología expositiva con múltiples actividades que facilitan una actitud de aprendizaje dinámico en los alumnos, fomentando su capacidad de interpretación y análisis crítico de los distintos problemas jurídico-laborales que han de afectarles en su vida profesional.

El libro aborda los principales contenidos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, destacando entre otras materias:

- El trabajo y su relación con el Derecho Laboral
- Las fuentes del Derecho Laboral
- Los elementos del contrato de trabajo
- Deberes del empresario
- El salario
- La jornada laboral
- El descanso y las vacaciones
- La representación de los trabajadores y la negociación colectiva
- Los conflictos de trabajo, la huelga y el cierre patronal
- La Seguridad Social, etc.

**BIBLIOGRAFÍA**

PINILLA, F; LÁZARO, I; MARINEZ, J.I (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Recomendamos el presente libro por tratarse de un ejercicio de simulación de la constitución y gestión de una empresa, lo que permite un aprendizaje más inductivo. Por lo que se refiere al departamento del personal, se aborda en el área II constituyendo así una introducción al conocimiento y realización de las funciones propias de dicho departamento. El alumno es así capaz de reconocer el trabajo que supone la gestión del personal de una empresa.

SÁNCHEZ A; MÉNDEZ E; MATEY F (1992): *Prácticas de administración y gestión*. Ed Alhambra Longman. Madrid.

Los temas tratados en el libro que recomendamos, se corresponden con los distintos departamentos de la empresa (comercial, almacén, secretaría, personal, financiación, etc.). En concreto los temas 9, 10, 11 y 12 recogen los contenidos del presente Módulo enfocado al estudio de la gestión de personal, tratando respectivamente al empresario, la contratación, el recibo de salarios y la cotización a la Seguridad Social.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

DEL VALLE, V; GÓMEZ, J.L (1994): *Economía y organización de empresas: una aproximación económica, jurídica y organizativa*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

GIL, J.L; RABANAL, P; DEL VALLE, J.M (1995): *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Acari. Madrid.

VARIOS (1997): **MANUAL DE USUARIO KRABAT: Aplicación laboral integrada**. Krabat Software / Micro - 2.



## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

DEL VALLE, V; ZARAGOZA, M (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

El libro trata de dar una visión elemental del Derecho Laboral, al alcance de aquellas personas que carecen de conocimientos jurídicos. Nos parece un excelente instrumento de trabajo para módulos profesionales de enseñanzas medias.

Combina una metodología expositiva con múltiples actividades que facilitan una actitud de aprendizaje dinámico en los alumnos, fomentando su capacidad de interpretación y análisis crítico de los distintos problemas jurídico-laborales que han de afectarles en su vida profesional.

El libro aborda los principales contenidos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, destacando entre otras materias:

- El trabajo y su relación con el Derecho Laboral
- Las fuentes del Derecho Laboral
- Los elementos del contrato de trabajo
- Deberes del empresario
- El salario
- La jornada laboral
- El descanso y las vacaciones
- La representación de los trabajadores y la negociación colectiva
- Los conflictos de trabajo, la huelga y el cierre patronal
- La Seguridad Social, etc.

PINILLA, F; LÁZARO, I; MARINEZ, J.I (1995): *Procesos y fundamentos de administración y gestión*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Recomendamos el presente libro por tratarse de un ejercicio de simulación de la constitución y gestión de una empresa, lo que permite un aprendizaje más inductivo. Por lo que se refiere al departamento del personal, se aborda en el área 8 constituyendo así una introducción al conocimiento y realización de las funciones propias de dicho departamento. El alumno es así capaz de reconocer el trabajo que supone la gestión del personal de una empresa.

SÁNCHEZ A; MÉNDEZ E; MATEY F (1992): *Prácticas de administración y gestión*. Ed Alhambra Longman. Madrid.

Los temas tratados en el libro que recomendamos, se corresponden con los distintos departamentos de la empresa (comercial, almacén, secretaría, personal, financiación, etc.). En concreto los temas 9, 10, 11 y 12 recogen los contenidos del presente Módulo enfocado al estudio de la gestión de personal, tratando respectivamente el empresario, la contratación, el recibo de salarios y la cotización a la Seguridad Social.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M<sup>a</sup>.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

DEL VALLE, V; GÓMEZ, J.L (1994): *Economía y organización de empresas: una aproximación económica, jurídica y organizativa*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

GIL, J.L; RABANAI, P; DEL VALLE, J.M (1995): *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Acarl. Madrid.

VARIOS (1997): MANUAL DE USUARIO KRABAT: Aplicación laboral integrada. *Krabat Software / Micro - 2*.

RUIZ, E; LÓPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas IV, V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

SANTAMARÍA, A (1992): *Derecho Laboral y Fiscal*. Ed. Larraudi. Bilbao.

VARIOS (1995): *Derecho del Trabajo*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

**BIBLIOGRAFÍA LEGISLACIÓN LABORAL:**

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (1978).

DECRETO 2065/1974 de 30 de Mayo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.

DECRETO de 26 de Enero de 1994: Ley de contrato de trabajo.

LEY 8/1988 de 7 de Abril sobre infracciones y sanciones en el orden social.

LEY 8/1990 de 10 de Marzo: Estatuto de los Trabajadores.

REAL DECRETO LEY 17/1977 de 4 de Marzo sobre relaciones de trabajo.

REAL DECRETO 696/1980 de 14 de Abril: modificación, suspensión y extinción de las relaciones de trabajo.

REAL DECRETO LEY 8/1997 de 16 de Mayo, de medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación indefinida.

REAL DECRETO LEY 9/1997 de 16 de Mayo por el que se regulan incentivos en materia de Seguridad Social y de carácter fiscal para el fomento de la contratación indefinida y la estabilidad en el empleo.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Absentismo laboral:** Falta de asistencia al trabajo.

**Accidente de trabajo:** Lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

**Acuerdos formales:** Acuerdos celebrados por escrito y siguiendo un proceso de elaboración fijado de antemano.

**Agencias de colocación:** Entidades intermediarias que gestionan la colocación de personas desempleadas. Son sin fines lucrativos.

**Árbitro:** Persona que resuelve un conflicto.

**AT y EP:** Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

**Bases de cotización:** Cantidades sobre las que se aplican los tipos de cotización para la obtención de las cuotas a la Seguridad Social que los sujetos responsables ingresan en el Sistema y que constituye su principal recurso económico.

**BCC:** Base Contingencias Comunes.

**BCP:** Base Contingencias Profesionales.

**Bilateral:** Que afecta a ambas partes firmantes del contrato.

**Buena fe:** Cumplir las obligaciones de forma legal, sin tratar de obtener ventajas abusivas, ni engañando o perjudicando a la otra parte.

**Calendario Laboral:** Hoja que recoge los días hábiles de las empresas nacionales y de la Comunidad.

**Categoría profesional:** Cada una de las categorías que se establecen en una profesión, condición profesional de una persona respecto a las demás.

**Causa:** Aquello que se pretende con el contrato. Normalmente es la obtención de un beneficio por ambas partes que interfiere en el contrato.

**Causas económicas:** Hechos derivados de la situación económica de la empresa. Por ejemplo: suspensión de pagos, quiebra, superávit, excedentes, etc.

**Causas objetivas:** Falta de aptitud del trabajador para desempeñar sus funciones en la empresa. También se incluye la falta de adaptación del trabajador a las modificaciones del puesto y, el absentismo laboral.

**Causas tecnológicas:** Hechos derivados de la situación técnica de la empresa. Por ejemplo: material obsoleto, tecnología punta, renovación de equipos productivos, etc.

**CC:** Contingencias Comunes. Son: enfermedad, accidente no laboral y maternidad.

**Cierre Patronal:** Es el cierre temporal de la empresa por exigencia del empresario y sólo se podrá efectuar en caso de que exista peligro de violencia, ocupación ilegal del centro de trabajo o por irregularidades en la actividad laboral.

**Clausulas:** Disposiciones de un contrato o tratado o cualquier otro documento análogo.

**Comités de Empresa:** Representantes de los trabajadores en empresas o centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores.

**Competencias:** Funciones que debe desempeñar una determinada persona.

**Conciliador:** Persona que aproxima a las partes para que lleguen a un acuerdo.

**Conflicto:** Desacuerdo o diferencia que puede surgir en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

RUIZ, E; LÓPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas IV, V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

SANTAMARÍA, A (1992): *Derecho Laboral y Fiscal*. Ed. Larraudi. Bilbao.

VARIOS (1995): *Derecho del Trabajo*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

### BIBLIOGRAFÍA LEGISLACIÓN LABORAL:

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (1978).

DECRETO 2065/1974 de 30 de Mayo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.

DECRETO de 26 de Enero de 1994: Ley de contrato de trabajo.

LEY 8/1988 de 7 de Abril sobre infracciones y sanciones en el orden social.

LEY 8/1990 de 10 de Marzo: Estatuto de los Trabajadores.

REAL DECRETO LEY 17/1977 de 4 de Marzo sobre relaciones de trabajo.

REAL DECRETO 696/1980 de 14 de Abril: modificación, suspensión y extinción de las relaciones de trabajo.

REAL DECRETO LEY 8/1987 de 16 de Mayo de medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación indefinida.

REAL DECRETO LEY 8/1997 de 16 de Mayo por el que se regulan incentivos en materia de Seguridad Social y de carácter social en el ámbito de la contratación indefinida y la estabilidad en el empleo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

**A** **Absentismo laboral:** Falta de asistencia al trabajo.

**Accidente de trabajo:** Lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

**Acuerdos formales:** Acuerdos celebrados por escrito y siguiendo un proceso de elaboración fijado de antemano.

**Agencias de colocación:** Entidades intermediarias que gestionan la colocación de personas desempleadas. Son sin fines lucrativos.

**Árbitro:** Persona que resuelve un conflicto.

**AT y EP:** Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

**B** **Bases de cotización:** Cantidades sobre las que se aplican los tipos de cotización para la obtención de las cuotas a la Seguridad Social que los sujetos responsables ingresan en el Sistema y que constituye su principal recurso económico.

**BCC:** Base Contingencias Comunes.

**BCP:** Base Contingencias Profesionales.

**Bilateral:** Que afecta a ambas partes firmantes del contrato.

**Buena fe:** Cumplir las obligaciones de forma legal, sin tratar de obtener ventajas abusivas, ni engañando o perjudicando al empresario.

**C** **Calendario Laboral:** Hoja que recoge los días de trabajo, fiestas nacionales y de la Comunidad.

**Categoría profesional:** Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión. Condición profesional de una persona respecto a las demás.

**Causa:** Aquello que se pretende con el contrato. Normalmente es la obtención de un beneficio por ambas partes que intervienen en el contrato.

**Causas económicas:** Hechos derivados de la situación económica de la empresa. Por ejemplo: suspensión de pagos, quiebra, superávit, excedentes, etc.

**Causas objetivas:** Falta de aptitud del trabajador para desempeñar sus funciones en la empresa. También se incluye la falta de adaptación del trabajador a las modificaciones del puesto y, el absentismo laboral.

**Causas tecnológicas:** Hechos derivados de la situación técnica de la empresa. Por ejemplo: material obsoleto, tecnología punta, renovación de equipos productivos, etc.

**CC:** Contingencias Comunes. Son: enfermedad, accidente no laboral y maternidad.

**Cierre Patronal:** Es el cierre temporal de la empresa por exigencia del empresario y sólo se podrá efectuar en caso de que exista peligro de violencia, ocupación ilegal del centro de trabajo o por irregularidades en la actividad laboral.

**Cláusulas:** Disposiciones de un contrato o tratado o cualquier otro documento análogo.

**Comités de Empresa:** Representantes de los trabajadores en empresas o centros de trabajo con cincuenta o más trabajadores.

**Competencias:** Funciones que debe desempeñar una determinada persona.

**Conciliador:** Persona que aproxima a las partes para que lleguen a un acuerdo.

**Conflicto:** Desacuerdo o diferencias que pueden surgir en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

**Contraprestación:** Beneficios para las dos partes firmantes del contrato. Servicio que ofrece el trabajador a cambio de una remuneración.

**Contrato de aprendizaje:** Contrato para la incorporación de jóvenes sin formación adecuada en el ámbito laboral.

**Contrato de fomento de empleo:** Contrato realizado a trabajadores desempleados inscritos en el INEM.

**Contrato de obra y servicio determinado:** Contrato establecido para la realización de una obra o servicio determinada.

**Contrato de relevo:** Contrato para la incorporación de jóvenes desempleados, durante un período de tiempo determinado, a un puesto vacante por jubilación parcial de un trabajador de la empresa.

**Contrato de trabajo:** Acuerdo entre dos partes, trabajador y empresario, por el cual los trabajadores prestan sus servicios a otra persona, empresario, a cambio de una remuneración.

**Contrato en prácticas:** Contrato para la incorporación de jóvenes con formación a un puesto de trabajo.

**Contrato indefinido:** Contratos donde no se establece ninguna fecha de finalización de la actividad desarrollada.

**Contratos temporales:** Contratos donde figura una fecha de finalización de la prestación de los servicios.

**Convenio Colectivo:** Acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario que regulan las relaciones entre ellos y establecen las condiciones de trabajo que van a desarrollarse en la empresa.

**Convenio:** Norma que regula las condiciones de trabajo.

**Costumbre:** Práctica repetida de una determinada conducta, con objeto de regular jurídicamente el asunto de que se trate.

**Cotización:** Aportaciones obligatorias que realizan trabajador y empresario al Régimen General de la Seguridad Social para la cobertura de determinadas contingencias.

**Cuotas:** Importes que mensualmente ingresan los sujetos obligados en la Tesorería General de la Seguridad Social. La cuota resulta de la aplicación del tipo de cotización a la base de cotización según la normativa vigente en cada momento.

**D** **Delegados de personal:** Representantes de los trabajadores en las empresas que tienen más de diez trabajadores y menos de cincuenta.

**Demanda de empleo:** Conjunto de personas sin empleo que buscan cubrir aquellos puestos que quedan vacantes en las empresas y para los que se solicita empleo.

**Derecho del trabajo:** Norma que regula la relación jurídica laboral entre trabajador y empresario.

**Derechos:** Facultad de hacer o exigir todo aquello que la Ley establece en favor de una persona.

**Descanso semanal:** Período de tiempo no trabajado de semana a semana, establecido a efectos del descanso del personal.

**Desfases:** Incrementos de la producción, no esperados por el empresario, originados como consecuencia del incremento producido en la demanda.

**Despido disciplinario:** Abandono del puesto de trabajo por incumplimiento de las obligaciones.

**Despido improcedente:** Cuando no se considera cierta la alegación del empresario respecto al incumplimiento del trabajador.

**Despido nulo:** Cuando el empresario no cumple con los requisitos formales establecidos, es decir, no indica, por ejemplo, en la carta de despido: la causa, fecha, etc.

**Despido procedente:** Cuando se considera cierta la alegación del empresario respecto al incumplimiento del trabajador.

**Devengos:** Conceptos con derecho a retribución por razón del trabajo o servicio prestado. Ejemplo: salario, idiomas, antigüedad, etc.

**Días naturales:** Período de tiempo que incluye tanto los días laborales como los domingos y festivos.

**E** **Eficacia Normativa:** Normas de aplicación obligatoria para las partes negociadoras.

**Empresas de trabajo temporal:** Entidades intermediarias que gestionan la colocación temporal de trabajadores desempleados.

**Enfermedad profesional:** Aquella que se contrae a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, en actividades especificadas como causantes de la misma en el cuadro de enfermedades profesionales aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indican para cada enfermedad profesional.

**Epígrafe:** Número ordinal que, en la Tarifa de Primas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, se aplica a cada una de las descripciones de trabajo en las distintas actividades económicas, a la vez que se señalan los porcentajes de aplicación a la base de cotización de AT y EP para el cálculo de las primas o cuotas.

**Estatuto de los Trabajadores:** Norma básica que estudia todos los aspectos derivados de la relación laboral.

**ET:** Estatuto de los Trabajadores. Norma que regula toda la materia referida a los contratos de trabajo.

**Excedencia forzosa:** Abandono del puesto de trabajo de forma obligatoria, con derecho a su reserva y a cómputo del período a efectos de antigüedad.

**Excedencia voluntaria:** Abandono del puesto de trabajo de forma voluntaria, con pérdida del puesto de trabajo pero con derecho preferente de incorporación si existe vacante en la empresa. No es computable a efectos de antigüedad. En algunos casos puede establecerse reserva del puesto mediante pacto entre las partes.

**Extinción de contrato:** Terminación de la relación laboral y su liquidación definitiva.

**F** **FGS:** Fondo de Garantía Salarial. Entidad que cubre las prestaciones que el empresario no paga al trabajador.

**Fiestas laborales:** Fiestas que fija anualmente el Gobierno para la celebración de acontecimientos importantes.

**Fin lucrativo:** Fin económico. Beneficio de tipo económico.

**Fondo de Promoción de Empleo:** Asociaciones para mejorar y ayudar a los trabajadores afectados por un plan de reconversión de empleo.

**FP:** Formación Profesional. Adquisición de la aptitud y habilidad necesaria para desarrollar correctamente un puesto de trabajo.

**Fuente:** Conjunto de normas y principios de aplicación general que contiene el derecho aplicable al caso de que se trate.

**Fuerza mayor:** Hecho inevitable o fatal que impide la prestación del servicio en la empresa. Puede ser temporal, dando lugar a la suspensión del contrato de trabajo, o definitiva, dando lugar a la extinción definitiva del contrato.

**G** **Grupo de cotización:** Cada uno de los actuales 11 grupos, de los 12 establecidos en el RD 56/1963 de 17 de enero, en los que se clasificaron a efectos de cotización a la Seguridad Social las categorías profesionales existentes.

**H** **Hecho involuntario:** Todo acontecimiento que no se puede prever o evitar.

**Horas extras estructurales:** Son aquellas que se pactan como tales o están ocasionadas por fuerza mayor. Horas que exceden la jornada normal de trabajo, realizadas para atender exigencias del proceso productivo como por ejemplo pérdidas imprevistas.

**Huelga:** Cese en el trabajo de personas empleadas en un mismo oficio, mediante acuerdo, común con el fin de imponer ciertas condiciones o manifestar una protesta a los empresarios.

**I** **ILT: Incapacidad Laboral Transitoria.** Situación en la que se encuentra un trabajador cuando por causas de enfermedad común, profesional, accidente, etc., se encuentra incapacitado para el desempeño del trabajo. Esta situación puede durar 12 meses, con prórroga de 6 más.

**IMS:** Invalidez, Muerte y Supervivencia.

**Indemnización:** Retribución económica compensadora de daños sufridos por el trabajador, como por ejemplo un despido o un accidente laboral.

**INEM:** Instituto Nacional de Empleo. Organismo público, dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que lleva a cabo funciones relacionadas con el empleo.

**Infracción:** Sanción por no cumplir con las obligaciones establecidas legalmente.

**INSALUD:** Instituto Nacional de la Salud. Órgano encargado de la gestión y administración de los servicios sanitarios.

**INSERSO:** Instituto Nacional de Servicios Sociales. Órgano encargado de la gestión de servicios de carácter asistencial para la protección de determinados colectivos.

**INSS:** Instituto Nacional de la Seguridad Social. Órgano encargado de la gestión y administración de las prestaciones de tipo económico.

**Instituto Social de la Marina:** Órgano encargado de la gestión del Régimen General de los trabajadores del sector marítimo y pesquero.

**Integridad física:** Mantener el físico en perfecto y buen estado.

**Invalidez permanente absoluta:** Imposibilidad del trabajador de desempeñar cualquier trabajo, no sólo el de su profesión.

**Invalidez permanente total:** Imposibilidad del trabajador de desarrollar la profesión que venía ejerciendo hasta el momento.

**Invalidez Provisional:** Se produce cuando, una vez transcurrido el período máximo permitido por ILT, el trabajador necesita seguir recibiendo asistencia médica y no puede todavía incorporarse a su puesto de trabajo. Esta situación puede durar hasta 6 años, a partir del fin de la ILT.

**IRPF:** Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**J** **Jornada de trabajo:** Tiempo de trabajo pactado en los Convenios Colectivos o en el propio contrato de trabajo.

**Jornada efectiva de trabajo:** Tiempo de trabajo que comprende desde el momento en que el trabajador se incorpora al puesto de trabajo hasta que finaliza su tarea en el mismo, no incluyendo desplazamientos, cambio de vestimenta, etc.

**L** **Laudo:** Decisión o sentencia dictada por un árbitro.

**Ley:** Conjunto de normas de carácter obligatorio, procedentes de los poderes del Estado, que han sido sometidas a una serie de formalidades que le dan garantía y representatividad.

**Leyes Ordinarias:** Requieren para ser aprobadas mayoría simple.

**Leyes Orgánicas:** Requieren ser aprobadas, modificadas o derogadas por mayoría absoluta del Congreso (la mitad más uno).

**Libro de Matrícula:** Libro para la inscripción de los trabajadores de la empresa que facilita el control e inspección de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

**M** **Mediador:** Persona que propone soluciones al conflicto entre las partes.

**Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** Órgano de la Administración Central del Estado encargado de la gestión de la Seguridad Social.

**Mutua Patronal:** Asociaciones de empresarios para la gestión de una serie de servicios en beneficio de los trabajadores. Intentan resolver problemas de salud derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

**Mutuo acuerdo:** Conformidad por ambas partes firmantes del contrato, es decir, trabajador y empresario.

**N** **Negociación Colectiva:** Es el proceso necesario para que se produzca una reunión entre ambas partes y, así, producirse un diálogo entre ellas para llegar a unas conclusiones favorables para el empresario y el trabajador.

**Nómina:** Recibo del salario, justificante de pago.

**Normalización de bases de cotización:** Operación en virtud de la cual las bases de cotización al Régimen General se ajustan a múltiplo de 100 más próximo, por exceso o por defecto, si la base es diaria y a múltiplo de 3.000 si la base es mensual.

**O** **Objeto:** Descripción de la actividad a realizar por el trabajador.

**Obligaciones:** Lo que una persona está obligada a cumplir o hacer.

**Oferta de trabajo:** Conjunto de puestos vacantes en las empresas, para cuya cobertura se realiza un proceso de selección.

**P** **Pago en especie:** Pago mediante bienes que no tienen la consideración de dinero.

**Percepciones económicas:** Cantidad recibida en dinero o en especie.

**Período de liquidación:** Lapso de tiempo al que se refiere la cotización, desde el primer mes (desde) hasta el último (hasta).

**Período de prueba:** Tiempo establecido en el contrato, durante el cual empresario y trabajador pueden disolver el contrato sin tener que notificar la causa de la ruptura.

**Período de referencia:** Tiempo establecido para el cómputo del trabajo realizado por el trabajador.

**Perito:** Persona que posee especiales conocimientos por los que informa, bajo juramento, al juez sobre determinados aspectos relacionados con su sabiduría o experiencia.

**Permisos:** Períodos de corta duración durante los cuales pueden ausentarse los trabajadores de su puesto de trabajo bien por motivos personales, familiares o sociales.

**Persona cualificada:** Persona que está especialmente preparada para una tarea determinada.

**Persona física:** Cualquier persona por el hecho de haber nacido.

**Persona Jurídica:** Todas aquellas entidades a las que el ordenamiento jurídico les atribuye la condición de persona siempre y cuando cumplan toda una serie de requisitos.

**Plus:** Gratificación, sobresueldo, complemento que se da al trabajador de tipo salarial o no salarial.

**Poder Ejecutivo:** Facultad de ejecutar las Leyes, es decir, de asegurar su cumplimiento. Reside en el Gobierno elegido democráticamente.

**Poder Legislativo:** Potestad de crear Leyes. Reside en las Cortes Generales, es decir, en el Congreso y en el Senado, cuyos representantes son elegidos democráticamente.

**Preceptividad:** Instrucciones o reglas establecidas.

**Presunción:** Cosa que por ordenamiento legal se considera verdadera mientras no exista prueba contraria.

**Principios Generales del Derecho:** Normas aplicables en defecto de Ley o Costumbre.

**Prórroga:** Prolongación, durante un período de tiempo determinado, de los contratos de trabajo que han llegado a su vencimiento.

**R** **Recargo de apremio:** Cantidad adicional que el empresario abona a la Seguridad Social cuando el ingreso de las cuotas se efectúa después de que haya sido expedida la certificación de descubierto.

**Recargo:** Cantidad adicional que el empresario abona a la Seguridad Social cuando ingresa las cuotas después de su vencimiento y antes de expedida la certificación de descubierto. El porcentaje puede variar entre el 10 y el 15% de importe adeudado.

**Régimen especial:** Régimen aplicable a actividades profesionales que por sus condiciones de tiempo y lugar o por cualquier característica de índole productiva exigen un tratamiento diferenciado.

**Régimen general:** Régimen aplicable a trabajadores por cuenta ajena de la industria o servicio.

**Remuneración:** Salario, cantidad de dinero recibida por prestar los servicios.

**Representantes de los trabajadores:** Verdaderos órganos de participación de los trabajadores en el seno de la empresa.

**Representantes sindicales:** Representantes de los trabajadores pertenecientes a los sindicatos.

**Retributivo:** Trabajo pagado.

**S** **Salario Mínimo Interprofesional:** El que fija el Gobierno anualmente conforme al Estatuto de los Trabajadores. Se distingue el aplicable a trabajadores con más de 18 años y a menores de esa edad.

**Seguridad Social:** Conjunto de normas de prevención de posibles riesgos, de carácter estatal, que cubren determinadas contingencias o situaciones que afectan a los individuos y compensan las posibles disminuciones de ingresos o bien el posible incremento de gastos.

**Sistema causalista:** Sistema donde la causa genera la necesidad a cubrir.

**Sistema público:** Sistema gestionado por el Estado y mantenido por los poderes públicos.

**Sistema universal:** Sistema que se extiende a toda la población.

**SMAC:** Subdirección de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

**SMI:** Salario Mínimo Interprofesional. Salario que como mínimo debe cobrar un trabajador en un mes, teniendo una jornada semanal de 40 horas. Viene fijado por el Estado.

**Suplido:** Anticipo que se hace por cuenta y a cargo de otra persona, con ocasión de mandatos o trabajos profesionales.

**Suspensión de Contrato:** El trabajador deja de prestar sus servicios al empresario y éste deja de remunerarle, de manera temporal.

**T** **TC-1:** Boletín de cotización.

**TC-2/1:** Relación nominal, con bonificaciones y reducciones para los contratos de trabajo para el fomento de empleo.

**TC-2:** Relación nominal de los trabajadores.

**Tipos de cotización:** Porcentaje que se aplica a las bases de cotización para la obtención de las cuotas de la Seguridad Social, que se fija anualmente por Ley.

**Topes máximos y mínimos:** Cantidades máximas y mínimas entre las que debe estar comprendida la base de cotización.

**Trabajo a turnos:** Trabajo realizado por el trabajador en horas diferentes de la jornada de trabajo, ya sea por la mañana, por la tarde o por la noche, en un período de tiempo determinado.

**Trabajo nocturno:** Trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

**Trabajo por cuenta ajena:** Trabajo realizado para otra persona, siendo la misma propietaria de los resultados obtenidos.

**Vacaciones:** Período del año durante el cual el trabajador deja de prestar su trabajo.

V

SOLUCIONARIO A  
LAS ACTIVIDADES DE  
AUTOEVALUACIÓN

C19A2010

**Poder Ejecutivo:** Facultad de proponer las leyes, es decir, de asegurar su cumplimiento. Reside en el Poder Ejecutivo, con facultades de iniciativa y sanción. El Poder Ejecutivo es el órgano que dirige el Gobierno elegido democráticamente.

**Poder Legislativo:** Potestad de crear Leyes. Reside en las Cortes Generales, es decir, en el Congreso y en el Senado, cuyos representantes son elegidos democráticamente.

**Tipos de cotización:** Potenciales: Potenciales que se aplica a las bases de cotización para la obtención de las cuotas de la Seguridad Social, que se fijan anualmente por ley.

**Presunción:** Cosa que por ordenamiento jurídico se considera verdadera, mientras no exista prueba contraria.

**Principios Generales del Derecho:** Normas aplicables en defecto de ley o Costumbre.

**Prorroga:** Prolongación, durante un periodo de tiempo determinado, de los contratos de trabajo que han llegado a su vencimiento.

**Recargo de empresa:** Cantidad adicional que el empresario aporta a la Seguridad Social cuando el ingreso de las cuotas se efectúa después de que haya sido expedida la certificación de descubierto.

**Recargo:** Cantidad adicional que el empresario aporta a la Seguridad Social cuando ingresa las cuotas después de su vencimiento y antes de expedida la certificación de descubierto. El porcentaje puede variar entre el 10 y el 15% de importe adeudado.

**Régimen especial:** Régimen aplicable a actividades profesionales que por sus condiciones de tiempo y lugar o por cualquier característica de índole productiva exigen un tratamiento diferenciado.

**Régimen general:** Régimen aplicable a trabajadores por cuenta ajena de la industria o servicio.

**Remuneración:** Salario, cantidad de dinero recibida por prestar los servicios.

**Representantes de los trabajadores:** Verdaderos órganos de participación de los trabajadores en el seno de la empresa.

**Representantes sindicales:** Representantes de los trabajadores pertenecientes a los sindicatos.

**Retributivo:** Trabajo pagado.

**Salario Mínimo Interprofesional:** El que fija el Gobierno anualmente conforme al Estatuto de los Trabajadores. Se distingue el aplicable a trabajadores con más de 18 años y a menores de esa edad.

**Seguridad Social:** Conjunto de normas de prevención de posibles riesgos, de carácter estatal, que cubren determinadas contingencias o situaciones que afectan a los individuos y compensan las posibles disminuciones de ingresos o bien el posible incremento de gastos.

**Sistema causalista:** Sistema donde la causa genera la necesidad a cubrir.

**Sistema público:** Sistema gestionado por el Estado y mantenido por los poderes públicos.

**Sistema universal:** Sistema que se extiende a toda la población.

**SMAC:** Subdirección de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

**SMI:** Salario Mínimo Interprofesional. Salario que como mínimo debe cobrar un trabajador en un mes, teniendo una jornada semanal de 40 horas. Viene fijado por el Estado.

**Suplido:** Anticipo que se hace por cuenta y a cargo de otra persona, con ocasión de mandatos o trabajos profesionales.

**Suspensión de Contrato:** El trabajador deja de prestar sus servicios al empresario y éste deja de remunerarle, de manera temporal.

**TC-1:** Boletín de cotización.

UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA

ACTIVIDAD 1:

Juan deberá recibir al año 4 pagas extraordinarias, ya que prevalece la norma más favorable para el trabajador y en este caso son 4 pagas extraordinarias al año.

ACTIVIDAD 2:

- a) Relación entre trabajador y empresario.
- b) Relación entre trabajadores y sindicatos.
- c) Relación entre empresario y las Administraciones Públicas.

ACTIVIDAD 3:

Si, pero siempre que no haya una Ley al respecto, ya que la Costumbre es una Fuente del Derecho.

ACTIVIDAD 4:

- El Estatuto de los Trabajadores nace de órganos con capacidad normativa.
- El Convenio Colectivo

# SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD 5:

- a) Institucional.
- b) Central.
- c) Institucional.
- d) Provincial.
- e) Central.

ACTIVIDAD 6:

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social aunque algunos organismos provinciales pueden desarrollar materias que le hayan sido delegadas, como por ejemplo la Seguridad e Higiene en el trabajo.

ACTIVIDAD 7:

- La relación individual de trabajo.
- Derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
- La negociación y Convenios Colectivos.

ACTIVIDAD 8:

- a), d), e).

# SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN

## UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA

## ACTIVIDAD 1:

Juan deberá recibir al año 4 pagas extraordinarias, ya que prevalece la norma más favorable para el trabajador y en este caso son 4 pagas extraordinarias al año.

## ACTIVIDAD 2:

- a) Relación entre trabajador y empresario.
- b) Relación entre trabajadores y sindicatos.
- c) Relación entre empresario y las Administraciones Públicas.

## ACTIVIDAD 3:

Si, pero siempre que no haya una Ley al respecto, ya que la Costumbre es una Fuente del Derecho.

## ACTIVIDAD 4:

- El Estatuto de los Trabajadores nace de órganos con capacidad normativa.
- El Convenio Colectivo nace del acuerdo entre las partes interesadas.

## ACTIVIDAD 5:

- a) Institucional.
- b) Central.
- c) Institucional.
- d) Provincial.
- e) Central.

## ACTIVIDAD 6:

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social aunque algunos organismos provinciales pueden desarrollar materias que le hayan sido delegadas, como por ejemplo la Seguridad e Higiene en el trabajo.

## ACTIVIDAD 7:

- La relación individual de trabajo.
- Derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.
- La negociación y Convenios Colectivos.

## ACTIVIDAD 8:

- a), d), e).

UNIDAD 2: ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

ACTIVIDAD 1:

- a) Sí, siempre que las modificaciones no tengan carácter sustancial.  
Son modificaciones sustanciales las que afectan a: la jornada de trabajo, horario, remuneración, rendimiento y sistema de trabajo.
- b) El empresario, pues el traslado temporal da derecho al trabajador a recibir el total de gastos ocasionados por el viaje, manutención, alojamiento, etc.

ACTIVIDAD 2ª:

- Son verdaderas: d) y e).
- Son falsas: a), b) y f).

ACTIVIDAD 3ª:

No. El empresario deberá conceder al trabajador los permisos necesarios para poder acudir a los exámenes, así como darle preferencia para elegir turnos de trabajo.

ACTIVIDAD 4ª:

Sí, porque no supone competencia desleal.

ACTIVIDAD 5ª:

- Delegados de personal.
- Comités de empresa.

ACTIVIDAD 6ª:

Organización, comunicación, información, vigilancia, control y participación.

ACTIVIDAD 7ª:

- Delegados de personal.
- Como hay menos de 30 trabajadores en la empresa habrá un solo delegado de personal.

ACTIVIDAD 8ª:

- Las reuniones se celebran en el centro de trabajo.
- Si las reuniones son periódicas y se celebran cada quince días, puede ocurrir que el empresario no esté dispuesto a facilitar el centro de trabajo para la reunión pues no han transcurrido 2 meses desde que se celebró la última reunión.

ACTIVIDAD 9ª:

- Si no cumple las disposiciones establecida por la Ley.
- Si han transcurrido menos de 2 meses desde la última reunión.
- Si no se hubieran resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones en alguna reunión anterior.
- Por cierre legal.

**UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS****ACTIVIDAD 1:**

Sí, siempre que se prorrogue año tras año y las partes interesadas no denuncien lo contrario.

**ACTIVIDAD 2:**

El órgano que planifica las reuniones es la comisión negociadora, en la cuál el 50 por ciento son empresarios y el 50 por ciento trabajadores.

**ACTIVIDAD 3:**

- a) Lícita
- b) Ilícita
- c) Lícita
- d) Lícita
- e) Lícita
- f) Ilícita

**ACTIVIDAD 4:**

Las respuestas correctas son: b) y e) porque el cierre patronal siempre es una medida de defensa de las consecuencias de una huelga y no puede ser, como en el caso a) una manera de evitar la huelga. Por ello es independiente de la situación económica de la empresa y por tanto las alternativas c) y d) son falsas.

**UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL****ACTIVIDAD 1:**

Las respuestas correctas son:

- a) Porque la Seguridad Social puede llevar a cabo acciones preventivas, evitando que se produjeran determinadas contingencias y,
- c) Porque la principal función de la Seguridad Social es la de constituirse en un medio de protección del ciudadano frente a determinados riesgos a los que está sometido.

**ACTIVIDAD 2:**

- a) Es falsa porque un extranjero puede acogerse al sistema de SS español si reside y trabaja legalmente en territorio español.
- b) Es verdadera porque los españoles no residentes en España pueden ser acogidos por el sistema español de SS.
- c) Es verdadera porque los estudiantes y empleadas de hogar también están sujetos a la Seguridad Social.

**ACTIVIDAD 3:**

- Están sujetos al régimen general: d).
- Están sujetos al régimen especial: a) c) e).
- c) no está acogido a la seguridad social por tratarse de un trabajo de carácter amistoso.

ACTIVIDAD 4:

Entidad Gestora	Función
INSALUD	Gestión y administración de las prestaciones sanitarias.
INSERSO	Gestión de los servicios de carácter asistencial.
INSS	Gestión y administración de prestaciones económicas.
INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA	Gestión del Régimen General de trabajadores del sector marítimo y pesquero.

ACTIVIDAD 5:

- a) FALSO. La Mutua Patronal es una asociación de empresarios, no de trabajadores.
- b) FALSO. Los empresarios deben pagar una prima.
- c) FALSO. Los empresarios deben acogerse al INSS en casos de no asociarse a un Mutua.
- d) FALSO. La colaboración de las empresas es voluntaria o forzosa.
- e) VERDADERO.

ACTIVIDAD 6:

- a) FALSO. La obligación de la inscripción es para todos los empresarios, tanto personas físicas como jurídicas.
- b) FALSO. La baja de la empresa requiere que el empresario comunique expresamente el cese de la actividad.
- c) VERDADERO.

ACTIVIDAD 7:

Ver figuras A4.1 y A4.2.

ACTIVIDAD 8:

No. Su número de afiliación a la Seguridad Social es 10/ 3872635/ 14.

ACTIVIDAD 9:

Ver figuras A4.3, A4.4 y A4.5.

ACTIVIDAD 10:

Ver figuras A4.6 y A4.7.

INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL. APERTURA DE CUENTA DE COTIZACIÓN PRINCIPAL

DATOS DE IDENTIFICACION

1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL: PINTURAS ROBI, S.A. 2. N.º DE SEGURIDAD SOCIAL: [ ]

3. NACIONALIDAD: ESPAÑOLA 4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: CIF 5. NUMERO DEL DOCUMENTO: 74592176

6. DATOS DE CONSTITUCION: [ ] 7. FECHA: [ ] 8. TIPO DE SOCIEDAD: ANÓNIMA 9. TIPO DE COOPERATIVA: [ ] 10. DATOS DE REGISTRO: [ ]

PROVINCIA: SEVILLA TOMO: [ ] LIBRO: [ ] FOLIO: [ ] SEC.: [ ] HOJA: [ ] I/A: [ ]

DATOS DE LA EMPRESA PARA ESTA CUENTA DE COTIZACION

11. ANAGRAMA O NOMBRE COMERCIAL: PINTURAS ROBI, S.A.

12. DOMICILIO: CALLE 13. TIPO DE VIA PUBLICA: [ ] 14. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA: SAN JOSE 15. NUMERO: 13 BIS: [ ] ESCAL.: [ ] PISO: 1 PUERTA: A

16. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO: SEVILLA 17. PROVINCIA: SEVILLA 18. C. POSTAL: 23964 19. TELEFONO (con prefijo): [ ]

ACTIVIDAD ECONOMICA Y REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

17. ACTIVIDAD ECONOMICA: COMERCIALIZACIÓN DE PINTURAS PLÁSTICAS 18. TIPO DE POLIZA (R.E. AGRARIO): [ ]

19. DOMICILIO: CALLE 20. TIPO DE VIA PUBLICA: [ ] 21. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA: SAN JOSÉ 22. NUMERO: 13 BIS: [ ] ESCAL.: [ ] PISO: 1 PUERTA: A

23. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO: SEVILLA 24. PROVINCIA: SEVILLA 25. C. POSTAL: 23964 26. TELEFONO (con prefijo): [ ]

24. REGIMEN/SECTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL: GENERAL 25. SISTEMA ESPECIAL DE SEG. SOC.: [ ] 26. ENTIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO: ASEPEYO

27. CAUSA DE LA APERTURA: [ ] 28. FECHA APERTURA: 8 1 96 29. CTA. COTIZACION ANTECESORIA: [ ] 30. REGIMEN CUENTA DE COTIZACION ANTECESORIA: [ ]

31. IDENTIFICADOR DE LA EMBARCACION: REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DE MAR 32. GRUPO DE LA CTA. COTIZACION: [ ]

33. NOMBRE DE LA EMBARCACION: [ ]

EXCLUSIONES DE LA CUENTA A EFECTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. PROTECCION FAMILIAR <input type="checkbox"/>	6. PRESTACION FARMACEUTICA <input type="checkbox"/>	11. COLAB. VOLUNTARIA CON HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
2. JUBILACION, INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIV. <input type="checkbox"/>	7. DESEMPLEO <input type="checkbox"/>	12. COLAB. VOLUNTARIA SIN HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
3. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA <input type="checkbox"/>	8. FONDO DE GARANTIA SALARIAL <input type="checkbox"/>	13. COLAB. V. CON HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
4. INVALIDEZ PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	9. FORMACION PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	14. COLAB. V. SIN HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
5. ASISTENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	10. ASISTENCIA SANITARIA E.I.L.T. EN A.T. <input type="checkbox"/>	

MOTIVO DE LA EXCLUSION

Fecha de efectos

34. PERSONA QUE SUSCRIBE LA DECLARACION D.: JOSÉ RUBIO GONZALEZ D.N.I. N.º, PASAPORTE, ETC.: 25.430.107 EN CALIDAD DE: GERENTE

Firma del Empresario o persona que lo representa

Fecha y sello de la Administración

CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION ASIGNADO COMO PRINCIPAL

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL/INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN

Figura A4.1. Inscripción en la Seguridad Social.

ACTIVIDAD 4:



**ASEPEYO**

Propuesta de Convenio de Asociación

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social N.º 151  
C.I.F.: G-08215824

Empresa / Razón social: <b>PINTURAS ROBI, S.A.</b>		Número Patronal: <b>C 74592176</b>
Domicilio: <b>SAN JOSÉ, 13 1ªA</b>		N.I.F.:
Localidad: <b>SEVILLA</b>		Teléfono:
Nombre comercial: <b>PINTURAS ROBI, S.A.</b>		Fax:
Reglamentación de trabajo o convenio colectivo:		
(Consejero, Director, Propietario, etc.)		
D. <b>JOSÉ RUBIO GONZÁLEZ</b> con D.N.I. n.º: <b>25.430.107</b> en calidad de <b>GERENTE</b>		

SOLICITA DE LA MUTUA, EN NOMBRE DE LA EMPRESA CITADA, LA ASOCIACION EN EL REGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN SON EXACTOS.

**I. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS**  
(Enumérese por conceptos, desglosándolos cuando comprendan más de un trabajo)

Div.	Epigrafe	Trabajos objeto de la protección	Localidad o situación del centro de trabajo	Número de trabajad.	Tipo % para		Total %	Salarios mensuales aproximados
					I.L.T.	I.M.S.		
		Comercializar Pinturas	SEVILLA	8				

La Empresa solicitante acepta la tarificación asignada por la Mutua y desea que la asociación tenga efecto a partir de las cero horas del día **4** de **ENERO** de 19 **96**

Fecha de alta en la Seguridad Social **4-ENERO-95**

La Empresa solicitante reconoce y acepta los derechos y obligaciones que, para los Mutualistas, fijan los Estatutos Sociales.

**SEVILLA** a **4** de **ENERO** de 19 **95**

El Proponente,

Por **ASEPEYO**  
Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social

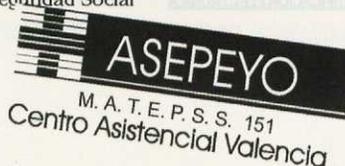


Figura A4.2. Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Nº Afiliación: 10 00293435 22

**AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**

Apellido 1.º **GARCÍA**  
 Apellido 2.º **PÉREZ** Nombre **MANUEL**  
 Hijo de **MANUEL** y de **SARA** sexo **V** estado **C**  
 Nacido el **9/04/67** en **SEVILLA**  
 (.....) Nacionalidad **ESPAÑOLA**  
 Documento Nacional de Identidad .....  
 Firma del trabajador, .....

**Fecha y sello Dirección Provincial**

MOD. A-1 - 200.000 EJ. (12x80)

Figura A4.3. Anverso de la Afiliación de Manuel.

Régimen de la Seguridad Social **GENERAL**

Domicilio del trabajador **C/ RUEDA, 2**  
**23935 SEVILLA**

**INSTRUCCIONES**  
 Se presentará por duplicado, cubriendo a máquina o en la forma más clara posible los espacios en negro

Figura A4.4. Reverso de la Afiliación de Manuel.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE: 7 1 96

3. NOMBRE: **MANUEL GARCÍA PÉREZ** 4. NÚMERO DE AFILIACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: **10 00293435 /**

5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: **DNI** 6. NÚMERO DEL DOCUMENTO: **25.420.777** 7. Tipo de Contrato: **01** 8. Grupo de cotización: **5** 9. Epig. A.T.: ..... 10. Días trabaj. sist. especiales: ..... 11. Coef. Perman. sist. especiales: ..... 12. ENTIDAD A.T.: **22**

13. DOMICILIO: **CALLE RUEDA 12 3 A** NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA: **ASEPEYO**

14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO: **SEVILLA** PROVINCIA: **SEVILLA** COD. POSTAL: **23935** 15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN: **CONTRATACIÓN**

16.  CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde ..... Hasta .....  
 16.1 CONTRATO TIEMPO PARCIAL REDUCIDO (12 h./semana o 48 h./mes)  
 HORAS:  Día  Mes  Año  Semana  Año  
 DIAS:  Mes  Año  
 16.2 CONTRATO TIEMPO PARCIAL ORDINARIO (20 h./semana o 80 h./mes)  
 HORAS:  Día  Mes  Año  Semana  Año  
 DIAS:  Mes  Año

17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA: **PINTURAS ROBI,S.A.**  
 18. DOMICILIO: **SAN JOSÉ, 13 - 1ºA**

19. CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN: .....  
 20. RÉGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL: **GENERAL**  
 21. SISTEMA ESPECIAL: .....  
 22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN (R.E.T. Mar): .....

RESOLUCIÓN: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha: ..... EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D. ....

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura A4.5. Alta de Manuel.

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN



Nº de matrícula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Estado	Nacimiento			Lugar de nacimiento	Provincia	Nº de afiliación
						Día	Mes	Año			
20	RUBIO	TORTOSA	PEDRO	V	S	2	1	70	VALENCIA	VALENCIA	13/25492325/12
21	ROMERO	PÉREZ	MARTA	H	S	10	3	65	MADRID	MADRID	22/100234961/30
22	RAGA	PÉREZ	TOMÁS	V	C	2	9	64	SEVILLA	SEVILLA	14/01298333/07

Figura A4.6. Libro de Matrícula de Personal.

Fecha de alta en la empresa o en la categoría			Categoría profesional	Tarifa Cotización	Firma del trabajador	Fecha de baja en la empresa o en la categoría			Número de matrícula anterior	Observaciones
Día	Mes	Año				Día	Mes	Año		
10	4	96	Licenciado	1						
			Aux. Administrativo	7		1	5	96	13	Final Contrato
5	5	96	Jefe Administrativo	3		5	5	96	12	Auxiliar a Jefe

Figura A4.7. Libro de Matrícula de Personal.

**UNIDAD 5: EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ACTIVIDAD 1:**

No, porque el trabajo, aun siendo voluntario, no es remunerado.

**ACTIVIDAD 2:**

- a) Se incumple la primera característica, es decir, la voluntariedad del contrato, pues en este caso prestará sus servicios de forma obligatoria.
- b) Se incumple la característica de que el contrato sea retribuido, pues cualquier trabajo de amistad, familiares o de buena vecindad no es considerado relación laboral.

**ACTIVIDAD 3:**

No, porque es un requisito necesario en todo contrato escrito.

**ACTIVIDAD 4:**

- No, porque han transcurrido más de 4 años desde que acabó la diplomatura.
- Sí, porque tan sólo han transcurrido dos años desde que finalizó la carrera.

**ACTIVIDAD 5:**

- a) Contrato a mayores de 45 años.
- b) Contrato a tiempo parcial.
- c) Contrato de interinidad.
- d) Contrato eventual por circunstancias de la producción.
- e) Contrato en prácticas.

**ACTIVIDAD 6:**

- a) Verdadero, porque el contrato de aprendizaje es de aplicación a los mayores de 16 años y menores de 25.
- b) Verdadero, porque no existe máximo de edad para trabajadores minusválidos.
- c) Falso, porque no ha acabado la carrera.
- d) Falso, porque el contrato de trabajo en prácticas es posible solamente los 4 años siguientes después de acabar la carrera.
- e) Falso, porque sólo es posible un total de 6 meses dentro de un periodo de 12.
- f) Falso, porque el contrato a los mayores de 45 años es un contrato a tiempo total.

**ACTIVIDAD 7:**

Ver figuras A5.1 y A5.2.



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

**CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO POR TIEMPO INDEFINIDO**

Código contrato **01**

Registro Oficina del INEM

POR LA EMPRESA

Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
	<b>28</b>	<b>1.342.987</b>	<b>10</b>

Don / a <b>PEDRO ROCA SUÁREZ</b>	D.N.I. <b>25.630.485</b>	En concepto de <b>GERENTE</b>
Nombre o Razón Social <b>RABAN, S.A.</b>	CIF. NIF. <b>T 22843596</b>	Actividad económica <b>COMERCIAL</b> A.A.E.
Domicilio Social <b>BARCAS, 10</b>	Localidad <b>VALENCIA</b>	C. Postal <b>46330</b>
Domicilio centro de trabajo <b>LINARES, 3</b>	Localidad <b>VALENCIA</b>	C. Postal <b>46410</b>
		Nº trabajadores en plantilla <b>23</b>
		Nº trab. en centro de trabajo <b>19</b>

EL/LA TRABAJADOR/A

Don / a <b>MANUEL ROIG RODRÍGUEZ</b>	NAFSS.	Nivel de estudios terminados <b>ADMINISTRATIVO</b>	Código
Fecha de nacimiento <b>4/4/68</b>	D.N.I. <b>22.480.970</b>	Domicilio <b>LORCA, 3</b>	

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

**DECLARAN**

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

**CLÁUSULAS**

Primera.- El/La trabajador/a prestará sus servicios como (3) .. **ADMINISTRATIVO** con la categoría profesional de .. **OFICIAL ADMINISTRATIVO** ..... en el centro de trabajo ubicado en ..... **LINARES, 3** .....

Segunda.- La jornada de trabajo será de ... **37,5** . horas semanales, prestadas de . **LUNES** ..... a . **VIERNES** ..... con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

Tercera.- El/La trabajador/a percibirá una retribución total de ..... **95.000** . . pesetas brutas (4) **MENSUALES**. que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (5) ..... **SALARIO BASE (95.000)** .....

Cuarta.- La duración del presente contrato será indefinida, iniciándose la relación laboral en fecha . **1 / 5 / 96** y se establece un periodo de prueba de (6) ..... **15.DÍAS** .....

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre o representante legal.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Diarias, semanales, mensuales
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo (BOE, de 23 de mayo).

Mod. PE/125 (VI) A

Figura A5.1. Anverso del contrato de Manuel.

Quinta.- La duración de las vacaciones anuales será de (7) ..... **31 días** .....

Sexta.- En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Séptima.- El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de ..... **Valencia (calle)** .....

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

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

En ..... **VALENCIA** ....., **30** ... de ..... **ABRIL** ..... de 1.99 **6**.  
El/La Trabajador/a, ..... El/La representante de la Empresa, .....

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

Fdo.:

(7) Mínimo de treinta días naturales.

Mod. PE/125 (V) R

Figura A5.2. Reverso del contrato de Sara.

## UNIDAD 6: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL

### ACTIVIDAD 1:

- Sí, puede contratar él mismo al candidato que considere más adecuado para el puesto.
- Puede acudir a la oficina de empleo en busca de los trabajadores que necesite.
- Puede acudir a una agencia de colocación.
- Puede acudir a empresas de trabajo temporal en busca de los trabajadores.

### ACTIVIDAD 2:

- No es correcta la forma de proceder de la agencia, pues la cantidad a cobrar a los empresarios o trabajadores será la necesaria para cubrir los gastos ocasionados por los servicios prestados y nunca una cantidad fija.
- En este caso, al estar sujeta a vigilancia por la autoridad competente puede quedar obligado a cesar el funcionamiento de la empresa.

