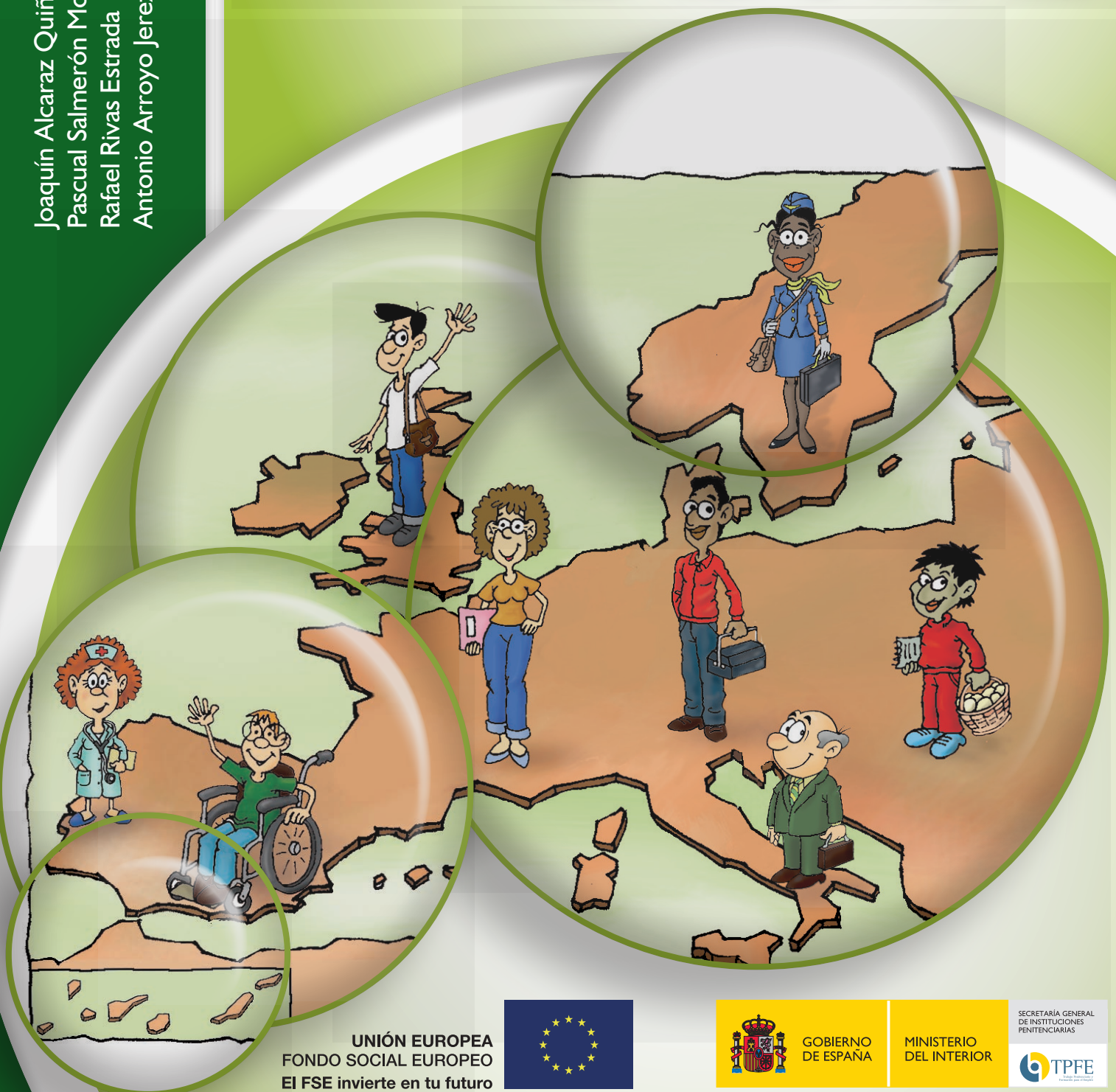


F  
O  
L

Joaquín Alcaraz Quiñonero  
Pascual Salmerón Montiel  
Rafael Rivas Estrada  
Antonio Arroyo Jerez

# FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL  
DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS





# FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL  
DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS





# FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Joaquín Alcaraz Quiñonero  
Pascual Salmerón Montiel  
Rafael Rivas Estrada  
Antonio Arroyo Jerez

UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DEL INTERIOR



Los materiales para este libro han sido elaborados para la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, dependiente del Ministerio del Interior.

Los textos han sido escritos por los profesores de la especialidad Formación y Orientación Laboral:

**D. Joaquín Alcaraz Quiñonero.**  
Catedrático de Enseñanza Secundaria.  
**D. Pascual Salmerón Montiel.**  
Catedrático de Enseñanza Secundaria.  
**D. Rafael Rivas Estrada.**  
Profesor de Enseñanza Secundaria.  
**D. Antonio Arroyo Jerez.**  
Profesor de Enseñanza Secundaria.

Han colaborado en la elaboración de los textos:

**D. Domingo Muñoz Sánchez.**  
Profesor de Enseñanza Secundaria.  
**D. Andrés Márquez Moraga.**  
Jurista del Cuerpo Superior de Técnicos de Instituciones Penitenciarias.

Las ilustraciones han sido realizadas por:

**“Rogelio y Joaquín”**  
**D. J. Rogelio García Maciá.**  
**D. Joaquín Alcaraz Quiñonero.**

La composición y maquetación ha sido realizada por:

**D. Manuel Colmena Asensio.**

**Edita:** Ministerio del Interior - Secretaría General Técnica.



**Imprime:**

Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.



**Impresión:**

Taller de Artes Gráficas  
Centro Penitenciario Madrid III (Valdemoro).

El Taller de Artes Gráficas del Centro Penitenciario Madrid III (Valdemoro) posee la Certificación ISO 9001:2008 N° 03/C-SC005.



**DNV CERTIFICA QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN IMPRESIÓN, ARTES GRÁFICAS, DISEÑO Y CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y CARPINTERÍA METÁLICA ES CONFORME A LA NORMA ISO 9001:2008. CENTROS DEL ALCANCE: MADRID I, MADRID III, MADRID V, TOPAS, EL DUESO, CÓRDOBA, JAÉN, SEGOVIA, OCAÑA I, OCAÑA II, MONTERROSO Y LA GERENCIA DE LA EEDPTPE.**

NIPO (ed. papel): 126-13-013-4

NIPO (ed. línea): 126-17-080-9

Depósito Legal: M-9132-2013

**Catálogo de publicaciones de la Administración General del Estado**

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Queda prohibida la reproducción total o parcial de los textos y las imágenes de esta obra, sin la autorización expresa, por escrito de los titulares del copyright.



En esta publicación se ha utilizado papel reciclado libre de cloro de acuerdo con los criterios medioambientales de la contratación pública.

## A MODO DE PRESENTACIÓN...

La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, dependiente del Ministerio del Interior, publicó en 2006 el libro **Formación y Orientación Laboral** (FOL). Los contenidos y objetivos del citado libro se ajustaban al currículo de la especialidad de los ciclos formativos de grado superior, derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

Desde que se publicó el libro, hasta el día de hoy se han producido cambios, tanto en la normativa educativa como en la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. Tras la promulgación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), se han ido modificando los currículos de los ciclos formativos. Estas modificaciones han afectado sensiblemente al currículo de FOL, lo que ha hecho necesaria la actualización de los materiales editados en 2006.

Las modificaciones afectan básicamente a la desaparición de los contenidos relacionados con la economía y organización de empresa y a la incorporación de contenidos relacionados con gestión de conflictos y trabajo en equipo, a la vez que se han reforzado los contenidos de prevención de riesgos laborales. Por otra parte cabe señalar que los contenidos de FOL son similares para ciclos de grado medio que para ciclos de grado superior.

Las finalidades del actual módulo de FOL, se recogen en el artículo 23 del R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, son: *conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad, incluyendo, además, la formación en la prevención de riesgos laborales.*

El presente manual se estructura en cuatro bloques de contenidos y en un total de diecinueve unidades didácticas. Para su desarrollo se han tenido en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las competencias profesionales, personales y sociales del currículo de Formación y Orientación Laboral, recogido en los Reales Decretos que regulan los Títulos de los ciclos formativos, adaptados a las características y necesidades del colectivo al que va destinado el manual: las personas internas en instituciones penitenciarias. Los bloques de contenidos son:

- **Prevención de riesgos laborales.**
- **Derecho del Trabajo y relaciones laborales.**
- **Orientación e inserción laboral.**
- **La relación en el trabajo.**

El primer bloque tiene la finalidad básica de que el alumnado conozca los riesgos más comunes presentes en el medio laboral y adquieran conciencia de la necesidad de aplicar medidas de prevención y protección para prevenir y evitar accidentes. Incluye también contenidos relacionados con la organización y gestión de la prevención en las empresas.

El segundo bloque pretende informar de los principales derechos y obligaciones que se derivan de la relación laboral. Se recogen, entre otros contenidos, las modalidades de contratación, la relación laboral especial penitenciaria, la suspensión y extinción del contrato de trabajo, la participación de los trabajadores en la empresa y las prestaciones básicas de la Seguridad Social.

El bloque tercero recoge aspectos relacionados con los procesos de búsqueda de empleo, partiendo del autoconocimiento, de los propios intereses profesionales y de las posibilidades que ofrece el mercado de trabajo.

El último de los bloques incluye contenidos del desaparecido módulo **Relaciones en el entorno de trabajo**, como: el trabajo en equipo, las reuniones de trabajo, la gestión del conflicto, la negociación, la toma de decisiones y la motivación laboral.

De igual manera que con la edición de 2006, se ha pretendido realizar un manual útil y práctico orientado a la inserción laboral. En cada unidad didáctica se incluyen una serie de actividades y un test de repaso que pueden ayudar a conseguir los objetivos propuestos. Si se consiguen los objetivos, habremos cumplido nuestro propósito al elaborarlo.

Los autores

# Índice

Bloque  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I

<b>U.D. 1.</b>	<b>CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>3</b>
	1. EL TRABAJO Y LA SALUD .....	4
	2. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	4
	3. LOS RIESGOS PROFESIONALES: ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	5
	4. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN .....	8
	5. MARCO LEGAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ESPAÑA .....	10
	6. LA ACTIVIDAD LABORAL Y EL MEDIO AMBIENTE .....	12
<b>U.D. 2.</b>	<b>EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PROFESIONALES .....</b>	<b>15</b>
	1. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA .....	16
	2. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD .....	18
	3. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES AMBIENTALES .....	20
	4. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES .....	29
<b>U.D. 3.</b>	<b>TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN .....</b>	<b>33</b>
	1. LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI) .....	34
	2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD .....	37
	3. RIESGOS DERIVADOS DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS .....	38
	4. RIESGOS DERIVADOS DE LAS PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS .....	40
	5. PREVENCIÓN FRENTE AL FUEGO .....	41
	6. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES .....	43
<b>U.D. 4.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA .....</b>	<b>49</b>
	1. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA .....	50
	2. OBLIGACIONES DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	51
	3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA .....	53
	4. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	56
<b>U.D. 5.</b>	<b>EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIAS .....</b>	<b>59</b>
	1. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	60
	2. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	61
	3. EL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS .....	64
	4. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE NIVEL BÁSICO Y DE NIVEL INTERMEDIO .....	66
<b>U.D. 6.</b>	<b>APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS .....</b>	<b>69</b>
	1. PRINCIPIOS GENERALES EN LA APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS .....	70
	2. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN .....	71
	3. EL BOTIQUÍN EN LA EMPRESA .....	71
	4. REANIMACIÓN CARDIORRESPIRATORIA .....	72
	5. PRIMEROS AUXILIOS ANTE QUEMADURAS .....	74
	6. HEMORRAGIAS .....	75
	7. FRACTURAS .....	76
	8. OTROS PRIMEROS AUXILIOS .....	77
	9. TRANSPORTE DE ACCIDENTADOS .....	78



<b>U.D. 7.</b>	<b>APROXIMACIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO .....</b>	<b>83</b>
	1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL DERECHO DEL TRABAJO .....	84
	2. CONCEPTO DE DERECHO DEL TRABAJO.....	85
	3. FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PRINCIPIOS DE APLICACIÓN. LA JERARQUÍA NORMATIVA.....	86
	4. DERECHOS Y DEBERES LABORALES .....	89
	5. ADMINISTRACIÓN LABORAL Y JURISDICCIÓN SOCIAL .....	91
<b>U.D. 8.</b>	<b>LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>93</b>
	1. CONCEPTO DE CONTRATO DE TRABAJO .....	94
	2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL .....	95
	3. EL PERÍODO DE PRUEBA.....	95
	4. LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO: EL SALARIO.....	96
	5. LA JORNADA DE TRABAJO .....	98
	6. HORAS EXTRAORDINARIAS.....	99
	7. VACACIONES .....	99
	8. PERMISOS RETRIBUIDOS .....	100
<b>U.D. 9.</b>	<b>TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.....</b>	<b>105</b>
	1. MODALIDADES DE CONTRATOS LABORALES.....	106
	2. CONTRATOS INDEFINIDOS .....	106
	3. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA.....	107
	4. CONTRATOS FORMATIVOS .....	108
	5. OTROS TIPOS DE CONTRATOS .....	109
	6. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL .....	111
<b>U.D. 10.</b>	<b>LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE LOS PENADOS .....</b>	<b>119</b>
	1. CONCEPTO DE RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL .....	120
	2. DERECHOS LABORALES .....	121
	3. DEBERES LABORALES .....	122
	4. INICIO Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL.....	123
	5. LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO: EL SALARIO.....	123
	6. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL .....	124
	7. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL.....	125
<b>U.D. 11.</b>	<b>MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>129</b>
	1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	130
	2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	131
	3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	133
<b>U.D. 12.</b>	<b>LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA ....</b>	<b>139</b>
	1. ORGANIZACIONES SINDICALES .....	140
	2. LA ACCIÓN SINDICAL EN LA EMPRESA .....	140
	3. ASOCIACIONES EMPRESARIALES .....	142
	4. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: EL CONVENIO COLECTIVO .....	143
	5. MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO .....	144
	6. MEDIDAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	146
	7. EL DERECHO DE REUNIÓN.....	146
<b>U.D. 13.</b>	<b>PRESTACIONES BÁSICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>149</b>
	1. LA SEGURIDAD SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS .....	150
	2. RÉGIMEN GENERAL .....	150
	3. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	151

<b>U.D. 14.</b>	<b>LA AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL .....</b>	<b>163</b>
	1. AUTOEXPLORACIÓN .....	164
	2. INFORMACIÓN Y VALORACIÓN SOBRE DIFERENTES PROFESIONES.....	170
	3. ELABORACIÓN DEL ITINERARIO PROFESIONAL: LA FORMACIÓN PROFESIONAL .....	172
<b>U.D. 15.</b>	<b>EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....</b>	<b>185</b>
	1. EL MERCADO DE TRABAJO.....	186
	2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....	189
	3. FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO.....	191
	4. EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	195
	5. EL AUTOEMPLEO COMO ALTERNATIVA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL .....	196
<b>U.D. 16.</b>	<b>INSTRUMENTOS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO .....</b>	<b>199</b>
	1. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	200
	1. EL CURRÍCULUM VÍTAE .....	200
	3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN .....	206
	4. LA ENTREVISTA DE TRABAJO .....	209
	5. LOS TESTS PSICOTÉCNICOS O PRUEBAS DE SELECCIÓN .....	212

<b>U.D. 17.</b>	<b>LOS EQUIPOS Y LAS REUNIONES DE TRABAJO.....</b>	<b>219</b>
	1. GRUPOS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE TRABAJO .....	220
	2. CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO .....	221
	3. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TRABAJO EN EQUIPO .....	221
	4. LA PARTICIPACIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO: EL ROL DE LOS PARTICIPANTES.....	223
	5. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS .....	224
	6. LAS REUNIONES DE TRABAJO.....	226
	7. TIPOS DE REUNIONES.....	226
	8. TIPOLOGÍA DE LOS PARTICIPANTES EN LAS REUNIONES.....	227
<b>U.D. 18.</b>	<b>GESTIÓN DEL CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES.....</b>	<b>231</b>
	1. SITUACIONES DE CONFLICTO Y SUS CAUSAS.....	232
	2. LA NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA. CARACTERÍSTICAS .....	235
	3. LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO LABORAL .....	237
<b>U.D. 19.</b>	<b>LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL .....</b>	<b>243</b>
	1. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR MOTIVACIÓN? .....	244
	2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN.....	245
	3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL .....	250
	4. LA AUTOESTIMA Y EL AUTOCONCEPTO .....	251

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA .....</b>	<b>255</b>
<b>PÁGINAS WEB DE INTERÉS .....</b>	<b>256</b>

**Bloque**



**PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

## CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PREVENCIÓN


**INTRODUCCIÓN**

Trabajar es necesario, pero el trabajo realizado sin las adecuadas medidas de prevención supone un peligro. Las estadísticas oficiales de siniestralidad demuestran que en España se producen cada año más de 500.000 accidentes con bajas en centros de trabajo, de los cuales el uno por mil, aproximadamente, es mortal. A este cifra hay que añadir los accidentes que ocurren en el trayecto de ida y vuelta al trabajo. Lo lamentable de la cuestión es que la mayoría de los accidentes se podrían haber evitado tomando las adecuadas medidas preventivas.

En la presente unidad didáctica vamos a estudiar una serie de conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales que nos van a servir para entender mejor algunas cuestiones relacionadas con la necesidad de preservar la seguridad y la salud de los trabajadores en el ámbito laboral.

**SUMARIO**

1. El trabajo y la salud.
2. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales.
3. Los riesgos profesionales: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Técnicas de prevención.
5. Marco legal de la prevención de riesgos laborales en España.
6. La unidad laboral y el medio ambiente.



FOL. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PROFESIONALES

PREVENCIÓN


**INTRODUCCIÓN**

El trabajador está expuesto a múltiples riesgos en el desarrollo de su trabajo. Estos riesgos son de origen variado y pueden producir accidentes con resultado de lesiones de diversa gravedad. Los riesgos pueden ser de origen mecánico, debido a factores físicos, a contaminantes químicos, a agentes biológicos o riesgos derivados de la organización y ordenación del trabajo.

En la presente unidad didáctica vamos a referirnos a algunos de estos factores de riesgo así como a las medidas de prevención y protección para que no originen daños a la salud de los trabajadores.

**SUMARIO**

1. La evaluación de riesgos en la empresa.
- 1.1. Tipos de evaluación de riesgos laborales.
- 1.2. Los riesgos de origen mecánico.
2. Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
3. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- 3.1. Factores de riesgo físicos.
- 3.2. Factores de riesgo químicos.
- 3.3. Factores de riesgo biológicos.
4. Análisis de riesgo ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.



FOL. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PROFESIONALES

## TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

PREVENCIÓN

**INTRODUCCIÓN**

En la presente unidad didáctica se han incluido una serie de aspectos diversos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Inicialmente se tratan los equipos de protección individual, equipos de uso directo e individual por parte de los trabajadores para reducir las consecuencias de los accidentes. Seguidamente se va a la señalización de seguridad, técnica preventiva que no elimina el riesgo, pero la señala con intención para que se pueda evitar. Se recogen igualmente los riesgos en máquinas y los riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos, así como la prevención frente al fuego.

La unidad concluye con dos técnicas analíticas de prevención: notificación y registro de accidentes.

**SUMARIO**

1. Los equipos de protección individual.
2. Señalización de seguridad.
3. Riesgos derivados de las máquinas y herramientas.
4. Riesgos derivados de los paneles de visualización de datos.
5. Prevención frente al fuego.
6. Notificación y registro de accidentes.
- 6.1. Estadísticas para la seguridad.

SI NO SE PUEDEN EVITAR LOS RIESGOS, UTILIZA LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN.



FOL. TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

## ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

PREVENCIÓN

**INTRODUCCIÓN**

La actividad preventiva en la empresa debe estar integrada en el proceso productivo y estar presente en todos los ámbitos de la empresa, debiendo planificarse igual que el resto de actividades empresariales.


Una adecuada organización de la prevención de riesgos en la empresa garantiza la seguridad y protege la salud de los trabajadores. En la presente unidad didáctica se tratan algunos aspectos relacionados con la organización de la prevención como los principios que deben inspirar la acción preventiva, las obligaciones de empresarios y trabajadores en relación a la prevención de riesgos laborales, así como las funciones y organización de los servicios de prevención.

La unidad se cierra con una breve descripción de los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos.

**SUMARIO**

1. Principios de la acción preventiva.
2. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.1. Obligaciones de los empresarios.
- 2.2. Obligaciones de los trabajadores.
3. Organización de la prevención en la empresa.
- 3.1. Los servicios de prevención.
- 3.2. Los organismos de prevención y control de seguridad y salud.
4. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 4.1. El papel de las comunidades autónomas.
- 4.2. Ministerios de trabajo y empujamiento profesional de la Seguridad Social.

EMPRESARIOS Y TRABAJADORES UNIDOS EN LA PREVENCIÓN



FOL. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

# Bloque 1

## EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIAS

PREVENCIÓN

**INTRODUCCIÓN**


Las empresas tienen la obligación de establecer un sistema de gestión de prevención de acuerdo con la normativa vigente y con su propia política preventiva. La tarea de actuación que el sistema de gestión ha de recogerse en un Plan de prevención de Riesgos.

Por otra parte la empresa está obligada a elaborar un Plan de Autoprotección, que, entre otros documentos, incluirá el Plan de actuación ante emergencias.

En la presente unidad didáctica se analizan las características y contenidos básicos de los citados planes, así como las funciones de nivel básico y de nivel intermedio de quienes se dedican a tareas preventivas.

**SUMARIO**

1. Cuestión de la prevención en la empresa.
  - 1.1. El Plan de prevención de riesgos laborales.
2. El Plan de Autoprotección.
3. El Plan de actuación ante emergencias.
4. Funciones de prevención de nivel básico y de nivel intermedio.
- 4.1. Funciones de prevención de nivel básico.
- 4.2. Funciones de prevención de nivel intermedio.



FOL. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIAS

## APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

PREVENCIÓN

**INTRODUCCIÓN**


La prestación de primeros auxilios supone la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad súbita de una persona, en tanto llega la asistencia médica. En el ámbito laboral es necesario que un buen número de trabajadores estén formados en primeros auxilios.

La prestación de primeros auxilios, además de un deber moral, es una obligación legal. El Código Penal establece penas para quienes no auxilian a una persona en peligro. En la presente unidad didáctica se tratan los principios básicos de aplicación de primeros auxilios, así como la actuación del socorrista en los casos más comunes.

**SUMARIO**

1. Principios generales en la aplicación de primeros auxilios.
2. Procedimiento de actuación.
3. El botiquín en la empresa.
4. Reconstrucción del botiquín.
5. Primeros auxilios ante quemaduras.
6. Hemorragias.
7. Fracturas.
8. Otros primeros auxilios.
9. Transporte de accidentados.

¿EL 112? ¡POR FAVOR ENVIEN URGENTEMENTE UNA AMBULANCIA...!



FOL. APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

# CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## INTRODUCCIÓN

Trabajar es necesario, pero el trabajo realizado sin las adecuadas medidas de prevención, supone un peligro. Las elevadas cifras de siniestralidad dan fe de ello; sólo en España se producen cada año más de 500.000 accidentes con baja en centros de trabajo, de los cuáles el uno por mil, aproximadamente, es mortal. A estas cifras habría que añadir los accidentes que ocurren en el trayecto de ida y vuelta al trabajo. Lo lamentable de la cuestión es que la mayoría de los accidentes se podrían haber evitado tomando las adecuadas medidas preventivas.

En la presente unidad didáctica vamos a estudiar una serie de conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales que nos van a servir para entender mejor aquellas cuestiones relacionadas con la necesidad de preservar la seguridad y la salud de los trabajadores en el ámbito laboral.

## SUMARIO

1. El trabajo y la salud.
2. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales.
3. Los riesgos profesionales: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Técnicas de prevención.
5. Marco legal de la prevención de riesgos laborales en España.
6. La actividad laboral y el medio ambiente.



## I. EL TRABAJO Y LA SALUD

Trabajo y salud son conceptos distintos pero muy relacionados. Se necesita salud para trabajar y el trabajo puede provocar la pérdida de salud. Pero ¿qué entendemos por salud?, ¿cómo definimos el trabajo? La Organización Mundial de la Salud, define ésta como “*el estado de bienestar físico, psíquico y social y no sólo la ausencia de enfermedad*”.

Para que haya salud tiene que haber un equilibrio entre la salud física, la salud psíquica o mental y también de la salud social, ya que la relación con los demás (por ejemplo con los jefes o los compañeros de trabajo) puede hacernos sufrir y padecer.

El trabajo profesional lo podemos definir como “*aquel que se realiza por cuenta propia o ajena y por el que se obtiene una retribución a cambio del tiempo y del esfuerzo empleado*”.

Es necesario trabajar para satisfacer nuestras necesidades de supervivencia y para el desarrollo de nuestras necesidades tanto físicas como intelectuales. Por ello un trabajo adecuado a nuestras capacidades, prestado en unas condiciones adecuadas y con un salario razonable, tiene una gran influencia en la calidad de vida de las personas.

En definitiva, y desde el punto de vista de la prevención de riesgos, se trata de que el trabajo hay que realizarlo teniendo en cuenta las medidas de prevención y protección adecuadas para no poner en peligro la salud del trabajador.

### Actividades para resolver

1. ¿Crees que el tiempo de trabajo y su distribución horaria influyen en la calidad de vida del trabajador? Explícalo brevemente.
2. La O.M.S. define la salud humana como el estado de bienestar físico, psíquico y social y no sólo la ausencia de enfermedad. ¿Qué entiendes por salud social?



## 2. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Antes de avanzar en el estudio de la seguridad y salud laboral, hemos de familiarizarnos con determinados conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

**Técnicas de prevención y protección.** Aunque a veces se confunden estos términos, conviene aclarar que son conceptos distintos:

- **Las técnicas de prevención** tienen por objeto actuar sobre los elementos o condiciones de riesgo para evitar o disminuir la posibilidad de que se produzca un accidente. Son técnicas de prevención: eliminar el ruido, aislar los elementos eléctricos, evitar deslumbramientos...
- **Las técnicas de protección** van encaminadas a evitar o disminuir las consecuencias sobre la salud de los trabajadores si se produce un accidente. Son técnicas de protección: utilizar un casco, gafas de seguridad, guantes aislantes de la electricidad, cinturón de seguridad si trabajamos en alturas...

Se entiende por **riesgo laboral** la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Si el riesgo laboral es elevado se convierte en una situación de **riesgo laboral inminente o peligro**.

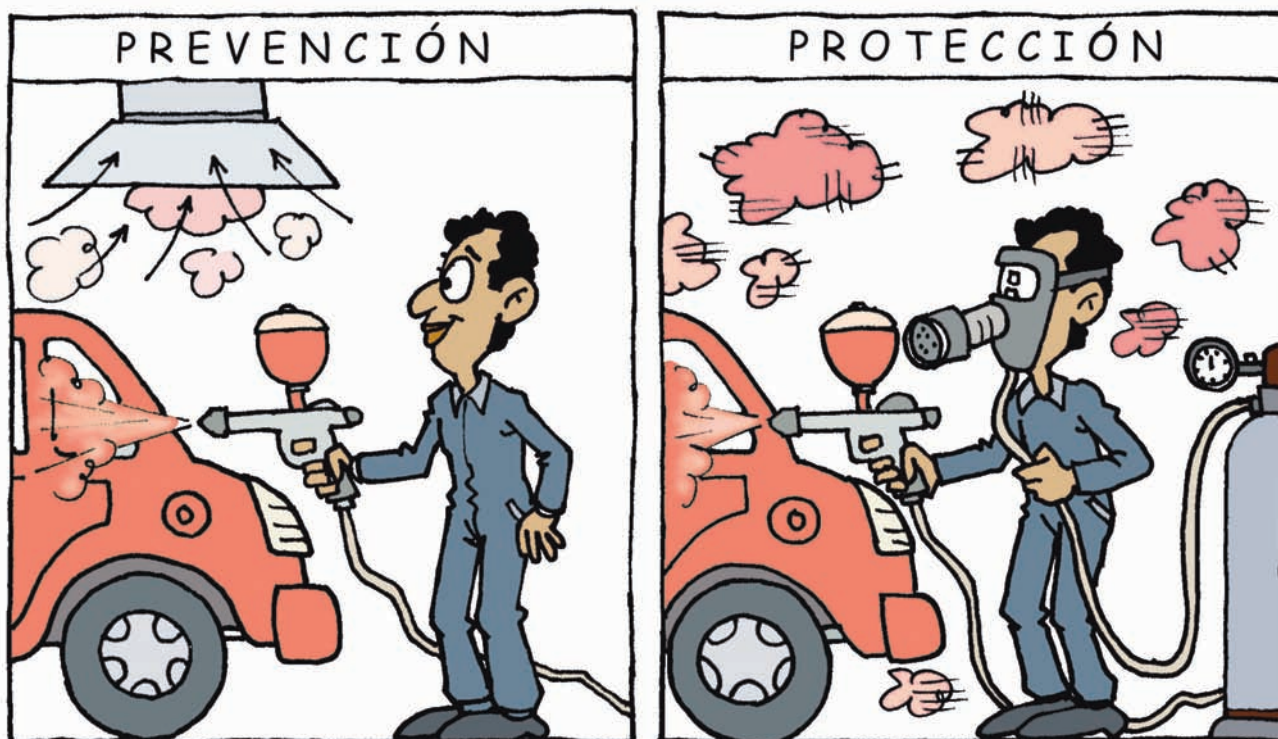
Se considerarán como “**daños derivados del trabajo**” las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

Por **equipo de trabajo** se entiende cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

Una **condición de trabajo** es cualquier característica del mismo que pueda suponer un riesgo para la seguridad y la salud del trabajador.

Por **equipo de protección individual (EPI)**, se entiende cualquier equipo que se ponga el trabajador para que le proteja de riesgos laborales. El casco, los guantes, gafas y botas de seguridad son elementos de protección individual.

A lo largo del tema vamos a seguir viendo otros conceptos básicos relacionados con la prevención de riesgos laborales pero, para darles mayor coherencia, los hemos agrupado por apartados.



### Actividades para resolver

3. En el ambiente de trabajo hay polvo. Indica una medida de prevención y otra de protección que se puedan aplicar para disminuir el riesgo.
4. ¿Qué medidas de prevención y protección utilizarías en un ambiente laboral con ruidos intensos?
5. En un puesto de trabajo hay emisión de gases por encima de lo permitido y riesgo de resbalones. Indica una técnica de prevención y otra de protección para cada uno de los riesgos señalados.

## 3. LOS RIESGOS PROFESIONALES: ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Los riesgos profesionales más importantes son los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

### 3.1. ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)

El concepto legal de accidente de trabajo define éste como “*toda lesión que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena*” (o por cuenta propia en el caso de un trabajador autónomo).

En el caso de trabajadores por cuenta ajena, también se consideran accidentes de trabajo los que se producen al ir o volver del domicilio habitual al trabajo. Son los **accidentes “in itinere”**.

Desde el punto de vista legal y médico se asocia accidente con lesión, sin embargo, desde el punto de vista de la prevención, se entiende por accidente de trabajo “*cualquier suceso imprevisto que ocurra en el trabajo, con o sin daños a personas, materiales o maquinaria, pero que suponga un riesgo para las personas*”.

El esquema cronológico de un accidente podría ser:



**Algunas consideraciones en relación al accidente de trabajo**

- La imprudencia temeraria de un trabajador puede suponer que el accidente no sea considerado de trabajo, excepto si *"la imprudencia es consecuencia del ejercicio habitual de un trabajo y se deriva de la confianza que éste inspira"*.
- Son accidentes de trabajo, los acaecidos en actos de salvamento y de naturaleza análoga, siempre que tengan conexión con el trabajo, tanto si se actúa en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.

Hay otros accidentes que la ley considera de trabajo. Por ejemplo:

- Los accidentes que sufra un trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de prestaciones personales obligatorias.
- Las lesiones sufridas con ocasión o por consecuencia del cumplimiento de la función de presidente o vocal de mesa electoral.

**LOS FACTORES TÉCNICOS Y HUMANOS EN EL ORIGEN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.**

En el análisis de las causas de un accidente aparecen factores técnicos y factores humanos.

Los **factores técnicos** comprenden las condiciones materiales de inseguridad o peligrosas como máquinas sin protecciones adecuadas, instalaciones eléctricas en mal estado, elementos de seguridad inutilizados...

Los **factores humanos** hacen referencia a las acciones u omisiones humanas que pueden ser origen de accidentes. Estos actos peligrosos pueden darse por imprudencia, ignorancia o descuido.

Los accidentes pueden ser debidos a factores técnicos o a factores humanos o a ambos. En cualquier caso se producen porque existen unas causas que los provocan. Sólo corrigiendo o eliminando estas causas podremos reducir el número de accidentes laborales.

**LA TEORÍA DE LA CAUSALIDAD**

Esta teoría parte de la convicción de que los accidentes se producen por causas naturales y tienen, por lo tanto, una explicación natural, sin causas que lo expliquen. La incapacidad para descubrir las causas no significa que éstas no existan, sino que explica nuestras limitaciones para encontrarlas. La teoría se asienta en tres postulados.

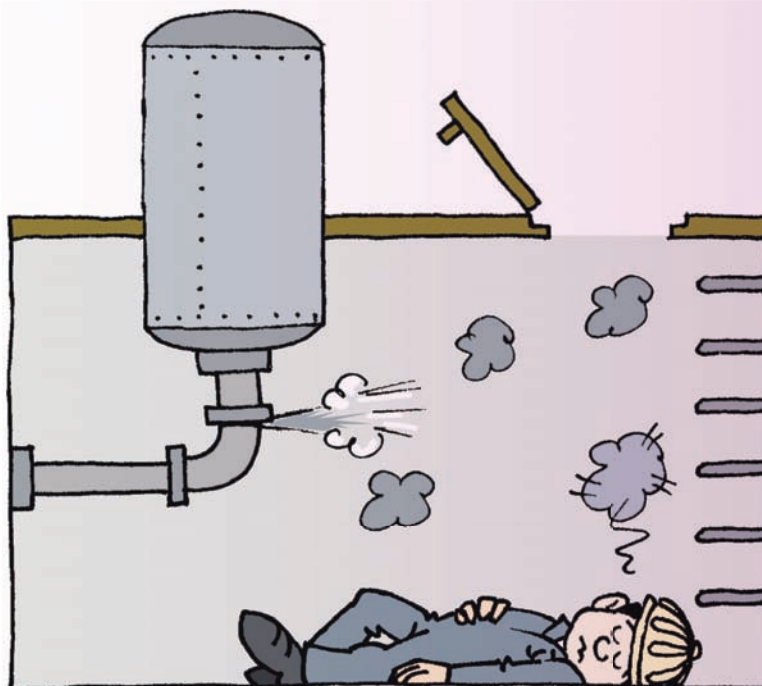
1. **Causas naturales:** *"Todo accidente es un hecho natural que se explica por causas naturales"*. Las causas existen siempre aunque no logremos descubrirlas.
2. **Multiplicidad de causas:** *"En la mayoría de los accidentes, no existe una causa única que lo explique, sino multitud de causas"*. Esta multiplicidad de causas complican la posibilidad de aplicar medidas de seguridad, ya que cada accidente es diferente dado que las combinaciones de causas son múltiples.
3. **Causas como factores de un producto:** *"Entre las múltiples causas, existen causas principales que se relacionan factorialmente, actúan como factores de un producto y no como sumandos de una suma"*. Al actuar las causas principales como factores de un producto, si eliminásemos sólo una de las causas principales, el accidente no se produciría. Si una causa es cero, el producto también es cero.



Actividad resuelta

Julio pasó cerca del depósito y percibió un olor raro, bajó por la escala y al comprobar el escape de gas intentó subir para dar la alarma, pero repentinamente se sintió mareado y sin fuerzas para salir. Afortunadamente un compañero lo vio al poco tiempo y pudieron rescatarlo. Después de ser atendido en el hospital, estuvo 8 días de baja y se incorporó al trabajo. Nunca más bajó solo al percibir olores raros en un recinto cerrado.

En el supuesto planteado identifica las posibles causas y qué medidas de prevención o protección se podrían utilizar para eliminarlas o reducirlas.



Solución



Posibles causas	Medidas de prevención y protección
Falta de formación e información. Imprudencia.	Conocer los riesgos y sus consecuencias. Al desconocer el riesgo, no debió bajar sin tomar las precauciones adecuadas.
No utilizar protección respiratoria.	Tendría que haber utilizado un equipo de protección respiratoria.
Mal estado de las instalaciones. Deficiente mantenimiento.	Los equipos de mantenimiento podrían haber detectado y reparado la instalación.
Ausencia de detectores de gases y alarmas.	En estos casos debe haber detectores de gases, humos y vapores conectados a una alarma.
Falta de sistemas de extracción o ventilación.	Con una adecuada extracción, se habría producido el escape, pero quizás no la lesión.
Otras. Escalera peligrosa, falta llave de cierre del gas desde arriba, no debió bajar sin un compañero que lo apoyase desde arriba...	Verificado el escape de gas, lo inmediato sería cortar el suministro y reparar la avería.

Actividades para resolver



- ¿Qué entiendes por "accidente in itinere"?
- Describe brevemente algún accidente que hayas visto o vivido de cerca y señala las posibles causas que lo provocaron.

### 3.2. LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Desde un punto de vista técnico podemos señalar que la enfermedad profesional “es el deterioro lento y progresivo de la salud del trabajador, producido por una exposición prolongada a condiciones de trabajo adversas”.

Estas condiciones de trabajo adversas pueden ser motivadas por los productos que se utilizan, por las actividades que se desarrollan, por el ambiente en que se realizan o por la mala organización del trabajo.

En líneas generales, puede afirmarse que para el trabajador es indiferente la calificación como enfermedad profesional o accidente de trabajo, dado que las prestaciones que recibe de la Seguridad Social son similares.



Desde el punto de vista legal se define la enfermedad profesional como “la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado, por la acción de los elementos y sustancias y en las actividades incluidas en la lista de enfermedades profesionales”. La lista de enfermedades profesionales se recoge en el Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre. Esta relación se ha ido modificando con el tiempo por la utilización de nuevos materiales, equipos y métodos de trabajo.

Aquellas enfermedades que padece el trabajador en el trabajo y como consecuencia del mismo, pero que no aparecen en la lista de enfermedades profesionales, tienen consideración legal de accidentes de trabajo.

#### CUADRO DE DIFERENCIAS MÁS NOTABLES ENTRE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

	Accidente de trabajo	Enfermedad profesional
Iniciación	Súbita, brusca	Lenta, solapada
Presentación	Inesperada	Esperada
Manifestación	Violenta	Progresiva
Efectos	Con frecuencia agudos	Crónicos
Agresividad	Elevada o muy elevada	Baja
Prevención	Técnicas de Seguridad	Técnicas de Higiene Industrial

#### Actividades para resolver

- Andrés Simarro, después de 20 años trabajando en la mina tiene silicosis, una enfermedad producida por el polvo de sílice y que afecta a los pulmones. ¿Qué técnicas de prevención y protección se podrían haber utilizado para evitar o disminuir el riesgo de esta enfermedad?
- Señala dos diferencias básicas entre accidente de trabajo y enfermedad profesional.

### 4. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN

Actualmente los servicios de prevención utilizan múltiples y variadas técnicas y disciplinas. No obstante, a efectos didácticos, sigue siendo válida la clasificación tradicional:

- **Seguridad.** Debe ser entendida como el conjunto de técnicas de prevención y protección frente a los accidentes de trabajo. La seguridad actúa sobre las causas que generan los accidentes. Son técnicas de seguridad: mantener las máquinas en buenas condiciones de trabajo, vigilar el



buen estado de la instalación eléctrica, comprobar que los extintores están en perfecto estado, investigar las causas de un accidente para que no vuelva a producirse...

- **Higiene en el trabajo.** Se ocupa de reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales laborales que pueden dañar la salud de los trabajadores o de los ciudadanos en general. La higiene es la técnica de prevención frente a las enfermedades profesionales. Son técnicas de higiene: mantener el ambiente libre de polvo y gases, disminuir el ruido de las máquinas, etiquetar adecuadamente los envases de los productos peligrosos...
- **Ergonomía.** Utiliza varias técnicas y ciencias con el objetivo de lograr la mejora de las condiciones de trabajo, es decir, alcanzar unas situaciones que hagan más cómodo, seguro, confortable y satisfactorio el trabajo. Son medidas ergonómicas: el diseño de una silla para que sea más confortable, organizar el puesto de trabajo para que sea menos penoso para el trabajador, establecer horarios y periodos de descanso razonables, eliminar malos olores en el ambiente laboral...
- **Psicosociología.** Trata de conocer y controlar los factores psicológicos y sociales que pueden perturbar el equilibrio emocional y psicológico de los trabajadores. Se trata por tanto de una técnica no médica de prevención frente a la insatisfacción profesional y el estrés laboral. La psicología puede actuar sobre factores organizativos como la rotación de puestos o el enriquecimiento de tareas en los trabajos monótonos, o sobre factores humanos como mejorar los estilos de mando, promoviendo la delegación de tareas...
- **Formación, educación e información.** La ignorancia en relación a los riesgos laborales está en el origen de muchos accidentes. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales recoge la obligación del empresario en materia de formación de los trabajadores, así como la obligación de informarles respecto a los riesgos para su seguridad y su salud en el trabajo. Igualmente necesaria es la educación desde la escuela en materia preventiva, así como las campañas monográficas de divulgación (*Dos ojos para toda la vida, Si bebes no conduzcas, Tus manos son tus herramientas, Una copa de menos...*).

Interesante

### Política social

Los poderes públicos tienen el deber de velar por la seguridad e higiene en el trabajo. De una parte, por medio de las leyes para proteger la salud de los trabajadores, por otra, creando unos organismos e instituciones para colaborar con los agentes sociales en materia de prevención y en el control del cumplimiento de las normas. Una de estas instituciones es la Inspección de Trabajo.

Para saber más

### De la seguridad e higiene a la prevención de riesgos laborales

Tradicionalmente los libros que trataban sobre las acciones o las técnicas orientadas a proteger la salud de los trabajadores se titulaban "**Seguridad e higiene en el trabajo**". De hecho, la norma fundamental que regulaba estos aspectos era la **Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 1971**.

En 1989 se promulga la **Directiva 89/391/CEE del Consejo de Europa**, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, conocida como Directiva Marco. La transposición a España de esta Directiva se realiza en la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**. Ley que deroga gran parte de la Ordenanza de 1971, y en la que los conceptos de seguridad e higiene son desplazados por el concepto de prevención de riesgos laborales.

**Medicina del trabajo.** La bondad de la medicina preventiva queda recogida en la frase “*más vale prevenir que curar*”. Las medidas de prevención médica se concretan en: reconocimientos médicos, tratamientos preventivos que refuerzan la salud (vacunaciones, reforzadores vitamínicos...), medidas de higiene personal, así como la formación, la información y la educación sanitaria.