### ACTIVIDAD 3:

- Sí, pues el período de prueba para trabajadores no cualificados es de 15 días.
- El empresario puede despedir a Pedro sin necesidad de notificar la causa de la ruptura.
- Ninguno, pues el período de prueba no da derecho a indemnización por despido.

### ACTIVIDAD 4:

Las palabras correctas son:

- Los representantes de los trabajadores.
- Aprendizaje, prorrogas, 6 meses.
- 10 días, infracción laboral grave.
- 6 meses, 2 años.
- Documentos, confesiones, peritos, testigos, presunciones, inspecciones.

## UNIDAD 7: LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### ACTIVIDAD 1:

- Tanto la ILT como la Invalidez Provisional son situaciones en las que se encuentran los trabajadores, que por causas de enfermedad común, profesional, accidente, etc., se encuentran incapacitados para el ejercicio de su trabajo.
- Se diferencia, una de otra, por el tiempo de duración de la incapacidad. Mientras que en la situación de ILT el trabajador sólo puede permanecer 18 meses como máximo, en la Invalidez Provisional puede permanecer hasta 4 años y medio más.

### ACTIVIDAD 2:

- Existen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa.
- La excedencia forzosa da origen a causa de suspensión del contrato de trabajo.

ACTIVIDAD 3:

- El contrato es declarado nulo pues no se indica en la carta la fecha en la que debe ser considerado efectivo el despido.
- El empresario debe readmitir al trabajador pagándole el salario correspondiente desde el 1-3-96 hasta la fecha.
- Si el empresario quiere volver a despedir al trabajador, debe hacerlo en un plazo de 7 días, subsanando los errores cometidos en la 1ª carta de despido.

ACTIVIDAD 4:

Al señor Pedro le corresponden 70 días de indemnización:

$$[(20 \cdot 3) + (20 \cdot 6)] / 12 = 70 \text{ días.}$$

Al tratarse de un supuesto de fuerza mayor, es el Fondo de Garantía Salarial el encargado de pagar las indemnizaciones a los trabajadores.

**UNIDAD 8: LA RETRIBUCIÓN LABORAL: EL SALARIO**

ACTIVIDAD 1:

Sí, porque los miércoles por la mañana tiene la consideración de descanso semanal y el empresario debe retribuir esos períodos de descanso asignados, que tiene la consideración legal de salario.

ACTIVIDAD 2:

- Son verdaderas: b) y e).
- Son falsas: a), c) y d).

ACTIVIDAD 3:

No, porque al llevar 15 años trabajando en la empresa puede recibir como máximo en concepto de antigüedad el 25% de su salario base, que serían 25.000 ptas. y, sin embargo, recibe 30.000.

ACTIVIDAD 4:

- a) De puesto de trabajo.
- b) Personales.
- c) En especie.
- d) De puesto de trabajo.
- e) De vencimiento periódico superior al mes.
- f) Por cantidad o calidad de trabajo.
- g) Por cantidad o calidad de trabajo.

ACTIVIDAD 5:

$$\text{Hora ordinaria} = \frac{92.000 + 3.100 + (352.000 / 52)}{225 \cdot 6 / 52} = 3.924 \text{ pts.}$$

$$\text{Hora extra estructural} = 3 \cdot 3.918 = 11.772 \text{ pts.}$$

ACTIVIDAD 6:

No, el organismo encargado de pagar las prestaciones correspondientes al trabajador será el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

ACTIVIDAD 7:

- Si tienen la consideración legal de salario: a), c), e) y f).
- No tienen la consideración legal de salario: b) y d).

ACTIVIDAD 8:

Base de cotización por Contingencias Comunes:

Remuneración total:  $81.000 + 5.000 = 86.000$   
 Prorrata de pagas extras:  $81.000 \cdot 2 = 162.000 / 12 = 13.500$   
 Total base:  $86.000 + 13.500 = 99.500$

**Tope máximo:** 286.650

**Tope mínimo:** 77.730

Se comprueba de este modo que las 99.500 están comprendidas entre la base mínima y máxima de cotización.

Normalización de la base:  $99.500 / 3000 = 33,16$  por defecto 33  
 $33 \cdot 3000 = 99.000$

La Base de cotización por Contingencias Comunes es de: 99.000

Base de cotización por Contingencias Profesionales:

A las 99500 se le suman las horas extras:  $99.500 + 8.000 = 107.500$

**Tope máximo:** 384.630

**Tope mínimo:** 68.970

Se comprueba nuevamente que la base está comprendida entre los topes mínimos y máximos de cotización para un trabajador menor de 18 años.

Normalización de la base:  $107.500 / 3000 = 35,83$  por exceso 36  
 $36 \cdot 3000 = 108.000$

La Base de cotización por Contingencias Profesionales es de: 108.000

ACTIVIDAD 9:

- 15%
- 11%

ACTIVIDAD 10:

Ver figura A8.1.

- Tanto la ILT como la Invalidez Provisional son situaciones en las que se encuentran los trabajadores que por causas de enfermedad común, profesional, accidente, etc., se encuentran incapacitados para el ejercicio de su trabajo.
- Se diferencia, una de otra, por el tiempo de duración de la incapacidad. Mientras que la ILT es el trabajador incapaz durante un tiempo limitado, la Invalidez Provisional puede ser permanente o temporal.

ACTIVIDAD 11:

- Existen dos clases de incapacidad: voluntaria y forzosa.
- La incapacidad voluntaria es aquella que se produce por voluntad del trabajador.
- La incapacidad forzosa es aquella que se produce por voluntad del empleador.

<b>EMPRESA</b>		<b>TRABAJADOR</b>			
<b>PIQUE, S.A.</b>		<b>RUBÉN SEVILLA MARI</b>			
		CATEGORIA PROFESIONAL <b>Dependiente</b>	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO	
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S. <b>02/234.156/30</b>	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE <b>5-4-90</b>	N.º LIBRO MATRICULA <b>7</b>	EPIGRAFE <b>101</b>	N.º AFILIACION A LA SEGURIDAD SOC. <b>09/9876111/09</b>	
PERIODO DE LIQUIDACION		DEL <b>1</b> DE <b>Agosto</b>		AL <b>31</b> DE <b>Agosto</b> DE 19 <b>96</b> TOTAL DIAS <b>31</b>	
<b>I. DEVENGOS:</b> Importe _____ PTAS.					<b>TOTALES</b>
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL					<b>82.000</b>
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE					<b>1.200</b>
<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad <b>1.200</b>	Idiomas	Títulos	<b>1.200</b>
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	<b>4.000</b>
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras <b>4.000</b>
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios
	En especie				De residencia
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial					<b>5.000</b>
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL					<b>92.200</b>
Indemnizaciones o suplidos	<b>PLUS TRANSPORTE 5.000</b>				<b>5.000</b>
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día _____ al día _____	del día _____ al día _____	Ptas. _____ Ptas. _____
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas					<b>92.200</b>
<b>II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL</b>					<b>A. TOTAL DEVENGADO</b>
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.					<b>92.200</b>
1.1. Base total de cotización		1.2. Desglose de la base total			
Remuneración total	<b>83.200</b>	Base SEG. SOC.	<b>6</b>	Importe	<b>96.000</b>
Base I.L.T.	<b>13.666</b>	BASE HORAS EXTRAS		<b>111.000</b>	<b>1,7</b>
Prorrata pagas extra.	<b>96.866</b>			<b>4.000</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>				<b>4.000</b>	<b>80</b>
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO					<b>6.479</b>
<b>III. DEDUCCIONES</b>					<b>9.245</b>
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA	1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof.				<b>2.766</b>
	2. Impuestos a cuenta Renta: % <b>3%</b> sobre <b>92.200</b>				<b>2.766</b>
	3. Anticipos				
	4. Valor productos en especie				
FORMA DE PAGO					<b>B. TOTAL A DEDUCIR</b>
<b>LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)</b>					<b>82.955</b>
<b>MADRID 31 DE AGOSTO DE 19 96</b>					<b>RECIBI,</b>

Figura A8.1. Nómina de Rubén.

**UNIDAD 9: LAS RETENCIONES SALARIALES**

**ACTIVIDAD 1:**

- Verdaderas: a).
- Falsas: b), c) y d).

**ACTIVIDAD 2:**

Ver figura A9.1.

**ACTIVIDAD 3:**

Ver figura A9.2.

**ACTIVIDAD 4:**

Ver figura A9.3.

**ACTIVIDAD 5:**

Ver figuras A9.4 y A9.5.

**UNIDAD 10: JORNADA LABORAL**

**ACTIVIDAD 1:**

- Son verdaderas: a), d) y e).
- Son falsas: b) y c).

**ACTIVIDAD 2:**

La respuesta correcta es la c).

**ACTIVIDAD 3:**

No, porque la realización de horas extras debe ser voluntaria y nunca obligatorias.

**ACTIVIDAD 4:**

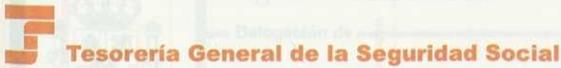
No. Sólo se permite que el trabajador acumule días de descanso por períodos hasta 14 días, una vez transcurridos los mismos disfrutará de 3 días de fiesta.

**ACTIVIDAD 5:**

El Gobierno actúa de esa forma porque trata de evitar los puentes, pues pueden repercutir negativamente sobre la productividad.

**ACTIVIDAD 6:**

Sí, en caso de extinción del contrato de trabajo.



Empresa \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Código de cuenta de cotización

Período de liquidación  
 Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Se utilizará un juego independiente por cada clave de tipo de contrato que dé derecho a la reducción, bonificación o subvención. Si la deducción afectase a AT, y EP, se relacionarán los trabajadores separados por epígrafes.

110670229438 2

Relación nominal de trabajadores con la siguiente bonificación o reducción de cuotas:

CONCEPTO O MODALIDAD	CLAVE	DISPOSICIÓN	Porcentaje:
Minusválido mayor 45 años		RD 1451/83	90 %

**tc2/1**

Núm. afiliación del trabajador	D.N.I.	Apellidos y Nombre	Fecha concesión de la bonificación	BASES DE COTIZACIÓN	
				Contingencias Comunes	A.T. y E.P., Desempleo F.G. Salarial y F. Prof.
33/0000003/03		SANZ BOVORA, MANUEL		95.300	95.300
Sumas .....				95.300	95.300

CONCEPTOS	PORCENTAJES	BASES DE COTIZACIÓN	CUOTAS	BONIFICACIÓN/REDUCCIÓN
Contingencias Comunes	23,6	95.300	22.491	20.242
Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional	(I.T.+I.M.S.)		(I.T.+I.M.S.)	
Epígrafe 078	2,07	95.300	1.973	1.776
Sumas .....				
Desempleo (D), Fondo Garantía Salarial (F) y Formación Profesional (P).	(D.+F.+P.)	95.300	(D.+F.+P.)	6.176
	7,2		6.862	
SUMA TOTAL .....				28.194

Ejemplar para la Tesorería General de la S. Social. Proceso de Datos

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN

Figura A9.1. Modelo TC2/1 de Manuel.

**TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - REGIMEN GENERAL -**

Empresa: CASAL, S.A.  
 Domicilio: CASTELLANA, 83  
 Localidad: SEVILLA  
 Entidad AT y EP: INSS  
 C.P. / Clave: \_\_\_\_\_  
 Prov.: SEVILLA  
 N.º DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

TC1

Boletín de cotización a la Seguridad Social

COTIZACIONES GENERALES	N.I.F.	CODIGO CUENTA COTIZACION (11 Dígitos)	N.º DE TRABAJADORES	PERIODO LIQUIDACION	
				mes DESDE año	mes HASTA año
CONTINGENCIAS COMUNES.....	101	BASES 11 <b>425.000</b>	TIPOS (%) <b>28,3</b>	111	CUOTAS / IMPORTES <b>120.275</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS ESTRUCTURALES.....	102	<b>4.000</b>	<b>14</b>	112	<b>560</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES.....	103			113	
APORTACION SERVICIOS COMUNES.....	104			114	
TRABAJADORES CON CONTRATO FORMACION / PRACTICAS.....	105			115	
OTROS CONCEPTOS.....	106			116	
DEDUCCION CONTINGENCIAS EXCLUIDAS.....	121			131	
DEDUCCION COL. VOL. ENF. COMUNES / ACC. NO LABORAL.....	122			132	
COMPENSACIONES Y REDUCCIONES.....	201	I.T.	REDUCCIONES	209	=
Resultado de:					<b>120.835</b>

tc1

010005

RESERVADO PARA DIRECCION PROVINCIAL/ADMINISTRACION

Firma del funcionario

CL C C

Fecha, firma y sello de la EMPRESA

**ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

SUMAS TOTALES EPIGRAFES	BASES	CUOTAS I. T.	CUOTAS I. M. S.
301	<b>402.000</b>	311 <b>3.067</b>	312 <b>2.214</b>
COMPENSACION POR I.T., ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			
410			

**OTRAS COTIZACIONES**

DESEMPLEO, FONDO GARANIA SALARIAL Y F. PROFESIONAL	BASES	TIPO (%) (D + F + P)
501	<b>402.000</b>	<b>8,9</b>
BONIFICACIONES / SUBVENCIONES + COMPENSACION DESEMPLEO PARCIAL		
601		<b>0</b>
LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES		
511-610		<b>35.778</b>

**RECARGO DE MORA: A cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario**

BASE CALCULO RECARGO (299+499+699) = ..... % .....  
 SI RESULTADO POSITIVO: 700 A PERCIBIR 800 ..... A INGRESAR 700  
 SI RESULTADO NEGATIVO: 800 ..... A INGRESAR 700

Sello fechor de la Oficina Recaudadora

Anotado al TR - 1 N.º

Figura A9.2. Ejemplo resuelto (modelo TC-1 EMPRESA CASAL,S.A.).



Agencia Tributaria

Delegación de \_\_\_\_\_

Administración de \_\_\_\_\_ Código de Administración \_\_\_\_\_

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Rendimiento del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.

Declaración - Documento de ingreso

Modelo

110

Identificación (1)

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Devengo (2)

110670229458 2

Ejercicio \_\_\_\_\_

Periodo \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Calle/ Plaza/ Avda. Nombre de la vía pública \_\_\_\_\_ Número Esc. Piso Puerta \_\_\_\_\_  
 Código Postal Municipio Provincia Teléfono \_\_\_\_\_

Liquidación (3)

**I. Rendimientos del Trabajo**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	01 3	02 855.000	03 8.466
EN ESPECIE	04	05	06

**II. Rendimientos de actividades profesionales**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	07	08	09
EN ESPECIE	10	11	12

**III. Rendimientos de actividades agrícolas y ganaderas**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	13	14	15
EN ESPECIE	16	17	18

**IV. Premios**

	Nº perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
DINERARIOS	19	20	21
EN ESPECIE	22	23	24

**V. TOTAL LIQUIDACIÓN** ( 03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24 ) ..... 25 8.466

Negativa (4)

Declaración negativa

Espacio para la Administración

Ingreso (5)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de la Delegación de la A.E.A.T. para la Recaudación de los Tributos.

Forma de pago:  En efectivo  E.C. Adeudo en Cuenta

Importe: **I** 8.466

Código Cuenta Cliente (CCC)  
 Entidad: Sucursal DC Núm. de cuenta

Declarante (6)

..... a ..... de ..... de 199 .....  
 Firma:

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

Agencia Tributaria

**Ejemplar para el sobre anual**

**SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN**

Figura A9.3. Ejemplo resuelto (modelo 110).

# Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.

Modelo  
**190**

Clave de Percepción  N.I.F. del declarante  Ejercicio  Hoja nº. **1**

## Relación de Perceptores

190675383920 0

**1**

Apellidos y nombre o Razón social  
**CARRILLO SOLLANA MARIA**

N.I.F. **254397681** S.F.  Percepciones satisfechas **2245000** T.R. **7** Retención o ingreso a cuenta **157150** Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**2**

Apellidos y nombre o Razón social  
**GARCIA NAVARRO SERGIO**

N.I.F. **22420779K** S.F.  Percepciones satisfechas **1978000** T.R. **4** Retención o ingreso a cuenta **79120** Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**3**

Apellidos y nombre o Razón social  
**RUIZ PEÑA MARTA**

N.I.F. **23654891M** S.F.  Percepciones satisfechas **2100000** T.R. **7** Retención o ingreso a cuenta **147000** Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**4**

Apellidos y nombre o Razón social

N.I.F.  S.F.  Percepciones satisfechas  T.R.  Retención o ingreso a cuenta  Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**5**

Apellidos y nombre o Razón social

N.I.F.  S.F.  Percepciones satisfechas  T.R.  Retención o ingreso a cuenta  Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**6**

Apellidos y nombre o Razón social

N.I.F.  S.F.  Percepciones satisfechas  T.R.  Retención o ingreso a cuenta  Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

**7**

Apellidos y nombre o Razón social

N.I.F.  S.F.  Percepciones satisfechas  T.R.  Retención o ingreso a cuenta  Ejercicio devengo

Cód. Prov./País  Municipio

Suma **Total de la hoja** ..... **6323000** **383270**

**Ejemplar para la Administración**

Figura A9.4. Modelo 190.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA</p>	<p><b>Agencia Tributaria</b></p> <p>Delegación de <input type="text"/></p> <p>Administración de <input type="text"/> Código de Administración <input type="text"/></p>	<p><b>Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas</b></p> <p>Rendimiento del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios. Retenciones e ingresos a cuenta <b>RESUMEN ANUAL</b></p>	<p>Modelo</p> <p style="font-size: 2em;"><b>190</b></p>
<b>1</b>	<p>Espacio reservado para la etiqueta identificativa.</p>		<p><b>190670577036 5</b></p>
Identificación	<p><b>2</b> Ejercicio y tipo de presentación</p> <p>N.I.F. <input type="text"/></p> <p>Apellidos y nombre o Razón Social <input type="text"/></p> <p>Calle/Pza/Avda. Nombre de la vía pública <input type="text"/> Número <input type="text"/> Esc. <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Prta. <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/></p> <p>Municipio <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Cod. Postal <input type="text"/></p>	<p>Modalidad de presentación:</p> <p>Impreso <input checked="" type="checkbox"/> Soporte { Individual <input type="checkbox"/> Colectivo { Presentador... <input type="checkbox"/> Retenedor... <input type="checkbox"/></p>	<p>Ejercicio <input type="text"/> <b>9 5</b></p>
<b>3</b>	<p><b>Declaración complementaria</b></p> <p>Si la declaración tiene por objeto única y exclusivamente el suministro de la información relativa a percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido totalmente omitidas en la misma, indíquelo marcando con una "X" el siguiente recuadro y haga constar a continuación el número identificativo de la declaración anterior cuyos datos se complementan.</p> <p>Declaración complementaria <input type="checkbox"/> N° identificativo de la declaración anterior <b>1 9 0</b></p>		
<b>4</b>	<p><b>Datos totales consignados en las hojas interiores (o en el soporte)</b></p> <p>Número total de perceptores relacionados (1) ..... 01 <input type="text"/></p> <p>Importe de las percepciones dinerarias <b>6 3 2 3 0 0 0</b> (02) <input type="text"/> Importe de las retenciones <b>3 8 3 2 7 0</b> (03) <input type="text"/></p> <p>Importe de las percepciones en especie (04) <input type="text"/> Importe de los ingresos a cuenta (05) <input type="text"/></p> <p>(1) Se hará constar el número total de perceptores (registros) reflejados en las hojas interiores de esta declaración (o en el soporte), con independencia de las claves de percepción a que correspondan. En el supuesto de que una misma persona o entidad figure más de una vez, en la misma o en diferentes claves, se computarán tantos perceptores como veces aparezca relacionada.</p>		
<b>5</b>	<p><b>a) Resumen de los datos incluidos en el soporte colectivo</b></p> <p>(Estos datos se cumplimentarán únicamente en la hoja-resumen correspondiente al presentador)</p> <p>Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo ..... 06 <input type="text"/></p> <p>Número total de perceptores incluidos en el soporte colectivo ..... 07 <input type="text"/></p> <p><b>b) Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador</b> 08 <b>1 9 0</b></p> <p>(Este dato se cumplimentará en todas las hojas-resumen correspondientes a cada una de las personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo)</p>		
<b>6</b>	<p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Marque con una "X" el recuadro que proceda, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva.</p> <p style="text-align: center;">El retenedor o su representante <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">El presentador o su representante (en presentación colectiva) <input type="checkbox"/></p> <p>Firma: </p> <p>Fdo.: <input type="text"/></p> <p>Cargo o emplec. <input type="text"/></p>	<p><b>7</b></p> <p>Espacio reservado para la Administración</p>	
<p>Agencia Tributaria</p>		<p><b>Ejemplar para la Administración</b></p>	

**SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN**

Figura A9.5. Modelo 190 (Continuación).

## UNIDAD 11: PROCESOS INFORMÁTICOS

### ACTIVIDAD 1:

Sólo se puede trabajar entre los años 1981 y 1984, ambos inclusive, ya que se trata de un programa en demostración. Para poder trabajar con la aplicación en otros años habrá que enviar la ficha que se imprime cuando se instala, a fin de obtener la clave o licencia de su uso.

### ACTIVIDAD 2

Las respuestas verdaderas son: a), y las falsas: b) y c)

### ACTIVIDAD 3:

Las tres áreas son:

- 1º) **Ficheros:** Sirven para introducir todos los datos generales con los que vamos a trabajar.
- 2º) **Proceso:** Se maneja la información introducida en los **ficheros** para cálculos de Nominas, Seguridad Social, Finiquitos, etc.
- 3º) **Cierre:** Permite imprimir impresos oficiales, listados, certificados y comunicados de los trabajadores, etc.

### ACTIVIDAD 4:

Existen varias posibilidades de restaurar la información perdida:

- a) Restaurar una copia de seguridad.
- b) Regenerar archivos dañados.
- c) Traspasar información de unas empresas a otras.

Antes de proceder a la resolución del supuesto, es conveniente recordarte que en esta unidad vas a estudiar el manejo de un programa informático de gestión de personal, por ello nos vamos a centrar en su utilización, dejando de lado temas que ya has visto en las unidades anteriores, como son: contratos, cotizaciones a la Seguridad Social, cálculo de nóminas, etc.

### Proceso de instalación del Krabat.

Para instalar la aplicación, deberás realizar los siguientes pasos:

a) Una vez escribas *INSTAL1*, y pulses *ENTER*, tal y como se explica en la parte teórica de esta unidad, aparecerá en pantalla una ficha que tendrás que rellenar con los datos de la empresa y son:

- *Fecha de instalación.* Pondrás 01-09-83. Es la fecha en que instalas la aplicación.
- *Usuario/empresa.* Nombre de la empresa o usuario de la aplicación. En nuestro caso hemos empleado el nombre comercial de la empresa: Andrés Sánchez S.L.
- El resto de los datos referentes a la empresa los podrás encontrar en el enunciado del supuesto.
- *Tipo de disquetes.* Pondrás una "X" en aquellos disquetes que vayas a emplear, por ejemplo, 3 1/2HD (para cualquier aclaración acude a la parte teórica de la unidad 11).
- *Tipo de red.* Autoexplicativo.
- *Nº de puestos de trabajo.* 1, ya que suponemos, en principio, que no dispones de red.
- *Unidad de disco:* C.
- *Directorio en el que vamos a instalar la aplicación.* Aparece por defecto "Krabat", pero puedes instalar el programa en cualquier otro directorio.

b) A continuación, pulsa *ENTER* y sigue las instrucciones que te irán apareciendo por pantalla.

Siempre que iniciemos una sesión del programa, que, como ya has visto, ésta desaparecerá.

A continuación, aparece en pantalla la pantalla de instalación y usuario, así como

## SOLUCIONARIO A LOS PROCESOS INFORMÁTICOS

cedemos a la primera pantalla de instalación. Pulsando cualquier tecla,

que muestra los datos del número de

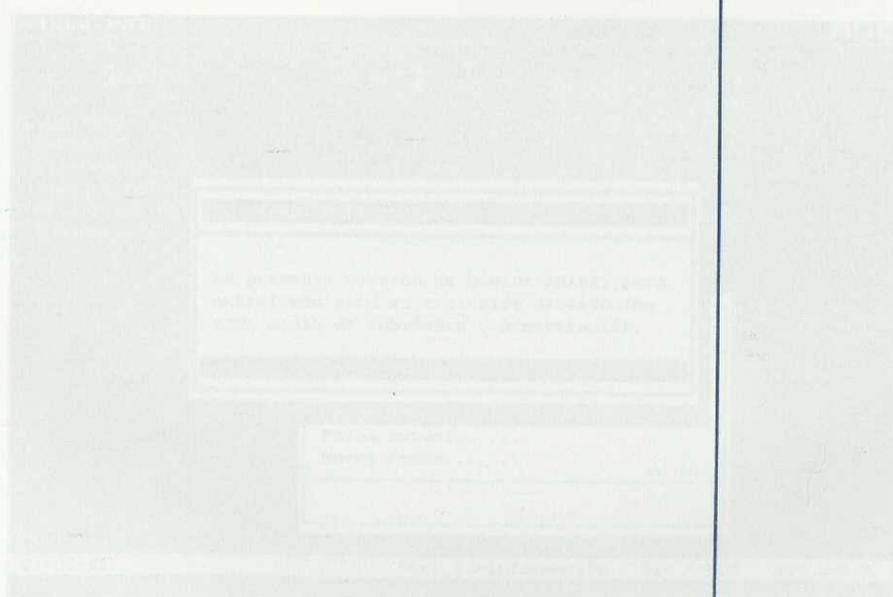


Figura 11. Instalación de Krabat.

En el caso de que la fecha no sea la correcta modificarla. Por ejemplo, si la fecha correcta es el 1 de enero de 1983 tienes dos formas de introducirlo:

- 01-01-83
- 010183

Finalmente pulsa *ENTER* (tecla *X*).

UNIDAD 11. PROCESOS INFORMÁTICOS

ACTIVIDAD 1:

Sólo se puede trabajar entre los años 1981 y 1984, ambos inclusive, ya que se trata de un programa en demostración. Para poder trabajar con la aplicación en otros años habrá que enviar la ficha que se imprime cuando se instala, a fin de obtener la clave o licencia de su uso.

ACTIVIDAD 2

Las respuestas verdaderas son: a), y las falsas: b) y c)

ACTIVIDAD 3:

Las tres áreas son:

- 1º) Ficheros: Sirven para introducir todos los datos generales con los que vamos a trabajar.
- 2º) Proceso: Se maneja la información introducida en los ficheros para cálculos de Nominas, Seguridad Social, Finiquitos, etc.
- 3º) Cierre: Permite imprimir impresos oficiales, listados, certificaciones y comunicados de los trabajadores, etc.

ACTIVIDAD 4:

Existen varias posibilidades de restaurar la información perdida:

- a) Restaurar una copia de seguridad.
- b) Regenerar archivos dañados.
- c) Traspasar información de unas empresas a otras.

SOLUCIONARIO  
A LOS PROCESOS  
INFORMÁTICOS

Antes de proceder a la resolución del supuesto, es conveniente recordarte que en esta unidad vas a estudiar el manejo de un programa informático de gestión de personal, por ello nos vamos a centrar en su utilización, dejando de lado temas que ya has visto en las unidades anteriores, como son: contratos, cotizaciones a la Seguridad Social, cálculo de nóminas, etc.

**Proceso de instalación del Krabat.**

Para instalar la aplicación, deberás realizar los siguientes pasos:

a) Una vez escribas *INSTALL* y pulses *ENTER*, tal y como se explica en la parte teórica de esta unidad, aparecerá en pantalla una ficha que tendrás que rellenar con los datos de la empresa y son:

- *Fecha de instalación.* Pondrás 01-09-83. Es la fecha en que instalas la aplicación.
- *Usuario/empresa.* Nombre de la empresa o usuario de la aplicación. En nuestro caso hemos empleado el nombre comercial de la empresa: Andrés Sánchez S.L.
- El resto de los datos referentes a la empresa los podrás encontrar en el enunciado del supuesto.
- *Tipo de disquetes.* Pondrás una "X" en aquellos disquetes que vayas a emplear, por ejemplo, 3 1/2HD (para cualquier aclaración acude a la parte teórica de la unidad 11).
- *Tipo de red.* Autoexplicativo.
- *Nº de puestos de trabajo.* 1, ya que suponemos, en principio, que no dispones de red.
- *Unidad de disco:* C.
- *Directorio en el que vamos a instalar la aplicación.* Aparece por defecto "Krabat", pero puedes instalar el programa en cualquier otro directorio.

b) A continuación, pulsa *ENTER* y sigue las instrucciones que te irán apareciendo por pantalla.

Siempre que iniciemos una sesión de trabajo con el programa KRABAT cedemos a la primera pantalla del programa, que, como ya habrás comprobado al instalarlo es el salvapantallas. Pulsando cualquier tecla, éste desaparecerá.

A continuación, aparece en pantalla una pequeña ventana inferior, que muestra los datos del número de instalación y usuario, así como la fecha vigente en el sistema.



Figura K1. Actualización Fecha.

En el caso de que la fecha no sea la correcta, a modifícala. Por ejemplo, si la fecha correcta es el 1 de enero de 1983 tienes dos formas de introducirlas:

- o 01-01-83
- o 010183

Finalmente pulsa *ENTER* (tecla  $\text{↵}$ ).



Figura K2. Pantalla de arranque.

Si la fecha que te aparece inicialmente es la correcta, pulsa *ENTER* y accede al menú de trabajo inicial.

Es conveniente, que la fecha del sistema coincida con la fecha en que realmente estás trabajando, por ejemplo, si vas a introducir datos de 1983, es más normal que la fecha sea del mismo año.

**IMPORTANTE:** Las teclas que debes utilizar para moverte a lo largo de los menús son:

- a) Para entrar a una opción del programa siempre debes pulsar *ENTER*, al igual que para confirmar que los datos que introduces son los correctos.
- b) Para salir de cualquier opción o pantalla en la que te encuentres pulsarás la tecla *ESCAPE* (ESC.)
- c) Para moverte por las distintas opciones de cualquier pantalla en la que te encuentres, utilizarás las teclas de dirección (arriba *↑*, abajo *↓*, derecha *→* e izquierda *←*).

También puedes acceder a una opción de menú pulsando la letra que, en ella, aparece destada de las demás.

Una vez hayas tecleado la fecha correcta o la confirmación de la misma, pulsa *ENTER* y aparecerá la pantalla principal:



Figura K3. Pantalla principal.

En cualquier pantalla que te sitúes a partir de ahora, te aparecerá una banda en la parte inferior en la que se muestran algunas operaciones adicionales que podrás realizar en cualquier momento y que son:

- a) *Ctrl + F1* = Pulsando estas dos teclas obtendrás información sobre la opción en la que estés situado.
- b) *Alt + S* = Salir al dos.
- c) *Alt + X* = Salir de la aplicación.

Existen, además, diversas teclas de función que conforme las vayas utilizando a lo largo de la unidad las iremos explicando.

A continuación pasamos a resolver el supuesto práctico.

## SOLUCIÓN 1ª SESIÓN

### 1) Datos de la Seguridad Social:

En el primer punto del supuesto se pide que introduzcas la información referente a la Seguridad Social de los trabajadores. Para ello, harás lo siguiente:

Sitúate en la pantalla principal de la aplicación, coloca el cursor en la opción primera del menú *FICHEROS* y pulsa *ENTER*. Verás que se despliega otro menú con 9 opciones posibles.

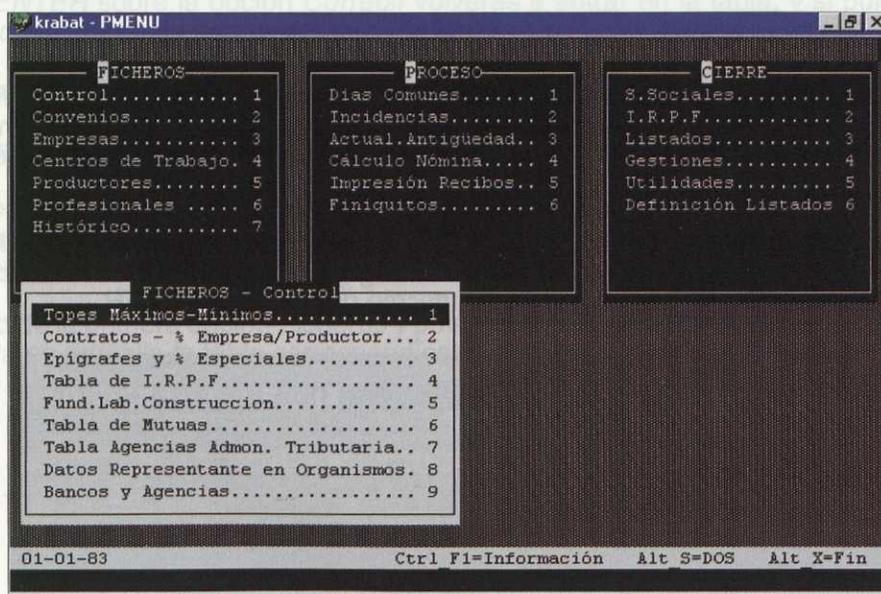


Figura K4. Opciones de la función Control.

Recuerda que para entrar en las opciones siempre debes pulsar *ENTER* y para salir de las mismas pulsar *ESCAPE*.

La aplicación KRABAT lleva incorporadas algunas de las tablas necesarias tanto para realizar las nóminas como para calcular los TC.

Ahora bien, existen versiones más antiguas y más modernas del programa. Conforme va pasando el tiempo las versiones se actualizan incorporando los cambios que se vayan produciendo, tanto en aspectos de la Seguridad Social como de contratos o convenios.

Por ello, vamos a ver las dos posibilidades que se pueden dar:

A) La versión que tienes instalada es del 18 de mayo de 1995, versión en la que nos vamos a basar para resolver el supuesto y que tomaremos como referencia a lo largo de la unidad.

En este caso, al pulsar *ENTER* sobre la primera opción, denominada *Topes máximos y mínimos*, nos aparecen los topes ya definidos. Lo único que deberás hacer es comprobar que los datos suministrados coinciden con los de las tablas, tanto los topes, como los mínimos diarios y por hora.

Krabat

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

TOPES MAXIMO Y MINIMO DE COTIZACION					
GºTarifa	Tope Maximo	Tope Minimo	Minimo/Dia	Minimo/Hora	Agraria
1 ...	384.630,00	116.010,00	3.867,00	580,00	5.251,00
2 ...	384.630,00	96.210,00	3.207,00	481,00	4.355,00
3 ...	384.630,00	83.640,00	2.788,00	418,00	3.786,00
4 ...	384.630,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
5 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
6 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
7 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
8 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
9 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
10 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
11 ...	9.555,00	2.299,00	2.299,00	345,00	2.721,00

TOPES ACCIDENTES		Acc. Maximo	Acc.Minimo	Salar.Minimo
12	I.Mayores 18 Años..	384.630,00	77.730,00	66.630,00
13	I.Menores 18 Años..	384.630,00	68.970,00	59.130,00

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K5. Tabla de topes máximos y mínimos.

B) Tienes otra versión de programa. Deberás modificar la tabla.

Para realizar cualquier cambio en la tabla deberás proceder del siguiente modo:

Al entrar en la opción *Topes máximos y mínimos* se muestra la tabla definida. Al final de la pantalla verás que aparece una línea *Nº de campo a modificar*. Esta línea se refiere al "Grupo de Tarifa" que queremos cambiar y cuyo número nos aparece en la izquierda de la tabla remarcado con un color más oscuro.

Así, por ejemplo, si quieres modificar el Grupo de tarifa 1, teclea su número y pulsa *ENTER*. Verás que el cursor se sitúa en el campo *tope máximo* del grupo 1. A continuación realizarías los cambios oportunos. Para cambiar de campo dentro del mismo grupo pulsa *ENTER*.

Krabat

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

TOPES MAXIMO Y MINIMO DE COTIZACION					
GºTarifa	Tope Maximo	Tope Minimo	Minimo/Dia	Minimo/Hora	Agraria
1 ...	384.630,00	116.010,00	3.867,00	580,00	5.251,00
2 ...	384.630,00	96.210,00	3.207,00	481,00	4.355,00
3 ...	384.630,00	83.640,00	2.788,00	418,00	3.786,00
4 ...	384.630,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
5 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
6 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
7 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
8 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
9 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
10 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
11 ...	9.555,00	2.299,00	2.299,00	345,00	2.721,00

TOPES ACCIDENTES		Acc. Maximo	Acc.Minimo	Salar.Minimo
12	I.Mayores 18 Años..	384.630,00	77.730,00	66.630,00
13	I.Menores 18 Años..	384.630,00	68.970,00	59.130,00

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K6. Opción inferior: Modificar campos.

Una vez hayas modificado los datos pulsa *ESCAPE* para salir. Observa como el cursor se sitúa de nuevo en la última línea por si deseas realizar algún otro cambio en otro grupo de tarifa. En ese caso teclea dicho grupo y pulsa *ENTER*, con lo que el proceso vuelve a comenzar.

Si no vas a realizar otro cambio, pulsa *ESCAPE*. El programa te pedirá confirmación de que los datos introducidos son correctos. Pulsa *ENTER* sobre dicha opción y, además de grabar los datos, abandonarás este proceso..

Krabat					
TOPES MAXIMO Y MINIMO DE COTIZACION					
G°Tarifa	Tope Maximo	Tope Minimo	Minimo/Dia	Minimo/Hora	Agraria
1 ...	384.630,00	116.010,00	3.867,00	580,00	5.251,00
2 ...	384.630,00	96.210,00	3.207,00	481,00	4.355,00
3 ...	384.630,00	83.640,00	2.788,00	418,00	3.786,00
4 ...	384.630,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
5 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
6 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
7 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00
8 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
9 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
10 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00
11 ...	9.555,00	2.299,00	2.299,00	345,00	2.721,00

TOPES ACCIDENTES		Acc. Maximo	Acc. Minimo	Salar. Minimo
12	I. Mayores 18 Años..	384.630,00	77.730,00	66.630,00
13	I. Menores 18 Años..	384.630,00	68.970,00	59.130,00

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K7. Confirmación de los datos.

Si pulsas **ENTER** sobre la opción *Corregir* volverás a entrar en la tabla, y si pulsas **ENTER** sobre la opción *Ignorar* saldrás pero sin grabar los datos.

Comprueba los datos tanto para Andrés, como para Silvia y Mario.

*Nota:* en esta pantalla no tenemos teclas de función disponibles.

A continuación, vamos a pasar a ver como se definen los *Epígrafes*. Para ello, si tienes la versión comentada anteriormente, no tendrás que realizar modificaciones, pero es conveniente que sigas los pasos siguientes por si en un futuro necesitaras realizar cambios.

Sitúate dentro de la primera opción *Ficheros* y pulsa **ENTER** sobre el tercer punto *Epígrafes y % especiales*. Aparecerá en pantalla la tabla correspondiente a los epígrafes.

krabat - PEPIG											
FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00											
F1 EPIGRAFES % I.T. - I.M.S.											
Epig	%IT	%IMS	Epig	%IT	%IMS	Epig	%IT	%IMS	Epig	%IT	%IMS
1	2,750	1,250	19	2,750	1,750	37			55	2,520	3,510
2	4,000	2,000	20	3,100	1,000	38			56	2,700	2,970
3	2,750	1,750	21	6,000	5,000	39			57	6,300	5,400
4	3,000	1,500	22	6,800	5,000	40			58	2,250	1,350
5	3,600	0,600	23	11,000	7,000	41			59	2,880	2,970
6	2,750	1,750	24	3,000	2,000	42			60	3,330	4,770
7	2,000	1,000	25	5,000	3,500	43			61	4,500	6,750
8	2,750	1,250	26	6,000	5,000	44			62	4,050	2,790
9	4,750	2,250	27	7,600	5,400	45			63	2,160	1,440
10	2,000	1,100	28	5,000	4,000	46			64	3,600	3,150
11	1,550	1,100	29	1,000	0,001	47			65	1,170	0,540
12	2,500	1,250	30			48			66	1,800	1,440
13	5,500	2,000	31			49	0,540	0,540	67	2,610	1,800
14	3,750	1,750	32			50	5,000	5,000	68	3,600	2,700
15	1,250	1,550	33			51	4,200	5,800	69	4,500	6,750
16	6,500	4,000	34			52	2,400	3,400	70	1,980	1,620
17	4,000	3,000	35			53	4,280	4,280	71	3,240	1,620
18	1,550	1,100	36			54	0,630	0,630	72	4,050	2,700

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K8. Tabla de epígrafes.

Para acceder a las siguientes pantallas debes pulsar las teclas de función **F2** o **F3**.

En caso de tener otra versión o tener los datos erróneos deberás introducir los nuevos valores, para lo cual procederás de la misma forma que hemos visto para el caso anterior.

2) Tipos de contrato:

Para definir los distintos contratos de la empresa procederás de la siguiente forma: Una vez estés situado sobre la opción principal *Ficheros* pulsa *ENTER* sobre la opción *Control*. Con ello se abre de nuevo la pantalla con las 9 opciones vistas. Sitúate sobre la opción *Contratos* y pulsa de nuevo *ENTER*.

Como podrás comprobar aparece una pantalla en blanco, con los campos siguientes:

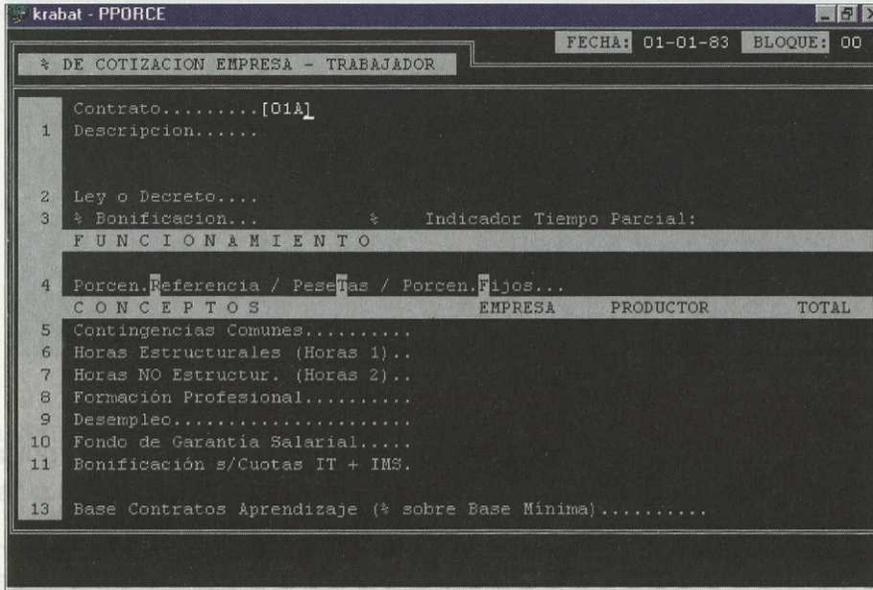


Figura K9. Pantalla de contratos.

**Contrato:** Aquí se define el código de los contratos. En nuestro ejemplo tendremos el 01A correspondiente al *contrato ordinario indefinido* para Andrés y Silvia (podrás comprobar que estos códigos son los que emplea y define la Seguridad Social) y el 17A que corresponde al *contrato por lanzamiento de nueva actividad* de Mario.

**Consultar el tipo de contrato:** En el campo *Contrato* pondrás los dígitos 01A y comprobarás si los datos que aparecen en pantalla son correctos. En caso que no sea así, procede a modificarlos. Para consultar cualquier otro contrato pulsa *Escape*, pon los dígitos del nuevo contrato y pulsa *ENTER*.

Como verás, los códigos van acompañados de una letra; esto es así para distinguir si el contrato tiene bonificación y/o reducción.

La codificación a la hora de definir los contratos es:

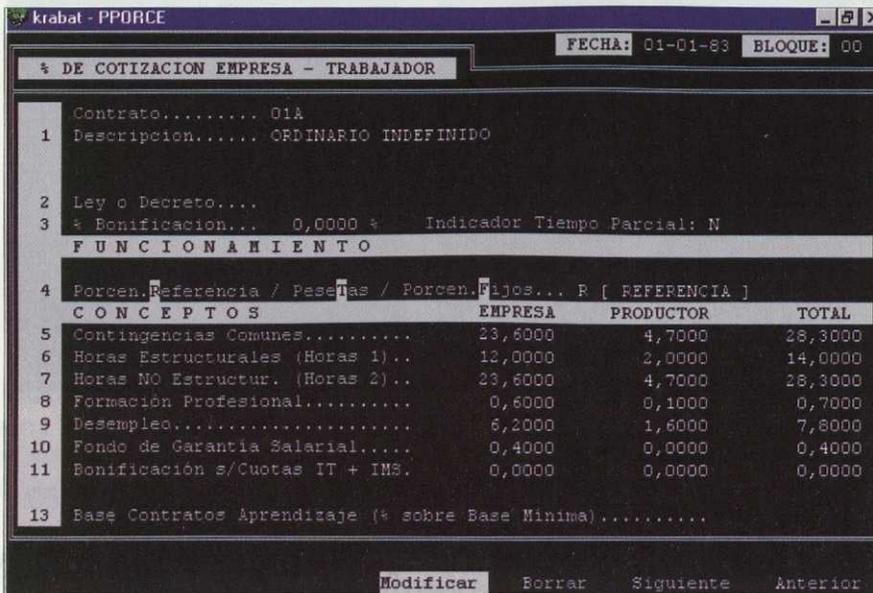


Figura K10. Contrato 01A.

- **Contratos ordinarios:**  
 A: Contrato sin reducción ni bonificación, ejemplo, 01A (contrato indefinido ordinario).  
 G: Corresponde al régimen especial agrario.
- **Formación y prácticas:**  
 B: En el caso de que el contrato tenga únicamente reducción.  
 X: En el caso de que además de la reducción, tenga bonificación.  
 I: Exclusivamente una bonificación.
- **Descripción:** Es el nombre del contrato.
- **Ley o decreto:** Por el que se regula el contrato que se define.
- **% de Bonificación:** Dependerá de si el contrato está o no bonificado por su naturaleza.
- **Indicador tiempo parcial:** Pondrás una:  
 S, si se trata de un contrato a tiempo parcial.  
 N, en cualquier otro tipo de contrato que no sea a tiempo parcial.
- **Porcen.Referencia/ PeseTas/ Porcen.Fijos:**  
 Con esta opción se indica si los porcentajes de cotización siguientes representan un tanto por cien (en el caso de contratos normales) en pesetas (contratos que cotizan mediante una única cuota mensual, por ejemplo el contrato de aprendizaje) o cantidades fijas (contratos que no cotizan a todo y que su cotización se ve reducida mediante un coeficiente). En la Fig. K10 observa que en este caso estamos en la opción primera pues figura entre corchetes la palabra [referencia].
- **Conceptos y cotizaciones:**  
 Aquí se expresan las distintas cotizaciones a la Seguridad Social, tanto por parte del trabajador como de la empresa.
- **Base Contratos Aprendizaje:**  
 Porcentaje que se aplicará sobre la *Base Mínima de cotización* que corresponda en función de la edad del trabajador. Para obtener la base de cotización de los contratos de aprendizaje, a efectos de reconocimiento de las prestaciones económicas de la Seguridad Social, a las que el trabajador pueda tener derecho.

Teclas de función activas:

**ALT + F1:** Estando situado en el campo *Contrato* puedes pulsar estas dos teclas y aparecerá una ventana con todos los tipos de contrato que hay definidos en esos momentos en la aplicación.

**Modificar, borrar o ver los contratos siguientes o anteriores al que tenemos en pantalla:** Como podrás comprobar, al pulsar cualquier código de los contratos definidos aparecen sus datos por pantalla y al final de la misma existe una banda con las siguientes opciones:

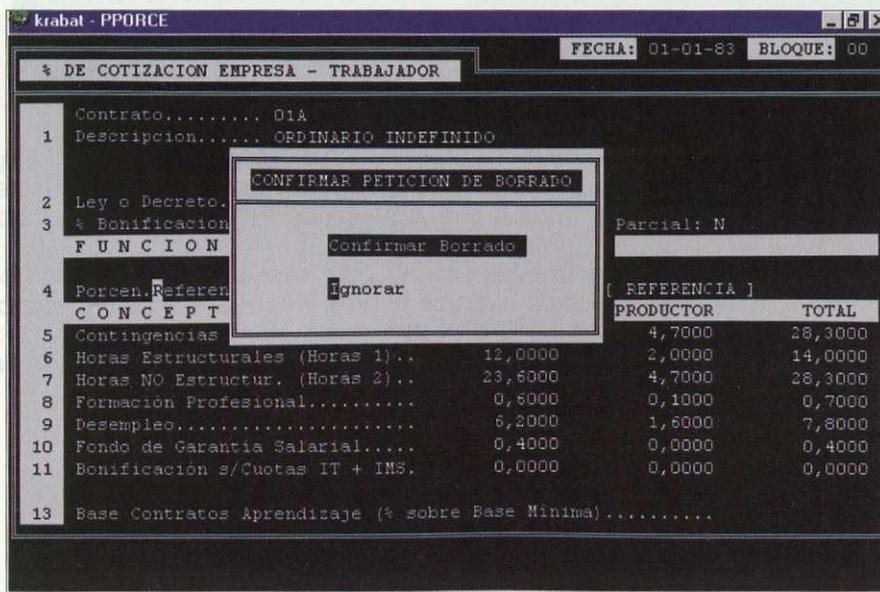


Figura K11. Opciones para modificar o borrar datos.

2) **Modificar:** Pulsarás **ENTER** sobre esta opción cuando quieras modificar algún dato del contrato que tengas en esos momentos en pantalla. A continuación la aplicación te pedirá el número del campo que quieres modificar (recuerda que debes pulsar los números de la parte izquierda de las líneas del contrato, 1,2,3,...13.).

Pulsarás el número y a continuación **ENTER**, con lo que el cursor se situará en el campo que querías modificar. Realiza los cambios oportunos y pulsa **ENTER**; si ya no quieres modificar nada más pulsa la tecla **ESCAPE**, y confirma los datos.

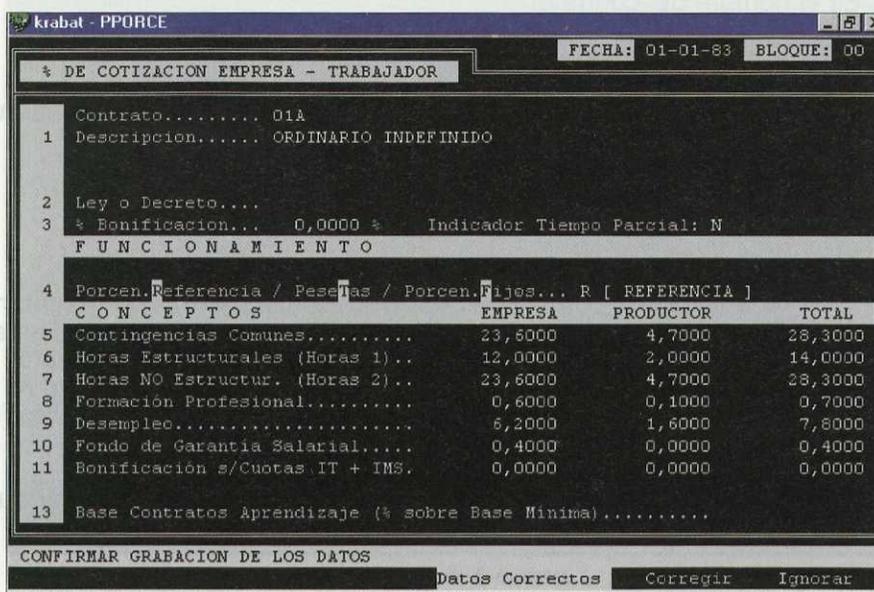


Figura K12. Confirmar datos.

– **Borrar:** Cuando quieras borrar definitivamente algún contrato, pulsa su código, a continuación, con el cursor de dirección te sitúas sobre la opción borrar y pulsa **ENTER**.

La aplicación siempre que pulses la opción **Borrar** te pedirá la confirmación. Pulsa **ENTER** para confirmar el borrado y **ESCAPE** para salir de la opción Contratos.

Las funciones **Siguiente** y **Anterior**, sirven para avanzar a lo largo de los distintos contratos definidos. De esta forma podemos visualizarlos de una forma más rápida y sencilla que si tuviéramos que teclear sus códigos uno por uno.

## SOLUCIÓN 2ª SESIÓN

1) Lo primero que se pide es definir la tabla de retenciones.

Como ya habrás estudiado en otras unidades, la tabla de retenciones de IRPF se emplea para calcular el porcentaje a aplicar a cada trabajador sobre su salario bruto. El Ministerio de Hacienda suele modificar con frecuencia esta tabla, por ello tendrás que actualizarla según los nuevos valores.

La versión del KRABAT de 1995 tiene la tabla actualizada, con lo que sólo debes comprobar que los datos son correctos. No obstante, veremos algunos puntos interesantes de esta función.

Para acceder a esta opción, procederás como en la sesión primera, y entrarás en la pantalla correspondiente **Tabla de IRPF**.

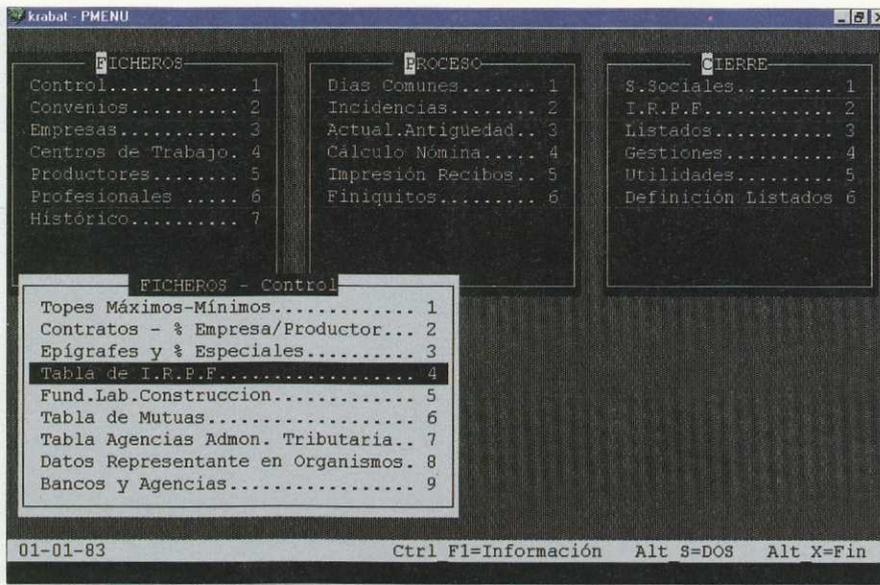


Figura. K13. Tabla de retenciones.

La tabla está compuesta por dos partes, a las cuales puedes acceder pulsando las teclas de función **F1** y **F2**.

Para realizar cualquier cambio en la tabla sigue los mismos pasos que has visto en la primera sesión. Para aceptar la tabla pulsa **Escape** y luego **ENTER** en *Datos correctos*.

Si no queremos que la aplicación tome los datos de la tabla anterior, cuando definas más adelante las fichas de los trabajadores, podrás introducir de forma manual dicho porcentaje. La aplicación ignora entonces la tabla de retenciones.

## 2) Tabla de Agencias tributarias:

En esta opción se introducen los códigos de las agencias tributarias en las que se van a presentar los modelos oficiales. La aplicación lleva incorporadas la gran mayoría de las agencias del país, con lo que sólo debes mirar si dichos datos son correctos. Estos datos aparecerán en la impresión de los modelos. Los datos de nuestro supuesto serán:

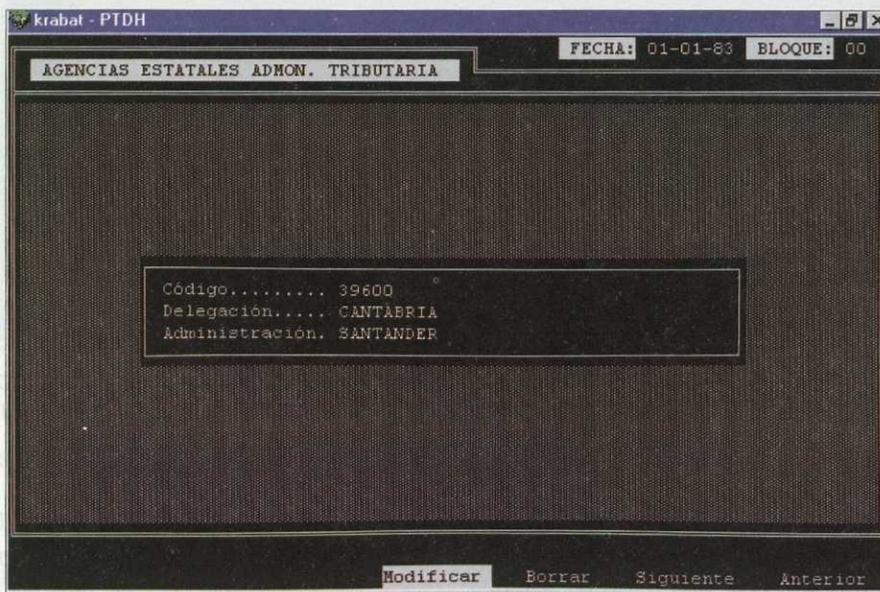


Figura K14. Tabla de Agencias tributarias.

En caso de querer añadir, modificar o borrar algún dato procederás del siguiente modo. Primero entra en la opción Control, a continuación sitúate sobre la opción 7 *Tabla de Agencias Admón. Tributaria* y pulsa **ENTER**.

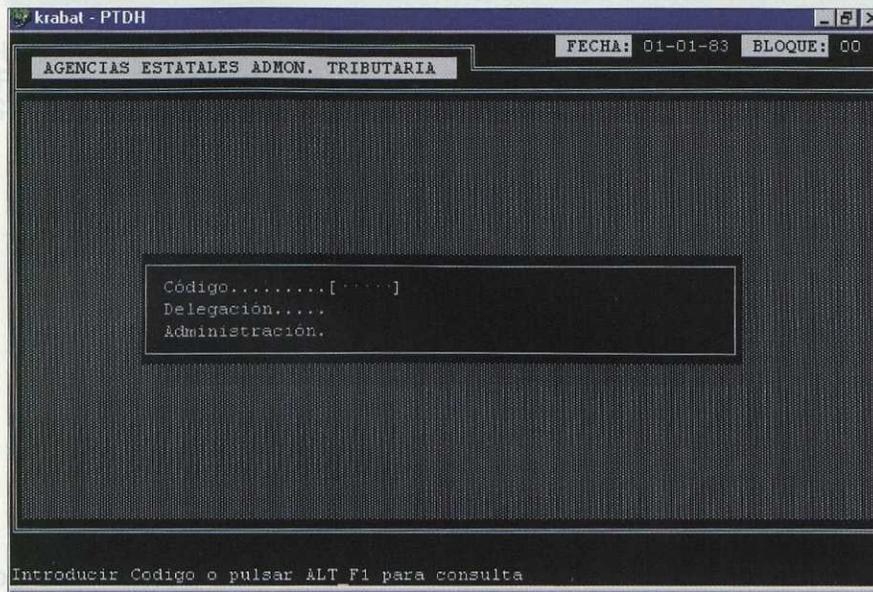


Figura K15.

Una vez estés situado en la pantalla inicial (ver figura anterior) pulsa **ALT + F1** y obtendrás la relación de todas las agencias a nivel nacional.

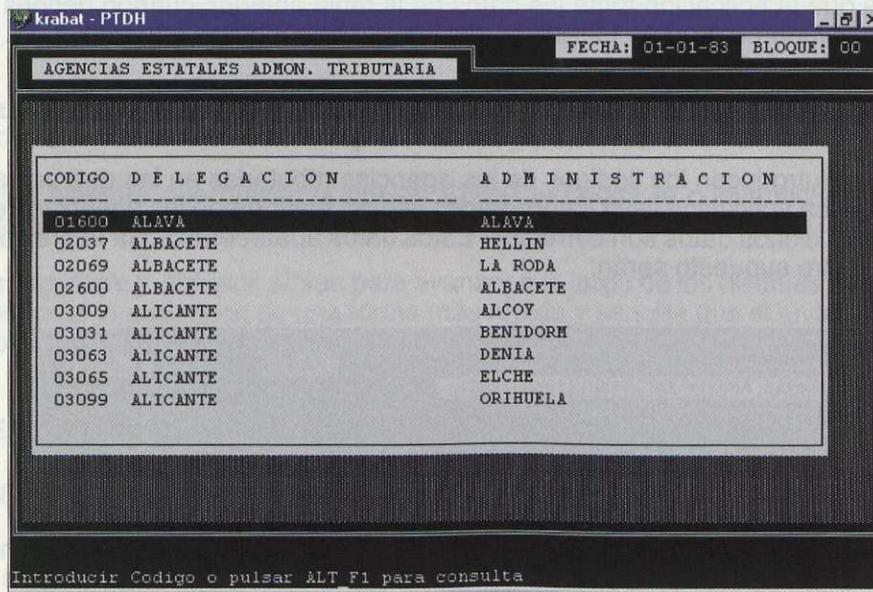


Figura K16. Tabla de Agencias definidas.

Pulsa **ENTER** sobre la agencia que desees, o sal de esta pantalla y pulsa su código sobre la pantalla principal de las agencias, simplemente para comprobar que existe la agencia tributaria del enunciado.

Como podrás observar, existe al final de la pantalla una barra con varias opciones: *Modificar*, *Borrar*, *Siguiente* y *Anterior*.

Sitúate sobre la opción que desees y pulsa la letra remarcada en mayúscula o bien pulsa **ENTER** para llevar a cabo la función que ella misma indica.

Para realizar cambios, ejecuta los mismos pasos vistos en las tablas anteriores. Recuerda que para salir de una opción se pulsa **ESCAPE**, para entrar en los campos siguientes **ENTER** y al salir definitivamente pedirá confirmación de los datos introducidos.

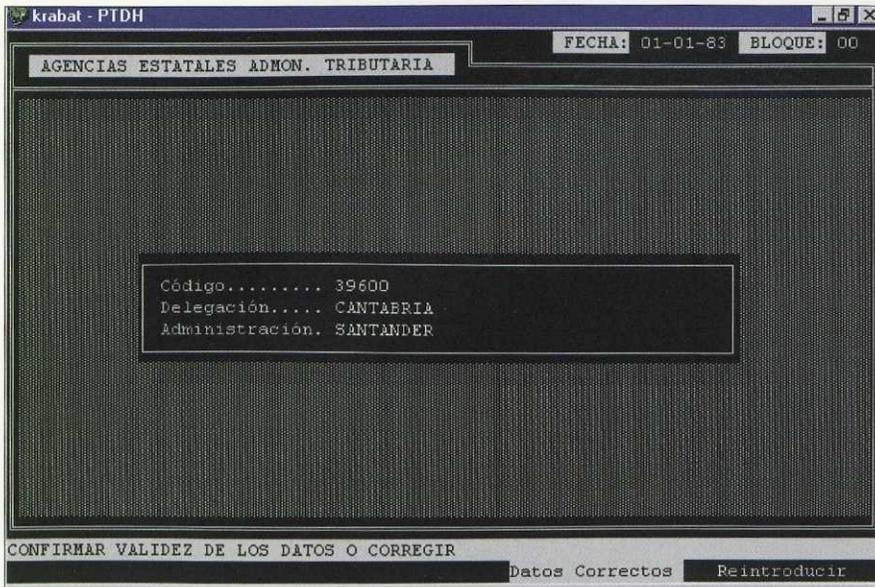


Figura K17. Confirmación de datos.

### 3) Datos del representante ante organismos:

Estos datos serán los de Andrés, son utilizados para la confección del modelo 190 (anual) en disquete, así como para la emisión de comunicados y certificados.

Los datos de los puntos, 1,3, 9 y 10 son de exclusiva aplicación para la emisión en papel blanco de certificados o comunicados.

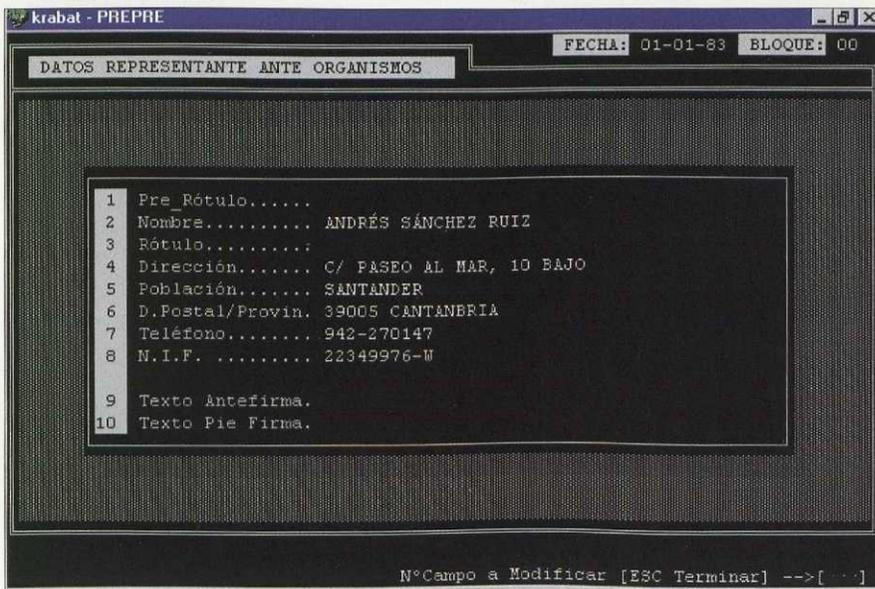


Figura K18. Datos del representante.

Una vez tengas los datos rellenados, pulsa *Escape* y confirma los datos.

### 4) Bancos y Agencias.

Existen dos tablas distintas, una para definir los bancos y otra para definir las agencias. Para acceder a dichas opciones sitúate en la opción principal *Control* y pulsa *ENTER*. A continuación colócate sobre la opción 9 *Bancos y Agencias* y pulsa *ENTER*. Aparecerá la siguiente pantalla:



Figura K19. Definición de bancos y agencias.

Como podrás observar existen las dos opciones, pulsa **ENTER** sobre cualquiera de ellas para definir o bien los bancos o las agencias.

La forma de proceder para introducir nuevos bancos o modificar los existentes en la aplicación es la reseñada en los apartados vistos anteriormente para las tablas.

Dado el alto número de bancos y agencias, es posible que no estén definidos en su totalidad. Por ello es conveniente asegurarse de su existencia. Pulsa **ALT+F1** sobre el campo *Código* para ver los bancos dados de alta.



Figura K20. Relación de bancos dados de alta.

En nuestro supuesto tendremos, para los bancos:

a) *Argentaria*: Ves que no está definida, por ello, pondrás su código de identificación sobre el campo del mismo nombre, 0012, pulsa **ENTER** y pasarás al campo *Banco/Caja*. En ese instante pondrás *Argentaria*. Pulsa **ENTER** y confirma datos.

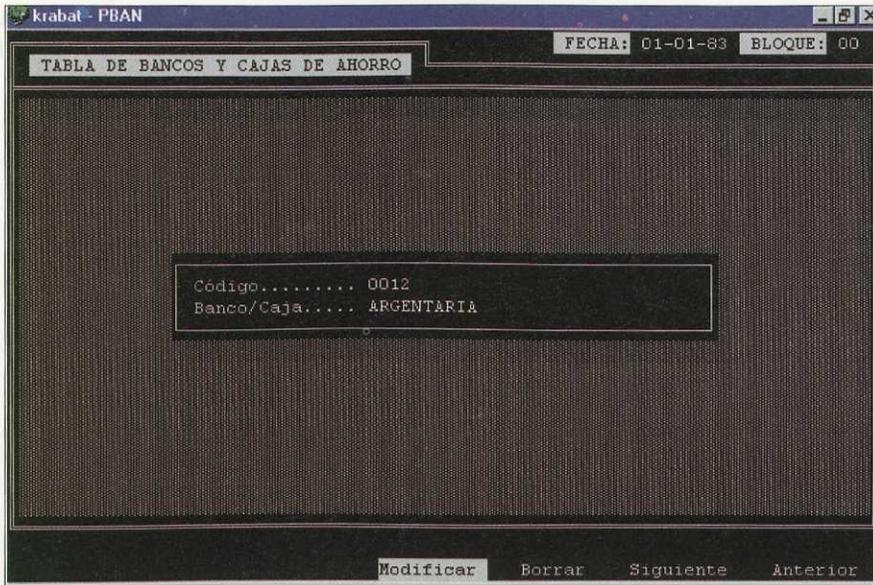


Figura K21. Datos del banco Argentaria.

- b) *Banco Central-Hispano*: Observa que en la versión que estamos utilizando aparecen ambas entidades por separado, por ello, vamos a definir la correcta y eliminaremos las otras dos.

Para borrar el Banco Central y el Hispano Americano sitúate en la opción *Bancos/Cajas*, pulsa *ALT + F1* para ver los códigos que les corresponden. Verás que son el 0016 para el Central y el 0049 para el Hispano. Utilizaremos éste último para definir el Central-Hispano.

Teclea dichos códigos y pulsa *ENTER* sobre el campo del mismo nombre, confirma el borrado.

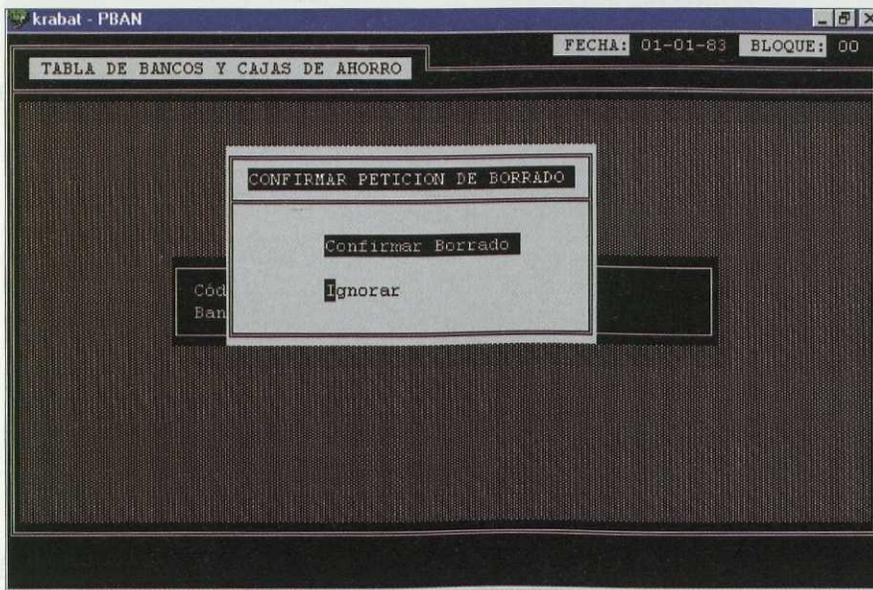


Figura K22. Confirmar borrar datos.

A continuación pulsa *ENTER* sobre el campo *Borrar* y confirma la operación.

Para dar de alta al nuevo Banco pulsa el código nuevo, 0049 y pulsa *ENTER*. El cursor se situará en el campo inferior, escribe "BANCO CENTRAL HISPANO" y pulsa *ENTER*. Finalmente *confirma datos* para finalizar.



Figura K23. Datos del Central-Hispano.

c) Por lo que respecta a la introducción del BBV, verás que sus datos son correctos y que está identificado con el código 0102.

Una vez definidos los bancos pasarás a definir las agencias, para ello pulsa ENTER una vez situado en la opción de *Control número 9 Bancos y Agencias*.

Existen multitud de agencias para cada banco a lo largo de todo el territorio nacional. Por ello, la aplicación no tiene dada de alta ninguna, ya que, dependiendo de la localización geográfica de la empresa, será más conveniente definir las que realmente necesite y no todas las existentes.

Para definir las:

I) Entra a la opción 2 *Tabla de Agencias Bancarias*, teclea el código de la entidad bancaria correspondiente y pulsa ENTER.

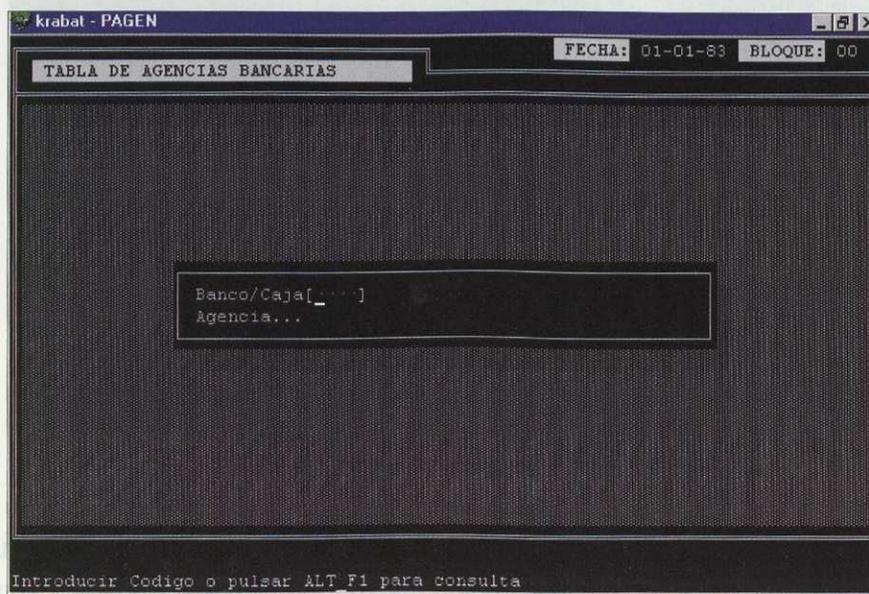


Figura K24. Agencias bancarias.

II) Introduce un código que identifique la agencia que defines. Por ejemplo, para el BBV, tendremos la agencia 0003: teclea dicho código y pulsa ENTER.

A continuación, el cursor se situará a la derecha del número introducido esperando que indiques la dirección de la agencia. En nuestro caso será, C/ Menéndez y Pelayo, nº 6.

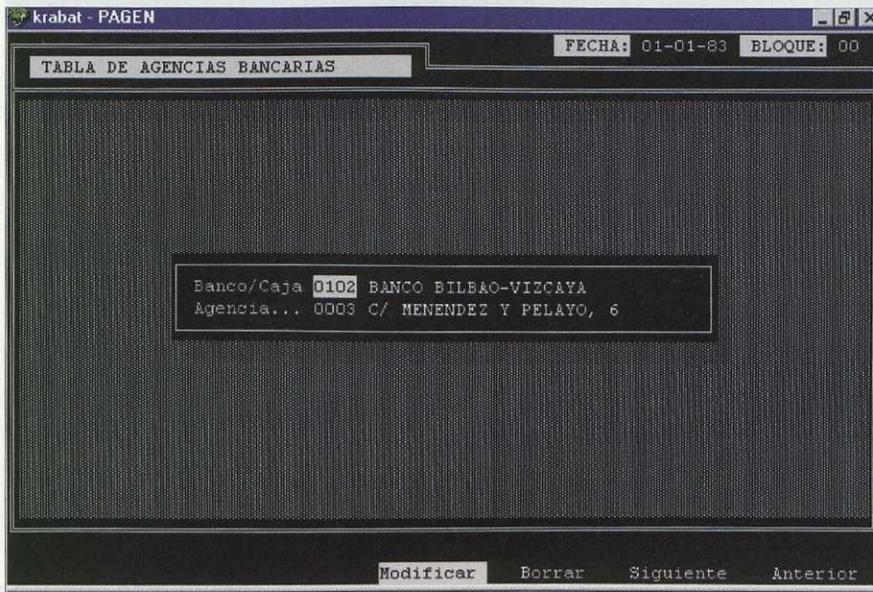


Figura K25. Agencia 0003 del BBV.

e) Pulsa *ENTER* y confirma los datos introducidos.

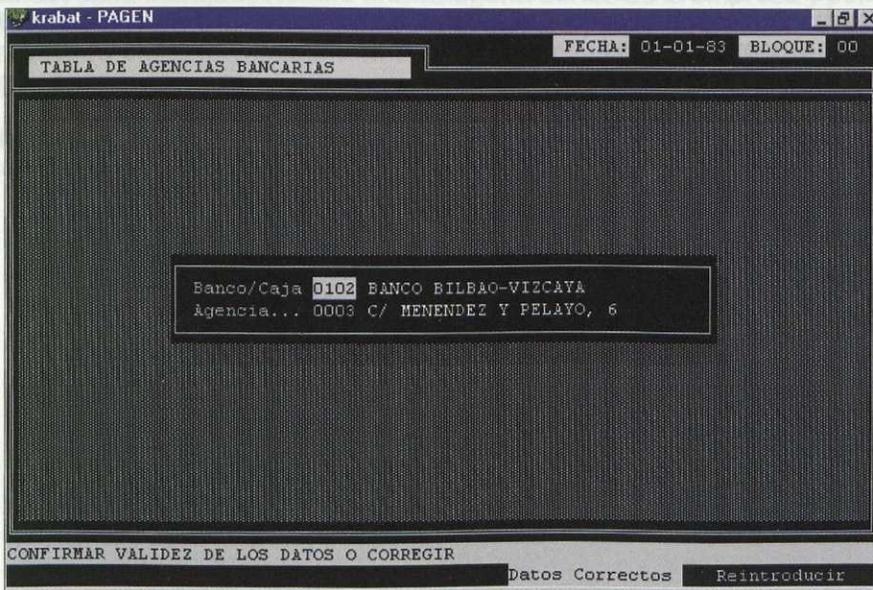


Figura K26. Confirmar datos.

f) Comprobarás que el cursor se sitúa de nuevo en el campo *Agencia* por si queremos introducir alguna más de dicha entidad bancaria. Si no es así pulsa *ESCAPE*.

5) Convenios salariales:

Antes de definir los contratos y sus características verás una función que, aunque no la vamos a utilizar, es conveniente mencionarla.

Dentro del apartado dos, de la opción de la pantalla principal *Control*, existe una función denominada *Convenios*. Si pulsas *ENTER* sobre dicho campo se desplegará un menú con las siguientes funciones:

- A los... Tope inicial. Su interpretación será "Una vez superados los... años".
- Cada... Años que han de transcurrir para que aumente la retribución por antigüedad.

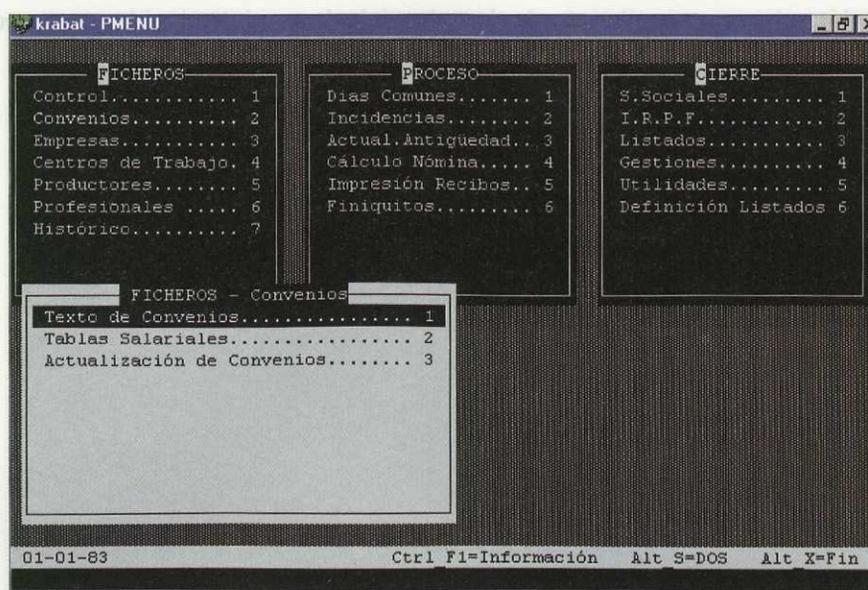


Figura K27. Opciones de la función Convenios.

a) **Convenios:** Este apartado nos permite definir el texto del convenio o convenios que vaya a aplicar la empresa a sus trabajadores.

Para definirlos entra en la opción y teclea el código del convenio. Por ejemplo teclea el 04 y pulsa **ENTER**. Aparecerá a la derecha la identificación del mismo, el 04 definido corresponde al **METAL**. Seguidamente puedes copiar el texto que quieras referente a dicho convenio. Pulsa **ESCAPE** cuando hayas terminado y confirma datos.

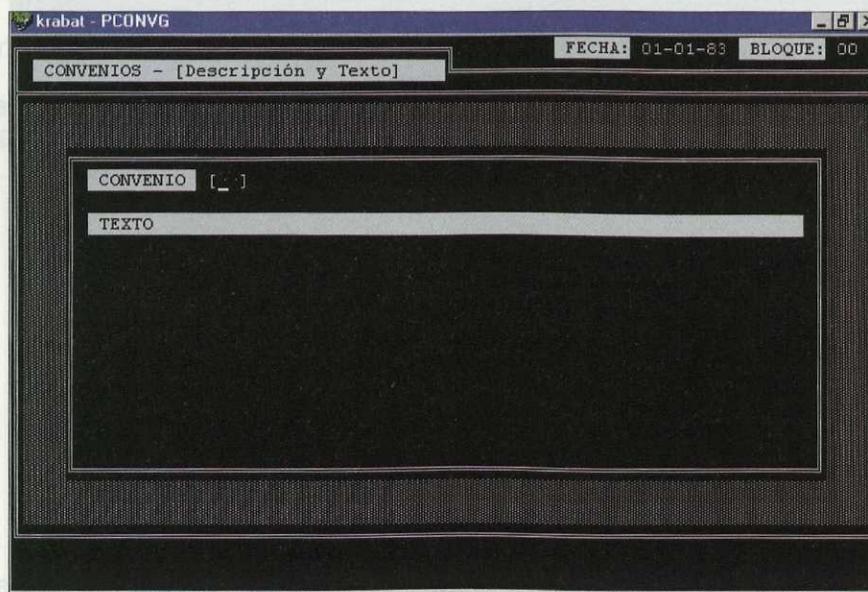


Figura K28. Pantalla de texto.

b) **Tablas salariales:** En estas tablas definiremos, para cada convenio y para cada nivel de trabajo del mismo, todo lo referente a las nóminas de los trabajadores.

ANTIGUEDAD - CONDICIONES		IMPORTE	*CL
2	A los años, cada ...		
3	A los años, cada ...		
4	A los años, cada ...		
5	A los años, cada ...		
6	A los años, cada ...		
7	A los años, cada ...		
8	A los años, cada ...		

VACACIONES		Dias Vacaciones.....	
9	Dias Vacaciones.....		
EXTRAS	IMPORTE	*C	FECHA
10	E1	14	E4
11	E2	15	E5
12	E3		
13	Vacaciones..		

Figura K29. Pantalla de Tabla salarial.

Procederás del siguiente modo:

Primero teclea el código del convenio de la empresa, en nuestro caso será el 07 (Comercio). Después pasamos a indicar su nivel.

Como ya sabrás, cada trabajador tendrá una categoría dentro de la empresa y por ello tendremos que definir los distintos niveles existentes. Vamos a seguir los pasos para definir uno de los niveles de la empresa de nuestro ejemplo y, posteriormente, introducirás tú mismo los restantes. Los pasos que hay que seguir son:

I) Teclea el código a asignar al trabajador/ores de una determinada categoría. Por ejemplo, para Andrés será el 001 (teclea este código y pulsa *ENTER*). Define el nivel a su derecha:

ANTIGUEDAD - CONDICIONES		IMPORTE	*CL
2	A los años, cada 4 ...	5,00	70
3	A los años, cada ...		
4	A los años, cada ...		
5	A los años, cada ...		
6	A los años, cada ...		
7	A los años, cada ...		
8	A los años, cada ...		

VACACIONES		Dias Vacaciones..... 30	
9	Dias Vacaciones..... 30		
EXTRAS	IMPORTE	*C	FECHA
10	E1 VERANO	1,00	C 30-06
11	E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12
12	E3		C
13	Vacaciones.. 1,00 C		

Figura K30. Nivel 001

II) Definirás cómo se van a realizar los cálculos para el pago por antigüedad. Como sabrás, para cada convenio, nivel o incluso para cada trabajador, pueden establecerse unas condiciones determinadas. El funcionamiento de los campos que aparecen son:

- *A los...* Tope inicial. Su interpretación será "Una vez superados los....años".
- *Cada...* Años que han de transcurrir para que aumente la retribución por antigüedad.

Es posible establecer hasta 8 anotaciones combinando cualquier tipo de funcionamiento, lo que ha de permitirte expresar teóricamente cualquier forma de pago.

- **Importe:** Retribución que va a pagar la empresa por cada unidad de antigüedad que resulte.
- **Clave de Cálculo (CL):** Son unas claves que sirven para indicar si el importe establecido es mensual o si es un tanto por cien, etc. Estas claves las puedes ver en el apartado nº 5, productos, en la sesión número 5.

Vamos a ver algunos ejemplos para su mejor comprensión antes de pasar al del supuesto:

Ejemplo: Antigüedad por trienios, de un 5% sobre el salario base.  
Se definirá del siguiente modo:

A los..... años, cada 3	<b>Importe</b> 5	<b>CL</b> 70
-------------------------	---------------------	-----------------

La fórmula expresa: no hay tope inicial y cada 3 años se aumentará el 5% del salario base.

Ejemplo: Antigüedad compuesta por tres trienios del 5% sobre salario base y posteriormente quinquenios del 10% sobre S.Base.

A los ..... años, cada 3	<b>Importe</b> 5	<b>CL</b> 70
A los 9 años, cada 5	10	70

Ejemplo: La primera anotación es idéntica al ejemplo anterior. A continuación se indica que, una vez superados 9 años (tres trienios), cada 5 años se aumentará el 10% del salario base.

Así, establecerás cualquier fórmula de pago por antigüedad.

En nuestro supuesto, para Andrés tendremos:

1. **Convenio:** 07 y pulsa **ENTER**.
2. **Nivel 001:** que corresponderá a Titulado Superior.
3. Defines el cálculo de la antigüedad, que será: sin tope mínimo, cada 4 años se aumentará un 5% sobre el salario base y su pago será mensual.

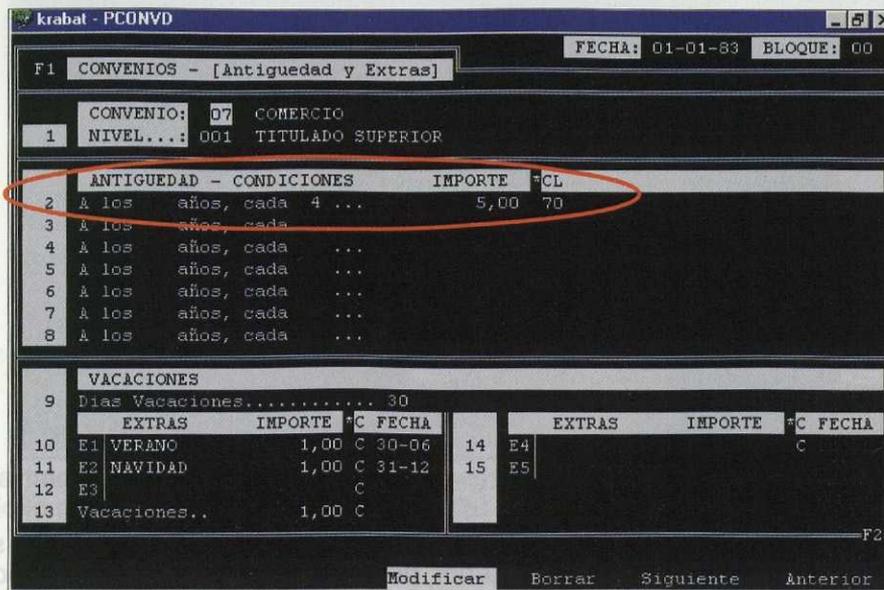


Figura K31. Definición antigüedad del nivel 001.

4. **Días de vacaciones:** 30

5. Defines las pagas extra. Para Andrés tendrás que definir lo siguiente: E1, E2, etc., indican las diversas pagas que se van a pagar para el nivel que estás definiendo. Tendremos 2, como nos indica el enunciado, una en verano y otra en junio.

Para definir las procede de la forma ya vista para otras pantallas. Para modificar o borrar alguno de los campos pulsa *ENTER* sobre la opción inferior *Modificar* y realiza los cambios oportunos. Recuerda que para salir debes pulsar *ESCAPE* y confirmar datos.

**NOTA:** Cuando estés definiendo una tabla o una opción en su totalidad deberás recorrer todos los campos hasta el final y, una vez los hayas definido todos, pulsar *ENTER* y confirmarás datos.

En caso de que pulses *ESCAPE* antes de definir todos los campos por primera vez, perderás la información.

**Vacaciones.** En este apartado inferior están los siguientes campos:

- **Importe:** Este importe será la base de cálculo. Se trata de la cuantía que queremos que reciba el trabajador.
- **Clave (C):** Serán las claves de percepción. En nuestro caso, la clave "C" significa que se trata de un porcentaje fijo sobre el sueldo base. En cualquier caso, más adelante veremos el significado de ésta y otras claves. Puedes consultarla pulsando *ALT+F1*, una vez situado en el campo C.
- **Fecha:** La fecha indica el momento en que se van a pagar.

Los datos, en nuestro supuesto para la pantalla *F1* serán:

krabat - PCONVD

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F1 CONVENIOS - [Antigüedad y Extras]

CONVENIO: 07 COMERCIO

1 NIVEL...: 001 TITULADO SUPERIOR

	ANTIGÜEDAD - CONDICIONES	IMPORTE	*CL
2	À los años, cada 4 ...	5,00	70
3	À los años, cada ...		
4	À los años, cada ...		
5	À los años, cada ...		
6	À los años, cada ...		
7	À los años, cada ...		
8	À los años, cada ...		

VACACIONES

9 Dias Vacaciones..... 30

	EXTRAS	IMPORTE	*C	FECHA		EXTRAS	IMPORTE	*C	FECHA
10	E1 VERANO	1,00	C	30-06	14	E4			
11	E2 NAVIDAD	1,00	C	31-12	15	E5			
12	E3		C						
13	Vacaciones..	1,00	C						

CONFIRMAR GRABACION DE LOS DATOS

Datos Correctos Corregir Ignorar

Figura K32. Definición de la pantalla F1.

Una vez rellenada esta pantalla pulsarás *F2*, o sobre el último campo de la misma, pulsa *ENTER* y pasarás a definir la siguiente pantalla denominada *Tabla salarial*.

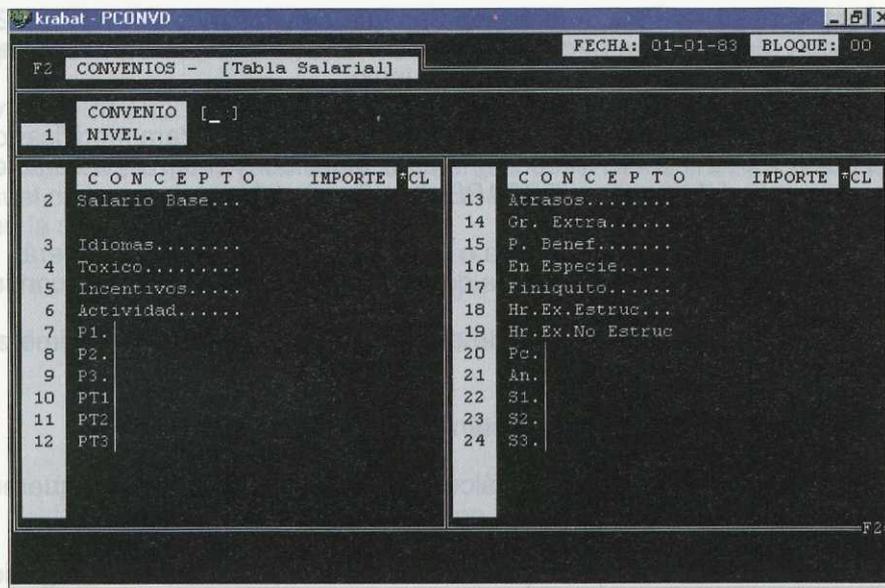


Figura K33. Pantalla F2.

En esta tabla se definirán todos los conceptos que van a formar el recibo de salario. En concreto, para el nivel 001 tendremos los siguientes (la forma de introducir, modificar o borrar los campos es similar al resto de pantallas que hemos visto hasta ahora):

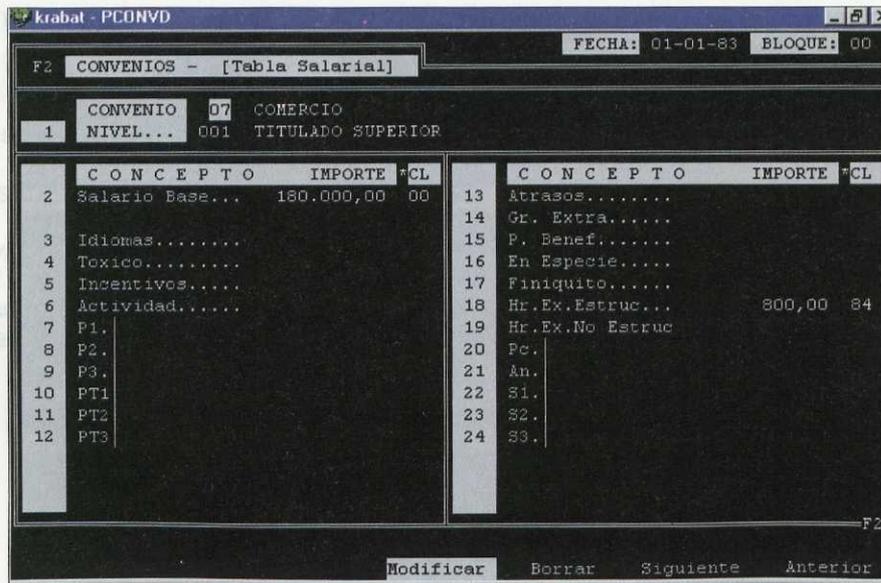


Figura K34. Datos de la pantalla F2.

- Sólo nos aparece el concepto *Salario base*, cuyo importe son 180.000 ptas., y la clave de percepción es la 00 (el primer cero indica, según la tabla de cálculo comentada anteriormente, que es mensual; el otro cero se pone pero no expresa ningún concepto).
- *Horas Extras Estructurales*: En importe pondrás la cantidad a pagar por hora, y en la clave de percepción, la aplicación introduce automáticamente esta clave aunque podrás modificarla manualmente.

Figura K35. Tabla de los códigos salariales.

Veremos más adelante cómo mensualmente podemos modificar parte de estos datos, para cada trabajador y para cada mes. Por ello, no nos detendremos ampliamente en estos momentos, ya que lo veremos a la hora de proceder al cálculo de las nóminas.

Otros campos de interés son:

- *Los campos P1,P2; etc.*, sirven para definir cualquier otro complemento salarial por cantidad o calidad del trabajo.
- *Campo Pc*: percepciones de carácter asistencial y acción empresarial.
- *An*: Anticipos (no lleva claves de cálculo ni cotización).
- *S1,S2,S3*: Percepciones no salariales excluidas de cotización en el Régimen Gral. de la Seguridad Social- Indemnizaciones o suplidos.

A continuación, define los niveles correspondientes para Silvia y Mario.

### III) Actualización de convenios:

Mediante esta opción, las condiciones grabadas en los diferentes convenios y niveles se copian en los datos específicos de cada productor.

El traspaso de estos datos se hace atendiendo a la clave de convenio y nivel que tenga grabado cada productor. En caso de que un productor no tenga asignadas estas claves no se realizará ninguna acción.

Lo veremos cuando demos de alta las fichas de los productores (productor = trabajador).

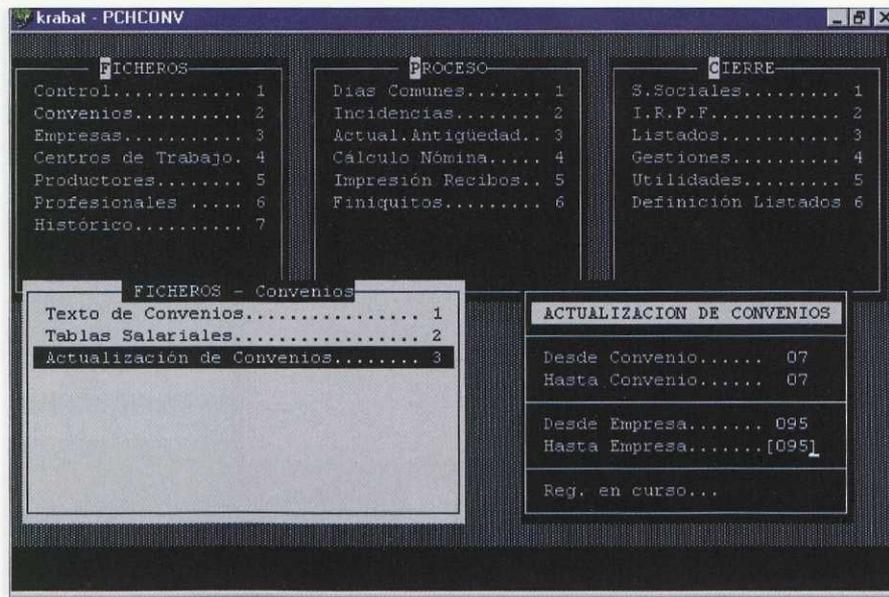


Figura K36. Actualización de convenios

### SOLUCIÓN 3ª SESIÓN

La tercera opción que encontramos dentro de la función principal *Ficheros* es la de *Empresas*.

Permite definir la empresa/s con las que vamos a trabajar. Cuenta con 6 pantallas de datos, *F1* a *F6*, accesibles en todo momento pulsando la tecla de función homóloga.

Si al pulsar *ENTER* no te permite la entrada deberás inicializar el bloque activo. Para ello acude al campo *Utilidades* del *Menú Principal* y pulsa *ENTER*. Sitúate a continuación sobre la opción *Cambio de bloque* y pulsa de nuevo *ENTER*. Te aparecerá en pantalla el bloque actual y a continuación el nuevo bloque, pulsa *ENTER* para inicializarlo.

Una vez inicializado el bloque acude de nuevo a la opción *Empresas*.

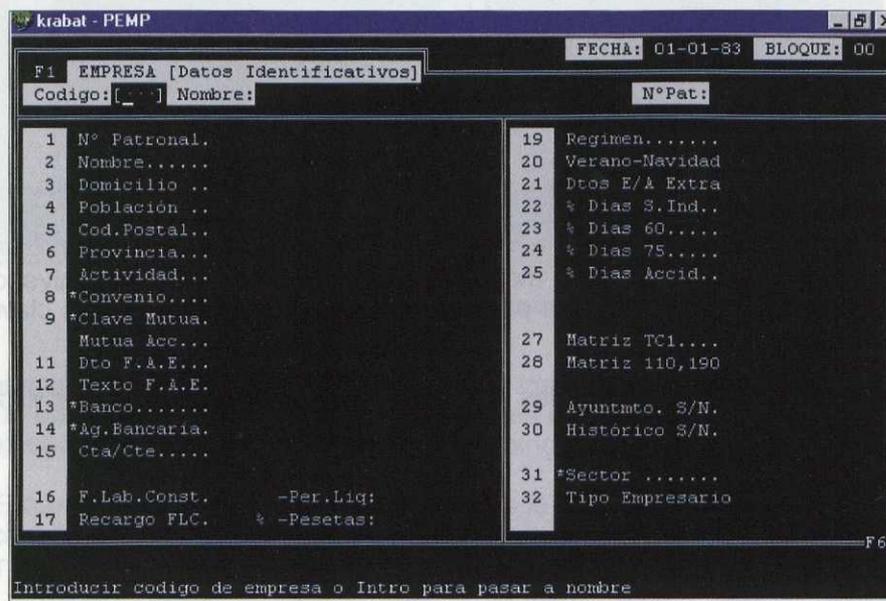


Figura K37. Pantalla F1. Datos generales de la empresa.

Tenemos por una parte los datos que introducimos nosotros:

- F1: Datos identificativos.
- F2: Datos fiscales de la empresa.

Por otra parte, tenemos los datos acumulados de las nóminas que se van calculando mes a mes:

- F3: Datos de IRPF (1)
- F4: Datos IRPF (2)
- F5: Datos TC1
- F6: Datos de la Seguridad Social

Podemos acceder a la empresa una vez definida por cualquiera de las tres vías siguientes:

- a) Por su código de identificación.
- b) Por su nombre.
- c) Por el número de la patronal.

Para dar de alta la empresa de nuestro supuesto harás lo siguiente:

- 1) Una vez hayas entrado en la opción *Empresa* teclea el código que quieres asignarle a la empresa. Éste podrá ser cualquier combinación numérica.

El código que vamos a asignar en nuestro caso será el 095. A continuación pulsa *ENTER*.

krabat - PEMP

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F1 EMPRESA (Datos Identificativos)

Codigo: [095] Nombre: N°Pat:

1	Nº Patronal.	19	Regimen.....
2	Nombre.....	20	Verano-Navidad
3	Domicilio ..	21	Dtos E/A Extra
4	Población ..	22	% Dias S. Ind..
5	Cod. Postal..	23	% Dias 60.....
6	Provincia...	24	% Dias 75.....
7	Actividad...	25	% Dias Accid..
8	*Convenio....	27	Matriz TC1....
9	*Clave Mutua.	28	Matriz 110,190
	Mutua Acc...	29	Ayuntmto. S/N.
11	Dto F.A.E...	30	Histórico S/N.
12	Texto F.A.E.	31	*Sector .....
13	*Banco.....	32	Tipo Empresario
14	*Ag. Bancaria.		
15	Cta/Cte.....		
16	F. Lab. Const. -Per. Liq:		
17	Recargo FLC. * -Pesetas:		

Figura K38. Codificación de la empresa.

A continuación irás rellenando los datos solicitados. Para pasar de un campo a otro pulsa *ENTER* y para subir a un campo anterior pulsa la tecla de dirección arriba.

Si pulsamos *ALT+F1* en aquellos campos que llevan adjunto un asterisco, podremos consultar información relacionada con dichos conceptos.

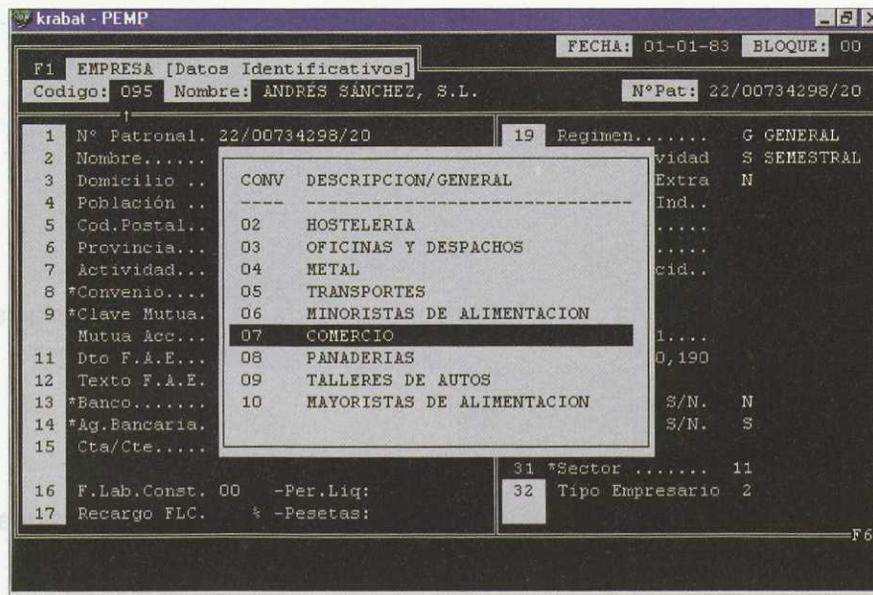


figura K39. Pantalla de desglose.