### Actividad resuelta

Señala la técnica de prevención que más directamente se relaciona con cada uno de los riesgos que se indican:

- Andrés trabaja en un ambiente con muchos gases y vapores.
- Juani pasa 8 horas diarias sentada en una silla incómoda.
- Lucía trabaja en una máquina que produce mucho ruido y riesgo de sufrir heridas.
- Pedro no conoce muy bien el funcionamiento de la nueva máquina con la que trabaja.

### Solución

Trabajador	Técnica de prevención	Comentario
Andrés	Higiene	Reducir las concentraciones de gases y vapores.
Juani	Ergonomía	La silla debe ser cómoda, con diseño ergonómico.
Lucía	Seguridad	Reducir ruidos y poner las protecciones adecuadas a la máquina para que no se produzcan lesiones.
Pedro	Formación, información	Informar sobre funcionamiento y riesgos de la máquina.

### Actividades para resolver

10. Has oído con frecuencia que el ratón del ordenador, o una silla, tienen un diseño ergonómico. ¿Qué significa? Pon otros tres ejemplos de actuaciones preventivas relacionadas con la ergonomía.
11. Imagina que trabajas en un taller de reparación de vehículos. Indica tres medidas de seguridad para prevenir accidentes y tres medidas de higiene para prevenir enfermedades profesionales.
12. Juan Pedro es albañil, su trabajo habitual es el enlosado y el alicatado, pero se siente incómodo en la empresa. Cree que en su trabajo no es suficientemente valorado. Trabaja con empeño pero el jefe cada día le exige más e incluso, a veces, le llama la atención delante de sus compañeros, lo que le hace sentirse a disgusto. Indica a qué riesgos profesionales está expuesto y justifica la respuesta.

## 5. MARCO LEGAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ESPAÑA

La norma más importante en materia preventiva es la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** (Ley 31/1995, de 8 noviembre). Esta Ley supuso la adecuación de la normativa española a la europea en relación a las medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud de los trabajadores. Tras la promulgación de la LPRL, se han publicado varios reales decretos desarrollando aspectos concretos de la misma como: organización de los servicios de prevención, condiciones de lugares de trabajo, señalización de seguridad, protección frente a riesgos químicos, eléctricos, biológicos, etc.

Otras normas que recogen aspectos sobre prevención de riesgos son:

**El Estatuto de los Trabajadores** es la norma más importante de cuantas regulan las relaciones entre trabajadores y empresarios. Varios de sus artículos se refieren a cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos y la protección de la salud en el trabajo.

**Los convenios colectivos** también pueden recoger aspectos relacionados con la prevención de riesgos.

A su vez, las comunidades autónomas, respetando lo establecido en la normativa estatal, disponen de cierta autonomía para desarrollar, en el ámbito de sus competencias, cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.



El **convenio colectivo** es un acuerdo escrito, fruto de la negociación entre representantes de los trabajadores y del empresario, en el que se recogen las particulares condiciones de trabajo de las personas incluidas en su ámbito de aplicación.



13. En noviembre de 1995 se promulgó la ley más importante en relación a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, ¿a qué ley nos estamos refiriendo?



### Algunos Reales Decretos de desarrollo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- R.D. 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas que entrañe riesgos para los trabajadores.
- R.D. 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos derivados de la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- R.D. 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- R.D. 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales.
- R.D. 286/2006, de 10 de marzo, sobre protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra riesgos derivados de la exposición al ruido.
- R.D. 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

## 6. LA ACTIVIDAD LABORAL Y EL MEDIO AMBIENTE

Dada la permanente agresión que la actividad humana produce en el medio ambiente, se están buscando fórmulas a nivel mundial que permitan el **desarrollo sostenible**, entendido como “*un proceso que aspira a hacer compatible el desarrollo económico, la diversidad de oportunidades para el individuo y el equilibrio ecológico*”.

Este desarrollo sostenible requiere la participación de empresarios, trabajadores, consumidores, técnicos y políticos. A nivel macroeconómico exige un cambio en el empleo que se hace de los recursos naturales y de la energía. En el plano microeconómico de las empresas, el desarrollo sostenible pasa por una reducción de elementos contaminantes, con el empleo de tecnologías adecuadas. Los daños al medio ambiente derivados del trabajo y de la tecnología empleada son innumerables:

- Contaminación industrial.
- Deforestación.
- Contaminación radiactiva.
- Grandes obras de infraestructuras: presas, carreteras, puertos, etc.
- Contaminación del suelo: empleo abusivo de abonos y plaguicidas.
- Contaminación del agua, por vertidos sin depurar y la falta de tratamientos de los residuos provocados por la actividad humana.
- ...

Existe una gran preocupación a nivel mundial por el proceso de deterioro medioambiental, pero no va acompañado de las necesarias medidas para frenarlo. La iniciativa internacional más importante para frenar el deterioro del medio ambiente es sin duda el **Protocolo de Kioto**, que recoge una serie de medidas encaminadas a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por los países industrializados.

El Código Penal, recoge sanciones para quienes cometan delitos ecológicos. A su vez, las administraciones autonómicas y locales también juegan un papel importante y están comprometidas en las políticas de protección medioambiental.



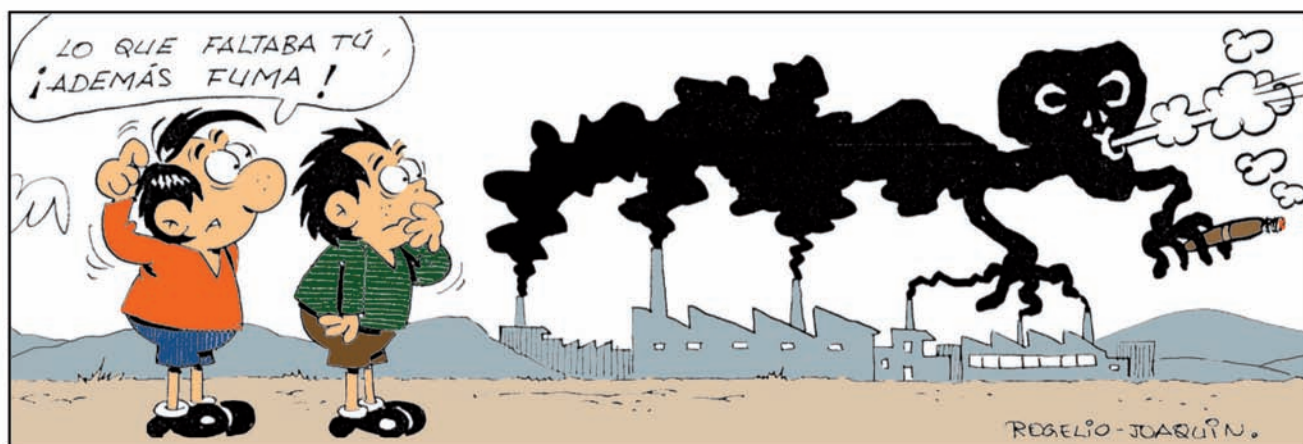
¿Sabías que...?

El Protocolo de Kioto entró en vigor el 16 de febrero de 2005, convirtiéndose en un instrumento jurídicamente obligatorio para los 128 países que lo han ratificado. En el momento de la entrada en vigor no lo habían ratificado EE.UU. y Australia, países que emiten en torno a un tercio de los gases de efecto invernadero. El Protocolo vence en 2012, para ratificarlo e intentar mejorarlo, se celebró a finales de 2011 la Cumbre de Durban (Sudáfrica), pero los acuerdos no fueron firmados por EE.UU., China, India, y otros países con altos índices de contaminación.

Actividades para resolver

14. Señala tres factores o elementos que intervienen en la contaminación de las aguas.
15. Señala tres factores que intervienen en la contaminación del aire.
16. Señala tres factores que intervienen en la contaminación del suelo.
17. Indica tres medidas encaminadas a proteger el medio ambiente.

## COSAS DE ICUE Y RASCASOTE



Interesante

### Una Ley muy importante para la seguridad y salud de los trabajadores españoles

Hasta 1995, la norma más importante en materia preventiva era la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 1971. La promulgación de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 noviembre)**, supuso el inicio de la modernización de la política preventiva en España, dado que supuso la transposición al derecho español de la **Directiva marco europea 89/391/CEE**, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo.

La Ley se estructura en siete capítulos:

- **El capítulo I** recoge el objeto de la Ley, su ámbito de aplicación y las definiciones de los aspectos y conceptos básicos recogidos en la norma.
- **El capítulo II** desarrolla la política en materia de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo, incluyendo las actuaciones de las Administraciones públicas.
- **El capítulo III** regula los derechos y obligaciones derivados o correlativos del derecho básico de los trabajadores a su protección. Recoge aspectos tan importantes como los principios de la acción preventiva, la evaluación de riesgos, la formación de los trabajadores, la protección de trabajadores sensibles a determinados riesgos, protección de la maternidad, entre otros.
- **El capítulo IV** desarrolla los Servicios de prevención propios y ajenos a la empresa.
- **El capítulo V** regula, de forma detallada, los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo.
- **El capítulo VI** regula las obligaciones básicas que afectan a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo.
- **El capítulo VII** regula las responsabilidades y sanciones que deben garantizar su cumplimiento, incluyendo la tipificación de las infracciones y el régimen sancionador correspondiente.

1. La Organización Mundial de la Salud define la salud como:
  - a. La ausencia de enfermedad.
  - b. El estado de bienestar físico, psíquico y social y no sólo la ausencia de enfermedad.
  - c. El estado de bienestar físico y mental.
2. En la mayoría de los accidentes laborales intervienen:
  - a. Causas materiales.
  - b. Causas humanas.
  - c. Causas materiales y causas humanas.
  - d. No intervienen causas, los accidentes se deben a la fatalidad.
3. Se denominan accidentes in itinere:
  - a. Los que afectan a trabajadores con contratos de trabajo inferiores a 6 meses.
  - b. Los que se producen en el trayecto de ida y vuelta al trabajo.
  - c. Los que sufren los trabajadores con contrato a tiempo parcial.
4. La definición “cualquier suceso imprevisto que dé lugar a una interrupción de la producción, con o sin daños a personas, materiales o maquinaria, pero que suponga siempre un riesgo para las personas”, corresponde a la definición de:
  - a. El accidente de trabajo.
  - b. La enfermedad profesional.
  - c. Un riesgo laboral.
  - d. La ergonomía.
5. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: “En la mayoría de los accidentes de trabajo interviene una sola causa”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
6. De acuerdo con la Teoría de la Causalidad las causas principales que provocan un accidente se relacionan:
  - a. De forma aleatoria.
  - b. Como sumandos de una suma.
  - c. Como factores de un producto.
  - d. La b y la c son ciertas.
7. La técnica de prevención que trata de controlar o disminuir las situaciones de estrés laboral se denomina:
  - a. Psicosociología.
  - b. Política social.
  - c. Higiene.
  - d. Ergonomía.
8. Las medidas encaminadas a reducir a nivel internacional la emisión de gases que producen el efecto invernadero, se recogen en:
  - a. El Protocolo de Kioto.
  - b. La Conferencia de Madrid.
  - c. El Tratado de Maastricht.
9. Eliminar o disminuir la concentración de gases presentes en el ambiente de trabajo es una medida preventiva de:
  - a. Higiene.
  - b. Seguridad.
  - c. Protección.
  - d. Política social.
10. Utilizar el casco en la construcción de una casa es una medida:
  - a. De prevención de riesgos.
  - b. De protección frente a los riesgos.
  - c. Voluntaria por parte del trabajador.



# 2

## EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS PROFESIONALES

### INTRODUCCIÓN

El trabajador está expuesto a múltiples riesgos en el desempeño de su trabajo. Estos riesgos son de origen variado y pueden producir accidentes con resultado de lesiones de diversa gravedad. Los riesgos pueden ser de origen mecánico, debidos a factores físicos, a contaminantes químicos, a agentes biológicos o riesgos derivados de la organización y ordenación del trabajo.

En la presente unidad didáctica vamos a referirnos a algunos de estos factores de riesgo así como a las medidas de prevención y protección para que no originen daños a la salud de los trabajadores.

### SUMARIO

1. La evaluación de riesgos en la empresa.
  - 1.1. Tipos de evaluación de riesgos laborales.
  - 1.2. La investigación de accidentes de trabajo.
2. Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
3. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
  - 3.1. Factores de riesgo físicos.
  - 3.2. Factores de riesgo químicos.
  - 3.3. Factores de riesgo biológicos.
4. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.



## I. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA

La evaluación de los riesgos laborales es un proceso orientado a obtener la información necesaria sobre los riesgos presentes en el medio laboral, con objeto de adoptar las acciones preventivas pertinentes.

Las fases para realizar la evaluación de riesgos se pueden resumir:

- Identificación de los riesgos existentes y localización de los mismos.
- Evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos existentes.
- Concreción y adopción de las medidas necesarias para eliminar o reducir el riesgo.
- Aplicación de las medidas para preservar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Control de la eficacia de las medidas adoptadas.

El primer paso de la acción preventiva es la **identificación y localización de los riesgos presentes en el proceso productivo** que, a su vez, depende de las condiciones de trabajo, de los contaminantes que se utilizan o generan en el mismo, del método de trabajo y de los procesos utilizados.

Identificados y localizados se procede a la **evaluación de los riesgos**, medida que constituye la base de partida de la acción preventiva en la empresa. La información que aporta permite adoptar decisiones sobre la necesidad de acometer o no acciones correctoras. La evaluación debe extenderse a todas las actividades de la empresa: a los locales, a los puestos de trabajo, instalaciones, maquinaria, equipos, materiales, procesos de trabajo, en definitiva a todos aquellos elementos o aspectos que puedan suponer un riesgo para la salud. Las evaluaciones serán realizadas por personal debidamente cualificado.

Si los valores que arroja la evaluación suponen un riesgo para los trabajadores, se procederá a **adoptar y aplicar las medidas técnicas u organizativas** que procedan, con objeto de eliminar o reducir los riesgos. Se hace necesario un **control y seguimiento** de las medidas correctoras aplicadas para comprobar la eficacia de las mismas.

### I.1. TIPOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

De forma genérica se pueden clasificar las evaluaciones de riesgos en **evaluación inicial y evaluaciones posteriores o actualizadas**.

La **evaluación inicial** se realizará cuando se inicie la actividad empresarial o cuando la empresa implante un sistema de prevención de riesgos. En esta evaluación se tendrán en cuenta:

- a. Las condiciones de trabajo existentes o previstas, incluyendo:
  - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
  - La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos y sus intensidades o concentraciones.
  - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente.
- b. La posibilidad de que el trabajador que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.

Las **evaluaciones posteriores o actualizadas** se realizarán cuando se modifiquen condiciones de trabajo que puedan crear situaciones de riesgo. Deben volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

### Valoración del riesgo en función de la probabilidad de que ocurra el accidente y de las consecuencias

Probabilidad	Consecuencias		
	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

Se han desarrollado sistemas de evaluación de riesgos, como el árbol de fallos, las listas de chequeo (*check lists*), los mapas de riesgo, el método “qué ocurriría si”, entre otros.

## 1.2. LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Un complemento al análisis de riesgos es la investigación de accidentes. Su finalidad es conocer las causas que han producido el accidente, estableciendo las medidas preventivas que puedan impedir su repetición. Los objetivos son:

- Determinar cómo se produjo el accidente mediante el conocimiento de los hechos.
- Determinar las causas que lo provocaron.
- Aplicar las medidas correctoras para prevenir nuevos accidentes similares.

La investigación de accidentes, de igual manera que el análisis de riesgos o las inspecciones de seguridad, puede ser de origen interno o externo, según se realice por personal de la propia empresa o por un servicio de prevención ajeno, por una Mutua o por algún organismo público como la Inspección de Trabajo.

Se investigarán todos los accidentes graves, muy graves y mortales y los leves que se repiten con frecuencia, o que pudiesen haber tenido consecuencias graves por lesiones o pérdidas materiales.

La investigación ha de realizarse con rapidez y seguir una secuencia que, en síntesis, será:

- Seleccionar a la persona o personas que han de realizar la investigación.
- Recogida de datos e informaciones relativos al accidente.
- Análisis y valoración de la información recopilada.
- Determinar las causas y seleccionar las que con mayor probabilidad han causado el accidente.
- Proponer y aplicar las medidas correctoras y preventivas con objeto de prevenir accidentes similares.
- Verificación de la eficacia de las medidas adoptadas.



## 2. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

Múltiples son los riesgos asociados a las condiciones de seguridad. Con objeto de no alargar excesivamente la unidad didáctica, en este apartado vamos a referirnos a las características y condiciones de seguridad de los centros de trabajo. En la unidad 3 se estudiarán las características y condiciones de seguridad de tres elementos de riesgo tan importantes como el fuego, el trabajo con máquinas y herramientas y los riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos.

### CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Por **condiciones generales de los centros de trabajo** debemos entender “el conjunto de factores presentes en el medio laboral que inciden sobre el trabajador durante el desarrollo de su actividad laboral, determinando las circunstancias estructurales, físicas, técnicas, organizativas y medioambientales en las que aquélla debe ejercerse”.

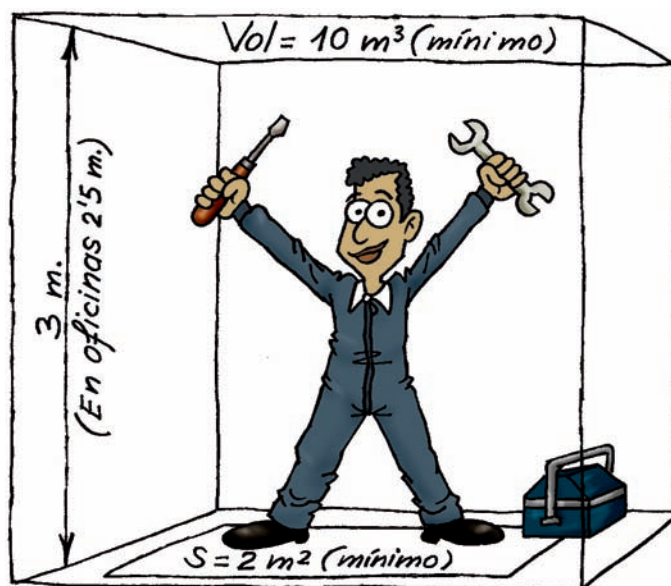
La norma que regula las condiciones de los centros de trabajo es el **RD 486/1997 de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo**. En la norma se recogen las condiciones de seguridad de los lugares de trabajo, así como las características que debe reunir la iluminación, la limpieza, las condiciones ambientales, los servicios higiénicos, los locales de primeros auxilios...

Para saber más



- 1. Características y dimensiones de los lugares de trabajo.** Deben reunir, entre otras, las siguientes condiciones:

  - Tener la solidez y la resistencia necesaria para soportar las cargas o esfuerzos a que sean sometidos.
  - Las dimensiones de los locales de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:
    - 3 metros de altura desde el piso hasta el techo. No obstante, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.
    - 2 m<sup>2</sup> de superficie libre por trabajador.
    - 10 m<sup>3</sup>, no ocupados, por trabajador.
- 2. Suelos, aberturas, desniveles y barandillas.** Los suelos de los locales de trabajo deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas que podrán tener parte móviles cuando sea necesario disponer de acceso a la abertura. Las barandillas tendrán una altura mínima de 90 centímetros.
- 3. Tabiques, ventanas y vanos.** Los **tabiques transparentes o translúcidos** deberán estar claramente señalizados y fabricados con materiales seguros. Las **ventanas y vanos de iluminación** cenital deberán poder limpiarse sin riesgo para los trabajadores que realicen esta tarea o para los que se encuentren en el edificio y sus alrededores.
- 4. Vías de circulación.** Deberán poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad para los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades. La anchura mínima de puertas exteriores y de los pasillos será de 80 cm y 1 m, respectivamente. Las vías de circulación destinadas a vehículos deberán pasar a una distancia suficiente de las puertas, zonas de circulación de peatones, pasillos y escaleras.



5. **Puertas y portones.** Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las puertas o portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que accede. Las puertas y portones mecánicos tendrán dispositivos de parada de emergencia de fácil identificación y acceso, y podrán abrirse de forma manual.
6. **Escaleras fijas y de servicio.** Los pavimentos de las escaleras serán de materiales no resbaladizos o dispondrán de elementos antideslizantes. Tendrán una anchura mínima de 1 m, excepto en las de servicio, que será de 55 cm. Las escaleras de tijera dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura al ser utilizadas.
7. **Vías y salidas de evacuación.** El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de evacuación dependerán del uso de los equipos y de las dimensiones de los lugares de trabajo, así como del número máximo de personas que puedan estar presentes en los mismos. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas.
8. **Condiciones de protección contra incendios.** Los lugares de trabajo deberán estar equipados con dispositivos adecuados para combatir los incendios y, si fuese necesario, con detectores contra incendios y sistema de alarma.
9. **Instalación eléctrica.** La instalación eléctrica no deberá entrañar riesgos de incendio o explosión. Los trabajadores deberán estar debidamente protegidos contra los riesgos de accidente causados por contactos directos o indirectos.
10. **Discapacitados.** Los lugares de trabajo y, en particular, las puertas, vías de circulación, escaleras, servicios higiénicos y puestos de trabajo utilizados u ocupados por trabajadores discapacitados deberán estar acondicionados para que dichos trabajadores puedan utilizarlos.

Además los centros de trabajo dispondrán de servicio de **agua corriente**; de **vestuarios**, cuando los trabajadores deban llevar ropa especial de trabajo y no se les pueda pedir, por razones de salud o decoro, que se cambien en otras dependencias; de **cuartos de aseo** debidamente acondicionados; y de **material o local de primeros auxilios**.

Para saber más 

### CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS LUGARES DE TRABAJO

En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

- La *temperatura de los locales* donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 °C.
- La *humedad relativa* estará comprendida entre el 30 % y el 70 %, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática, en los que el límite inferior será el 50 %.
- *Ventilación.* Los trabajadores no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:
  - Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.
  - Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.
  - Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s.
- Para corrientes de aire acondicionado los límites son:
  - Trabajos sedentarios: 0,25 m/s.
  - Restantes trabajos: 0,35 m/s.

Actividades para resolver 

1. Indica las dimensiones de los elementos de los locales de trabajo que se señalan.

- Volumen mínimo por trabajador: \_\_\_\_\_
- Anchura mínima de los pasillos: \_\_\_\_\_
- Altura mínima de las barandillas: \_\_\_\_\_
- Superficie mínima por trabajador: \_\_\_\_\_
- Altura mínima del techo en comercios y oficinas: \_\_\_\_\_

### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales que mayor incidencia pueden tener en la salud del trabajador, son las que se derivan de factores físicos, químicos y biológicos.

#### 3.1. FACTORES DE RIESGO FÍSICOS

Los factores físicos existentes en los ambientes laborales son causantes de muchos accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. En este apartado vamos a ver las características y los riesgos que se derivan del ruido, las vibraciones, la mala iluminación, el frío y el calor y la energía eléctrica.

#### EL RUIDO

Las tres características básicas del sonido son la intensidad, el tono o frecuencia y el timbre.

**La intensidad o Nivel de Presión Acústica (NPA)** es la cualidad del sonido que nos permite diferenciar sonidos fuertes de débiles. Se mide en decibelios (dB).

Nivel de Presión Acústica aproximado de algunos ruidos	
10 dB	Ruido de hojas movidas suavemente por el viento.
30 dB	Murmullos. Talleres de montaje de pequeñas piezas.
50 dB	Conversaciones próximas al receptor. Oficinas. Recreos.
55 dB	Conversación normal.
65 dB	Pequeñas fábricas. Mercados.
80 dB	Gritos, taller de maquinaria, carpinterías, pitos, claxon.
100 dB	Sierras continuas de acero, varios coches tocando el claxon a la vez.
120 dB	Motor de avión, martillo picón muy próximo y con eco.
130 dB	Ruidos insoportables.

**El tono o frecuencia** es la cualidad del sonido que nos permite diferenciar sonidos graves de agudos. Depende del número de ciclos por segundo. La unidad es el ciclo/segundo o Herzio (Hz). Los sonidos de frecuencias muy elevadas (mayores de 20.000 Hz) reciben el nombre de ultrasonidos.

**El timbre** es la cualidad que permite diferenciar dos sonidos, de igual intensidad y tono, emitidos por dos instrumentos distintos.

El ruido podemos definirlo como un sonido desagradable. Los ruidos podemos clasificarlos en continuos, discontinuos y de impacto. Unos y otros, cuando se producen en el ambiente laboral y son de elevada intensidad, producen pérdidas de audición o sorderas profesionales, pero también producen otros efectos sobre el organismo como:

- Aumento de la presión arterial, aumento del ritmo cardíaco o taquicardia.
- Aumento del ritmo respiratorio.
- Molestias en el aparato digestivo.
- Nerviosismo, alteraciones del sueño, desconcentración...

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL RUIDO

##### Medidas legales

La normativa que regula la exposición al ruido en el trabajo señala que el empresario debe aplicar medidas preventivas a partir de ruidos de 80 dB. En el cuadro se recogen algunas de estas medidas.

Nivel de Presión Acústica en dB	Medidas legales a adoptar
Ruidos de más de 80 dB de NPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar al trabajador información para combatir el riesgo.</li> <li>- Reconocimiento médico inicial y cada cinco años, como máximo.</li> <li>- Proporcionar protectores auditivos a los trabajadores que los soliciten.</li> </ul>
Ruidos de más de 85 dB de NPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento médico inicial y cada tres años como máximo.</li> <li>- Facilitar protectores auditivos a todos los trabajadores expuestos.</li> </ul>
Ruidos de más de 90 dB de NPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los controles médicos serán anuales.</li> <li>- Se señalarán los puestos de trabajo, restringiéndose el acceso a los mismos.</li> <li>- El uso de protectores auditivos será obligatorio.</li> </ul>

### Medidas técnicas

- Aislar los focos de ruidos con carcasas u otro tipo de cerramiento.
- Engrasar las piezas y mecanismos ruidosos.
- Sustituir los procesos ruidosos por otros que lo sean menos.
- Insonorizar los locales o talleres con ruidos.
- Disminuir el tiempo de exposición y señalar y restringir el acceso a zonas ruidosas.

**Los elementos de protección personal** que suelen utilizarse para amortiguar el efecto del ruido sobre el organismo son los tapones, orejeras o guardaoídos y cascos antirruído.



### Actividad resuelta

Juan Molina trabaja en un taller de chapa en el que a diario hay frecuentes ruidos con un nivel de presión acústica situado entre 87 y 88 decibelios. Cuando se incorporó al puesto de trabajo no le hicieron reconocimiento médico y el jefe le ha dicho que si quiere protectores auditivos que se los pida. ¿Es correcta la situación de Juan en relación al ruido?

#### Solución

Su situación en relación al ruido en su puesto de trabajo no es correcta ya que tendrían que haberle hecho un reconocimiento médico antes de incorporarse al trabajo. Además, la empresa tiene la obligación de facilitarle protectores auditivos sin necesidad de que él los solicite.

### Actividades para resolver

- En el trabajo hay ruidos de unos 85 dB. Indica dos efectos sobre el organismo, además de la pérdida de audición. ¿Qué medidas tomarías para disminuir el riesgo?
- En relación al ruido en el ambiente de trabajo, ¿qué significan las siglas NPA? ¿En qué unidad se mide?

**Algunas de las normas más importantes que regulan la exposición a factores ambientales físicos son:**

- Ruido: R.D. 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- Vibraciones: R.D. 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente a riesgos que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.
- Las condiciones de temperatura, humedad y corrientes de aire en los lugares de trabajo vienen recogidas en el anexo III del RD 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo.
- Las condiciones de iluminación están recogidas en el anexo IV del RD 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo.
- Riesgo eléctrico: R.D. 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Radiaciones ionizantes: R.D. 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra las radiaciones ionizantes.
- Radiaciones no ionizantes: R.D. 486/2010, de 23 de abril, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a radiaciones ópticas artificiales.

**LAS VIBRACIONES**

Se dice que un cuerpo vibra cuando oscila o se mueve alternativamente de un lado a otro respecto a su posición de equilibrio. Si el trabajador entra en contacto con cuerpos que vibran recibe esas vibraciones. La frecuencia de las vibraciones se mide en ciclos/s o Herzios (Hz).

**Los efectos de las vibraciones sobre el organismo** dependen de factores como la zona del cuerpo afectada, el tiempo de exposición, la posición del trabajador, el tipo de actividad que se realice y, sobre todo, de la frecuencia de las vibraciones:

- Las vibraciones de muy baja frecuencia producen mareos, vómitos, vértigo... (el movimiento de una barca).
- Las vibraciones de baja frecuencia (coches, tractores, maquinaria de obras públicas), producen dolores dorsales, lumbares y abdominales, además de mareo, vértigo...
- Las vibraciones de alta frecuencia son más peligrosas (martillos neumáticos, apisonadora manual, pulidoras). Producen problemas en las articulaciones de mano, codo y hombro, problemas de circulación de la sangre, artrosis...

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LAS VIBRACIONES**

- **Adecuado mantenimiento y engrase de la maquinaria** para evitar movimientos bruscos.
- **Utilización de elementos amortiguadores y antivibratorios** como muelles, caucho, corcho, algunos plásticos y resinas, rellenos elásticos... La colocación de las máquinas sobre soportes antivibratorios, los amortiguadores de coches y motos y las ballestas de los camiones, son elementos amortiguadores de las vibraciones.
- **La protección individual** puede realizarse con guantes de cuero, lana gruesa o acolchados, almohadones, cojines o cualquier otro elemento que absorba o amortigüe parte de las vibraciones.







4. Indica tres tipos de trabajo en los que se produzcan vibraciones.
5. El torno, la fresadora y el taladro de columna son máquinas herramientas que trabajan con arranque de viruta. El torno es el que trabaja Pedro Jiménez produce vibraciones. Señala dos posibles causas de esas vibraciones indicando las posibles formas de disminuirlas.

## LA ILUMINACIÓN

Una buena iluminación es agradable y estimuladora, mientras que una iluminación defectuosa genera perturbaciones en la vista y diversos grados de tensión nerviosa, siendo la causa principal de muchos accidentes.

La intensidad de luz que recibimos en un puesto de trabajo o en un lugar determinado se mide en lux. La normativa que regula las condiciones de iluminación recoge, entre otras, las siguientes recomendaciones:

- Utilizar preferentemente la luz natural en vez de la artificial.
- Combinar la iluminación general con la localizada, con objeto de evitar cambios bruscos de iluminación.
- El foco luminoso no debe producir deslumbramientos ni oscilaciones.
- En los lugares en los que la falta de luz pueda generar riesgos, se dispondrá de alumbrado de emergencia y de evacuación.
- En la mayoría de los trabajos, el nivel de iluminación adecuado se encuentra entre los 200 y los 600 lux.

**Los deslumbramientos** son causa de graves accidentes, tanto en el trabajo como en la carretera. Se controlan colocando pantallas que filtren parte de la luz, disponiendo superficies mates y rugosas que no reflejen la luz. En trabajos como soldadura se utilizan pantallas, para evitar proyecciones de partículas sobre el rostro, con vidrios filtrantes para proteger de los resplandores y absorber radiaciones dañinas como los rayos ultravioleta.



6. Indica dos situaciones en las que se puedan producir accidentes por deslumbramientos. ¿Cómo se podrían haber evitado?
7. De los niveles de iluminación que se señalan, indica cual sería el más apropiado para leer un libro o el periódico: 25 lux, 80 lux, 400 lux, 1.200 lux, 1.800 lux.

## ALTAS Y BAJAS TEMPERATURAS

El ser humano es homeotermo, es decir, mantiene su temperatura en torno a los 36°, aunque el ambiente que lo rodea esté por encima o por debajo de dicha temperatura. Este fenómeno se debe a que el organismo activa mecanismos de regulación térmica frente a las altas y bajas temperaturas.

### A. TEMPERATURAS ALTAS

Para combatir el exceso de calor el organismo pone en marcha, entre otros, los siguientes mecanismos:

- Dilatación de los vasos sanguíneos y taquicardia o incremento del ritmo cardíaco.
- Se incrementa la sudoración. El sudor al evaporarse produce enfriamiento.
- Pérdida de sal (cloruro sódico).

#### Consecuencias de las altas temperaturas.

Además de la sensación de cansancio, también pueden producir trastornos y algunos de ellos graves para la salud como: mareos y desvanecimientos, deshidratación, quemaduras de diverso grado, calambres debido al calor y a la pérdida de sales con el sudor. Sin duda el efecto más peligroso es el denominado golpe de calor. Se produce cuando se somete el cuerpo a un calor excesivo durante un tiempo prolongado. Puede llegar a producir la muerte.

**Las medidas preventivas** se concretan en no exponer la piel directamente al sol, evitar estar mucho tiempo cerca de los focos de calor, beber agua para prevenir la deshidratación y favorecer la sudoración y, si es posible, utilizar elementos que refrigeren moderadamente el ambiente.



Los factores que determinan el ambiente térmico y el mayor o menor confort del mismo son: la temperatura, la humedad y la velocidad del aire. Por ejemplo, a igualdad de temperatura la sensación de frío es mayor si además hace viento y hay humedad.

### B. TEMPERATURAS BAJAS

En un ambiente de bajas temperaturas el organismo tiende a enfriarse y, para evitar el descenso de temperatura, pone en marcha una serie de mecanismos de defensa como:

- Contracción de los vasos sanguíneos y disminución del ritmo cardíaco.
- Tiritona. Al tiritar la energía mecánica se transforma en energía calorífica.
- Encogimiento: presentar la mínima superficie de piel en contacto con el exterior y conservar el calor del cuerpo.

**Las consecuencias de las bajas temperaturas son:** malestar general, disminución de la destreza manual, comportamiento extravagante (por deficiente riego sanguíneo al cerebro), pérdida de la consciencia, congelación de los miembros...

**Las medidas preventivas** pasan por utilizar ropa de abrigo, no exponerse a corrientes de aire frío, alternar la exposición al frío con períodos de descanso en lugares cálidos, utilizar calefacción si es posible.

### Actividades para resolver

- Andrés Pérez trabaja en una panadería en donde hace mucho calor. Señala dos reacciones del organismo para combatir las elevadas temperaturas.
- Cuando tenemos frío el cuerpo comienza a tiritar. ¿Qué efecto se consigue con la tiritona y por qué?



## EL RIESGO ELÉCTRICO

La gran difusión industrial y doméstica de la energía eléctrica, unida al hecho de que no es percibida por los sentidos (falta de ruidos, falta de visión del movimiento, etc.), hacen que sea el origen de numerosos accidentes graves y a veces mortales.

Los factores que influyen en la gravedad de la sacudida eléctrica son múltiples y variados:

- La intensidad de la corriente y el tiempo de contacto entre el cuerpo y la electricidad son los dos factores que mayor incidencia tienen en la gravedad de las posibles lesiones.
- La tensión o voltaje de la red eléctrica. Para algunos elementos de alto riesgo y para juguetería, se establecen tensiones de seguridad: 50 voltios para ambientes secos y 25 voltios para ambientes húmedos.
- La resistencia del cuerpo humano al paso de la corriente. Esta resistencia varía de unas personas a otras, también con la edad, el sexo...
- La trayectoria de la corriente por el cuerpo humano. La corriente suele entrar por la mano por ser el punto de contacto más habitual. Las trayectorias más peligrosas son las que atraviesan órganos vitales, como el cerebro o el corazón.
- La humedad ambiental.
- El tipo de corriente, continua o alterna.

Para que una persona sufra un accidente eléctrico es necesario que entre en contacto con un elemento bajo tensión eléctrica. Estos contactos pueden ser:

- **Contactos directos.** Se llaman así aquellos en que la persona entra en contacto con algún elemento de un circuito con tensión eléctrica, como unos cables, un enchufe, un cuadro eléctrico, un transformador...
- **Contactos indirectos.** Son aquellos que en condiciones normales no deberían tener tensión, pero que por algún fallo tienen energía eléctrica. Por ejemplo, accidentes domésticos por contacto con el frigorífico o la lavadora, debido a deficiencias de la instalación eléctrica.

### EFFECTOS DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA SOBRE EL ORGANISMO

- **Asfixia.** Se produce cuando la corriente atraviesa el tórax, impidiendo la respiración.
- **Quemaduras internas o externas.**
- **Tetanización muscular.** Los músculos se agarrotan debido al paso de la corriente. Tiene que ver con la frase "se ha quedado pegado al cable", lo cierto es que no pudo soltarlo.
- **Fibrilación ventricular.** Se produce por el paso de la corriente por el corazón, interrumpiendo éste su ritmo normal hasta que se produce la parada cardíaca.
- **Otras lesiones.** A veces se deben a efectos indirectos como caídas de la escalera, golpes, heridas con objetos, producidas cuando nos da una descarga eléctrica.



Las tres magnitudes básicas de la electricidad, intensidad, tensión o voltaje y resistencia, están relacionadas por la Ley de Ohm:

**Voltaje = Intensidad x Resistencia.**

La unidad de voltaje o tensión es el Voltio, de intensidad el Amperio y de resistencia el Ohmio.



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

**Medidas informativas.** Señales de prohibición o precaución, formación e información del personal que realice trabajos eléctricos...

### Medidas de protección en la instalación

- Instalar toma de tierra. Colocar interruptores automáticos.
- Emplear bajas tensiones o tensiones de seguridad siempre que sea posible.
- Separar circuitos eléctricos por medio de transformadores.
- Una buena medida de protección es, siempre que sea posible, el enterramiento de las líneas de conducción.

### Medidas de protección personales

- Plataformas, taburetes o alfombrillas aislantes.
- Guantes y calzado aislantes. Serán flexibles y de un alto poder aislante y no tendrán poros. La goma y el caucho son los materiales más utilizados.
- Herramientas aislantes. Las herramientas manuales deben tener mangos aislantes.

## Actividades para resolver

10. Indica tres factores que influyan en el efecto de la corriente eléctrica sobre el organismo.
11. ¿Por qué la toma de tierra en la lavadora nos protege frente al riesgo eléctrico?
12. ¿Cómo se denomina el efecto del paso de la corriente por el corazón que consiste en que éste deja de latir a su ritmo normal y comienza como a temblar?
13. Indica dos medidas de prevención y dos de protección frente al riesgo eléctrico.



## Para saber más

Otro factor de riesgo físico está constituido por las **radiaciones**. Las denominadas **radiaciones ionizantes** incluyen los rayos X y los rayos alfa, beta y gamma, presentes en actividades sanitarias e industriales. El trabajo con estas radiaciones conlleva un elevado riesgo y exige medidas de prevención y protección especiales que tratan de aislar al hombre de estas radiaciones. Existen otras **radiaciones no ionizantes** que incluyen las radiofrecuencias, microondas, rayos infrarrojos y ultravioleta, rayos láser... Las medidas de prevención pasan igualmente por evitar el contacto entre el trabajador y las radiaciones.



### 3.2. FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS

Los contaminantes químicos pueden encontrarse en estado sólido (polvo y humo), estado líquido (nieblas contaminantes) y estado gaseoso (gases y vapores). También son nocivos los complejos contaminantes propios de las grandes ciudades industriales, en donde se mezcla la contaminación del tráfico, la contaminación industrial, la de las calefacciones...

El contaminante se elimina por: heces, orina, sudor, bilis, saliva, aire expirado.



### EFFECTOS DE LOS CONTAMINANTES QUÍMICOS SOBRE EL ORGANISMO

Los efectos de los contaminantes químicos sobre el organismo son variados:

- **Irritantes.** Son aquellos que producen una inflamación o irritación en las áreas anatómicas con las que entran en contacto, principalmente piel y sistema respiratorio.
- **Cáusticos o corrosivos.** Actúan sobre los tejidos causando la destrucción o muerte de las células.
- **Asfixiantes.** Los gases asfixiantes actúan sobre los tejidos vivos impidiendo el suministro de oxígeno a las células.
- **Alérgicos.** Su peligrosidad no depende tanto de las características del contaminante como de la predisposición del individuo. Todos hemos oído hablar de alergias a determinados medicamentos.
- **Cancerígenos.** El cáncer se ha definido como un gran grupo de enfermedades caracterizadas por un crecimiento y difusión incontrolado de células. Hay sustancias químicas que pueden provocarlo.
- Las **neumoconiosis**, son enfermedades producidas por la acción del polvo sobre los pulmones. La silicosis, producida por el polvo de sílice, es una de las enfermedades profesionales más extendidas entre mineros, canteros, marmolistas, picapedreros...

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

La normativa que regula la protección de los trabajadores contra los riesgos químicos recoge una serie de medidas de prevención y protección frente a estos riesgos. En síntesis son:

- Sustitución del contaminante peligroso por otro que lo sea menos.
- Aislar el agente, evitando o reduciendo la posibilidad de escape.
- Medidas de protección colectiva como ventilación o aireación.
- Formación e información a los trabajadores sobre los riesgos a que están expuestos y las medidas de prevención y protección.
- Limitación de los tiempos de exposición mediante una adecuada rotación de personal.
- Aislamiento del trabajador del foco de riesgo.
- Señalización adecuada.
- Envasado seguro y etiquetado con información sobre los riesgos y las precauciones de manipulación y uso.
- Utilización de equipos de protección individual (guantes, botas, gafas, ropa especial, mascarillas respiratorias...).

14. Domingo Hernández trabaja en un ambiente en el que se genera polvo de sílice y plomo y se emiten gases sulfurosos. Indica:
- Tres vías de entrada y tres vías de eliminación del contaminante en el organismo.
  - Dos medidas de prevención y dos de protección frente a los riesgos señalados.
15. Señala tres acciones del contaminante químico sobre el organismo, así como sus efectos.



El R.D. 374/2001, de 6 de abril, regula la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.



### 3.3. FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICOS

Refiriéndonos al ambiente laboral, son contaminantes biológicos “*todos aquellos seres vivos, ya sean de origen animal o vegetal y las sustancias derivadas de ellos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores*”. Estos efectos negativos se pueden concretar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

La normativa que regula la protección de los trabajadores frente a los agentes biológicos los clasifica en cuatro grupos:

- **Grupo 1.** Aquel que resulta poco probable que cause una enfermedad al hombre.
- **Grupo 2.** Aquel que puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo probable que se propague a la colectividad, pero que existe profilaxis o un tratamiento eficaz.
- **Grupo 3.** Aquel que presenta un serio peligro para los trabajadores, con riesgo de que se propague a la colectividad, existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.
- **Grupo 4.** Aquel que, causando una enfermedad grave al hombre, presenta un serio peligro para los trabajadores, con muchas probabilidades de que se propague a la colectividad y no existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.

Los contaminantes biológicos se pueden encontrar en el agua, el aire, el suelo, los animales, las materias primas... Pueden ser:

- **Organismos vivos** como virus, bacterias, hongos, invertebrados parásitos, capaces de producir infecciones, alergias y otras patologías.
- **Derivados animales y vegetales.** El pelo, la lana, las plumas, las pieles, líquidos, etc., pueden causar trastornos de tipo alérgico o irritativo, tanto en la piel como en las vías respiratorias. También algunos derivados vegetales como el serrín, la madera y el polen pueden producir irritaciones y alergias.

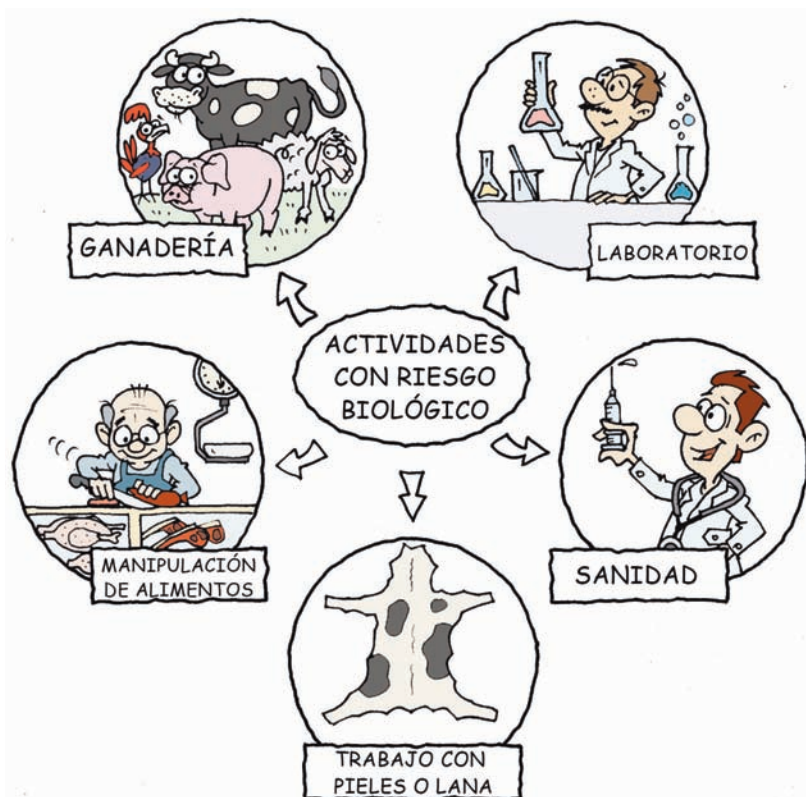
Las medidas de prevención y protección son similares a las vistas para contaminantes químicos, teniendo que tomar, en este caso, la precaución de vacunarnos cuando sea aconsejable desde el punto de vista médico.

16. Señala las diferencias básicas entre contaminantes químicos y contaminantes biológicos. Pon dos ejemplos de cada tipo de contaminante.



El R.D. 664/1997, de 12 de mayo, regula la protección de los trabajadores contra los riesgos derivados de la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.





#### 4. ANÁLISIS DE RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES

Además de los factores físicos, químicos y biológicos, también existen riesgos para la salud derivados de las condiciones ergonómicas y psicosociales.

##### RIESGOS DERIVADOS DE CONDICIONES ERGONÓMICAS

En el tema I aparece la ergonomía como una de las técnicas de prevención de riesgos cuya finalidad es la mejora de las condiciones laborales, creando unas situaciones orientadas a hacer más cómodo, seguro, confortable y satisfactorio el trabajo.

De igual manera que otras técnicas preventivas, la ergonomía se ha especializado en función de los riesgos presentes en el ambiente o puesto de trabajo, así podemos distinguir:

- **Ergonomía geométrica.** Estudia la relación entre el hombre y las condiciones métricas y posicionales del puesto de trabajo. Su aplicación va dirigida a adecuar el puesto de trabajo al trabajador que lo ocupa (sillas, mesas de trabajo, herramientas, etc.); así como a determinar las posturas de trabajo más adecuadas (postura de pie, postura de sentado, postura de pie-sentado y postura de conductor).
- **Ergonomía ambiental.** Es aquella que contempla las relaciones entre el trabajador y los factores ambientales que inciden sobre él. Los factores ambientales a controlar pueden ser físicos, químicos o biológicos. La higiene del trabajo se ocupa del control de estos factores cuando sus concentraciones o intensidades son elevadas, y son campo de actuación de la ergonomía cuando se presentan en dosis más pequeñas produciendo insatisfacción y molestias a los trabajadores.
- **Ergonomía temporal.** Busca el bienestar del trabajador en relación con los horarios de trabajo: duración de la jornada, ritmos de trabajo, optimización de los períodos de descanso... En el estudio del horario de trabajo óptimo influyen factores físicos (fatiga física) y factores psíquicos (fatiga mental). Se tiende a jornadas más reducidas y a horarios flexibles, que permitan al trabajador decidir la hora de entrada y salida del trabajo, dentro de ciertos límites.



### RIESGOS DERIVADOS DE CONDICIONES PSICOSOCIALES

Múltiples son los factores presentes en el medio laboral que pueden afectar a la salud psicológica y social de los trabajadores. En el trabajo pueden producirse *conflictos de tipo psicológico* derivados de la inadaptación del trabajador al puesto de trabajo (trabajos repetitivos, inacabados, sin objetivos claros...) y *conflictos de tipo social* producto de interferencias en el campo de las relaciones personales (relaciones con jefes y compañeros, tensiones, discrepancias...). Hay otros factores que favorecen la insatisfacción como incompatibilidades entre el horario laboral y el familiar, trabajo a turnos, a largas distancias...

Estos conflictos pueden derivar en *insatisfacción laboral* e incluso en *estrés*. La diferencia entre estos factores de riesgo y los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales es que en la aparición de la insatisfacción laboral influyen de forma significativa factores extralaborales como el carácter y la madurez, el entorno familiar, los hábitos de vida... De modo que en idénticas condiciones laborales, unos trabajadores llegan a deprimirse mientras que otros las soportan perfectamente.

Muchos de los factores que pueden afectar a la salud psíquica y social del trabajador tienen que ver con la organización del trabajo. Entre ellos:

- La jornada y el horario de trabajo (trabajos nocturnos, a turno, jornadas partidas...)
- Ritmos de trabajo elevados.
- Grado de autonomía y responsabilidad que tenga el trabajador para realizar su trabajo.
- Automatización de los procesos productivos.
- Estilos de mando y relaciones con superiores y subordinados.
- Consideración social del trabajo que se realiza.
- Adecuación del trabajador al puesto de trabajo que ocupa.
- Estabilidad en el empleo.
- Retribución del trabajo.

Las relaciones sociales en el ámbito laboral están en el origen del *mobbing* o acoso laboral y del *burnout* o síndrome de "estar quemado".



Interesante

### El *mobbing* y el síndrome de *burnout*

Se han dado muchas definiciones de **mobbing**, o acoso laboral, en definitiva se trata de un comportamiento negativo en el trabajo entre superiores e inferiores jerárquicos o entre compañeros, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataques sistemáticos, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas. Se trata por tanto de un proceso, no de un hecho aislado.

La víctima (o víctimas) es objeto de una violencia injustificada por parte de los compañeros o jefes con la intención, normalmente, de intimidarle para que abandone el trabajo.

El **síndrome de burnout** es una situación de estrés que se manifiesta, entre otros síntomas, por una sensación de cansancio, agotamiento físico y mental, despersonalización y disminución de la autoestima.

Afecta básicamente a grupos profesionales que mantienen una relación constante y directa con otras personas, máxime cuando ésta es catalogada de ayuda (médicos, enfermeros, profesores, dependientes de comercios...).

Para saber más

### NUEVAS PATOLOGÍAS EMERGENTES

Con el progreso de la sociedad, han evolucionado paralelamente los conceptos de trabajo y salud. El concepto de trabajo se ha modificado sensiblemente en las últimas décadas con la aparición de nuevos materiales, nuevos métodos y nuevas tecnologías que han dado origen a nuevas patologías laborales. Algunas de estas patologías son:

- **Síndrome del edificio enfermo.** El trabajo en edificios con ventilación forzada, baja humedad, demasiado cerrados, ruidosos, poco confortables, con olores raros, produce efectos negativos en la salud de los trabajadores como problemas respiratorios, cutáneos, oculares (escozor, lagrimeo), dolor de cabeza, somnolencia, tristeza, falta de concentración entre otros.
- **Riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos.** Se estudia en el tema siguiente.
- **Patologías relacionadas con la automatización y la robótica.** Se puede afirmar que la robótica contribuye a mejorar las condiciones de trabajo pero, a su vez, se puede convertir en fuente de riesgos ya que con frecuencia se exige la presencia humana en el área de trabajo del autómat. Los riesgos más comunes son: colisión del trabajador con el robot, proyecciones de objetos, atrapamientos, quemaduras, riesgos derivados de la electricidad, además de riesgos de tipo psicológico como estrés o depresiones.
- **Violencia en el lugar de trabajo.** Hace referencia a todo incidente en el que un trabajador sea insultado, amenazado o agredido por otra persona en circunstancias surgidas durante el desempeño de su trabajo. En el medio laboral la violencia puede provenir de jefes, subordinados o de compañeros del mismo nivel jerárquico. Ya nos hemos referido en esta misma página a dos de las manifestaciones de la violencia en el lugar de trabajo: el *mobbing* y el síndrome de *burnout*.

Actividades para resolver

17. Pon dos ejemplos de diseños ergonómicos.
18. Explica qué entiendes por jornada flexible y señala dos ventajas de la misma.
19. Explica brevemente las diferencias básicas que encuentras entre el *mobbing* y el síndrome de *burnout*.

1. Un ruido de 110 decibelios de nivel de presión acústica es un ruido:
  - a. Normal.
  - b. Intenso.
  - c. Débil.
  
2. Los niveles de iluminación en una oficina están situados aproximadamente entre:
  - a. 50 y 80 lux.
  - b. 200 y 500 lux.
  - c. 1.500 y 2.000 lux.
  
3. Las unidades de intensidad y tensión eléctrica son respectivamente:
  - a. Amperio y voltio.
  - b. Ohmio y amperio.
  - c. Decibelio y herzio.
  
4. La taquicardia es:
  - a. El incremento del ritmo cardíaco o de pulsaciones del corazón.
  - b. La reducción del ritmo cardíaco producida por el frío.
  - c. Una paralización del ritmo cardíaco producido por el paso de la corriente eléctrica.
  
5. De los efectos que se indican señala los que son consecuencia de las bajas temperaturas.
  - a. Contracción de los vasos sanguíneos y reducción del ritmo cardíaco.
  - b. Tiritona.
  - c. Incremento del ritmo cardíaco.
  - d. Tetanización muscular.
  
6. ¿Qué se entiende por tetanización muscular?
  - a. El incremento de sudor producido por las altas temperaturas.
  - b. El agarrotamiento de los músculos como consecuencia de una descarga eléctrica.
  - c. El descenso del ritmo respiratorio.
  
7. De las medidas que se relacionan, señala aquellas que suponen una prevención frente al riesgo eléctrico.
  - a. Instalación de toma de tierra.
  - b. Colocación de interruptores diferenciales.
  - c. Utilización de tensiones de seguridad.
  
8. Señala si es verdadera o falsa la afirmación: “El mobbing es el acoso laboral de jefes o compañeros a uno o a varios trabajadores”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
  
9. A partir de qué nivel de presión acústica el trabajador tiene obligación de utilizar protectores auditivos.
  - a. A partir de 70 decibelios.
  - b. A partir de 80 decibelios.
  - c. A partir de 90 decibelios.
  
10. De los elementos de riesgo que se citan, señala aquellos que son factores físicos.
  - a. Vibraciones.
  - b. Amoníaco.
  - c. Ruido.
  - d. Contaminación del agua.
  - e. Electricidad.
  - f. Rayos X.
  - g. Bacterias.

# 3

## TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

### INTRODUCCIÓN

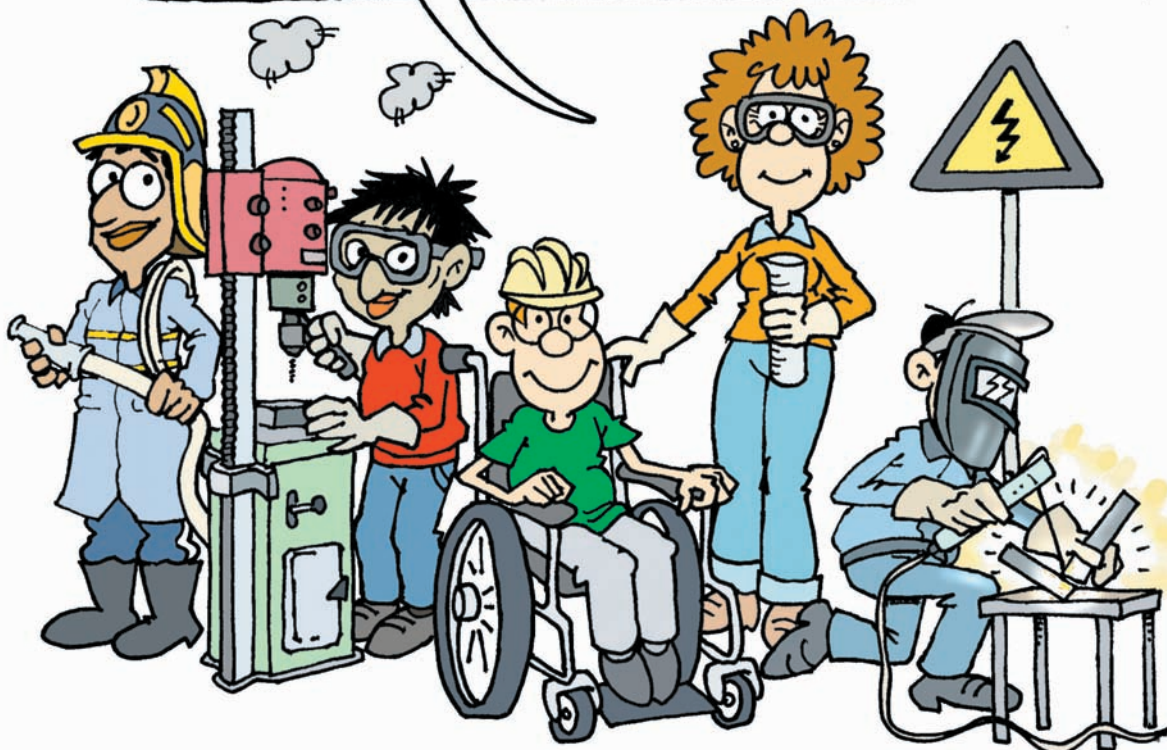
En la presente unidad didáctica se han incluido una serie de aspectos diversos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Inicialmente se tratan los equipos de protección individual, equipos de uso directo e individual por parte de los trabajadores para reducir las consecuencias de los accidentes. Seguidamente se ve la señalización de seguridad, técnica preventiva que no elimina el riesgo, pero lo señala con antelación para que se pueda evitar. Se recogen igualmente los riesgos en máquinas y los riesgos derivados del trabajo con pantallas de visualización de datos, así como la prevención frente al fuego.

La unidad concluye con dos técnicas analíticas de prevención: notificación y registro de accidentes.

### SUMARIO

1. Los equipos de protección individual.
2. Señalización de seguridad.
3. Riesgos derivados de las máquinas y herramientas.
4. Riesgos derivados de las pantallas de visualización de datos.
5. Prevención frente al fuego.
6. Notificación y registro de accidentes.
  - 6.1. Estadísticas para la seguridad.

SI NO SE PUEDEN EVITAR LOS RIESGOS,  
UTILIZA LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN.



## I. LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Los equipos de protección individual son aquellos de uso directo por el operario, que tienen como fin eliminar o disminuir la gravedad de las lesiones que puedan producir los accidentes.

El empresario estará obligado a proporcionar a los trabajadores los EPI adecuados e informarles acerca de los riesgos y de su utilización. Los trabajadores tienen la obligación de utilizar y cuidar los EPI, e informar a su jefe de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo y que pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Los EPI deben ser cómodos y proteger al trabajador, han de estar homologados y llevar de manera visible y clara el **marcado CE**, durante el período de duración previsible del mismo. La utilización de un EPI no homologado equivale a su no utilización a efectos legales.

El **Marcado CE de conformidad** es una exigencia de la UE, que certifica que un producto cumple los requisitos de seguridad y calidad estipulados para ese producto. Los electrodomésticos, televisores, máquinas, equipos de protección individual, entre otros productos, deben llevar el marcado **CE**.

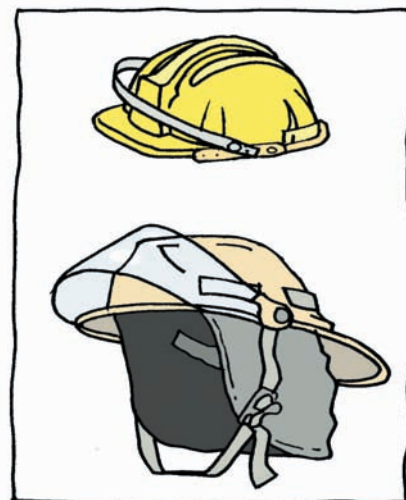
Antes de comercializarse, los EPI han de ser homologados, para ello se someten a una serie de controles de calidad para comprobar su eficacia. Superadas las pruebas y obtenida la autorización, el fabricante puede poner a los equipos la marca **CE**.



### PROTECCIÓN DE LA CABEZA: EL CASCO DE SEGURIDAD

El casco es un elemento destinado a proteger la cabeza contra riesgos de origen mecánico (golpes, caída de objetos, etc.), eléctrico o térmico. Está formado por el **casquete**, que es la parte resistente, de superficie lisa o con nervios, pero sin aristas y el **atalaje** o **arnés**, que es el elemento de sujeción y amortiguación.

Los cascos se fabrican con materiales incombustibles y resistentes y deben proteger también frente a contactos eléctricos. Irán provistos de una cinta para la sujeción del casco a la cabeza. Hay cascos (como el que muestra la figura) que permiten incorporarles otros elementos como pantallas, cubrenucas, etc., que completan la acción protectora.



### PROTECCIÓN DE LA VISTA

Los protectores oculares han de proteger los ojos de acciones mecánicas (choques, pinchazos, proyecciones de líquidos o sólidos...), de atmósferas nocivas (polvos, gases, vapores...) y de radiaciones dañinas (luz cegadora, ultravioleta, infrarrojos...). Los más utilizados son las gafas y las pantallas de seguridad. Unas buenas gafas deben adaptarse bien y ser cómodas. En atmósferas nocivas han de ser estancas y no empañarse.

Los materiales más utilizados en la fabricación de gafas de seguridad son: plástico y metal para monturas y vidrio y plásticos especiales para los oculares.

Las **pantallas** protegen ojos y rostro de riesgos de radiación e impactos. Las **caretas de soldador** protegen de la proyección de metal fundido y llevan una ventana para alojar el cristal filtrante que protege del resplandor y de las radiaciones.



## PROTECCIÓN DEL OÍDO

Los elementos de protección personal utilizados para amortiguar la intensidad sonora son:

- **Tapones.** Suelen ser de algodón, plástico blando... Amortiguan entre 20 y 25 dB.
- **Orejas o guardaoidos.** Cubren el pabellón auditivo, amortiguando unos 40 dB.
- **Cascos.** Cubren los oídos y gran parte de la cabeza, amortiguando por encima de los 50 dB, ya que parte del ruido se transmite por la vibración de los huesos de la cabeza.



## Actividades para resolver



1. Todos los EPI homologados que se comercialicen en España y en el resto de países de la Unión Europea han de llevar una marca. ¿A qué marca nos referimos?
2. Pedro Alcaraz trabaja en un ambiente en el que hay gases irritantes para los ojos, ruidos continuos de unos 85 dB y riesgo de caída de pequeños objetos. ¿Qué tipo de gafas de seguridad debe emplear? ¿Qué otros elementos de protección individual debe utilizar?
3. Si deseamos atenuar la intensidad sonora en unos 35 decibelios, ¿qué protectores auditivos debemos utilizar?

## PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES: GUANTES

Protegen manos y brazos de riesgos de origen mecánico (cortes, pinchazos, abrasión...), eléctrico, químico (quemaduras y dermatitis) y térmico. Los protectores más utilizados para manos y brazos son guantes y manguitos.

Los **guantes**. Pueden adoptar diversas formas: guante clásico de cinco dedos, manoplas, mitones que dejan libres las extremidades de los dedos, dediles que sólo protegen los dedos, manijas o almohadillas que sólo protegen la palma de la mano...

Los materiales utilizados dependerán del riesgo existente:

- **Tejidos.** Se utiliza algodón o nylon. Para manipulaciones pesadas se utiliza lona o tela gruesa.
- **Cuero.** Protegen bien contra golpes y cortes. Las costuras pueden ir cosidas o encoladas.
- **Caucho.** Protege de productos químicos y electricidad.
- **Plásticos.** Se utilizan básicamente en la industria química.
- **Cota de malla.** Se utilizan cuando existe riesgo de corte.



## PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES INFERIORES

Preservan pies y piernas de riesgos mecánicos (aplastamientos, heridas cortantes o punzantes), ambientales (humedad, deslizamiento...), térmicos, eléctricos y químicos. Los elementos de protección de los pies más utilizados son zapatos y botas de seguridad. Existen protecciones complementarias como punteras, taloneras, tobilleras y plantillas, normalmente metálicas.

Los materiales utilizados en las botas son cuero, caucho y plásticos. Las suelas dependerán del tipo y condiciones del suelo: antideslizantes, antihumedad, con tacos...

4. ¿Qué tipo de guantes de seguridad debería utilizar un carnicero? ¿Y un electricista?
5. ¿Qué son las manoplas? Pon dos ejemplos de actividades profesionales en que se utilicen.
6. Describe brevemente un puesto de trabajo en que el trabajador necesite utilizar botas de seguridad con punteras, tobilleras y plantillas metálicas.

**PROTECCIÓN DEL APARATO RESPIRATORIO**

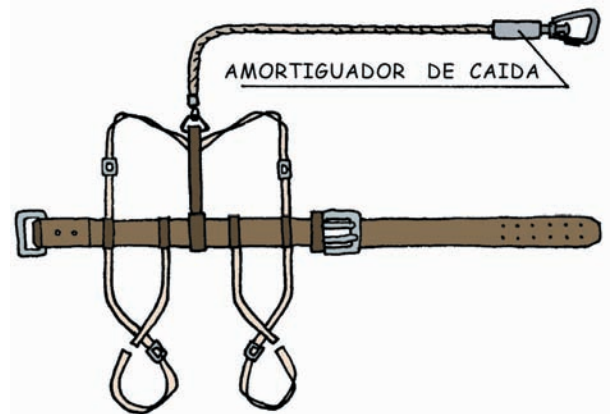
Permiten asegurar una protección eficaz frente al riesgo de exposición a polvos, gases, vapores, nieblas y humos que existen en ciertas actividades industriales. Normalmente son mascarillas que suministran aire o lo purifican antes de que llegue a los pulmones.



**CINTURONES DE SEGURIDAD**

Su finalidad es sostener y frenar el cuerpo del usuario en operaciones con riesgo de caída. Los elementos del cinturón de seguridad son:

- **Cuerda de amarre.** Suele ser de nylon o cáñamo.
- **Faja.** Es la parte del cinturón que se rodea a la cintura. Suele ser una banda tejida de algodón, lana o bien de cuero curtido.
- **Mosquetón.** Es un elemento, normalmente metálico y de cierre seguro, que une el extremo libre de la cuerda de amarre al punto de anclaje.
- **Sistema de amortiguación.** Puede ser la propia cuerda o un dispositivo amortiguador.



Ante el riesgo de caídas, la protección individual del cinturón hay que completarla con elementos de protección colectiva, como barandillas, redes de amortiguación de caídas...

**CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA**

<b>Equipos que suministran aire</b>	Se utilizan en atmósferas con gases nocivos o pobres en oxígeno	Equipos autónomos	Suelen ser botellas de aire enriquecido en oxígeno que transporta el trabajador
		Equipos de tubo flexible	Alimentan de aire a través de una manguera unida por un enchufe a una canalización
<b>Equipos que filtran y depuran el aire</b>	No suministran aire, sino que lo limpian de partículas nocivas, o lo depuran químicamente descontaminándolo	Equipos con filtros mecánicos	Retienen las partículas de contaminante en un filtro
		Equipos con filtros químicos	Depuran o purifican el aire contaminado, antes de que llegue al aparato respiratorio

## EQUIPOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN

- **Equipos de protección integral.** Protegen todo el cuerpo (ropa de protección, trajes resistentes al fuego, dispositivos anticaídas, chalecos salvavidas, etc.).
- **La ropa de protección especial.** Contra productos químicos, radiaciones, calor, frío...
- **La bata, el mono, los delantales...** Mejoran las condiciones de trabajo, desde el punto de vista de la limpieza, del confort y de la seguridad del usuario.



## 2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

La señalización es una técnica de prevención que pretende mediante estímulos visuales, sonoros, olfativos y táctiles, condicionar la actuación de la persona que los recibe, frente a los riesgos o peligros que desean ser resaltados para poder evitarlos. La señalización anuncia el riesgo, pero no lo elimina, por lo que su empleo ha de considerarse como un medio preventivo complementario de las protecciones técnicas o de las personales.





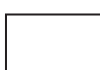
La señalización de seguridad puede ser de varios tipos. Los más utilizados son:

- **Señalización óptica.** Se percibe con la vista. Es la utilizada en las señales de seguridad; en tuberías, contenedores y cisternas para identificar el contenido y en los balizamientos (bandas, barreras o caballetes con franjas de colores).
- **Señalización acústica.** Se percibe por el oído (alarmas, sirenas).
- **Señalización olfativa.** Se utiliza para detectar fugas de gases mediante el olfato.
- **Señales gestuales.** Utilizadas para dirigir maniobras mediante movimientos de manos y brazos.

### SEÑALES DE SEGURIDAD

Estas señales se identifican por: una forma geométrica, un color de seguridad, un color de contraste y un símbolo o pictograma.

#### CARACTERÍSTICAS DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Color de seguridad	Color de contraste	Forma geométrica	Significado	Aplicaciones
ROJO	Blanco		Señal de prohibición. Peligro, alarma.	Situación de peligro. Señales de parada. Sistemas de desconexión.
			Material y equipos de lucha contra el fuego.	Señal de localización de extintores. Color de equipos de extinción de incendios.
AMARILLO	Negro		Señal de advertencia. De atención. Posible peligro.	Señala un riesgo o peligro. Señala obstáculos, lugares peligrosos. Prestar atención. Tomar precauciones.
AZUL	Blanco		Señal de obligación.	Realizar lo que se indica. Obligación de utilizar equipos de protección individual.
VERDE	Blanco		Señal de salvamento o socorro. Situación de seguridad.	Señaliza pasillos, escaleras y salidas de socorro. Puestos de socorro o de primeros auxilios. Material de socorro o salvamento.

## SEÑALES GESTUALES

Las características de las señales gestuales son:

- Una señal gestual deberá ser precisa, simple, amplia, fácil de realizar y comprender y claramente distinguible de cualquier otra señal gestual.
- La utilización de los dos brazos al mismo tiempo se hará de forma simétrica y para una sola señal gestual.

**Nota:** Ver al final del tema las señales de seguridad y las señales gestuales.

La norma que regula las características y utilización de la señalización de seguridad es el **Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.**

Para saber más



Actividades para resolver

7. Si nos acercamos a una refinería de petróleo comprobamos que algunas tuberías están pintadas de colores, ¿por qué crees que están coloreadas?
8. Una señal de seguridad se identifica por cuatro elementos: un color de seguridad, un color de contraste, ..... y ..... (indica los otros dos elementos).
9. Indica la forma geométrica y el color de seguridad de: una señal de peligro eléctrico, una señal de lucha contra incendios, una señal de riesgo de explosión, una señal de obligación de utilizar casco.
10. Si el gas butano es inodoro, es decir no tiene olor, ¿por qué crees que lo percibimos con el olfato?



## 3. RIESGOS DERIVADOS DE LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Los riesgos asociados al trabajo con máquinas pueden ser diversos: mecánicos, eléctricos, térmicos, derivados de ruidos, vibraciones, radiaciones, combinación de varios de ellos... Dado que algunos de estos riesgos se han tratado en otros temas, vamos a centrarnos en los riesgos mecánicos, derivados de los movimientos de las máquinas.

Todo elemento móvil de las máquinas es potencialmente peligroso. Los movimientos de los elementos de una máquina pueden ser:

- Movimientos giratorios (ejes, ruedas dentadas, poleas de tornos, taladros, hormigoneras...).
- Movimientos rectilíneos continuos como la sierra de cinta, prensas...
- Movimiento rectilíneo alternativo como las sierras, cepilladoras o martillos neumáticos.

**Los riesgos de origen mecánico más frecuentes son:**

- *Atrapamiento y aplastamiento:* rodillos, engranajes, prensas.
- *Cortes:* cuchillas, sierras, cizallas.
- *Pinchazos:* taladros, tornos.
- *Abrasiones o raspaduras en la piel:* lijadoras, afiladoras.
- *Heridas producidas por la proyección de objetos o partículas.* Pueden ser agresivas por su velocidad, temperatura, naturaleza corrosiva: rotura de muelas, correas, sierras, caída de objetos, virutas, chispas, etc.
- *Golpes, choques y caídas.*

**Los riesgos no mecánicos en máquinas** pueden ser generados por contacto con corriente eléctrica, quemaduras por contacto con piezas o líquidos calientes, ruidos, vibraciones, salpicaduras de líquidos irritantes o corrosivos, explosiones...



## TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN APLICADAS A LAS MÁQUINAS

### Entre las técnicas de prevención destacamos:

- Evitar aristas cortantes, ángulos agudos, partes salientes, etc.
- Utilizar tecnologías, métodos y fuentes de alimentación de energía seguros.
- Disposición de los puntos de mantenimiento fuera de las zonas peligrosas.
- Colocación de defensas y resguardos que encierren los elementos peligrosos.
- Colocación de dispositivos de seguridad automáticos: apartamanos, apartacuerpos, detectores de presencia (se paran y frenan al acercarse el trabajador a la zona de peligro).
- Mandos de seguridad. Las guillotinas tienen doble mando para que no se accionen si no se pulsan simultáneamente los dos botones de arranque.
- Las máquinas han de llevar el **marcado de conformidad CE** (ver apartado 1).



El botón de arranque de una máquina debe ser pequeño y empotrado para que no pueda accionarse por un movimiento involuntario. El dispositivo de parada debe ser de tamaño considerable, bien visible, normalmente de color verde, y con posibilidad de accionarse desde cualquier posición. A veces es una barra corrida a lo largo de la máquina que se acciona con el pie.

Las **medidas de protección** son diversas dada la variedad de máquinas. Los EPI utilizados dependerán de los riesgos existentes. De manera general señalamos:

- Gafas y pantallas para evitar salpicaduras de virutas, líquidos u otras partículas.
- Guantes de seguridad. El tipo y material dependerán del riesgo específico.
- Monos de trabajo, batas, delantales...
- Botas de seguridad para amortiguar caídas de objetos, salpicaduras, aplastamientos, resbalones por aceites, grasas o líquidos refrigerantes.
- Cascos o redecillas para recoger el pelo y evitar que se enrede.

## RIESGO DEL TRABAJO CON HERRAMIENTAS

Las causas más frecuentes de los accidentes con herramientas manuales son:

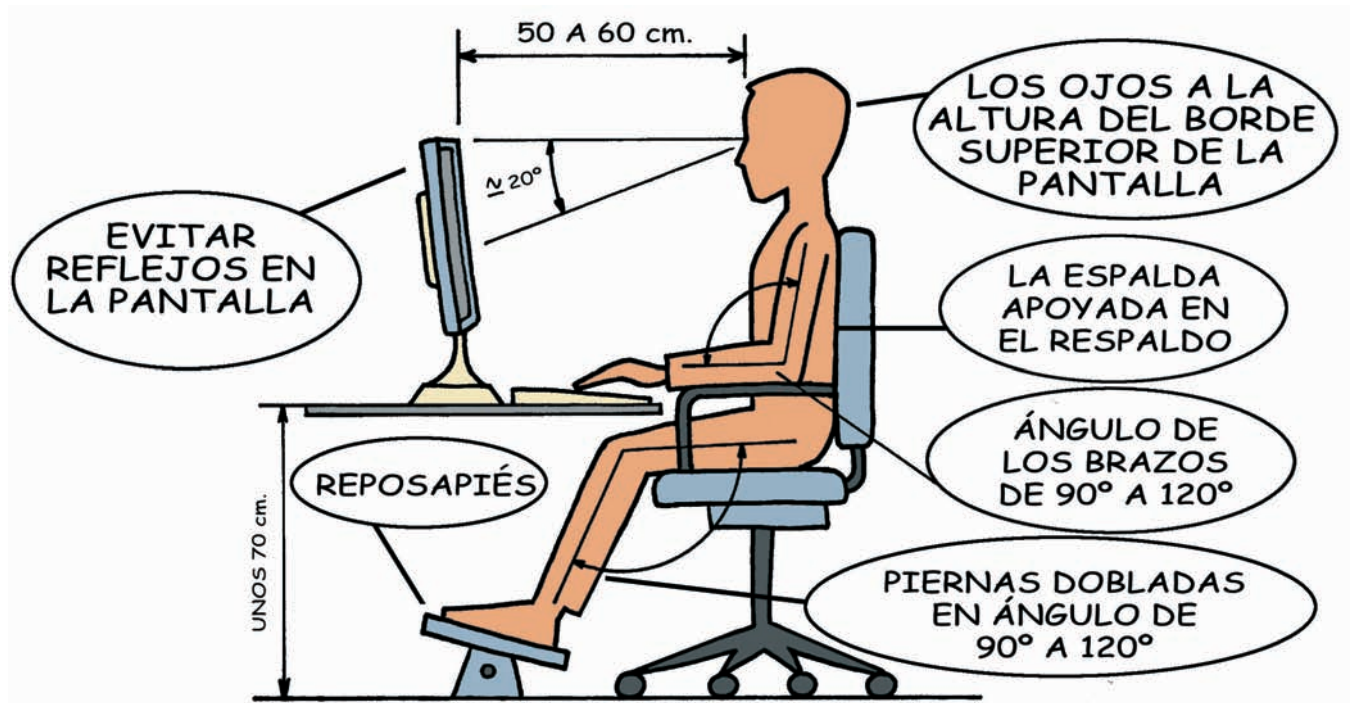
- Uso inadecuado de la herramienta (utilizar el destornillador como cincel, la navaja como destornillador, la llave inglesa como martillo...).
- Uso de herramientas defectuosas o de mala calidad.
- Abandonar las herramientas en lugares inapropiados y peligrosos.
- Conservación y mantenimiento descuidado de las herramientas.

Las **medidas de prevención** pasan por utilizar adecuadamente las herramientas, conservarlas en buen estado y darles el uso debido. Las herramientas eléctricas deben conectarse a enchufes con toma de tierra salvo que funcionen con tensiones de seguridad.

Las **medidas de protección** se concretan en utilizar gafas y guantes de seguridad y usar ropa de trabajo ajustada para evitar enganchones. Si el riesgo es eléctrico, todas las herramientas llevarán mango aislante, además de utilizar guantes de material aislante.



11. Indica tres tipos de riesgos de origen mecánico derivados del trabajo con máquinas.
12. Julio Antúnez trabaja en un taladro de columna con cabezal múltiple, realizando taladros en piezas metálicas, con riesgo de salpicadura de virutas y de líquido refrigerante. ¿Qué elementos de protección debe utilizar?
13. Indica dos trabajos en los que se use el mono, y dos donde se use la bata o el delantal.



#### 4. RIESGOS DERIVADOS DE LAS PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

Dentro de las nuevas tecnologías el elemento más extendido es, sin duda, la pantalla de visualización de datos. Existen sectores de actividad como la administración o la banca en que más de un 75 % de los trabajadores utilizan ordenadores. Si bien es cierto que el uso de estos elementos no conlleva riesgos graves, pueden generar molestias como:

- **Problemas de visión.** Vista cansada, ojos irritados, somnolencia, dolor de cabeza, mareo, visión borrosa... Estos problemas se deben básicamente a la presencia de reflejos en la pantalla, al contraste entre la pantalla y el texto que se copia o se lee.
- **Problemas en huesos y articulaciones.** Suponen una fatiga corporal. Se localizan sobre todo en nuca y espalda y también en antebrazo. Se producen por los constantes movimientos de cabeza y cuello y la postura erecta en la silla.
- **Trastornos psíquicos.** Se manifiestan por trastornos como irritabilidad, ansiedad, depresión, vértigos, dificultad de concentración, insomnio. Con frecuencia todos estos síntomas derivan en situaciones de estrés.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

##### Pantalla y teclado

- Las pantallas no deberán situarse nunca por encima del nivel de los ojos. Han de ser orientables. Evitar reflejos con pantallas antirreflectantes.
- Los caracteres han de verse con claridad. Evitar el temblor de los caracteres.
- El teclado debe ser independiente y ergonómico, para evitar dolores de manos y muñecas.

##### Medidas a tomar para el control de la carga y el estrés

- Realizar pausas de descanso de unos 10 minutos cada dos horas. Si es posible, alternar este trabajo con otros que exijan otras posturas y menos atención visual.
- La formación del trabajador acerca de los nuevos equipos o los nuevos programas evita la inseguridad en el trabajo.

##### Puesto de trabajo y entorno

- El puesto de trabajo deberá tener unas dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
- La iluminación general y la iluminación localizada deberán garantizar unos niveles adecuados (entre 300 y 500 lux). Se recomienda alumbramiento indirecto.
- La silla debe ser cómoda, regulable, con respaldo y con reposapiés.
- Evitar reflejos y deslumbramientos por espejos, cristales o mobiliario brillante.

Para saber más 

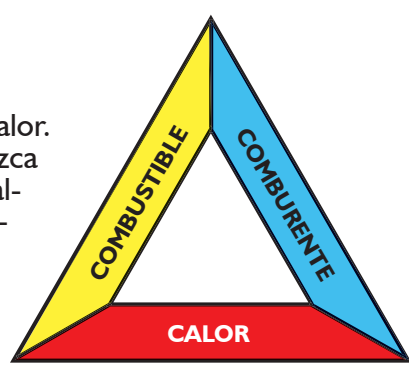
Los riesgos derivados de las pantallas se regulan en el **Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización.**

Actividades para resolver 





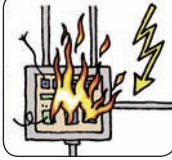
14. Jorge Gutiérrez trabaja en una oficina 8 horas diarias de lunes a viernes. La mayor parte de su trabajo lo realiza delante del ordenador. Señala tres riesgos para la salud derivados del trabajo con el ordenador. Indica igualmente las medidas para evitar esos riesgos.

### 5. PREVENCIÓN FRENTE AL FUEGO

El fuego es una reacción química rápida y con desprendimiento de calor. Cuando el fuego se propaga se produce un incendio. Para que se produzca un fuego hacen falta tres elementos: combustible, comburente (normalmente el aire), y una fuente de calor. Los factores que intervienen quedan representados gráficamente en el **triángulo de fuego**. La eliminación de cualquiera de los lados del triángulo determina la desaparición del fuego.



#### CLASIFICACIÓN DE LOS FUEGOS SEGÚN EL COMBUSTIBLE

	<b>CLASE A</b>	Fuego de materiales sólidos comunes, generalmente de tipo orgánico, cuya combustión tiene lugar con la formación de las brasas (madera, papel, cartón, trapos o caucho).
	<b>CLASE B</b>	Fuego de combustibles líquidos y sólidos de bajo punto de fusión. Barnices, gasolina, petróleo, grasas...
	<b>CLASE C</b>	Fuego de gases (propano, butano, metano...).
	<b>CLASE D</b>	Fuego de metales y compuestos químicos reactivos, que requieren sistemas de extinción especiales.
	<b>CLASE E</b>	Fuego que se produce con intervención o presencia de la electricidad.

## DETECCIÓN DE INCENDIOS

La detección de un incendio puede ser:

**Detección humana.** Por el sentido de la vista, del olfato, del oído y del tacto. Si se trata de un conato de incendio, se debe actuar rápidamente intentando apagarlo con un extintor, con agua (si no interviene la electricidad), con arena, con una manta mojada... Si el fuego alcanza mayor dimensión se debe dar la alarma de inmediato, con objeto de activar el plan de evacuación y el de extinción.

**Detección automática.** Los hay que detectan el humo, otros la llama, otros el incremento de temperatura, etc. Los detectores suelen ir conectados a señales de alarma para avisar de la existencia del incendio. Con frecuencia la alarma va conectada con dispositivos de extinción automática de incendios.



## EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Existen diversas formas de extinción como eliminación de combustible, enfriamiento (rebajando la temperatura del combustible) y sofocación (aislando el incendio del aire para impedir el aporte de oxígeno).

**Los agentes extintores más utilizados son:**

- **Agua.** Es la sustancia extintora más utilizada. Actúa por enfriamiento y también contribuye a la extinción por sofocación. Se utiliza en forma de chorro y pulverizada. No emplear nunca con fuego de origen eléctrico, al ser conductora de electricidad.
- **Espuma física.** Se consigue con la mezcla de agua, aire y un producto espumante.
- **Polvo seco.** El polvo seco se utiliza para los fuegos tipos A, B, C y E.
- **Anhídrido carbónico o nieve carbónica.** Es un gas inerte, incoloro e inodoro que actúa por enfriamiento y por sofocación.

### AGENTES EXTINTORES ADECUADOS A LAS CLASES DE FUEGOS

AGENTE EXTINTOR	CLASES DE FUEGOS			
	A (Sólidos)	B (Líquidos)	C (Gases)	D (Metales espec.)
Agua pulverizada	xxx	x		
Agua a chorro	xx			
Espuma física	xx	xx		
Polvo ABC polivalente	xx	xx	xx	
Anhídrido carbónico	x	x		
Polvo especial metales				xx

xxx: Muy eficaz; xx: Eficaz; x: Eficacia media  
**IMPORTANTE: El agua y la espuma física no se utilizan en presencia de electricidad.**

### Medios y sistemas de extinción de incendios

Los **equipos portátiles** o **extintores** son aparatos portátiles cuyo agente extintor está contenido en los mismos. Su utilización resulta adecuada para una primera intervención sobre fuegos poco desarrollados.

- Deberán mantenerse a plena carga. Una vez utilizado debe recargarse rápidamente.

- Los extintores estarán localizados en lugares de fácil acceso, de paso, próximos a las puertas, a la vista, debidamente señalizados y a una altura máxima de 1,70 m.
- Estará indicado el agente extintor y las clases de fuego contra los que debe emplearse.
- Se inspeccionarán al menos una vez al año para verificar el estado de la carga y reponer el material descargado.
- La distancia máxima desde el punto de trabajo a cada extintor será de 15 metros.

### Instalaciones fijas de extinción de incendios

Están constituidas básicamente por una red de difusores o pulverizadores, unidos por una red de tuberías a los depósitos que contienen el agente extintor y cubren permanentemente las zonas donde exista peligro de incendio. Pueden ser de diferentes tipos:

- **Columna seca.** Se trata de una tubería vacía, con acoplamientos para mangueras en distintos puntos, y cuya toma de agua se encuentra en la fachada del edificio. Es de uso exclusivo de los bomberos.
- **Hidrantes exteriores.** Son un conjunto de tuberías que se conectan a la red de distribución pública de agua. Se encuentran fuera del edificio, con la finalidad de luchar contra el incendio desde el exterior.
- **Equipos de manguera.** Son mangueras enrolladas en un armario empotrado en la pared, con frente de cristal, que están conectadas a una red de conducción de agua.
- **Rociadores automáticos (sprinklers).** Son válvulas que se activan automáticamente cuando hay fuego, provocando la salida del agua pulverizada en forma de lluvia.