Los campos que aparecen en esta pantalla son sencillos, no obstante, vamos a explicar brevemente aquellos en que pudieran surgirte dudas:

- **Clave de Mutua:** Clave de la Mutua a la cual está adscrita la empresa, en nuestro caso lo dejamos en blanco.
- **Dto. F.A.E. (Fondo de Asistencia por Enfermedad):** Porcentaje de descuento que se establece en determinados convenios. Se calcula sobre la base de contingencias comunes y se aplica a todos los productores de la empresa.
- **Texto F.A.E.:** Descripción a imprimir por este concepto.
- **Banco:** Clave del banco mediante el que se hacen los pagos de Seguridad Social, etc. Esta clave figura en el TC1.
- **Agencia bancaria:** Igual que el anterior.
- **F.Lab.Const.:** Indicamos el tipo de empresa de que se trata:
  - 00 = Si es una empresa no constructora (es nuestro caso).
  - 01 = Si es una empresa constructora del Principado de Asturias.
  - 02 = Empresa constructora del resto de España.
- **Per. Liq.:** Sólo se rellena en caso de tratarse de una empresa constructora del resto de España para indicar el periodo de liquidación.
  - A = Anual
  - M = Mensual
- **Recargo FLC...%:** Porcentaje que actuará sobre la cantidad a ingresar de los modelos FLC o FLC1.
- **Pesetas:** Si en este campo se hace figurar una cantidad directa, el porcentaje indicado anteriormente actuará sobre esta cantidad.
- **Régimen:** Especificación del régimen al cual está acogida la empresa.
  - G = General
  - A = Especial Agrario
- **Verano-Navidad:** Especificación del modo de funcionamiento en el cálculo de las pagas de verano y navidad:
  - S = Semestral. Paga de verano respecto al primer semestre y navidad respecto al segundo. Este es nuestro caso.
  - A = Anual.
- **Dtos. E/A Extra:** Se pondrá S (sí) o N (no) dependiendo si se van a descontar días por enfermedad o accidente en las pagas extras. Esto depende de los convenios de los distintos sectores, en nuestro supuesto pondremos que No.
- **% Días S. Ind.:** Es el porcentaje complementario de la empresa sobre los días sin indemnización por enfermedad. En nuestro supuesto no hay complementos, por ello dejaremos el campo en blanco.
- **% Días 60:** Porcentaje complementario sobre los días indemnizados al 60% por la Seguridad Social. Hasta un máximo del 40%.
- **% Días 75:** Idem anterior con respecto a días indemnizados al 75%. Hasta un máximo del 25%.
- **% Días Accid.:** Idem al anterior. Hasta un máximo del 25%.

- **Matriz TC1:** Especificación del código de la empresa en la que se desea salgan resumidos los datos del TC1.
- **Matriz 110,190:** Idem anterior pero con respecto a los modelos 110 y 190.
- **Ayuntamiento S/N.:** Especificar si se trata o no de un ayuntamiento. (Éstos tienen un tratamiento distinto al resto de las empresas en el Régimen general.)
- **Histórico:** Si queremos que la aplicación genere el histórico de la empresa, pulsarás Sí.
- **Sector:** Pulsa **ENTER** para ver las diferentes opciones, aparecen los distintos regímenes. En nuestro caso será el Régimen General o sea, el número 11.
- **Tipo de empresario:** Se indicará el código 2, ya que la empresa es una Sociedad Limitada.

krabat - PEMP

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F1 EMPRESA [Datos Identificativos]

Codigo: 095 Nombre: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L. N°Pat: 22/00734298/20

1	N° Patronal.	22/00734298/20	19	Regimen.....	G GENERAL
2	Nombre.....	ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.	20	Verano-Navidad	S SEMESTRAL
3	Domicilio ..	C/ PASEO AL MAR, N°10-BAJ	21	Dtos E/A Extra	N
4	Población ..	SANTANDER	22	% Dias S.Ind..	
5	Cod.Postal..	39005	23	% Dias 60.....	
6	Provincia...	CANTABRIA	24	% Dias 75.....	
7	Actividad...	DISTRIBUCIÓN	25	% Dias Accid..	
8	*Convenio...	07 COMERCIO			
9	*Clave Mutua.				
	Mutua Acc...		27	Matriz TC1....	
11	Dto F.A.E...		28	Matriz 110,190	
12	Texto F.A.E.				
13	*Banco.....	0012 ARGENTARIA	29	Ayuntmto. S/N.	N
14	*Ag.Bancaria.	0014 C/ BURGOS, 12	30	Histórico S/N.	S
15	Cta/Cte.....	002460819			
16	F.Lab.Const.	00 -Per.Liq:	31	*Sector .....	11
17	Recargo FLC.	% -Pasetas:	32	Tipo Empresario	2

Modificar Borrar Siguiete Anterior

Figura K40. Datos generales de la empresa.

Una vez rellenados todos los campos de esta pantalla pulsa **F2** o **ENTER** para acceder a la pantalla **F2 de Datos Fiscales**.

krabat - PEMP

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F2 EMPRESA [Datos Fiscales]

Codigo:[...] Nombre: N°Pat:

1	N. I. F. ....	T:	12	*Agenc. Tribut.	
2	C. Act. Econ..			Delegación...	
3	*Siglas Via..			Administrac..	
4	Via Publica.		13	Mod. 110 ...	Obligatorio:
5	Numero.....		14	Fecha Mod.190	
6	Escalera....		15	N°Carta Pago.	
7	Piso.....				
8	Puerta.....		16	Telefono.....	
9	Municipio...		17	Minuta .....	
10	Cod. Postal.		18	Enlace Contab	-
11	Provincia...				
19	Repr. Empresa				
20	Cargo .....				
21	N. I. F. ....				
22	Observ. 1...				- T/P.
23	Obsrev. 2...				- T/P.

F6

Figura K41.

Esta pantalla se divide en tres partes:

- Datos identificativos del domicilio fiscal de la empresa.
- Datos del representante de la empresa.
- Existen dos líneas en la que podremos escribir cualquier observación o aclaración. Sólo se visualizan en pantalla.

Se distinguen entre otros campos los siguientes:

- T:** Código identificativo de la empresa. Al final de la pantalla aparecen las distintas claves.
- C. Act. Econ.:** Clasificación que Hacienda establece para las distintas actividades económicas existentes.
- Mod.110:** Periodicidad para la emisión del modelo 110, de ingresos a cuenta de IRPF. Los valores posibles son:  
M = Mensual  
T = Trimestral
- Mod.110:** Una vez se haya presentado un modelo 110 en algún momento del año, es necesario continuar haciéndolo durante el resto del ejercicio fiscal, aunque la empresa eventualmente deje de tener productores en alta.
- Obligatorio:** El usuario puede, si lo desea, manejar este indicador:  
S = Sí - Modelo 110 obligatorio. Se fuerza su emisión, aunque no haya productores.  
N = No - Sólo se emite el modelo 110 en el caso de que haya productores en alta.
- Fecha Mod.190 y N° Carta Pago:** Fecha de presentación del Modelo 190 y Número de carta de pago, datos que han de figurar en los certificados de retención del IRPF para los productores.
- Enlace contabilidad:** No está activa, permite enlazar con aplicaciones de facturación y contabilidad.

The screenshot shows a window titled "krabat - PEMP" with a menu bar and a toolbar. The main area displays fiscal data for a company. At the top right, it shows "FECHA: 01-01-83" and "BLOQUE: 00". Below this, there are fields for "F2 EMPRESA [Datos Fiscales]", "Codigo: 095", "Nombre: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.", and "N°Pat: 22/00734298/20".

1	N.I.F.....	B46174614	T: 9	12	*Agenc.Tribut.	39600
2	C.Act.Econ..	456,9			Delegación...	CANTABRIA
3	*Siglas Via..	CL CALLE			Administrac..	SANTANDER
4	Via Publica.	PASEO AL MAR		13	Mod. 110 ...	T Obligatorio: S
5	Numero.....	10		14	Fecha Mod.190	20-01-84
6	Escalera....			15	N°Carta Pago.	14615562
7	Piso.....	BJO				
8	Puerta.....					
9	Municipio...	SANTANDER		16	Telefono....	942-270147
10	Cod. Postal.	39005		17	Minuta .....	N
11	Provincia...	CANTABRIA		18	Enlace Contab	N -
19	Repr. Empresa	ANDRÉS SÁNCHEZ RUÍZ				
20	Cargo .....	GERENTE				
21	N.I.F. ....	22349976-W				
22	Observ. 1...	- T/P.				
23	Obsrev. 2...	- T/P.				

At the bottom of the window, there are buttons for "Modificar", "Borrar", "Siguiete", and "Anterior".

Figura K42. Datos fiscales de la empresa.

Desde la pantalla F3 a la F6 tendremos los acumulados de la empresa que se irán generando conforme vayamos pagando los recibos de nóminas y los TC de la empresa.

MES	RETRIBUCION	RETENCION	RETRIB. ESPECIE	RETENCION
1 Ene:	0	0	0	0
2 Feb:	0	0	0	0
3 Mar:	0	0	0	0
T 1:	0	0	0	0
4 Abr:	0	0	0	0
5 May:	0	0	0	0
6 Jun:	0	0	0	0
T 2:	0	0	0	0
7 Jul:	0	0	0	0
8 Ago:	0	0	0	0
9 Set:	0	0	0	0
T 3:	0	0	0	0
10 Oct:	0	0	0	0
11 Nov:	0	0	0	0
12 Dic:	0	0	0	0
T 4:	0	0	0	0
Tot:	0	0	0	0

Figura K43. Datos acumulados del IRPF.

2) *Centros de trabajo*: Las empresas pueden tener un solo centro de trabajo o varios. En nuestro supuesto sólo existe el centro principal, por ello, no le vamos a dar de alta en *Centros de trabajo* para no complicar en exceso el supuesto.

krabat - PCENTRO

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

TABLA DE CENTROS DE TRABAJO

Empresa... [ ... ]

Centro....

1 Descrip....

2 N° S.Soc....

3 Domicilio..

4 Poblacion..

5 Cod.Postal.

6 Provincia..

Introducir Codigo o pulsar ALT F1 para consulta

Figura K44. Definición de los Centros de Trabajo.

En caso de que la empresa tuviera varios centros de trabajo, les daríamos de alta en este apartado para que, posteriormente, aparezcan estos datos en los certificados de empresa, comunicaciones de prórroga, etc., de los trabajadores asignados a cada uno de los centros.

Cabe destacar los siguientes aspectos:

- 4. *Código*: Es la clave de la empresa, en nuestro caso 095
- 4. *Dpto-Secc*: Como no se han asignado departamentos ni secciones dentro de la empresa, estos campos quedan en blanco.
- 8. *% TI. Parcial*: Se utiliza únicamente para empresas constructoras del Principado de Asturias. Indica el tanto por cien de una jornada completa. Se trata de determinar el porcentaje que trabaja el productor en contratos que no sean a tiempo completo.

### SOLUCIÓN 4ª SESIÓN

Antes de proceder a dar de alta a los trabajadores, comentaremos de una forma general el funcionamiento de la opción *Productores* que vamos a emplear.

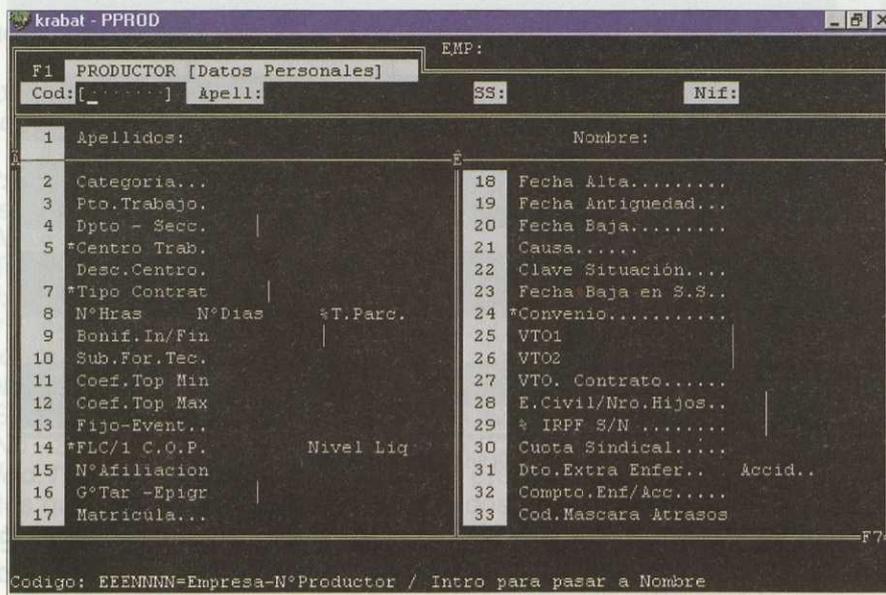


figura K45. Pantalla Productores.

Los productores cuentan con 7 pantallas de información, *F1* a *F7*, accesibles en todo momento pulsando la tecla de función homóloga.

Las pantallas que aparecen en esta opción se dividen en:

a) *Datos que introduce el usuario:*

- F1 - Datos personales
- F2 - Datos fiscales
- F3 - Salarios

b) *Datos acumulados en Cálculo:*

- F4 - Acumulados del mes
- F5 - Datos del IRPF (1)
- F6 - Acumulados Año
- F7 - Datos IRPF (2)

Para localizar un productor de una de las empresas dadas de alta podemos hacerlo por el código de identificación asignado al mismo, por los apellidos, por su nº de afiliación a la Seguridad Social o por el NIF.

La clave a utilizar en cada caso se fija pulsando *ENTER* hasta llegar al campo correspondiente.

Dentro del campo código y pulsando *ALT+ F1* podemos acceder a una pantalla con todas las empresas dadas de alta hasta la fecha.

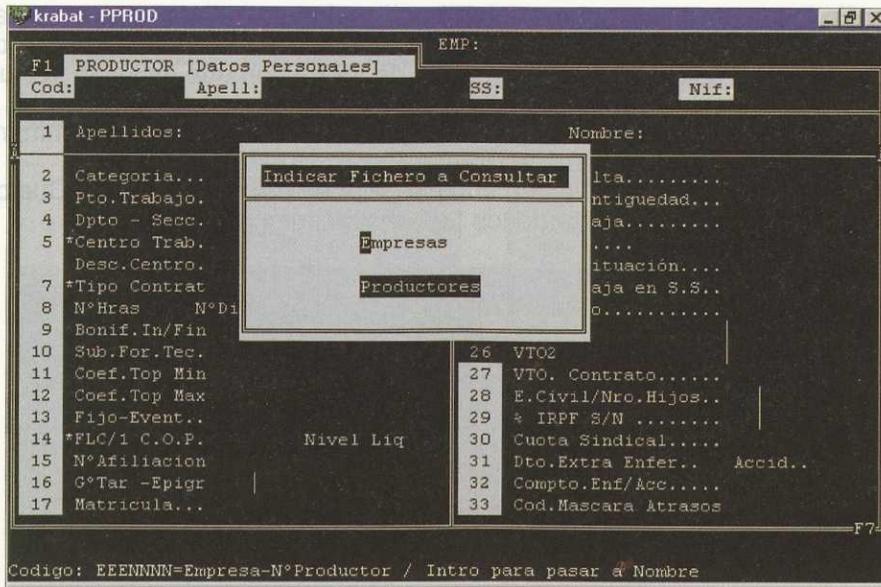


Figura K46. Empresas dadas de alta.

Después de este comentario general sobre la opción, pasamos a definir los trabajadores o productores de la empresa del supuesto.

Una vez hayas accedido a la opción productores aparecerá la primera pantalla F1. Corresponde a los datos personales del trabajador.

Cuando no dispongas de algún dato concreto o vayas a dejar un campo en blanco pulsa *ENTER*.

Los datos de la primera pantalla de Andrés serán:

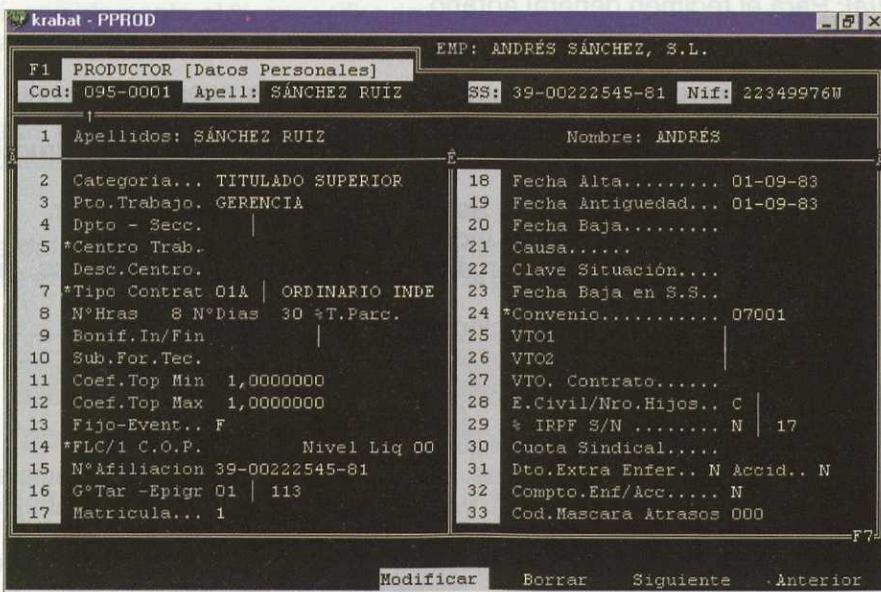


Figura K47. Datos personales de Andrés.

Cabe destacar los siguientes aspectos:

- o **Código:** Es la clave de la empresa, en nuestro caso 095.
- 4. **Dpto-Secc:** Como no se han asignado departamentos ni secciones dentro de la empresa, estos campos quedan en blanco.
- 8. **% Ti. Parcial:** Se utiliza únicamente para empresas constructoras del Principado de Asturias. Indica el tanto por cien de una jornada completa. Se trata de determinar el porcentaje que trabaja el productor en contratos que no sean a tiempo completo.

Figura K50. Pantalla F2: datos fiscales del productor.

9. **Bonif. In/Fin:** En los contratos en que existan bonificaciones, indicaremos en este campo y para el productor correspondiente la fecha en que comienza dicha bonificación y la fecha de su finalización.
10. **Sub. For. Tec.:** Importe calculado para contratos de formación que incluyan la Subvención por Formación Tecnológica.
- 11 y 12: Coeficientes multiplicadores para corrección de los topes máximos y mínimos de cotización, tanto de contingencias comunes como accidentes.
- El valor 1 no modifica los topes. El valor 0 implica dejar a cero dichos topes. Cualquier valor fraccionario intermedio supondrá una rebaja de los topes proporcional.



Figura K48. Coeficientes multiplicadores.

13. **Fijo-Eventual:** Para el régimen general agrario.

F = Fijo  
E = Eventual

La aplicación toma F por defecto, por supuesto no afecta a nuestro supuesto pues no tenemos trabajadores acogidos a dicho régimen.

14. **FLC/1-Nivel:** Nivel para establecer cotización a la Fundación laboral de Construcción (Principado de Asturias).
15. **Nº de Afiliación:** Número asignado por la Seguridad Social a cada productor.
20. **Fecha de baja:** Al tratarse de un contrato indefinido, en principio, no tiene.
21. **Nº Pluriempleo:** La Seguridad Social otorga un número a los pluriempleados, en nuestro caso no tenemos ninguno.
22. **Clave situación:** Indicador sobre la situación del productor en la empresa:  
\* = Baja total en la empresa. No se realiza ningún cálculo.  
C = Baja en el mes, calculado el finiquito.  
A = Alta en el mes.  
B = Baja en el mes (sin cálculo del finiquito).
24. **Convenio:** Campo numérico de cinco cifras. Las dos primeras hacen referencia al tipo de convenio de la empresa (en nuestro supuesto el 07), y las tres últimas al código del trabajador.
- 25 y 26: **Vto1, Vto2:** Comentarios de carácter informativo para el usuario
- 27: **Vto. Contrato:** Además de informativo, se emplea para calcular la duración del contrato.
- 28: **Estado civil y nº de hijos:** Se emplean los siguientes códigos:  
S (soltero).  
C (casado).  
V (viudo).  
D (divorciado).  
X (separado).

El número de hijos, indicado a continuación, sirve para calcular el porcentaje de retención aplicable al trabajador.

- 29: Se pondrá una S, si se quiere que se tome el *porcentaje automáticamente*. Se define dicho importe a continuación.  
Se pondrá una N, si no se desea el *cálculo automático*. Tomará entonces el importe correspondiente a la tabla.

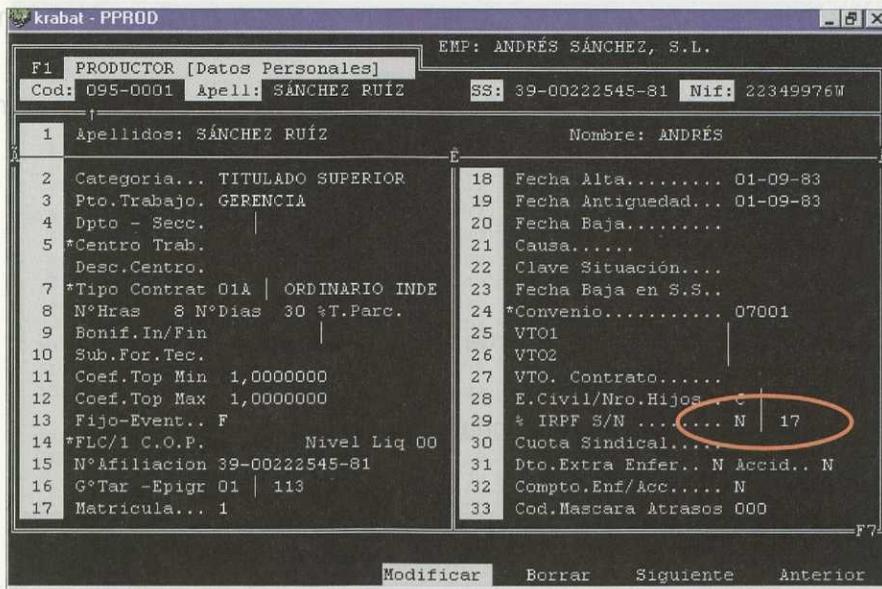
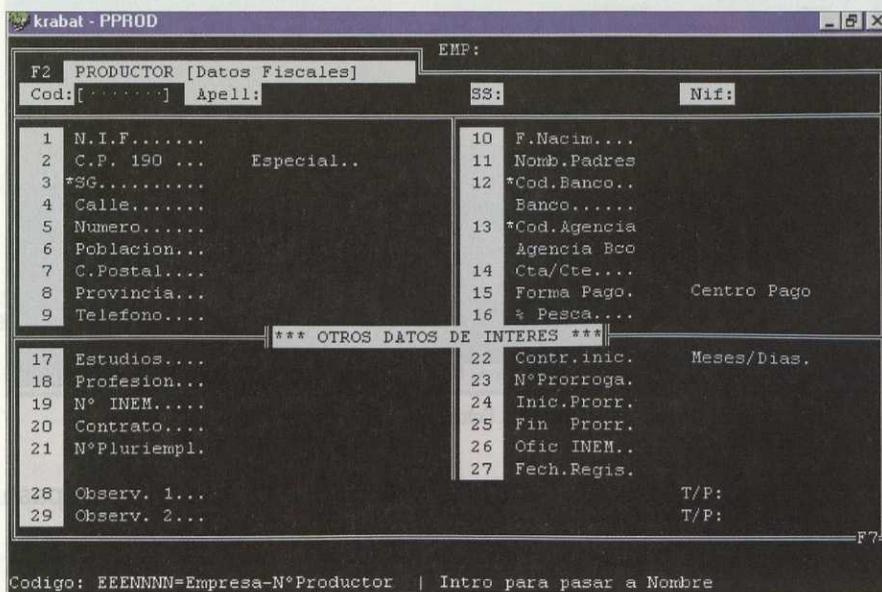


Figura. K49. Cálculo manual del porcentaje por IRPF.

- 30. **Cuota Sindical:** Se refleja el importe que el trabajador paga a algún sindicato. Como en nuestro supuesto no pagan cuota alguna al respecto, dejaremos dicho campo en blanco.
- 31. **Descuento de días de enfermedad y accidente en las pagas extraordinarias:** Indicamos si los días que el trabajador pueda estar enfermo o de baja por accidente se descontarán de las pagas extraordinarias. En nuestro ejemplo, no se descuentan, por ello dejaremos dichos campos en blanco.  
 S = Sí se efectúa el descuento.  
 N = No se descuenta.  
 En nuestro ejemplo, no se complementa, por ello pondremos No.
- 32. **Compto. Enf/Acc.:** Indicador de cálculo de complemento por enfermedad o accidente.
- 33. **Atrasos:** Al no calcular atrasos pondremos 000.  
 S = Sí, complementa el % especificado en la empresa y sobre la cantidad que se especifica en *Garantía E/A* (campo 15, pantalla F4) de productor.  
 N = No

Respecto a estos dos últimos puntos hay que indicar que siempre se calculará a partir de lo que se especifique en la pantalla del productor, en caso de no existir en dicha pantalla tomará los datos expresados en la empresa.

Una vez hayas definido los datos personales de Andrés pasarás a definir sus datos fiscales. Para ello pulsa **ENTER** sobre el último campo de la pantalla F1, o pulsa **F2** una vez completada la anterior.



FiguraK50. Pantalla F2: datos fiscales del productor.

En esta pantalla definirás los datos fiscales de los productores. A continuación vamos a ver aquellos campos en que pueden surgirse dudas:

- o **C.P. 190:** Es la clave de percepción para dicho modelo. De acuerdo con la normativa vigente, las claves de percepción son:

Rendimientos de trabajo:

- A (empleados por cuenta ajena).
- B (pensionistas).
- C (consejeros).
- D (rendimientos irregulares).
- E (otras percepciones exentas de retención).
- F (en especie).

Rendimientos de actividades profesionales:

- G (dinerarios).
- H (en especie).

Premios:

- I (dinerarios).
- J (en especie).

- o **Especial:** Indicador de tratamiento especial. Con el código 01 se indica al programa que se desea tratar al productor a efectos fiscales, pero no de cálculo de nóminas. Por ejemplo, en el caso de colaboradores en la empresa pero que carecen de nómina. Si tienen nómina, pondremos: 00.

- o **Forma de pago:** Podrá ser de una de las tres formas siguientes.

- T = Transferencia
- C = Cheque
- E = Efectivo

- o **Centro de pago:** Si la empresa dispone de varios centros de trabajo indicaremos en este campo aquél que efectúe los pagos.

Los datos fiscales para Andrés serán:

F2 PRODUCTOR [Datos Fiscales]	
Cod:	095-0001 Apell: SÁNCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W
1	N.I.F..... 22349976W
2	C.P. 190 ... A Especial.. 00
3	*SG..... CL CALLE
4	Calle..... TORRELAVEGA
5	Numero..... 24-6
6	Poblacion... SANTANDER
7	C.Postal... 39008
8	Provincia... CANTABRIA
9	Telefono.... 942-206798
10	F.Nacim.... 22-07-66
11	Nomb.Padres PEDRO Y ANA
12	*Cod.Banco.. 0012
	Banco..... ARGENTARIA
13	*Cod.Agencia 0014
	Agencia Bco C/ BURGOS, 12
14	Cta/Cte.... 0365842221
15	Forma Pago. T Centro Pago
16	% Pesca.... 0,00
*** OTROS DATOS DE INTERES ***	
17	Estudios... LIC.INFORMÁTICA
18	Profesion... INFOMÁTICO
19	Nº INEM.... D-002234997-1
20	Contrato.... INDEFINIDO
21	NºPluriempl.
22	Contr.inic. 0 Meses/Dias. M
23	NºProrroga. 0
24	Inic.Prorr.
25	Fin Prorr.
26	Ofic INEM.. SANTANDER
27	Fech.Regis. 01-09-83
28	Observ. 1... T/P:
29	Observ. 2... T/P:

Figura.K51. Datos fiscales de Andrés.

Una vez hayas comprobado que los datos que has introducido son los correctos, pasarás a introducir los datos de la pantalla **F3 Salarios** para Andrés.

krabat - PPROD

F3 PRODUCTOR [Salarios]

Cod: [ ] Apell: [ ] SS: [ ] Nif: [ ]

C	CONCEPTO	IMPORTE	*CL	C	CONCEPTO	IMPORTE	*CL
1	Salario Base...			13	Atrasos.....		
2	Antigüedad....			14	Gr. Extra.....		
3	Idiomas.....			15	P. Benef.....		
4	Toxico.....			16	En Especie....		
5	Incentivos....			17	Finiquito.....		
6	Actividad.....			18	Hr.Ex.Estruc...		
7	P1.			19	Hr.Ex.No Estruc		
8	P2.			20	Pc.		
9	P3.			21	An.		
10	PT1			22	S1.		
11	PT2			23	S2.		
12	PT3			24	S3.		
	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA		EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25	E1			28	E4		
26	E2			29	E5		
27	E3			30	E6		
31	Vacaciones..		Di:	32	Prorrata.....		Auto:

Codigo: EEENNN=Empresa-N°Productor | Intro para pasar a Nombre

Figura K52. Pantalla F3 "Salarios".

Como comprobarás al acceder a ella, es homóloga a la de *Tabla salarial* (F2), en el apartado de *Convenios*, por lo que las descripciones son válidas para ambas.

El código del productor se define con 7 dígitos, los tres primeros indican la empresa y los cuatro últimos indican el código asignado al productor.

krabat - PPROD

F3 PRODUCTOR [Salarios]

Cod: [0950001] Apell: [ ] SS: [ ] Nif: [ ]

C	CONCEPTO	IMPORTE	*CL	C	CONCEPTO	IMPORTE	*CL
1	Salario Base...			13	Atrasos.....		
2	Antigüedad....			14	Gr. Extra.....		
3	Idiomas.....			15	P. Benef.....		
4	Toxico.....			16	En Especie....		
5	Incentivos....			17	Finiquito.....		
6	Actividad.....			18	Hr.Ex.Estruc...		
7	P1.			19	Hr.Ex.No Estruc		
8	P2.			20	Pc.		
9	P3.			21	An.		
10	PT1			22	S1.		
11	PT2			23	S2.		
12	PT3			24	S3.		
	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA		EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25	E1			28	E4		
26	E2			29	E5		
27	E3			30	E6		
31	Vacaciones..		Di:	32	Prorrata.....		Auto:

Codigo: EEENNN=Empresa-N°Productor | Intro para pasar a Nombre

Figura K53p. Código asignado a Andrés.

Las claves de cálculo y cotización son consultables directamente en pantalla mediante las teclas **ALT+F1**, estando situado el cursor en clave **CL** o bien en el campo **\*C** de *Pagas extras*.

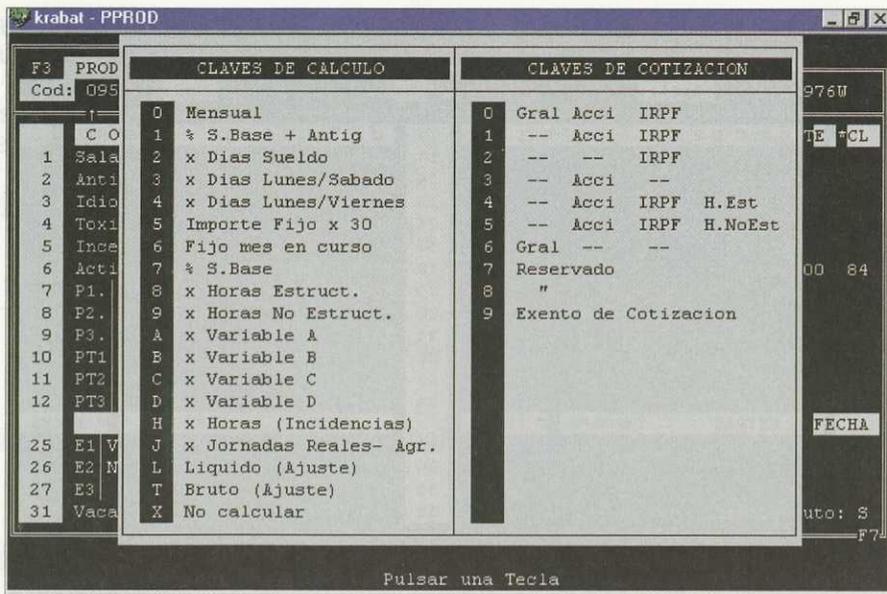


Figura K54. Claves de cálculo.



Figura K55. Claves de cálculo extras.

A continuación, introduce los datos para Andrés. Para ello, vamos a ver una breve explicación de los campos más complejos de la pantalla:

- Aparte del **salario base**, existen a continuación una serie de campos como son: **antigüedad, idiomas, tóxico**, etc. que indican complementos salariales por puesto de trabajo.
- **P1, P2, P3**: Son complementos salariales personales.
- **PT1, PT2, PT3**: Complementos salariales por puesto de trabajo.
- **Horas Extras Estructurales y no Estructurales**: Importe que la empresa pagará a este trabajador por cada hora extra que realiza. Veremos cómo se utilizan estos campos más adelante, cuando generemos las nóminas.
- **An**: Anticipos (no lleva claves de cálculo ni cotización).
- **S1, S2, S3**: Son percepciones no salariales excluidas de cotización en el régimen gral. de la Seguridad Social.

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios] Cod: 095-0001 Apell:SÁNCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W

C O N C E P T O	IMPORTE	*CL	C O N C E P T O	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	180.000,00	00	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad....			14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....			15 P. Benef.....		
4 Toxicos.....			16 En Especie....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...	800,00	84
7 P1.			19 Hr.Ex.No Estruc		
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	1,00	C 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF.A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....		Auto: S

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K56. Datos salariales de Andrés.

- **Pagas extraordinarias:** Se dispone de campos para establecer el funcionamiento automático de hasta 5 pagas extraordinarias (E1,...,E5), siendo una de ellas *Beneficio* que, al ser normalmente liquidada al año siguiente a su devengo, precisa de dos anotaciones (año actual, año anterior), motivo por el que aparecen un total de 6 anotaciones en pantalla.

Las pagas de *Verano*, *Navidad* y *Beneficios* han de ocupar los lugares ya previstos, de acuerdo con sus literales. Las otras dos pagas son de libre uso.

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios] Cod: 095-0001 Apell:SÁNCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W

C O N C E P T O	IMPORTE	*CL	C O N C E P T O	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	180.000,00	00	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad....			14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....			15 P. Benef.....		
4 Toxicos.....			16 En Especie....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...	800,00	84
7 P1.			19 Hr.Ex.No Estruc		
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	1,00	C 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF.A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....		Auto: S

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K57. Campos de definición de pagas extras.

El cálculo de *Verano* y *Navidad* podrá establecerse sobre una base anual o semestral, de acuerdo con el contenido del campo *verano-navidad* de la pantalla F1 de Empresa.

La paga de *Beneficios* del año en curso se establece en la casilla E5. No obstante, como se ha comentado, la liquidación se suele establecer sobre la base del año anterior que figura en E6.

- **Vacaciones:** Días de vacaciones de que dispondrá el productor.

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios]  
 Cod: 095-0001 Apell: SÁNCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W

C O N C E P T O	IMPORTE	*CL	C O N C E P T O	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	180.000,00	00	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad.....			14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....			15 P. Benef.....		
4 Toxico.....			16 En Especie.....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...	800,00	84
7 P1.			19 Hr.Ex.No Estruc		
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	1,00	C 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF. A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....		Auto: S

Modificar Borrar Siguiete Anterior

Figura. K58. Vacaciones del productor.

- **Prorrata:** Importe de la prorrata de pagas extras calculada o introducida por el usuario.
- **Auto:** Indicador de cálculo automático de la prorrata o introducción manual.  
 S = Automático sí.  
 N = No automático

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios]  
 Cod: 095-0001 Apell: SÁNCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W

C O N C E P T O	IMPORTE	*CL	C O N C E P T O	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	180.000,00	00	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad.....			14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....			15 P. Benef.....		
4 Toxico.....			16 En Especie.....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...	800,00	84
7 P1.			19 Hr.Ex.No Estruc		
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	1,00	C 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF. A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....		Auto: S

Modificar Borrar Siguiete Anterior

Figura. K59. Cálculo automático de prorrata.

Las pantallas siguientes: F4, F5, ..., F7, son acumulados para el productor. En este primer momento estarán a cero.

krabat - PPROD

F4 PRODUCTOR [Acumulados Mes]

Cod: [ ] Apell: [ ] SS: [ ] Nif: [ ]

SALARIOS		M E S		CONFECCION		T C / 2	
1	Base IRPF.....	18	Dias Alta .....				
2	Retenido IRPF..	19	Base C.Comunes...				
3	Cotizado S.S...	20	Base Accidentes..				
4	B.Exe. (Dietas).	21	Base H.Ext.Estruc				
5	Antigüedad....	22	Base H.Ext.No Est				
6	Cta. Convenio..	23	Bonif. C.Comun...				
7	Enfer. Emp.....	24	Bonif. INEM.....				
8	Accid. Emp.....	25					
9	Liquido Mes....	26	Enf./Cta.Empresa.				
10	Paga Extra.....	27	Dias/I.Enfer.....				
11	IRPF Extra.....	28	Dias/I.Accid.....				
12	Liquido Extra..	29	Base Epig. 126...				
13	Atrasos.....	30	Base Epig. Prop..				
14	IRPF Atrasos...	31	Base C.C. Fija...				
15	*Garantía E/A...	32	Base Acc. Fija...				
16		33	T.Max-Min C.C....				
17	Bruto Anual....	34	T.Max-Min Acc....				

Codigo: EENNNN=Empresa-N°Productor | Intro para pasar a Nombre

Figura K60. Pantalla F4: Acumulados mes.

La opción *Profesionales* la veremos más adelante.

## SOLUCIÓN 5ª SESIÓN

- 1) El programa Krobat dispone de una función que permite definir el calendario laboral del año en curso. Como la empresa de nuestro supuesto práctico se constituye en el mes de septiembre, nos centraremos en los últimos meses del año, aunque si quisieras definir el resto de los meses se haría de la misma forma.

Lo primero que debes hacer es entrar a la segunda gran área de funciones denominada *Proceso* y pulsar *ENTER* sobre la opción *Días comunes*:

Krobat

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F1 DIAS COMUNES MES:01 ENERO 1983

Lunes	Martes	Miercl	Jueves	Virnes	Sabado	Doming
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

CONFIRMAR CALENDARIO

Datos Correctos **Corregir** Reconstruir

Figura K61. Días comunes.

Una vez situado en la pantalla anterior pulsa *ENTER* sobre la opción *Corregir* y comprobarás que el cursor se coloca en la parte superior de la pantalla a la espera de que introduzcas el número del mes en el que quieres realizar alguna modificación. Pulsa el 09 de septiembre, confirma el año y vuelve a pulsar *ENTER*.



Figura K62. Mes de septiembre.

A continuación, en caso de que quisieras indicar algún día del mes como festivo, deberás seguir los siguientes pasos. Primero teclea el número del día a modificar (por ejemplo pulsa el día 7 y *ENTER*). Como verás, el día señalado quedará remarcado en un color oscuro, indicando así su carácter festivo.

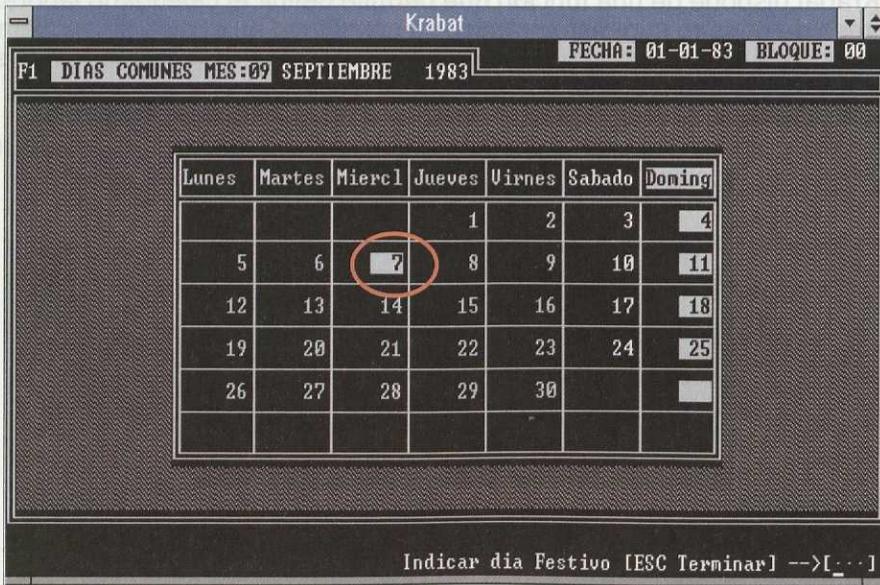


Figura K63. Días festivos.

En caso de equivocarte de día, lo que debes hacer es volver a teclear el mismo día y, una vez situado el cursor en el día equivocado, vuelves a pulsar *ENTER*. El día quedará de nuevo como día laborable normal.

Una vez termines de introducir todos los días festivos del mes pulsa *ESCAPE* y confirma datos.



Figura K64. Confirmación de datos correctos.

En nuestro ejemplo, en el mes de septiembre no hay días festivos, por ello, no tendrás que efectuar cambio alguno.

Completado el mes del calendario, pasarás a la pantalla *F2* directamente al pulsar la confirmación de los datos correctos o tecleando la tecla de función correspondiente.



Figura K65. Pantalla F2: Resumen de datos del mes.

Los datos que aparecen pueden ser modificados manualmente.

Una vez hayas comprobado que los datos que aparecen son los correctos, la aplicación te pedirá que realices el cargo de los días comunes para, posteriormente, proceder al cálculo de las nóminas de los trabajadores.

Estos datos son comunes, es decir, afectarán a todos los trabajadores de la empresa.

Seguramente, el calendario no será el mismo para todos, ya que algún trabajador puede haber caído enfermo, puede que haya faltado algún día o, lo que es más normal, que tengan diversos tipos de contratos (mensuales, diarios,...). Por ello, deberás ir a la opción siguiente *Incidencias* en la que establecerás los datos concretos de cada trabajador para dicho mes.

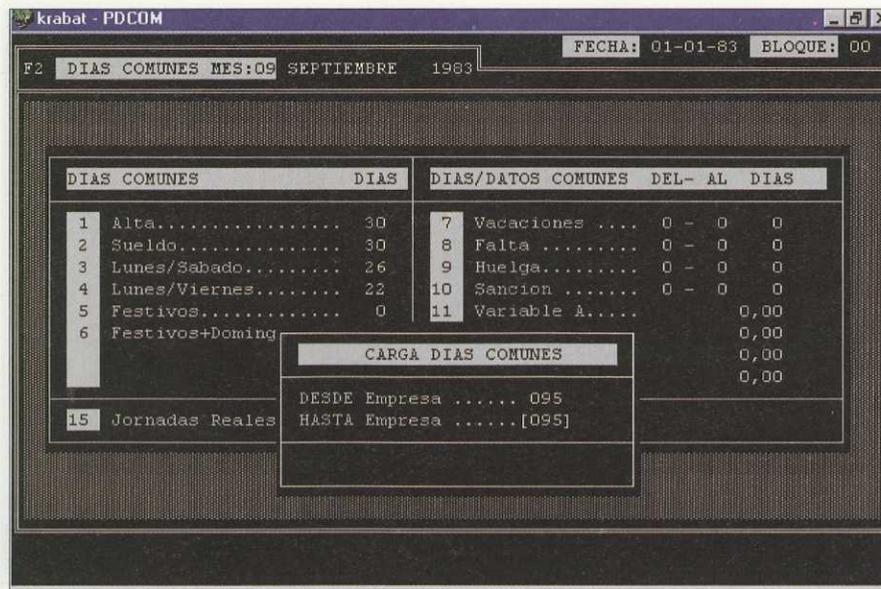


Figura K66. Cargar días comunes del mes.

La aplicación solicitará si deseas que los posibles errores que se puedan dar al realizar la operación anterior, se graben en un archivo destinado para tal fin o que impriman. Pulsa **ENTER** para aceptarlos.

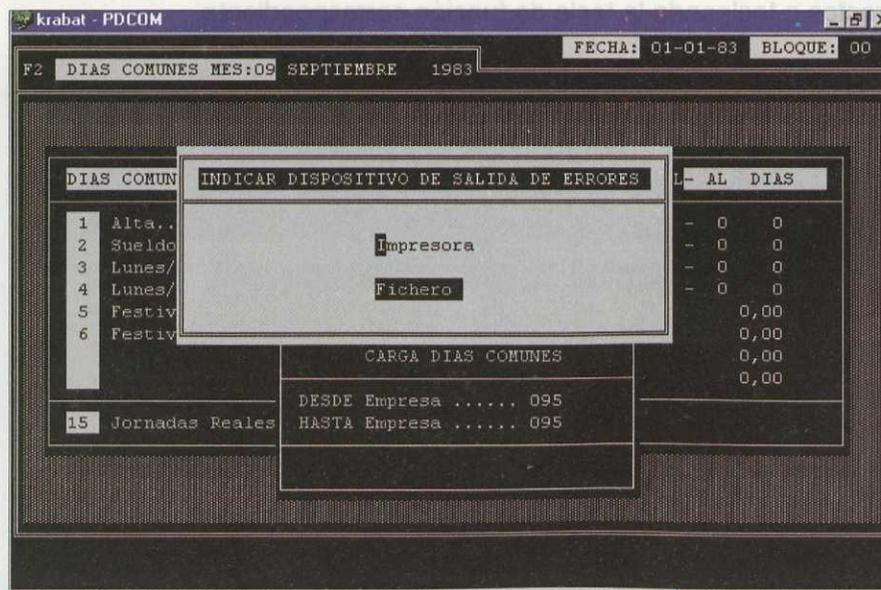


Figura K67. Dispositivo de salida de errores.

A continuación grabará los días comunes para todos los trabajadores de las empresas que le indique. En nuestro supuesto, sólo tenemos una empresa, la 095. Indicarás: *desde-hasta*; 095-095.

Para terminar la sesión pulsa **ESCAPE** y después **ENTER** sobre la opción *Fin*.

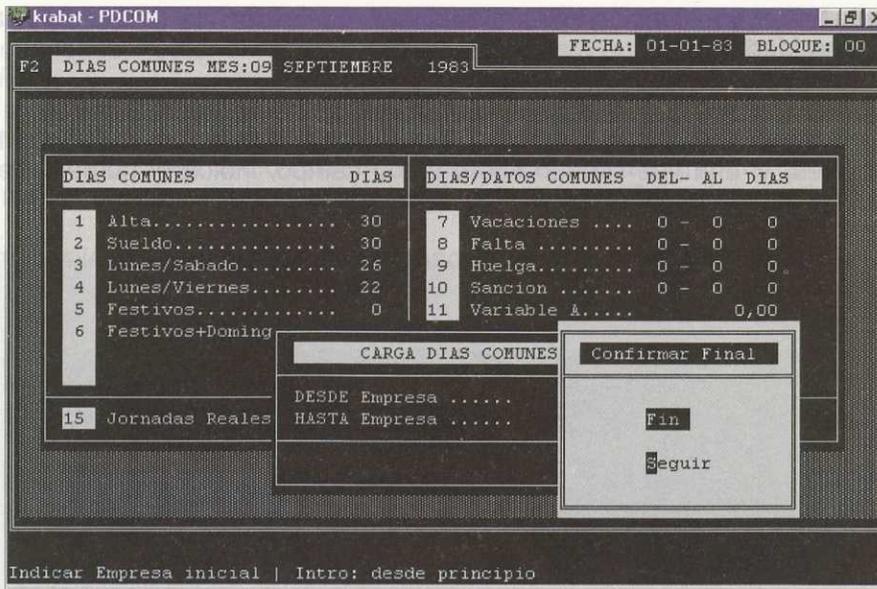


Figura K68. Confirmar el final de la sesión.

2) Antes de calcular las nóminas del mes de septiembre o de cualquier otro mes, habrá que introducir las posibles incidencias (días de huelga, de sanción, días de baja de los trabajadores individualmente) que se hayan dado a lo largo del mes correspondiente (septiembre).



Figura K69. Pantalla de incidencias del mes.

Los datos de días de esta pantalla son calculados automáticamente en función del calendario, las fechas de alta y baja del productor y, eventualmente, las fechas de inicio y final de enfermedad, accidente o maternidad.

Ten en cuenta que cada productor tendrá sus propias incidencias, por ello, antes de pasar a procesar las nóminas correspondientes a un mes, es indispensable introducir las posibles incidencias que hayan ocurrido.

En nuestro ejemplo, las únicas incidencias serán el número de horas extras de Andrés y de Silvia.

**IMPORTANTE:** Los datos introducidos en este proceso de incidencias son válidos exclusivamente para el mes en curso. Una vez procesados, serán borrados automáticamente por el siguiente proceso de carga de días comunes.

Este comentario tiene su excepción en lo que se refiere a las fechas de inicio y final de enfermedad, accidente o maternidad.

En nuestro supuesto, habrá que introducir las horas extras de Andrés y Silvia. Para ello pulsa **ENTER** sobre la opción inferior "Modificar", seguidamente tecleas el campo a modificar, número 11 (horas extras estructurales) y, una vez situado sobre dicho campo, indica el número de horas realizadas durante el mes. Para finalizar pulsa **ENTER** y acepta datos.

Una vez introducidas las incidencias del mes, pasaremos a realizar la actualización de la antigüedad de los trabajadores.



Figura K70. Actualización antigüedad.

Sítuate en la pantalla correspondiente: "Actual. Antigüedad" y pulsa **ENTER**. A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

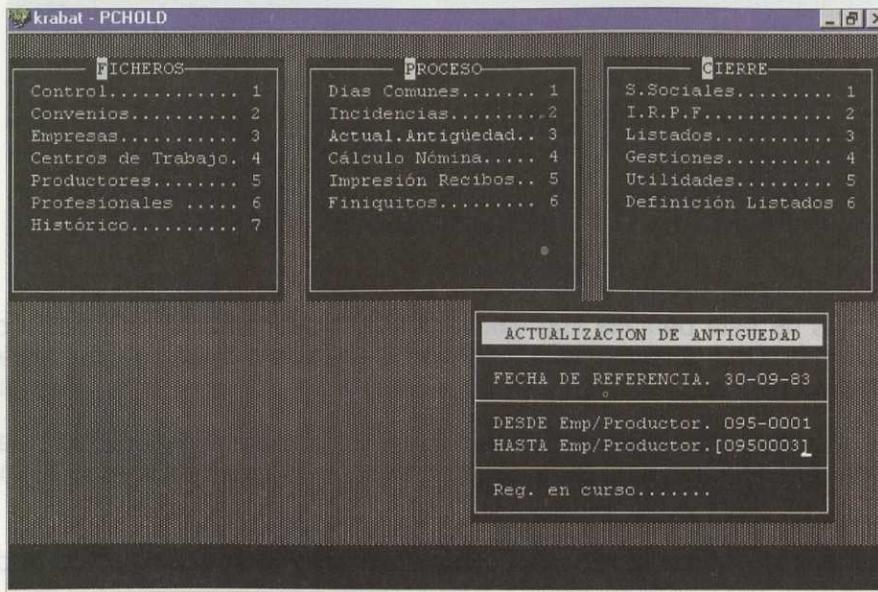


Figura K71. Fecha y productores a tratar.

3 Introduce la fecha actual, de este modo calculará la antigüedad de los trabajadores tomando como referencia dicha fecha. Posteriormente escribe desde/hasta que productor deseas que se actualice y pulsa **ENTER**.

La aplicación abre seguidamente una ventana en la que nos pregunta si actualiza o respeta los datos actuales de los productores. Indicando *Respetar*, solamente se grabará la nueva antigüedad en el caso de que resulte más favorable al productor. Por el contrario *Actualizar* sustituirá en todos los casos.

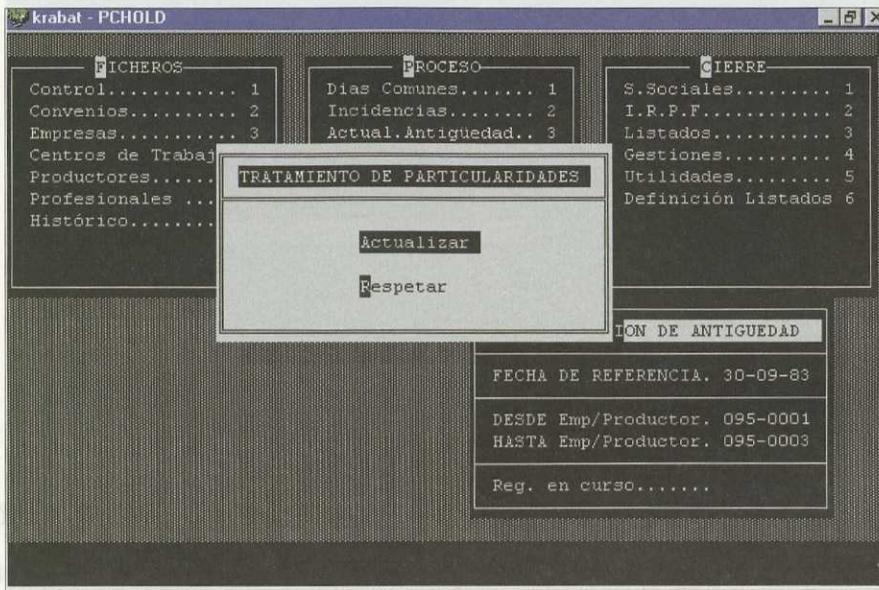


Figura K72. Actualizar o respetar datos de antigüedad.

Grabamos los posibles errores:

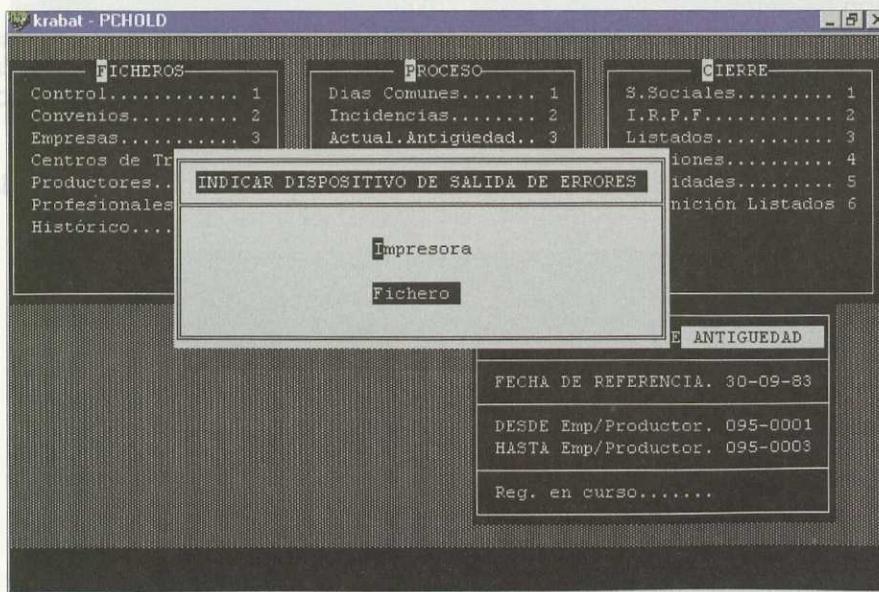


Figura K73. Grabar posibles errores.

En nuestro supuesto no será necesario actualizar la antigüedad de los trabajadores ya que, al no haber transcurrido aún los tres años necesarios para que los trabajadores cobren por dicho concepto, éste es indiferente.

Nóminas del mes de septiembre:

- Entra en la opción correspondiente: *Cálculo nómina*.
- A continuación la aplicación nos hace las siguientes preguntas:

- **Con Extras (S/N):** Indicador sobre inclusión de cálculos de alguna paga extraordinaria, es decir, si además de la nómina se quiere calcular alguna paga extra definida. En caso de responder afirmativamente se plantean las siguientes cuestiones adicionales:

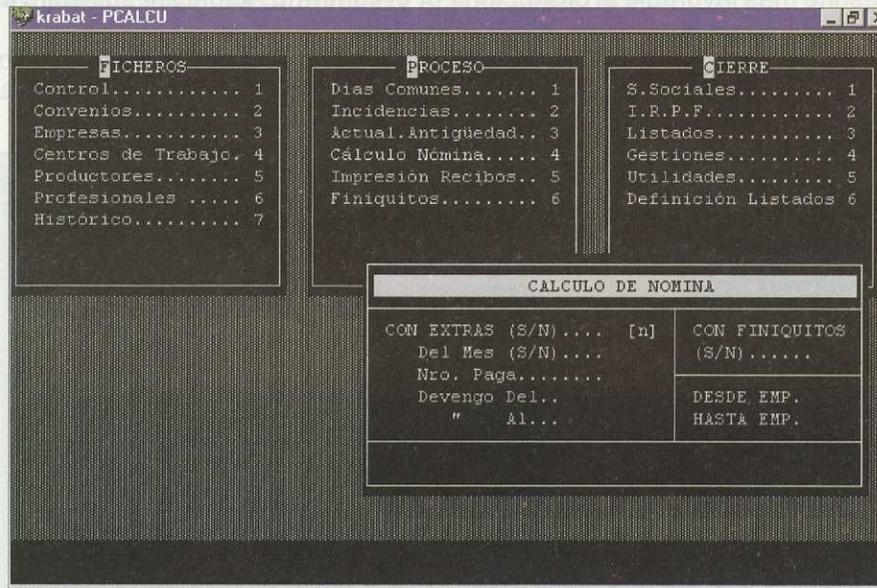


Figura K74. Inclusión de pagas extras.

- **Del mes (S/N):** En caso afirmativo se calcularán las pagas extras cuya fecha de devengo grabada coincida con el mes que se está liquidando (opción más general).  
En caso negativo, es necesario especificar:
  - *Nro. Paga:* Se liquidará la paga extraordinaria que ocupe el lugar especificado (E1, E2,...de la pantalla de salarios de productores).
  - *Devengo del/al:* Se pueden especificar las fechas de devengo, ignorando las estipuladas en la grabación de datos.
- **Con finiquitos(S/N):** Indicación para cálculo automático de finiquitos en los casos en que el productor haya causado baja en el periodo liquidado. Es decir, además de calcular la nómina del mes, calculará los finiquitos de aquellos trabajadores cuyos contratos tengan su vencimiento en el mes que estás calculando.

Como vas a generar las nóminas correspondientes al mes de septiembre, pondrás los siguientes datos:

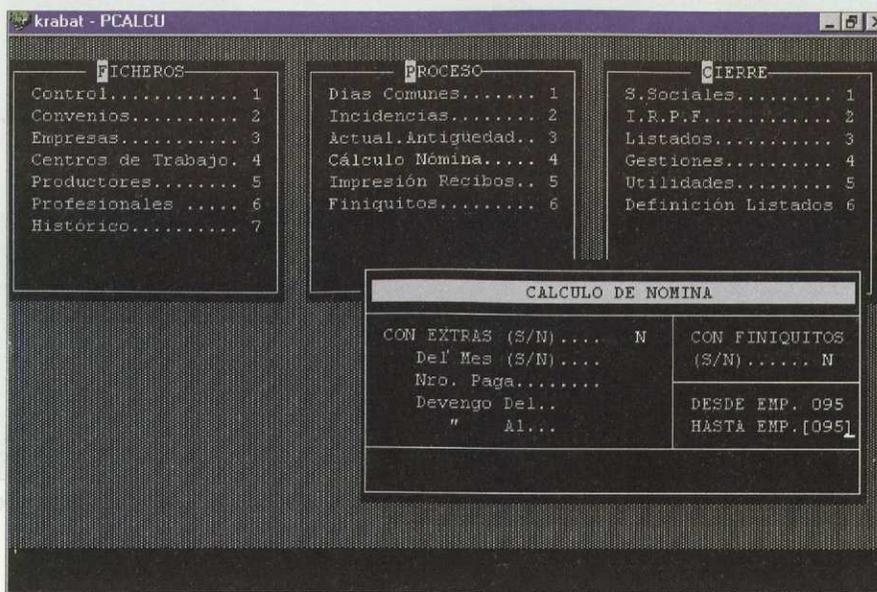


Figura K75. Cálculo nómina septiembre.

3) Cuando la aplicación te solicite el dispositivo de salida de errores pulsa el que tu quieras: *Fichero* ó *Impresora*.



Figura K76. Dispositivos de salida de errores.

4) La aplicación calcula automáticamente las nóminas de los trabajadores.

Para acceder a las nóminas generadas entra en la opción *Impresión de recibos* del área principal *Proceso*:

- Pulsa **ENTER** sobre la primera opción: *Visualización*.
- Tecllea el código de la empresa y del productor del cual quieres visualizar la nómina, y pulsa **ENTER**.

Por ejemplo, para el primer trabajador:

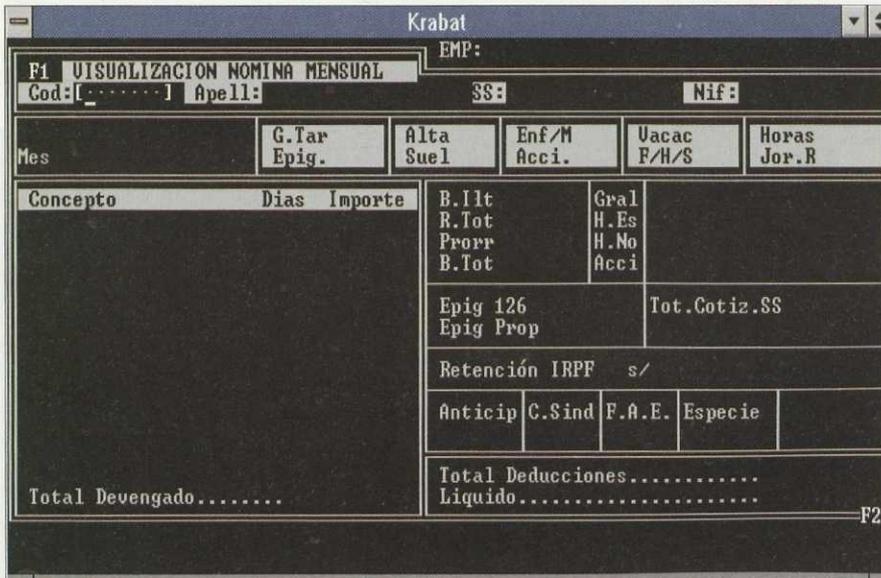


Figura K77. Código de la empresa-productor a visualizar.

Aparecerá en pantalla la nómina generada. En caso de que existiera una paga extraordinaria (no es este el caso) la podremos consultar pulsando **F2**.

1.2. Boletín TC1/8-Agrario.

Mediante esta opción se imprime el modelo TC1/8 de Seguridad Social del régimen especial agrario.

Krabat						
EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.						
F1 VISUALIZACION NOMINA MENSUAL						
Cod: 095-0001		Apell: SANCHEZ RUIZ		SS: 39-00222545-81		Nif: 22349976W
Mes Septiembre	1983	G.Tar 01 Epig. 113	Alta 30 Suel 30	Enf/M Acci.	Vacac F/H/S	Horas Jor.R
Concepto	Dias	Importe	B.Ilt	Gral	210.000	4,70 9.870
SALARIO BASE		180.000	R.Tot 180.000	H.Es	7.200	2,00 144
HORAS ESTRUCTURALES		7.200	Prorr 30.000	H.No		
			B.Tot 210.000	Acci	216.000	1,70 3.672
			Epig 126			
			Epig Prop 216.000			Tot.Cotiz.SS 13.686
						Retención IRPF 17s/ 187.200 31.824
						Anticip C.Sind F.A.E. Especie
Total Devengado.....		187.200				Total Deducciones..... 45.510
						Liquidado..... 141.690
						F2
						Siguiente Anterior Detalle

Figura K78. Nómina de septiembre de Andrés.

Recuerda que, en los disquetes que se acompañan a la unidad puedes encontrar el resto de las nóminas generadas (Silvia y Mario), por ello no nos detendremos más en este punto.

### SOLUCIÓN 6ª SESIÓN

- Una vez obtenidas las nóminas del mes de septiembre, automáticamente la aplicación genera los TC correspondientes.

Puedes visualizar las cotizaciones generadas y acumuladas accediendo a los acumulados de empresa. Para ello, accede a la opción *Empresa* y pulsa las teclas de función F4, F5 y F6.

krabat - PEMP						
F5 EMPRESA [Datos Tc/1]						FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00
Codigo: 095		Nombre: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.		N°Pat: 22/00734298/20		
1	Base C.Comunes..	438.000	16	Epig. 1	113	2 - 333.000
2	Base C.C. Bonif.		17	Epig. 2	097	1 - 114.000
3	Bon. Pract-For..		18	Epig. 3		-
4	Base Hor.Estruc.	12.000	19	Epig. 4		-
5	Base Hor.No Est.		20	Epig. 5		-
6	Acum.Dto.FAE....		21	Epig. 6		-
7	Deduc. Enferm...		22	Epig. 7		-
8	Deduc. Accid....		23	Epig. 8		-
9	Agr.Base Fijos..		24	Epig. 9		-
10	Agr.Base Event..		25	Epig.10		-
11	Jornadas Reales.		26	Epig.IT 126		-
12	Trab.Fijos-Event	-	27	Trab.Mes Ant.	0	
13	Agr.B.Fijos IT..		28	Altas/Bajas..	3 - 0	
14	Bonif.INEM.....		29	Trab.Mes Act.	3	
15	Recargo.... %-		30			
31	Texto Tc/1.....					- T/P
32	Texto Tc/2.....					- T/P
						F6
						Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K79. Acumulados cotizaciones.

Para imprimir los TC, accede a la tercera gran área de funciones, *Cierre*, y pulsa *ENTER* sobre la primera opción, *S. Sociales*. Aparecerán las siguientes funciones que, aunque no las vayamos a utilizar todas, si que las repasaremos brevemente.

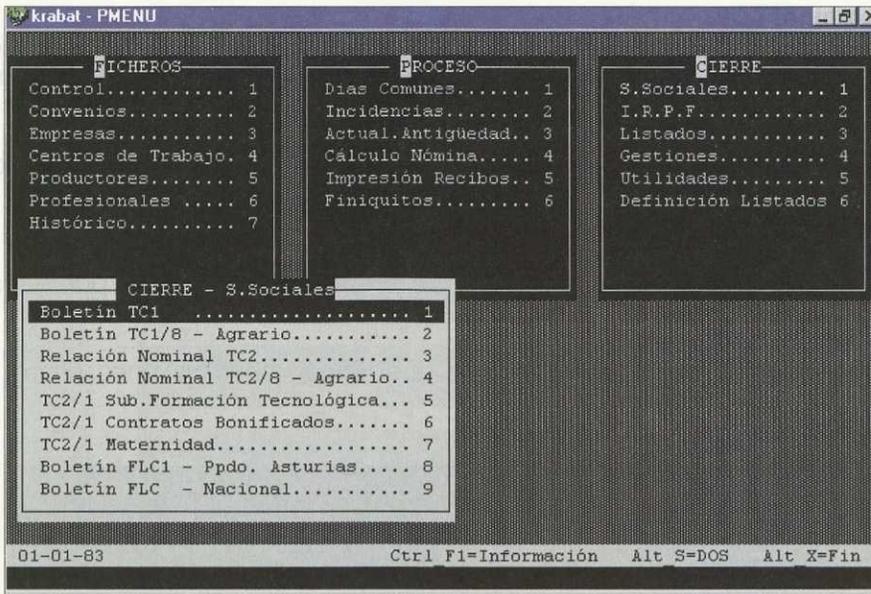


Figura K80. Opciones disponibles.

**1.1. Boletín TC1.**

Mediante esta opción podemos imprimir los TC1 de la Seguridad Social. Además de indicar la fecha de presentación se debe señalar:

- Si se desea obtener la cuota completa o la cuota de empresa y productores por separado.

T = *Cuota completa*  
 E = *Cuota empresa*  
 P = *Cuota productores*

- El *Mes a Liquidar* para asegurar que sólo se emitan TC1 del mes deseado y para empresas que tengan correctamente calculado el mes.
- Si se desea el TC1 individual o consolidado.

I = *Individual*. Esto es, el TC1 para cada empresa.  
 C = *Consolidado*. Permite resumir en un sólo TC1 varias empresas. Para ello debe de estar indicado en el campo 27 de la pantalla F1 de empresa, el código de la empresa que se considera como *Matriz* o principal, para resumir en ella los datos de las filiales o secundarias.

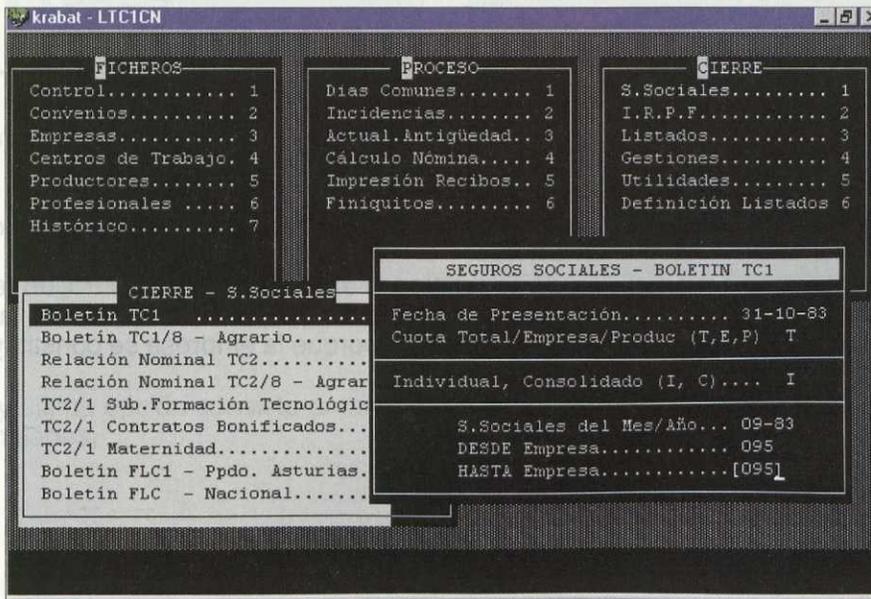


Figura K81. Obtención TC1.

**1.2. Boletín TC1/8-Agrario.**

Mediante esta opción se imprime el modelo TC1/8 de Seguridad Social del régimen especial agrario.

**1.3. Relación nominal TC2.**

Impresión del modelo TC2 de la Seguridad Social. Se pide en el momento de la ejecución la fecha de su presentación. Lo obtendremos posteriormente para la empresa de nuestro supuesto.

**1.4. Relación nominal del TC2/8 - Agrario.**

Es similar al anterior pero para el régimen agrario. Sirve el mismo comentario que para el TC1/8 agrario.

**1.5. TC2/1 Sub. Formación Tecnológica.**

Impresión del modelo TC2/1 para contratos que tengan una subvención por formación tecnológica.

**1.6. TC2/1 Contratos bonificados.**

Impresión del modelo TC2/1 para contratos que tengan bonificaciones. Éstos los veremos más adelante.

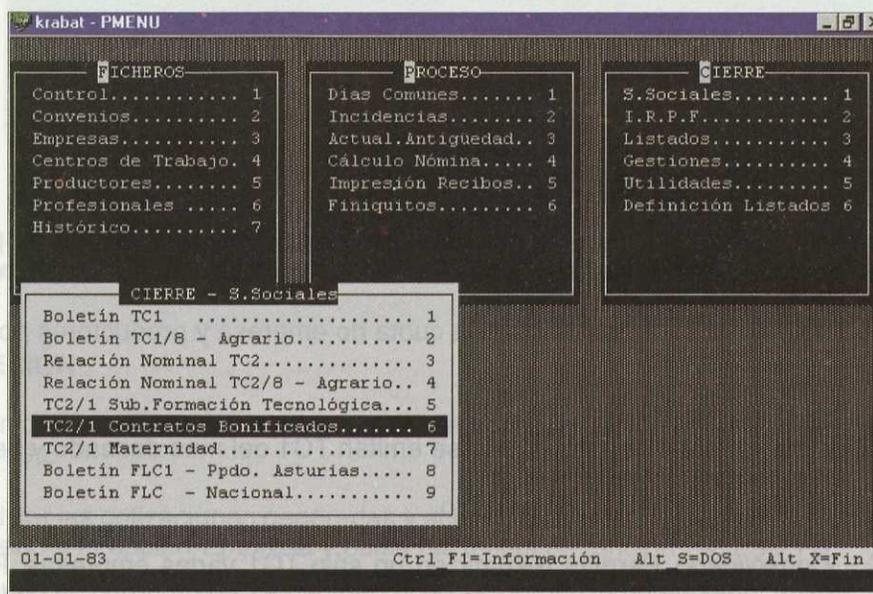


Figura K82. TC2/1 para contratos bonificados.

**1.7. TC2/1 Maternidad.**

Impresión del modelo mencionado, en los casos en que se den bajas por maternidad.

Una vez vistas las opciones disponibles en el primer punto del tercer área de actividades *Cierre* pasamos a obtener los TC solicitados.

Para visualizar las correspondientes cotizaciones a la Seguridad Social tienes tres posibles opciones:

- a) En la opción *Empresas* del primer grupo de funciones existe en la pantalla F3, un resumen de todo el año por meses de dichas cotizaciones. Si te sitúas en dicha opción comprobarás las cotizaciones del mes de septiembre (el resto del año no tienen datos porque la empresa se constituye en este mes de septiembre).

Krabat

F6 EMPRESA [Datos Seg.Social]      FECHA: 01-01-83      BLOQUE: 00  
 Codigo: 095      Nombre: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.      NºPat: 22/00734298/20

MES	BASE C.COMUNES	B.ACCIDENTES	B.ACCI./FLC
1 Ene:	0	0	0
2 Feb:	0	0	0
3 Mar:	0	0	0
I 1:	0	0	0
4 Abr:	0	0	0
5 May:	0	0	0
6 Jun:	0	0	0
I 2:	0	0	0
7 Jul:	0	0	0
8 Ago:	0	0	0
9 Set:	438.000	447.000	0
I 3:	438.000	447.000	0
10 Oct:	0	0	0
11 Nov:	0	0	0
12 Dic:	0	0	0
I 4:	0	0	0
Tot:	438.000	447.000	0

F6

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K83. Resumen de cotizaciones pagadas por meses.

b) La segunda opción es comprobar, trabajador por trabajador, en la opción *Productores* e ir comprobando por meses las cotizaciones pagadas. Esta es una visión más lenta pero individualizada.

krabat - PPROD      EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F4 PRODUCTOR [Acumulados Mes]      SS: 39-00222545-81      Nif: 22349976W  
 Cod: 095-0001      Apell: SÁNCHEZ RUIZ

SALARIOS		M E S	CONFECCION		T C / 2
1	Base IRPF.....	187.200	18	Dias Alta .....	30
2	Retenido IRPF..	31.824	19	Base C.Comunes...	210.000
3	Cotizado S.S...	13.686	20	Base Accidentes..	216.000
4	B.Exe.(Dietas).		21	Base H.Ext.Estruc	7.200
5	Antigüedad.....		22	Base H.Ext.No Est	
6	Cta. Convenio..		23	Bonif. C.Comun...	
7	Enfer. Emp.....		24	BoniE. INEM.....	
8	Accid. Emp.....		25		
9	Liquido Mes....	141.690	26	Enf./Cta.Empresa.	
10	Paga Extra.....		27	Dias/I.Enfer.....	
11	IRPF Extra.....		28	Dias/I.Accid.....	
12	Liquido Extra..		29	Base Epig. 126...	
13	Atrasos.....		30	Base Epig. Prop...	216.000
14	IRPF Atrasos...		31	Base C.C. Fija...	T/P:
15	*Garantia E/A...		32	Base Acc. Fija...	T/P:
16			33	T.Max-Min C.C....	
17	Bruto Anual....	844.708	34	T.Max-Min Acc....	

F7

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K84. Cotizaciones pagadas por trabajador.

c) La tercera y última opción consiste en acceder a la opción *Histórico* de la empresa y comprobar los datos acumulados.

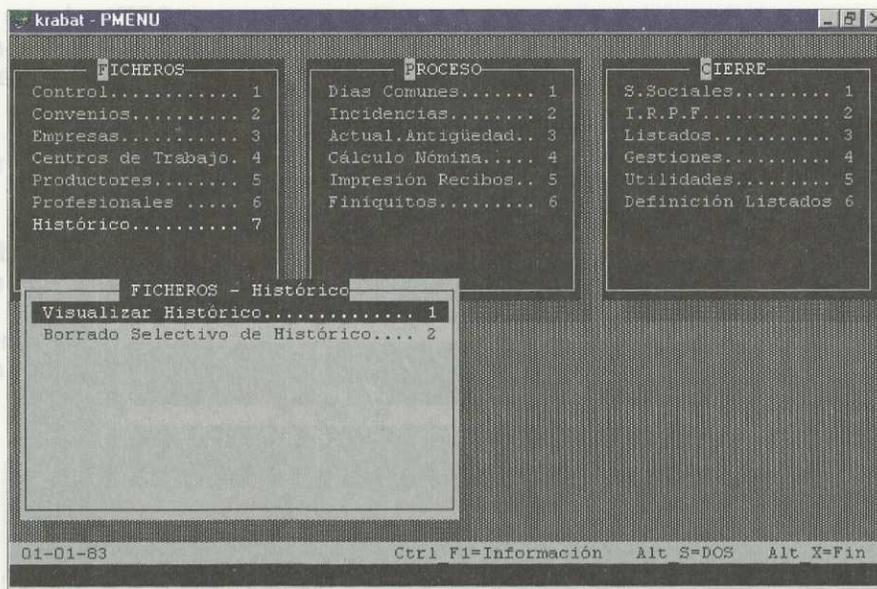


Figura K85. Opción Histórico de la empresa.

Para imprimir los TC únicamente debes seguir los siguientes pasos:

- I. Sitúate sobre la opción *Cierre*.
- II. A continuación entra en la opción *S. Sociales*.
- III. Pulsa *ENTER* sobre la opción *Relación nominal de los trabajadores*.
- IV. Rellena los datos solicitados.

Para obtener el TC/1 y el TC2/1 realiza las operaciones anteriores pero sobre estas opciones.

En nuestro supuesto no es necesario obtener el TC2/1 ya que este modelo se emplea cuando existen contratos con bonificaciones o reducciones y, por ahora, no tenemos ninguno.

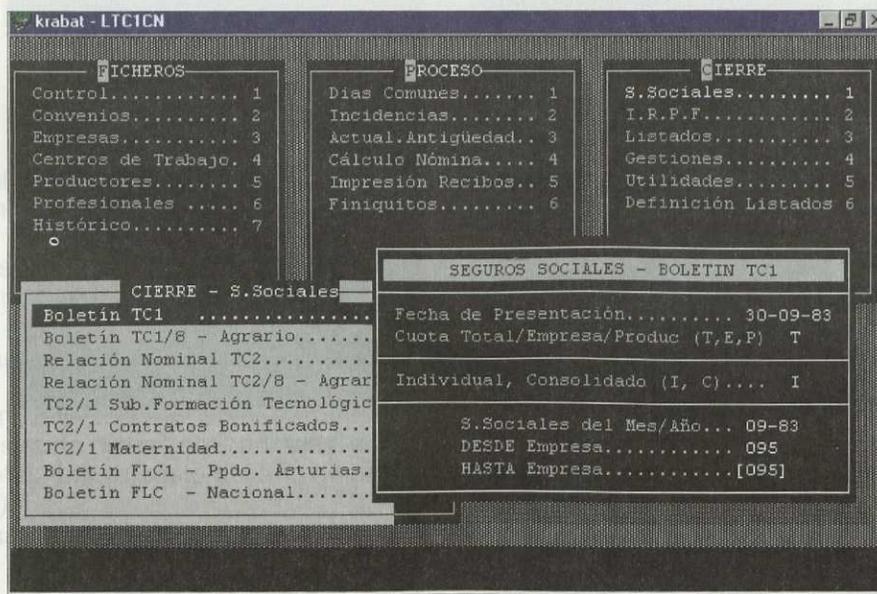


Figura K86. TC del mes de septiembre.

- 2) El pago de los tres trabajadores se realiza por medio de una transferencia bancaria. Recuerda que cada trabajador debe tener definido el banco, la agencia y una T en la forma de pago de la pantalla F2 de *Productores*.

Para proceder al listado de las transferencias realizadas accede a la opción *Listados* del área *Cierre*, e imprime las transferencias de la nómina del mes de septiembre.

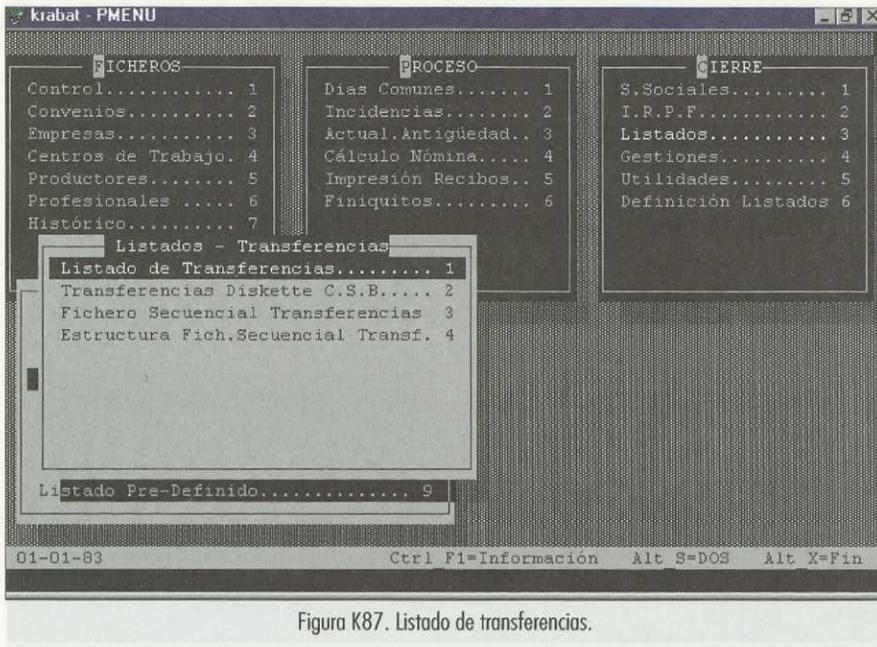


Figura K87. Listado de transferencias.

3) Obtención de una copia de seguridad.

Es conveniente que periódicamente realices copias de seguridad de los datos que manejas en tu aplicación. Los datos los almacenarás en disquetes por si en alguna ocasión pierdes la información de tu disco duro.

Para obtener una copia de seguridad realiza los siguientes pasos:

- A) Entra en la opción *Utilidades*.
- B) Pulsa *ENTER* sobre *Copias de seguridad*.

Aparecen a continuación dos opciones:

- *Obtención Copias de Seguridad*. Esta opción sirve para hacer las copias de la información que en esos momentos existen en el programa.
- *Recuperación Copias de Seguridad*. Permite restaurar la información grabada previamente en los disquetes.

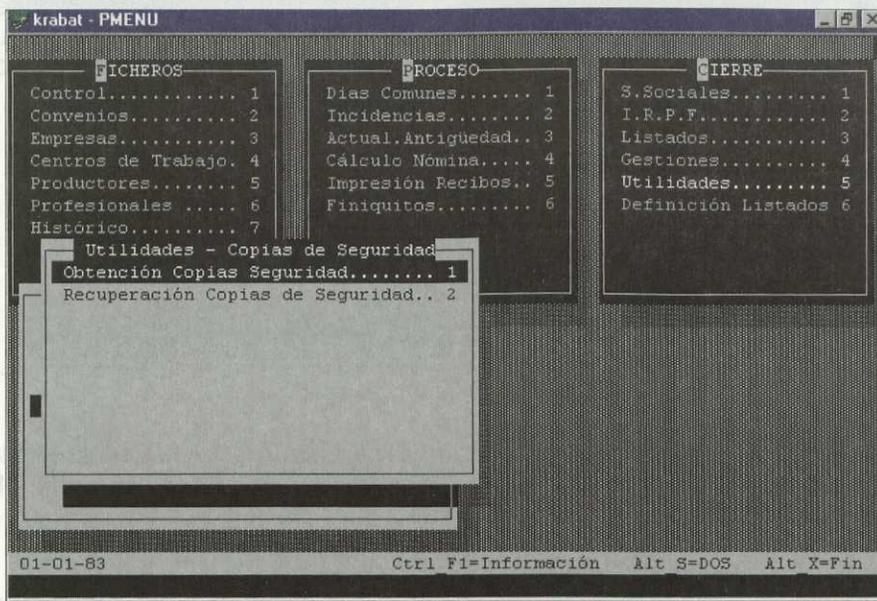


Figura K88. Realizar copias de seguridad.

C) Señala a continuación la unidad de disquete donde vas a proceder a copiar los datos.

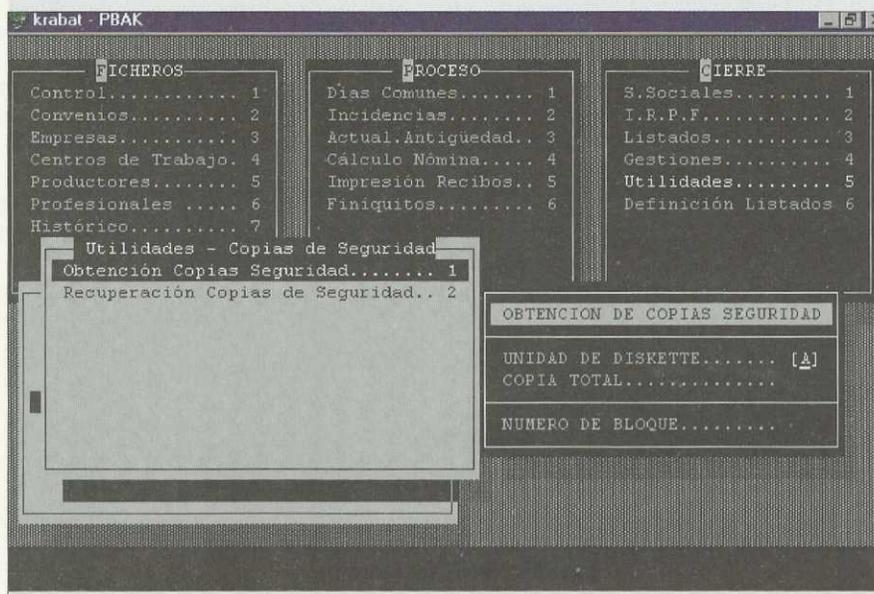


Figura K89. Unidad de disco A.

D) La aplicación pregunta si quieres proceder a una copia total, pulsará la S, o una copia de algún bloque concreto, pulsarás N y posteriormente indicarás el número del bloque a copiar.

Como el supuesto nos pide una copia de seguridad sin especificar nada, suponemos que es una copia entera. Por ello pulsa S y seguidamente ENTER.

Recuerda tener preparado el disquete en la unidad de disco correspondiente. A continuación sigue las instrucciones conforme van apareciendo en pantalla.

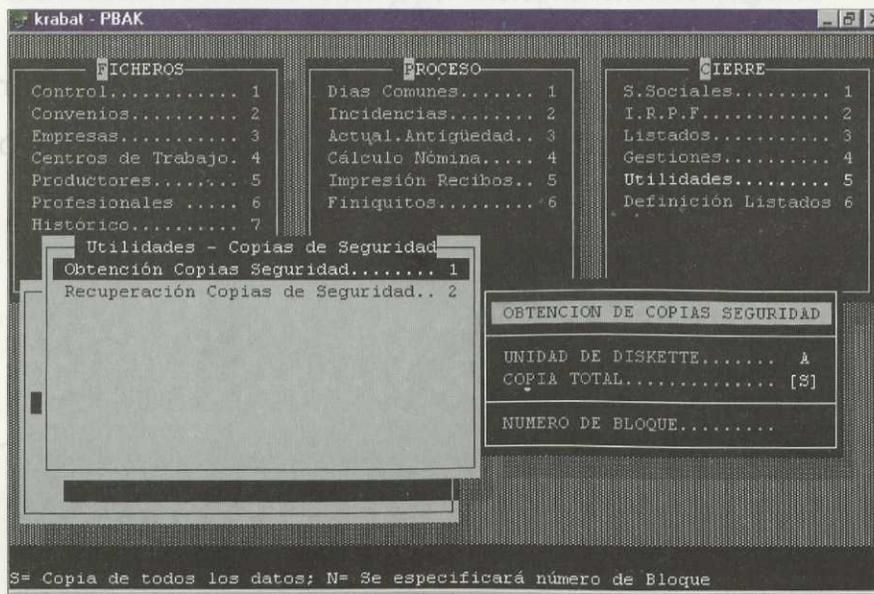


Figura K90. Copia completa de los datos.

Puedes realizar una prueba haciendo una copia de seguridad. A continuación borra la empresa o cualquier dato de los introducidos anteriormente. Una vez hecho esto, recupera dicha información, restaurando la copia de seguridad.

4) Recuperar índices.

Algunas veces puede ocurrir que al estar trabajando con la aplicación, por cualquier motivo (una salida inadecuada del programa, un fallo eléctrico, etc.), se producen daños en los ficheros.

Con esta opción podremos recuperar la pérdida o deterioro de estos ficheros y de sus índices.

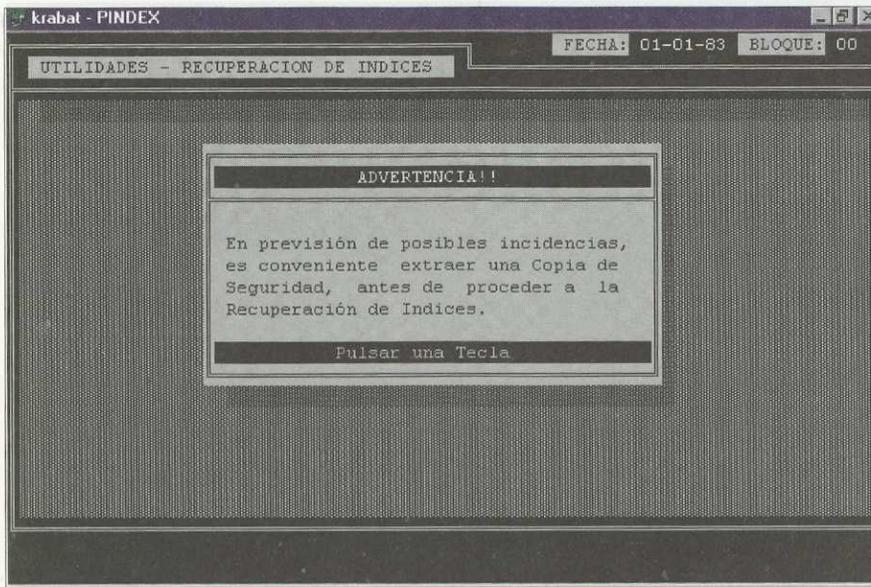


Figura k91. Recuperación de índices.

**NOTA:** Este proceso de recuperación de índices es delicado: siempre puede existir la posibilidad de que, en este proceso, los datos se pierdan definitivamente.

Es, por tanto, extraordinariamente importante que antes de hacer uso de esta opción realices una copia de seguridad ya que, de este modo, sea cual sea el problema que haya surgido, siempre se dispondrá de una posibilidad de recuperación que, de otro modo, sería imposible.

Para recuperar índices entra en la opción del mismo nombre situada dentro del apartado *Utilidades* del área *Cierre* y sigue las instrucciones que van apareciendo en pantalla.

Utiliza la barra espaciadora para remarcar todos aquellos ficheros cuyos índices se pretendan recuperar.

### SOLUCIÓN 7ª SESIÓN

- 1) En el mes de octubre Mario sufre un accidente laboral, por ello tendremos que señalar esta incidencia antes de proceder a la realización de las nóminas.

Recuerda que por una parte tenemos el *Calendario laboral* o *Días comunes*, en el cual se indican las incidencias que afectan a todos los trabajadores, y por otra tenemos las *Incidencias* que afectan individualmente a cada uno de los trabajadores.



Figura K92. Calendario laboral.

Recuerda también que las incidencias de cada mes se introducen manualmente antes de proceder a efectuar la liquidación de las nóminas y, que una vez procesadas, estos datos dejan de tener valor.

Figura K93. Incidencias de cada trabajador.

Vamos a proceder a continuación a la generación de las nóminas de octubre:

- a) Introduce el calendario laboral común. Como en el mes de octubre no hay ninguna festividad quedará igual. Al finalizar acepta datos.
- b) Accede a la opción segunda, *Incidencias*. En esta pantalla deberás introducir todo aquello que afecta individualmente a los trabajadores en el mes de octubre. En nuestro ejemplo serán:

Figura K94. Incidencias individuales.

- l) Para Andrés introduciremos las horas extras estructurales del mes de octubre, que son, como indica el supuesto, 6.

Krabat

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F2 INCIDENCIAS Mensuales Productor

Cod: 095-0001 Apell: SANCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W

MES:	10	OCTUBRE	1983	SIT:	18	Horas.....
1	Días Alta.....	31	19	Jornadas Reales... Del Al Días		
2	" Sueldo.....	31	20	Vacaciones .....		
3	" Lunes/Sabado.....	25	21	Falta .....		
4	" Lunes/Viernes.....	20	22	Huelga.....		
5	" Festivos.....	1	23	Sancion .....		
6	" Festivos+Domingos.	6	24	Enf/Acc/Mat .....		
7	Variable A.....		"	Inicio.....		
8	Variable B.....		"	Final.....		
9	Variable C.....		25	Días Enf/Acc/Mat.. 0 - 0 - 0		
10	Variable D.....		26	Sin Indemnización.....		
11	Hr.Ex.Estruc... 6,00		27	60 % Empresa. 60% S.Soc		
12	Hr.Ex.No Estruc		28	75 % S.Soc.....		
13	Anticipos.....		29	Importe Enf/EMP.....		
14	Vacaciones.....		30	Importe Acc/EMP.....		
15	Atrasos.....		31	Fecha de Baja.....		
16	Finiquito.....		32	Causa..		
17	Dietas.....					

CONFIRMAR GRABACION DE LOS DATOS

Datos Correctos Corregir Ignorar

Figura K95. Horas Extras Estructurales de Andrés.

II) Para Silvia la única incidencia serán también horas extras, en este caso son 3.

III) Por último tenemos la baja por accidente laboral de Mario. En este caso harás lo siguiente: una vez hayas accedido a la pantalla de las incidencias de Mario pulsas como campo a modificar el número 24 *Enf/Acc/Mat*. Como la causa de la baja es un accidente pondrás una A seguida de *ENTER*.

Krabat

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F2 INCIDENCIAS Mensuales Productor

Cod: 095-0003 Apell: RAMIREZ JUAN SS: 38-00234111-28 Nif: 54898314M

MES:	10	OCTUBRE	1983	SIT:	18	Horas.....
1	Días Alta.....	31	19	Jornadas Reales... Del Al Días		
2	" Sueldo.....	24	20	Vacaciones .....		
3	" Lunes/Sabado.....	20	21	Falta .....		
4	" Lunes/Viernes.....	16	22	Huelga.....		
5	" Festivos.....	0	23	Sancion .....		
6	" Festivos+Domingos.	4	24	Enf/Acc/Mat .....		
7	Variable A.....		"	Inicio.....		
8	Variable B.....		"	Final.....		
9	Variable C.....		25	Días Enf/Acc/Mat.. 0 - 7 - 0		
10	Variable D.....		26	Sin Indemnización.....		
11	Hr.Ex.Estruc...		27	60 % Empresa. 60% S.Soc		
12	Hr.Ex.No Estruc		28	75 % S.Soc.....		
13	Anticipos.....		29	Importe Enf/EMP.....		
14	Vacaciones.....		30	Importe Acc/EMP.....		
15	Atrasos.....		31	Fecha de Baja.....		
16	Finiquito.....		32	Causa..FIN DE CONTRATO		
17	Dietas.....					

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K96. Incidencia accidente laboral de Mario.

A continuación introducirás las fechas de inicio y fin de la baja.

Una vez salgas de esta pantalla y aceptes los datos como correctos, procesará la información y podrás comprobar que ha calculado los días de enfermedad, accidente, etc.

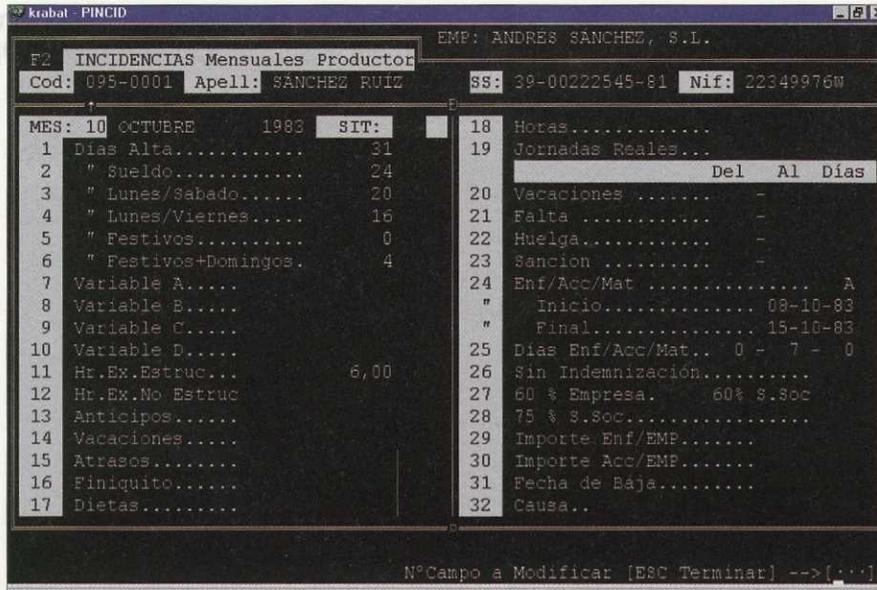


Figura K97. Fechas de la incidencia.

El resto de los datos que aparecen en pantalla no es necesario que los introduzcas, ya que la aplicación los calcula automáticamente.

Seguidamente realiza los mismos pasos que en la sesión anterior para generar las nóminas.

Para comprobar los datos obtenidos, puedes visualizarlos por pantalla de alguna de las tres formas ya vistas con anterioridad.



Figura K98. Visualizar nóminas generadas.

**Nota:** Cuando introduces cualquier tipo de incidencia para un trabajador, puedes posteriormente visualizarla pulsando *F1*, desde la pantalla *Incidencias*.

Al pulsar *F1* obtendrás el calendario del mes que estás calculando con todas las incidencias introducidas. Puedes comprobar que aparecen al lado del número del día el tipo de incidencias introducida.



Figura K99. Calendario mensual de incidencias individuales.

**Importante:** Si en un mismo mes se producen varias incidencias para un mismo trabajador se entrará en cada campo tantas veces como corresponda y automáticamente se irán acumulando los datos.

### SOLUCIÓN 8ª SESIÓN

Esta sesión se divide en dos partes, por una tienes que dar de alta a un nuevo trabajador y, por otra, debes confeccionar las nóminas del mes de noviembre.

- 1) Dar de alta al nuevo trabajador, para ello:
  - a) El nuevo trabajador estará acogido al mismo convenio que Mario, es decir el 07003. No hay que hacer nada pues ya se definió en su momento.

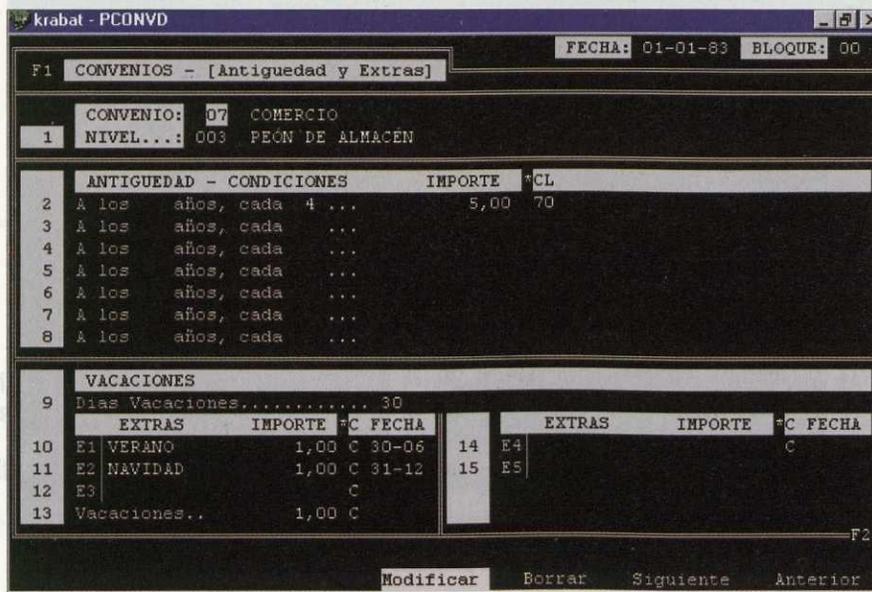


Figura K100. Convenio 07.

- b) Habrá que definir el contrato 08I. Accede y comprueba que tus datos coinciden con los que aparecen en la figura inferior.

Krabat - PPOECE

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

DE COTIZACION EMPRESA - TRABAJADOR

Contrato..... 081

1 Descripción..... MAYORES DE 45 AÑOS. ANTERIOR 8-4-92  
INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO MAYORES 45 AÑOS  
SUSCRITOS ANTES DEL 8/4/92

2 Ley o Decreto... R.D. 3239/83

3 % Bonificación... 49,1525 %      Indicador Tiempo Parcial: N

**F U N C I O N A M I E N T O**

4 Porcen. Referencia / Pesetas / Porcen. Fijos... R [ REFERENCIA ]

C O N C E P T O S	EMPRESA	PRODUCTOR	TOTAL
5 Contingencias Comunes.....	12,0000	4,7000	16,7000
6 Horas Estructurales (Horas 1) ..	12,0000	2,0000	14,0000
7 Horas NO Estructur. (Horas 2) ..	23,6000	4,7000	28,3000
8 Formación Profesional.....	0,6000	0,1000	0,7000
9 Desempleo.....	6,2000	1,6000	7,8000
10 Fondo de Garantía Salarial.....	0,4000	0,0000	0,4000
11 Bonificación s/Cuotas IT + IMS.	0,0000	0,0000	0,0000
13 Base Contratos Aprendizaje (% sobre Base Mínima).....			

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K101. Contrato 081.

c) Como al nuevo trabajador se le va a pagar en efectivo, no es necesario definir ni un nuevo banco, ni por supuesto, agencia bancaria.

d) El siguiente paso que habrá que dar será definir los datos del nuevo trabajador.

l) **Datos personales:** Definiremos los datos solicitados al respecto en la pantalla F1 de la función *Productor*. Los datos que destacan de los vistos hasta ahora son:

- *Bonif. In/Fin:* Serán las fechas en que durará la bonificación del nuevo contrato, en concreto desde el día 05-11-83 hasta el 05-05-84.
- *Grupo de tarifa/Epígrafe:* 10 y 97 respectivamente.
- *Nº Matrícula:* 4
- El resto de los campos a rellenar no presentan ninguna dificultad.