### Actividades para resolver

15. Indica qué tipo de fuego generarían los siguientes combustibles: madera, butano, cuadro eléctrico de una vivienda, carbón, gasolina.
16. ¿En qué tipo de fuegos no debe utilizarse nunca el agua como agente extintor?
17. Aparte del agua, indica el nombre de otros dos agentes extintores.
18. En relación a la extinción de fuegos, hay un elemento que nunca debe faltar en un puesto de trabajo, en una oficina, en un bloque de pisos, en una vivienda. ¿A qué elemento nos referimos?

## 6. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES

La **notificación** es el acto por el que se comunica el accidente ocurrido a las partes interesadas. Los documentos oficiales para notificar los accidentes de trabajo son: **el parte de accidente, la relación de accidentes de trabajo sin baja médica y la relación de altas o fallecimientos de accidentados**. Estos documentos, además de informar, sirven para que los organismos correspondientes elaboren las estadísticas de siniestralidad laboral.

### EL PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Es el documento por el que el empresario o el trabajador por cuenta propia notifica que se ha producido un accidente con baja médica de, al menos, un día (salvedad hecha del día en que ocurrió el accidente). El empresario tiene la obligación de rellenar el parte de accidente y remitir, en un plazo de cinco días, tres copias a la entidad aseguradora que tenga a su cargo la protección del accidente de trabajo. Entregará otra copia al trabajador y se quedará otra para el archivo. A su vez, la entidad aseguradora remitirá dos copias a la autoridad laboral para su registro, actuaciones y estadísticas. Si el trabajador es autónomo, el parte de accidente, debe cumplimentarlo él mismo y enviarlo a la entidad aseguradora.

En el parte se incluyen, entre otros, estos contenidos:

- **Datos del trabajador:** nombre y apellidos, domicilio y teléfono, DNI, número de afiliación a la SS, sexo, tipo de contrato, puesto de trabajo, antigüedad en el puesto...
- **Datos de la empresa:** nombre, NIF, número de inscripción en la SS, domicilio, teléfono...
- **Datos del lugar o centro de trabajo en que ha ocurrido el accidente:** lugar, domicilio y teléfono, actividad económica principal, plantilla del centro...
- **Descripción del accidente:** día y hora del accidente, ¿dónde ocurrió?, ¿cómo ocurrió?, ¿estaba realizando su trabajo habitual?, agente causante, testigos...

- **Datos asistenciales:** lesiones y gravedad de las mismas, tipo de asistencia, médico que lo atendió, hospitalización...
- **Datos económicos** relativos a las bases de cotización y subsidio.

#### Otros modelos de notificación son:

- **Relación de accidentes de trabajo sin baja médica.** Deberá ser remitida por el empresario a la entidad aseguradora de los accidentes de trabajo en los primeros cinco días del mes siguiente.
- **Relación de altas o fallecimientos.** La entidad aseguradora enviará todos los meses esta relación a las autoridades laborales.

Actualmente la notificación de los accidentes a los organismos competentes se realiza por medios informáticos. La transmisión informática se posibilita mediante el Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo, conocido como Sistema Delt@, accesible desde la dirección [www.delta.mtin.es](http://www.delta.mtin.es).



La empresa tiene además la obligación de llevar un **registro de accidentes**, es decir, la anotación y clasificación de los datos proporcionados por los partes de accidentes. A través de ellos, se pueden realizar los análisis y los estudios que permiten determinar las causas de los accidentes y favorecen la aplicación de medidas correctoras. Cada empresa puede establecer su sistema de registro, no obstante existen recomendaciones de la OIT, en cuanto a la clasificación de los accidentes de trabajo. Estas recomendaciones suelen ser tenidas en cuenta por las empresas al establecer sus propios sistemas de registro.

Los modelos y el sistema de notificación de accidentes de trabajo se recogen en la **Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.**

La notificación de las enfermedades profesionales se regula en la **Orden TAS/1/2007, de 2 de enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional.**



## 6.1. ESTADÍSTICAS PARA LA SEGURIDAD

Las estadísticas de los accidentes de trabajo proporcionan información sobre las causas que los originan, los agentes que los provocan y las lesiones causadas. Las estadísticas recogen gran variedad de datos: gravedad de los accidentes (leves, graves, mortales); clasificación de accidentes por sectores de actividad; por ámbito geográfico (nacional, autonómico, regional...); por la parte del cuerpo afectada; por edades, por sexos...

Las estadísticas arrojan información importante para establecer medidas preventivas. Las estadísticas suelen presentarse en tablas con cifras y en gráficos, lo que permite comparar los datos con los de otros años, otras regiones, otros sectores..., y comprobar la evolución de la siniestralidad laboral y la eficacia de las medidas adoptadas.

Por otra parte, los **índices estadísticos** son cifras que proporcionan información sobre el mayor o menor grado de seguridad o de siniestralidad laboral en una empresa, una región o un sector de actividad en un periodo de tiempo determinado. Los índices más utilizados son:

- **Índice de frecuencia (IF).** Señala el número de accidentes con baja por cada millón de horas reales trabajadas por el colectivo de trabajadores incluidos en el índice.
- **Índice de gravedad (IG).** Representa el número de jornadas perdidas, por incapacidad temporal y permanente, a consecuencia de los accidentes de trabajo por cada mil horas trabajadas.
- **Índice de incidencia (II).** Representa el número de accidentes con baja en un período de tiempo por cada cien mil trabajadores expuestos.
- **Índice de duración media de incapacidades (DMI).** Representa el número de jornadas perdidas por cada accidente con baja.



1. Los equipos de protección individual y las máquinas han de llevar de manera visible y clara:
  - a. El nombre del fabricante.
  - b. El marcado CE.
  - c. El nombre del equipo o de la máquina.
  - d. El país de fabricación.
2. Entre los protectores auditivos contra el ruido se encuentran los tapones, que amortiguan en torno a:
  - a. Entre 20 y 25 decibelios aproximadamente.
  - b. Entre 40 y 50 decibelios aproximadamente.
  - c. Entre 60 y 70 decibelios aproximadamente.
3. Para proteger las manos de golpes, cortes y quemaduras con piezas calientes es aconsejable utilizar guantes de:
  - a. Caucho.
  - b. Cuero.
  - c. Tejido.
4. La forma geométrica, el color de seguridad y el color de contraste en una señal de advertencia son respectivamente:
  - a. Triangular - rojo - negro.
  - b. Circular - rojo - blanco.
  - c. Triangular - amarillo - negro.
  - d. Circular - azul - blanco.
5. La forma geométrica, el color de seguridad y el color de contraste en una señal de obligación son respectivamente:
  - a. Triangular - rojo - negro.
  - b. Circular - rojo - blanco.
  - c. Triangular - amarillo - negro.
  - d. Circular - azul - blanco.
6. En el ámbito de la prevención de riesgos, ¿qué entendemos por balizamiento?
  - a. Colocar las señales de seguridad en un área de trabajo determinada.
  - b. Delimitar con tiras de color o con vallas una zona o área de peligro.
  - c. Pintar en el suelo las líneas y marcas de la carretera.
7. Entre las técnicas de prevención que se relacionan, señala aquellas que son aplicables al trabajo con máquinas.
  - a. Disponer los puntos de mantenimiento alejados de las zonas peligrosas.
  - b. El pulsador de arrancada de la máquina debe ser grande y bien visible.
  - c. El pulsador de arrancada de la máquina debe ser pequeño y debe ir empotrado.
  - d. Las piezas móviles de las máquinas como ejes, engranajes, correas y poleas deben ir encerrados en carcasas u otro tipo de resguardo.
8. Entre los elementos para combatir los incendios se encuentran los “*sprinklers*”, que son:
  - a. Extintores especiales para combatir fuegos de metales combustibles.
  - b. Sistema de hidrantes para combatir el fuego desde el exterior del edificio.
  - c. Dispositivos que se activan automáticamente cuando hay un incendio, soltando agua u otro agente extintor.
9. La distancia máxima desde un puesto de trabajo al extintor más próximo debe ser de:
  - a. 15 metros.
  - b. 25 metros.
  - c. No superior a 35 metros.
  - d. No existe distancia máxima, pero debe haber al menos uno en cada planta de la empresa.
10. Un incendio de pequeñas dimensiones podemos apagarlo con arena o con una manta mojada. En ambos casos habremos extinguido el fuego por:
  - a. Enfriamiento.
  - b. Sofocación.
  - c. Eliminación del combustible.

**SEÑALES DE ADVERTENCIA**



RIESGO DE TROPIEZO



RIESGO DE INCENDIO  
MATERIAS INFLAMABLES



APARATOS A PRESIÓN



RIESGO DE EXPLOSIÓN  
MATERIAS EXPLOSIVAS



ALTAS TEMPERATURAS



RIESGO DE RADIACIÓN  
MATERIAL RADIATIVO



BAJAS TEMPERATURAS



CARGAS SUSPENDIDAS



RADIACIONES LÁSER



RIESGO DE INTOXICACIÓN  
SUSTANCIAS TOXICAS



CARRETILLAS



RIESGO DE CORROSIÓN  
SUSTANCIAS CORROSIVAS

**SEÑALES DE OBLIGACIÓN**



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DE VÍAS RESPIRATORIAS



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DE LA CABEZA



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DEL OÍDO



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DE LA VISTA



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DE LAS MANOS



PROTECCIÓN OBLIGATORIA  
DE LOS PIES



**SEÑALES DE PROHIBICIÓN**



PROHIBIDO FUMAR



PROHIBIDO APAGAR CON AGUA



PROHIBIDO FUMAR Y LLAMAS DESNUDAS



AGUA NO POTABLE



PROHIBIDO PASAR A LOS PEATONES

**SEÑALES CONTRA INCENDIO**



EQUIPO CONTRA INCENDIOS



LOCALIZACIÓN DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS



DIRECCIÓN HACIA EQUIPO CONTRA INCENDIOS



BOCA DE INCENDIO



INDICACIÓN PARA LOCALIZAR EQUIPO CONTRA INCENDIOS

**SEÑALES DE SALVAMENTO**



EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS



LOCALIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS



DIRECCIÓN HACIA PRIMEROS AUXILIOS



LOCALIZACIÓN SALIDA DE SOCORRO



DIRECCIÓN HACIA SALIDA DE SOCORRO



DIRECCIÓN A DUCHA DE EMERGENCIA

## SEÑALES GESTUALES

## MOVIMIENTOS HORIZONTALES

**Avanzar**

Los dos brazos doblados, los antebrazos se mueven lentamente hacia el cuerpo.

**Retroceder**

Los dos brazos doblados, los antebrazos se mueven lentamente alejándose del cuerpo.

**Hacia la derecha**

El brazo derecho extendido, la mano hacia abajo hace movimientos lentos indicando la dirección.

**Hacia la izquierda**

El brazo izquierdo extendido, la mano hacia abajo hace movimientos lentos indicando la dirección.

**Distancia horizontal**

Las manos indican la distancia.



## PELIGRO

**Peligro Alto**

**Parada de emergencia**  
Los brazos extendidos hacia arriba. Según sea necesario, el movimiento se hará lento o rápido.



## GESTOS GENERALES

**Comienzo Atención**

Brazos extendidos, palmas de la mano hacia adelante.

**Alto Fin de movimiento**

El brazo derecho extendido hacia arriba, la palma de la mano hacia adelante.

**Fin de las operaciones**

Las dos manos juntas a la altura del pecho.

**Izar**

Brazo derecho extendido hacia arriba, la mano derecha describe lentamente un círculo.

**Bajar**

Brazo derecho extendido hacia abajo, la mano derecha describe lentamente un círculo.

**Distancia vertical**

Las manos indican la distancia.



# 4

## ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

### INTRODUCCIÓN

La actividad preventiva en la empresa debe estar integrada en el proceso productivo y estar presente en todos los ámbitos de la empresa, debiendo planificarse igual que el resto de actividades empresariales.

Una adecuada organización de la prevención de riesgos en la empresa incrementa la seguridad y protege la salud de los trabajadores. En la presente unidad didáctica se tratan algunos aspectos relacionados con la organización de la prevención como los principios que deben inspirar la acción preventiva, las obligaciones de empresarios y trabajadores en relación a la prevención de riesgos laborales, así como las funciones y organización de los servicios de prevención.

La unidad se cierra con una breve descripción de los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos.

### SUMARIO

1. Principios de la acción preventiva.
2. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
  - 2.1. Obligaciones de los empresarios.
  - 2.2. Obligaciones de los trabajadores.
3. Organización de la prevención en la empresa.
  - 3.1. Los servicios de prevención.
  - 3.2. Los delegados de prevención y comité de seguridad y salud.
4. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
  - 4.1. El papel de las comunidades autónomas.
  - 4.2. Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

## EMPRESARIOS Y TRABAJADORES UNIDOS EN LA PREVENCIÓN



## I. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

La mayor parte de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales recae en la figura del empresario, sin que ello exima al trabajador de aquellas obligaciones que le son propias. El artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), señala: “Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales”.

El empresario, por lo tanto, debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, aplicando las medidas de prevención y protección que sean necesarias. Estas medidas habrán de tener en cuenta los principios de la acción preventiva que señala el artículo 15 de la LPRL.

- a. **Evitar los riesgos.** El primer deber del empresario en materia de prevención de riesgos en el trabajo es, sin duda, eliminar los riesgos que pudiesen afectar negativamente a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- b. **Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.** Resulta evidente que no todos los riesgos presentes en el trabajo se pueden eliminar, es por ello que el empresario tiene la obligación de evaluar los riesgos existentes, con objeto de aplicar las medidas de prevención y protección más adecuadas para disminuir la peligrosidad de los mismos.
- c. **Combatir los riesgos en su origen.** Se hace necesario abordar la eliminación o disminución del riesgo en el momento y lugar en que se detecte.
- d. **Adaptar el trabajo a la persona.** “En particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud”. La adecuación de las condiciones y características del trabajo a la formación, capacidades y necesidades del trabajador es, sin duda, una medida preventiva de primer orden.
- e. **Tener en cuenta la evolución de la técnica.** La aplicación de medidas preventivas debe adaptarse a las circunstancias de cada momento y actualizarse en función de los riesgos asociados a los avances técnicos que se apliquen a los procesos productivos.
- f. **Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.** Como norma preventiva general, se ha de tener en cuenta la tendencia de minimizar aquellos riesgos que no se han podido evitar. Una forma eficaz de aplicar prevención es sustituir aquellos productos, situaciones o procesos, por otros que no entrañen riesgo o lo hagan en menor medida.
- g. **Planificar la prevención.** “Buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo”. La prevención, como se verá en el tema 5, no debe ser una actividad inconexa del resto de actividades de la empresa, sino que ha de estar integrada en el proceso productivo y estar presente en todos los ámbitos y niveles de la empresa.
- h. **Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.** Siempre que sea posible se debe realizar prevención y protección colectiva. Ésta tiende a eliminar o disminuir el riesgo, mientras que la protección individual pretende reducir las consecuencias que el riesgo puede tener para la seguridad y la salud del trabajador.
- i. **Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.** Entre las obligaciones del empresario se encuentra la de formar e informar a los trabajadores acerca de los riesgos que se derivan del trabajo. De hecho la formación y la información son eficaces técnicas de prevención de riesgos laborales.





1. Selecciona los cinco principios preventivos que consideres más eficaces para disminuir los riesgos laborales y ordénalos de mayor a menor eficacia. Justifica la decisión.
2. Joaquín Rivas es albañil y suele trabajar en alturas; Rafael Alcaraz es mecánico y trabaja con frecuencia en el torno y en el taladro de columna; Pascual Arroyo es técnico en una planta de productos químicos en la que es habitual la presencia de vapores contaminantes. Indica en cada uno de los casos una medida de protección colectiva y otra individual.
3. Interpreta la frase: "La prevención de riesgos laborales no debe ser una actividad inconexa del resto de actividades de la empresa".

## 2. OBLIGACIONES DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El deber básico que tiene el empresario, como responsable de la organización del trabajo, es el de proteger la salud e integridad de sus trabajadores. Por parte del trabajador el deber básico será el de cooperar con el empresario en la aplicación de las medidas que se adopten para la prevención de riesgos profesionales.

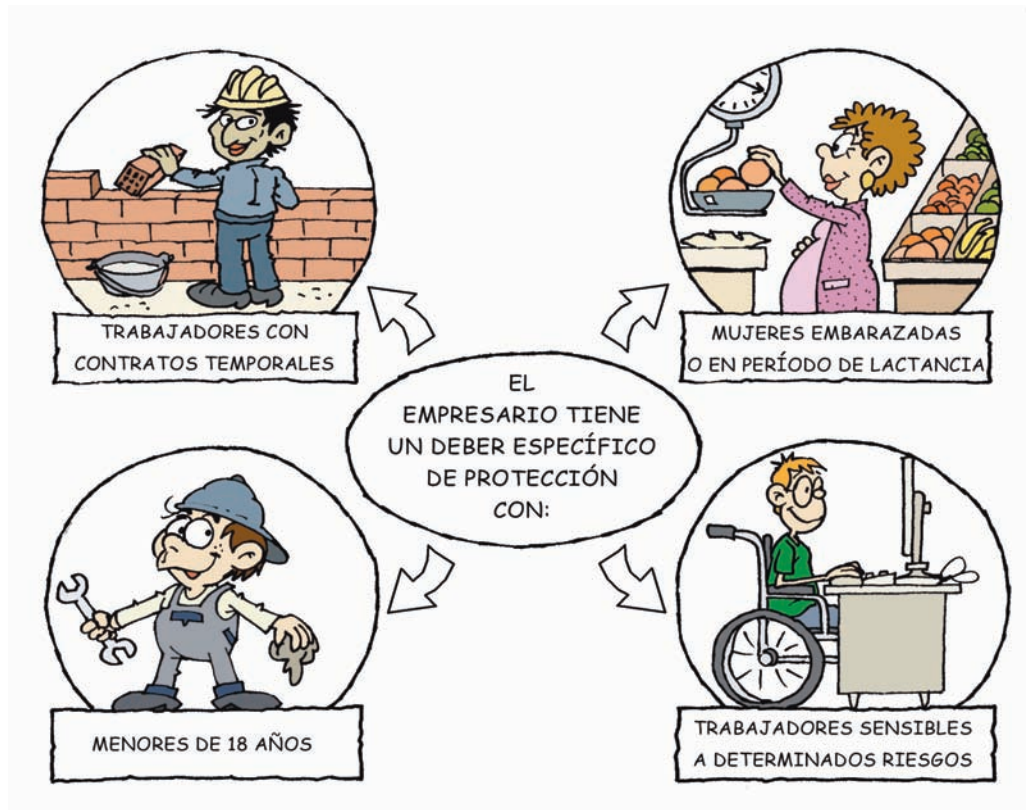
### 2.1. OBLIGACIONES DE LOS EMPRESARIOS

En la aplicación de las medidas preventivas, el empresario habrá de tener en cuenta los principios relacionados en el apartado anterior. Además del deber genérico de velar por la seguridad y proteger la salud de los trabajadores, la LPRL establece una serie de obligaciones más concretas tales como:

- Evaluar los riesgos presentes en el trabajo e investigar las causas de los accidentes que se produzcan.
- Proporcionar a los trabajadores los equipos de trabajo y de protección individual adecuados a las tareas que realicen y al riesgo al que se exponen.
- Formar e informar a los trabajadores en relación a los riesgos presentes en el trabajo.
- Elaborar un plan de prevención de riesgos laborales.
- Tener previsto un plan de emergencia y evacuación.
- Adoptar medidas en relación a primeros auxilios y lucha contra incendios.
- Vigilar la salud de los trabajadores mediante reconocimientos médicos.

La LPRL señala además cuatro colectivos de trabajadores sobre los que el empresario tiene particulares obligaciones de protección:

- a. **Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.** El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- b. **Trabajadoras en situación de embarazo o en periodo de lactancia.** El empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de estas trabajadoras a condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de éstas, del feto, o del niño o niña durante el periodo de lactancia. El empresario deberá adaptar las condiciones o el tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, o destinarla a otro puesto que implique menor riesgo.
- c. **Trabajadores menores de 18 años.** El empresario cuidará no asignar tareas que puedan suponer un riesgo para la seguridad y la salud de los jóvenes dada su falta de experiencia, su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.
- d. **Trabajadores con relaciones de trabajo temporales.** Los trabajadores con contratos de duración determinada y aquellos contratados por empresas de trabajo temporal, deben disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa, por ello el empresario tiene la obligación de informarles acerca de los riesgos a los que están expuestos, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.



## 2.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Corresponde a cada trabajador velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional. Los trabajadores con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán:

- Usar adecuadamente máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte...
- Utilizar correctamente los medios y equipos de producción facilitados por el empresario.
- No poner fuera de funcionamiento y usar correctamente los medios de seguridad existentes.
- Informar de inmediato al superior jerárquico, o al servicio de prevención, acerca de las situaciones que entrañen un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

El deber básico del empresario es el de la protección de la salud e integridad de los trabajadores, mientras que el deber básico del trabajador es el de cooperar con el empresario en la aplicación de las medidas de seguridad que se adopten.

Recuerda



## Actividades para resolver

- Juan Pedro va en silla de ruedas, Pablo tiene síndrome de Down y Paqui tiene una deficiencia visual muy acusada. Indica dos actividades profesionales que puedan desarrollar cada uno de ellos.
- Andrés es albañil con la categoría de oficial de segunda. Levanta tabiques de ladrillo, enyesa, ayuda en el encofrado, coloca suelos y azulejos... Indica cuatro formas de colaborar con la empresa en la prevención de riesgos laborales.
- Luisa está embarazada de cinco meses. Tiene el título de Técnico en gestión administrativa, pero actualmente trabaja en la sección de empaquetado, trabajo que la obliga a trabajar demasiado tiempo de pie lo que le produce fatiga y dolores abdominales. Señala tres medidas que puede tomar el empresario para proteger su salud.
- Imagina varios trabajadores en un taller de reparación de automóviles. ¿Crees que los trabajadores con contratos temporales corren más riesgos que los trabajadores con experiencia y con contratos indefinidos? Justifica la respuesta.

### 3. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

Entre los principios de la acción preventiva se incluye la planificación de la prevención, lo que implica que la actividad preventiva no debe ser improvisada, sino que ha de estar planificada como cualquier otra actividad de la empresa. El plan de actuación de la empresa debe contemplar al menos:

- Un diagnóstico de la situación.
- Una definición de objetivos.
- La asignación de medios necesarios.
- La asignación de responsabilidades y funciones.
- El seguimiento del plan, control y resultados.

Centrando la atención en el apartado de asignación de responsabilidades y funciones, han quedado descritas las responsabilidades de empresarios y trabajadores en materia de prevención. No obstante en las empresas hay otros órganos internos que tienen funciones específicas de seguridad y sobre los que recaen responsabilidades acerca de la prevención. Son:

- Los servicios de prevención.
- Los delegados de prevención.
- El comité de seguridad y salud.

#### 3.1. LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

La LPRL los define como “*el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados*”.

La organización de los servicios de prevención es responsabilidad del empresario. Según el tamaño de la empresa y del mayor o menor riesgo de las actividades que se realicen, el servicio de prevención tendrá más o menos personas. Las modalidades de organización que pueden tener los servicios de prevención son:

##### a. **Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva.**

El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores:

- Cuando se trate de empresas de menos de 10 trabajadores.
- Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no correspondan con actividades de alto riesgo.
- Cuando de forma habitual se desarrolle la actividad profesional en el centro de trabajo.

##### b. **Designación de trabajadores para la actividad preventiva.**

El empresario podrá designar a uno o varios trabajadores para la realización de la actividad preventiva laboral, cuando se trate de empresas que cuenten con más de 10 trabajadores y la normativa no le obligue a constituir un servicio de prevención propio. El número de trabajadores designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que dispongan para el desempeño de su actividad, deberán ser los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

##### c. **Servicios de prevención laboral propios.**

El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio cuando:

- Se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores.
- Se trate de empresas de entre 250 y 500 trabajadores que desarrollen actividades consideradas de riesgo.
- Se trate de empresas no incluidas en los apartados anteriores, pero que así lo decida la autoridad laboral, salvo que se opte por contratar un servicio de prevención ajeno.

Los miembros del servicio de prevención dispondrán de los medios materiales y de la formación adecuada, dedicándose en exclusiva a las tareas preventivas.

##### d. **Servicios de prevención mancomunados.**

Podrán constituirse entre aquellas empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial, siempre que quede garantizada la operatividad y eficacia del servicio. También podrán constituir servicios de prevención mancomunados aquellas empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada.

**e. Servicios de prevención ajenos.**

El empresario también puede contratar un servicio de prevención ajeno para realizar las tareas preventivas en su empresa. Estos servicios han de estar legalmente reconocidos y autorizados por la Administración laboral. Los servicios de prevención ajenos no podrán mantener con las empresas concertadas vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias como servicio de prevención. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales podrán actuar como servicios de prevención.

Actividad resuelta

Tres empresas de reparación de maquinaria agrícola se encuentran localizadas en Toledo, Ciudad Real y Albacete. A ninguna de las tres la normativa la obliga a constituir un servicio de prevención propio ya que el número de trabajadores oscila entre 40 y 60 en cada una de las empresas y los riesgos son más o menos previsibles y controlables. Se pregunta:

- a. ¿Podrían constituir un servicio de prevención mancomunado?
- b. ¿Cuál sería la opción más probable para organizar su servicio de prevención?

**Solución**

- a. De acuerdo con lo que se señala en el tema, las empresas cumplen el requisito de pertenecer a un mismo sector productivo, pero no desarrollan sus actividades en el mismo polígono industrial ni en un área muy limitada, por lo que no podrían constituirlo.
- b. Las opción más probable es que cada empresa designase un trabajador para ocuparse de la prevención o que la concertasen con un servicio de prevención ajeno.







8. Teniendo en cuenta el número de trabajadores, ¿en qué empresas puede el empresario asumir personalmente la actividad preventiva?
9. Indica dos circunstancias en que varias empresas puedan constituir un servicio de prevención mancomunado.
10. FERROSLAND, S.A. empresa siderometalúrgica emplea a 132 trabajadores. La actividad de la empresa conlleva importantes riesgos relacionados, fundamentalmente, con la electricidad, la mecánica, los ruidos, las vibraciones y las altas temperaturas. ¿Tiene la empresa la obligación de constituir un servicio de prevención propio? Justifica la respuesta.
11. La empresa de servicios preventivos LOGSEGUR, S.L., forma sociedad con la fábrica de material de construcción FORMAPLAX, S.A. ¿Puede esta última contratar los servicios de prevención con aquella? Justifica la respuesta.
12. Indica los servicios de prevención que pueden establecerse en:
  - a. Una empresa de confección con 54 trabajadores.
  - b. Una empresa de electricidad con 7 trabajadores.
  - c. Una empresa con 525 trabajadores en los que existen escasos riesgos y controlables.

### 3.2. LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

En las empresas con más de 10 trabajadores (o más de 6 si lo acuerdan por mayoría), estos eligen a los delegados de personal como sus representantes legales. Si la empresa tiene 50 o más trabajadores se elige a los miembros del comité de empresa. Entre estos representantes se designan a los **delegados de prevención**.

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Cuanto mayor sea el número de trabajadores de la empresa mayor será el número de delegados de prevención.

Entre las competencias de los delegados de prevención señalamos:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la prevención de riesgos.
- Fomentar entre los compañeros el cumplimiento de la normativa en materia de prevención.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de prevención por parte de la empresa.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones relacionadas con la prevención de riesgos.

#### Número de delegados de prevención en las empresas

Número de trabajadores	Número de delegados
De 10 a 49 trabajadores	1 delegado
De 50 a 100 trabajadores	2 delegados
De 101 a 500 trabajadores	3 delegados
De 501 a 1.000 trabajadores	4 delegados
De 1.001 a 2.000 trabajadores	5 delegados
De 2.001 a 3.000 trabajadores	6 delegados
De 3.001 a 4.000 trabajadores	7 delegados
4.001 o más	8 delegados



En las empresas con 50 o más trabajadores, se constituye un **comité de seguridad y salud** formado por los delegados de prevención y, en número idéntico, por representantes del empresario. En las reuniones de este comité pueden participar los responsables técnicos de los servicios de prevención. Ello incluye a los responsables de todas las especialidades: médicos de trabajo, ingenieros de seguridad, higienistas industriales...

13. ¿Entre qué trabajadores se designa a los delegados de prevención?
14. Básicamente ¿en qué se diferencian los delegados de personal de los delegados de prevención?
15. ¿Cuál sería la composición del comité de seguridad y salud de una empresa que cuenta con 220 trabajadores?

#### 4. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La política de la Administración pública en materia de prevención debe tener por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, y ello debe hacerse con la participación de empresarios y trabajadores, a través de las organizaciones empresariales y sindicales.

Los poderes públicos no sólo tienen la función de dictar normas para mejorar las condiciones de trabajo, sino también la de comprobar y controlar el exacto cumplimiento de las mismas. En el escalón superior se encuentra el **Ministerio de Empleo y Seguridad Social** (anterior Ministerio de Trabajo e Inmigración), órgano encargado de fijar y establecer las directrices en esta materia, y dentro del cual existen organismos directamente relacionados con la salud laboral. Los más importantes son:

- El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)** es el órgano científico técnico especializado de la Administración General del Estado que tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas. Para ello establecerá la cooperación necesaria con los órganos de las comunidades autónomas con competencias en esta materia.

La **Inspección de Trabajo y Seguridad Social** es el organismo encargado de vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Entre sus funciones destacan:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y proponer a la autoridad laboral las sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores sobre materia preventiva.
- Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo mortales, muy graves o graves así como sobre enfermedades profesionales.
- Paralizar los trabajos cuando se advierta la existencia de riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores.

La **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo** se crea como órgano asesor de las Administraciones públicas en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo. Está integrada por un representante de cada comunidad autónoma, por igual número de miembros de la Administración General del Estado y, paritariamente, por representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.



ADEMÁS DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES, HAY ORGANISMOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS QUE SE OCUPAN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

#### 4.1. EL PAPEL DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA PREVENTIVA

Para el cumplimiento de sus funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo las comunidades autónomas han contado con el traspaso, desde la Administración General del Estado, de los Gabinetes Técnicos Provinciales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Cada comunidad ha adoptado su propia organización. A modo de ejemplo se señala el nombre de algunos organismos de comunidades autónomas relacionados con la prevención:

- Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.
- Instituto Navarro de Salud Laboral.
- Instituto Riojano de Salud Laboral.
- Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid.
- Instituto de Seguridad y Salud Laboral de la Región de Murcia.

#### 4.2. MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Son asociaciones legalmente constituidas con responsabilidad mancomunada de sus asociados que colaboran en la gestión de la Seguridad Social en relación con las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. De acuerdo con la normativa tienen, entre sus misiones, el desarrollo de actividades de protección y prevención, para lo cual realizan las funciones propias de los campos de seguridad, ergonomía, higiene, medicina laboral y formación e información, contando con el personal y medios adecuados para realizar sus funciones.

Las mutuas de AT y EP pueden desarrollar, para las empresas a ellas asociadas, las funciones de los servicios de prevención, debiendo contar para ello con la correspondiente acreditación de la Administración laboral.

Para saber más 

##### Organismos internacionales y comunitarios relacionados con la salud y la prevención de riesgos laborales

Además de los organismos nacionales señalados, también hay organismos internacionales y comunitarios relacionados con la prevención de riesgos en el ámbito laboral.

La **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** se crea en 1919, al término de la Primera Guerra Mundial. Sus objetivos principales son: promover los derechos laborales, fomentar oportunidades de trabajo decente, mejorar la protección social y fortalecer el diálogo en temas relacionados con el trabajo.

La OIT elabora normas internacionales del trabajo. Los instrumentos normativos son los convenios y las recomendaciones. Los convenios son normas de la OIT que, una vez ratificados por el Congreso y el Senado, se incorporan al Derecho español, mientras que las recomendaciones actúan como directrices no vinculantes.

La **Organización Mundial de la Salud (OMS)** es el organismo de las Naciones Unidas especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en salud a nivel mundial. La Constitución de la OMS entró en vigor el 7 de abril de 1948, fecha en que se conmemora cada año el Día Mundial de la Salud.

Su actividad no se centra en la prevención de la salud laboral, sino en la prevención de la salud en general. Es la responsable de desempeñar una función de liderazgo en los asuntos sanitarios mundiales, configurar la agenda de las investigaciones en salud, establecer normas, prestar apoyo técnico a los países y vigilar las tendencias sanitarias mundiales.

La **Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo** se crea en 1996 para recopilar, analizar y divulgar información relacionada con la seguridad y la salud en el trabajo a nivel comunitario. La finalidad básica de la Agencia es hacer los lugares de trabajo europeos más saludables, seguros y productivos, y en particular fomentar una cultura de la prevención efectiva.

1. De los principios que se relacionan, señala aquellos que son principios de la acción preventiva:
  - a. Evitar los riesgos.
  - b. Combatir los riesgos en su origen.
  - c. Adaptar el trabajo a la persona.
  - d. Informar a los trabajadores acerca de los riesgos.
2. De los principios que se relacionan señala el que no es un principio de la acción preventiva:
  - a. Planificar la prevención de riesgos.
  - b. Anteponer la protección individual a la colectiva.
  - c. Combatir los riesgos en su origen.
  - d. Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
3. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: *“Si se estropea el casco de seguridad, el empresario no tiene obligación de reponerlo, sino que es el trabajador quien tiene que aportarlo”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
4. De los trabajadores que se relacionan, señala aquellos sobre los que el empresario tiene particulares obligaciones de protección:
  - a. Trabajadora en periodo de lactancia de su bebé.
  - b. Trabajador de 20 años.
  - c. Trabajadora con deficiencia visual.
  - d. Trabajador con contrato de dos meses.
5. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: *“El trabajador no tiene porqué cooperar con el empresario en la prevención de riesgos laborales, ya que éste es el único responsable de organizar la actividad preventiva”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
6. ¿En qué caso puede el empresario asumir personalmente la actividad preventiva?
  - a. En empresas con menos de 50 trabajadores.
  - b. En empresas con menos de 100 trabajadores.
  - c. En empresas con menos de 10 trabajadores.
  - d. En ninguno de los tres casos señalados.
7. La definición *“conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores”* se refiere a:
  - a. Los delegados de prevención.
  - b. El servicio de prevención de la empresa.
  - c. La inspección de trabajo.
  - d. La protección medioambiental.
8. Los representantes de los trabajadores con funciones específicas de prevención de riesgos laborales son:
  - a. Los empresarios o sus representantes.
  - b. Los servicios de prevención.
  - c. Los miembros del comité de empresa.
  - d. Los delegados de prevención.
9. Señala el número mínimo de trabajadores que establece la normativa para constituir un comité de seguridad y salud en una empresa.
  - a. 30 o más trabajadores.
  - b. 50 o más trabajadores.
  - c. 100 o más trabajadores.
  - d. No es obligatorio constituirlo.
10. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: *“Las comunidades autónomas no tienen competencias en materia de prevención de riesgos laborales, por ser competencia exclusiva del Estado”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.

# 5

## EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL PLAN DE EMERGENCIAS

### INTRODUCCIÓN

Las empresas tienen la obligación de establecer un sistema de gestión de prevención de acuerdo con la normativa vigente y con su propia política preventiva. Las líneas de actuación del sistema de gestión ha de recogerse en un Plan de prevención de riesgos.

Por otra parte la empresa está obligada a elaborar un Plan de Autoprotección, que, entre otros documentos, incluirá el Plan de actuación ante emergencias.

En la presente unidad didáctica se señalan las características y contenidos básicos de los citados planes, así como las funciones de nivel básico y de nivel intermedio de quienes se dedican a tareas preventivas.

### SUMARIO

1. Gestión de la prevención en la empresa.
  - 1.1. El Plan de prevención de riesgos laborales.
2. El Plan de Autoprotección.
3. El Plan de actuación ante emergencias.
4. Funciones de prevención de nivel básico y de nivel intermedio.
  - 4.1. Funciones de prevención de nivel básico.
  - 4.2. Funciones de prevención de nivel intermedio



## I. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Entre las obligaciones del empresario que señala la LPRL está “la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores”.

Estas medidas pasan por establecer un Plan de prevención de riesgos laborales, evaluar los riesgos, facilitar información y formación a los trabajadores, crear canales de consulta y participación, prever las actuaciones en casos de emergencia, vigilar la salud, dotar de los medios necesarios... En definitiva, el empresario está obligado a establecer un **sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales**.

Existen varias directrices y recomendaciones de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) y de otros organismos en relación a cómo diseñar un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Las empresas de prevención han de adecuar estas directrices a las características, tamaño y actividad de las empresas usuarias de sus servicios. J. M<sup>a</sup>. Cortés Díaz en su libro “Técnicas de prevención de riesgos laborales: Seguridad e higiene del trabajo”, sintetiza los elementos que debe contemplar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Señala que debe incluir:

- a. **Política preventiva de la empresa.** La dirección debe prestar a la prevención la misma atención que al resto de actividades de la empresa. Una vez definida la política preventiva, debe difundirse a todo el personal, dejando patente el compromiso de la dirección en relación a la prevención de riesgos laborales. Este compromiso debe reforzarse con la aportación de los recursos económicos necesarios para el mantenimiento y mejora de la actividad preventiva. De este modo la política preventiva de la empresa será asumida por toda la organización.
- b. **Planificación y programación de la prevención.** Marcada la política preventiva se hace necesaria la planificación y programación de la misma, que pasa por cuatro fases:
  - Diagnóstico de la situación para conocer la situación de partida.
  - Establecimiento de objetivos preventivos que sean realistas, alcanzables y evaluables.
  - Asignación de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo y mantener las actuaciones preventivas.
  - Asignación de funciones y responsabilidades en cada uno de los niveles del organigrama.
- c. **Elaboración del Plan de prevención de riesgos laborales.** (Se desarrolla en el siguiente apartado).
- d. **Organización de la prevención.** Los distintos niveles jerárquicos de la empresa han de asumir funciones y competencias relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Pero en la organización de la prevención tienen particular relevancia los órganos especializados como los servicios de prevención y los órganos de representación, en concreto los delegados de prevención y los comités de seguridad y salud de las empresas.
- e. **Seguimiento y revisión de las deficiencias.** El mantenimiento del sistema de gestión de la prevención exige un seguimiento, evaluación y actualización. Este seguimiento y evaluación puede realizarlo la propia empresa o una empresa especializada mediante una auditoría. Las deficiencias detectadas y los sistemas o procesos que hayan quedado obsoletos deben corregirse para mantener el sistema operativo.



## I.1. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las líneas de actuación marcadas en el sistema de gestión de la prevención de riesgos deben recogerse en un documento denominado **Plan de prevención de riesgos laborales**.

El Plan de prevención de riesgos laborales “es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales”. Debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa y conocido por todos sus trabajadores.

El Plan se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- La política, los objetivos y metas que, en materia preventiva, pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

Las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades de elevado riesgo podrán realizar un Plan de prevención de riesgos laborales de extensión reducida y fácil comprensión. El Plan deberá estar adaptado a la actividad y tamaño de la empresa.

### Actividades para resolver



- Señala dos recursos de la dirección para que los trabajadores se impliquen en la política preventiva desarrollada por la empresa.
- Las líneas de actuación marcadas en el sistema de gestión de la prevención de riesgos se deben recoger por escrito en un documento. ¿Cómo se denomina este documento?
- ¿Opinas que las funciones de prevención corresponden sólo a los directivos, o que también corresponden a otros niveles de la organización? Justifica la respuesta.
- Uno de los elementos que debe contemplar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales es la “Planificación y programación de la prevención”, que debe contemplar las cuatro fases que se señalan. Coloca por orden estas fases:
  - Asignación de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo y mantener las actuaciones preventivas.
  - Establecimiento de objetivos preventivos que sean realistas, alcanzables y evaluables.
  - Asignación de funciones y responsabilidades en cada uno de los niveles del organigrama.
  - Diagnóstico de la situación para conocer la situación de partida.

## 2. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales** se refiere a los planes de emergencia en el artículo 20 (Medidas de emergencia). Señala que “el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa (...) deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento”.

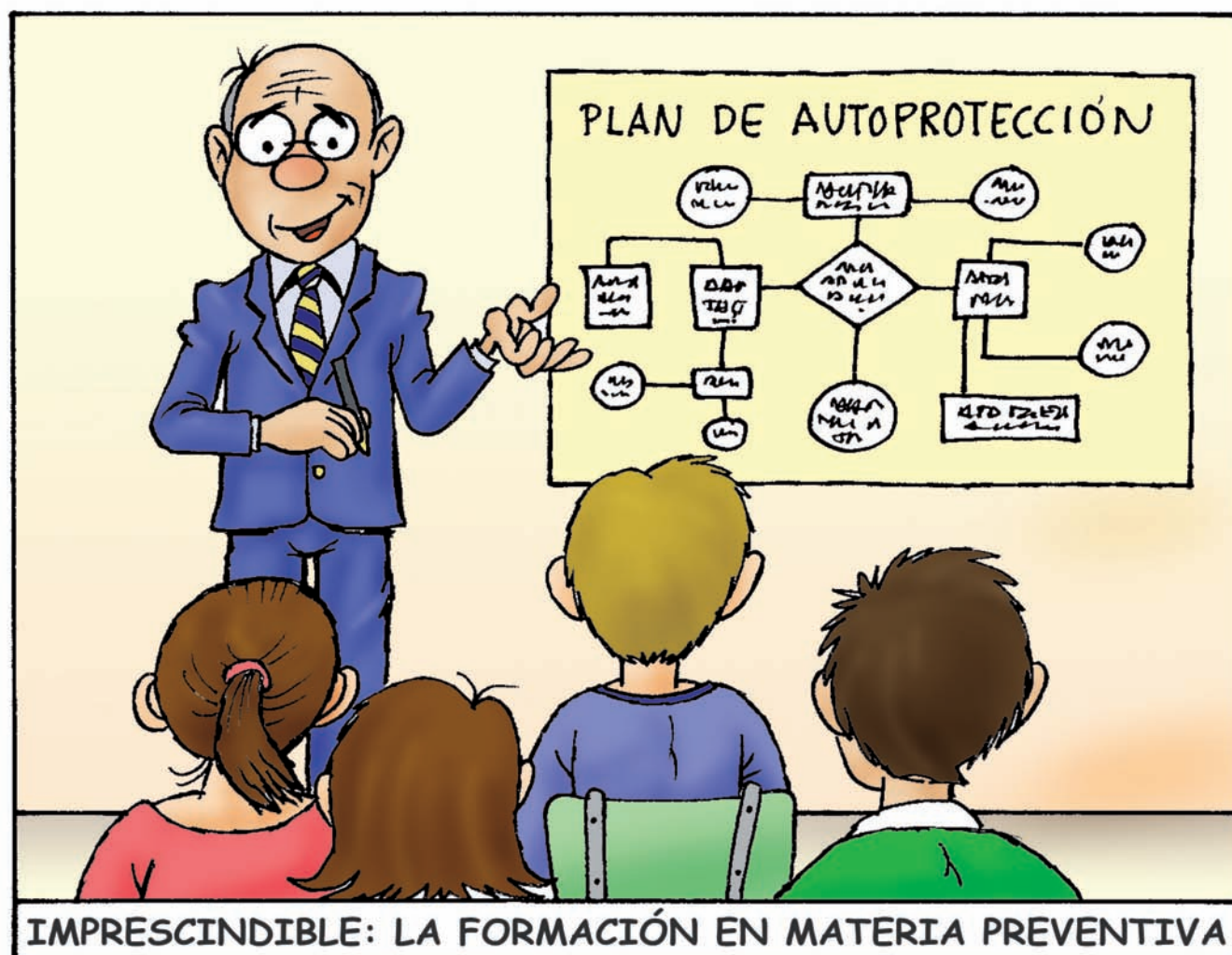
Otras normas, como la Ley de Protección Civil, también obligan a los propietarios de empresas con riesgo de incendio a establecer planes de emergencia. Igualmente las Ordenanzas de prevención de incendios de los ayuntamientos establecen la obligación de contar con planes de emergencia según los usos de los locales, la superficie, la altura, el número de ocupantes...