Krabat

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F1 PRODUCTOR [Datos Personales]

Cod: 095-0004    Apell: LOPEZ CONDE    SS: 25-00879586-47    Nif: 22787898G

1 Apellidos: LOPEZ CONDE	Nombre: JUAN ANTONIO
2 Categoría... TRABAJOS AUXILIARES	18 Fecha Alta..... 05-11-83
3 Pto.Trabajo. ALMACENES	19 Fecha Antigüedad... 05-11-83
4 Dpto - Secc.	20 Fecha Baja..... 05-05-84
5 *Centro Trab.	21 Causa..... FIN DE CONTRATO
Desc.Centro.	22 Clave Situación... A
7 *Tipo Contrat 081   MAYORES DE 45	23 Fecha Baja en S.S...
8 NºHras 8 NºDías 30 %T.Parc.	24 *Convenio..... 07003
9 Bonif.In/Fin 05-11-83   05-05-84	25 UT01
10 Sub.For.Tec.	26 UT02
11 Coef.Top Min 1,0000000	27 UTO. Contrato..... 05-05-84
12 Coef.Top Max 1,0000000	28 E.Civil/Nro.Hijos.. C   1
13 Fijo-Event.. F	29 % IRPF S/N ..... N   7
14 *FLC/1 C.O.P. Nivel Liq 00	30 Cuota Sindical.....
15 NºAfiliación 25-00879586-47	31 Dto.Extra Enfer.. N Accid.. N
16 G°Tar -Epigr 10   097	32 Compto.Enf/Acc..... N
17 Matrícula... 4	33 Cod.Mascara Atrasos 000

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K102. Datos personales de Juan Antonio.

II) **Datos fiscales:** Recuerda que estos datos se emplearán en los modelos oficiales de la empresa.

Los datos de Juan Antonio serán los reflejados en la figura K103.

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F2 PRODUCTOR [Datos Fiscales]

Cod: 095-0004 Apell: LOPEZ CONDE SS: 25-00879586-47 Nif: 22787898G

1 N.I.F..... 22787898G	10 F.Nacim... 03-03-37
2 C.P. 190 ... A Especial.. 00	11 Nomb.Padres JUAN Y CARMEN
3 *SG..... CL CALLE	12 *Cod.Banco.. Banco.....
4 Calle..... ALTA	13 *Cod.Agencia Agencia Bco
5 Numero..... 69	14 Cta/Cte....
6 Poblacion... SANTANDER	15 Forma Pago. E Centro Pago
7 C.Postal... 39008	16 Pesca... 0,00
8 Provincia... CANTABRIA	
9 Telefono... 924-206067	

\*\*\* OTROS DATOS DE INTERES \*\*\*

17 Estudios... PRIMARIOS	22 Contr.inic. 6 Meses/Dias. M
18 Profesion... ALBAÑIL	23 N°Prorroga. 0
19 N° INEM.... J-0022787898-2	24 Inic.Prorr.
20 Contrato... MAYORES DE 45 AÑOS	25 Fin Prorr.
21 N°Pluriempl.	26 Ofic INEM.. SANTANDER
22	27 Fech.Regis. 05-11-83
28 Observ. 1...	T/P:
29 Observ. 2...	T/P:

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K103. Datos fiscales de Juan Antonio.

III) **Datos salariales:** A parte del salario base, la única gratificación salarial será la Mejora por hijos. El resto de datos son los que aparecen en la figura siguiente.

krabat - PPROD EMP: ANDRÉS SÁNCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios]

Cod: 095-0004 Apell: LOPEZ CONDE SS: 25-00879586-47 Nif: 22787898G

C O N C E P T O	IMPORTE	*CL	C O N C E P T O	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	89.804,00	00	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad....		70	14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....			15 P. Benef.....		
4 Toxico.....			16 En Especie....		
5 Incentivos....			17 Finiquito.....		
6 Actividad....			18 Hr.Ex.Estruc...	84	
7 P1. MEJORA POR H	10.000,00	00	19 Hr.Ex.No Estruc	95	
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS IMPORTE *C FECHA			EXTRAS IMPORTE *C FECHA		
25 E1 VERANO	1,00	C 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	1,00	C 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF.A/AN		
31 Vacaciones...	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....	14.967,00	Auto: S

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K104. Datos salariales.

En principio comprobarás que se definen las pagas extras, aunque su contrato sea sólo de 6 meses. Esto es así porque por convenio le corresponden esas pagas.

El resto de pantallas (F4-F7), no se definen, ya que son los acumulados.

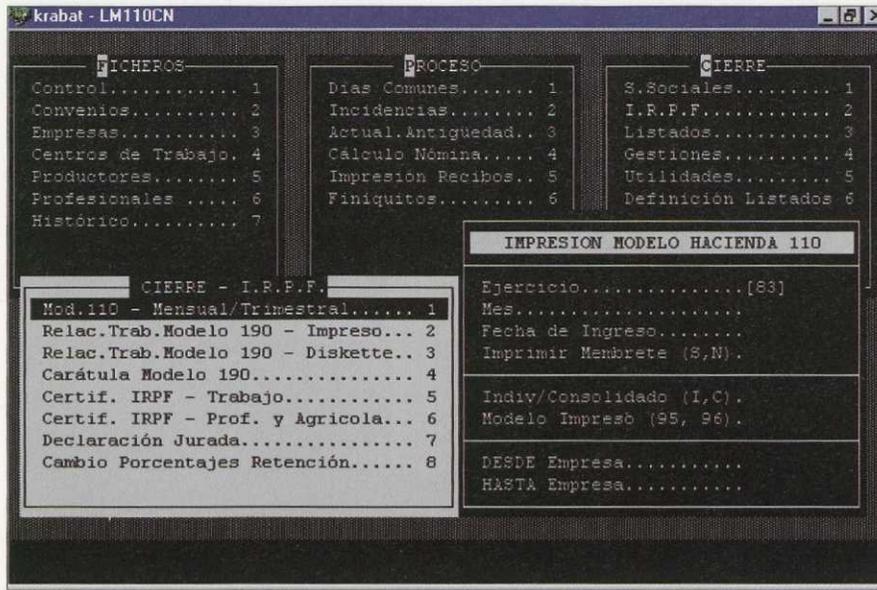


Figura K105. Datos Acumulados.

2) Para obtener las nóminas del mes de noviembre debes seguir los mismos pasos que para los meses anteriores:

a) *Introducir los días comunes del mes de noviembre.*



Figura K106. Días comunes del mes de noviembre.

b) *Introducir las incidencias para cada trabajador.*

**Nota:** Como en el mes de noviembre no nos dicen nada acerca de horas extras efectuadas, consideramos que ni Andrés ni Silvia han realizado.

ii) **Datos fiscales:** Recuerda que estos datos se emplearán en los modelos oficiales de la empresa.

Los datos de Juan Antonio serán los reflejados en la figura K103.

Krabat		EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.	
F2 INCIDENCIAS Mensuales Productor			
Cod: 095-0004 Apell: LOPEZ CONDE		SS: 25-00879586-47	Nif: 22787898G
MES: 11	NOVIEMBRE	1983	SIT: A
1	Días Alta.....	26	18 Horas.....
2	" Sueldo.....	26	19 Jornadas Reales...
3	" Lunes/Sabado.....	22	
4	" Lunes/Viernes.....	18	20 Vacaciones.....
5	" Festivos.....	0	21 Falta.....
6	" Festivos+Domingos.	4	22 Huelga.....
7	Variable A.....		23 Sancion.....
8	Variable B.....		24 Enf/Acc/Mat.....
9	Variable C.....		" Inicio.....
10	Variable D.....		" Final.....
11	Hr.Ex.Estruc...		25 Días Enf/Acc/Mat.. 0 - 0 - 0
12	Hr.Ex.No Estruc		26 Sin Indemnización.....
13	Anticipos.....		27 60 % Empresa. 60% S.Soc
14	Vacaciones.....		28 75 % S.Soc.....
15	Atrasos.....		29 Importe Enf/EMP.....
16	Finiquito.....		30 Importe Acc/EMP.....
17	Dietas.....		31 Fecha de Baja..... 05-05-84
			32 Causa..FIN DE CONTRATO

Figura K107. Incidencias individuales.

c) Actualizar la antigüedad de los trabajadores.

Este proceso no es necesario realizarlo en estos momentos puesto que no han pasado cuatro años ni tenemos muchos trabajadores. No obstante, conviene recordarlo ya que si trabajaras con muchos productores y con cálculos de antigüedades diversas, se podrían calcular antigüedades incorrectas.

Krabat		
<b>FICHEROS</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CIERRE</b>
Control..... 1	Días Comunes..... 1	S.Sociales..... 1
Convenios..... 2	Incidencias..... 2	I.R.P.F..... 2
Empresas..... 3	Actual.Antigüedad.. 3	Listados..... 3
Centros de Trabajo. 4	Cálculo Nómina.... 4	Gestiones..... 4
Productores..... 5	Impresión Recibos.. 5	Utilidades..... 5
Profesionales ..... 6	Finiquitos..... 6	Definición Listados 6
Histórico..... 7		

ACTUALIZACION DE ANTIGÜEDAD
FECHA DE REFERENCIA. 30-11-83
DESDE Emp/Productor. 095-0001
HASTA Emp/Productor. [0950004]
Reg. en curso.....

Figura K108. Actualización de antigüedad.

d) Cálculo de la nómina. Realiza el proceso similar al efectuado en el mes anterior.

**Nota:** En caso de que tengas alguna duda puedes consultar las sesiones anteriores.

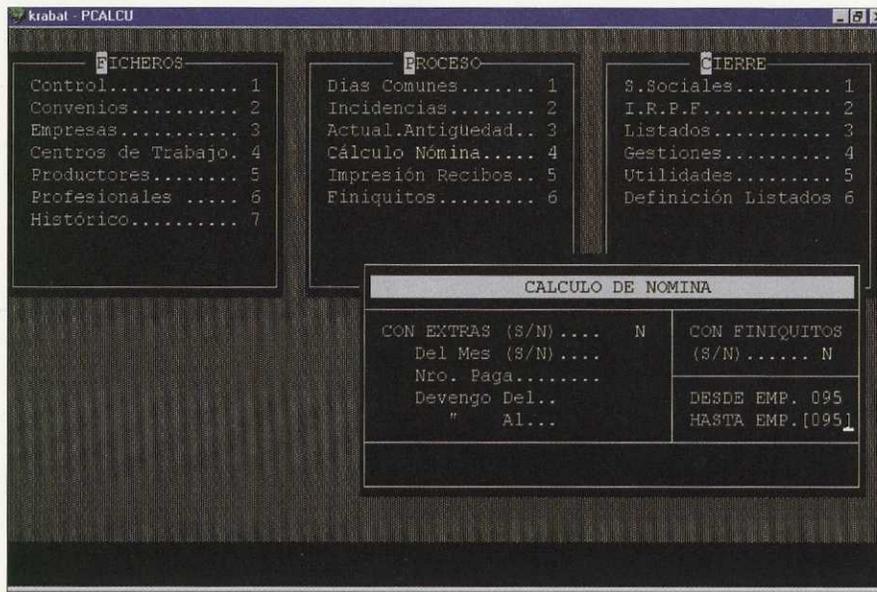


Figura K109. Nómina de octubre de Juan A.

**SOLUCIÓN SESIÓN 9**

Antes de proceder a la generación de las nóminas del mes de diciembre, tendrás que dar de alta al nuevo trabajador el día 1 de diciembre.

La introducción de trabajadores la hemos visto en sesiones anteriores, por este motivo nos centraremos básicamente en aquellos puntos más relevantes.

Recuerda que los pasos a seguir son:

- 1) Comprobar los *Topes de cotización* para el *Grupo de tarifa 6*.

TOPES MAXIMO Y MINIMO DE COTIZACION						FECHA: 01-01-83	BLOQUE: 00
GºTarifa	Tope Maximo	Tope Minimo	Minimo/Dia	Minimo/Hora	Agraria		
1 ...	384.630,00	116.010,00	3.867,00	500,00	5.251,00		
2 ...	384.630,00	96.210,00	3.207,00	481,00	4.355,00		
3 ...	384.630,00	83.640,00	2.788,00	418,00	3.786,00		
4 ...	384.630,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
5 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
6 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
7 ...	286.650,00	77.730,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
8 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
9 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
10 ...	9.555,00	2.591,00	2.591,00	388,00	3.515,00		
11 ...	9.555,00	2.299,00	2.299,00	345,00	2.721,00		

TOPES ACCIDENTES		Acc. Maximo	Acc. Minimo	Salar. Minimo
12	I. Mayores 18 Años..	384.630,00	77.730,00	66.630,00
13	I. Menores 18 Años..	384.630,00	68.970,00	59.130,00

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K110. Topes para el grupo de tarifa 6.

- 2) Comprobar que los datos correspondientes al epígrafe 113 están bien definidos.

Krabat

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

F1 EPIGRAFES % I.T. - I.M.S.

Epiq	%IT	%IMS	Epiq	%IT	%IMS	Epiq	%IT	%IMS	Epiq	%IT	%IMS
1	2,750	1,250	19	2,750	1,750	37			55	2,520	3,510
2	4,000	2,000	20	3,100	1,000	38			56	2,700	2,970
3	2,750	1,750	21	6,000	5,000	39			57	6,300	5,400
4	3,000	1,500	22	6,800	5,000	40			58	2,250	1,350
5	3,600	0,600	23	11,000	7,000	41			59	2,800	2,970
6	2,750	1,750	24	3,000	2,000	42			60	3,330	4,770
7	2,000	1,000	25	5,000	3,500	43			61	4,500	6,750
8	2,750	1,250	26	6,000	5,000	44			62	4,050	2,790
9	4,750	2,250	27	7,600	5,400	45			63	2,160	1,440
10	2,000	1,100	28	5,000	4,000	46			64	3,600	3,150
11	1,550	1,100	29	1,000	0,001	47			65	1,170	0,540
12	2,500	1,250	30			48			66	1,800	1,440
13	5,500	2,000	31			49	0,540	0,540	67	2,610	1,800
14	3,750	1,750	32			50	5,000	5,000	68	3,600	2,700
15	1,250	1,550	33			51	4,200	5,800	69	4,500	6,750
16	6,500	4,000	34			52	2,400	3,400	70	1,980	1,620
17	4,000	3,000	35			53	4,280	4,280	71	3,240	1,620
18	1,550	1,100	36			54	0,630	0,630	72	4,050	2,700

NºCampo a Modificar [ESC Terminar] -->[...]

Figura K111. Epígrafe 113.

3) Tendrás que comprobar que el contrato 04A, de Alfredo, está dado de alta. En caso contrario tendrás que hacerlo a partir de los datos suministrados en el enunciado.

Krabat

FECHA: 01-01-83 BLOQUE: 00

% DE COTIZACION EMPRESA - TRABAJADOR

Contrato..... 04A

1 Descripción..... PARCIAL TIEMPO DETERMINADO  
SIN PRESTACION DE SERVICIOS TODOS LOS DIAS  
LABORABLES

2 Ley o Decreto.... R.D. 1991/1984

3 % Bonificación... 0,0000 % Indicador Tiempo Parcial: S

F U N C I O N A M I E N T O

4 Porcen.Referencia / Pese[as / Porcen.Fijos... R [ REFERENCIA ]

CONCEPTOS	EMPRESA	PRODUCTOR	TOTAL
5 Contingencias Comunes.....	23,6000	4,7000	28,3000
6 Horas Estructurales (Horas 1)..	12,0000	2,0000	14,0000
7 Horas NO Estructur. (Horas 2)..	23,6000	4,7000	28,3000
8 Formación Profesional.....	0,6000	0,1000	0,7000
9 Desempleo.....	6,2000	1,6000	7,8000
10 Fondo de Garantía Salarial....	0,4000	0,0000	0,4000
11 Bonificación s/Cuotas II + IMS.	0,0000	0,0000	0,0000
13 Base Contratos Aprendizaje (% sobre Base Mínima).....			

Modificar Borrar Siguiente Anterior

Figura K112. Contrato 04A.

4) Como el nuevo trabajador va a estar afecto, en líneas generales, al convenio 07 y su nivel profesional será al igual que el de Silvia (002), no será necesario efectuar ningún cambio al respecto. Los pluses que pueda cobrar Alfredo, al margen de lo establecido en su convenio, se definirán en su ficha personal y si efectúas en cualquier momento una actualización de convenios, pulsa *respetar* para que prevalezcan las mejores condiciones, detalladas en las fichas de los trabajadores.

5) Procederás a dar de alta al nuevo trabajador. Dentro de este proceso destacamos:

a) Alta de sus datos personales: pantalla F1.

No debes tener, en estos momentos, ningún problema a la hora de introducir estos datos.

Krabat EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F1 PRODUCTOR [Datos Personales]  
 Cod: 095-0005 Apell: CARRASCO CEBRIAN SS: 39-00443288-52 NIF: 24687101M

1	Apellidos: CARRASCO CEBRIAN	Nombre: ALFREDO
2	Categoría... ADMINISTRATIVO	18 Fecha Alta... 01-12-83
3	Pto.Trabajo. ADMINISTRACION	19 Fecha Antigüedad... 01-12-83
4	Dpto - Sec.	20 Fecha Baja... 01-12-84
5	*Centro Trab.	21 Causa... FIM DE CONTRATO
	Desc.Centro.	22 Clave Situación...
7	*Tipo Contrat 04A   PARCIAL TIEMPO	23 Fecha Baja en S.S...
8	NºHras 4 NºDias 12 %I.Parc.	24 *Convenio... 07002
9	Bonif.In/Fin	25 UT01
10	Sub.For.Tec.	26 UT02
11	Coef.Top Min 1.0000000	27 UT0. Contrato... 01-12-84
12	Coef.Top Max 1.0000000	28 E.Civil/Nro.Hijos.. S
13	Fijo-Event.. F	29 % IRPF S/N... N   2
14	*PLC/1 C.O.P. Nivel Liq 00	30 Cuota Sindical....
15	NºAfiliación 39-00443288-52	31 Dto.Extra Enfer.. N Accid.. N
16	CºTar -Epigr 06   113	32 Compto.Enf/Acc.... N
17	Matricula... 5	33 Cod.Mascara Atrasos 000

Modificar Borrar Siguiete Anterior

Figura K113. Datos personales.

b) Datos fiscales. Se detallan en la figura siguiente:

Krabat EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F2 PRODUCTOR [Datos Fiscales]  
 Cod: 095-0005 Apell:CARRASCO CEBRIAN SS: 39-00443288-52 NIF: 24687101M

1	N.I.F..... 24687101M	10	F.Nacim... 06-06-63
2	C.P. 190 ... A Especial.. 00	11	Nonb.Padres JUANA Y ANTONIO
3	*SG..... CL CALLE	12	*Cod.Banco..
4	Calle..... BOSQUE VERDE		Banco.....
5	Numero..... 51	13	*Cod.Agencia
6	Poblacion... REINOSA		Agencia Bco
7	C.Postal... 39002	14	Cta/Cte....
8	Provincia... CANTABRIA	15	Forma Pago. C Centro Pago
9	Telefono... 942-200010	16	% Pesca... 0,00

\*\*\* OTROS DATOS DE INTERES \*\*\*

17	Estudios... F.P. 2	22	Contr.inic. 12 Meses/Dias. M
18	Profesion... ADMINISTRATIVO	23	NºProrroga. 0
19	Nº INEM... D-0024687101-2	24	Inic.Prorr.
20	Contrato... A TIEMPO PARCIAL	25	Fin Prorr.
21	NºPluriempl.	26	Ofic INEM.. REINOSA
28	Observ. 1...	27	Fech.Regis. 01-12-83
29	Observ. 2...		I/P:
			I/P:

Modificar Borrar Siguiete Anterior

Figura K114. Datos fiscales.

c) Datos salariales:

En el salario base se pondrá la cantidad que se le va a pagar al trabajador por día trabajado (recuerda que sólo trabajará 12 días al mes).

En la clave de percepción salarial pondrás 20, ya que el primer número indica que se multiplicará la cantidad anterior por el número de días que esté dado de alta (12) y el cero significa que esa cantidad será mensual, es decir, será su sueldo base mensual.

Al tener el mismo convenio que Silvia, exceptuando el cobro diario y el cálculo de las pagas extras, el resto de complementos salariales serían iguales para ambos.

Krabat

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios]

Cod: 095-0005 Apell: CARRASCO CEBRIAN SSI: 39-00443288-52 NIF: 24687101M

CONCEPTO	IMPORTE	*CL	CONCEPTO	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	2.700,00	20	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad.....		70	14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....	5.000,00	00	15 P. Benef.....		
4 Toxico.....			16 En Especie.....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...		84
7 P1. TRANSPORTE	14.000,00	02	19 Hr.Ex.No Estruc		95
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	32.400,00	D 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	32.400,00	D 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF.A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....	177,00	Auto: S

F7

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K115. Definición Salario Base.

No va a tener ningún complemento salarial, por ello, a continuación, pasarás a definir las pagas extras. Como va a percibir dos pagas extras, de 12 días de salario cada una de ellas, las definirás; o bien poniendo directamente en el importe de las mismas la cantidad a pagar (12 días de trabajo · 2.700 = 32.400 ptas.), o puedes dejar el importe en blanco y en las incidencias, antes de generar la paga extra de Alfredo, pondrás dicha cantidad en la variable C.

Krabat

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.

F3 PRODUCTOR [Salarios]

Cod: 095-0005 Apell: CARRASCO CEBRIAN SSI: 39-00443288-52 NIF: 24687101M

CONCEPTO	IMPORTE	*CL	CONCEPTO	IMPORTE	*CL
1 Salario Base...	2.700,00	20	13 Atrasos.....		
2 Antigüedad.....		70	14 Gr. Extra.....		
3 Idiomas.....	5.000,00	00	15 P. Benef.....		
4 Toxico.....			16 En Especie.....		
5 Incentivos.....			17 Finiquito.....		
6 Actividad.....			18 Hr.Ex.Estruc...		84
7 P1. TRANSPORTE	14.000,00	02	19 Hr.Ex.No Estruc		95
8 P2.			20 Pc.		
9 P3.			21 An.		
10 PT1			22 S1.		
11 PT2			23 S2.		
12 PT3			24 S3.		
EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA	EXTRAS	IMPORTE	*C FECHA
25 E1 VERANO	32.400,00	D 30-06	28 E4		C
26 E2 NAVIDAD	32.400,00	D 31-12	29 E5 BENEFICIO		
27 E3		C	30 E6 BENF.A/AN		
31 Vacaciones..	1,00	C Di:30	32 Prorrata.....	177,00	Auto: S

F7

Modificar    Borrar    Siguiente    Anterior

Figura K116. Definición de las pagas extras.

Una vez dado de alta, generarás el día 31 de diciembre las nóminas correspondientes. Para ello tendrás en cuenta:

- 1) Cargarás los días comunes de los trabajadores. Ten en cuenta que durante el mes de diciembre existen dos fiestas, los días 6 y 8, y deberás reseñarlos.

Lunes	Martes	Miercl	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Figura K117. Días comunes de diciembre.

II) Cargarás las incidencias de los trabajadores, las horas (8) de Silvia y de Andrés, introduciéndolas como ya viste en las sesiones anteriores.

En el caso de Alfredo tienes que tener en cuenta que sólo ha trabajado durante doce días, por ello tendrás que modificar los campos 1 y 2, indicando en cada uno los 12 días que ha estado dado de alta y que tiene derecho a salario.

MES:	SIT:	D	
1		18	Horas.....
2		19	Jornadas Reales...
3			Del Al Días
4		20	Vacaciones .....
5		21	Falta .....
6		22	Huelga.....
7		23	Sancion .....
8		24	Enf/Acc/Mat .....
9		"	Inicio.....
10		"	Final.....
11		25	Días Enf/Acc/Mat..
12		26	Sin Indemnización.....
13		27	60 % Empresa. 60% S.Soc
14		28	75 % S.Soc.....
15		29	Importe Enf/EMP.....
16		30	Importe Acc/EMP.....
17		31	Fecha de Baja.....
		32	Causa..

Figura K118. Incidencias de Alfredo.

Como se van a generar las nóminas del mes de diciembre, hay que tener en cuenta que este mes se procederá al pago de la segunda de las pagas extras.

Si recuerdas, cuando definiste las pagas extras de cada trabajador, E1 y E2, de junio y Navidad respectivamente, pusiste la letra C al lado del importe. Ahora veremos como se utilizará esta definición.

Para generar las pagas extras hay que tener en cuenta, antes de proceder a generar las nóminas de pagas extras, que existen dos formas de obtenerlas, como ya vimos cuando se explicó la obtención de las nóminas:

- Especificando el número de la paga extra, E1, E2, etc.
- Expresando las fechas de devengo de la misma, ignorando las estipuladas en la grabación de datos.

Para generar las pagas extras, primero se deben grabar los datos de los días comunes, indicando los días festivos del mes de diciembre, en concreto serán los días 6 y 8.

Introduce las incidencias de los trabajadores con respecto al mes de diciembre. Tendrás:

Para Andrés: Ha realizado 8 horas extras estructurales.

Además, se estableció el pago de una paga extra en Navidad de 180.000 ptas., cuyo cobro se efectuará el día 31 de diciembre. Por este motivo pondrás, en el campo número 9 de la pantalla de incidencias de Andrés, 180.000.

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.	
F2 INCIDENCIAS Mensuales Productor	
Cod: 095-0001 Apell: SANCHEZ RUIZ SS: 39-00222545-81 Nif: 22349976W	
MES: 12 DICIEMBRE 1983 SIT:	
1	Días Alta..... 31
2	" Suelo..... 31
3	" Lunes/Sábado..... 25
4	" Lunes/Viernes..... 20
5	" Festivos..... 2
6	" Festivos+Domingos. 6
7	Variable A.....
8	Variable B.....
9	Variable C.....
10	Variable D.....
11	Hr. Ex. Estruct. 8,00
12	Hr. Ex. No Estruct.
13	Anticipos.....
14	Vacaciones.....
15	Atrasos.....
16	Finiquito.....
17	Diets.....
18	Horas.....
19	Jornadas Reales... Del Al Días
20	Vacaciones.....
21	Falta.....
22	Huelga.....
23	Sancion.....
24	Enf/Acc/Mat.....
"	Inicio.....
"	Final.....
25	Días Enf/Acc/Mat.. 0 - 0 - 0
26	Sin Indemnización.....
27	60 % Empresa. 60% S.Soc
28	75 % S.Soc.....
29	Importe Enf/EMP.....
30	Importe Acc/EMP.....
31	Fecha de Baja.....
32	Causa..

Figura K119. Incidencias de Andrés.

Para Silvia: Ha realizado también 8 horas extras, y le corresponde una paga extra de 92.744 ptas.

EMP: ANDRÉS SANCHEZ, S.L.	
F2 INCIDENCIAS Mensuales Productor	
Cod: 095-0002 Apell: MARTINEZ SOLERA SS: 39-00222543-79 Nif: 24610094W	
MES: 12 DICIEMBRE 1983 SIT:	
1	Días Alta..... 31
2	" Suelo..... 31
3	" Lunes/Sábado..... 25
4	" Lunes/Viernes..... 20
5	" Festivos..... 2
6	" Festivos+Domingos. 6
7	Variable A.....
8	Variable B.....
9	Variable C.....
10	Variable D.....
11	Hr. Ex. Estruct. 8,00
12	Hr. Ex. No Estruct.
13	Anticipos.....
14	Vacaciones.....
15	Atrasos.....
16	Finiquito.....
17	Diets.....
18	Horas.....
19	Jornadas Reales... Del Al Días
20	Vacaciones.....
21	Falta.....
22	Huelga.....
23	Sancion.....
24	Enf/Acc/Mat.....
"	Inicio.....
"	Final.....
25	Días Enf/Acc/Mat.. 0 - 0 - 0
26	Sin Indemnización.....
27	60 % Empresa. 60% S.Soc
28	75 % S.Soc.....
29	Importe Enf/EMP.....
30	Importe Acc/EMP.....
31	Fecha de Baja.....
32	Causa..

Figura K120. Incidencias de Silvia.

El resto de trabajadores no tienen más incidencia que la de las pagas extras.

Después calculas la nómina accediendo a la opción correspondiente. Responde sí "S", cuando la aplicación pregunte si quieres generar las nóminas del mes con pagas extras.

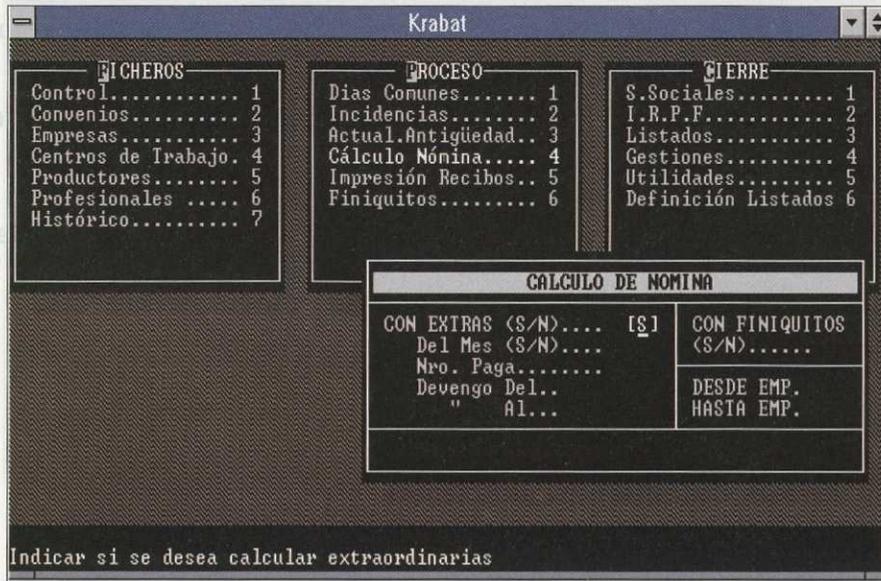


Figura K121. Nóminas con paga extra.

A continuación se presentan dos posibilidades. Si pones sí *S* cuando pregunta si es la paga del mes que estamos procesando generará, además de la nómina, la paga extra (en caso de que esté definida previamente) del mismo mes.

Puedes teclear no *N* y, en este segundo caso, pondrás en la línea siguiente el número de la paga que quieras generar.

En nuestro supuesto, pondremos *S* y generará las pagas extras correspondientes al mes que estamos procesando (diciembre).

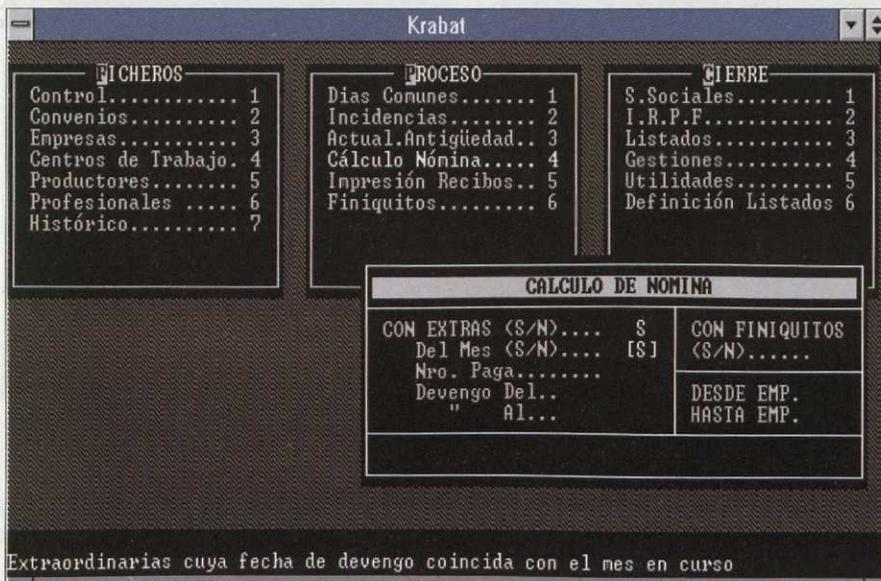


Figura K122. Nómina del mes: No.

A continuación especificarás la fecha que comprende la paga, en nuestro caso será desde el día 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre.

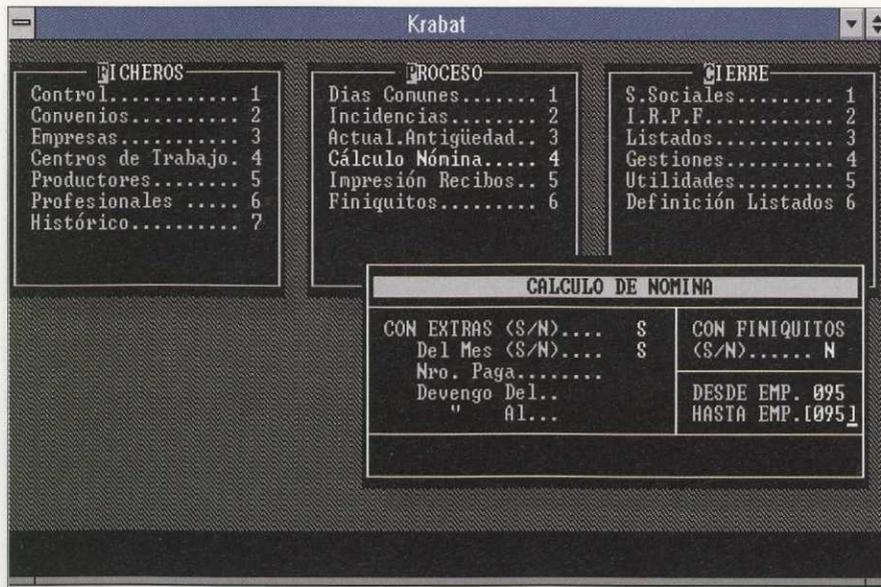


Figura K123. Fecha que comprende la paga.

Como no se van a generar finiquitos, pondrás no *N* en dicho campo y, tras pulsar *ENTER*, la aplicación procesará las nóminas de diciembre y las pagas extras de Navidad.

Puedes visualizar las nóminas generadas en la opción del mismo nombre.

**Nota:** Para consultar las pagas extras, pulsa *F2* una vez hayas entrado en la opción de *Visualizar*.

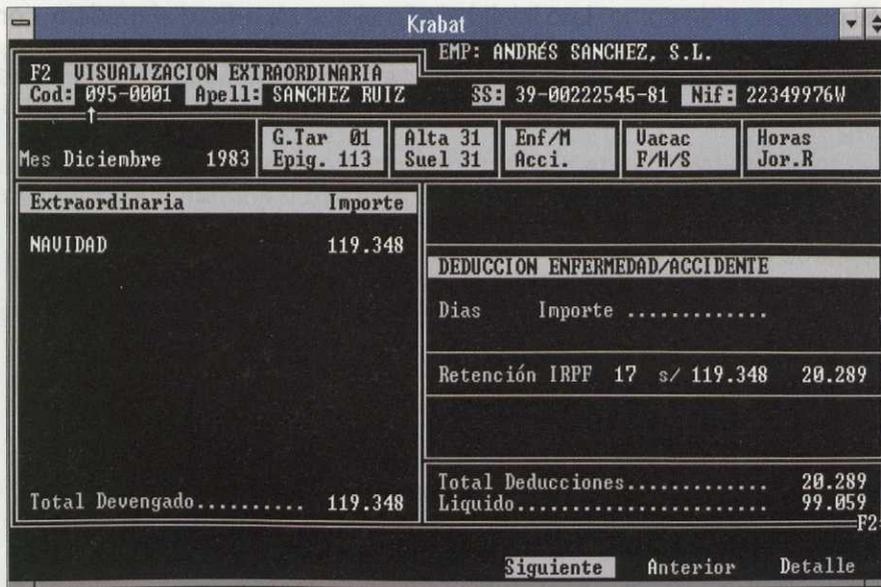


Figura K124. Paga extra de Navidad.

## SOLUCIÓN SESIÓN 10

- 1) El modelo 110 de retenciones expresa el porcentaje retenido por la empresa a sus trabajadores como pago a cuenta del impuesto de la renta.

Se presentan cuatro impresos correspondientes a los cuatro trimestres del año, siendo las fechas de presentación los veinte primeros días de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año. Además, durante los 20 primeros días del mes de enero, se presentará el modelo 190 que corresponde al resumen anual.



Figura K125. Modelo 110 de retenciones.

En nuestro supuesto, la empresa se constituyó el uno de septiembre, por lo tanto durante 1983 deberá presentar las declaraciones de los trimestres tercero y cuarto, por medio del modelo 110.

Antes de ver el supuesto práctico vamos a hacer un repaso de las opciones que se nos presentan en este apartado:

● **Modelo 110 Mensual /Trimestral.** Las empresas con un volumen de ventas elevado deben presentar este modelo todos los meses. La aplicación, solicita los siguientes datos:

- *Ejercicio.* El proceso pide como dato inicial el año al que se refiere el modelo, con el fin de independizar el funcionamiento de la fecha del sistema.
- *Mes.* Número del mes a liquidar las retenciones si en la pantalla F2 de Empresa se ha indicado Liquidación mensual. En el supuesto de liquidación trimestral se anotará el número del último mes del trimestre.
- *Fecha de ingreso.* Es la fecha de presentación del modelo, aparecerá impreso en el mismo.
- *Imprimir membrete (S/N).* Si se contesta sí, la aplicación imprimirá los datos de la empresa en el modelo 110.
- *Ind./Consolidado (I/C):*
  - I: Individual, emite un modelo 110, para cada empresa.
  - C: Consolidado, emitir el modelo 110 de varias empresas agrupadas en una sola (según lo indicado en la pantalla F1 de Empresa).
- *Tipo de impreso.* Existen dos opciones:
  - a) 95, es el modelo ordinario y,
  - b) 96, es el modelo con código de barras.

● **Relación de trabajadores del modelo 190-Impreso.** Este proceso consiste en la emisión del modelo 190 del Ministerio de Economía y Hacienda con el detalle de los trabajadores, retribuciones recibidas, retenciones, etc.

El impreso 190 se puede presentar bien a través del modelo escrito o bien a través de un disquete. Éste es el primer caso. En la ejecución se solicitan los siguientes datos:

- a) *Individual/ Consolidado:*
  - I = Se obtiene el modelo 190 con los datos de una sola empresa.
  - C= El modelo 190 que se obtiene agrupa datos de varias empresas (según lo indicado en la pantalla F1 de empresa).
- b) *Agrupar por NIF Productores:*
  - S= En este caso, los Productores con el mismo NIF sólo se imprimen una vez por cada clave del 190, recogiendo la suma de los acumulados obtenidos en cada uno de los códigos con los que está definido un Productor.
  - N =Los productores con el mismo NIF se imprimirán, en cada clave, tantas veces como en distintos códigos estén definidos (los códigos se refieren a las distintas empresas dadas de alta).

c) Modelo impreso: 95 (ordinario), 96 (codigo de barras).

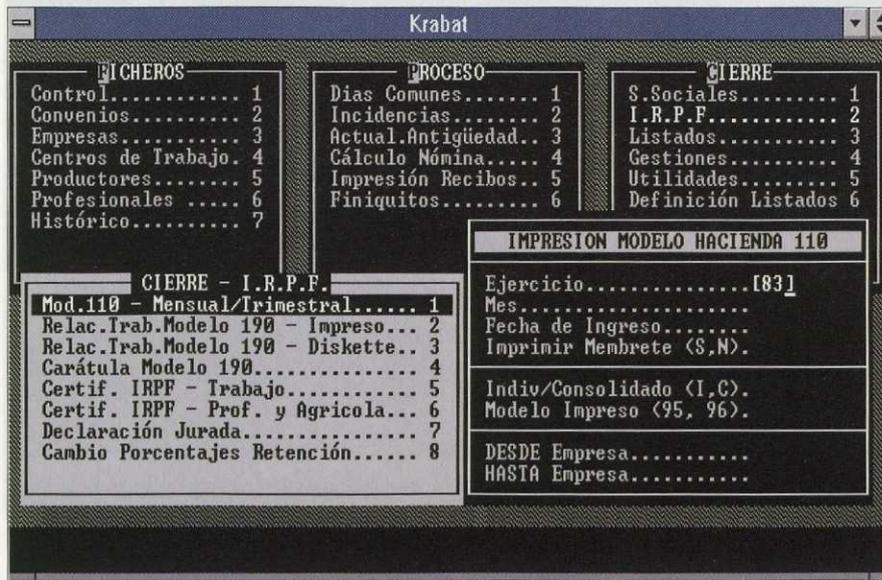


Figura K126. Datos del modelo 110.

- **Relación de trabajadores modelo 190 - disquete.**

Es similar a lo visto en el punto anterior, simplemente que en lugar de imprimirlo en un modelo lo graba en un disquete para su presentación.

- **Certificados de I.R.P.F.** Son emisiones de las retenciones efectuadas por la empresa a sus trabajadores a lo largo del año.



Figura K127. Certificados de IRPF.

- **Declaración jurada.** Emisión de impresos para la toma de declaración jurada sobre la situación familiar de los trabajadores de la empresa a efectos de establecer la retención de I.R.P.F.
- **Cambios del porcentaje de retención.** Realiza la función que su nombre indica.
- **Listados.** Emisión de diversos listados de los datos introducidos o generados por la aplicación.



Figura K128. Listados.

Una vez hemos efectuado un breve repaso de las opciones del tercer área de funciones, vamos a ver los datos de nuestro supuesto.

Entra en la función: *Modelo 110* de IRPF y responde a las siguientes cuestiones:

- a) *Ejercicio*: 83
- b) *Mes*: Como la empresa efectúa declaraciones trimestrales, pondrás el último mes del trimestre a liquidar. Como es el tercer trimestre, corresponde el mes número 9.
- c) *Fecha de ingreso*: 20-10-84
- d) *Imprimir membrete*: Pondrás No, ya que se supone que la empresa tiene etiquetas identificativas.
- e) *Individual*.
- f) *Modelo*: 96.
- g) *Empresa*: 095.

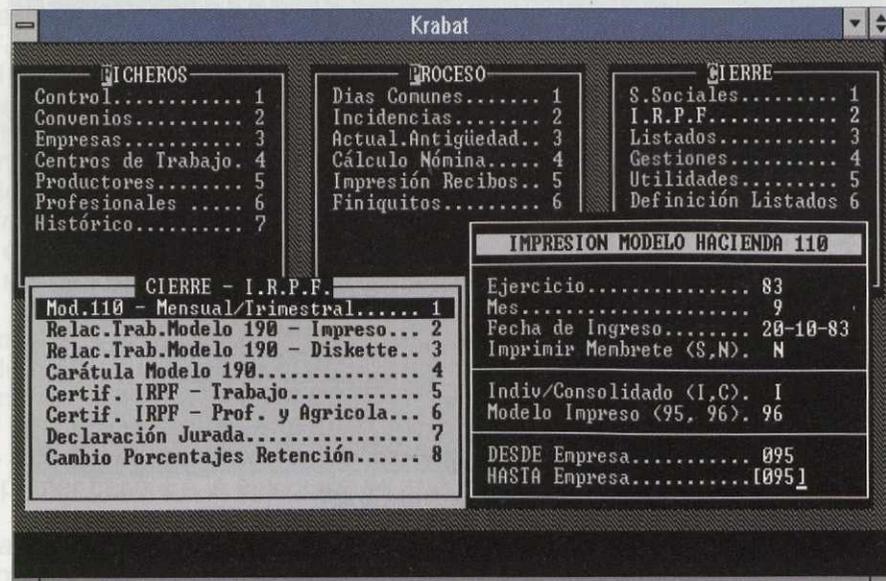


Figura K129. Datos referentes a la impresión del modo.

Emitir listado por impresora.

Por último, la aplicación te pedirá si quieres imprimir un borrador, es conveniente efectuar esta impresión por si existiera algún dato incorrecto.



Figura K130. Emitir una prueba.

El supuesto te pide a continuación que generes el modelo 110 del cuarto trimestre. Como bien sabrás, en la práctica esto no se hace así realmente, sino que, antes del 20 de octubre se presenta la declaración del tercer trimestre y antes del 30 de enero, a través del impreso o de disquete, se presentarán los modelos 110 del cuarto trimestre (este antes del día 20) y el 190 (resumen anual).



Figura K131. Modelo 190.

Para generar el modelo 110 correspondiente al 4º T se efectuarán los mismos pasos que para el del tercer trimestre. Únicamente tendrás que indicar qué corresponde al cuarto trimestre, tecleando el mes 12 y el año 1983.

NOTA: Recuerda modificar la fecha del sistema cuando entres en la misma a efectuar actividades de 1984.



Figura K132. Modelo 110 del cuarto trimestre.

El modelo 190 indica una relación de los trabajadores de la empresa, así como las retenciones que se les han practicado durante todo el año.

Para obtener el modelo 190, deberás entrar en la opción número dos, introducir el año a que corresponden y el código de la empresa a procesar. A continuación, sigue las instrucciones del programa para imprimir.

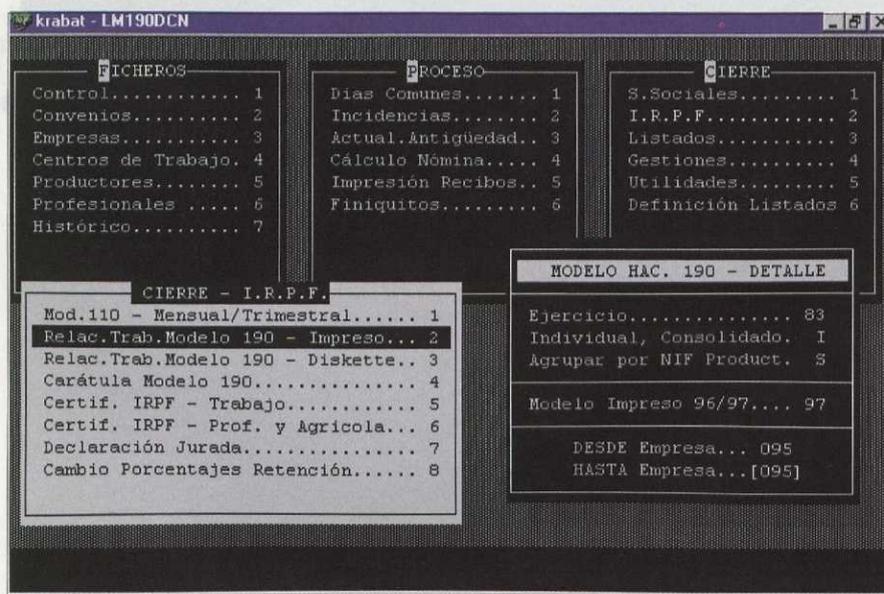


Figura K133. Datos del modelo 190.

**NOTA:** Antes de realizar las opciones del supuesto que vienen a continuación, cabe resaltar que, para no redundar en aspectos ya vistos, puedes hacer dos cosas:

- a) Generar las nóminas desde enero de 1984 hasta mayo de 1984.
- b) Dejar los cuatro primeros meses sin cálculos de nóminas. En este segundo caso tendrás que tener en cuenta que los meses sin nóminas quedarán en blanco.

Nosotros vamos a generar las nóminas hasta abril y luego para calcular el finiquito, calcularemos las del mes de mayo.

2) En marzo del año 84, la empresa comprueba que próximamente va a finalizar el contrato de Juan Antonio. Decide no renovárselo, por ello tendrá que emitir la correspondiente notificación. La forma de proceder en este caso será:

Entra en la opción *Notificación Fin de Contrato* del apartado *Gestiones* de la tercera área principal, *Cierre*.

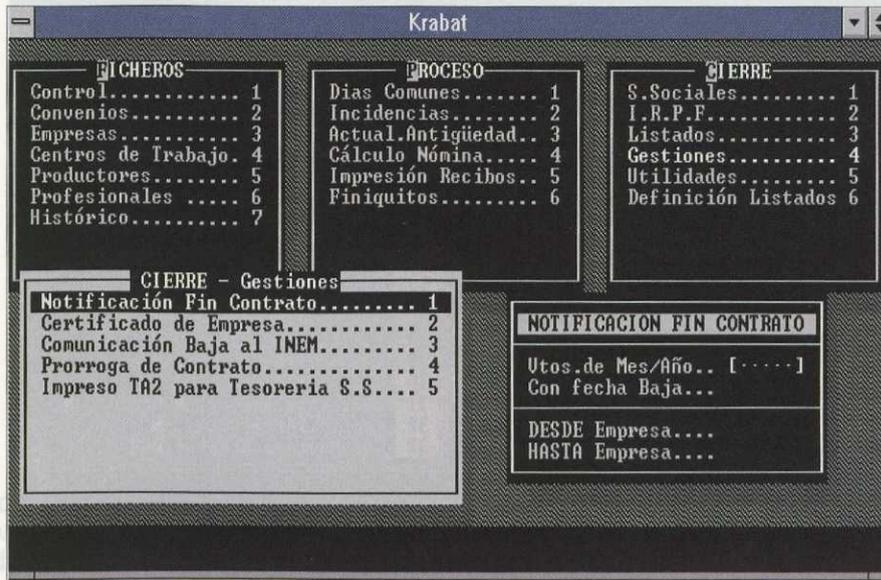


Figura K134. Notificación de Fin de Contrato.

Los datos solicitados por la aplicación son:

- o *Utos: de Mes/Año.* En nuestro caso, como el vencimiento del contrato es en mayo del año 1984, lo indicarás expresándolo de la forma Mes/Año (04/84).
- o *Con fecha de baja.* T, indicamos de esta forma que imprima todos los datos referentes a la baja del trabajador.
- o *De la empresa.* 095.

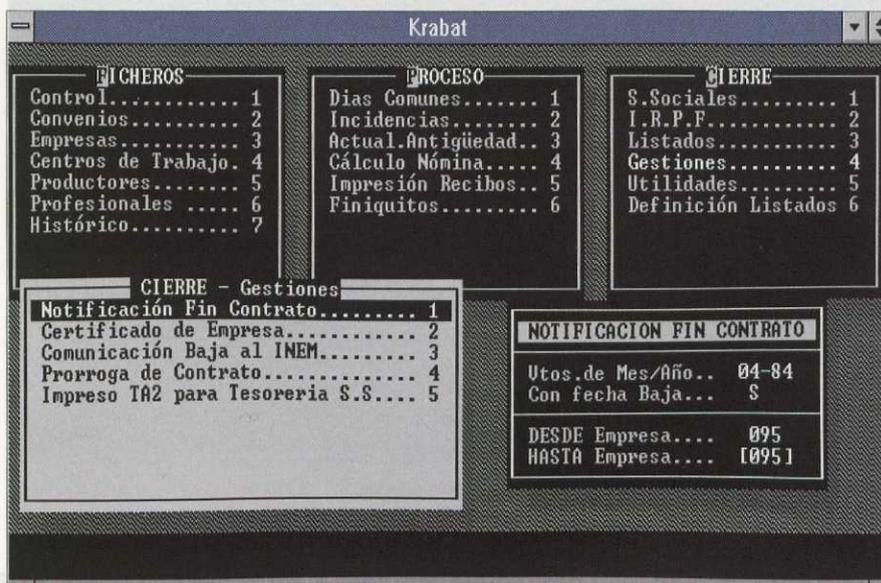


Figura K135. Datos de la notificación.

A continuación prepara la impresora y obtén un listado de prueba.

**NOTA:** Recuerda modificar la fecha del sistema cuando entres en la misma a efectuar actividades de 1984.

3) El finiquito es un pago que se efectúa al trabajador por parte de la empresa y que depende del tipo de contrato y las causas del despido.

El finiquito se efectuará a la vez que generas las nóminas del mes correspondiente a la baja del trabajador.



Figura K136. Baja de Juan Antonio.

Posteriormente, para generar el finiquito, deberás responder sí, S, cuando la aplicación te pregunte si quieres que genere los finiquitos. La aplicación comprueba automáticamente los trabajadores que se dan de baja el mes que proceda.

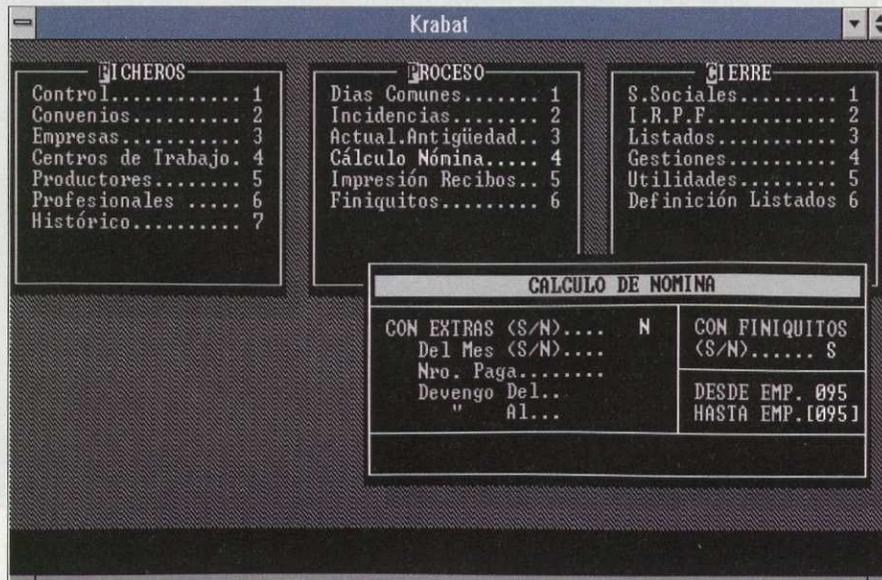


Figura K137. Añadir finiquito.

4) El certificado para el trabajador, de cara a su presentación en el INEM, constará de los siguientes datos:



Figura K138. Certificado de Empresa.

- *Fecha al pie.* Fecha en que se realiza el certificado. En nuestro caso, 06-05-84.
- *Meses completos.* Se indica si el trabajador cotiza por meses completos. S. En caso de indicar no N, la aplicación tomará automáticamente 180 días.
- *Listar los pendientes S/N.* Indicaremos no y a continuación pondremos el código de la empresa y de los trabajadores que hayan causado baja. Como en nuestro caso sólo hay una baja, podemos indicar sólo el código de este trabajador.

Normalmente, sobre todo si trabajas con muchos productores, es mejor que pongas el código desde el primero hasta el último para que seleccione los que se hayan dado de baja.

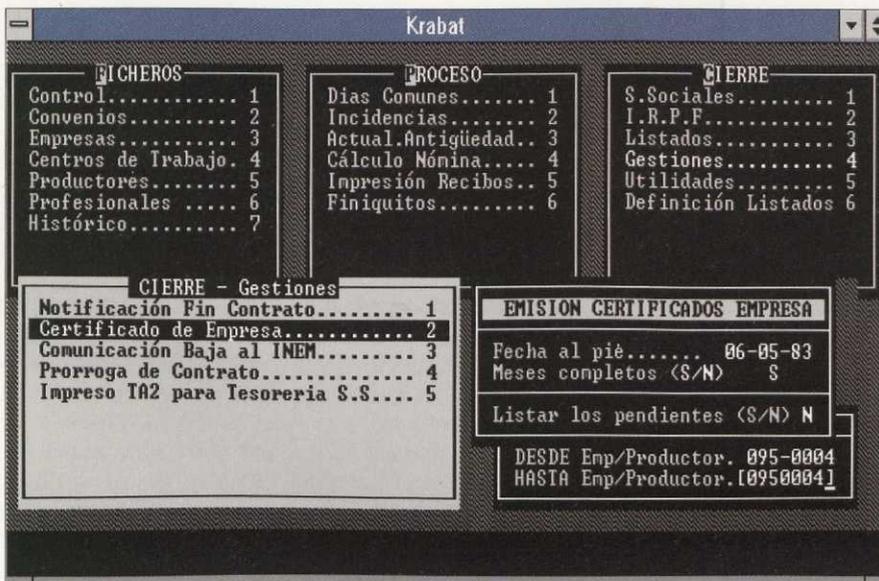
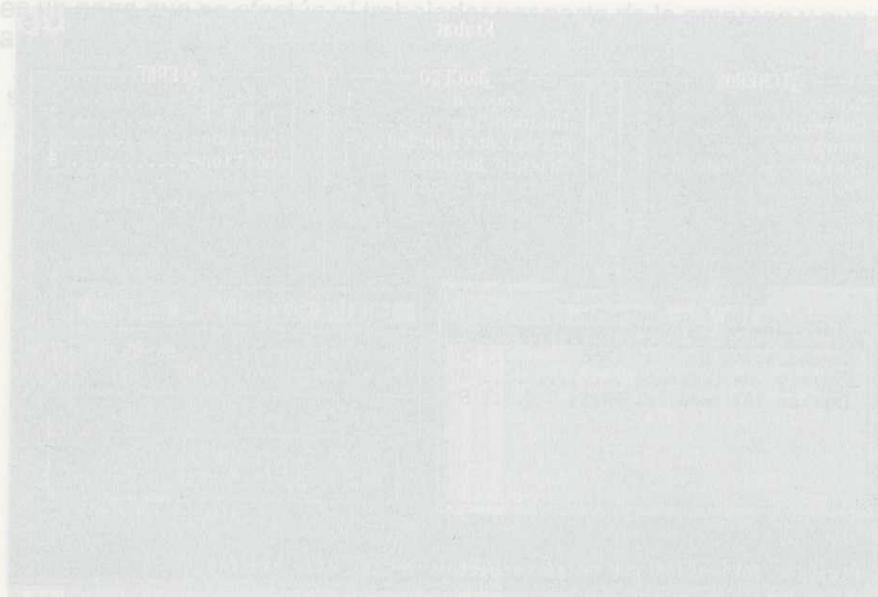


Figura K139. Datos del certificado.

3) El finiquito es un documento que se genera al momento de dar de baja al trabajador y la empresa.

El finiquito es un documento que se genera al momento de dar de baja al trabajador y la empresa.



El finiquito es un documento que se genera al momento de dar de baja al trabajador y la empresa.

Normalmente, sobre todo si trabajas con muchos productores, es mejor que pongas el código desde el primero hasta el último para que selecciones los que se hayan dado de baja.

- Listar los pendientes SIN indicaciones no y a continuación pondremos el código de la empresa y de los trabajadores que hayan causado baja. Como en nuestro caso solo hay una baja, podemos indicar solo el código de este trabajador.
- Mesez completos de inicio al finiquito, deberás responder si la aplicación toma automáticamente 180 días.
- Fecha al que se le da de baja el trabajador, el código de la empresa y el código del trabajador.



4) El certificado para el trabajador, de cara a su presentación en el INEM, constará de los siguientes datos:

A continuación se exponen las soluciones de la simulación expuesta en la unidad 12 de este Módulo.

1) Los primeros trámites necesarios que Marta debe realizar ante los distintos organismos públicos son los siguientes:

- A) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (Ver figura S1).
- B) Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional con la Seguridad Social (Ver figura S2).
- C) Adquisición y sellado del libro de Visitas y de Matrícula, en el que posteriormente se inscribirán los trabajadores (Ver figuras S3 y S4).

A) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (Ver figura S1).

Como puedes observar el documento se divide en: Encabezado, Datos Centrales y Pie de Documento. Vamos a desarrollar estas partes y para que puedas entender mejor cómo se cumplimenta, lo iremos haciendo por celdillas. Consulta el Cuadro de Datos Personales del enunciado ya que te servirá de ayuda para cumplimentar el documento correctamente.

#### Encabezado

Figura el nombre del documento con su código, TA.6. INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SÉG. SOCIAL Y APERTURA DE CUENTAS DE COTIZACIÓN

#### Datos centrales

##### De identificación:

1. *Apellidos y Nombre* que Marta ha dado a la empresa.
2. *Nº de la Seg. Social* en la primera celdilla debes poner los dos primeros dígitos de la matrícula que te facilitamos en el número de la siguiente forma: 01
3. *Nacionalidad*, de la empresa de Marta.
4. *Documento Identificativo*, se trata de reflejar el es NIF, CIF, etc. también de la empresa.
5. *Nº del Documento*, dividiéndolo según nos muestran las celdillas (letra-número-letra).
6. *Datos de Constitución*:
7. *Fecha*, cuando fue creada la empresa.
8. *Tipo de Sociedad*: S.A., S.L., Autónomo, etc.

##### De la Empresa para esta Cuenta de Cotización:

11. *Anagrama o Nombre Comercial*, en el caso de Marta pondremos solamente el nombre comercial ya que el anagrama no lo hemos especificado.
12. *Domicilio*: 13, 14, 15 y 16 son celdillas pertenecientes al domicilio de la empresa.

##### Actividad Económica y Régimen de la Seg. Social:

17. *Actividad Económica*, en el enunciado te especificamos la actividad que va a realizar la empresa de Marta, COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS.
19. *Domicilio*, en nuestro caso coinciden ambos domicilios, el de la empresa y el del centro.
24. *Régimen / Sector de la Seg. Social*. Debes reflejar si se trata del General o del Especial, de todas formas recuerda que en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado puedes encontrar la información que necesites. En caso de que fuera el Régimen Especial debes especificarlo en la casilla.
25. El tipo.
26. *Entidades de Accidente de Trabajo*, en el enunciado te nombramos la entidad con la que trabaja la empresa de Marta.
28. *Fecha de Apertura*, coincide la fecha de apertura con la de constitución.

#### Pie del documento

34. *Persona que suscribe la Declaración*. Debes poner el nombre de Marta (tu jefa), así como su DNI-letra y el cargo que ostenta en la empresa. También debes entregar el documento a Marta para que lo firme, pues suponemos que tú no la estás representando.

## SOLUCIONARIO AL SUPUESTO DE SIMULACIÓN

# SOLUCIONARIO AL SUPUESTO DE SIMULACION

A continuación se exponen las soluciones de la simulación expuesta en la unidad 12 de este Módulo.

1) Los primeros trámites necesarios que Marta debe realizar ante los distintos organismos públicos son los siguientes:

- A) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (Ver figura S1).
- B) Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional con la Seguridad Social (Ver figura S2).
- C) Adquisición y sellado del libro de Visitas y de Matrícula, en el que posteriormente se inscribirán los trabajadores (Ver figuras S3 y S4).

#### A) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social (Ver figura S1).

Como puedes observar el documento se divide en: Encabezado, Datos Centrales y Pie de Documento. Vamos a desarrollar estas partes y para que puedas entender mejor cómo se cumplimenta, lo iremos haciendo por celdillas. Consulta el Cuadro de Datos Personales del enunciado ya que te servirá de ayuda para cumplimentar el documento correctamente.

#### Encabezado

Figura el nombre del documento con su código, TA.6, INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SEG. SOCIAL Y APERTURA DE CUENTAS DE COTIZACIÓN.

#### Datos centrales

##### • De Identificación:

1. *Apellidos y Nombre o Razón Social*, debes poner el nombre que Marta ha dado a la empresa.
2. *Nº de la Seg. Social*, como ves, está partido por una barra, en la primera celdilla debes poner los dos primeros dígitos y en la siguiente el resto. En el enunciado te facilitamos el número de la siguiente forma: 00 / 0.000.000 / 00.
3. *Nacionalidad*, de la empresa de Marta.
4. *Documento Identificativo*, se trata de reflejar si es NIF, CIF, etc., también de la empresa.
5. *Nº del Documento*, dividiéndolo según nos muestran las celdillas (letra-número-letra).
6. *Datos de Constitución*:
  7. *Fecha*, cuando fue creada la empresa.
  8. *Tipo de Sociedad*: S.A., S.L., Autónomo, etc.

##### • De la Empresa para esta Cuenta de Cotización:

11. *Anagrama o Nombre Comercial*, en el caso de Marta pondremos solamente el nombre comercial ya que el anagrama no lo hemos especificado.
12. *Domicilio*: 13, 14, 15 y 16 son celdillas pertenecientes al domicilio de la empresa.

##### • Actividad Económica y Régimen de la Seg. Social:

17. *Actividad Económica*, en el enunciado te especificamos la actividad que va a realizar la empresa de Marta, COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS.
19. *Domicilio*, en nuestro caso coinciden ambos domicilios, el de la empresa y el del centro.
24. *Régimen / Sector de la Seg. Social*. Debes reflejar si se trata del General o del Especial, de todas formas recuerda que en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado puedes encontrar la información que necesites. En caso de que fuera el Régimen Especial debes especificarlo en la casilla.
25. El tipo.
26. *Entidades de Accidente de Trabajo*, en el enunciado te nombramos la entidad con la que trabaja la empresa de Marta.
28. *Fecha de Apertura*, coincide la fecha de apertura con la de constitución.

#### Pie del documento

34. *Persona que suscribe la Declaración*. Debes poner el nombre de Marta (tu jefa), así como su DNI+letra y el cargo que ostenta en la empresa. También debes entregar el documento a Marta para que lo firme, pues suponemos que tú no la estás representando.

La mayoría de los datos que necesitas para rellenar este documento los puedes encontrar en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado o en el mismo enunciado. Hay celdillas que hemos dejado sin responder, bien porque eran obvias o bien porque no tenían interés para nuestro caso.

**B) Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional con la Seguridad Social.** (Ver figura S2).

Es la entidad que se encarga de dar cobertura a los accidentes de trabajo con la Seg. Social. El documento consta de tres partes diferenciadas: Datos de la empresa contratante, Descripción de los Trabajos y la aceptación final con fecha, cuño y firma.

**Datos de la empresa**

En la primera celdilla nos encontramos con el nombre de la **Empresa / Razón Social** que, como el resto de datos, los puedes encontrar en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado. **Nº de Patronal, NIF:** en el primero debes reflejar el Nº de Inscripción en la Seg. Social, y en el segundo el NIF indicado en el enunciado. El resto de celdas es de fácil cumplimentación. En la última celda (**Consejero, Director, Propietario, etc.**), debes poner el nombre de Marta, su DNI y el cargo que ostenta en la empresa.

**Descripción de los trabajos**

En los **Trabajos Objeto de la Protección** debes reflejar la actividad de la que se trata, **COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS**; la **Localidad** en la que esté ubicado el centro de trabajo y el **Nº de trabajadores** donde debes ponerte a ti mismo/a.

**Pie del documento**

Como puedes observar existen tres fechas: la primera se refiere al momento en que empieza a surtir efecto el acuerdo con la mutua, la segunda refleja la fecha de alta en la Seg. Social y la última es la fecha de formalización del contrato y acuerdo entre las partes. Las tres coinciden con la de apertura de la empresa de Marta. Concluyendo en el contrato figuran la firma de Marta y el cuño de la mutua.

**C) Adquisición y sellado del libro de Visitas y de Matrícula, en el que posteriormente se inscribirán los trabajadores** (Ver figuras S3 y S4).

**C.1) Libro de Visitas (fig. S3)**

La primera hoja del Libro de Visitas se cumplimenta en las oficinas de Inspección Provincial de Trabajo, órgano que pertenece a la Dirección Provincial de Trabajo y Seg. Social. Así que tú no debes cumplimentarla pero sí llevar la documentación necesaria para que esta primera hoja pueda rellenarse en dicho organismo.

Comienza la página con el nombre y apellidos del inspector correspondiente (**Don....**) y de la provincia a la que pertenece. Este certifica y detalla una serie de datos relativos a la empresa de Marta:

- **Razón Social o nombre comercial, propietario o representante legal**, reflejando en estos campos el nombre de la empresa y el de Marta.
- **Actividad**, a la que se va a dedicar la empresa de Marta.
- **Calle, nº y localidad** del centro de trabajo donde se desarrollará la actividad.
- **Nº inscripción en la Seg. Social.**
- Y por último, la **fecha de la última diligencia o Libro de Visitas anterior** (en el caso de Marta no existe Libro de Visitas anterior pues comienza la actividad este año).

Todos estos datos se encuentran en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado. Se cierra la página con la fecha, firma y sello de la Inspección.

**C.2) Libro de Matrícula de personal (fig. S4).**

En la tapa del libro nos encontramos con una serie de campos que tienes que rellenar. **Régimen**, se trata de reflejar el régimen de la Seg. Social que va a seguir la empresa. En la unidad 4 ya te explicamos los distintos tipos de regímenes que existían según la actividad de la empresa y en el Cuadro de Datos Personales del enunciado te nombramos el tipo de régimen concreto que sigue la empresa de Marta.

**INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL. APERTURA DE CUENTA DE COTIZACIÓN PRINCIPAL**

**DATOS DE IDENTIFICACION**

1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL: PASTAS TOMÁS  
 2. N.º DE SEGURIDAD SOCIAL: 13 2.734.298 / 42  
 3. NACIONALIDAD: ESPAÑOLA  
 4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO: CIF  
 5. NUMERO DEL DOCUMENTO: J 1233334  
 6. DATOS DE CONSTITUCION: 7. FECHA: 4 4 95  
 8. TIPO DE SOCIEDAD: LIMITADA  
 9. TIPO DE COOPERATIVA:  
 10. DATOS DE REGISTRO: TIPO DE REGISTRO: NUMERO:  
 PROVINCIA: VALENCIA TOMO: LIBRO: FOLIO: SEC.: HOJA: I/A:

**DATOS DE LA EMPRESA PARA ESTA CUENTA DE COTIZACION**

11. ANAGRAMA O NOMBRE COMERCIAL: PASTAS TOMÁS, S.L.  
 12. DOMICILIO: CALLE  
 13. TIPO DE VIA PUBLICA: PRIMERO DE MAYO  
 14. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA: PRIMERO DE MAYO  
 15. NUMERO: 24 BIS: ESCAL: PISO: PUERTA:  
 16. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO: VALENCIA  
 17. PROVINCIA: VALENCIA  
 18. C. POSTAL: 46013  
 19. TELEFONO (con prefijo): 96-362 99 15

**ACTIVIDAD ECONOMICA Y REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

17. ACTIVIDAD ECONOMICA: COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS  
 18. TIPO DE POLIZA (R.E. AGRARIO):  
 19. DOMICILIO: CALLE  
 20. TIPO DE VIA PUBLICA: PRIMERO DE MAYO  
 21. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA: PRIMERO DE MAYO  
 22. NUMERO: 24 BIS: ESCAL: PISO: PUERTA:  
 23. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO: VALENCIA  
 24. PROVINCIA: VALENCIA  
 25. C. POSTAL: 46013  
 26. TELEFONO (con prefijo): 96-362 99 15  
 24. REGIMEN/SECTOR DE LA SEGURIDAD SOCIAL: GENERAL  
 25. SISTEMA ESPECIAL DE SEG. SOC.:  
 26. ENTIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO: ASEPEYO  
 27. CAUSA DE LA APERTURA:  
 28. FECHA APERTURA: 4 4 95  
 29. CTA. COTIZACION ANTECESORIA:  
 30. REGIMEN CUENTA DE COTIZACION ANTECESORIA:  
 31. IDENTIFICADOR DE LA EMBARCACION: REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DE MAR  
 32. GRUPO DE LA CTA. COTIZACION:  
 33. NOMBRE DE LA EMBARCACION:

**EXCLUSIONES DE LA CUENTA A EFECTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. PROTECCION FAMILIAR <input type="checkbox"/>	6. PRESTACION FARMACEUTICA <input type="checkbox"/>	11. COLAB. VOLUNTARIA CON HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
2. JUBILACION, INVALIDEZ, MUERTE Y SUPERVIV. <input type="checkbox"/>	7. DESEMPLEO <input type="checkbox"/>	12. COLAB. VOLUNTARIA SIN HONORARIOS MEDICOS A CARGO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>
3. INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA <input type="checkbox"/>	8. FONDO DE GARANTIA SALARIAL <input type="checkbox"/>	13. COLAB. V. CON HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
4. INVALIDEZ PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	9. FORMACION PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	14. COLAB. V. SIN HOSPITALIZACION <input type="checkbox"/>
5. ASISTENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	10. ASISTENCIA SANITARIA E.I.L.T. EN A.T. <input type="checkbox"/>	

MOTIVO DE LA EXCLUSION

Fecha de efectos

34. PERSONA QUE SUSCRIBE LA DECLARACION D.: MARTA TOMÁS GARRIDO  
 D.N.I. N.º, PASAPORTE, ETC.: 22.342.677 - C  
 EN CALIDAD DE: GERENTE

Firma del Empresario o persona que lo representa

Fecha y sello de la Administración

CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION ASIGNADO COMO PRINCIPAL: de 19 95

CERTIFICACION ELECTRONICA

MOD. TA. 6

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Areas Gráficas GANDOLFO, Sevilla

Figura S1. Inscripción en la Seguridad Social.





# ASEPEYO

Propuesta de Convenio  
de Asociación

Mutua de Accidentes de Trabajo  
y Enfermedades Profesionales  
de la Seguridad Social N.º 151  
C.I.F.: G-08215824

Empresa / Razón social: <b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>		Número Patronal: 13 2.734.298 / 42
Domicilio: <b>PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)</b>		N.I.F.: J 1233334
Localidad: <b>VALENCIA</b>		Teléfono: <b>362 99 15</b>
Nombre comercial: <b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>		Fax:
		Reglamentación de trabajo o convenio colectivo: <b>Convenio Colectivo para la industria de pastas alimenticias</b> (Consejero, Director, Propietario, etc.)
D. <b>MARTA TOMÁS GARRIDO</b> con D.N.I. n.º: <b>22.342.677</b> en calidad de <b>GERENTE</b>		

SOLICITA DE LA MUTUA, EN NOMBRE DE LA EMPRESA CITADA, LA ASOCIACION EN EL REGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, HACIENDO CONSTAR QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN SON EXACTOS.

**I. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS**  
(Enumérese por conceptos, desglosándolos cuando comprendan más de un trabajo)

Div.	Epígrafe	Trabajos objeto de la protección	Localidad o situación del centro de trabajo	Número de trabajad.	Tipo % para		Total %	Salarios mensuales aproximados
					I.L.T.	I.M.S.		
		Comercializar pastas alimenticias	VALENCIA	1				

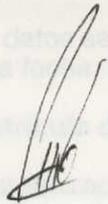
La Empresa solicitante acepta la tarificación asignada por la Mutua y desea que la asociación tenga efecto a partir de las cero horas del día 4 de ABRIL de 19 95

Fecha de alta en la Seguridad Social 4-ABRIL-95

La Empresa solicitante reconoce y acepta los derechos y obligaciones que, para los Mutualistas, fijan los Estatutos Sociales.

VALENCIA a 4 de ABRIL de 19 95

El Proponente,



Por **ASEPEYO**  
Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades  
Profesionales de la Seguridad Social



M. A. T. E. P. S. S. 151  
Centro Asistencial Valencia

Figura S2. Cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad.

414

## INSPECCIÓN NACIONAL DE TRABAJO

## LIBRO DE VISITAS

Don .....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo de ..... VALENCIA .....

## CERTIFICO:

Que en el día de la fecha he habilitado, de conformidad con las disposiciones vigentes, este Libro de Visitas para la Empresa o empresario que se detalla:

Razón social o nombre comercial: ..... PASTAS TOMÁS, S.L. ....

propietario o representante legal don ..... MARTA TOMÁS GARRIDO .....

Actividad: ..... COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS .....

Centro de trabajo establecido en la calle ..... PRIMERO DE MAYO .....

número ..... 24 ....., de la localidad de ..... VALENCIA .....

Número de inscripción en la Seguridad Social: ..... 13 / 2.734.298 / 42 ..... Número de afiliación al Régimen

Especial de Trabajadores Autónomos: .....

Fecha de la última diligencia en su caso, del Libro de Visitas anterior: .....

Consta este Libro de 50 folios duplicados en los que estampo el sello de la inspección y además rubrico el último.

..... VALENCIA ..... 1 ..... de ..... ABRIL ..... de 19 ..... 95 .....

El Jefe de la inspección Provincial de Trabajo,

(Sello de la inspección)

Figura S3. Libro de Visitas.

MINISTERIO DE TRABAJOSEGURIDAD SOCIALRégimen ..... **GENERAL** .....**LIBRO DE MATRICULA DEL PERSONAL**Empresario ..... **MARTA TOMÁS GARRIDO** .....Actividad ..... **COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS** .....Domicilio ..... **PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)** .....Localidad ..... **VALENCIA** .....Provincia ..... **VALENCIA** .....Número de inscripción S. S. .... **13 / 2.734.298 / 42** .....

**Empresario, Domicilio y Provincia**, en estos campos debes poner lo que se te indica, el nombre del empresario, dirección de la empresa y provincia a la que pertenece. Todos estos datos los puedes encontrar en el enunciado, y casi todos los has utilizado para rellenar los documentos anteriores.

**Actividad, Localidad y Nº Inscripción de la Seg. Social**, se trata de que reflejes a que se va a dedicar la empresa de Marta, donde está ubicada y el nº de inscripción que se le ha otorgado en la Seg. Social.

**2)** La formalización de los correspondientes contratos de trabajo de los nuevos empleados es la siguiente: (Ver documentos rellenos en las páginas siguientes)

- Sara Martínez Solera: Contrato fijo (Ver figuras S5a y S5b).
- Pedro Ramírez Juan: Contrato de lanzamiento de nueva actividad (Ver figuras S6a y S6b).

Ambos contratos siguen un esquema común: encabezado, cajetín central, declaran, cláusulas, cláusulas adicionales, fecha y firma de las partes. Con algunas salvedades que pasamos a especificar.

### Encabezado

En primer lugar, se detalla el tipo de contrato de trabajo a cumplimentar, uno **Ordinario por Tiempo Indefinido** y el otro por **Lanzamiento de Nueva Actividad**. En la parte izquierda hay un cajetín en el cual figurará la etiqueta de **Registro Oficina del INEM**, a la derecha del mismo está el código contrato con una celdilla partida en dos, en la cual figuraran los códigos de cada trabajador dependiendo del tipo de contrato: 01 y 17.

En segundo lugar, bajo el cajetín de registro, se encuentra otro de menor tamaño para cumplimentar con datos de la empresa. **Por la Empresa, Nº de Inscripción Seg. Social**, viene dividido en tres: **Cod. Prov.** los dos primeros dígitos anteriores a la barra, **Número** central compuesto por 7 dígitos y **Dig. Contr.** los dos últimos después de la barra.

Esta información la puedes encontrar en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado como nº inscripción Seg. Social. **Don/ª, Nombre o Razón Social, DNI**, aquí figuran el nombre y apellidos de la propietaria, el nombre de la empresa y el DNI de la propietaria, respectivamente. **En Concepto de**, es el cargo que ostenta la propietaria dentro de la empresa: gerente, director/a, etc. **CIF/NIF**, en el enunciado facilitamos el CIF.

**Actividad Económica**, se trata de una empresa comercial como has podido comprobar en el enunciado. Luego vienen dos filas de celdas muy similares en las que se piden **Domicilio Social y Domicilio Centro de Trabajo**. En este caso coinciden porque sólo existe un centro de trabajo, en la calle que se especifica el enunciado, **Localidad y C. Postal**, referidos a cada domicilio que en este caso también coinciden. Al igual que antes, como sólo existe un centro, **Nº Total de Trab. en Plantilla y Nº de Trab. Centro de Trabajo**, coinciden, ten en cuenta que el gerente no debe contarlos y que te debes contar tú como un/a trabajador/a más.

A continuación tenemos otro cajetín en el que figuran los datos del trabajador. **El/la Trabajador/a**, todos estos datos los puedes conseguir en el Cuadro de Datos Personales del enunciado. **NAFSS** (Nº Afiliación Seg. Social), **Don/ª, DNI, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Nivel de Estudios Terminados**, este último se refiere a títulos oficiales homologados por el Estado: Primaria, ESO, Bachiller, FP grado medio y superior, etc., y no valen cursillos complementarios como: curso de ventas, diploma de contabilidad por correo, etc.

### Declaran

El contrato indefinido es un texto que se formaliza con arreglo a unas cláusulas (ver siguiente apartado). Sin embargo, en el de lanzamiento de nueva actividad existen una serie de cuestiones que debes tener en cuenta: en cuanto a la Oficina de Empleo a la que hace mención el texto, debes reflejar la oficina a la que pertenezca el trabajador, así como la fecha desde que está inscrito, el número asignado y la profesión con la que figura, independientemente de la que desempeñe en la empresa.

El punto **a)** debes marcar con una **x** el caso en el que te haya dicho Marta del que se trate, información que tienes en el enunciado, **b)** debes reflejar en qué consiste la nueva actividad que va a desarrollar Pastas Tomás, S.L. y también la fecha en la que se inicia.

## Cláusulas

Este apartado coincide para ambos tipos de contratos.

- **Primera**, debes indicar la profesión del trabajador, su categoría profesional (según tablas) y la dirección del centro donde va a prestar sus servicios. Muchas veces coinciden las dos primeras pues un trabajador es contratado para realizar unos servicios en relación a su profesión. En el caso de Pedro coincide la categoría profesional con su profesión, en cambio Sara su profesión es **ADMINISTRATIVA** y su categoría Auxiliar Administrativa.
- **Segunda, Indefinido**. Se trata de datos relativos a la jornada de trabajo horas y días a la semana, información que encontrarás en el enunciado del supuesto. *Lanzamiento*: se refiere a la retribución, especificando en el primer espacio las totales, luego decir si son diarias, semanales o mensuales, y en el tercer espacio descomponiendo el total en las partes (salario base, complementos y pluses, tal y como lo tienes en el enunciado).
- **Tercera, Indefinido**. Coincide con la segunda del contrato de lanzamiento sólo que la cuantía varía de diaria a mensual. *Lanzamiento*: debes reflejar las horas de que consta la jornada (horas diarias, semanales o mensuales) y luego especificar de que día a que día de la semana van.
- **Cuarta, Indefinido**. En el recuadro debes poner cuándo va a iniciarse la relación laboral y, en los puntos suspensivos, reflejar la duración del período de pruebas (siempre sin excederte de los límites como vistes en la unidad 6). En el supuesto, Marta establece un período de pruebas para cada trabajador, información que tienes en el Cuadro de Datos de Personal del enunciado. *Lanzamiento*: se trata de reflejar la duración de las vacaciones sabiendo que el mínimo legal es de 31 días. En el Cuadro de Datos Personales del enunciado tienes las vacaciones que estipula Marta para sus nuevos trabajadores.
- **Quinta, Indefinido**. Coincide con la cuarta del contrato de lanzamiento, es decir, el texto es el mismo, sólo que el período vacacional lo debes consultar en el Cuadro de Datos de Personal. *Lanzamiento*: debes reflejar el período de pruebas de la forma que hemos mencionado en la cláusula anterior.
- **Sexta, Indefinido**. Hace referencia a lo no previsto en el contrato y a lo establecido en la ley vigente, en concreto, en el Estatuto de los Trabajadores. *Lanzamiento*: hace referencia a la duración del contrato, indicando en los recuadros, la fecha de inicio y la de finalización (**00 / 00 / 00**). Recuerda lo que estudiaste en las unidades 5 y 6 sobre duración y prórroga de este tipo de contrato.
- **Séptima, Indefinido**. Se trata de que pongas la oficina de empleo donde está registrado el trabajador. *Lanzamiento*: también hace referencia a los aspectos no previstos en el contrato y la aplicación del E.T. y el Convenio Colectivo de PASTAS ALIMENTICIAS.
- **Octava**, el Indefinido ya no tiene más cláusulas. *Lanzamiento*: debes reflejar, como en la cláusula anterior, la oficina de empleo a la que pertenece el trabajador.

## Cláusulas adicionales

Se trata de reflejar aspectos que no están en el contrato, pero siempre dentro del marco legal que establece la legislación laboral: Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos, Reales Decretos, etc. Marta no establece ninguno con sus nuevos trabajadores.

## Fecha y firma

El contrato concluye con la fecha y firma de las partes, manifestando así su conformidad con lo estipulado en él. Si el trabajador fuera menor de edad tendrá que firmar su representante legal en el espacio destinado a tal efecto.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL  
Instituto Nacional de Empleo

## CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO POR TIEMPO INDEFINIDO

Código contrato

0 1

Registro Oficina del INEM

POR LA EMPRESA

Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
	13	2.734.298	42

Don / a	<b>MARTA TOMÁS GARRIDO</b>		D.N.I.	<b>22.342.677</b>	En concepto de	<b>GERENTE</b>
Nombre o Razón Social	CIF. NIF.			Actividad económica	A.A.E.	
<b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>	<b>J</b>	<b>1233334</b>		<b>COMERCIALIZACIÓN</b>		
Domicilio Social	Localidad	C. Postal	Nº trabajadores en plantilla			
<b>PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)</b>	<b>VALENCIA</b>	<b>46013</b>	<b>3</b>			
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal	Nº trab. en centro de trabajo			
<b>PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)</b>	<b>VALENCIA</b>	<b>46013</b>	<b>3</b>			

EL/LA TRABAJADOR/A

Don / a	<b>SARA MARTÍNEZ SOLERA</b>		NAFSS.	<b>23 / 7222543 / 14</b>	Nivel de estudios terminados	<b>FP II</b>	Código
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Domicilio					
<b>2/05/68</b>	<b>22.349.976</b>	<b>MAESTRO GUERRERO, 13 - 24</b>					

Con la asistencia legal, en su caso, de D./D<sup>a</sup> .....  
edad ....., D.N.I. ...., en calidad de (2) .....

### DECLARAN

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

### CLÁUSULAS

**Primera.-** El/La trabajador/a prestará sus servicios como (3) .. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con la categoría profesional de ..... **ADMINISTRATIVO** ..... en el centro de trabajo ubicado en **PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)**

**Segunda.-** La jornada de trabajo será de .... **8** . horas semanales, prestadas de . **LUNES** ..... a . **VIERNES** ... con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

**Tercera.-** El/La trabajador/a percibirá una retribución total de ..... pesetas brutas (4) ..... que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (5) .. **SALARIO BASE (88.700).Y COMPLEMENTOS (28.234)** .....

**Cuarta.-** La duración del presente contrato será indefinida, iniciándose la relación laboral en fecha . **1 / 9 / 95** y se establece un periodo de prueba de (6) ..... **15 DIAS** .....

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre o representante legal.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Diarias, semanales, mensuales
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo (BOE, de 23 de mayo).

Mod. PE/125 (VI) A

Figura S5a. Anverso del contrato de Sara.



Quinta.- La duración de las vacaciones anuales será de (7) ..... **31 días** .....

Sexta.- En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Séptima.- El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de ..... **Juan Llorens, 20** .....

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

• Tercera, *Indefinido*. Coincide con la segunda del contrato de lanzamiento sólo que la cuantía varía de diaria a mensual. Lanzamiento de los días que corresponden a la jornada (horas diarias, semanales o mensuales) y luego especifica el día que comienza la jornada.

• Cuarta, <i>Indefinido</i> . En el recuadro debes poner cuándo va a iniciarse la relación laboral y la duración del periodo de prueba. En el supuesto de Marta, se optó por un periodo de prueba de 30 días. La duración de las vacaciones se anunciará al momento de iniciarse la relación laboral.					
Cuadro de Datos Personales del trabajador					
<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>48013</td> <td></td> <td>VALENCIA</td> <td>PRIMERO DE MAYO DE 24 (BAJO)</td> </tr> </table>	2	48013		VALENCIA	PRIMERO DE MAYO DE 24 (BAJO)
2	48013		VALENCIA	PRIMERO DE MAYO DE 24 (BAJO)	

• Quinta, *Indefinido*. Coincide con la cuarta del contrato de lanzamiento, es decir, el trabajador debe reflejar en el Cuadro de Datos Personales el día de inicio y fin de la relación laboral.

en concreto, el Estatuto de los Trabajadores. Lanzamiento de los días que corresponden a la jornada (00 / 00 / 00) - Recuerda estudiar en las unidades 5 y 6 sobre duración y prórroga de este tipo de contrato.

**DECLARAR**

Séptima, Indefinido. Se trata de que conste en la oficina de empleo donde está registrado el trabajador. Lanzamiento también hace referencia a los aspectos no previstos en el Estatuto de los Trabajadores, ET y el Convenio Colectivo de PASTAS ALIMENTICIAS. y para que así conste, se expide este contrato, por triplicado ejemplar, en el lugar y fecha a continuación indicado, firmando las partes interesadas.

En ..... **VALENCIA** ..... , **30** ... de ... **AGOSTO** ..... de 1.99 **5**  
EI/La Trabajador/a, ..... EI/La representante de la Empresa,

EI/La representante legal del/de la menor, si procede,

Fdo.:

(7) Mínimo de treinta días naturales.

Figura S5b. Reverso del contrato de Sara.



**CONTRATO DE TRABAJO POR LANZAMIENTO DE NUEVA ACTIVIDAD, CELEBRADO AL AMPARO DEL REAL DECRETO 2546/1994, de 29 de diciembre (B.O.E. de 26 de enero de 1995)**

Registro Oficina del INEM	Código Contrato <b>117</b>
---------------------------	-------------------------------

POR LA EMPRESA	Nº. inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
	<b>13</b>	<b>2.734.298</b>	<b>42</b>	

Don / a <b>MARTA TOMÁS GARRIDO</b>	D.N.I. <b>22.342.677</b>	En concepto de (1) <b>GERENTE</b>
Nombre o Razón Social <b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>	CIF/NIF <b>J 1233334</b>	Actividad económica AAI <b>COMERCIALIZACIÓN</b>
Domicilio Social <b>PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)</b>	Localidad <b>VALENCIA</b>	C. Postal <b>46013</b>
Domicilio centro de trabajo <b>PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)</b>	Localidad <b>VALENCIA</b>	C. Postal <b>46013</b>
		Nº total trab. en plantilla <b>3</b>
		Nº trab. centro de trabajo <b>3</b>

EL TRABAJADOR/A			
Don / a <b>PEDRO RAMÍREZ JUAN</b>	Nº afiliación S.S. <b>22 / 1234111 / 10</b>	Nivel de estudios terminados <b>COU</b>	Código
Fecha de nacimiento <b>21/07/70</b>	D.N.I. <b>25.720.490</b>	Domicilio <b>LOS LEONES, 7 - 2</b>	

Con la asistencia legal, en su caso, de D .....  
D.N.I. nº ....., en calidad de (2) .....

**DECLARAN**

El/La Trabajador/a:  
Que está inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo de **VALENCIA AV. DEL PUERTO**  
desde **10 / 10 / 93** con el número **02 / 25720490** y con la profesión principal de **OFICIAL DE 1ª**

El/La representante de la Empresa:  
a) Que el presente contrato de trabajo se celebra al amparo de lo establecido en artículo 5º del Real Decreto 2546/94 y se concier-  
ta para atender a las necesidades derivadas del (3) .....

- Establecimiento de una nueva Empresa.
- Lanzamiento de un nueva línea de producción.
- Elaboración de un nuevo producto.
- Presentación de un nuevo servicio.
- Apertura de un nuevo Centro de trabajo.

b) Que la nueva actividad consiste en (4) **COMERCIALIZACIÓN DE PASTAS ALIMENTICIAS**  
.....  
..... iniciándose la  
misma con fecha de ....., terminando, por tanto, el periodo de lanzamiento el  
.....

Que reúnen las condiciones necesarias para la celebración del presente contrato y, por tanto, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

(1) Director/a, Gerente, etc.  
(2) Padre, madre o representante legal.  
(3) Marcar, con una X lo que corresponda.  
(4) Identificar con precisión y claridad el supuesto de nueva actividad y la fecha de su lanzamiento.

Figura S6a. Anverso del contrato de Pedro

**CLÁUSULAS**

Primera: El trabajador/a contratado prestará sus servicios como (5), OFICIAL DE 1ª

con la categoría profesional de **OFICIAL DE 1ª** en el Centro de trabajo ubicado en **PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)**

Segunda: La cuantía de la retribución, por todos los conceptos, será de **2.971** pesetas brutas (6) **DIARIAS** que se distribuye entre los siguientes conceptos salariales (7) **SALARIO BASE (88.700) Y COMPLEMENTOS (28.234)**

Tercera: La jornada será de **8** horas (6) **DIARIAS**, prestadas de **LUNES** a **VIERNES**, con los descansos que establece la Ley.

Cuarta: La duración de las vacaciones anuales serán de (8) **31 DÍAS**

Quinta: Se establece un periodo de prueba de (9) **12 DÍAS**

Sexta: La duración del contrato será de (10) **1 AÑO** y se extenderá desde 1 / 9 / 95 hasta 1 / 9 / 96

La suspensión del contrato por alguna de las cláusulas previstas en el artículo 45 y 48 del Estatuto de Trabajadores SI / NO interrumpirá el plazo de duración del contrato.

Séptima: En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores (modificado por la Ley 11/94 de 19 de mayo) así como en el Real Decreto 2546/94 de 29 de diciembre y en el Convenio Colectivo de **PASTAS ALIMENTICIAS**

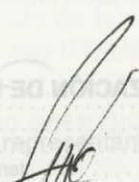
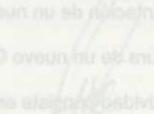
Octava: El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de **Artes Gráficas, 6** debiendo el empresario comunicar a la citada oficina las prórrogas que pudieran acordarse en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

**CLÁUSULAS ADICIONALES**

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

En **VALENCIA** a **30** de **AGOSTO** de 1.99 **5**

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

---

(5) Indicar la profesión.  
 (6) Diarias, semanales, mensuales.  
 (7) Salario base, complementos salariales, plusones.  
 (8) El mínimo legal es de treinta días naturales.  
 (9) Ha de respetarse, en todo caso, lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R. D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (B.O.E. de 28 de marzo).  
 (10) La duración del contrato no podrá ser inferior a seis meses ni superior a tres años, sin que en ningún caso el tiempo acumulado, incluido el de las prórrogas, pueda exceder del referido plazo máximo.

Figura S6b. Reverso del contrato de Pedro

3) Una vez formalizados los contratos de trabajo se procede a:

- A) Afiliar a Pedro, porque no había trabajado anteriormente (Ver figuras S7a y S7b).
- B) Dar de alta a cada uno de los nuevos trabajadores (Ver figuras S8 y S9).
- C) Registrarlos en el Libro de Matrícula del personal (Ver figuras S10a y S10b).

#### A) Afiliación de Pedro a la Seguridad Social (figuras S7a y S7b).

Como no ha tenido un empleo anteriormente Pedro no está afiliado a la Seg. Social. El documento a cumplimentar es muy sencillo. Los datos que necesitas para rellenarlo los tienes en el enunciado del supuesto. En primer lugar, en el anverso del documento, se encuentra el **Nº Afiliación**, proporcionado en el enunciado, el formato del número es: **00 / 0000000 / 00**, aunque en el impreso ya viene dividido por unas barras.

Luego se encuentran los datos personales del trabajador. Estos datos te los proporcionamos en el Cuadro de Datos Personales del enunciado. Ten en cuenta que el formato de la fecha de nacimiento es: **dd / mm / aa**, todo en números. Todos estos datos finalizan con la firma del trabajador, manifestando su conformidad.

En el reverso del documento, el primer concepto que debes rellenar es el **Régimen de la Seg. Social**, en él debes especificar GENERAL ya que Marta no se acoge a otro tipo de régimen para sus trabajadores. **Domicilio del Trabajador**, en el Cuadro de Datos Personales del enunciado.

#### B) Alta de los Nuevos Trabajadores (figuras S8 y S9).

El impreso a cumplimentar esta formado por una serie de celdillas numeradas y con un encabezamiento que señala el concepto que debe ir en ellas, el rellenado de éstas te será fácil si consultas debidamente el enunciado del supuesto.

1. **Solicitud de Alta, Baja o Variación**, se trata de dar de alta a los nuevos trabajadores, luego en el siguiente punto lo especificarás en la columna *Alta*.
2. **Fecha de:** Como hemos dicho en el punto anterior, en la columna *Alta* debes reflejar la fecha de alta de cada trabajador en la empresa, información que puedes encontrar en el enunciado.
4. **Nº de Afiliación a la Seg. Social**, se trata del número del trabajador, los dos primeros dígitos irán en el primer espacio y el resto del Nº después de la barra. En el caso de Pedro, en el apartado anterior lo hemos visto, de todas formas en el enunciado lo tienes. Y el de Sara, lo puedes encontrar en el Cuadro de Datos Personales.
5. **Documento Identificativo**, debes señalar si se trata del DNI, NIF, pasaporte, permiso de residencia, etc. Tanto para Pedro como para Sara encontrarás el NIF en el Cuadro de Datos Personales.
6. **Número del Documento**, debes reflejar el número del trabajador, indicando al final del mismo la letra correspondiente.
7. **Tipo de Contrato**, en nuestro caso, cada trabajador tiene un tipo distinto, el cual tiene asignado un código que te especificamos en el Cuadro de Datos Personales del enunciado como código contrato. Uno es de lanzamiento de nueva actividad y el otro es indefinido.
8. **Grupo de Cotización**, se trata del grupo al que pertenece cada trabajador según su categoría profesional. Te lo facilitamos en el Cuadro de Datos Personales del enunciado.
9. **Epígrafe A.T.**, al igual que antes, esta información la puedes encontrar en el enunciado.
12. **Entidad A.T.**, el nombre de la mutua lo puedes encontrar en el enunciado, en operaciones a realizar.
- 13 y 14. Debes indicar el domicilio según se te va indicando en el encabezado de las casillas.
15. **Causas del Alta / Baja / Variación**, en nuestro caso el motivo es por CONTRATACIÓN.
17. **Nombre y Apellidos o Razón Social.**, debes poner el nombre de la empresa que Marta ha creado.

18. **Domicilio**, el de la empresa.

**20 y 21. Régimen/Sector de Seg. Social**, como sabrás Marta no tiene ningún trabajador que no sea de Régimen General, luego deberá de figurar GENERAL.

El documento acaba con la fecha y firma del trabajador. Las celdillas que no hemos especificado como se cumplimentan es por dos motivos: porque eran obvias o porque no las necesitábamos para nuestro supuesto.

**C) Libro de Matrícula del Personal** (figuras S10a y S10b).

Debes saber que, conforme abres el Libro de Matrícula, la página que queda a la izquierda corresponde a la figura 9a y la página que queda a la derecha corresponde a la figura 9b. De tal manera que las filas de cada página continúan en la siguiente, empezando con la columna Nº de Matrícula y acabando con Observaciones. Veamos columna por columna los datos que debes cumplimentar.

- **Nº de Matrícula**, corresponde al orden por el que son inscritos los trabajadores en este Libro, como verás te preguntará dónde está el **1**, eres tú ya que Marta te contrató a tí primero para que iniciases tus actividades en Pastas Tomás, S.L. Ten en cuenta que debes cumplimentar tus datos como si fueras un trabajador más.
- A continuación vienen una serie de columnas relativas a los datos personales de cada trabajador. **Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre**, estas columnas las puedes rellenar con la información que te facilitamos en el Cuadro de Datos Personales del enunciado.
- **Sexo y Estado**, aquí debes poner la primera inicial de **Varón** o **Hembra** y **Casado/a** o **Soltero/a**, respectivamente.
- **Nacimiento y Lugar de Nacimiento** se trata de que reflejes con dígitos el día, mes y año que le corresponda a cada trabajador, así como la provincia donde nació. Toda esta información la puedes encontrar en el Cuadro de Datos Personales del enunciado.
- La última columna de esta página y la página siguiente corresponden a los datos profesionales de cada trabajador. **Nº de Afiliación**, a cada trabajador le corresponde el suyo, como Pedro no tenía se lo has tenido que hacer en el apartado A), con los datos del enunciado. Sara ya tenía, y tú debes reflejar el tuyo (si no lo tienes puedes inventártelo) manteniendo el formato y el número de dígitos.
- **Fecha de Alta en la Empresa o en la Categoría**, debes reflejar la fecha que te proporcionamos en el Cuadro de Datos Personales del enunciado, el año se pondrá con los dos últimos dígitos.
- **Categoría Profesional y Tarifa de Cotización**, debes poner la correspondiente a cada uno, en el Cuadro de Datos Personales del enunciado puedes encontrar esta información, pero de todas formas ya viste en la unidad 8 a que grupo pertenece cada categoría profesional.
- **Firma del Trabajador**, en su fila correspondiente.
- **Fecha de Baja en la Empresa o en la Categoría**, es necesario especificar la categoría porque si a un mismo trabajador se le asciende o se le desciende de categoría, le debes dar de baja en la categoría actual y darlo de alta en la nueva, ocupando así otra nueva fila volviendo a reflejar todos los datos correspondientes. El **Día Mes y Año**, deben tener el mismo formato que la fecha de nacimiento.
- **Nº de Matrícula Anterior**, cuando un trabajador vuelve de nuevo a la empresa, bien en concepto de alta bien en concepto de nueva categoría, en esta columna debes especificar el número de matrícula que tenía antes.
- **Observaciones**, debes reflejar la causa por la que eliminas a un trabajador del Libro de Matrícula, aspectos como: voluntariedad, finalización del contrato, cambio de categoría, etc. Estos tres últimos conceptos están vacíos en la figura 9b del supuesto porque no se ha dado ninguna de las situaciones necesarias en la empresa de Marta.

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL **Nº Afiliación**  
 22 1234111 10

**AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL**

EJEMPLAR GRATUITO  
 Apellido 1.º **RAMÍREZ**  
 Apellido 2.º **JUAN** Nombre **PEDRO**  
 Hijo de **TERESA** y de **PEDRO** sexo **V.** estado **S.**  
 Nacido el **21/07/70** en **VALENCIA**  
 (.....) Nacionalidad **ESPAÑOLA**  
 Documento Nacional de Identidad **25.720.490**  
 Firma del trabajador,  
  
**Fecha y sello Dirección Provincial**  
 MOD. A-1 - 200.000 EL (12x80) -  
 4 4

Figura S7a. Anverso de la Afiliación de Pedro.

Régimen de la Seguridad Social **GENERAL**.....

Domicilio del trabajador **C/ LEONES, 7 - 2**.....

.....

.....

**INSTRUCCIONES**  
 Se presentará por duplicado, cubriendo a máquina o en la forma más clara posible los espacios en negro

Figura S7b. Reverso de la Afiliación de Pedro.

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL 1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE: 

1	9	95
---	---	----

 ALTA BAJA VARIACION

3. NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO 4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
**SARA MARTÍNEZ SOLERA 23 17222543 / 14**

5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 6. NUMERO DEL DOCUMENTO 7. Tipo de Contrato 8. Grupo de cotización 9. Epiq. A.T. 10. Dias trabaj. sist. especiales 11. Coef. Perman. sist. especiales 12. ENTIDAD A.T.  
**NIF 22.349.976 C 01 7 113 ASEPEYO**

13. DOMICILIO TIPO DE VIA PUBLICA NOMBRE DE LA VIA PUBLICA NUMERO BIS ESCAL. PISO PUERTA  
**CALLE MAESTRO GUERRERO 13 24**

14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA COD. POSTAL 15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION  
**VALENCIA VALENCIA 46008 CONTRATACION**

16.  CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde..... Hasta.....  
 16.1 CONTRATO TIEMPO PARCIAL REDUCIDO (12 h./semana o 48 h./mes)  Horas/semana  Horas/mes  
 PERIODO:  Día  Semana  Mes  Año  
 DIAS:  Semana  Mes  Año  
 N.º Según Contrato N.º Habituales Empresa  
 PROPORCIÓN JORNADA PRESTADA Y LA HABITUAL DE LA EMPRESA: Coef. =

17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA  
**PASTAS TOMÁS, S.L.**

18. DOMICILIO  
**PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)**

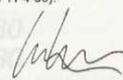
19. CODIGO CUENTA DE COTIZACION  
**GENERAL**

20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL  
**GENERAL**

21. SISTEMA ESPECIAL

22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)

RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha:  EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura S8. Alta de Sara

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL 1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE: 

1	9	95
---	---	----

 ALTA BAJA VARIACION

3. NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO 4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
**PEDRO RAMÍREZ JUAN 22 1234111 / 10**

5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 6. NUMERO DEL DOCUMENTO 7. Tipo de Contrato 8. Grupo de cotización 9. Epiq. A.T. 10. Dias trabaj. sist. especiales 11. Coef. Perman. sist. especiales 12. ENTIDAD A.T.  
**NIF 25.720.490 N 17 8 105 ASEPEYO**

13. DOMICILIO TIPO DE VIA PUBLICA NOMBRE DE LA VIA PUBLICA NUMERO BIS ESCAL. PISO PUERTA  
**CALLE LOS LEONES 7 2**

14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA COD. POSTAL 15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION  
**VALENCIA VALENCIA 46022 CONTRATACION**

16.  CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde..... Hasta.....  
 16.1 CONTRATO TIEMPO PARCIAL REDUCIDO (12 h./semana o 48 h./mes)  Horas/semana  Horas/mes  
 PERIODO:  Día  Semana  Mes  Año  
 DIAS:  Semana  Mes  Año  
 N.º Según Contrato N.º Habituales Empresa  
 PROPORCIÓN JORNADA PRESTADA Y LA HABITUAL DE LA EMPRESA: Coef. =

17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA  
**PASTAS TOMÁS, S.L.**

18. DOMICILIO  
**PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)**

19. CODIGO CUENTA DE COTIZACION

20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL  
**GENERAL**

21. SISTEMA ESPECIAL

22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)

RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha:  EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura S9. Alta de Pedro

**NOTA:**  
La numeración comienza en 2 por que ya había un trabajador inscrito previamente: tú mismo

Nº de matrícula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo	Estado	Nacimiento			Lugar de nacimiento	Provincia	Nº de afiliación
						Día	Mes	Año			
2	MARTÍNEZ	SOLERA	SARA	H	C	2	5	68	VALENCIA	VALENCIA	23/7222543/14
3	RAMÍREZ	JUAN	PEDRO	V	S	21	7	70	VALENCIA	VALENCIA	22/123411/10

Figura S10a. Libro de Matrícula de Personal.