La norma que regula los planes de emergencia (denominados actualmente planes de autoprotección) es el **Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.**

La citada Norma Básica de Autoprotección establece la obligación de elaborar, implantar materialmente y mantener operativos los planes de autoprotección y determina el contenido mínimo que deben incorporar estos planes en aquellas actividades, centros, establecimientos, espacios, instalaciones y dependencias que, potencialmente, pueden generar o resultar afectadas por situaciones de emergencia.

Interesante

El **Plan de Autoprotección** es el documento que establece cada empresa con objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil. La elaboración, implantación, mantenimiento y revisión del Plan de Autoprotección es responsabilidad del titular de la actividad, y habrá de estar redactado y firmado por un técnico competente y suscrito por el titular de la actividad, si es una persona física, o por una persona que le represente si es una persona jurídica.



IMPRESINDIBLE: LA FORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA



## CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.

- Dirección Postal del emplazamiento de la actividad. Denominación de la actividad.
- Identificación de los titulares de la actividad.
- Nombre del director del Plan de Autoprotección y del director del Plan de actuación en emergencias.

### Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.

- Descripción de cada una de las actividades desarrolladas.
- Descripción del centro o establecimiento.
- Clasificación y descripción de usuarios.
- Descripción del entorno donde se desarrolla la actividad.
- Descripción de los accesos y condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.
- Planos de situación y de las instalaciones.

### Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos.

- Descripción y localización de los elementos que puedan generar una situación de emergencia.
- Identificación, análisis y evaluación de los riesgos existentes.
- Identificación, cuantificación y tipología de las personas expuestas tanto de la empresa como ajenas que tengan acceso a las instalaciones.

### Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.

- Medios, humanos y materiales, de que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados y facilitar la intervención de los servicios externos de emergencias.
- Planos de ubicación de los medios de autoprotección, de los recorridos de evacuación y áreas de confinamiento, reflejando el número de personas a evacuar o confinar por áreas.

### Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.

- Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.
- Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección.
- Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

### Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias.

- Identificación y clasificación de las emergencias.
- Procedimientos de actuación ante emergencias.
- Identificación de la persona que dará los avisos.
- Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
- Identificación del responsable de la puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencias.

### Capítulo 7. Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior.

- Los protocolos de notificación de la emergencia.
- La coordinación entre la dirección del Plan de Autoprotección y la dirección del Plan de Protección Civil.
- Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los planes y las actuaciones de Protección Civil.

### Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.

- Identificación del responsable de la implantación del Plan.
- Programa de formación para el personal con participación activa en el Plan.
- Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan.
- Programa de información general para los usuarios.
- Señalización y normas para la actuación de visitantes.
- Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos.

### Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.

- Programa de reciclaje de formación e información.
- Programa de sustitución de medios y recursos.
- Programa de ejercicios y simulacros.
- Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección.
- Programa de auditorías e inspecciones.

5. La norma más importante en materia preventiva es la Ley 31/1995. Indica el nombre de esta Ley.
6. ¿Cómo se denomina el documento que establece cada empresa con objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia?
7. El Plan de Autoprotección habrá de estar redactado y firmado por un técnico competente y suscrito por el titular de la actividad, si es una persona física, o por una persona que le represente si es una persona jurídica. ¿A qué se refiere el concepto de persona jurídica?



### 3. EL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Se puede entender por emergencia todo evento previsible de carácter excepcional que puede crear una situación de peligro grave para la seguridad de los trabajadores.

**El Plan de actuación ante emergencias** (en lo sucesivo Plan de Emergencias) es uno de los documentos incluidos en el Plan de Autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias, las medidas de protección e intervención a adoptar y los procedimientos y secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias. Los apartados que debe contemplar este Plan son:

**a. Identificación y funciones de las personas y equipos participantes.** El Plan debe indicar quién es el responsable de activar y coordinar las emergencias (Jefe de emergencias), así como identificar y señalar las funciones de los componentes de los equipos de emergencias, indicando además el nombre de los suplentes. El Jefe de emergencias será el responsable de activar el Plan, declarando la situación de emergencia, notificándolo a Protección Civil, informando al personal y adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

**b. Identificación y clasificación de emergencias.**

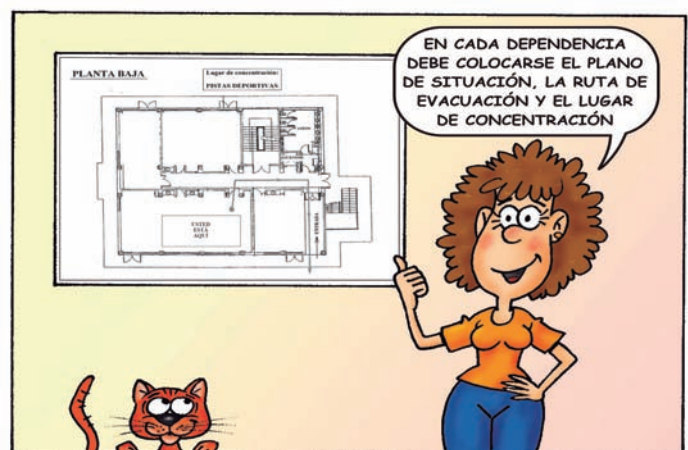
Las emergencias pueden derivarse de incendios, explosiones, inundaciones, contaminación ambiental, avisos de bomba... Se pueden establecer los siguientes tipos de emergencia:

- **Conato.** Situación que puede ser controlada y solucionada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector.
- **Emergencia parcial.** Situación que para ser dominada requiere la actuación de equipos de intervención del sector en el que se produce la emergencia, pero que no es previsible que afecte a sectores colindantes ni exija la intervención de ayudas externas. Puede comportar la evacuación del personal del sector.
- **Emergencia general.** Situación para cuyo control se precisa de todos los equipos de intervención y medios de protección propios y la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Generalmente comportará evacuaciones totales o parciales.

En función de la situación de emergencia detectada se determinará si se recomienda la evacuación o el confinamiento.

**c. Procedimientos de actuación ante emergencias.** Estos procedimientos deberán garantizar, al menos:

- **Detección y alerta.** Detectada la emergencia se hace necesario poner en marcha de inmediato el mecanismo de emergencias. El Jefe de emergencias asume el control de todo el procedimiento.
- **Activar la alarma.** Avisar a las personas para que sigan las instrucciones previstas en caso de emergencia. El aviso puede realizarse con timbres, alarma, megafonía... Además de la comunicación interna, el Jefe de emergencias ordenará, si fuese preciso, la comunicación con los servicios exteriores (bomberos, ambulancias, protección civil...).



- **Confinamiento, evacuación y socorro.** El Plan debe contemplar:
  - Los recorridos de evacuación y las zonas de concentración.
  - Los lugares y condiciones de confinamiento.
  - Los medios para el transporte de heridos.

Los equipos de emergencias que se hayan establecido acaban su misión con la llegada de las ayudas exteriores, poniéndose a disposición de estas. El Jefe de emergencias entregará los planos de los edificios e informará a los equipos exteriores de las características del siniestro y de las acciones realizadas.

La organización de los recursos aplicados a situaciones de emergencia será más o menos compleja dependiendo del tamaño de la empresa y de los riesgos existentes. Si la empresa es grande o los riesgos elevados, se pueden establecer entre otros recursos:

- Un Centro de Control.
- Coordinadores de planta, zona o sector.
- Equipo de alarma y evacuación.
- Equipo de primeros auxilios.
- Equipos de emergencias. Se trata de equipos de intervención que se encargan de intentar de controlar el riesgo mientras llegan los apoyos externos. Hay equipos de primera intervención que actúan de inmediato y equipos de segunda intervención que apoyan a los primeros. Estos equipos son coordinados por un Jefe de intervención.
- Personal asignado previamente para abrir puertas exteriores y cortar suministros de gas y electricidad.



### La complejidad de organizar las emergencias en centros comerciales y centros de pública concurrencia.

En los centros comerciales de una sola empresa, o en los centros comerciales en los que se concentran varias empresas de tipo comercial, de restauración y de ocio de pequeño tamaño, lo normal es que exista un Plan de Emergencias general con un Jefe o Director de Emergencias, un Centro de Control y con los equipos de emergencias y de primeros auxilios necesarios para atender las situaciones de emergencia que puedan presentarse.

La complejidad de la organización del Plan de Emergencias en estos centros y en centros de pública concurrencia (edificios administrativos, centros hospitalarios, estadios...) viene determinada por la presencia de personas que visitan por primera vez o esporádicamente el Centro y que no conocen ni el contenido del Plan, ni las vías de evacuación ni las áreas de concentración. El personal fijo de estas instalaciones debe estar adecuadamente preparado para colaborar con los equipos de emergencia en las posibles contingencias que pudiesen presentarse.

Por otra parte, **los simulacros de emergencia** son necesarios para evaluar el Plan de Emergencias y asegurar su eficacia y operatividad. Deben realizarse al menos una vez al año, o con la periodicidad que indique el propio Plan. Los objetivos principales de los simulacros son:

- Detectar errores u omisiones tanto del Plan como de su puesta en práctica.
- Habituarse a los ocupantes a desalojar el edificio siguiendo las orientaciones del Plan.
- Comprobar la idoneidad de los equipos y medios de comunicación: alarma, señalización, alumbrado de emergencia...
- Estimar los tiempos de evacuación y de intervención de los equipos propios y externos.

### ACTITUDES Y CONSEJOS A OBSERVAR EN LA EVACUACIÓN:

- Mantener la calma y no fomentar situaciones alarmistas.
- Cerrar puertas y ventanas y bajar persianas.
- Eliminar obstáculos en puertas y rutas de evacuación.
- Evacuar las instalaciones por orden, con rapidez pero sin correr.
- No utilizar los ascensores.

- Empezar la evacuación con rapidez, sin gritos ni aglomeraciones.
- No intentar llevar consigo los objetos personales.
- No intentar recuperar ningún objeto que se caiga.
- Promover la ayuda mutua (ayudar a personas discapacitadas, con reacciones nerviosas...).
- No volver a entrar en el área después de evacuada.
- Concentrarse en el punto de reunión asignado.
- Mantener el orden y la tranquilidad en las áreas de seguridad.



## Actividad resuelta

En el Centro Comercial Mediterráneo hay 46 empresas. 34 de ellas son comercios (ropa, calzado y complementos, perfumería, hogar, electrodomésticos...), las otras 12 realizan actividades de restauración (cafeterías, restaurantes, pizzerías, bocaterías...). La media de empleados por establecimiento se sitúa entre 4 y 5. La ocupación media de potenciales clientes se sitúa entre los 200 en las horas bajas y unos 800 en las horas de mayor concentración. ¿Cómo se debe actuar ante una situación de emergencia?

### Solución

En primer lugar y dado que se trata de pequeños establecimientos pero concentrados en un área común, debería haber un Plan de Emergencias general para el Centro con un Director o Jefe de emergencias, un Centro de Control, un Jefe de intervención y los correspondientes equipos de emergencias. Los equipos y medios de comunicación deben estar en perfecto estado de utilización, la señalización actualizada y el personal fijo de las empresas debe estar formado y preparado para colaborar con el personal de los equipos de emergencias. Por otra parte deben estar adecuadamente señalizadas y libres de obstáculos tanto las vías de evacuación como las áreas de concentración.

## Actividades para resolver

- ¿Quién es el máximo responsable de coordinar todo el Plan de Emergencias?
- Indica el nombre de tres tipos de equipos internos que intervienen en una situación de emergencia.
- Indica tres apoyos o ayudas externas que pueden colaborar con los equipos de emergencia internos en una situación de emergencia.
- Señala tres aspectos positivos de los simulacros de emergencias.

## 4. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE NIVEL BÁSICO Y DE NIVEL INTERMEDIO

En el Capítulo VI del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se recogen las funciones y los niveles de cualificación para el desarrollo de la acción preventiva.

A efectos de determinación de las capacidades y aptitudes necesarias para la evaluación de los riesgos y el desarrollo de la actividad preventiva, las funciones a realizar se clasifican en los siguientes grupos:

- Funciones de nivel básico.
- Funciones de nivel intermedio.
- Funciones de nivel superior, correspondientes a las especialidades y disciplinas preventivas de medicina del trabajo, seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada.

#### 4.1. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE NIVEL BÁSICO

Las funciones de prevención de nivel básico son:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.



La formación para ejercer funciones de nivel básico en materia preventiva puede ser acreditada mediante certificación emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia. Los cursos tienen una duración de 50 horas. El anexo IV del citado R.D. 39/1997 recoge el contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico.

#### 4.2. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

Las funciones de prevención de nivel intermedio son:

- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa.
- Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.
- Cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración del nivel superior.

Para desempeñar las funciones señaladas, será preciso poseer una formación cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a 300 horas. El anexo V del citado R.D. 39/1997 recoge el contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel intermedio.



1. La política de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales debe ser asumida:
  - a. Sólo por la dirección de la empresa.
  - b. Sólo por los servicios de prevención y por los delegados de prevención.
  - c. Por todos los niveles de la organización.
  - d. Por los responsables de coordinar el Plan de prevención de riesgos laborales.
2. Indica qué empresas podrán realizar un Plan de prevención de riesgos laborales de extensión reducida y fácil comprensión.
  - a. Empresas de hasta 50 trabajadores y pocos riesgos.
  - b. Empresas que cuenten entre 100 y 200 trabajadores y escasos riesgos.
  - c. Empresas que tengan menos de 300 trabajadores y escasos riesgos.
3. El documento a través del cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales es:
  - a. El Plan de prevención de riesgos laborales.
  - b. El Plan de Autoprotección.
  - c. El Plan de Emergencias.
  - d. El Plan de gestión global de la empresa.
4. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: “*Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva*”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
5. El responsable de activar el Plan de Emergencias, declarando la situación de emergencia, notificándolo a Protección Civil, informando al personal, y adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso es:
  - a. El Jefe de intervención.
  - b. El Jefe o Director de emergencias.
  - c. El Centro de Control de emergencias.
  - d. El Directivo de mayor rango que se encuentre en la empresa en el momento del siniestro.
6. La situación de emergencia que puede ser controlada y solucionada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del local, dependencia o sector se denomina:
  - a. Emergencia parcial.
  - b. Emergencia general.
  - c. Conato.
  - d. Emergencia localizada.
7. De los objetivos que se relacionan señala los que son de los simulacros de emergencias.
  - a. Detectar errores u omisiones del Plan de Emergencia.
  - b. Habituarse a los ocupantes a desalojar el edificio siguiendo las orientaciones del Plan de Emergencia.
  - c. Estimar los tiempos de evacuación y de intervención de los equipos propios y externos.
8. De las actitudes y consejos a tener en cuenta en la evacuación de un centro de trabajo por una emergencia que se relacionan, señala aquellos que se deben seguir:
  - a. Salir corriendo cuando suene la alarma.
  - b. No utilizar los ascensores.
  - c. Si se te olvida la cartera, volver rápido a recogerla.
  - d. Cerrar puertas y ventanas.
9. La duración estimada de los cursos de formación para ejercer funciones preventivas de nivel básico es:
  - a. 20 horas.
  - b. 50 horas.
  - c. 150 horas.
  - d. 300 horas.
10. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: “*Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores es una de las funciones de prevención de nivel básico*”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.

# 6

## APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS

### INTRODUCCIÓN

La prestación de primeros auxilios supone la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad súbita de una persona, en tanto llega la asistencia médica. En el ámbito laboral es necesario que un buen número de trabajadores estén formados en primeros auxilios.

La prestación de primeros auxilios, además de un deber moral, es una obligación legal. El Código Penal español prevé sanciones para quienes no auxilien a una persona en peligro. En la presente unidad didáctica se tratan los principios básicos de aplicación de primeros auxilios, así como la actuación del socorrista en los casos más comunes.

### SUMARIO

1. Principios generales en la aplicación de primeros auxilios.
2. Prioridades de actuación.
3. El botiquín en la empresa.
4. Reanimación cardiorrespiratoria.
5. Primeros auxilios ante quemaduras.
6. Hemorragias.
7. Fracturas.
8. Otros primeros auxilios.
9. Transporte de accidentados.



## I. PRINCIPIOS GENERALES EN LA APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Los objetivos básicos de la prestación de los primeros auxilios son:

- Preservar la vida.
- Paliar el dolor.
- Evitar lesiones secundarias como infecciones y otras complicaciones.

De la forma en que sean aplicados los primeros auxilios y de la decisión de aplicarlos, puede depender, en algunos casos, la vida o muerte de un semejante. Entre los principios generales de aplicación de primeros auxilios destacamos:

- **Actuar con calma y serenidad, pero con rapidez**, con objeto de tranquilizar al accidentado.
- **Comprobar que no existen otros riesgos adicionales:** gases tóxicos, riesgos eléctricos... Si los hay, tendremos que retirar a los accidentados de la zona de peligro.
- **Examinar detenidamente al accidentado.** Si está consciente, si respira, si tiene pulso, heridas, quemaduras, hemorragias..., con objeto de establecer los auxilios a aplicar.
- **Manejar con el máximo cuidado al herido.** Si no hay un peligro inmediato, lo prudente es no moverlo y esperar a que llegue el médico. Si hubiese que moverlo, evitar movimientos bruscos o inadecuados.
- **Hacer sólo lo urgente e imprescindible.** Las atenciones y las curas han de ser simples, el socorrista nunca puede sustituir a un médico.
- **Llamar lo antes posible a los servicios médicos, puestos de socorro, Cruz Roja, Fuerzas de Seguridad...**
- **Mantener caliente al accidentado**, arropándolo o tapándole con una manta.
- **No dar de beber a una persona inconsciente**, ya que podría ahogarse.
- **No administrar medicamentos.**
- **Tranquilizar al accidentado**, calmar sus temores, procurar que no vea las heridas.
- **En caso de vómitos poner la cabeza de lado**, con objeto de que lo arrojado no penetre en el aparato respiratorio.
- **Sacar de la boca del accidentado alimentos u otros elementos que pueda tener.**
- **Cubrir heridas con vendas o gasas estériles**, cuidando no tocar con los dedos el interior de las mismas. Si tiene clavado algún cuerpo extraño no intentar sacarlo.
- **Evitar el shock.** El tratamiento básico antishock consiste en evitar que el accidentado pierda temperatura y mantenerle en posición horizontal con los pies algo más elevados que la cabeza. Si no hay pulso ni respiración, iniciar rápidamente la reanimación cardiorespiratoria.

**¿Sabías que...?**

El **shock** se caracteriza por una disminución del aporte de sangre a los tejidos motivada por la pérdida de presión arterial. La caída de la presión arterial dificulta la llegada de la sangre y por lo tanto la oxigenación de órganos como el corazón, el cerebro o el riñón. Si no se actúa rápidamente las consecuencias pueden ser fatales.

La Cruz Roja sintetiza todos estos principios en tres:

- **Proteger.** Antes de atender al herido, el socorrista debe asegurarse de que no existe ninguna situación de peligro inminente para la víctima ni para él mismo.
- **Avisar** con la mayor rapidez. Llamar al **teléfono de emergencias 112**, o a un servicio médico adecuado, antes incluso de iniciar las primeras actuaciones de socorro.
- **Socorrer** a la víctima, tranquilizándola y actuando con rapidez, sin titubeos ni precipitación.

**Recomendación**

Cuando tengas ocasión haz un curso práctico de primeros auxilios. Puede servirte en algún momento para salvar una vida, o aliviar el dolor de un semejante.



## 2. PRIORIDADES DE ACTUACIÓN

En líneas generales, ante un accidentado grave la primera actuación del socorrista debe consistir en comprobar sus constantes vitales: respiración y pulso. Según existan o no, deberá proceder de distinto modo:

- Si el herido no presenta constantes vitales, se deberá intentar su reanimación, aplicando técnicas de respiración artificial y masaje cardíaco.
- Si hay constantes vitales, se valorarán el resto de las lesiones y se actuará sobre ellas según su gravedad.

### ¿Cómo se comprueban los signos vitales?

El socorrista deberá comprobar la respiración, el pulso, el estado de consciencia y el diámetro de las pupilas del accidentado, para lo cual actuará del siguiente modo:

- Para comprobar la respiración, se debe observar el movimiento del tórax, o tratar de oír los movimientos respiratorios aplicando el oído sobre el pecho o la espalda del herido. Si la víctima respira con dificultad, se comprobará la existencia de una posible obstrucción de las vías respiratorias (boca, nariz) por suciedad, saliva, vómitos o la propia lengua.
- El pulso se localiza presionando la muñeca, el cuello, o auscultando el corazón (colocando el oído o la mano sobre el pecho).
- Si se observa que las pupilas están dilatadas y que permanecen fijas ante un foco de luz.
- Para graduar el estado de consciencia del accidentado, se le formularán preguntas sencillas (¿cómo estás?, ¿dónde vives?, ¿te duele algo?, etc.).



### Actuación en caso de ausencia de constantes vitales

Cuando un accidentado está inconsciente, no respira y carece de pulso, probablemente haya muerto. Sin embargo, incluso en estos casos, hay que intentar su reanimación mediante la aplicación de técnicas de respiración artificial y masaje cardíaco externo.

### Actuación en caso de existencia de constantes vitales

Si el herido respira con normalidad y mantiene correctas sus constantes vitales, el socorrista deberá actuar de acuerdo con las lesiones que aprecie en el accidentado y con las prioridades que considere oportunas.

### Actividades para resolver

1. Comprueba con un compañero el número de pulsaciones en la muñeca durante un período de tiempo de 15 segundos. Multiplica por 4 y tendremos las pulsaciones por minuto. Repite la operación tomando las pulsaciones en el cuello.
2. Escribe cinco principios generales de aplicación de primeros auxilios.



## 3. EL BOTIQUÍN EN LA EMPRESA

Las empresas han de contar con un botiquín. El material básico que debe incluir un botiquín de empresa es el siguiente:

- Gasas estériles, para limpiar y cubrir las heridas.
- Gasas impregnadas de sustancias grasas o antisépticas, para las quemaduras.
- Algodón.
- Esparadrapo de tela (de distintos tamaños), para fijar o realizar vendajes.

- Vendas elásticas de diferentes tamaños.
- Tiritas de distintos tamaños.
- Botella de agua oxigenada, como antiséptico para desinfectar heridas.
- Alcohol de 90 grados, para desinfectar las manos del socorrista o el material que emplee.
- Jabón antiséptico, para lavar heridas o superficies sucias, si fuera preciso.
- Guantes estériles, para prevenir infecciones.
- Pinzas rectas y acodadas, para sujetar las gasas o el algodón, o para retirar cuerpos extraños.
- Tijeras de punta redondeada, para cortar vendajes, esparadrapo, etc.
- Termómetro, para medir la temperatura en caso de fiebre o hipertermia.
- Bolsa para agua o hielo, para aplicar frío en una contusión con objeto de disminuir la inflamación y el dolor.
- Analgésico, para calmar dolores de intensidad moderada.
- Pomada, para quemaduras del sol, picaduras de insectos, erupciones...

Los elementos que contiene el botiquín deben ser revisados periódicamente, y aquellos que hayan caducado o sido utilizados han de ser repuestos con la mayor celeridad posible.

¿Sabías que...?



El **antiséptico** consiste en una sustancia que evita o disminuye el riesgo de infección. Son antisépticos el yodo, el alcohol yodado, el agua oxigenada, el mercurocromo. Hay jabones, vendas, gasas que llevan productos antisépticos.

Actividades para resolver

- Indica al menos cinco elementos que no deben faltar en un pequeño botiquín portátil.
- ¿Por qué crees que cuando nos hacemos una herida nos aplican mercurocromo?



### Clasificación de las víctimas en accidentes con muchos heridos

En el caso de la existencia de muchos heridos, se deben utilizar procedimientos de diagnóstico rápido y clasificación, con objeto de establecer prioridades de asistencia. Uno de estos procedimientos se conoce con el nombre de **triaje** (en francés *triage*, palabra francesa que significa elegir o clasificar). Consiste en clasificar a los heridos de acuerdo con la gravedad de las lesiones, mediante tarjetas de colores, para establecer un orden en la atención médica y en la evacuación.

**Tarjeta roja.** Pacientes con prioridad en la evacuación: insuficiencia respiratoria, *shock*, hemorragia no controlable, parada cardíaca, quemaduras graves, traumatismos graves...

**Tarjeta amarilla.** Pacientes con prioridad secundaria en la evacuación: quemaduras menos graves, fracturas cerradas, heridas oftalmológicas...

**Tarjeta verde.** Pacientes leves cuyo tratamiento puede ser en ambulatorio y aquellos casos que, debido a su gravedad, tienen pocas posibilidades de sobrevivir.

**Tarjeta negra o gris.** Personas que han fallecido.

Interesante









## 4. REANIMACIÓN CARDIORRESPIRATORIA

La reanimación cardíaca o respiratoria se realiza cuando la víctima no tiene pulso o no respira. A veces, es necesario aplicar simultáneamente técnicas cardíacas y respiratorias, por la ausencia de pulso y respiración. Las deficiencias cardiorrespiratorias pueden ser debidas a asfixias, lipotimias, sofocación, intoxicaciones u otras causas. Las técnicas de reanimación cardiorrespiratoria han salvado muchos casos en los que la víctima aparentemente había fallecido. Se debe a que la muerte real sobreviene varios minutos después del cese de la respiración, debido en parte a la reserva de oxígeno del organismo.

## REANIMACIÓN RESPIRATORIA

### Método boca a boca.

	Colocar a la víctima en una superficie dura y plana. Comprobar que no tiene nada en la boca que le impida respirar y si lo tiene, se le pone la cabeza de lado y se le extrae con una pinza, con los dedos o con un pañuelo. Se le aflojan los vestidos y, sobre todo, la corbata y el cuello de la camisa.
	Abrir las vías de aire. Con una mano en la frente y otra en el cuello (o con una mano en el mentón y la otra en la frente), de este modo se consigue apartar la lengua y que llegue el aire a los pulmones.
	El socorrista le tapa la nariz con una mano y realiza una inspiración profunda para llenar sus pulmones de aire.
	Aplicar la boca sobre la boca de la víctima, soplando lenta pero vigorosamente para los adultos y suavemente para los niños. Se comprueba visualmente que se eleva el tórax.
	Retirar la boca, y manteniendo la postura de la cabeza de la víctima de la misma forma, esperar a que salga el aire ayudándose, si fuese necesario, con una ligera presión del brazo sobre el tórax de la víctima. Esta operación se repetirá de 12 a 15 veces por minuto.
	Si se trata de bebés se hacen, muy suavemente, insuflaciones de aire abarcando la nariz y boca de la víctima.

En la respiración boca a boca se puede colocar un pañuelo limpio u otro tejido que deje pasar el aire entre la boca del socorrista y del accidentado.

## REANIMACIÓN CARDÍACA: EL MASAJE CARDÍACO

Pretende conseguir la circulación por compresión del corazón. Se coloca al sujeto boca arriba sobre una superficie plana y rígida. Se aplica el talón de la mano sobre la mitad inferior del esternón, con la palma extendida. Se coloca la segunda mano sobre la primera y se comprime con ambas manos hacia abajo de modo seco con lo que se consigue, al aprisionar el corazón entre el esternón y la columna vertebral, vaciar de sangre el corazón, que se vuelve a llenar al cesar la compresión.

Repetir la operación con una frecuencia de 60 a 80 veces por minuto, que es el ritmo normal del corazón.

En los niños bastará con una sola mano y en los bebés y lactantes con dos dedos solamente, pero el ritmo debe ser más rápido, aumentándolo a 80-90 presiones por minuto.

### Actividades para resolver

- Ayudado por un compañero que hará de víctima, realiza y describe los pasos para aplicar la respiración boca a boca.
- Ayudado por un compañero que hará de víctima describe los pasos para realizar la reanimación cardíaca. Importante, no dar los masajes cardíacos, sólo señalar la postura.



## REANIMACIÓN CARDIORRESPIRATORIA (RCP)

Con frecuencia habrá de simultanear la respiración artificial y el masaje cardíaco externo, y ninguno de los dos puede abandonarse. La actuación puede realizarse con uno o con dos o más socorristas.

**Un solo socorrista.** Realizará dos insuflaciones de aire por la boca cada quince presiones cardíacas, continuando con este ritmo ininterrumpidamente (RCP 2/15).

**Dos o más socorristas.** Uno se ocupará de la respiración artificial y otro del masaje cardíaco. Cada cinco masajes se hará una insuflación boca a boca, en el momento de la descompresión del masaje para que no coincida con la compresión (RCP 1/5).

Estas prácticas son fatigosas para el socorrista por lo que, para aminorar el cansancio, si se trata de dos socorristas, podrán intercambiarse entre ellos o incluso relevarse si fueran más de dos, **pero siempre sin interrumpir los ritmos y mucho menos suspenderlos.**

Podemos comprobar que la víctima se ha recuperado:

- Porque está totalmente consciente.
- Porque le ha disminuido su palidez.
- Porque ha recuperado su pulso.
- Porque sus pupilas se contraen con la luz.



### Actividades para resolver

7. Explica el significado de RCP 2/15. ¿Se aplicaría con uno o con dos socorristas?
8. Explica el significado de RCP 1/5. ¿Se aplicaría con uno o con dos socorristas?



## 5. PRIMEROS AUXILIOS ANTE QUEMADURAS

Las quemaduras pueden producirse por contacto con elementos calientes, productos químicos, corriente eléctrica, exposición al sol... Su gravedad está en función de su extensión, profundidad y parte del cuerpo afectada. La gravedad se incrementa si se produce una infección.

Las quemaduras se clasifican en tres grados:

- **Primer grado.** Sólo se produce en la zona quemada un enrojecimiento en la piel y dolor intenso, por irritación de los terminales nerviosos.
- **Segundo grado.** Se forman en la zona quemada ampollas en la piel que contienen un líquido claro, sufriendo el lesionado un dolor intenso.
- **Tercer grado.** Las lesiones llegan al tejido interior. La piel queda reseca, carbonizada e insensible a los pinchazos debido a la destrucción de los terminales nerviosos.



El tratamiento general ante las quemaduras es:

- Apagar las llamas del accidentado con una manta o haciéndole rodar por el suelo.
- Enfriar la zona quemada con abundante agua fresca, no helada.
- Separar las ropas próximas a las quemaduras, pero no las adheridas a la piel.
- En quemaduras de primer grado conviene que el enfermo beba agua, zumo o infusiones y se puede aliviar el dolor local con vaselina, gasas vaselinadas o crema hidratante. En las quemaduras más graves, llamar de inmediato al servicio de emergencias, lavar la zona quemada con agua abundante, aplicar un antiséptico y cubrirla con gasas estériles. No se deben pinchar las ampollas.

**Las quemaduras producidas por agentes químicos,** hay que lavarlas inmediatamente con agua abundante y jabón (o con agua con una cucharada de bicarbonato), hacer una cura estéril y trasladarlo al hospital.

La corriente eléctrica puede producir accidentes graves como paro cardíaco, pero también puede producir quemaduras. Son, en general, menos dolorosas que las producidas por el fuego. El tratamiento de los primeros auxilios es:

- Desprender al accidentado de los cables eléctricos, tomando las debidas precauciones. Cortar si es posible la corriente eléctrica o separar al accidentado con un palo u otro objeto aislante.
- Reanimar al accidentado, mediante la respiración artificial.
- Proteger las zonas quemadas con gasas.
- Trasladar al accidentado a los servicios médicos.



### Actividades para resolver



9. Cuando una persona padece quemaduras, suelen aparecer pequeñas ampollas. ¿Crees que se deben pinchar esas ampollitas? Explica porqué.
10. Explica brevemente como atenderías a un accidentado con pequeñas quemaduras en el brazo producidas por un líquido irritante o corrosivo.

## 6. HEMORRAGIAS

La salida de sangre por lesión de los vasos sanguíneos es lo que llamamos **hemorragia**. Las hemorragias pueden ser **venosas**, en que la sangre es de un color rojo-violáceo, fluye lentamente y de forma continua, y **arteriales**, en que la sangre sale de una forma rítmica, como a borbotones, y es de un color rojo vivo.

Las hemorragias se pueden clasificar atendiendo a dónde vierte la sangre en **externas**, **internas** y **exteriorizadas**. Estas son las que teniendo un origen interno, fluyen al exterior a través de un orificio natural (oído, fosa nasal, boca, ano, etc.).



### Tratamiento local de las hemorragias externas

La hemorragia hemos de tratar de cortarla, comprimiendo sobre la parte que sangra y elevando el miembro al propio tiempo. Para ello utilizaremos gasas estériles. Si a pesar de esa compresión no se consigue el cese de la hemorragia se pondrán nuevas gasas, sin retirar las anteriores, sujetando todas con una venda que aumente la presión para ver si conseguimos el cese de la hemorragia. Las primeras gasas deben ir empapadas en agua oxigenada, que es desinfectante y ayuda a detener la hemorragia por su poder coagulante.

Si la hemorragia es en las piernas, pies, brazos o manos, además de la compresión directa en la zona que sangra, debemos hacer compresión arterial, es decir, comprimir la arteria por la que llega la sangre a la herida para que llegue menos.

En las **hemorragias nasales** se debe agachar la cabeza y presionar con los dedos durante cinco minutos sobre el orificio que sangra. Si no se corta, colocar en el orificio una gasa empapada de agua oxigenada. Si la hemorragia no cesa trasladar al paciente al médico.

### El torniquete

Su aplicación ha de considerarse como un medio extremo y solamente justificado si la hemorragia no se corta. Es peligroso porque corta la circulación de la sangre y por lo tanto la oxigenación de los tejidos. Sólo se utilizará si fallan otros medios para cortar la hemorragia o si hay muchos heridos con hemorragias y pocos socorristas.



Se utilizará una banda ancha o tubo de goma o, en su defecto, una cinta ancha de tela, un pañuelo o una corbata.

Entre el nudo y el miembro se pasa un palo, un bolígrafo o una barra y se hace girar, para irlo apretando en torno al miembro, hasta que la herida deje de sangrar a chorro. Finalmente, no nos queda más que sujetar el palo.

### Hemorragias internas y exteriorizadas

- Realizar la reanimación cardiorrespiratoria en caso necesario.
- Tranquilizar al herido.
- Tenderlo en el suelo con la cabeza más baja que los pies.
- Aflojar la ropa que lo oprima y taponarlo para que no pierda calor.
- Avisar urgentemente a los servicios de urgencia.

¿Sabías que...?

### Precauciones al aplicar el torniquete:

- Estos heridos tienen prioridad de evacuación.
- Colocar una etiqueta en la que se indique "**Torniquete colocado a las \_\_\_\_\_ horas**".
- **El socorrista nunca retirará el torniquete.**



### Actividades para resolver

11. Un compañero sangra por una herida que se ha producido en una caída. Indica los pasos que seguirías para cortar la hemorragia. Dispones de un pequeño botiquín portátil.
12. Recuerda que el torniquete sólo se aplicará en circunstancias extremas, cuando no sea posible frenar la hemorragia. Explica los pasos para colocarlo y las precauciones a tener en cuenta.



## 7. FRACTURAS

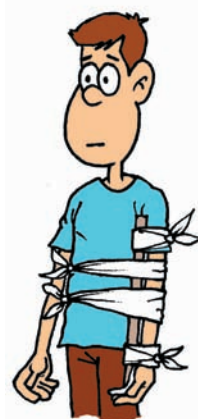
Fractura es la rotura de un hueso producida por una causa violenta. Las fracturas las podemos clasificar en cerradas y abiertas. En las cerradas el hueso se rompe pero no rompe la piel, en las fracturas abiertas se rompen los músculos y la piel y el hueso asoma al exterior. Estas son más peligrosas por el riesgo de infección y por las hemorragias.

### Actuación del socorrista

- No mover al accidentado a no ser que exista un riesgo elevado en el lugar del accidente.
- Despojar la ropa próxima a la fractura. También de anillos, relojes y todo lo que pueda dificultar la circulación de la sangre.
- Aplicar frío en la herida (hielo envuelto en una toalla).
- No intentar colocar el hueso en su sitio.
- Inmovilizar lo más posible el miembro fracturado.
- Si la herida es abierta cubrirla con gasas estériles húmedas.

La inmovilización se puede realizar con tablas, cartones gruesos, periódicos enrollados, sujetos con vendas, trozos de tela, corbatas o pañuelos. Entre la tabla y el miembro fracturado se debe colocar algo blando como algodón o telas.

**Esguinces y luxaciones.** El esguince es la rotura o estiramiento de algún ligamento o fibra muscular próxima a una articulación. La luxación es la separación o dislocación permanente de dos huesos en una articulación. En ambos casos el socorrista aplicará frío local, inmovilizará el miembro lesionado y trasladará al accidentado a un centro sanitario.



### Actividades para resolver

13. Señala los pasos que seguirías para atender a un accidentado que presenta una fractura en el brazo.
14. Un compañero se tuerce un tobillo. Sufre un dolor intenso y apenas puede andar. Indica qué primeros auxilios le aplicarías.



## 8. OTROS PRIMEROS AUXILIOS

### ATRAGANTAMIENTO

Si la víctima tose, dejarla toser y animarla a que siga tosiendo. Si la víctima no habla ni tose dar 4 ó 5 palmadas en la espalda, entre los hombros. Si no reacciona, aplicar la maniobra de Heimlich (ver dibujo):

- Colocarse detrás de la víctima y rodear la cintura con los brazos.
- Colocar el nudillo del dedo pulgar un poco por encima del ombligo y ayudar con la otra mano.
- Presionar fuertemente hacia adentro y hacia arriba.
- Repetir la maniobra hasta que salga el cuerpo extraño.



### INSOLACIÓN

Síntomas	Tratamiento
Temperatura corporal elevada. Piel caliente, húmeda y roja. Abundante sudor. Dolor de cabeza. Náuseas. Visión borrosa.	Trasladar a la víctima a un lugar fresco en la sombra. Aplicar compresas mojadas en cuello, tórax, axilas e ingles. Darle agua fría abundante. Consultar a un centro sanitario.

### GOLPE DE CALOR

Síntomas	Tratamiento
Piel caliente, seca y roja. Alteraciones de la consciencia. Pulso rápido y débil. Respiración rápida. Convulsiones.	Trasladar a la víctima a un lugar fresco. Aplicar compresas mojadas en cuello, tórax, axilas e ingles. Si está consciente, darle agua fría abundante. Consultar a un centro sanitario.

### AHOGAMIENTO EN EL AGUA

Síntomas	Tratamiento
Paro respiratorio.	Sacarle del agua.
Paro cardíaco.	Aplicar la reanimación respiratoria y/o cardíaca.

### LESIONES EN LOS OJOS

Cuerpos extraños, heridas y quemaduras	
Síntomas	Tratamiento
Dolor intenso. Enrojecimiento y lagrimeo. Imposibilidad de abrir los párpados.	Lavar el ojo con agua abundante. Tapar el ojo con gasas húmedas. No aplicar colirio. Ir a un centro sanitario.
Contusiones en el ojo por golpes	
Síntomas	Tratamiento
Hematoma alrededor del ojo. Visión borrosa. Manchas o zonas de visión negra.	Aplicar compresas de agua fría. Tapar los dos ojos. No aplicar colirio. Ir a un centro sanitario.

## 9. TRANSPORTE DE ACCIDENTADOS

El socorrista no debe mover al accidentado hasta que no haya comprobado las lesiones que padece. Los primeros auxilios se prestarán preferiblemente en el lugar del siniestro, ya que un transporte precipitado puede agravar la situación o causarle nuevas lesiones.

Un transporte urgente y precipitado sólo se justifica por separar a la víctima de un ambiente peligroso como riesgo de explosiones, temperaturas extremas, apartarle de la carretera, etc.

Algunas de las precauciones a tener en cuenta en el transporte de heridos son:

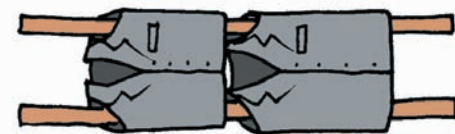
- Aflojar las ropas para que no opriman al accidentado.
- La postura en la camilla dependerá de las lesiones que sufra. En principio, es preferible colocarlo de costado, especialmente en casos de presencia de vómitos, hemorragias...
- En las heridas de tórax, los hombros deben estar ligeramente elevados con relación al resto del cuerpo.
- Si se encuentra inconsciente, se le llevará con la cabeza más baja que el cuerpo.
- Mantener al herido abrigado y en continua observación durante el traslado.
- Si hay varios lesionados, establecer prioridades para la evacuación, comenzando el traslado por los más graves.

Los medios materiales para el transporte pueden ser diversos:

- Transporte en camilla o con medios apropiados.
- Transporte por medios improvisados.
- Transporte a brazo.

**El transporte en camilla** es el procedimiento idóneo para el traslado de heridos. Una regla de absoluta observancia es la de mover a la víctima lo menos posible. Para colocar a la víctima en la camilla, se la levantará del suelo con suavidad, manteniendo el cuerpo lo más derecho posible y únicamente a la altura necesaria, para poder deslizar por debajo de ella la camilla, en la que se la acostará con las mismas precauciones.

**Transporte por medios improvisados.** Si no se dispone de camilla puede sustituirse ésta de diversas formas: pueden utilizarse puertas, escaleras de mano, tablas de plancha... Puede improvisarse una camilla con dos palos y dos chaquetas abotonadas y con las mangas vueltas hacia adentro. Si no hay lesiones de columna se podrá utilizar una silla sobre la que se coloca sentada a la víctima.



**Transporte a brazo.** El método variará según se trate de un solo socorrista o de varios. En las figuras se representan varias formas de transporte.



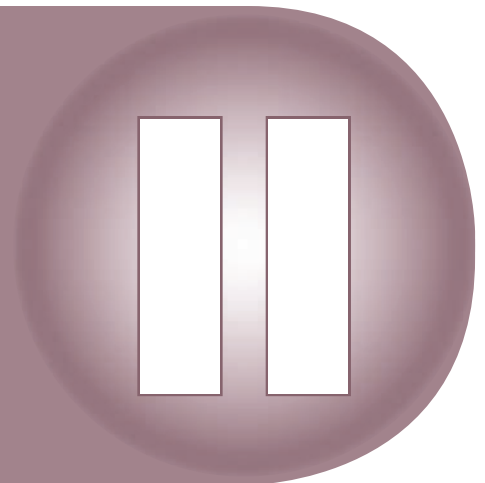




1. De los principios que se relacionan señala aquellos que son aplicables a los primeros auxilios.
  - a. Actuar con calma y serenidad.
  - b. Hacer sólo lo urgente e imprescindible.
  - c. Llamar lo antes posible a los servicios médicos.
  - d. En caso de vómitos poner la cabeza hacia arriba.
2. Al aplicar la reanimación respiratoria, el socorrista debe insuflar aire al accidentado a un ritmo de:
  - a. 5 a 6 veces por minuto.
  - b. 12 a 15 veces por minuto.
  - c. 25 a 30 veces por minuto.
3. Al aplicar la reanimación cardíaca a un adulto, el socorrista debe realizar el masaje cardíaco al accidentado a un ritmo de:
  - a. 12 a 15 veces por minuto.
  - b. 30 a 40 veces por minuto.
  - c. 60 a 80 veces por minuto.
4. Al aplicar el masaje cardíaco a un niño de un año se hará suavemente aplicando sobre el pecho:
  - a. La presión de las dos manos.
  - b. La presión de dos dedos.
  - c. La presión de la palma de la mano.
5. Una persona accidentada precisa reanimación cardiorrespiratoria. En el caso de que haya un solo socorrista, el ritmo de aplicación será:
  - a. 2 insuflaciones de aire seguidas de 15 presiones cardíacas.
  - b. 5 insuflaciones de aire seguidas de 10 presiones cardíacas.
  - c. 1 insuflación de aire seguida de 5 presiones cardíacas.
6. Indicar si es verdadera o falsa la afirmación que sigue: **“Ante las quemaduras padecidas por una persona en el brazo, el socorrista debe pinchar las pequeñas ampollas que se forman y después cubrirlas con pomada”**.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
7. Una persona accidentada precisa reanimación cardiorrespiratoria. En el caso de que haya dos socorristas, el ritmo de aplicación será:
  - a. 5 insuflaciones de aire seguidas de 10 presiones cardíacas.
  - b. 5 insuflaciones de aire seguidas de 5 presiones cardíacas.
  - c. 1 insuflación de aire seguida de 5 presiones cardíacas.
8. Indicar si es verdadera o falsa la afirmación que sigue: **“Ante una persona con hemorragia en la pierna lo inmediato es colocarle un torniquete y cuando deje de sangrar quitárselo”**.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
9. Ante una hemorragia en un brazo, debemos:
  - a. Colocar gasas estériles sobre la herida y presionar con nuestra mano contra la herida, y si no se corta colocar nuevas gasas o compresas sobre las anteriores.
  - b. Colocar gasas estériles sobre la herida y presionar la herida con nuestra mano y, si no se corta, quitar las gasas anteriores y poner gasas nuevas.
  - c. Poner rápidamente un torniquete.
10. Atendiendo a dónde vierte la sangre, las hemorragias se clasifican en:
  - a. De primero, segundo y tercer grado.
  - b. Leves, graves y muy graves.
  - c. Internas, externas y exteriorizadas.
  - d. Abiertas, semicerradas y cerradas.



**Bloque**



**DERECHO DEL TRABAJO Y  
RELACIONES LABORALES**

DERECHO DEL TRABAJO Y  
RELACIONES LABORALES

# 7

## APROXIMACIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

Las formas de acceso al mundo del trabajo son básicamente dos: que te contraten o que trabajes por tu cuenta. En esta unidad se tratan los derechos y deberes que tendrás como trabajador por cuenta ajena.

Comenzamos con una aproximación a la evolución histórica de las condiciones laborales. Después se tratan las normas que regulan las relaciones laborales. Entre estas normas destacan el Estatuto de los Trabajadores, y el convenio colectivo por ser una norma específica de este Derecho. Se finaliza tratando dos instituciones de vigilancia y control, la Inspección de Trabajo y la Jurisdicción social.

### SUMARIO

1. Evolución histórica del Derecho del Trabajo.
2. Concepto de Derecho del Trabajo.
- 2.1. El control de trabajo.
3. Fuentes del Derecho del Trabajo y principios de aplicación, la prescripción normativa.
4. Derechos y deberes laborales.
- 4.1. Derechos y deberes del trabajador.
- 4.2. Los planes del empresario.
5. Administración laboral y Jurisdicción social.

LEGISLACIÓN



FOL. APROXIMACIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

# 8

## LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

No se puede hablar de trabajador hasta en tanto la persona no tiene concertado un contrato de trabajo. Es a partir de la existencia del contrato de trabajo, cuando el trabajador tiene todos los derechos y obligaciones que se derivan del mismo.

Los requisitos mínimos que debe contener el contrato de trabajo se recogen en el Estatuto de los Trabajadores, pero también los Convenios colectivos regulan elementos del contrato de trabajo y mejoran algunas de las condiciones del mismo respecto a lo que indica el Estatuto.

En la presente unidad vamos a estudiar el contenido del contrato de trabajo, sus características, así como las principales derechos y obligaciones que se derivan del mismo.

### SUMARIO

1. Concepto de contrato de trabajo.
2. Clasificación profesional.
3. El período de prueba.
4. La verificación del trabajo: el salario.
5. La jornada de trabajo.
6. Horas extraordinarias.
7. Vacaciones.
8. Penas por faltas.

LEGISLACIÓN



FOL. LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO

# 9

## TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

### INTRODUCCIÓN

En esta unidad didáctica vamos a conocer los distintos tipos de contratos de trabajo más utilizados en nuestro país. Comenzaremos viendo las características básicas de los contratos indefinidos y de los contratos de duración determinada.

Además se incluyen contratos específicos como los contratos formativos, el contrato a tiempo parcial, el contrato para trabajadores formados en instituciones penitenciarias, el contrato de fomento de empleo para personas discapacitadas, entre otros.

Se finaliza la unidad analizando las empresas de trabajo temporal, sus objetivos, características, tipos de contratos que pueden realizar, y cómo influyen en la inserción laboral de los jóvenes.

### SUMARIO

1. Modalidades de contrato laboral.
2. Contratos indefinidos.
3. Contratos de duración determinada.
4. Contratos formativos.
5. Otros tipos de contratos.
6. Las empresas de trabajo temporal.

LEGISLACIÓN



FOL. TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

# Bloque



# 10

## LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE LOS PENADOS

### INTRODUCCIÓN

La relación laboral especial de los internos en instituciones penitenciarias tiene como fundamento el artículo 23.2 de la Constitución, que establece el derecho de los condenados a penas de prisión a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social. La Ley General Penitenciaria y las normas de desarrollo del Estatuto de los Trabajadores también reconocen, matizan y amplían este derecho.

La gestión del trabajo de los internos se viene atribuyendo la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo, Penitenciaría y Fomento para el Empleo, dependiente del Ministerio del Interior. En el presente tema vamos a estudiar las características de esta relación laboral de carácter especial.

### SUMARIO

1. Concepto de relación laboral de carácter especial.
- 1.1. El acceso a los puestos de trabajo.
2. Derechos laborales.
3. Deberes laborales.
4. Inicio y duración de la relación laboral especial.
5. La relación del trabajo: El salario.
6. Suspensión de la relación laboral especial.
7. Extinción de la relación laboral especial.

LEGISLACIÓN



FOL. LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE LOS PENADOS

# 11

## MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

En unidades didácticas anteriores hemos visto cómo se regula una relación laboral. Pero esta relación no es estable a lo largo de su existencia, sino que normalmente va a sufrir modificaciones tales como modificación de las funciones que realiza el trabajador o modificaciones del lugar de trabajo.

La relación laboral también puede suspenderse durante un tiempo por diversos motivos como enfermedad, maternidad o incapacidad. Finalmente, se va a acabar o extinguir la relación laboral, bien porque el trabajador se jubila, deje la empresa, se acabe el contrato o sea despedido.

Todos estas circunstancias y vicisitudes son el objeto de estudio de la presente unidad didáctica.

### SUMARIO

1. Modificación del contrato de trabajo.
  - 1.1. Modificación funcional.
  - 1.2. Modificación geográfica.
  - 1.3. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
  - 2.1. Excedencia.
  - 2.2. Incapacidad.
  - 2.3. Extinción del contrato de trabajo.
  - 2.4. Incapacidad por enfermedad del trabajador.
  - 2.5. Extinción por voluntad del empresario. El despido.
  - 2.6. Otros casos de extinción.

LEGISLACIÓN



FOL. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

# 12

## LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

### INTRODUCCIÓN

La libertad sindical y el derecho a la huelga, aparecen como derechos fundamentales de los españoles en la Constitución de 1978.

También reconoce el derecho a la negociación colectiva entre representantes de los trabajadores y empresarios, la fuerza vinculante de los convenios colectivos y el derecho a adoptar medidas de conflicto colectivo a trabajadores y empresarios.

Todos estos derechos, desarrollados posteriormente en el Estatuto de los Trabajadores y en otras disposiciones legales, serán objeto de estudio en la presente unidad didáctica.

### SUMARIO

1. Organizaciones sindicales.
  - 1.1. La acción sindical en la empresa.
  - 1.2. La representación de los trabajadores.
  - 2.2. Sindicatos sindicales.
2. Asociaciones empresariales.
3. La negociación colectiva: el convenio colectivo.
  - 4.1. Análisis de un convenio colectivo.
  - 4.2. Contenido del convenio.
  - 4.3. Adopción e interpretación.
4. Medidas de conflicto colectivo.
  - 5.1. Huelga.
  - 5.2. Cierre parcial.
  - 5.3. Medidas de solución de conflictos.
  - 5.4. El derecho de huelga.

LEGISLACIÓN



FOL. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

# 13

## PRESTACIONES BÁSICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### INTRODUCCIÓN

Hoy en día consideramos normal que cuando un trabajador tiene un accidente, queda desempleado o se jubila, tenga derecho a una serie de prestaciones que le permitan superar esas situaciones de necesidad. No siempre ha sido así: hasta principios del siglo XX no hubo protección por accidentes. No fue hasta el siglo de oro, por lo que el año 1940 y no se regula un sistema general de protección hasta finales de los años 40. Este sistema general de protección es la Seguridad Social.

En esta unidad vamos a estudiar qué es la Seguridad Social, cuál es su estructura, cómo la financian trabajadores y empresarios, y nos daremos especialmente en las distintas prestaciones que otorga el Régimen General de la Seguridad Social.

### SUMARIO

1. La Seguridad Social. Conceptos básicos.
2. Régimen General.
3. Prestaciones de la Seguridad Social.
  - 3.1. Asistencia sanitaria.
  - 3.2. Incapacidad temporal.
  - 3.3. Invalidez.
  - 3.4. Pensiones.
  - 3.5. Seguro durante el embarazo.
  - 3.6. Seguro durante la lactancia natural.
  - 3.7. Incapacidad permanente.
  - 3.8. Jubilación.
  - 3.9. Muerte y supervivencia.
  - 3.10. Desempleo.

LEGISLACIÓN



FOL. PRESTACIONES BÁSICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

# 7

## APROXIMACIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

Las formas de acceso al mundo del trabajo son básicamente dos: que te contraten o que trabajes por tu cuenta. En esta unidad se tratan los derechos y deberes que tendrás como trabajador por cuenta ajena.

Comenzamos con una aproximación a la evolución histórica de las condiciones laborales. Después se repasan las normas que regulan las relaciones laborales. Entre estas normas destacan el Estatuto de los Trabajadores, por ser la norma más importante en Derecho del Trabajo, y el convenio colectivo por ser una norma específica de este Derecho. Se finaliza tratando dos instituciones de vigilancia y control, la Inspección de Trabajo y la Jurisdicción social.

### SUMARIO

1. Evolución histórica del Derecho del Trabajo.
2. Concepto de Derecho del Trabajo.
  - 2.1. El contrato de trabajo.
3. Fuentes del Derecho del Trabajo y principios de aplicación. La jerarquía normativa.
4. Derechos y deberes laborales.
  - 4.1. Derechos y deberes del trabajador.
  - 4.2. Los poderes del empresario.
5. Administración laboral y Jurisdicción social.

EL TRABAJO ES UN DERECHO Y UNA OBLIGACIÓN DE TODOS

CUALQUIER TRABAJO LEGAL ES DIGNO

EFFECTIVAMENTE



## I. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL DERECHO DEL TRABAJO

A lo largo de la historia, las relaciones entre los que realizaban un trabajo y aquellos para los cuales se hacía, han pasado desde la esclavitud y la servidumbre hasta las relaciones laborales tal y como las conocemos hoy en día. Siempre han existido normas que regulaban de una u otra forma esas relaciones, pero es a mediados del siglo XIX cuando surge el Derecho del Trabajo. La causa debemos buscarla en la respuesta de los Estados ante las tensiones generadas por el *movimiento obrero*, que protestaba por las penosas condiciones de trabajo que sufrían los trabajadores durante la Revolución Industrial: jornadas de trabajo de quince horas diarias, trabajo de niños de menos de diez años, nulas medidas de seguridad... Así pues, como respuesta a su dura situación, los obreros comenzaron a exigir mejoras en las condiciones de trabajo. El Derecho del Trabajo nace, por lo tanto, para compensar las desigualdades existentes en la relación entre empresarios y trabajadores.

Las primeras leyes sirvieron para proteger a los más débiles, como los menores, y para regular aquellos aspectos en los que había más abusos, como la jornada y los trabajos peligrosos. En España se dictan estas normas hacia finales del siglo XIX. Desde entonces, y coincidiendo con los avatares políticos, unas veces se han ido reconociendo derechos a los trabajadores y otras se han ido recortando.

El actual Derecho del Trabajo español se desarrolla a partir de la Constitución de 1978, siendo la norma más importante el **Estatuto de los Trabajadores**, que se publicó por primera vez en 1980 y que ha sufrido numerosas reformas desde entonces. Desarrollando o modificando el Estatuto se han promulgado numerosas normas como la **Ley 3/2012, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral**. Aunque para conocer las particulares condiciones de trabajo hay que acudir, en la mayoría de los casos, al convenio colectivo aplicable en la empresa.

### Recuerda



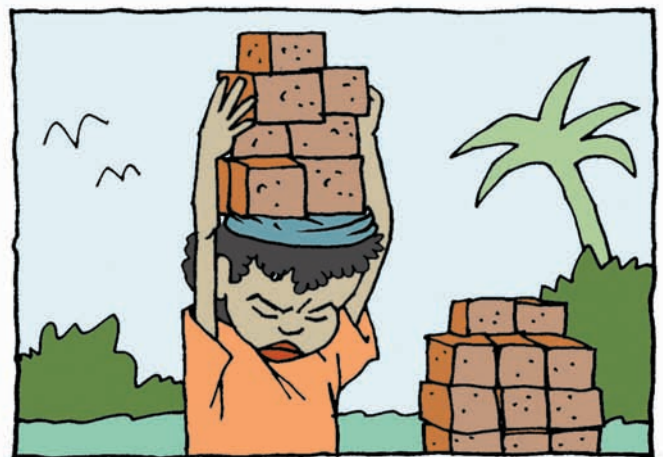
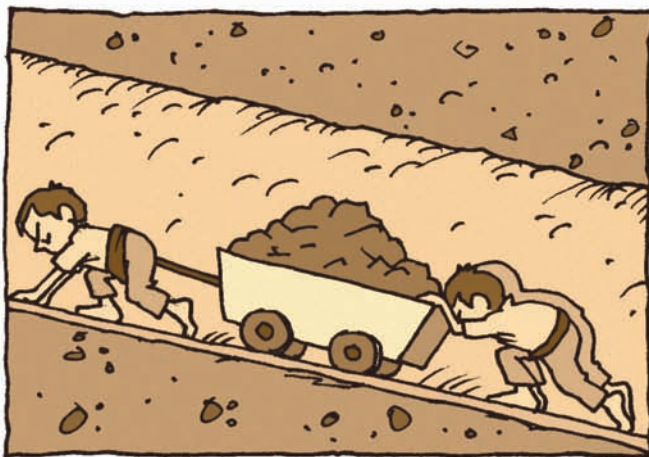
Los sindicatos han estado prohibidos en determinadas épocas. En España surgieron los primeros a finales del siglo XIX pero, tras la Guerra Civil, desaparecen tal y como los conocemos hoy en día, y no vuelven a ser legales hasta finales de los años setenta, con la llegada de la democracia.

### Interesante



#### Movimiento obrero

Respuesta colectiva de la clase trabajadora frente a la ausencia de derechos en el trabajo. Surge con la generalización del trabajo en las fábricas tras la Revolución Industrial. Posteriormente daría lugar a los sindicatos.



### Actividades para resolver

- Entre las primeras normas laborales, estaban las que trataban de proteger a la infancia de los abusos del empresariado. Una de las escenas representa una realidad de finales del XIX, la otra refleja una realidad de hoy mismo. ¿De qué manera crees que se puede proteger a la infancia en materia laboral?



## 2. CONCEPTO DE DERECHO DEL TRABAJO

La vida en sociedad exige establecer determinadas reglas o normas de convivencia. Estas reglas pueden ser de dos tipos: **usos sociales y normas jurídicas**. Los usos sociales surgen de manera más o menos espontánea en una sociedad, no siempre están escritas y la gente los suele respetar. Las normas jurídicas son impuestas por los poderes públicos, normalmente están escritas, son de obligado cumplimiento y su incumplimiento lleva a la sanción administrativa o penal. Estas normas jurídicas constituyen el Derecho de una sociedad. Podemos definir el Derecho como “*el conjunto de normas, reglas y principios que regulan las relaciones sociales en una sociedad determinada en cada momento histórico*”. El Derecho varía de una sociedad a otra y, dentro de la misma, varía de uno a otro momento histórico.

Aplicando esta definición al mundo del trabajo, es decir, a las relaciones entre trabajadores y empresarios, el Derecho del Trabajo se puede definir como “*el conjunto de normas y principios que regulan las relaciones que se crean con ocasión del trabajo libre y voluntario, prestado en condiciones de dependencia y por cuenta ajena*”. Es, por lo tanto, el Derecho que regula las relaciones laborales entre el trabajador y el empresario.

De la definición se deduce que el trabajo regulado por el Derecho del Trabajo debe cumplir unas características:

<b>Libre y voluntario</b>	El trabajador no puede ser obligado a trabajar en contra de su voluntad.
<b>Por cuenta ajena</b>	Lo que se produce en el trabajo es propiedad del empresario y no del trabajador.
<b>Dependiente</b>	El trabajador está sujeto a los poderes de dirección y disciplinario del empresario.
<b>Retribuido</b>	El empresario abona al trabajador por el trabajo realizado un salario.

Cuando en una relación de trabajo aparecen todas las características citadas podemos decir que estamos ante una relación laboral entre un trabajador y un empresario.

Ahora bien, no todas las relaciones de trabajo están reguladas por las mismas normas, así tenemos:

- **Las relaciones laborales normales** que, como hemos visto, se regulan por el Derecho del Trabajo o Derecho Laboral.
- **Las relaciones laborales especiales.** A estas relaciones les son aplicables parte del Derecho del Trabajo ordinario, completándose con otras normas específicas para cada colectivo. Entre otras podemos citar:
  - Las de los deportistas profesionales.
  - Las de los artistas en espectáculos públicos.
  - Las del personal de alta dirección.
  - Las de los penados en instituciones penitenciarias.
- **Las relaciones no laborales,** que se regulan por otro tipo de normas. Por ejemplo:
  - Los funcionarios públicos.
  - Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.
  - Los trabajos familiares.
  - Los servicios que los Ayuntamientos puedan exigir en caso de emergencia.

Vamos a estudiar fundamentalmente las primeras, las que regula el Derecho del Trabajo.



Y RECUERDA QUE NO ES LEGAL TRABAJAR SIN QUE HAYA UN CONTRATO DE TRABAJO

El derecho no es algo ajeno a nosotros, nos afecta en muchos órdenes de la vida; cualquier juego tiene un conjunto de reglas que deben ser asumidas por todos los participantes para que el mismo se desarrolle correctamente.



Actividades para resolver

2. José Antúnez vive en casa de sus padres y ayuda en el comercio que éstos poseen. No cobra ningún salario por ello. Indica si se trata de una relación laboral.
3. ¿Por qué crees que el trabajo de los penados en instituciones penitenciarias es una relación laboral especial?
4. María Gutiérrez es voluntaria de una ONG. Analiza si su relación es laboral.



### 2.1. EL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo es tan importante que podemos afirmar que hasta en tanto no hay contrato no hay trabajador. O lo que es lo mismo, se es trabajador a partir del momento en que está concertado el contrato de trabajo. Podemos definir el contrato de trabajo como “*el acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución*”. En un tema posterior lo estudiaremos más detenidamente.

El trabajo familiar aparece como una relación excluida cuando el trabajo lo realiza un familiar (hasta el segundo grado inclusive) que vive y depende económicamente del empresario. Pero siempre se podrá contratar legalmente a un familiar, y éste tener todos los derechos como trabajador, si se demuestra su condición de asalariado.

Aprovechamos la ocasión para recordarte los **grados de parentesco**.

Grados	Titular/Cónyuge			
1º	Padres	Suegros	Hijos	Yernos/Nueras
2º	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos
3º	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Bisnietos
4º	Primos			



### 3. FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO Y PRINCIPIOS DE APLICACIÓN. LA JERARQUÍA NORMATIVA

Las fuentes del Derecho del Trabajo son aquellas normas que regulan las relaciones laborales. No todas las normas tienen la misma importancia o rango, y hay que tener en cuenta que se aplican de tal forma que “*las normas de rango inferior no pueden contradecir a las de rango superior*”. En el siguiente cuadro se recogen las distintas normas jurídicas clasificadas de mayor a menor rango.



	<b>Norma</b>	<b>Poder que la elabora o aprueba</b>
1	Normas directamente aplicables en los países de la UE (Reglamentos UE)	Instituciones de la Unión Europea
2	Constitución española de 1978.	La aprobó el pueblo español mediante referéndum nacional en 1978.
3	Leyes orgánicas y Leyes ordinarias.	Las Cortes (Congreso y Senado).
4	Normas con rango de ley: reales decretos leyes y reales decretos legislativos.	Las dicta el Gobierno por delegación de las Cortes.
5	Reales decretos.	El Gobierno.
6	Órdenes ministeriales.	Uno o varios ministerios.
7	Convenios colectivos.	Representantes de los trabajadores y de los empresarios.
8	Contrato de trabajo.	Pacto entre trabajador y empresario.
9	Usos y costumbres locales y profesionales.	La comunidad laboral en general.
10	La jurisprudencia.	Sentencias del Tribunal Supremo.
11	Principios generales del derecho.	Tradición social y laboral.

Para saber más 

Los organismos internacionales establecen normas, algunas de las cuales son directamente aplicables en España (como los Reglamentos de la Unión Europea, aplicables en todos los países de la Unión), mientras que otras han de ser recogidas por una norma española para ser aplicables en nuestro país como es el caso de los Convenios de la OIT. Entre las normas laborales internacionales señalamos:

- Los reglamentos y las directivas de la Unión Europea.
- Los convenios y las recomendaciones de la OIT y los tratados o convenios internacionales.

Las comunidades autónomas elaboran normas aplicables en el ámbito de cada comunidad. Así las cámaras legislativas pueden elaborar leyes, los gobiernos autonómicos decretos, y las consejerías órdenes.



Vamos a realizar un repaso por las normas más usuales de las que se recogen en el cuadro.

La norma nacional más importante, la de mayor rango es la **Constitución Española de 1978**. Inspira todo el ordenamiento jurídico español, de manera que no puede ser contradicha por ninguna otra norma, velando de ello el Tribunal Constitucional.

Las **Leyes** las elaboran las Cortes (Congreso y Senado). A las normas que elabora el Gobierno desarrollando aspectos de las leyes, se les denominan **Reglamentos** y pueden ser de dos clases: los **Reales Decretos** los aprueba el Gobierno, y los **Órdenes** que las elaboran los distintos Ministerios. Como vimos anteriormente la ley más importante en Derecho del Trabajo es el **Estatuto de los Trabajadores**. De hecho, la mayoría de contenidos del presente bloque temático aparecen, de una u otra forma, recogidos en el mismo.

El **convenio colectivo** es una fuente específica del Derecho del Trabajo, y se puede definir como “*un acuerdo escrito, libremente negociado entre los representantes de los trabajadores y empresarios, para regular las condiciones de trabajo en las empresas*”. Los convenios obligan a empresarios y trabajadores como si fueran una ley.

El **contrato de trabajo**. Ya se ha definido en el punto 2.1 y se estudiará más detenidamente en la siguiente unidad didáctica.

**Usos y costumbres locales y profesionales.** Cuando en materia laboral no existe una norma aplicable, se puede aplicar el uso y la costumbre, siempre que sean de la profesión y del lugar. Esta costumbre o uso ha de ser probada por quien solicite su aplicación.

La **jurisprudencia**. No siempre es preciso el sentido de las normas jurídicas. Se entiende por jurisprudencia, la interpretación que realiza el Tribunal Supremo (o el Tribunal Constitucional) al aplicar una sentencia. A partir de esas sentencias, el resto de tribunales están obligados a interpretar esa norma en el mismo sentido que lo hizo el Supremo.

**Principios del Derecho del Trabajo.** En el Derecho del Trabajo, al aplicar e interpretar las normas, hay que tener en cuenta unos principios específicos, no solamente el principio de jerarquía. Los más importantes son los siguientes:

- **Principio de norma mínima.** Las normas de rango superior establecen el mínimo que hay que respetar obligatoriamente. Las de rango inferior pueden establecer mejores condiciones pero nunca peores.
- **Principio de irrenunciabilidad de derechos.** Los trabajadores no pueden renunciar (aunque lo firmen) a los derechos que tengan reconocidos por ley o convenio. Ejemplo: aunque se incluya una cláusula en el contrato de trabajo por la que se renuncia al disfrute de las vacaciones, ésta no sería legal y el trabajador tendría derecho a disfrutarlas.
- **Principio in dubio pro operario.** Los tribunales, en caso de duda sobre el sentido de una norma jurídica, deben interpretarla de la forma que más beneficie al trabajador.
- **Principio de norma más favorable.** En caso de que existan varias normas aplicables a un caso concreto, se aplicará la que en conjunto sea más favorable para el trabajador.

### Actividades para resolver

5. ¿Cuál es la norma más importante del Derecho del Trabajo?
6. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.
  - a. Los convenios colectivos los elabora el Parlamento.
  - b. Las leyes orgánicas y las leyes ordinarias las aprueban las Cortes.
  - c. La interpretación que realiza el Tribunal Supremo al aplicar una sentencia se llama jurisprudencia.
7. Marta Sánchez firma, por imposición del empresario, un contrato en el que renuncia a las vacaciones y a las pagas extraordinarias.
  - a. ¿Es eso legal?
  - b. ¿Tiene derecho Marta a disfrutar sus vacaciones y cobrar sus pagas extraordinarias?
  - c. ¿Qué principio del Derecho del Trabajo debe aplicarse?

## 4. DERECHOS Y DEBERES LABORALES

### 4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

Los derechos y deberes de los trabajadores vienen recogidos en la Constitución y en el Estatuto de los Trabajadores. En síntesis son:

#### Derechos básicos del trabajador

- Al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.
- A la libre sindicación.
- A la negociación colectiva.
- A la adopción de medidas de conflicto colectivo y a la huelga.
- A reunirse y a participar en la empresa.

**Los derechos del trabajador derivados del Contrato de Trabajo**, se corresponden con las obligaciones por parte del empresario. El trabajador tiene derecho:

- A que el empresario le facilite ocupación efectiva.
- A la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
- A que se respete su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- A que se respete su intimidad y a la consideración debida a la dignidad del trabajador.
- A percibir puntualmente su salario.
- Al ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo, reclamando sus derechos por la vía legal.
- A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.
- A la protección frente a ofensas verbales, físicas o sexuales.



**Deberes de los trabajadores:**

- Cumplir las obligaciones del puesto de trabajo con buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario.
- Contribuir a la mejora de la productividad en la empresa.
- No competir con la actividad de la empresa.
- Cuantas se deriven del contrato de trabajo.



La jurisprudencia ha establecido que el trabajador debe cumplir las órdenes del empresario aunque después reclame si no está de acuerdo. Eso no quiere decir que el poder de dirección del empresario sea ilimitado. ¿Cuándo puede desobedecer el trabajador una orden del empresario?

- Cuando las órdenes afectan a su vida privada.
- Si suponen un riesgo grave para su salud.
- Si atentan a la dignidad personal.
- Si van en contra de la legalidad.

**4.2. LOS PODERES DEL EMPRESARIO**

Como hemos visto al hablar de las características de la relación laboral, una de ellas es la dependencia del trabajador respecto del empresario. La ley otorga al empresario el poder de dirección y el poder disciplinario.

**El poder de dirección**, es la facultad que tiene el empresario, derivada del contrato de trabajo, de establecer el modo, el lugar y el tiempo de trabajo. Esta facultad ha de ejercerla dentro de lo que establezcan las normas laborales, incluidos los convenios colectivos. Este poder permite al empresario cambiar de puesto de trabajo al trabajador, organizar el trabajo de una forma determinada, adquirir una u otra máquina...

**El poder disciplinario o sancionador**, es la facultad que tiene el empresario para sancionar los incumplimientos laborales del trabajador. Si el empresario sanciona un incumplimiento del trabajador tendrá que hacerlo de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el convenio colectivo. La sanción por falta grave ha de aplicarse en el plazo máximo de 60 días desde que el empresario tuvo conocimiento y, en cualquier caso, en un plazo máximo de seis meses desde que se cometió, en caso contrario la falta prescribe. Si el trabajador no está de acuerdo con la sanción tiene la opción de recurrir ante el Juzgado de lo Social.



El empresario no te podrá sancionar con reducción de vacaciones o descanso, ni tampoco con multa. Sí se permite la suspensión de empleo y sueldo, y recuerda que la máxima sanción es el despido.



**Prescripción**

Extinción de un derecho como consecuencia de haber transcurrido un determinado tiempo o por cualquier otra causa.



8. Juan López ha recibido en su trabajo una orden que le disgusta y cree que no le corresponde a él esa función. No sabe si cumplirla o no. ¿Qué harías tú en su caso?
9. Un empleado en la construcción de viviendas no se pone el casco de seguridad, no haciendo caso de las órdenes del encargado de la obra. ¿Está el trabajador incumpliendo alguna orden o tiene libertad para no ponerse el casco si no quiere?
10. Indica 3 derechos y 3 deberes del trabajador en la relación de trabajo.

## 5. ADMINISTRACIÓN LABORAL Y JURISDICCIÓN SOCIAL

Para garantizar el cumplimiento de las normas laborales es necesario tanto el control y la vigilancia en su aplicación, como la posibilidad de exigir su cumplimiento en los tribunales. El órgano encargado de la vigilancia y el control del cumplimiento de las normas laborales es la **Inspección de Trabajo y Seguridad Social**. Sus funciones son, entre otras, las siguientes:

- Investigar las infracciones en materia laboral.
- Levantar actas y proponer a la autoridad laboral las sanciones correspondientes.
- Asesorar a trabajadores y empresarios sobre sus derechos y deberes.
- Emitir informes en determinados procesos.
- Adoptar medidas para proteger la salud de los trabajadores.

La Administración laboral, además de velar por el cumplimiento de la normativa mediante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, desarrolla la política laboral a través del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y las Consejerías de Trabajo de las comunidades autónomas.

A su vez, los conflictos sociolaborales y las infracciones en el cumplimiento de la normativa sociolaboral serán juzgados en los **tribunales**. De menor a mayor rango jerárquico tenemos:

- **Juzgados de lo Social**. Resuelven los conflictos de ámbito sociolaboral y tienen normalmente competencia provincial. Su titular es un juez de lo social.
- **Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia**. Su ámbito territorial es la comunidad autónoma. Resuelven los conflictos colectivos o sindicales cuyo ámbito supera el de un Juzgado de lo Social pero no el de la comunidad autónoma. También resuelve los recursos contra sentencias de los Juzgados de lo Social.
- **Sala de lo Social de la Audiencia Nacional**. Tiene la sede en Madrid y competencia en todo el territorio nacional. Resuelven procesos sobre libertad sindical y conflictos y convenios colectivos cuyo ámbito territorial es superior a una comunidad autónoma.
- **Sala de lo Social del Tribunal Supremo**. Tiene la sede en Madrid y jurisdicción en toda España. Resuelve recursos presentados contra sentencias de las dos Salas señaladas más arriba.



También cabe la posibilidad de acudir al **Tribunal Constitucional** si consideramos que se han lesionado nuestros derechos fundamentales, a través de un recurso especial denominado “de amparo”.

### Actividades para resolver

11. ¿Cuál es el órgano de la Administración encargado de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral? Indica dos de sus funciones.
12. Si no estamos de acuerdo con una sentencia del Juzgado de lo Social de nuestra provincia, ¿ante qué organismo del poder judicial hemos de presentar recurso?





1. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
  - a. El órgano encargado de la vigilancia y el control del cumplimiento de las normas laborales es la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
  - b. Una de las funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social es juzgar los incumplimientos cometidos por los empresarios.
  - c. Una de las funciones del Tribunal Supremo es asesorar a trabajadores y empresarios sobre sus derechos y deberes.
  - d. Los tribunales laborales son los encargados de resolver los conflictos que surjan en el ámbito sociolaboral.
  - e. El órgano judicial más importante es la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.
2. En el supuesto de que existan dos o más normas aplicables a un caso concreto, se aplicará:
  - a. La de mayor rango.
  - b. El convenio colectivo.
  - c. La más favorable al trabajador.
3. Señala cuál de las siguientes normas proviene del Gobierno:
  - a. Reglamento de la Unión Europea.
  - b. Real Decreto.
  - c. Contrato de trabajo.
4. Indica cuáles son principios de aplicación del Derecho Laboral.
  - a. Irrenunciabilidad de derechos.
  - b. In dubio pro operario.
  - c. Las dos anteriores son correctas.
5. Son derechos del trabajador:
  - a. La no discriminación y el poder de dirección.
  - b. Libre sindicación y ocupación efectiva.
  - c. Decidir la estructura organizativa de la empresa.
6. Es una potestad del empresario:
  - a. El poder disciplinario.
  - b. La libre sindicación.
  - c. El cobro del salario.
7. Indica qué afirmaciones son verdaderas y cuáles falsas.
  - a. No hay necesidad de que exista una normativa laboral que rijan las relaciones laborales, basta con la libertad de contratar.
  - b. Los trabajadores deben colaborar con el empresario en el cumplimiento de la normativa laboral.
  - c. El trato discriminatorio es habitual en las relaciones laborales y no tiene la menor importancia.
  - d. Uno de los deberes del trabajador es la libre sindicación.
8. Una relación laboral es dependiente cuando:
  - a. La prestación de trabajo no se puede realizar por otra persona en nombre del trabajador.
  - b. Lo que se produce en el trabajo es propiedad del empresario y no del trabajador.
  - c. El trabajador está bajo el poder de dirección y disciplinario del empresario.
9. Señala si es verdadera o falsa la afirmación que se hace: *“La Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de una comunidad autónoma resuelve los recursos contra las sentencias de los juzgados de lo social de esa misma comunidad”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
10. El acuerdo escrito, libremente negociado entre los representantes de los trabajadores y empresarios, para regular las condiciones de trabajo en las empresas se conoce con el nombre de:
  - a. Ley Orgánica.
  - b. Reglamento.
  - c. Convenio Colectivo.

# 8

## LA RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATO DE TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

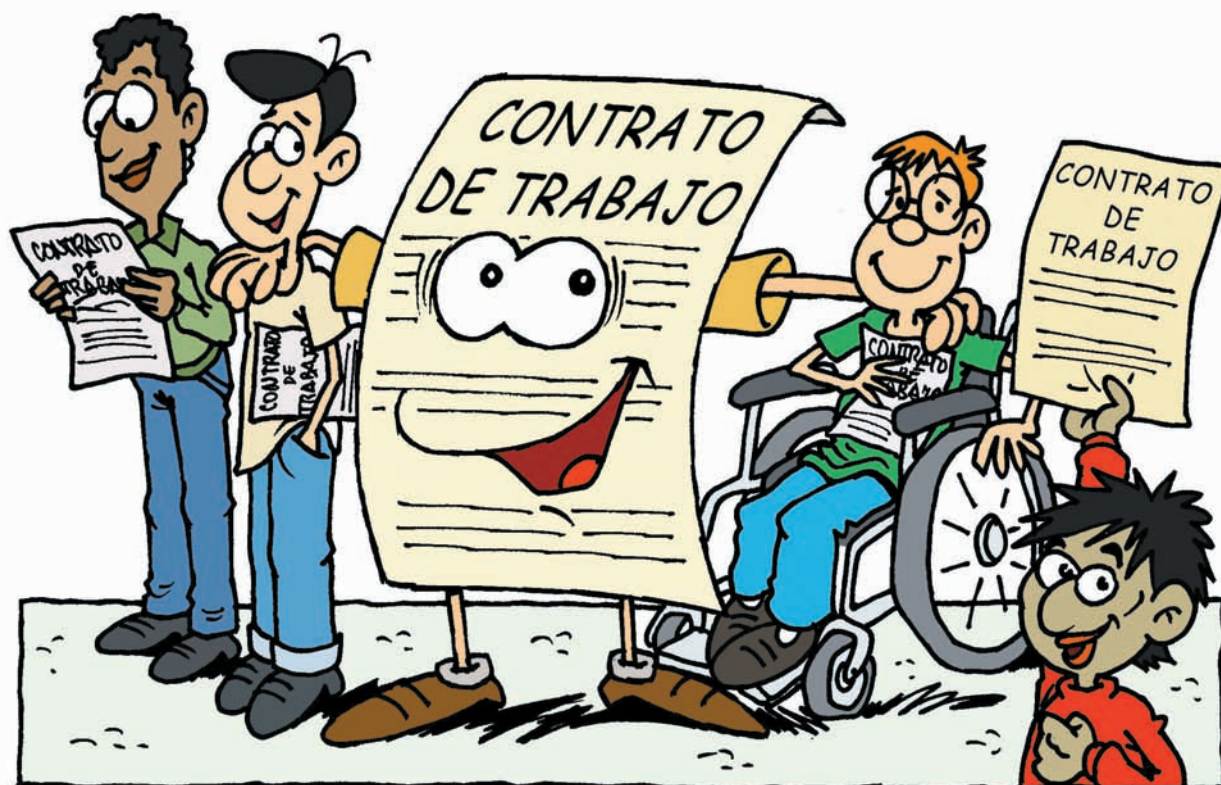
No se puede hablar de trabajador hasta en tanto la persona no tiene concertado un contrato de trabajo. Es a partir de la existencia del contrato de trabajo, cuando el trabajador tiene todos los derechos y obligaciones que se derivan del mismo.

Los requisitos mínimos que debe contener el contrato de trabajo se recogen en el Estatuto de los Trabajadores, pero también los convenios colectivos regulan elementos del contrato de trabajo y mejoran algunas de las condiciones del mismo respecto a lo que señala el Estatuto.

En la presente unidad vamos a estudiar el contenido del contrato de trabajo, sus características, así como los principales derechos y obligaciones que se derivan del mismo.

### SUMARIO

1. Concepto de contrato de trabajo.
2. Clasificación profesional.
3. El período de prueba.
4. La retribución del trabajo: el salario.
5. La jornada de trabajo.
6. Horas extraordinarias.
7. Vacaciones.
8. Permisos retribuidos.



## I. CONCEPTO DE CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de una retribución. Las partes que intervienen en un contrato de trabajo son: el trabajador y el empresario. Ambas partes deben tener capacidad para llevar a cabo un contrato válido.

El **trabajador** es la persona física o natural que desarrolla el trabajo.

El **empresario** es la persona física, persona jurídica o comunidad de bienes que recibe la prestación de servicios a cambio de un salario.

### Capacidad para contratar

Con 18 o más años se puede concertar un contrato de trabajo. Con 16 ó 17 años se requiere autorización de los padres o tutor legal, o estar legalmente emancipado.

### Persona jurídica

Conjunto de personas que forman una sociedad que tiene unos derechos y obligaciones propios e independientes de sus integrantes.

### Comunidad de Bienes

Existe cuando la propiedad de una cosa corresponde a varias personas. No tiene personalidad jurídica. El Estatuto de los Trabajadores le reconoce la posibilidad de contratar trabajadores.



Los menores de 16 años pueden trabajar en espectáculos públicos, con autorización previa y por escrito, de la autoridad laboral y para un acto determinado.

Los extranjeros no comunitarios necesitan un permiso de trabajo. Los ciudadanos de países de la Unión Europea gozan del derecho de libre circulación en nuestro país, por lo que tendrán la misma capacidad plena para concertar contrato que los trabajadores españoles.



1. La cafetería El Puente de Hierro quiere contratar a María Ruiz, que tiene 16 años y no está emancipada. ¿Puede contratarla? ¿Qué necesita de sus padres o tutores?
2. Una empresa quiere contratar a un obrero argelino y a otro francés. Razona si puede contratarlos libremente.
3. ¿Puede concertar un contrato, como empresario, un joven de 17 años? ¿Qué requisitos se le exigen?

### Contenido mínimo del Contrato de Trabajo

El empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos del contrato y las principales condiciones de trabajo, si éstos no constan ya en el modelo del contrato de trabajo. El contenido mínimo es el siguiente:

- La identidad de las partes del contrato.
- La fecha de comienzo de la relación laboral y, si se trata de una relación temporal, su duración previsible.
- El domicilio social de la empresa.
- La categoría profesional del puesto de trabajo que vaya a desempeñar el trabajador.
- La cuantía del salario base inicial y de los complementos salariales, así como la periodicidad de su pago.
- La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
- La duración de las vacaciones.
- Los plazos de preaviso que, en su caso, estén obligados a respetar el empresario y el trabajador en el supuesto de extinción del contrato.
- El convenio colectivo aplicable a la relación laboral.



## Forma del contrato de trabajo

El contrato de trabajo puede celebrarse por escrito o de palabra. Cualquiera de las partes podrá exigir que el contrato se celebre por escrito, incluso durante el transcurso de la relación laboral.

Legalmente, la mayoría de los contratos laborales en nuestro país deben realizarse por escrito, excepto los contratos indefinidos ordinarios y los contratos eventuales por circunstancias de la producción inferiores a cuatro semanas, que pueden celebrarse verbalmente.

El incumplimiento de forma del contrato hace que éste se transforme en indefinido y a jornada completa.



### Actividades para resolver



4. Juan Pérez lleva varios meses trabajando en una empresa, pero no ha firmado ningún contrato de trabajo. Contesta:
  - a. ¿La situación laboral puede ser legal a pesar de no haber firmado contrato alguno?
  - b. ¿Cómo podría él enterarse de si realmente está contratado?
5. Además de los datos personales del trabajador y de los datos de identificación de la empresa, señala otros cuatro elementos que deben figurar en un contrato de trabajo.

## 2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

A la hora de encuadrar a los trabajadores atendiendo a las funciones que vayan a desarrollar, los convenios colectivos (o en su defecto los acuerdos entre las empresas y los representantes de los trabajadores) recogen una serie de grupos profesionales (técnicos, administrativos, personal no cualificado...). Se denomina **grupo profesional** al que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

Por acuerdo entre el trabajador y el empresario, se asignará al trabajador un grupo profesional y se establecerá, como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente algunas de ellas. La reforma laboral de 2012 ha eliminado la referencia a las categorías profesionales como forma de clasificar profesionalmente a los trabajadores.