Fecha de alta en la empresa o en la categoría			Categoría profesional	Tarifa Cotización	Firma del trabajador	Fecha de baja en la empresa o en la categoría			Número de matrícula anterior	Observaciones
Día	Mes	Año				Día	Mes	Año		
1	9	95	Aux. Administrativo	7						
1	9	95	Oficial de 1ª	8						

Figura S10b. Libro de Matrícula de Personal.

4) Una vez transcurrido un mes, Marta paga a los nuevos trabajadores su primer sueldo, acompañándolo del recibo de salario o nómina como justificante de las percepciones recibidas. El detalle de las nominas de Pedro y de Sara los puedes ver en las figuras 11 y 12, respectivamente. Veamos los datos que son necesarios para calcular la confección del recibo o nómina de cada uno de ellos:

**Sara Martínez Solera**

– CONTINGENCIAS COMUNES

CONTINGENCIAS COMUNES		
Remuneración total:	$88766 + 5000 =$	93.766
Prorrata de pagas extras:	$(88766 \cdot 177532) / 12 =$	14.794
		<b>TOTAL BASE = 108.560</b>

Tope máximo: 286.650

Tope mínimo: 77.730

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido, luego cogemos el importe **Total de la base**. Y como el salario base es mensual (88.766 pts/mes) normalizamos a 3.000.

Normalización:  $108.560 / 3.000 = 36,1 \cup 36 \div 362 \cdot 3.000 = 108.000$

**La base por Contingencias Comunes es de 108.000 ptas.**

– CONTINGENCIAS PROFESIONALES

Se toma el importe de **Total base** anterior (sin normalizar) y se le suman las horas extras:  $108.560 + 8.000 = 116.560$

**Total base de Contingencias Profesionales = .116.560 ptas.**

Tope máximo: 384.630

Tope mínimo: 77.730

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido, luego cogemos el importe **Total de la base de Contingencias Profesionales**. Y como el salario base es mensual (88.766 pts/mes) volvemos a normalizar a 3.000.

Normalización:  $116.560 / 3.000 = 38,8 \cup 39 \div 39 \cdot 3.000 = 117.000$

**La base por Contingencias Profesionales es de 117.000 ptas.**

– CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE IRPF

Para calcular el porcentaje a aplicar por IRPF es necesario calcular cuáles serán sus ingresos anuales brutos del presente año:

INGRESOS ANUALES BRUTOS		
Ingresos mensuales:	$117.000 \cdot 12 =$	1.404.000
Ingresos extras:	$88.766 \cdot 2 =$	177.532
		<b>TOTAL: 1.581.532</b>

Como sus ingresos brutos anuales son de 1.581.532 ptas. y tan sólo tiene una hija, el porcentaje a aplicar por IRPF es del **7%**

**Pedro Ramírez Juan**

**- CONTINGENCIAS COMUNES**

CONTINGENCIAS COMUNES		
Remuneración total:	$2.460 + 161 =$	<b>2.621</b>
Prorrata de pagas extras:	$(2.460 \cdot 2 = 4.920) / 12 =$	<b>410</b>
<b>TOTAL BASE =</b>		<b>3.031</b>

Topo máximo: 9.555  
 Topo mínimo: 2.591

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido, luego cogemos el importe **Total de la base**. Y como el salario base es diario normalizamos a 100.

Normalización :  $3.031 / 100 = 30,3 \cup 30 \div 30 \cdot 100 = 3.000 \text{ II } 3.000 \cdot 30 \text{ días} = 90.000$

**La base por Contingencias Comunes es de 90.000 ptas.**

**- CONTINGENCIAS PROFESIONALES**

Como no existen horas extras, se comprueba que la base anterior sin normalizar está comprendida dentro de los topes máximo y mínimo de cotización.

Total base: 3.031

Topo máximo: 12.821  
 Topo mínimo: 2.591

La base está comprendida entre el máximo y el mínimo permitido

Normalización :  $3.031 / 100 = 30,3 \cup 30 \div 30 \cdot 100 = 3.000 \text{ II } 3.000 \cdot 30 \text{ días} = 90.000$

**La base por Contingencias Profesionales es de 90.000 ptas.**

**- CONTINGENCIAS COMUNES**

Para calcular el porcentaje a aplicar por IRPF es necesario calcular cuáles serán sus ingresos anuales brutos del presente año:

Como sus ingresos brutos anuales son de 1217160, ptas. y no tiene hijos, el porcentaje a aplicar por IRPF es del **3%**.

INGRESOS ANUALES BRUTOS	
Ingresos mensuales:	$117.000 \cdot 12 =$ <b>1.404.000</b>
Ingresos extras:	$88.766 \cdot 2 =$ <b>177.532</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>1.581.532</b>

**NÓMINAS**

Como ves, el encabezado de la nómina está dividido en dos bloques, uno para datos en relación con la empresa y otro para datos del trabajador. Debajo de éstos está el *Periodo de Liquidación*. A continuación encontramos tres grandes apartados como son: I DEVENGOS, II DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL, III DEDUCCIONES y finaliza con el Líquido Total a percibir, fecha y firma. Te iremos explicando celda por celda lo que debes rellenar, siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba a bajo. Puntualmente te iremos ubicando la celda en cuestión.

**Relleno de las nóminas** (ver figuras S11 y S12).

**ENCABEZADO:**

- En la celda *Empresa*, debes poner el nombre comercial que Marta le ha dado a la empresa.
- *Nº de Inscripción en la Seg. Social*, se refiere al número que la empresa posee como tal en dicho organismo, que lo podrás encontrar en el Cuadro de Datos Personales y tiene la forma de **00 / 0.000.000 / 00** (11 dígitos).
- *Antigüedad en la Empresa*, aquí debes poner la fecha en la que fue contratado el trabajador por primera vez: en el caso de Pedro y de Sara coincide pues se les contrató al mismo tiempo. La fecha irá con el formato de: dd/mm/aa. La puedes encontrar en el Cuadro de Datos Personales como Alta en la Empresa.
- *Trabajador*, esta celda refleja el Nombre, 1º Apellido y 2º Apellido del trabajador: Pedro Ramírez Juan, Sara Martínez Solera y tú.
- *Categoría Profesional*, aquí reflejarás la categoría a la que pertenecen Pedro, Sara y tú. La forma en la que irá en la celda es: Para OFICIAL DE 1ª, **OFICIAL 1ª**, y para ADMINISTRATIVO DE 2ª, **AUX. ADMINIST.**
- *Centro/Sección, Puesto de Trabajo*, no los hemos definido en el supuesto por no manejar tanta información.
- *Nº Libro Matricula*, se refiere al número que tiene cada trabajador en el Libro de Matrícula de la empresa. Esta información la puedes obtener de la actividad 3 cuando das de alta a los trabajadores en dicho Libro.
- *Epígrafe*, este número lo encontrarás en el "Cuadro de Datos Personales" del enunciado.
- *Nº Afiliación a la Seg. Social*, corresponde al número de afiliado de cada trabajador.
- *Periodo de Liquidación*, consta de dos fecha y del total de días que tiene el mes. Las dos fechas representan el mes en cuestión: del **1** de **MES EN LETRA** al **30** de **MES EN LETRA** de **19 ÚLTIMOS DOS DÍGITOS DEL AÑO**, el total de días: 30, 31, 28 ó 29.

**I. DEVENGOS:**

**1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN, SALARIO BASE**, se refiere al importe proporcionado y en la forma según convenio. En el caso de Pedro es PTS/DÍA y en el de Sara es PTS/MES. Esta información la podrás encontrar en el cuadro que proporciona el enunciado, en concreto debajo de **TOTALES** (en el caso de PTS/DÍA, se multiplica por el número de días del mes).

- *Complementos Salariales*, en estas celdillas figuran los conceptos complementarios al Salario Base. Debes tener en cuenta que existen algunos conceptos que están exentos de cotización en el Régimen de la Seg. Social, por eso te desglosamos los complementos en el enunciado, en caso de Pedro, responsabilidad y plus de distancia, y en el caso de Sara, plus de transporte, idiomas y horas extras.
- El concepto de responsabilidad figura en la segunda casilla de este recuadro y el importe total, a su derecha en las líneas discontinuas a la altura de **TOTALES**.
- El concepto idiomas irá en la celdilla asignada al mismo, y el importe, igual que antes, a la derecha sobre las líneas discontinuas. Y así sucesivamente con los demás conceptos.

## 2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACIÓN.

Como habrás visto en la unidad 5 existen una serie de conceptos que figuran como no salariales, que deberás reflejar en este apartado. En nuestro caso sólo está el plus de transporte, que figura en la celdilla vacía situada en la parte superior. La información relativa a este concepto la tienes desglosada después de la pregunta 1) del enunciado. Y como ocurre con todos los importes de la nómina, este irá reflejado en el margen derecho sobre los puntos suspensivos.

Al final de este apartado, y coincidiendo con el final del punto **I. Devengos**, se encuentra el **A Total Devengado**, donde debes reflejar la suma de todas las percepciones que hayas ido poniendo en las líneas discontinuas.

## II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL:

## 1. BASES DE COTIZACIÓN EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P:

**1.1 Base total de cotización**, en la primera celda tenemos cuatro conceptos, vayamos por partes: **Remuneración**, aquí figuran el total de las PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN (salario base, complementos salariales, percepciones de carácter asistencial...); **Base por ILT**; **Prorrata Pagas Extra**, esta información la puedes encontrar en el cuadro de Contingencias Comunes, en el caso de Sara figura la totalidad y en el caso de Pedro figura el diario que debes multiplicarlo por el número de días del mes (30 días); **Total**, se trata de la suma de los conceptos anteriores.

**1.2 Desglose de la Base Total**, En **Base Seg. Social**, (debajo de la celdilla de Grupo) debes poner el grupo de cotización al que pertenecen cada trabajador, esta información la encontrarás en el Cuadro de Datos Personales del enunciado (es un número de un dígito). Debajo de la celda **Importe** figuran las Bases por Contingencias, primero las Comunes y luego las Profesionales, y después las Horas Extras. En el caso de Pedro coincidían las Comunes con las Profesionales y no tenía Horas Extras, todo lo contrario de lo que ocurría con Sara, para quién las Comunes diferían de las Profesionales por el hecho de tener horas Extras.

La información relativa a estas celdillas la tienes en las Bases por Contingencias halladas anteriormente y las horas extras de Sara las tienes en el enunciado del supuesto. A continuación tienes la columna de **Aportación del Trabajador**, la cual se divide en % y en **Pesetas**. La primera se trata de los porcentajes que viste en la unidad 8, concretamente en la figura 8.9. "Tipos de Cotización al Régimen General de la Seg. Social". En el caso de Pedro, por Contingencias Comunes es de 4'7 y las Profesionales de 1'7, Sara en cambio tiene por Contingencias Comunes 4'7, por Profesionales 1'7 y por Horas Extras 2. Estos porcentajes multiplican las bases y el resultado viene reflejado en la columna siguiente, **Pesetas**.

## III. DEDUCCIONES:

- En el punto **1. Aportación Trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof.**, en la línea continua, figura el total de la columna de pesetas vista anteriormente.
- En el punto **2. Impuestos a cuenta Renta**, figura en primer lugar el porcentaje a aplicar, (cada trabajador tiene el suyo, como sabrás de unidades anteriores), según tablas, de todas formas lo acabamos de hallar junto con las bases por contingencias. En segundo lugar, a continuación del concepto **Sobre** figura el importe al cual se le aplicará el porcentaje anterior. Este importe es el Total Devengado que has visto en la primera parte de la nómina. Justo al lado de dicho importe, sobre la línea continua, figura el resultado de la operación: **% x Total Devengado**.
- Luego vienen los puntos **3. Anticipos** y **4. Valor Productos en Especie** que en nuestro caso no se han realizado.
- **B. TOTAL A DEDUCIR**, este es el resultado de la suma de todos los conceptos, de todos los puntos vistos en Deducciones. Debajo de éste, se encuentra el **Líquido Total a Percibir**, que como indican las letras entre paréntesis, es el **Total Devengado - Total a Deducir**.

Al final se encuentra la fecha, que figura con el siguiente formato: **ciudad donde se expide dd** (en número) **DE mm** (en letra) **DE 19 aa** (en número). Y en el **RECIBÍ**, figura la firma del trabajador, reflejando su conformidad con lo estipulado en el recibo de la nómina.

5) La cumplimentación de los boletines de cotización a la Seguridad Social es la siguiente:

<b>EMPRESA</b>		<b>TRABAJADOR</b>			
<b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>		<b>PEDRO RAMÍREZ JUAN</b>			
		CATEGORIA PROFESIONAL <b>Oficial 1ª</b>	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO	
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S. <b>13/22.734.298/42</b>	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE <b>1-9-95</b>	N.º LIBRO MATRICULA <b>3</b>	EPIGRAFE <b>105</b>	N.º AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOC. <b>22/1234111/10</b>	
PERIODO DE LIQUIDACION		DEL <b>1</b> DE <b>Septiembre</b> AL <b>30</b> DE <b>Septiembre</b> DE 19 <b>95</b>		TOTAL DIAS <b>30</b>	
<b>I. DEVENGOS:</b>		Importe _____ PTAS.		<b>TOTALES</b>	
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL				<b>73.800</b>	
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE <b>2.460 · 30</b>				<b>73.800</b>	
<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad	Idiomas	Títulos	
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno	<b>RESPONSABILIDAD 161 · 30</b>
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios
	En especie				De residencia
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial				<b>4.830</b>	
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL				<b>10.500</b>	
Indemnizaciones o suplidos	<b>PLUS DISTANCIA 350 · 30</b>			<b>10.500</b>	
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día _____ al día _____	del día _____ al día _____	Ptas. _____ Ptas. _____
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas					
<b>II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL</b>		A. TOTAL DEVENGADO		<b>89.130</b>	
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.					
1.1. Base total de cotización		1.2. Desglose de la base total			
Remuneración total	<b>78.630</b>	Grupo	Importe	Aportación del trabajador	
Base I.L.T.	<b>12.300</b>	Base SEG. SOC.	<b>8</b>	%	Pesetas
Prorrata pagas extra.	<b>90.930</b>	BASE HORAS EXTRAS	<b>90.000</b>	<b>4,7</b>	<b>4.230</b>
<b>TOTAL</b>	<b>90.930</b>		<b>90.000</b>	<b>1,7</b>	<b>1.530</b>
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO					
<b>III. DEDUCCIONES</b>		1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof.		<b>5.760</b>	
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA	2. Impuestos a cuenta Renta: % <b>3%</b> sobre <b>89.130</b>				<b>2.674</b>
3. Anticipos					
4. Valor productos en especie					
FORMA DE PAGO		B. TOTAL A DEDUCIR		<b>8.434</b>	
		LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)		<b>80.696</b>	
		<b>VALENCIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 19 95</b>		RECIBI,	

Figura S11. Nómina de Pedro.

2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACIÓN.

<b>EMPRESA</b>		<b>TRABAJADOR</b>				
<b>PASTAS TOMÁS, S.L.</b>		<b>SARA MARTÍNEZ SOLERA</b>				
		CATEGORIA PROFESIONAL	CENTRO/SECC.	PUESTO DE TRABAJO		
		<b>Aux. Administrativo</b>				
N.º INSCRIPCIÓN EN LA SEG.S.	ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA DESDE	N.º LIBRO MATRICULA	EPIGRAFE	N.º AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOC.		
<b>13/22.734.298/42</b>	<b>1-9-95</b>	<b>2</b>	<b>113</b>	<b>23/7222543/14</b>		
PERIODO DE LIQUIDACION		DEL <b>1</b> DE <b>Septiembre</b> AL <b>30</b> DE <b>Septiembre</b>		DE 19 <b>95</b> TOTAL DIAS <b>30</b>		
<b>I. DEVENGOS:</b>		Importe _____ PTAS.		<b>TOTALES</b>		
1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL				<b>88.766</b>		
1.1. Percepciones de carácter salarial SALARIO BASE						
<b>COMPLEMENTOS SALARIALES</b>	Personales	Antigüedad	Idiomas <b>5.000</b>	Títulos		
	Puesto de trabajo	Tóxicos penoso o peligroso		Nocturno		
	Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	Horas extras <b>8.000</b>	
	De vencimiento periódico superior a un mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios	
	En especie				De residencia	
1.2. Percepciones de carácter asistencial y acción social empresarial						
2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACION EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL				<b>14.234</b>		
Indemnizaciones o suplidos	<b>PLUS TRANSPORTE 14.234</b>					
Prestaciones de la Seguridad Social	Prot. a la familia	Minusvalía	del día	al día	del día	
					Ptas.	
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S. y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas						
<b>II. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACION AL REGIMEN GENERAL DE LA SEG. SOCIAL</b>		A. TOTAL DEVENGADO		<b>117.000</b>		
1. BASES DE COTIZACION EXCEPTO PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y E.P.						
1.1. Base total de cotización		1.2. Desglose de la base total				
Remuneración total	<b>93.766</b>	Grupo	Importe	Aportación del trabajador		
Base I.L.T.	<b>14.794</b>	Base SEG. SOC.	<b>7</b>	%	Pesetas	
Prorrata pagas extra.	<b>108.560</b>	BASE HORAS EXTRAS	<b>117.000</b>	<b>4,7</b>	<b>5.076</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>8.000</b>	<b>1,7</b>	<b>1.989</b>	
2. BASES DE COTIZACION PARA A.T., E.P. Y DESEMPLEO				<b>2</b>	<b>160</b>	
<b>III. DEDUCCIONES</b>		1. Aportación trabajador a cuotas Régimen Gen. Sindical y Form. Prof.		<b>7.225</b>		
FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA	2. Impuestos a cuenta Renta: % <b>7%</b> sobre <b>117.000</b>		<b>8.190</b>			
3. Anticipos						
4. Valor productos en especie						
FORMA DE PAGO		B. TOTAL A DEDUCIR		<b>15.415</b>		
		LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)		<b>101.585</b>		
<b>VALENCIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 19 95</b>		RECIBI,				

Figura S12. Nómina de Sara.

5) La cumplimentación de los boletines de cotización a la Seguridad Social es la siguiente:

**TC-2** (ver figurar S13):

Con la información del enunciado y las distintas resoluciones que has ido obteniendo, puedes cumplimentar los boletines sin ningún problema. Lo iremos rellenando de izquierda a derecha.

- En el **encabezado** se reflejan los datos de la empresa de Marta. Y a la derecha del mismo, el período de liquidación que estás efectuando.
- En primer lugar, en la **columna 1.2.**, figuran los números de afiliación de los distintos trabajadores: Sara, Pedro y tú (aunque tus datos no aparezcan en la solución).
- En la **columna 1.3.**, están los correspondientes DNI de los trabajadores, información que se te facilita en el enunciado de la simulación.
- **Columna 2.** En ésta figuran, como puedes observar, dos tipos de conceptos:
  - Primero, como el encabezado de la misma indica, los apellidos y nombre de los trabajadores.
  - Y luego, al final de cada epígrafe al que pertenecen los trabajadores, se pone el total de dicho epígrafe. Si tú vas a figurar también como auxiliar administrativo de 2ª, el total del epígrafe 113 reflejará tu base y la de Sara.
- En la **columna 3.**, se encuentran los días de alta que ha tenido cada trabajador.
- En la **columna 4.**, están los grupos de cotización a los que pertenece cada trabajador, esta información la puedes encontrar en el cuadro de *Datos Personales* que te facilitamos en el enunciado.
- La **columna 5.**, está dividida en tres. En la que pone *Tipo*, figura el código del contrato de los trabajadores, donde pone *Nº Días* figuran los 30 del contrato de cada uno, y en el *Nº Horas* hace referencia a las que están en el contrato, 8.
- En la **columna 6.**, las *Contingencias Comunes* las has hallado en la pregunta anterior, aquí figuran simplemente las cantidades obtenidas para cada trabajador, y a la altura del total del epígrafe, figura el total de contingencias. Al final de la columna aparece la suma de las contingencias de los trabajadores o, lo que es lo mismo, la suma de los totales del epígrafe. Como puedes observar, los totales coinciden con las cantidades individuales de cada trabajador, si tú figuraras en alguno de ellos estas cantidades no coincidirían.
- **Columna 7.**, vemos el epígrafe al que pertenece cada uno (información que puedes encontrar en el cuadro de *Datos Personales* del enunciado), y en la columna de la derecha está la base de las *Contingencias Profesionales* que has hallado en la pregunta anterior. Al final de la columna aparece una celda en la que figura el importe total de las *Contingencias Profesionales*.
- En la **columna 8.**, se encuentran las horas extraordinarias estructurales y no estructurales, vemos que sólo figuran las de Sara, si en tu caso las tienes, deberás reflejarlas en esta columna. Al igual que las columnas anteriores, al final de ésta tienes una celda en la que figura el total de horas extraordinarias.
- A pie de página, la celda referente a la fecha y firma, será Marta quien la rellene, junto con el cuño de la empresa. Y en las celdas de *Movimiento de Trabajadores*, en la casilla de *Mes anterior* y *Quedan en la empresa* figura el 3, referente a tí, a Sara y a Pedro.

**TC-1** (ver figurar S14):

- En las celdas del **encabezado**, figuran todos los datos referentes a la empresa, que han sido rellenados con ayuda del enunciado: empresa, domicilio, localidad, entidad AT y EP, C.P., clave, etc.
- En la fila de **Cotizaciones Generales**, de izquierda a derecha, se encuentran más datos referentes a la empresa, como: NIF, código de cuenta, nº de trabajadores, período de liquidación (día/mes, día/mes, en número).

- En la fila de **Contingencias Comunes** (101), vemos el importe del total de dichas contingencias, y en la casilla simplemente el porcentaje a aplicar a esta cantidad. En la celda 111, la cuota o importe resultante.
- En la fila de **Horas Extraordinarias Estructurales**, en la celda 102, se encuentra el total de HEE del TC-2, en la celda de al lado, el porcentaje a aplicar, y en la celda 112, el importe resultante. El resto de celdillas se encuentra vacío (de no ser así, se debería haber procedido de igual forma que en los conceptos anteriores).
- La casilla 299 refleja el total de las celdas que especifica en la fórmula.
- En los **Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales**, en la celda de Bases (301), figura el importe total de la suma de los epígrafes del TC-2 (columna 7). La celda de Cuotas IT (311), refleja el importe total de los dos epígrafes por su respectivo porcentaje, que tienes calculado en la tabla adjunta, al igual que ocurre con las cuotas por IMS (312). Estas dos cuotas se encuentran sumadas en la 340, que viene a continuación como resultado. Como conclusión de estos importes en la casilla 499 se refleja el líquido por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- En **Otras Cotizaciones**, en la celda 501 figura el importe de las bases, como el de la casilla 301, a continuación el tipo a aplicar (8,9%), que es el total de los porcentajes que figuran en la tabla adjunta. En la celdilla 511 se encuentra el resultado de esta operación. Este importe vuelve a aparecer en la casilla 699 como el líquido de otras cotizaciones. Y por último, como el resultado de la fórmula que esta a pie de página es positivo sale a ingresar, en la casilla 700.

CONCEPTO	EMPRESA	TRABAJADOR	TOTAL
Desempleo	6,2	1,6	7,8
Fondo de Garantía Salarial	0,4	--	0,4
Formación Profesional	0,6	0,1	0,7
<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>7,2</b>	<b>1,7</b>	<b>8,9</b>

EPÍGRAFE	CANTIDAD	ILT	IMS
113	117.000	(0,63%) 737	(0,36%) 421
105	90.000	(0,63%) 567	(0,36%) 421
<b>TOTALES</b>		<b>1.304</b>	<b>1.069</b>

Figura 512. Modelo de Sars.



**Tesorería General de la Seguridad Social**  
 Empresa PASTAS TOMÁS, S.L.  
 Domicilio PRIMERO DE MAYO, 24 (BAJO)  
 Localidad (C. Postal) 46013 VALENCIA

Relación nominal de trabajadores

Entidad A.T. y E.P. ASEPEYO

N.I.F.

J 1233334

**tc2**

Código de cuenta de cotización ..... 13 / 2734298 / 42

Período de liquidación (Mes, año) ..... SEPTIEMBRE / 95

Hoja número .....

D.N.I.	Apellidos y Nombre	Días en alta	Grup. Cotiz.	Contrato de trabajo		BASES DE COTIZACIÓN			PRESTACIONES ECONÓMICAS PAGADAS			
				Tipo	Nº días	Nº horas	Contingencias Comunes	Acotes. de Trabajo y E.P. Desempleo F. Garantía Salarial Form. Profes. Epígrafe	Horas Extraordinarias Estructurales	No Estructurales	10	11
23/7222543/14	MARTÍNEZ SOLERA, SARA	30	07	1	30	8	108.000	113	117.000	8.000		
	<b>TOTAL EPÍGRAFE 113:</b>						<u>108.000</u>		<u>117.000</u>			
22/1234111/10	RAMÍREZ JUAN, PEDRO	30	08	1	730	8	90.000	105	90.000			
	<b>TOTAL EPÍGRAFE 105:</b>						<u>90.000</u>		<u>90.000</u>			

Sumas { 6 **198.000** 8 **8.000** 10 **207.000** 12

Diligencias de la Entidad Gestora

Fecha, firma y sello de la Empresa  
 ASEPEYO

Oficinas recaudadoras  
 Sello fechador unificado

Movimiento de trabajadores

Mes anterior	Altas	Bajas	Quedan en la Empresa
<b>3</b>			<b>3</b>

Ejemplar para la Tesorería General de la Seguridad Social. Proceso de Datos

Figura S13.TC-2.

**TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - REGIMEN GENERAL -**

Empresa: **PASTAS TOMÁS, S.L.**  
 Domicilio: **C/ TPRIMERO DE MAYO, 24**  
 Localidad: **VALENCIA** C.P. **46013** Prov. **VALENCIA**  
 Entidad AT y EP: **ASEPEYO** Clave: **VALENCIA** N.º DE EXPEDIENTE:

TC1

Boletín de cotización a la Seguridad Social

COTIZACIONES GENERALES	N.I.F.	CODIGO CUENTA COTIZACION (11 Dígitos)	N.º DE TRABAJADORES	PERIODO LIQUIDACION	
				mes DESDE año	mes HASTA año
	<b>J 1233334</b>	<b>13 / 2.734.298 / 42</b>	<b>3</b>	<b>1 / 9</b>	<b>30 / 9</b>
		<b>BASES</b>	<b>TIPOS (%)</b>	<b>CUOTAS / IMPORTES</b>	
CONTINGENCIAS COMUNES.....101		<b>198.000</b>	<b>28,3</b>	<b>111</b>	<b>56.034</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS ESTRUCTURALES.....102		<b>8.000</b>	<b>14</b>	<b>112</b>	<b>1.120</b>
HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES.....103				<b>113</b>	
APORTACION SERVICIOS COMUNES.....104				<b>114</b>	
TRABAJADORES CON CONTRATO FORMACION / PRACTICAS.....105				<b>115</b>	
OTROS CONCEPTOS.....106				<b>116</b>	
DEDUCCION CONTINGENCIAS EXCLUIDAS.....121				<b>131</b>	
DEDUCCION COL. VOL. ENF. COMUNES / ACC. NO LABORAL.....122				<b>132</b>	
COMPENSACIONES Y REDUCCIONES.....201		I.T. <b>+</b> REDUCCIONES <b>+</b>		<b>209</b>	<b>=</b>

Resultado de: **111 + 112 + 113 + 114 + 115 + 116 - 131 - 132 - 210 = LIQUIDO COTIZACIONES GENERALES ... 57.154 299**

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEADES PROFESIONALES	BASES	CUOTAS I. T.	CUOTAS I. M. S.
SUMAS TOTALES EPIGRAFES 301	<b>207.000</b>	<b>1.304</b>	<b>1.069</b>
COMPENSACION POR I.T., ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEADES PROFESIONALES			

OTRAS COTIZACIONES	BASES	TIPO (%) (D + F + P)
DESEMPLEO, FONDO GARANIA SALARIAL Y F. PROFESIONAL.....501	<b>207.300</b>	<b>8,9</b>
BONIFICACIONES / SUBVENCIONES + COMPENSACION DESEMPLEO PARCIAL		
BONIFICACIONES, SUBVENCIONES Y COMPENSACIONES.....601		

**511 610 LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES ..... 18.423 699**

**RECARGO DE MORA: A cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del plazo reglamentario**  
 BASE CALCULO RECARGO (299+499+699) = % **099**

SI RESULTADO POSITIVO: **700**  
**299 + 499 + 699 + 099 =** A PERCIBIR **800** A INGRESAR **700** **77.950**  
 SI RESULTADO NEGATIVO: **800**

EJEMPLAR PARA LA TESORERIA GENERAL DE LA S. SOCIAL. PROCESO DE DATOS

(Este ejemplar debe ser cumplimentado exclusivamente por Impresora ó Máquina de escribir)

tc1

010005

RESERVADO PARA DIRECCION PROVINCIAL/ADMINISTRACION

Firma del funcionario

CL C C

Fecha, firma y sello de la EMPRESA



Sello fechador de la Oficina Recaudadora

Anotado al TR - 1 N.º

Figura S14. TC-1

INTRODUCCIÓN

# ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación que planteamos, son bien distintas de las actividades que, intercaladas en las unidades, has ido realizando para comprobar si has comprendido los contenidos de un profesor-tutor que te explica los temas defectados en tus respuestas.

Las actividades de heteroevaluación son así un nexo de unión entre el profesor y el alumno, sirviendo de instrumento de control por parte del tutor del rendimiento de aquél, lo que puede incidir en la calificación final. También te sirven a ti, te ayudan a estudiar, te motivan y orientan sobre el grado de comprensión de la materia.

La principal diferencia reside en tu propia respuesta. Al contestar a estas cuestiones debes emplear y relacionar todos los conceptos aprendidos en la unidad que puedan ser útiles para la explicación, pero sin dar una simple definición, sino razonando con ellos. También puedes emplear ejemplos reales o casos de tu experiencia personal, sobre todo cuando se te pide que des tu opinión o que pongas ejemplos. Ten presente que la respuesta a estas cuestiones es abierta, esto es, no se trata de un problema matemático de tan solo una solución válida, sino que serán bien respondidas en la medida en que razones empleando y relacionando los conceptos aprendidos en el Módulo, o incluso, apoyándote en ideas de otros Módulos del Ciclo.

Recuerda, al responder a estas cuestiones de heteroevaluación, no temas extenderte, da una contestación lo más completa y razonada posible, utiliza ideas diversas para apoyar tu argumento, y escucha y pregunta al profesor cuando evalúe tus respuestas.

<b>INDUSTRIA GENERAL</b> <small>SECTOR PRIVADO</small>		<b>PASTAS TOMAS S.L.</b> <small>C/ PRIMER DE MAYO, 24</small> <small>VALENCIA</small>		<small>C.V. 48013</small> <b>VALENCIA</b> <small>31/05/2019</small>		<small>TC1</small> Estado de personal a la Seguridad Social
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b> <small>REGIMEN GENERAL</small>		<small>ASEPEYO</small> 10.7234.208 / 42 198.000 8.000		<small>3</small> 1/9 500		TC1
<b>COTIZACIONES GENERALES</b> <small>BASE DE COTIZACIÓN</small>		<small>198.000</small> 8.000		28,3 14		010006
<b>ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES</b> <small>BASE DE COTIZACIÓN</small>		207.000 1.304		57.154 2.873		010006
<b>OTRAS COTIZACIONES</b> <small>BASE DE COTIZACIÓN</small>		207.300 1.304		2.373 18.423		010006
<b>RECURSO DE MORA</b>		18.423 77.950		18.423 77.950		010006

Figura S14. TC1

c) Jesús, estudiante del último curso de Relaciones Laborales, comienza sus vacaciones con su familia en una oficina de seguros. El próximo día, al salir de la oficina, se encuentra con un señor que le pide un permiso para realizarlo. Su jefe, como jefe, le dice que no puede darlo, pero que si le da un permiso para realizarlo, él se lo da. Jesús, como jefe, le dice que no puede darlo, pero que si le da un permiso para realizarlo, él se lo da.

d) El señor Rodríguez no dispone a finales de mes de liquidez suficiente para pagar las nóminas de sus trabajadores. Realiza una reunión con ellos y les comunica la situación, les pide que le ayuden a pagar las nóminas y les ofrece un descuento en el alquiler de su casa a cambio de que le ayuden a pagar las nóminas.

ACTIVIDAD 4:

ACTIVIDAD 5:

Busca en el artículo 45 del ET las circunstancias por las que se puede perder temporalmente el empleo. En esta unidad has visto que existen otros tipos de pérdida de empleo, como por ejemplo, la pérdida de empleo por causas objetivas o por causas disciplinarias. Comenta las diferencias entre estas tres modalidades de pérdida de empleo y los efectos de cada una de ellas. Comenta también las diferencias entre estas tres modalidades de pérdida de empleo y los efectos de cada una de ellas.

UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS

ACTIVIDAD 3:

**INTRODUCCIÓN**

Las actividades de heteroevaluación que a continuación te planteamos, son bien distintas de las actividades que, intercaladas en las unidades, has ido realizando. En primer lugar, no cuentas con un solucionario para comprobar si has contestado correctamente, por lo que requieren la orientación de un profesor-tutor que te explique los fallos detectados en tus respuestas.

Las actividades de heteroevaluación son así un nexo de unión entre el profesor y el alumno, sirviendo de instrumento de control por parte del tutor del rendimiento de aquél, lo que puede incidir en la calificación final. También te sirven a ti, te ayudan a estudiar, te motivan y orientan sobre el grado de comprensión de la materia.

La principal diferencia reside en tu propia respuesta. Al contestar a estas cuestiones debes emplear y relacionar todos los conceptos aprendidos en la unidad que puedan ser útiles para la explicación, pero sin dar una simple definición, sino razonando con ellos. También puedes emplear ejemplos reales o casos de tu experiencia personal, sobre todo cuando se te pide que des tu opinión o que pongas ejemplos. Ten presente que la respuesta a estas cuestiones es abierta, esto es, no se trata de un problema matemático de tan solo una solución válida, sino que estarán bien respondidas en la medida en que razones empleando y relacionando los conceptos aprendidos en el Módulo, o incluso, apoyándote en ideas de otros Módulos del Ciclo.

Recuerda, al responder a estas cuestiones de heteroevaluación, no temas extenderte, da una contestación lo más completa y razonada posible, utiliza ideas diversas para apoyar tu argumento, y escucha y pregunta al profesor cuando evalúe tus respuestas.

## UNIDAD 1: LEGISLACIÓN SOCIAL BÁSICA

### ACTIVIDAD 1:

Comenta qué se entiende por Costumbre jurídica y en qué se diferencia de la costumbre social.

### ACTIVIDAD 2:

En esta unidad has visto que existen distintos tipos de normas laborales como, por ejemplo, las leyes, los convenios colectivos o los contratos de trabajo. Comenta las diferencias entre estas tres modalidades de normas laborales haciendo referencia a únicamente dos aspectos: el origen o emisión de la norma y el colectivo de personas a quien afecta.

### ACTIVIDAD 3:

Hemos visto que si dos Fuentes del Derecho regulan de forma distinta la misma cuestión siempre debe aplicarse la más ventajosa para el trabajador. Piensa qué otros criterios podían aplicarse para resolver estas circunstancias de enfrentamiento. ¿Por qué crees que la Ley utiliza el criterio de “la más ventajosa para el trabajador”? Razona tu respuesta.

### ACTIVIDAD 4:

¿Cuáles son las posibles situaciones objeto de protección por parte de la Seguridad Social? ¿Qué crees que tienen en común?

## UNIDAD 2: ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

### ACTIVIDAD 1:

Busca en el artículo 37.3 del ET los motivos y tiempos de permiso que tiene el trabajador para cumplir obligaciones inexcusables de índole personal, familiar o social. Coméntalos a continuación.

### ACTIVIDAD 2:

¿Cuál crees que son las circunstancias por las que un trabajador puede reclamar que se le ascienda de categoría?

### ACTIVIDAD 3:

Razona en las siguientes afirmaciones cuáles son los derechos y obligaciones de los empresarios y trabajadores, indicando si en cada una de ellas se cumplen:

- Pedro trabaja en una fábrica textil en la cadena de producción. Ha finalizado sus estudios de administrativo, comunicándoselo al empresario quien le notifica su incorporación a un nuevo puesto de trabajo en el departamento financiero.
- El señor Tomás ha contratado a Luis, Licenciado en Económicas durante los meses de verano para que se incorpore a la cadena de producción pues debido a las características de la actividad necesita durante esos meses más trabajadores en la empresa. La incorporación de Luis a la cadena de montaje se realiza el 1-6-98.

- c) Jesús, estudiante del último curso de Relaciones Laborales, compagina sus estudios con su trabajo en una oficina de seguros. El próximo día 3 tiene un examen de contabilidad y solicita al empresario permiso para realizarlo. Su jefe, como son día de mucha faena, no le permite ausentarse del puesto pues según él tiene otras oportunidades para presentarse al examen.
- d) El señor Rodríguez no dispone a finales de mes de liquidez suficiente para pagar las nóminas de sus trabajadores. Realiza una reunión con ellos y les comunica la situación, exigiéndoles el desarrollo normal de la actividad y prometiéndoles el pago de las nóminas vencidas cuando haya liquidez.

**ACTIVIDAD 4:**

Busca en el artículo 45 del ET las circunstancias por las que se puede suspender temporalmente el contrato del trabajador. ¿Tiene el trabajador derecho en este caso a recibir remuneración en ese periodo de tiempo?

**UNIDAD 3: CONVENIOS COLECTIVOS**

**ACTIVIDAD 1:**

¿Cuál es el objetivo de una negociación colectiva? Enumera con ejemplos tres materias que sean objeto de la negociación de un convenio colectivo. El acuerdo alcanzado en la negociación, ¿afectará a todos los trabajadores de una empresa o puede afectar a un número determinado de ellos?

**ACTIVIDAD 2:**

El Estatuto de los trabajadores (estudiado en la unidad 2 del presente Módulo) junto con los Convenios Colectivos son dos normas que regulan la relación laboral y otros aspectos del trabajo entre el empresario y el trabajador. Realiza a continuación una comparación de ambas fuentes del derecho.

**ACTIVIDAD 3:**

Comenta la siguiente afirmación justificando tu respuesta:

*“En la negociación colectiva entre la empresa REPISA y los representantes sindicales, el 50 por ciento de la comisión negociadora votó a favor de la eliminación del derecho a la huelga y de una subida salarial de 1000 pesetas por tiempos muertos. Estos acuerdos se adoptó de forma verbal, no incluyéndose en ninguna cláusula del convenio”.*

**ACTIVIDAD 4:**

¿En qué casos las normas contenidas en un convenio, afectan a unos trabajadores y a otros no perteneciendo todos ellos a la misma empresa? ¿Crees que es justo que se establezcan estas diferencias entre trabajadores de una misma empresa?

**UNIDAD 4: LA SEGURIDAD SOCIAL**

**ACTIVIDAD 1:**

Pon uno o varios ejemplos de colaboración obligatoria y voluntaria en las empresas, justificando el porqué de tus respuestas.

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

**ACTIVIDAD 2:**

Después de haber estudiado esta unidad, define con tus propias palabras qué entiendes por Seguridad Social y comenta que funciones realiza en la sociedad. ¿Crees que debería cubrir más o menos aspectos que la sociedad, de los que recoge actualmente? Justifica tus respuestas.

**ACTIVIDAD 3:**

Actualmente un tema muy debatido es el gasto que representa para el Estado el sistema actual de la Seguridad Social. ¿Crees que se podrían traspasar funciones desde el instituto Nacional de la Seguridad Social al sector privado? En caso de que se pudieran traspasar, ¿cuáles crees que serían los más convenientes tanto desde el punto de vista de la Seguridad Social como del de los trabajadores o personas que dicho sistema cubre? ¿Crees que este sistema sería más ventajoso o por el contrario presentaría inconvenientes?

**ACTIVIDAD 4:**

La cotización a la Seguridad Social es de carácter obligatorio en todo el campo de aplicación que hemos visto en la unidad, ¿crees que debería ser de carácter voluntario? Razona tu respuesta.

**UNIDAD 5: EL CONTRATO DE TRABAJO**

**ACTIVIDAD 1:**

En cuanto a la forma de celebrar un contrato, existen dos posibilidades: una escrita y otra de palabra. ¿Cuál de las dos crees que ofrece más ventajas, tanto para el empresario como para el trabajador? Razona tu respuesta.

**ACTIVIDAD 2:**

¿Crees que los diferentes tipos de contratos de fomento de empleo suponen un abanico amplio de opciones para acceder al mercado laboral? ¿Y para permanecer en él? Razona tu respuesta basándote en las ventajas de cada contrato.

**ACTIVIDAD 3:**

Los gobiernos tratan de fomentar la contratación de minusválidos en las empresas por tiempo indefinido, ¿crees que las ventajas para el empresario son lo suficientemente atractivas como para fomentar este tipo de empleo? ¿En qué tipos de empresas podrían ser contratadas estas personas? ¿Qué factores influyen en su contratación? Pon algún ejemplo de puesto de trabajo donde sería más adecuada la contratación de minusválidos.

**ACTIVIDAD 4:**

Las modalidades de contrato contemplan dos posturas: indefinido y temporal, es decir, contratos para toda la vida del trabajador o sólo para un período de tiempo no superior a los 3 años. ¿Crees que son un poco extremas estas posturas? ¿Qué factores crees que influyen para que trabajador y empresario prefieran una u otra modalidad de contratación? Razona tu respuesta.

## UNIDAD 6: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL

### ACTIVIDAD 1:

Como has podido ver a lo largo de la unidad, el período de prueba está relacionado con la titulación del trabajador en función de la siguiente clasificación:

- 6 meses: titulados.
- 3 meses: cualificados.
- 15 días: no cualificados.

¿Por qué crees que a menor cualificación menor período de prueba? ¿Cuáles podrían ser las causas que llevarían a la relación inversa, es decir, que una menor cualificación derivara en un mayor período de prueba? Razona tu respuesta.

### ACTIVIDAD 2:

Imagínate que eres un empresario y quieres contratar a una persona en tu empresa, pues ha causado baja temporal un trabajador, y necesitas que alguien cubra su puesto de trabajo. ¿Cómo contratarías al nuevo trabajador? ¿Pondrías un anuncio en prensa o acudirías a organismos intermediarios? ¿Cuáles crees que serían las ventajas en cada caso?

### ACTIVIDAD 3:

En la unidad has visto que existe la posibilidad de dar un periodo de prórroga al contrato del trabajador. ¿Qué ventajas crees que tiene la prolongación del contrato? Razona tu respuesta bajo el punto de vista del trabajador y el del empresario.

### ACTIVIDAD 4:

Las empresas de trabajo temporal pueden tener dos modalidades: las que contratan a trabajadores y las que hacen de meras intermediadoras. Bajo tu experiencia o conocimientos, ¿cuál de las dos formas te parece mejor? Razona tu respuesta.

## UNIDAD 7: LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### ACTIVIDAD 1:

El empresario debe pagar a los trabajadores mientras la autoridad laboral constata la situación por fuerza mayor. Razona qué opción opinas es más coherente:

- a) Mantener el sueldo a los trabajadores durante el plazo que media entre la declaración de la empresa y la de la autoridad laboral.
- b) Suspender el contrato durante ese periodo.

### ACTIVIDAD 2:

El absentismo laboral es causa de despido disciplinario. ¿Crees que la sanción es demasiado severa o por el contrario se debería de llegar, incluso, a la indemnización del trabajador al empresario por daños y perjuicios? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 3:

Durante el periodo de huelga el trabajador no tiene derecho a recibir la prestación por desempleo ni la prestación económica por ILT, ni a cobrar la parte proporcional de su salario, ¿crees que es muy dura la sanción, o por el contrario el trabajador debería tener acceso a alguno de estos derechos?

ACTIVIDAD 4:

Cuando a un trabajador se le extingue el contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción tiene derecho a una indemnización. ¿Es suficiente 20 días por año trabajado o demasiado? Razona tu respuesta, teniendo en cuenta los intereses que cada parte defiende.

**UNIDAD 8: LA RETRIBUCIÓN LABORAL: EL SALARIO**

ACTIVIDAD 1:

El salario en especie no puede ser superior al 30%, ¿qué ventajas e inconvenientes encuentras en cobrar un porcentaje del salario en especie como: vales de consumo, manutención, casa, coche,..? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 2:

En la unidad has visto las distintas modalidades de fijar los salarios según su forma: por unidad de tiempo, por cantidad producida, mixto, por tarea, a la parte. ¿Qué modalidad crees que es la más conveniente en un puesto de trabajo? ¿Crees que la elección de una u otra depende de algún factor o factores? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 3:

Sobre el Salario Mínimo Interprofesional, ¿crees que es una cantidad suficiente para un trabajador? Razona tu respuesta según el SMI del año actual, y si no lo conoces comenta el de la unidad.

ACTIVIDAD 4:

El empresario recauda de los trabajadores la parte de S.S. y de I.R.P.F. y lo presenta en la administración; ¿crees que debería realizar el ingreso en el organismo correspondiente el trabajador o la empresa? Razona tu respuesta.

**UNIDAD 9: LAS RETENCIONES SALARIALES**

ACTIVIDAD 1:

Respecto a las penalizaciones de mora por incumplimiento del plazo a la hora de ingresar los importes a la Seguridad Social, ¿crees que son altos, bajos? Explica por qué.

ACTIVIDAD 2:

¿Son suficientes las entidades recaudadoras de las cuotas que debe presentar el empresario a la Seguridad Social? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 3:

Como has visto en la unidad, la obligación de cotizar nace en el momento en que se inicia la relación laboral. ¿Crees que durante la Incapacidad Laboral Transitoria, el Desempleo y desempeño de cargo público o sindical, el trabajador debe seguir cotizando? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 4:

En la unidad te hemos mostrado la tabla de las categorías profesionales indicando el mínimo y el máximo de cada categoría. ¿Ha habido alguna que te haya llamado la atención por ser excesivamente alta o baja? ¿Crees que el máximo debería ser ilimitado? Razona tu respuesta.

**UNIDAD 10: JORNADA LABORAL**

ACTIVIDAD 1:

¿Se trabaja más que se descansa? Razona tu respuesta desde dos puntos de vista, empresario y trabajador.

ACTIVIDAD 2:

Hemos visto en la unidad que ni la incapacidad laboral, ni la huelga, ni el expediente de regulación de empleo reducen el período vacacional. ¿Estas de acuerdo en los tres casos? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 3:

¿Crees que las horas extraordinarias suponen una amenaza a un nuevo puesto de trabajo?

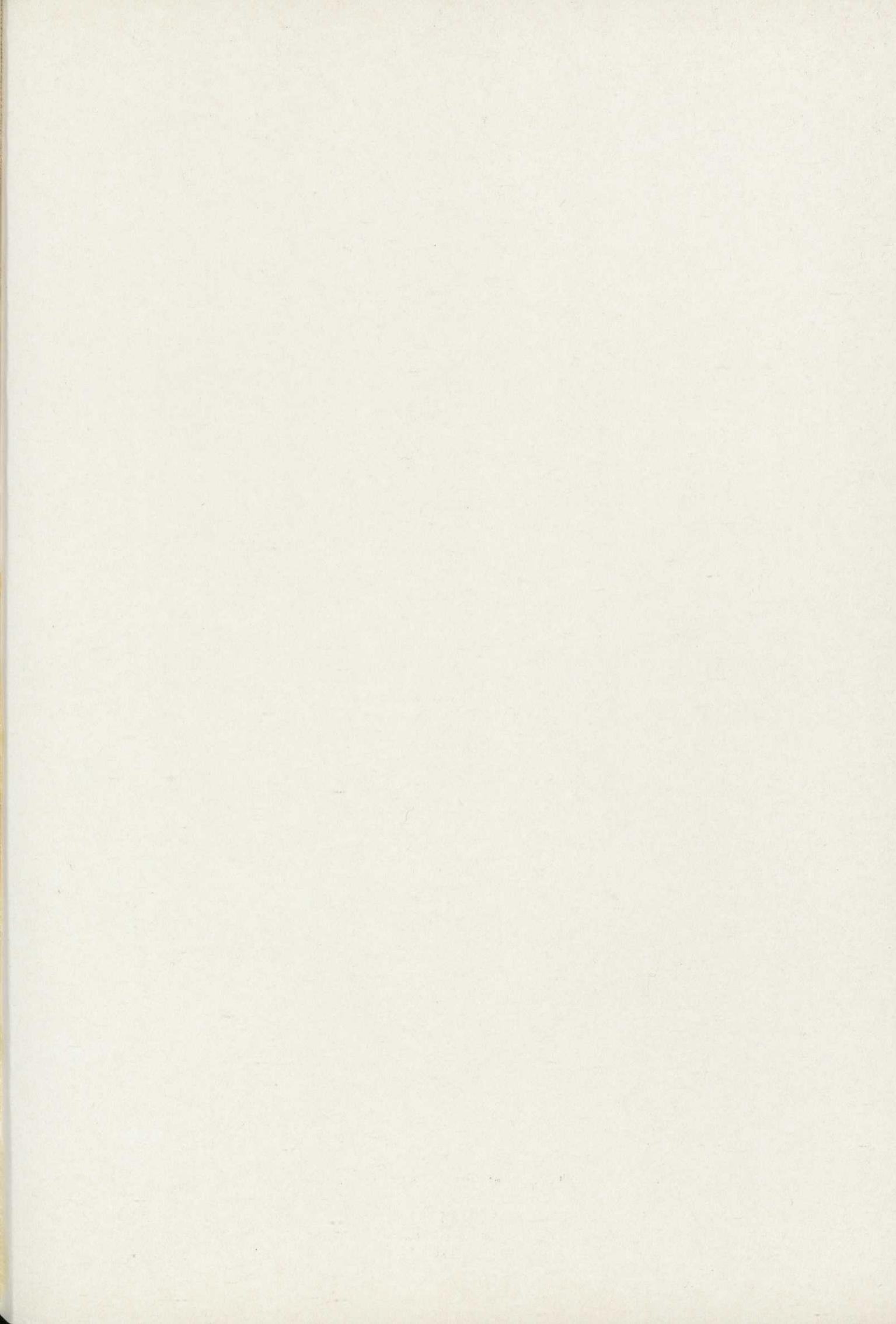
ACTIVIDAD 4:

Respecto a los permisos retribuidos que se explican en la unidad, ¿crees que son suficientes días los que marca la ley en las distintas situaciones? Razona tu respuesta.









# *Formación Profesional a Distancia*

**Ministerio de Educación y Cultura**  
Subdirección General de Educación Permanente