No hay que confundir la clasificación con la cualificación profesional. La **cualificación profesional** es la preparación que tiene un trabajador, el conjunto de conocimientos, capacidades, aptitudes, destrezas y habilidades adquiridas mediante la experiencia o la formación, y que tienen valor en el empleo. Lo deseable es que la clasificación profesional, es decir, el puesto que se ocupa en la empresa, sea acorde con la cualificación profesional.

## 3. EL PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba es un tiempo de duración determinada, que pueden pactar el empresario y el trabajador, con el fin de que ambas partes determinen la conveniencia de la contratación.

El período de prueba debe realizarse por escrito y su duración se establecerá de acuerdo con los límites fijados en los convenios colectivos. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por finalizado el contrato sin alegar causas, sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización.

El Estatuto de los Trabajadores establece unas duraciones máximas del período de prueba, para cuando éstas no se establecen en los convenios colectivos.

<b>Técnicos titulados</b>	6 meses
<b>Resto de trabajadores</b>	3 meses, en empresas de menos de 25 trabajadores. 2 meses, en empresas con 25 o más trabajadores. Existe un período de prueba específico para los contratados en prácticas. Se verá en la unidad didáctica 9, con más detalle. Igualmente, para el nuevo contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores, el período de prueba será de un año.

## Actividades para resolver

6. Un trabajador firmó un contrato en el cual se establecía un período de prueba de dos meses. Transcurrido un mes, decide abandonar la empresa.
  - a. ¿Tiene que cumplir alguna obligación con respecto a la empresa?
  - b. ¿Qué indemnización le correspondería?
7. Un trabajador comienza su relación laboral en una empresa el día 1 de abril. El departamento de personal le comunica veinte días más tarde la rescisión de la misma alegando que no ha superado el período de prueba. En su contrato no existe ninguna referencia al citado período de prueba. ¿Es legal la actuación de la empresa? Razónalo.

## 4. LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO: EL SALARIO

El salario es la totalidad de las percepciones económicas que recibe el trabajador, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena.

### Tipos de salario

Existen diversos tipos de salario. Así, según el medio de pago empleado, se distingue:

- **Retribución en dinero.** Es aquella que se efectúa en metálico, o a través de otros medios de pago admitidos (talón bancario, transferencia, etc.).
- **Retribución en especie.** Consiste en la entrega de determinados bienes o beneficios al trabajador (disfrute de vivienda, vehículos, seguros médicos, suministro de electricidad, etc.). El salario en especie no podrá superar, según establece la ley, el 30 % del total de las percepciones salariales.

### Estructura del salario

Si analizamos un recibo de salario, observamos que está integrado por una serie de partidas retributivas. La estructura salarial está formada por:

- El **salario base**, es la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra.
- Los **complementos salariales**, son retribuciones que se pueden abonar al trabajador en función de una serie de circunstancias como:
  - Las condiciones personales del trabajador (antigüedad en la empresa, posesión de títulos, conocimiento de idiomas...).
  - El trabajo realizado (primas de producción por mayor cantidad o calidad del trabajo).
  - Condiciones de trabajo (peligrosidad, toxicidad, trabajo nocturno o a turnos...).
  - La situación y resultados de la empresa (participación en beneficios).

Existen otros complementos que no tienen consideración de salario, como el plus de transporte o las dietas, que tienen como misión compensar los gastos que pueda ocasionar el trabajo. Las propinas tampoco tienen consideración salarial.

Existen otros tipos de salario. Así, según el método de cálculo del salario, tenemos:

- **Salario por unidad de tiempo.** El importe del salario está en función de la duración del servicio (cierta cantidad por hora trabajada, por día, por mes...).
- **Salario por unidad de obra.** Se determina por la cantidad de trabajo realizado, por piezas, m<sup>2</sup>, etc. Es el llamado trabajo "a destajo".
- **Salario mixto.** El salario incluye una cantidad fija y otra variable en función del trabajo realizado (salario + comisiones).

El pago del salario se efectuará por períodos de tiempo no superiores al mes, teniendo los trabajadores derecho a reclamar un 10 % de interés anual si existe retraso en el pago.



### Recibo de salarios o nómina

Es un documento en el que se reflejan los ingresos (retribuciones) abonados al trabajador por el trabajo realizado y los descuentos practicados, como mínimo, en concepto de cotización a la Seguridad Social y las retenciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Al final del tema se incluye un recibo de salarios o nómina.

### Salario Mínimo Interprofesional (SMI)

El Gobierno fija anualmente la retribución mínima que deben cobrar todos los trabajadores, con independencia del sexo, la edad, profesión o categoría. Puede ser mejorado por convenio colectivo o por contrato de trabajo.

Cuando el trabajador realice una jornada inferior a la habitual en la empresa (por ejemplo, a tiempo parcial) este SMI se percibirá en proporción a esa jornada. Para el año 2012 el SMI queda fijado en 641,40 €/mes.

En la siguiente dirección Web puedes encontrar el importe del SMI actualizado:

<http://www.meys.es/es/informacion/smi/contenidos/imporcualact.htm>

### Actividades para resolver

- Las ventas de una empresa han disminuido, razón por la que el empresario pretende pagar a los trabajadores cada 50 días. ¿Es ello legal? Razona la respuesta.
- Cita cuatro complementos salariales y razona si es posible que un trabajador que lleve 8 años en la empresa, no cobre ningún complemento salarial.
- A un trabajador contratado a jornada completa, el empresario le paga 400 € mensuales alegando que su trabajo es muy sencillo y no requiere esfuerzo ni cualificación alguna. ¿Es legal? Justifica la respuesta.

## 5. LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral es el tiempo diario, semanal, mensual o anual que el trabajador dedica a la ejecución de su actividad laboral. Las características básicas de la regulación laboral en nuestro país son las contenidas en el cuadro siguiente:

<b>Límite máximo anual</b>	40 horas semanales de trabajo, en cómputo anual. Se pueden trabajar más de 40 horas unas semanas siempre que se compense con menos de 40 horas otras semanas. El límite máximo de horas anuales = 40 x semanas laborables.
<b>Jornada irregular</b>	Mediante convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. En defecto de pacto en contrario, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10 % de la jornada de trabajo.
<b>Descanso entre jornadas</b>	12 horas diarias.
<b>Descanso semanal</b>	Día y medio semanal. Se puede acumular cada dos semanas: 11 días de trabajo y 3 de descanso.
<b>Jornada máxima diaria</b>	9 horas diarias. El convenio colectivo puede ampliar este período siempre que se respeten las 12 horas entre jornadas.
<b>Descanso en jornadas continuadas ("Pausa para el bocadillo")</b>	15 minutos por cada seis horas trabajadas.
<b>Trabajo de menores de 18 años</b>	Jornada máxima diaria: 8 horas. Descanso entre jornadas: 12 horas. Descanso semanal: 2 días ininterrumpidos. Descanso para jornadas continuadas: 30 minutos por cada 4 horas y media trabajadas.

El **horario de trabajo** es la distribución de la jornada laboral a lo largo del día o de la semana. El horario también especifica los períodos de trabajo y de descanso. El horario lo establece el empresario y generalmente se indica en el contrato de trabajo.

### Actividades para resolver

11. ¿Es legal que un trabajador tenga que efectuar una jornada ordinaria semanal de 45 horas? Razona la respuesta.
12. Una empresa no concede el descanso semanal a sus trabajadores. Éstos trabajan durante 11 días y descansan tres. Argumenta si es correcta la actuación de la empresa.



## 6. HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas extraordinarias son las que exceden la duración de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el contrato de trabajo, en el convenio colectivo o, en su defecto, la máxima legal.

### Características:

- El número máximo de horas extras que se pueden realizar al año es de 80, no computándose en este número las de fuerza mayor, que son las dedicadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- Son voluntarias, excepto que exista un pacto en el convenio colectivo o contrato de trabajo. Las horas extras de fuerza mayor tienen el carácter de obligatorias.
- Los menores de 18 años tienen prohibido realizarlas.
- Su retribución será como mínimo la misma que la de una hora ordinaria de trabajo. La retribución suele venir mejorada en los convenios colectivos.
- Se pueden compensar con tiempo equivalente de descanso retribuido, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

### Actividades para resolver



- La industria Marvisán S.A. recibe una gran cantidad de pedidos. La dirección indica a sus trabajadores que durante los meses de septiembre, octubre y noviembre deben realizar 2 horas extraordinarias al día, de lunes a viernes. Razona y argumenta si es legal la actuación de la empresa.
- Un trabajador ha realizado ocho horas extraordinarias en el mes de mayo y según el convenio colectivo, las citadas horas extras, serán retribuidas con un incremento del 50 % sobre la hora ordinaria. Sabiendo que la hora ordinaria tiene una retribución de 22 euros, calcula:
  - ¿Cuál es el importe de la hora extraordinaria?
  - Si por convenio no se estableciese ningún tipo de incremento, ¿qué importe percibiría el trabajador por las ocho horas extraordinarias?

## 7. VACACIONES

Es el tiempo de descanso a que el trabajador tiene derecho anualmente, sin que por ello el empresario suspenda su obligación de retribuir al trabajador.

### Características

- La duración mínima es de 30 días naturales al año. Si se trabaja menos de un año, la duración de las vacaciones se reducirá proporcionalmente.
- Las vacaciones no pueden ser sustituidas por el pago de una cantidad de dinero, salvo que el contrato finalice antes de la fecha de disfrute de las mismas.
- Los trabajadores deberán conocer la fecha de disfrute de las vacaciones con, al menos, dos meses de antelación a ésta.
- Si el período de vacaciones coincide con una incapacidad temporal o con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta aunque haya terminado el año natural a que corresponden.

### Actividades para resolver



- Un trabajador es contratado el 1 de agosto. Los trabajadores tienen derecho a las vacaciones reguladas con carácter general. ¿A cuántos días de vacaciones tendrá derecho este trabajador?
- Un convenio colectivo establece 36 días de vacaciones. ¿Cuántos días corresponden a un trabajador que comenzó a trabajar el día 1 de abril?



## 8. PERMISOS RETRIBUIDOS

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de estos motivos y durante el tiempo siguiente:

Tipo de permiso	Duración
Matrimonio	Quince días naturales.
Nacimiento de un hijo, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar (hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad).	Dos días si el hecho se produce en la misma localidad. Cuatro días si es necesario desplazamiento.
Traslado de domicilio familiar.	1 día natural.
Cumplimiento de un deber de carácter público y personal (ir a votar, asistir a un juicio, etc.).	El tiempo indispensable.
Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.	El tiempo establecido en la ley o convenio colectivo.
Visitas al médico de mujeres embarazadas y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.	El tiempo indispensable.
Por lactancia de un hijo menor de nueve meses.	Una hora diaria, que se puede dividir en dos períodos dentro de la jornada laboral. Voluntariamente se puede reducir la jornada en media hora. Este permiso puede ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

Por cuidado directo de algún menor de ocho años o un discapacitado que no desempeñe una actividad retribuida, se tiene derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario. La reducción será entre un octavo y la mitad de la jornada.

La trabajadora víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario, o a la modificación del horario de trabajo.

El trabajador que curse estudios para la obtención de un título académico o profesional tiene derecho a los permisos necesarios para concurrir a los exámenes.



Los trabajadores tienen derecho a un número determinado de fiestas laborales, retribuidas y no recuperables, que no podrán exceder de 14 al año. Dos de ellas son fijadas por los ayuntamientos. Deben respetarse en todo caso, las siguientes fiestas nacionales: Navidad, Año Nuevo, 1 de Mayo (Fiesta del Trabajo) y 12 de Octubre (Fiesta Nacional de España).

### Actividades para resolver

- Martín Hoyos ha sido citado para asistir a un juicio en calidad de testigo. Responde:
  - ¿Debe concederle permiso la empresa?
  - ¿Debe ser retribuido este permiso?
  - ¿Cuánto tiempo le concederán para acudir?
- Un trabajador, que trabaja en una empresa sita en Los Garres (Murcia), ha sido padre de un rollizo niño. El parto se ha producido en un hospital de la ciudad de Almería. ¿A cuántos días de permiso tiene derecho el padre por el nacimiento de su hijo?

## MODELO DE RECIBO DE SALARIOS ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTARLO

1. Datos de identificación de la empresa.
2. Datos de identificación del trabajador.
3. Período de liquidación.
4. Devengos o retribuciones.
  1. Percepciones salariales: salario base y complementos salariales.
  2. Percepciones no salariales: no retribuyen el trabajo, sino que se le entregan al trabajador por otros conceptos, como indemnizaciones o compensaciones de gastos del trabajador: dietas, gastos de locomoción, indemnización por despido, prestaciones de la Seguridad Social en caso de enfermedad del trabajador... Hasta ciertos límites no cotizan a la Seguridad Social.
5. Deducciones. Cantidades que hay que descontar al trabajador por diferentes conceptos. Se calculan aplicando los tipos (%) correspondientes sobre las diferentes bases.
6. Bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y base sujeta a retención del IRPF. Se trata de cantidades sobre las que se aplicarán los porcentajes legales a efectos de determinar las cuotas que hay que aportar. Como la mayoría de las deducciones se calculan sobre estas bases, hay que calcularlas antes de las deducciones.
7. Firma y sello de la empresa y firma del trabajador (si procede).
8. Líquido total a percibir. Cantidad total que recibirá el trabajador una vez restadas las deducciones.

### NÓMINA CUMPLIMENTADA

Empresa		Trabajador:	
Domicilio		NIF:	
CIF		Nº de afiliación a la Seguridad Social	
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social		Categoría o grupo profesional	
		Grupo de cotización:	
Período de liquidación	del 1 de septiembre	al 30 de octubre de 2005	Total días: 30

I. DEVENGOS	TOTALES
<b>1. Percepciones salariales</b>	
Salario Base.....	1.200,52
Incentivo por antigüedad.....	150,84
Gratificación por Jefe Departamento.....	50,25
Plus de convenio.....	75,35
<b>2. Percepciones no salariales</b>	
Indemnización por despido (no computable).....	350,87
Indemnización por enfermedad (no computable).....	30,44
<b>A. TOTAL DEVENGADO.....</b>	<b>1.858,27</b>
<b>II. DEDUCCIONES</b>	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	
Contingencias comunes.....	7,00
Deducción por enfermedad.....	30,44

## MODELO DE NÓMINA O RECIBO DE SALARIOS

**Empresa:**

1

**Domicilio:**

**C.I.F.:**

**Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social:**

**Trabajador:**

2

**N.I.F.:**

**Número de Libro de Matrícula:**

**Número de afiliación a la Seguridad Social:**

**Categoría o grupo profesional:**

**Grupo de cotización:**

Período de liquidación:

del

de

3

al

de

de 200

Total días

**I. DEVENGOS**

TOTALES

1. Percepciones salariales

Salario base

Complementos salariales

4

Horas extraordinarias

Gratificaciones extraordinarias

Salario en especie

2. Percepciones no salariales

Indemnizaciones o suplidos

Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social

Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos

Otras percepciones no salariales

A. TOTAL DEVENGADO

**II. DEDUCCIONES**

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

%

5

Contingencias comunes

Desempleo

Formación profesional

Horas extraordinarias

Fuerza mayor o estructurales

No estructurales

TOTAL APORTACIONES

2. I.R.P.F.

3. Anticipos

4. Valor de los productos recibidos en especie

5. Otras deducciones

B. TOTAL A DEDUCIR

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B)

8

7

Firma y sello  
de la Empresa

(Fecha)      de      de  
RECIBÍ

**DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.**

6

1. Base de cotización por contingencias comunes

Remuneración mensual

Prorrata pagas extraordinarias

TOTAL

2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.)

y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación

Profesional, Fondo de Garantía Salarial)

3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias

4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.



## NÓMINA CUMPLIMENTADA

Empresa:

Domicilio:

CIF:

Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social:

Trabajador:

NIF:  N° libro de matrícula:

N° de afiliación a la Seguridad Social:

Categoría o grupo profesional:

Grupo de cotización:

Período de liquidación: del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2012

Total días

### I. DEVENGOS

### TOTALES

1. Percepciones salariales	
Salario base.....	1.200,52
Incentivo .....	150,84
Gratificación Jefe Departamento .....	50,25
Plus de Convenio .....	75,35
2. Percepciones no salariales	
Dietas en general (no computables).....	350,87
Plus de Distancia (no computable).....	30,44

A. TOTAL DEVENGADO ..... **1.858,27**

### II. DEDUCCIONES

1. Aportación del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	
Contingencias comunes .....	(4,70 %) 78,82
Desempleo .....	(1,55 %) 25,99
Formación profesional .....	(0,10 %) 1,68
Horas extraordinarias:	
Fuerza mayor .....	
Estructurales/No estructurales .....	

TOTAL APORTACIONES ..... **106,49**

2. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas .....	(15,00 %) 226,11
3. Anticipos .....	
4. Valor de los productos en especie .....	
5. Retención a cuenta por pagos en especie .....	

B. TOTAL A DEDUCIR ..... **332,60**

LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) ..... **1.525,67**

Madrid, a 30 de septiembre de 2012

Firma y sello de la empresa

RECIBÍ

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

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual .....	1.476,96
Prorrata pagas extraordinarias .....	200,09
TOTAL .....	1.677,05
2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial) (Epígrafe 113) .....	
	1.677,05
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias .....	
	1.507,40
4. Base sujeta a retención del IRPF .....	
	1.507,40



1. ¿Qué período de prueba puede pactarse, como máximo, para los trabajadores que no sean técnicos titulados?
  - a. Seis meses.
  - b. Dos meses.
  - c. Quince días.
  
2. ¿Con qué edad mínima se puede acceder al mercado laboral?
  - a. 16 años.
  - b. 18 años.
  - c. 17 años.
  
3. ¿Qué número de horas deben mediar entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente?
  - a. 8 horas.
  - b. 12 horas.
  - c. 10 horas.
  
4. ¿Qué se entiende por salario?
  - a. La totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie.
  - b. Solamente las percepciones recibidas en metálico.
  - c. El mínimo interprofesional.
  
5. ¿A qué permiso retribuido tendrá derecho un trabajador por el nacimiento de un hijo en la misma localidad?
  - a. 3 días.
  - b. 2 días.
  - c. 4 días.
  
6. ¿Cuál es la duración mínima del descanso anual o vacaciones?
  - a. 30 días hábiles.
  - b. 30 días naturales.
  - c. El mes de agosto.
  - d. Un mes natural.
  
7. El salario mínimo interprofesional lo establece:
  - a. El Gobierno, los sindicatos y la patronal.
  - b. La patronal y los sindicatos.
  - c. El Gobierno.
  
8. De los elementos que se indican señala los que deben aparecer en el contrato de trabajo:
  - a. La categoría o grupo profesional del puesto de trabajo que vaya a desempeñar el trabajador.
  - b. La cuantía del salario base inicial y de los complementos salariales.
  - c. La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
  - d. La duración de las vacaciones.
  - e. El convenio colectivo aplicable a la relación laboral.
  
9. Señala si es verdadera o falsa la afirmación que se hace: “*Las dietas de manutención y alojamiento no tienen consideración de salario*”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
  
10. El trabajador debe conocer las fechas de disfrute de las vacaciones con una antelación mínima de:
  - a. 4 semanas.
  - b. 2 meses.
  - c. 15 días.

# 9

## TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

### INTRODUCCIÓN

En esta unidad didáctica vamos a conocer los distintos tipos de contratos de trabajo más utilizados en nuestro país. Comenzaremos viendo las características básicas de los contratos indefinidos y de los contratos de duración determinada.

Además se incluyen contratos específicos como los contratos formativos, el contrato a tiempo parcial, el contrato para trabajadores penados en instituciones penitenciarias, el contrato de fomento de empleo para personas discapacitadas, entre otros.

Se finaliza la unidad analizando las empresas de trabajo temporal, sus objetivos, características, tipos de contratos que pueden realizar, y cómo influyen en la inserción laboral de los jóvenes.

### SUMARIO

1. Modalidades de contratos laborales.
2. Contratos indefinidos.
3. Contratos de duración determinada.
4. Contratos formativos.
5. Otros tipos de contratos.
6. Las empresas de trabajo temporal.



## I. MODALIDADES DE CONTRATOS LABORALES

Vimos en el tema anterior que la mayoría de los contratos de trabajo se establecen por escrito, aunque algunos de ellos pueden hacerse de palabra, si bien cualquiera de las dos partes puede exigir en cualquier momento que se realice por escrito. Las modalidades de contratación en España son muy variadas, con objeto de adaptarse a distintas circunstancias de las empresas y de los trabajadores. En el cuadro que sigue se señalan las modalidades más comunes y que vamos a desarrollar, aunque sea de forma breve, a lo largo del tema.

TIPOS DE CONTRATOS EN ESPAÑA	
<b>Contratos indefinidos</b>	Ordinarios. Contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores.
<b>Contratos de duración determinada</b>	Por obra o servicio determinado. Eventual por circunstancias de la producción. Interinidad.
<b>Contratos formativos</b>	En prácticas. Para la formación y el aprendizaje.
<b>Otros Contratos</b>	A tiempo parcial. De relevo. De sustitución por anticipación de la edad de jubilación. A distancia. De grupo. Temporal para trabajadores discapacitados. Para trabajadores en situación de exclusión social y víctimas de violencia doméstica. Para trabajadores penados en instituciones penitenciarias.

## 2. CONTRATOS INDEFINIDOS

### CONTRATO INDEFINIDO ORDINARIO

Los contratos indefinidos son aquellos que no establecen una fecha determinada para su finalización. Vulgarmente se conoce a estos contratos como “contratos fijos”.

### CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES

**Concepto.** Es un nuevo tipo de contrato indefinido que se puede realizar en empresas que tengan menos de 50 trabajadores. Podrá realizarse hasta que la tasa de desempleo se sitúe por debajo del 15 %.

**Objeto.** Facilitar el empleo estable a la vez que se potencia la iniciativa empresarial.

**Destinatarios.** Trabajadores desempleados. Los principales beneficiarios son trabajadores entre 16 y 30 años y mayores de 45 años.

**Jornada.** Completa.

**Forma.** Escrita.

**Período de prueba.** La duración del período de prueba es de un año.

**Beneficios.** La empresa puede obtener importantes beneficios fiscales y bonificaciones a la Seguridad Social por cada uno de los trabajadores contratados.



1. Una joven de 20 años va a ser contratada como administrativa por una empresa conservera.
  - a. ¿Existe alguna modalidad de contratación indefinida que conlleve alguna ventaja para el empresario que decida celebrarlo?
  - b. ¿Qué bonificaciones puede obtener el empresario si decide contratarla?
2. Indica los principales colectivos de trabajadores objeto del contrato indefinido de apoyo a los emprendedores.

### 3. CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

Los contratos de duración determinada son aquellos que tienen fijada la fecha de finalización del contrato. El Estatuto de los Trabajadores establece tres supuestos de contratos de duración determinada: **por obra o servicio, eventuales por circunstancias de la producción y de interinidad.**

A continuación incluimos las principales características de cada uno de ellos.

<b>Contrato de obra o servicio determinado</b>	<b>Objeto</b>	La realización de obras o servicios determinados siempre que estén dentro de la actividad normal de la empresa.
	<b>Duración</b>	El tiempo necesario para la realización de la obra o servicio, no pudiendo superar los tres años de duración, ampliable en doce meses más por convenio colectivo. Si la duración es mayor de un año, al trabajador se le comunicará la finalización con una antelación mínima de 15 días.
<b>Contrato eventual por circunstancias de la producción</b>	<b>Objeto</b>	Atender necesidades derivadas de circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
	<b>Duración</b>	Máximo seis meses, dentro de un período de doce meses. Esta duración máxima puede ser modificada por el convenio colectivo aplicable.
<b>Contrato de interinidad</b>	<b>Objeto</b>	Sustituir trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
	<b>Duración</b>	El tiempo que dure la sustitución o el derecho de reserva del puesto de trabajo.

Otras características generales de estos contratos son:

**Forma.** Se formalizarán por escrito, excepto en el contrato eventual por circunstancias de la producción inferior a 4 semanas, que puede ser también de palabra.

**Indemnización.** Los contratos por obra y servicio y los eventuales por circunstancias de la producción dan derecho al trabajador a percibir una indemnización de 9 días de salario por cada año trabajado en 2012, 10 días en 2013, 11 días en 2014 y 12 días a partir de 2015.

**Prórroga.** En los contratos eventuales por circunstancias de la producción, sólo se podrá realizar una prórroga.

Actividades para resolver



3. Una empresa dedicada a la venta de material de fontanería quiere contratar, con un contrato temporal de cuatro meses de duración, a un trabajador para atender el aumento de pedidos producido.
  - a. ¿Cuál es la modalidad de contrato más adecuada para esta situación?
  - b. ¿Cuál será la duración máxima que puede tener este tipo de contrato?
  - c. ¿Le correspondería alguna indemnización a la finalización del contrato? En caso afirmativo, ¿de qué cuantía?

Interesante



Cuando un contrato temporal se realiza de forma engañosa o fraudulenta, es decir, en fraude de ley, el contrato se convierte en indefinido. Por ejemplo, cuando el trabajador no hubiera sido dado de alta en la Seguridad Social, o cuando no se hace por escrito un contrato que la ley establece que sea por escrito.

4. CONTRATOS FORMATIVOS

Bajo esta denominación se incluyen dos modalidades de contratos: **los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje**. La finalidad del contrato en prácticas es la obtención de los conocimientos prácticos o la práctica profesional del título obtenido. El contrato para la formación y el aprendizaje pretende la obtención de los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión u oficio.

CONTRATO EN PRÁCTICAS

Las características más importantes de este contrato son las siguientes:

<b>Destinatarios</b>	Personas en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o de certificado de profesionalidad que habiliten para el ejercicio profesional, así como títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. Este contrato se puede realizar en el plazo máximo de 5 años desde la finalización de los estudios o de 7 años si el trabajador es discapacitado.
<b>Duración</b>	Mínimo 6 meses, máximo 2 años. El número máximo de prórrogas que se pueden hacer es de dos, de 6 meses de duración, como mínimo, cada una.
<b>Retribución</b>	Salario según indique el convenio colectivo. No inferior al 60% el primer año y al 75% el segundo año al de un trabajador de igual categoría profesional. No inferior al SMI, en todo caso.
<b>Forma</b>	Por escrito y en modelo oficial.
<b>Período de prueba</b>	Máximo de un mes para los técnicos medios y certificados de profesionalidad de nivel 1 y 2 y de dos meses para los técnicos superiores y certificados de profesionalidad de nivel 3.

Actividades para resolver



4. Una trabajadora con contrato indefinido coge la baja por maternidad. La empresa contrata a Ramona Sánchez para sustituirla durante el tiempo de baja. ¿Cuál sería el contrato a realizar más adecuado? ¿Qué duración tendría?
5. Una trabajadora que obtuvo hace tres años el título de Técnico Superior Laboratorio de Diagnóstico Clínico, recibe una oferta de trabajo acorde con su titulación en un hospital privado. La modalidad de contrato que le proponen es en prácticas.
  - a. ¿Se le podría hacer esta modalidad de contrato?
  - b. ¿Qué duración mínima puede tener?
  - c. ¿Cuál sería la duración del período de prueba?
  - d. ¿Qué salario le correspondería durante el primer año de contrato?, ¿y durante el segundo?
6. ¿Es posible realizar un contrato en prácticas a alguien que obtuvo, hace 5 años y medio, el título de Técnico en Soldadura y Calderería? Razona la respuesta.

## CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE

Las características más importantes de este contrato son las siguientes:

<b>Destinatarios</b>	Entre 16 y 25 años con carácter general; se podrá concertar con menores de treinta años hasta que la tasa de desempleo se sitúe por debajo del 15%. Los discapacitados y los colectivos en situación de exclusión social, sin límite de edad.
<b>Duración</b>	Mínima de un año y máxima de tres años. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.
<b>Tiempo de trabajo</b>	El tiempo de trabajo efectivo no podrá ser superior al 75%, durante el primer año, o al 85 %, durante el segundo y tercer año, de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo o, en su defecto, a la jornada máxima legal. No pueden realizar horas extraordinarias, salvo las de fuerza mayor. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajo a turnos.
<b>Retribución</b>	Se fijará en proporción al tiempo de trabajo efectivo, de acuerdo con lo establecido en convenio colectivo. En ningún caso, la retribución podrá ser inferior al SMI en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
<b>Formación teórica</b>	Los trabajadores contratados bajo esta modalidad deben recibir formación teórica relativa al trabajo que desarrollen, pudiéndose compatibilizar ésta con el trabajo desarrollado.
<b>Forma</b>	Por escrito y en modelo oficial.
<b>Acción protectora</b>	Comprenderá todas las contingencias, situaciones protegibles y prestaciones, incluido el desempleo. También se tendrá derecho a la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.



Interesante

### Exclusión social

Situación de desventaja en la que se encuentran determinadas personas o colectivos para el ejercicio de sus derechos como ciudadanos, por ejemplo, la pobreza o las drogodependencias.

## 5. OTROS TIPOS DE CONTRATOS

Además de los estudiados, existen otros tipos de contratos. Vamos a tratar brevemente algunos de los más comunes.

### CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

Es aquel en el que el trabajador presta servicios durante un número de horas al día, semana, mes o año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo. La duración del contrato puede ser indefinida o determinada. La retribución será proporcional al tiempo trabajado. Se formalizará por escrito y en modelo oficial.

### CONTRATO DE RELEVO

Este tipo de contratación afecta a dos trabajadores. Uno que ha cumplido 60 años y que reduce su jornada entre un 25 % y un 75 % suscribiendo con la empresa un contrato a tiempo parcial (trabajador relevado), y otro trabajador (relevista) al que se hace un contrato (contrato de relevo), como mínimo por

la parte de la jornada reducida al otro trabajador. La reducción de jornada podrá alcanzar un 85% cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida.

El trabajador relevado cobrará la parte del salario que le corresponda por su contrato a tiempo parcial, más la parte proporcional de la jubilación parcial.

El relevista puede ser contratado por más horas de las que reduce el relevado, incluso a jornada completa. Ambos contratos se realizarán por escrito y en modelo oficial.



### **CONTRATO DE SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE LA EDAD DE JUBILACIÓN**

Se trata de la contratación de trabajadores inscritos como desempleados en la Oficina de Empleo, en sustitución de trabajadores que anticipen, en un año, su edad de jubilación ordinaria, es decir, que se jubilen a los 64 años. El contrato será por escrito y la duración será de un año.

### **CONTRATO DE TRABAJO A DISTANCIA**

Este contrato se formaliza por escrito y se caracteriza porque la prestación de servicios se realiza de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan servicios en el centro de trabajo de la empresa; en especial tendrán derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones. Especial mención se hace al acceso efectivo a la formación profesional continua a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud.

### **CONTRATO DE TRABAJO DE GRUPO**

Se llama así a aquel contrato que el empresario celebra con un grupo de trabajadores considerado en su totalidad, y no con un trabajador individual. En esta modalidad de contrato existe la figura del jefe de grupo, que responderá del colectivo que represente. El empresario puede ejercer sus derechos y obligaciones con el jefe de grupo, no frente a cada uno de los miembros del grupo. Puede formalizarse por escrito o de forma verbal.

### **CONTRATO TEMPORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Tiene por objeto la contratación temporal de trabajadores con discapacidad, cualquiera que sea su situación laboral anterior. Se formalizará por escrito y en modelo oficial. La duración mínima será de 12 meses y la máxima de 3 años. Podrá ser a tiempo completo o parcial. Las empresas obtienen bonificaciones o incentivos por estas contrataciones.

### **CONTRATO PARA TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL Y PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Tiene por objeto la contratación, tanto indefinida como temporal, de personas desempleadas en situación de exclusión social, y/o que sean víctimas de violencia doméstica, con el fin de lograr su inserción laboral como medida de fomento de empleo de estos colectivos.



Se formalizará por escrito y en modelo oficial, por tiempo indefinido o determinado y podrá ser a jornada completa o a tiempo parcial. Las empresas obtienen bonificaciones o incentivos por estas contrataciones.

## CONTRATOS DE TRABAJADORES PENADOS EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

El contrato se realizará por obra o servicio determinado, a tiempo completo o parcial. Tiene por objeto la realización de obras o servicios, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa. La peculiaridad estriba en que los trabajadores han de estar en un Centro Penitenciario como penados. La parte empresarial la asumirá Instituciones Penitenciarias. Esta modalidad de contratación se desarrolla en el siguiente tema.

### Actividades para resolver



7. Juan Pérez tiene 61 años y reduce su jornada de trabajo a la mitad. Pedro Peñas es contratado para cubrir la otra mitad de la jornada. ¿Qué tipo de contrato se debe hacer a cada uno de ellos?
8. En una cafetería se quiere contratar a una camarera para que trabaje los viernes, sábados y domingos de cada semana, pues son los días de mayor actividad en la empresa. ¿Qué contrato debe formalizarse?
9. La empresa Transportes Barroso, S.L., cuya jornada semanal es de 40 horas, quiere formalizar un contrato a tiempo parcial con una jornada de 30 horas semanales a Rafael Rivas. ¿Es ello posible? Razona la respuesta.

## 6. LAS EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Las empresas de trabajo temporal son aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de una empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. Las empresas de trabajo temporal podrán, además, actuar como agencias de colocación cuando cuenten con la correspondiente autorización de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

Cuando la ETT actúe como agencia de colocación tiene la obligación de garantizar a los trabajadores la gratuidad por la prestación de servicios.

### Contrato de puesta a disposición

El contrato de puesta a disposición es aquél que se realiza entre la empresa de trabajo temporal (ETT) y la empresa usuaria por el cual la ETT se compromete a ceder trabajadores a la empresa usuaria, para prestar sus servicios de manera temporal.

### Causas

Los motivos o causas que permiten la realización de este contrato exigen que sea para atender necesidades temporales de la empresa usuaria, pudiéndose producir en los siguientes supuestos:

- a. Para la realización de una obra o servicio determinado.
- b. Para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
- c. Para sustituir a trabajadores de la empresa con derecho a reserva de puestos de trabajo.
- d. Para cubrir de forma temporal un puesto de trabajo permanente mientras dure el proceso de selección o promoción.



### Otras características de las ETT

- La **relación laboral** del trabajador es con la empresa de trabajo temporal, pudiendo el contrato ser por tiempo indefinido o de duración determinada, coincidente con la duración del contrato de puesta a disposición.
- **Retribución.** Los trabajadores cedidos a la empresa usuaria para prestar servicios en ella tendrán derecho, como mínimo, a percibir la retribución total establecida para el puesto de trabajo a desarrollar según el convenio colectivo aplicable a la empresa usuaria.
- **Forma del contrato.** Por escrito y en modelo oficial.
- **Responsabilidad del pago.** La responsable del pago del salario es la ETT.
- La **ETT ostenta el poder disciplinario**, aunque será la empresa usuaria la que informe a la ETT de los incumplimientos del trabajador.
- El **poder de dirección y el control de la actividad laboral** corresponden a la empresa usuaria. También es responsable de la protección de la salud y seguridad del trabajador.
- **Indemnización por fin de contrato.** La finalización del contrato da derecho al trabajador a percibir una indemnización de 12 días de salario por año de servicio.

### Actividades para resolver

10. ¿Cómo se denomina el contrato que se realiza entre la empresa de trabajo temporal (ETT) y la empresa usuaria, por el cual la ETT cede temporalmente un trabajador para prestar sus servicios en la empresa usuaria?
11. Un trabajador finaliza su contrato de puesta a disposición en la empresa Salazones Lina, S.L. ¿Qué indemnización le corresponde si ha trabajado durante 4 meses?
12. Señala dos supuestos en los que se puede celebrar un contrato de puesta a disposición entre una ETT y una empresa usuaria.

### Para saber más

#### Requisitos de las empresas de trabajo temporal

La persona física o jurídica que pretenda crear una empresa de trabajo temporal deberá obtener una **autorización administrativa** previa, justificando ante el órgano administrativo competente el cumplimiento de los **requisitos** siguientes:

- a. Disponer de una estructura organizativa que le permita cumplir las obligaciones que asume como empleador .
- b. Dedicarse exclusivamente a la actividad constitutiva de empresa de trabajo temporal.
- c. Carecer de obligaciones pendientes de carácter fiscal o de Seguridad Social.
- d. Garantizar, de forma especial, el cumplimiento de las obligaciones salariales y para con la Seguridad Social.
- e. No haber sido sancionada con suspensión de actividad en dos o más ocasiones.
- f. Incluir en su denominación los términos *empresa de trabajo temporal*.

### Para saber más

#### Las empresas de trabajo temporal no podrán celebrar contratos de puesta a disposición en los siguientes casos:

- a. Para sustituir a trabajadores en huelga en la empresa usuaria.
- b. Para la realización de trabajos u ocupaciones especialmente peligrosos para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Cuando en los doce meses inmediatamente anteriores a la contratación la empresa haya amortizado los puestos de trabajo que se pretendan cubrir por despido improcedente o por despido colectivo.
- d. Para ceder trabajadores a otras empresas de trabajo temporal.

# ANVERSO DEL CONTRATO



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

## CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

código de contrato

### DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE

SIN BONIFICACIONES DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

1 0 0

CON BONIFICACIONES DE CUOTAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

1 5 0

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

### DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

REGIMEN	COD. PROV.	NÚMERO	DIG. CONTR.	ACTIVIDAD ECONÓMICA

### DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAÍS		MUNICIPIO	
------	--	-----------	--

### DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

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

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

### DECLARAN

- Que la empresa, en el momento de la contratación, tiene una plantilla inferior a 50 trabajadores .
- Que la empresa se acoge a los incentivos fiscales o a las bonificaciones a la Seguridad Social contemplados en el artículo 4 de la Ley 3/2012, de 6 de julio (BOE de 7 de julio)    SÍ     NO
- Que si se acoge a los incentivos contemplados en el art. 4 de la Ley 3/2012, de 6 de julio, (BOE de 7 de julio), se compromete a mantener en el empleo al trabajador al menos 3 años, así como mantener el nivel de empleo en la empresa alcanzado con este contrato durante, al menos un año desde la celebración del mismo y cumplir el resto de requisitos de acuerdo con el art. 4 de la citada Ley.

### CLÁUSULAS

PRIMERA: El/la trabajador/a prestará sus servicios como (3) ....., incluido en el grupo profesional de ..... para la realización de las funciones (3)..... de acuerdo con el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº y localidad) .....

SEGUNDA: La duración del presente contrato será INDEFINIDA, iniciándose la relación laboral con fecha ..... y se establece un período de prueba de un año en todo caso.

TERCERA: La jornada de trabajo será:

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

<http://www.sepe.es>

Mod. PE-151A (II)

LEGISLACIÓN

## REVERSO DEL CONTRATO

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de ..... euros brutos (4) ..... que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (5) .....

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (6) .....

SEXTA: El presente contrato se formaliza bajo la modalidad de contrato de relevo  SÍ  NO   
En caso afirmativo cumplimentar el anexo «Contrato de relevo»

SÉPTIMA: Si se reúnen los requisitos y condiciones establecidos en el art. 4 de la Ley 3/2012 de 6 de julio, la empresa (7) se bonificará en las cuotas empresariales a la Seguridad Social, en las siguientes cuantías, según los colectivos que se enumeran: (8)

TRABAJADORES INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO:

- Desempleados entre 16 y 30 años, ambos inclusive.
- JÓVENES : 1º año 1000 euros/año , 2º año 1100 euros/año, 3º año 1200 euros/año
  - MUJERES EN OCUPACIONES MENOS REPRESENTADAS (9): 1º año 1100 euros/año, 2º año 1200 euros/año, 3º año 1300 euros/año
- Desempleados mayores de 45 años :
- MAYORES DE 45 AÑOS : 1300 euros/año durante tres años
  - MUJERES EN OCUPACIONES MENOS REPRESENTADAS (9): 1500 euros/año durante tres años

OCTAVA: En caso de reunir los requisitos del Art. 4 de la Ley 3/2012, la empresa tendrá derecho a aplicar los incentivos fiscales establecidos en el art. 43 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades aprobado por R.D. Legislativo 4/2001 de 5 de marzo. Señálese en el supuesto de solicitar estos incentivos (8)

- El trabajador es perceptor de prestaciones por desempleo y ha percibido al menos 3 meses de la prestación contributiva
- Que es el primer trabajador/a contratado por la empresa y es un trabajador/a menor de 30 años.

NOVENA: En lo no previsto en este contrato, se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación, y particularmente, el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE. de 29 de marzo), Ley 3/2012, de 6 de julio (BOE de 7 de julio), la Ley 43/2006 de 29 de Diciembre (BOE de 30 de diciembre ) y en el convenio colectivo de .....

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

UNDÉCIMA: ESTE CONTRATO PUEDE SER COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

### CLÁUSULAS ADICIONALES

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

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

El/la trabajador	El/la representante de la Empresa	El/la representante legal del/de la menor, si procede
------------------	-----------------------------------	---

Mod. PE 151R (0)

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.
- (3) Indicar la profesión. Las funciones pueden ser todas las del grupo profesional o solamente alguna de ellas.
- (4) Días, semanales, mensuales o anuales.
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Mínimo 30 días naturales.
- (7) Igualmente podrán bonificarse las cooperativas o sociedades laborales que incorporen desempleados/as como socios trabajadores/as o de trabajo y siempre que la entidad haya optado por un régimen de Seguridad Social propio de trabajadores/as por cuenta ajena.
- (8) Ponga una X donde corresponda.
- (9) De acuerdo con la Orden de 16 de septiembre de 1998(BOE de 29 de septiembre).
- (10) PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre).



CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA

CÓDIGO DE CONTRATO

CÓDIGO DE CONTRATO

TIEMPO COMPLETO

TIEMPO PARCIAL

Obra o servicio Determinado 

4	0	1
---	---	---

Obra o servicio Determinado 

5	0	1
---	---	---

Eventual por circunstancias de la producción 

4	0	2
---	---	---

Eventual por circunstancias de la producción 

5	0	2
---	---	---

Interinidad 

4	1	0
---	---	---

Interinidad 

5	1	0
---	---	---

Situación jubilación parcial 

5	4	0
---	---	---

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE

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

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

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

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAÍS	MUNICIPIO
------	-----------

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

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

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

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) ...., incluido en el grupo profesional / categoría / nivel (4) ...., de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo ubicado en (calle, nº localidad) .....

SEGUNDA: La jornada de trabajo será (5):

**A tiempo completo:** la jornada de trabajo será de ..... horas semanales, prestadas de ..... a ..... con los descansos que establece la ley.

**A tiempo parcial:** la jornada de trabajo ordinaria será de ..... horas  al día,  a la semana,  al mes,  al año, siendo esta jornada inferior a (6):

- La de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.
- La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
- La jornada máxima legal.

La distribución del tiempo de trabajo será .....

TERCERA: La duración del presente contrato se extenderá desde ..... hasta ..... Se establece un período de prueba de (7) .....

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

Mod. PE-177 A(XII)

<http://www.sepe.es>

LEGISLACIÓN

## REVERSO DEL CONTRATO

CUARTA: El/la trabajador/a percibirá una retribución total de ..... euros brutos (8) ..... que se distribuyen en los siguientes conceptos salariales (9) .....

QUINTA: La duración de las vacaciones anuales será de (10) .....

SEXTA: El contrato de duración determinada se celebra para:

- La realización de la obra o servicio (11) ....., teniendo dicha obra autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa no pudiendo superar 3 años ampliable hasta 12 meses por convenio colectivo.
- Atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, consistentes en ..... (12), aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En caso de que se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal o convencionalmente establecida podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.
- Sustituir al/a la trabajador/a ..... (13), siendo la causa:
- Sustituir a trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- Sustituir a trabajadoras/es por maternidad, sin bonificación de cuotas.
- Sustituir a trabajadores/as excedentes por cuidados de familiares, siendo el/la trabajador/a que sustituye al excedente, perceptor, durante más de un año, de prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial (Disposición Adicional 14ª del Real Decreto Legislativo 1/95).
- Para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.
- Sustituir a trabajadores/as en formación por trabajadores/as beneficiarios/as de prestaciones por desempleo (14). Se acompaña certificado expedido por la Administración Pública o entidad encargada de gestionar la formación.
- Sustituir a trabajadores/as con discapacidad que tengan suspendido su contrato por incapacidad temporal, contratando a personas minusválidas desempleadas durante el período que persista dicha situación. Estos contratos darán lugar a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales de la Seguridad Social.
- Sustituir a trabajadoras/es víctimas de violencia de género: (Señálese lo que proceda)
- Que hayan suspendido su contrato de trabajo. Este contrato tendrá derecho a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante todo el período de suspensión de la trabajador/a sustituida/o.
- Que hayan ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio del centro de trabajo. Este contrato tendrá derecho a una bonificación del 100% de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante seis meses.

El/la trabajador/a contratado/a desempeñará el puesto de trabajo de ..... (15).

- Reducir la jornada de trabajo y el salario en un ..... (16), cuando el/la trabajador/a reúna las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 40/2007, de 4 de diciembre de medidas en materia de Seguridad Social.

SÉPTIMA: A la finalización del contrato de obra o servicio o eventual por circunstancias de la producción, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar nueve días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

OCTAVA: El presente contrato se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente, por los artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores, modificado por la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, (BOE de 18 de septiembre), por el art. primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio), y Real Decreto 2.720/1998 de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero), y en su caso, por lo establecido en la Disposición adicional novena y transitoria sexta de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE de 13 de diciembre) y por la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre (BOE de 29 de diciembre) (Artículo 21 apartado 3). Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo de .....

NOVENA: El contenido del presente contrato se comunicará al Servicio Público de Empleo de ....., en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación (17).

### CLÁUSULAS ADICIONALES

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

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

El/la trabajador/a

El/la representante  
de la Empresa

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

- (1) Director/a, Gerente, etc.  
(2) Padre, madre, tutor/a o persona o institución que le tenga a su cargo.  
(3) Indicar profesión.  
(4) Señalar el grupo profesional y la categoría o nivel profesional que corresponda, según el sistema de clasificación profesional vigente en la empresa.  
(5) Marque con una X lo que corresponda.  
(6) Marque con una X la situación que corresponda.  
(7) Respetando lo establecido en el art. 14.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo).  
(8) Diarios, semanales, o mensuales.  
(9) Salario base y complementos salariales.  
(10) Mínimo: 30 días naturales.  
(11) Identifique con claridad la obra o servicio, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa en la que prestará servicio el/la trabajador/a contratado/a.  
(12) Indíquese la causa o circunstancia que justifique la realización del contrato.  
(13) Indíquese el nombre del/de la trabajador/a sustituido/a.  
(14) Sólo para empresas de hasta cien trabajadores/as y siempre que tales acciones formativas estén financiadas por cualquiera de las Administraciones Públicas. Apartado 1 de la Disposición transitoria sexta de la Ley 45/2002, de 12 de diciembre (BOE 13 de diciembre).  
(15) Indicar si el puesto de trabajo a desempeñar será el del/de la trabajador/a o del otro/a trabajador/a de la empresa que pase 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.  
(16) Indicar el porcentaje de reducción de la jornada y del salario, de acuerdo con las normas de derecho transitorio reguladas en el artículo 4 de la Ley 40/2007.  
(17) PROTECCIÓN DE DATOS.- Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE de 14 de diciembre)



**CONTRATO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE**

- CON REDUCCIÓN CUOTAS S.S.
- SIN REDUCCIÓN CUOTAS S.S.

**DATOS DE LA EMPRESA**

CIF/NIF/NIE		CÓDIGO DE CONTRATO	
		4 2 1	
D./DÑA.		NIF/NIE	EN CONCEPTO (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAÍS	MUNICIPIO	C. POSTAL	

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

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

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

PAÍS	MUNICIPIO

**DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A**

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

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

**DECLARAN**

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

SÍ  NO

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

TERCERA: Que el/la trabajador/a es:

- Mayor de 16 y menor de 30 años.
- Trabajador /a con discapacidad (sin límite de edad) (3).
- Alumnos/as participantes en un proyecto de empleo y formación al amparo de lo previsto en el artículo 25.1 d) de la Ley 56/2003 (4).
- Trabajador/a en situación de exclusión social contratados por empresas de inserción. (Sin límite de edad).

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

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

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

**CLÁUSULAS**

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

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

b) Actividad formativa en los términos recogidos en el Anexo que corresponda (Anexo I ó II) a este contrato. Dicho Anexo deberá suscribirse simultánea o posteriormente a este contrato.

Mod. PE -226 A (0)

<http://www.sepe.es>

1. El contrato de obra o servicio tiene por objeto:
  - a. Atender las necesidades de la empresa derivadas de las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos.
  - b. Sustituir a trabajadores que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.
  - c. La realización de obras o servicios dentro de la actividad de la empresa.
2. El contrato en prácticas tiene por objeto facilitar experiencia profesional a personas que:
  - a. Tengan una edad cumplida de entre 16 y 21 años.
  - b. Tengan el título de Bachillerato.
  - c. Posean un título oficial que habilite para el desarrollo de una actividad profesional.
3. La duración mínima de un contrato para la formación es de:
  - a. Dos meses.
  - b. Un año.
  - c. Dos años.
4. Los trabajadores de las ETT:
  - a. Tienen derecho a la misma retribución que los trabajadores de la empresa usuaria.
  - b. Su retribución será la que figure en el convenio colectivo de la ETT que le ha contratado.
  - c. Reciben una cantidad inferior a los trabajadores de la empresa usuaria.
5. En un contrato para la formación y el aprendizaje, ¿qué edad máxima puede tener el trabajador, no discapacitado, que va a ser contratado?
  - a. 20 años.
  - b. 25 años con carácter general, pero se permite hasta los 30 años mientras la tasa de desempleo no baje del 15 %.
  - c. 25 años en todo caso.
6. ¿Quién ejerce el poder de dirección y control de la actividad laboral con el trabajador cedido en un contrato de puesta a disposición?
  - a. La empresa usuaria.
  - b. La empresa de trabajo temporal.
  - c. Ambas empresas a la vez.
7. La duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción es:
  - a. Tres meses dentro de un período de seis meses.
  - b. Máximo seis meses, dentro de un período de doce meses.
  - c. No existe máximo legal, la duración máxima será la que pacten las partes del contrato.
8. En una zapatería, una de las dependientas, con contrato de trabajo indefinido, coge la baja por maternidad. Se contrata a otra dependienta para sustituirla durante el período de suspensión. ¿Qué contrato debe formalizarse?
  - a. Contrato eventual por circunstancias de la producción.
  - b. Contrato indefinido a tiempo parcial.
  - c. Contrato de interinidad.
9. ¿Qué indemnización percibirá en 2012 un trabajador al finalizar su contrato de obra o servicio determinado?
  - a. Una indemnización de 12 días de salario por año de servicio.
  - b. Una indemnización de 10 días de salario por año de servicio.
  - c. Una indemnización de 9 días de salario por año de servicio.
10. ¿Qué modalidad de contrato tiene por objeto la prestación de servicios por un trabajador, como mínimo, durante la parte de la jornada dejada vacante por otro trabajador, que se jubila parcialmente?
  - a. Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
  - b. Contrato de relevo.
  - c. Contrato por obra o servicio determinado.



# 10

## LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE LOS PENADOS

### INTRODUCCIÓN

La relación laboral especial de los internos en instituciones penitenciarias tiene como fundamento el artículo 25.2 de la Constitución, que establece el derecho de los condenados a penas de prisión a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social. La Ley General Penitenciaria y las normas de desarrollo del Estatuto de los Trabajadores también recogen, matizan y amplían este derecho.

La gestión del trabajo de los internos la tiene atribuida la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, adscrito al Ministerio del Interior. En el presente tema vamos a estudiar las características de esta relación laboral de carácter especial.

### SUMARIO

1. Concepto de relación laboral de carácter especial.
  - 1.1. El acceso a los puestos de trabajo.
2. Derechos laborales.
3. Deberes laborales.
4. Inicio y duración de la relación laboral especial.
5. La retribución del trabajo: El salario.
6. Suspensión de la relación laboral especial.
7. Extinción de la relación laboral especial.



## I. CONCEPTO DE RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL

La relación laboral de carácter especial es la que existe entre la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u organismo autónomo equivalente y los internos que desarrollan una actividad laboral en los talleres productivos de los Centros Penitenciarios. Algunos conceptos básicos de esta relación son:

- **La Finalidad** de la relación laboral especial es la preparación para la inserción laboral, por lo que habrá de conectarse con los programas de formación profesional para el empleo, que se desarrollan en los Centros Penitenciarios.
- **El Trabajo** que realice el penado objeto de relación laboral, **deberá ser productivo y remunerado**.
- **Son trabajadores** los internos que desarrollen actividades laborales de producción por cuenta ajena en los talleres productivos de los Centros Penitenciarios.
- **El empleador** será, en todos los casos, la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u órgano autónomo equivalente.
- **La resolución de las reclamaciones de los internos respecto a su situación laboral de carácter especial**, se regula por la Ley de Procedimiento Laboral y es necesario efectuar una reclamación previa en vía administrativa.
- **No es relación laboral especial penitenciaria:**
  - La de los internos en régimen abierto.
  - Las diferentes modalidades de ocupación no productiva, tales como la formación profesional para el empleo, el estudio y la formación académica, las ocupaciones que formen parte de un tratamiento, las prestaciones personales en servicios auxiliares comunes del centro, las artesanales, intelectuales y artísticas, y, en general, todas aquellas ocupaciones que no tengan naturaleza productiva.



La relación laboral especial penitenciaria se regula por el Real Decreto 782/2001, de 6 de julio. Las demás normas de la legislación laboral común sólo serán aplicables en los casos de remisión expresa de este Real Decreto.

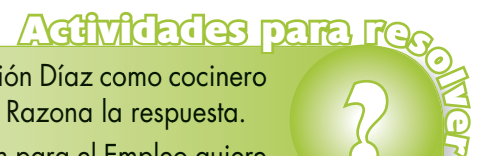


En cada Centro Penitenciario existirán los siguientes **órganos colegiados**:

- Consejo de Dirección.
- Junta de Tratamiento.
- Comisión Disciplinaria.
- Junta Económico-Administrativa.

A efectos del presente tema, el órgano que más relación tiene con el trabajo de los internos es la **Junta de Tratamiento**. Está presidida por el Director del Centro Penitenciario y compuesta por los siguientes miembros:

- El Subdirector de Tratamiento.
- El Subdirector Médico o Jefe de los Servicios Médicos.
- Los Técnicos de Instituciones Penitenciarias que hayan intervenido, en su caso, en las propuestas sobre las que se delibere.
- Un trabajador social que haya intervenido en las propuestas sobre las que se delibere.
- Un Educador, que haya intervenido en las propuestas.
- Un Jefe de Servicios, preferentemente el que haya intervenido en las propuestas.



1. Un interno, en régimen abierto, es contratado por la Empresa Alimentación Díaz como cocinero de uno de sus restaurantes. ¿Se trata de una relación laboral especial? Razona la respuesta.
2. La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo quiere contratar a tres internos de un Centro Penitenciario para que trabajen en el taller de Carpintería de ese Centro. ¿Debe hacerlo mediante una relación laboral especial u ordinaria?
3. Tres internas de un Centro Penitenciario asisten diariamente a un Taller de Artes Plásticas dirigidas por un monitor ocupacional. Al final del mes han producido 6 cuadros que venden en una exposición. ¿Existe aquí una relación laboral especial? Razona la respuesta.

## I.1. EL ACCESO A LOS PUESTOS DE TRABAJO

La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u órgano autonómico equivalente, mantendrá una oferta de puestos de trabajo acorde con las disponibilidades económicas, ordenada en un catálogo y clasificada por actividades, especificando la formación requerida y las características de cada puesto.

La citada Entidad Estatal elaborará periódicamente la lista de puestos vacantes en los talleres productivos, detallando sus características. Corresponde a la **Junta de Tratamiento**, como órgano administrativo competente, adjudicar los puestos a los internos, siguiendo el siguiente **orden de prelación**:

1. Los internos en cuyo programa individualizado de tratamiento se contemple el desarrollo de una actividad laboral.
2. Los internos penados sobre los preventivos.
3. La aptitud laboral del interno en relación con las características del puesto de trabajo.
4. La conducta penitenciaria.
5. El tiempo de permanencia en el Centro Penitenciario.
6. Las cargas familiares.
7. Los internos que hubiesen desempeñado un puesto de trabajo en un Centro Penitenciario por un período superior a un año, siempre que este desempeño haya sido valorado positivamente por el Centro de procedencia, tendrán prioridad a la hora de acceder a puestos de trabajo vacantes del Centro Penitenciario de destino.



### Actividades para resolver



4. Un interno de un Centro Penitenciario, considera que no se le han pagado las vacaciones, por lo que interpone un recurso ante el Juzgado de lo Social de su localidad. ¿Actuó bien o debió reclamar primero a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, que es el órgano administrativo que le contrató?
5. Al producirse una vacante en la cocina del Centro Penitenciario, el Director del Centro, tras entrevistarse con un interno solicitante y la comprobación de la necesidad económica del mismo, le adjudica un puesto de trabajo como cocinero, con la categoría de operario base, en la cocina del Centro. ¿Tiene validez la adjudicación?

## 2. DERECHOS LABORALES

Los internos trabajadores tendrán los siguientes derechos laborales básicos:

- A no ser discriminados para el empleo o una vez empleados, por razones de nacionalidad, sexo, estado civil, por la edad, dentro de los límites marcados por la legislación laboral penitenciaria, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, así como por el idioma.

- A su integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente sobre dicha materia.
- Al trabajo productivo y remunerado que pudiere ofertar la Administración penitenciaria, así como a la percepción puntual de la remuneración establecida por la legislación penitenciaria, al descanso semanal y a las vacaciones anuales.
- Al respeto a su intimidad, con las limitaciones exigidas por la ordenada vida en prisión, y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- A participar en la organización y planificación del trabajo en la forma y con las condiciones establecidas en la legislación penitenciaria.
- A la formación para el desempeño del puesto, así como a la promoción en el trabajo.

Asimismo, tendrán derecho a que se valore el trabajo productivo realizado y su laboriosidad en orden al régimen y tratamiento penitenciario, así como para la concesión de beneficios penitenciarios cuando se cumplan los requisitos establecidos por la legislación.

**¿Sabías que...?**

El trabajo de los internos en los talleres penitenciarios podrá organizarse directamente por la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u órgano autonómico equivalente, o en colaboración con personas físicas o jurídicas del exterior. En todo caso, la Entidad Estatal u órgano autonómico equivalente, no perderá su condición de empleador en relación con los internos trabajadores.



Para determinar la clasificación, las Juntas de Tratamiento ponderarán la personalidad y el historial individual, familiar, social y delictivo del interno, la duración de las penas, el medio social al que retorne el recluso y los recursos, facilidades y dificultades existentes en cada caso y momento para el buen éxito del tratamiento.

- Se clasificarán en **primer grado** a los internos calificados de peligrosidad extrema o inadaptación manifiesta y grave a las normas generales de convivencia ordenada.
- Serán clasificados en **segundo grado** los penados en quienes concurran unas circunstancias personales y penitenciarias de normal convivencia, pero sin capacidad para vivir, por el momento, en semilibertad.
- La clasificación en **tercer grado** se aplicará a los internos que, por sus circunstancias personales y penitenciarias, estén capacitados para llevar a cabo un régimen de vida en semilibertad.

**3. DEBERES LABORALES**

Los internos trabajadores tendrán los siguientes deberes laborales básicos:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, con arreglo a las reglas de la buena fe, diligencia y disciplina, así como con las que se deriven de la actividad laboral comprendida en su programa individualizado de tratamiento.
- Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del personal responsable de la organización y gestión de los talleres, en el ejercicio regular de sus funciones.
- Contribuir a conseguir el cumplimiento de los fines de la relación laboral, tanto desde el punto de vista de su preparación para la inserción laboral, como en relación con el cumplimiento de los objetivos de la actividad laboral que se le encomienda.



6. Una interna que lleva más de un año trabajando en el Taller de Carpintería Metálica de su Centro Penitenciario, solicita a la Junta de Tratamiento que dicha circunstancia sea tenida en cuenta a la hora de su posible progresión a tercer grado. Se le responde que por su trabajo ya recibe un salario y que nada tiene que ver el tratamiento penitenciario con el trabajo productivo. ¿Es correcta la respuesta que recibió la interna?
7. Un interno es expulsado del taller de Carpintería de Madera de su Centro Penitenciario, por negarse reiteradamente a trabajar con el equipo de protección individual (mascarilla, guantes y gafas protectoras), alegando que le dificultan el trabajo y que disminuye su producción, por lo que su salario es inferior y necesita el dinero para mantener a su familia. ¿Incumplió algún deber el interno que justifique la expulsión?

#### 4. INICIO Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL

La relación laboral especial penitenciaria **se formalizará** con la inscripción del interno en el Libro de Matrícula, con efectos desde la fecha en que se produzca el alta efectiva en el puesto de trabajo. También se anotará en dicho Libro la extinción de la relación laboral, así como su suspensión por causa de traslado del interno a otro Centro Penitenciario por tiempo no superior a 2 meses. **La duración** de la relación laboral coincidirá con la de la obra o servicio que se le encomiende.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo durante cualquier clase de permiso o salida autorizada. Estas ausencias del trabajo no serán retribuidas.

#### 5. LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO: EL SALARIO

El salario se determinará en función del rendimiento normal de la actividad y del horario de trabajo efectivamente cumplido. En base a estos parámetros se establece **un módulo retributivo**, que se calcula tomando como referencia el S.M.I. El salario resultante será proporcional a las horas realmente trabajadas y al rendimiento conseguido por el trabajador.

El **módulo retributivo** para cada especialidad lo determina anualmente el Consejo de Administración de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u órgano autonómico equivalente. Este módulo incluirá la parte proporcional de la retribución de los días de descanso semanal y de vacaciones anuales retribuidas, así como las gratificaciones extraordinarias, en su caso. El módulo se actualiza cada año, adaptándolo al S.M.I. vigente.

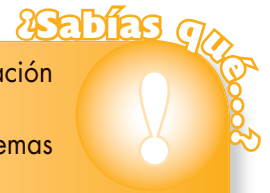


#### Cálculo de las retribuciones

Las retribuciones podrán calcularse por producto o servicio realizado, por tiempo o por cualquier otro sistema, aplicando lo señalado en los apartados anteriores. La Entidad Estatal citada en el párrafo anterior, puede establecer, igualmente, los métodos y tiempos aplicables en la elaboración de los distintos productos. También podrá establecer primas a la producción, en función de la mejora de la calidad del trabajo, de la superación de determinados niveles de producción o de cualquier otra variable que se determine.

## Pago de las retribuciones

La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u órgano autónomo equivalente efectuará el pago de las retribuciones mediante su ingreso mensual en la cuenta de peculio del interno. Las retribuciones del trabajo de los internos sólo serán embargables en las condiciones y con los requisitos establecidos para el salario en el Estatuto de los Trabajadores.



Los internos que realicen trabajos productivos podrán participar en la organización y planificación del trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

- Aportando ideas, individual o colectivamente, sobre los planes de trabajo y los sistemas laborales.
- Participando en la evaluación y análisis de los sistemas de producción y formulando propuestas para la fijación anual del módulo retributivo.
- Formando parte de los equipos encargados del control y mantenimiento de los sistemas de seguridad y prevención de riesgos laborales.



8. La Empresa Regalos Institucionales Cortés S.L., ante la cercanía de las fiestas navideñas, oferta el trabajo de preparar 50.000 ejemplares de sus catálogos a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, decidiendo éste la contratación de 10 internos de un Centro Penitenciario. Al mes siguiente, finalizado el trabajo, el Director del Centro extingue la relación laboral con los internos. ¿Es correcta esta actuación?

## Recibo de salarios o nómina

Como vimos en la Unidad Didáctica anterior, es un documento en el que se reflejan las retribuciones abonadas al trabajador por el trabajo realizado y los descuentos practicados en concepto de cotización a la Seguridad Social.

## 6. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL

La relación laboral especial penitenciaria podrá suspenderse por las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incapacidad temporal de los trabajadores penitenciarios.
- Maternidad y riesgo durante el embarazo. En el supuesto de parto la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo, distribuidas antes o después del parto a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al mismo.
- Fuerza mayor temporal.

Asimismo, la relación laboral especial penitenciaria podrá suspenderse por las siguientes causas:

- Suspensión de empleo y sueldo por el cumplimiento de sanciones disciplinarias penitenciarias de aislamiento.
- Razones de tratamiento apreciadas por la Junta de Tratamiento.
- Por traslados de los internos siempre que la ausencia no sea superior a 2 meses, así como durante el disfrute de los permisos o salidas autorizadas.
- Razones de disciplina y seguridad penitenciaria.

## Consecuencias de la Suspensión

La suspensión de la relación laboral eximirá de las obligaciones recíprocas de trabajar y de remunerar el trabajo. En estos supuestos, el Director del Centro Penitenciario podrá designar a otro interno trabajador para el desempeño del puesto de trabajo mientras dure la suspensión.



9. Un interno recibe notificación de suspensión de empleo y sueldo por 5 días, correspondientes al cumplimiento de una sanción de aislamiento que tenía recurrida y que finalmente debe cumplir por desestimarse su recurso. El interno alega que él quiere seguir trabajando y no le dejan, por lo que no cree justo que le suspendan de empleo y sueldo. ¿Es correcta la actuación del Centro Penitenciario o se le deberían pagar los días del cumplimiento de la sanción?
10. Un interno, en segundo grado de tratamiento, que ocupa un puesto de trabajo en el Taller productivo de Economato, se dispone a salir del Centro Penitenciario para el disfrute de un permiso de salida de seis días y junto con el justificante del permiso, se le notifica la suspensión de la relación laboral por el tiempo de duración de dicho permiso. El interno se niega a firmarlo aduciendo que el disfrute del permiso de salida es un derecho que le concede la legislación penitenciaria en base a su buena conducta y como preparación para la libertad. ¿Actuó bien el interno? Razona la respuesta.

## 7. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ESPECIAL

La relación laboral especial penitenciaria se extinguirá:

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por la terminación de la obra o servicio.
- Por ineptitud del interno trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad al desempeño del puesto de trabajo adjudicado.
- Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del trabajador penitenciario.
- Por jubilación del interno trabajador.
- Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación del trabajo.
- Por renuncia del interno trabajador.
- Por falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo, siempre que hayan transcurrido, como mínimo, 2 meses desde que se introdujo la modificación.

Asimismo, la relación laboral especial penitenciaria se extinguirá:

- Por la excarcelación del trabajador penitenciario.
- Por contratación con empresas del exterior en el caso de internos clasificados en tercer grado.
- Por razones de tratamiento apreciadas por la Junta de Tratamiento.
- Por traslado del interno trabajador a otro Centro Penitenciario por un período superior a 2 meses.
- Por razones de disciplina y seguridad penitenciaria.
- Por incumplimiento de los deberes laborales básicos en la relación laboral especial penitenciaria.

Para saber más



La extinción de la relación laboral penitenciaria se acordará, previa valoración de las circunstancias de cada caso, por el Director del Centro Penitenciario en su calidad de delegado de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u organismo autónomo equivalente.





11. Una interna que trabaja en el Taller productivo de Carpintería Metálica en el turno de mañana (de 8,30 horas a 14,00 horas) recibe notificación de haber superado el Curso de Acceso a la UNED, por lo que decide matricularse de 1º de Psicología. Ante la necesidad de tener más tiempo para estudiar decide renunciar a su puesto de trabajo. Recibida su carta de renuncia, se le notifica que no se puede extinguir la relación laboral, debiendo esperar un mes hasta que se encuentre una sustituta que realice su trabajo con similar nivel técnico. ¿Es correcta la contestación del Centro Penitenciario? Razona la respuesta.
12. Una interna que trabaja en el Taller Productivo de Economato, es progresada a tercer grado de tratamiento, por lo que diariamente podrá salir a trabajar a la ciudad contratada por una empresa del exterior. La oficina de Talleres, una vez formalizado el contrato con dicha empresa, le comunica la extinción de la relación laboral especial que venía manteniendo por su puesto en el Economato. ¿Es correcta la extinción de la relación laboral?
13. Un interno del Taller de Manipulados, es clasificado y destinado a otro Centro Penitenciario. Recibida la orden de traslado, se le notifica la extinción de la relación laboral especial. El interno no está de acuerdo con la extinción aduciendo que en el Centro de destino existe un Taller de las mismas características e incluso la empresa colaboradora es la misma, por lo que puede seguir desempeñando su trabajo con alto grado de productividad. ¿Es correcta esta extinción de la relación laboral especial? En el Centro Penitenciario de destino, ¿tiene algún derecho adquirido, en relación a ocupar un puesto de trabajo?







1. ¿Quién tiene atribuida la función de la gestión del trabajo de los internos?
  - a. La Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
  - b. La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
  - c. El Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
  
2. ¿A qué normativa laboral están sometidos los internos en régimen abierto que acceden a un empleo en el exterior del Centro Penitenciario?
  - a. A la normativa laboral común.
  - b. A la normativa laboral especial penitenciaria.
  - c. No les afecta la normativa laboral, pues dependen del empresario exterior.
  
3. La relación laboral de carácter especial es la que existe entre los internos que desarrollan una actividad laboral en los talleres productivos de los Centros Penitenciarios y...
  - a. Las empresas colaboradoras que les contratan.
  - b. La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, exclusivamente.
  - c. La Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo u organismo autonómico equivalente.
  
4. El órgano administrativo competente para adjudicar los puestos de trabajo a los internos de los Centros Penitenciarios es:
  - a. La Junta de Tratamiento.
  - b. El Director.
  - c. La Junta Económico-Administrativa.
  
5. El órgano administrativo competente para acordar la extinción de la relación laboral penitenciaria es:
  - a. La Junta de Tratamiento.
  - b. El Director.
  - c. La Comisión Disciplinaria.
  
6. Indica cuál de los siguientes enunciados no es un derecho laboral del interno:
  - a. Derecho a la integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.
  - b. Derecho a la formación para el desempeño del puesto.
  - c. Derecho a los permisos de salida.
  
7. ¿Quién establece anualmente el Módulo Retributivo?
  - a. La Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
  - b. El Consejo de Administración de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
  - c. El Gobierno.
  
8. En la nómina que recibe el interno, están incluidos los siguientes conceptos:
  - a. Solamente el descanso semanal.
  - b. El descanso semanal y las vacaciones anuales.
  - c. Solamente las gratificaciones, si ese mes las ha habido.
  - d. El descanso semanal, las vacaciones anuales y las gratificaciones, en su caso.
  
9. La suspensión de la relación laboral exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y de remunerar el trabajo.
  - a. Verdadero
  - b. Falso
  
10. ¿Qué causas no son motivo de extinción de la relación laboral especial penitenciaria?
  - a. Renuncia del interno trabajador.
  - b. Traslado del interno trabajador por período de un mes para asistir a juicio.
  - c. Acuerdo mutuo de las partes.



# MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

## INTRODUCCIÓN

En unidades didácticas anteriores hemos visto cómo se regulaba una relación laboral. Pero esta relación no es estable a lo largo de su existencia, sino que normalmente va a sufrir modificaciones tales como modificación de las funciones que realiza el trabajador o modificaciones del lugar de trabajo.

La relación laboral también puede suspenderse durante un tiempo por diversos motivos como enfermedad, maternidad o excedencia. Finalmente, se va a acabar o extinguir la relación laboral, bien porque el trabajador se jubile, deje la empresa, se acabe el contrato o sea despedido...

Todas estas circunstancias y vicisitudes son el objeto de estudio de la presente unidad didáctica.

## SUMARIO

1. Modificación del contrato de trabajo.
  - 1.1 Movilidad funcional.
  - 1.2 Movilidad geográfica.
  - 1.3 Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
  - 2.1 Excedencias.
  - 2.2 Reducción de jornada.
3. Extinción del contrato de trabajo.
  - 3.1 Extinción por voluntad del trabajador.
  - 3.2 Extinción por voluntad del empresario. El despido.
  - 3.3 Otras causas de extinción.



## I. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El Estatuto de los Trabajadores recoge tres supuestos diferentes por los que el empresario puede modificar un contrato de trabajo: la movilidad funcional, la movilidad geográfica y la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

### I.1. MOVILIDAD FUNCIONAL

Es aquella modificación del contrato en la que el empresario puede cambiar las funciones que desarrolla el trabajador de manera habitual. Esta movilidad puede suponer:

- a. **Modificación funcional horizontal.** Al trabajador se le asignan otras funciones u otro puesto de trabajo de su mismo grupo profesional. Sus características son:
  - Se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.
  - No se exige ninguna causa especial para llevarla a cabo.
  - La retribución será la del puesto de trabajo desempeñado, que será la misma que venía percibiendo el trabajador en el puesto anterior.
- b. **Modificación funcional vertical.** Esta modificación puede ser para realizar funciones tanto superiores como inferiores a la suya. En el cuadro se señalan las características de ambas situaciones.

	Funciones inferiores a las de su grupo profesional	Funciones superiores a las de su grupo profesional
<b>Razones</b>	Debe estar justificada por razones técnicas u organizativas.	Deben existir razones técnicas u organizativas que justifiquen el cambio de funciones.
<b>Duración</b>	Debe durar el tiempo imprescindible para su atención.	El trabajador puede reclamar el ascenso a la categoría superior, cuando dichas funciones duren más de 6 meses en un período de 12 meses, o bien 8 meses en un período de 24 meses.
<b>Salario a percibir</b>	El salario a percibir será el que el trabajador venía percibiendo.	El salario a percibir será el de las funciones superiores.

### Actividades para resolver

1. Un trabajador ha recibido órdenes para que sustituya a un compañero que realiza funciones inferiores a la suya por necesidades de la actividad, ya que éste no ha acudido al trabajo.
  - a. ¿Puede el empresario exigir a este trabajador que realice una función que corresponde a una categoría inferior a la que se establece en su contrato?
  - b. En su caso, ¿qué salario le corresponderá durante el tiempo que desarrolle esas funciones?
2. Un trabajador que, a lo largo del presente año, ejerce durante siete meses funciones de una categoría superior, ¿qué derechos tiene?



### I.2. MOVILIDAD GEOGRÁFICA

El empresario puede trasladar a uno o varios trabajadores a centros de trabajo diferentes al que se señala en el contrato de trabajo, siempre que existan razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa. Estos traslados pueden ser temporales (llamados desplazamientos) o definitivos y afectar a un trabajador o a varios.

Los **desplazamientos** consisten en el cambio temporal de centro de trabajo a una población distinta a la residencia habitual del trabajador. Tiene una duración máxima de doce meses en un período de tres años. En este período el trabajador tiene derecho a:

- Conservar la misma categoría profesional y el mismo salario.
- Cobrar gastos de viaje y dietas de alojamiento y manutención.

- Al disfrute de cuatro días de estancia en su domicilio por cada tres meses de desplazamiento, con los gastos de viaje a cargo de la empresa.

Los **traslados definitivos** se producen cuando el trabajador es destinado a un centro de trabajo de la misma empresa que exija el cambio de residencia de forma definitiva. Al trabajador se le comunicará el traslado con una antelación mínima de 30 días, pudiendo optar por alguna de las tres siguientes alternativas:

- Aceptarlo, teniendo derecho a percibir los gastos de traslado propios y los de los familiares a su cargo.
- Extinguir el contrato, con derecho a indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades.
- Cumplir el traslado e impugnarlo al mismo tiempo ante el Juzgado de lo Social en caso de desacuerdo.



### Actividades para resolver

3. La empresa Local, S.A. de Murcia, comunica a Lucía Carretero que dentro de 40 días la traslada a trabajar a la nueva sucursal de Almería, ¿qué opciones se le presentan frente al traslado?



### I.3. MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, el empresario puede modificar sustancialmente las condiciones de trabajo a un trabajador. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales las que afectan, entre otras, a las siguientes materias: jornada de trabajo, horario y distribución del tiempo de trabajo, régimen de trabajo a turnos, sistemas de remuneración y cuantía salarial y sistema de trabajo.

En los casos de modificación de jornada, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración y cuantía salarial, si el trabajador no acepta dicha modificación puede rescindir su contrato con derecho a percibir una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 9 mensualidades.

## 2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La suspensión del contrato es la interrupción temporal de la prestación del trabajo y del abono del salario. Cuando cesa la causa que motivó la suspensión, el trabajador se reincorpora al trabajo. Las causas de suspensión del contrato de trabajo se recogen en el cuadro.

## CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Causas señaladas válidamente en el contrato de trabajo.
- Incapacidad temporal de los trabajadores.
- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de 9 meses y adopción o acogimiento de menores de 6 años.
- Ejercicio de cargo público representativo.
- Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
- Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
- Causas de fuerza mayor temporal.
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Excedencia forzosa.
- Por el ejercicio del derecho de huelga, o cierre legal de la empresa.
- Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

### 2.1. EXCEDENCIAS

Es la situación de suspensión del contrato a solicitud del trabajador. Puede presentar las siguientes modalidades:

**Excedencia voluntaria.** La duración mínima será de 4 meses y la máxima de 5 años. Se necesita una antigüedad mínima de un 1 año en la empresa. No da derecho a la reserva del puesto de trabajo, sino al reingreso preferente en vacantes de igual o similar categoría.

**Excedencia forzosa.** La pueden solicitar las personas elegidas o designadas para ocupar un cargo público o realicen funciones sindicales de ámbito provincial o superior. Durará lo que dure el cargo y da derecho a reserva del puesto de trabajo y se conserva la antigüedad.

**Excedencia para cuidado de hijos menores.** Duración máxima 3 años. Puede solicitarla el padre o la madre. Durante el primer año tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo. Posteriormente la reserva se limitará a un puesto de trabajo de similar categoría.

**Excedencia por cuidado de familiares ancianos o enfermos.** Duración máxima de dos años. El trabajador tiene derecho a reingresar en el mismo puesto de trabajo.

### 2.2. REDUCCIÓN DE JORNADA

Otra modificación que puede hacerse sobre la relación laboral es sobre la jornada de trabajo, la cual podrá reducirse por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. A estos efectos, se entenderá por reducción de jornada la disminución temporal de entre un 10 y un 70 % de la jornada de trabajo computada sobre la base de una jornada diaria, semanal, mensual o anual. Durante el período de reducción de jornada no podrán realizarse horas extraordinarias, salvo causa de fuerza mayor.

### Actividades para resolver

4. Un trabajador es detenido y acusado de un delito que no ha cometido. La esposa lo comunica a su empresa y el empresario lo despide por no acudir al trabajo desde hace 5 días.
  - a. Razona si la empresa puede despedir al trabajador.
  - b. ¿En qué situación queda su contrato de trabajo?
5. Un trabajador es elegido alcalde de su municipio. El desempeño del cargo es incompatible con el horario de su trabajo actual. ¿Qué ocurrirá con su contrato?
6. Una trabajadora desea solicitar una excedencia para el cuidado de su padre que está enfermo y no puede valerse por sí mismo.
  - a. ¿Qué tipo de excedencia tiene derecho a solicitar?
  - b. ¿Qué duración máxima puede tener?



### 3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La extinción del contrato supone la finalización de la prestación laboral y la desaparición de las obligaciones de ambas partes de la relación.

CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	
<b>Por la voluntad conjunta de las partes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutuo acuerdo entre las partes.</li> <li>- Causas consignadas válidamente en el contrato.</li> <li>- Expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio objeto del contrato.</li> </ul>
<b>Por voluntad del trabajador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimisión.</li> <li>- Abandono.</li> <li>- Resolución por incumplimiento grave de las obligaciones contractuales del empresario.</li> </ul>
<b>Por voluntad del empresario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extinción por causas objetivas.</li> <li>- Despido disciplinario.</li> <li>- Despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.</li> <li>- Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente la prestación de trabajo.</li> </ul>
<b>Por otras causas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muerte, incapacidad o jubilación del trabajador.</li> <li>- Muerte, incapacidad o jubilación del empresario.</li> <li>- Extinción de la personalidad jurídica del empresario.</li> </ul>

Estudiaremos a continuación las causas de extinción más importantes.

#### 3.1. EXTINCIÓN POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

El trabajador puede extinguir libremente su contrato en cualquier momento de la relación laboral, respetando el plazo de preaviso fijado en su contrato o en el convenio colectivo. En caso de contratos indefinidos, el preaviso es de 15 días.

**Finalización del contrato por voluntad del trabajador basado en un incumplimiento grave del empresario.** El trabajador puede dar por finalizado su contrato basándose en incumplimientos graves del empresario, como:

- Falta de pago o retrasos continuados en el abono del salario.
- Modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo que redunden en menoscabo de la dignidad del trabajador.
- Cualquier otro incumplimiento grave del empresario: malos tratos, acoso laboral que atente contra la dignidad del trabajador, falta de medidas de seguridad e higiene...



El trabajador tendrá derecho a una indemnización de 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de veinticuatro mensualidades.

#### Actividad resuelta

Un trabajador con 3 años de antigüedad y con categoría de Jefe de laboratorio, observa que en el último mes la empresa no le asigna ninguna función ni pone a su disposición medios para desarrollar su trabajo. ¿Puede extinguir el contrato con derecho a indemnización? En caso afirmativo, ¿en qué motivo se basará para ello y qué indemnización le correspondería?

#### Solución

- El trabajador puede extinguir el contrato por modificación sustancial en las condiciones de trabajo ya que, al no asignarle funciones y no facilitarle medios, está perjudicando su formación profesional y atentando contra su dignidad.
- Al llevar 3 años en la empresa, le corresponde una indemnización de 99 días de salario ( $3 \times 33 = 99$ ).

7. Un trabajador recibe una oferta de trabajo por la que va a recibir un mayor salario que en su actual empresa. Si decide marcharse al nuevo trabajo, ¿qué le recomendarías hacer antes de irse de su actual empresa?
8. Domingo Muñoz lleva 2 años trabajando en Construcciones J. Alcaraz. El empresario le obliga a trabajar sin casco y sin guantes en la obra, argumentando que no hay para todos. ¿Puede extinguir el contrato con derecho a indemnización? En caso afirmativo, ¿en qué motivo se basará para ello y qué indemnización le correspondería?

### 3.2. EXTINCIÓN POR VOLUNTAD DEL EMPRESARIO. EL DESPIDO

El contrato de trabajo puede extinguirse por una decisión unilateral del empresario basándose para despedir en las causas fijadas legalmente.

#### EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS OBJETIVAS

Está basada en circunstancias ajenas a la voluntad del trabajador, pero que perturban el normal funcionamiento de la actividad laboral, y permiten al empresario despedir al trabajador.

#### CAUSAS OBJETIVAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- Ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa.
- La falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas introducidas en su puesto de trabajo, cuando dichos cambios sean razonables. Previamente el empresario deberá ofrecer al trabajador un curso dirigido a facilitar la adaptación a las modificaciones operadas. Durante la formación, el contrato de trabajo quedará en suspenso y el empresario abonará al trabajador el salario medio que viniera percibiendo. La extinción no podrá ser acordada por el empresario hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses desde que se introdujo la modificación o desde que finalizó la formación dirigida a la adaptación.
- La necesidad de amortizar puestos de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción y en número inferior al establecido para el despido colectivo.
- Las faltas de asistencia, aun justificadas, cuando alcancen un determinado porcentaje del total de jornadas hábiles.
- Por desaparición o reducción de la consignación presupuestaria para la ejecución de planes y programas públicos, sólo en caso de contratos indefinidos.

**Tramitación.** El empresario, para despedir, debe cumplir los siguientes requisitos formales.

- a. Entregar una carta de despido al trabajador indicando las causas, con una antelación de 15 días a la fecha efectiva de la extinción.
- b. Poner a disposición del trabajador una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un límite de 12 mensualidades.
- c. Conceder al trabajador una licencia de 6 horas semanales para la búsqueda de un nuevo empleo.

Las cartas de despido deben realizarse cumpliendo estos requisitos mínimos: se realizarán por escrito, se indicarán detalladamente las causas del despido y la fecha en que el despido será efectivo.





Un trabajador es despedido por no adaptarse a las modificaciones técnicas introducidas en su puesto de trabajo. Sabiendo que tiene un salario diario de 30 euros, (incluyendo pagas extras), y una antigüedad en la empresa de 6 años, contesta a las siguientes cuestiones:

- ¿De qué tipo de extinción hablamos?
- ¿Qué debe entregarle el empresario a la hora de despedirle?
- ¿Cuál será la cuantía de la indemnización que le corresponde?

### Solución

- Hablamos de una extinción por causas objetivas.
- El empresario debe entregarle la carta de despido, con una antelación de 15 días a la fecha efectiva de la extinción y entregarle, en el mismo acto, una indemnización de 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades. Además de lo anterior, debe concederle una licencia de 6 horas semanales para la búsqueda de un nuevo empleo.
- Al llevar 6 años trabajando, la cantidad a percibir como indemnización será:  

$$20 \text{ días} \times 6 \text{ años de servicio} \times 30 \text{ €/día} = 3.600 \text{ €}.$$

**Impugnación del despido.** El trabajador que no esté conforme con su despido puede impugnarlo mediante demanda ante el Juzgado de lo Social, en el plazo de 20 días hábiles desde la recepción de la carta, debiendo previamente reclamar ante el S.M.A.C. (Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación).

El Juez de lo Social declarará el despido de alguna de las siguientes maneras:

- **Despido Procedente:** cuando se acredite la concurrencia de la causa en que se fundamentó el despido.
- **Despido Improcedente:** cuando las razones alegadas por el empresario para despedir no han sido debidamente probadas o el juzgado no aprecia la gravedad suficiente. También cuando no se hayan cumplido los requisitos de forma establecidos. El empresario tiene la opción de readmitir al trabajador en los cinco días siguientes a la notificación de la sentencia, con abono de los salarios de tramitación, o de despedirle, con derecho a una indemnización de 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 24 mensualidades.
- **Despido Nulo:** básicamente cuando la causa de despido sea una discriminación prohibida por la ley o se produce con una violación de los derechos fundamentales del trabajador. Asimismo, el producido durante la suspensión del contrato por maternidad, paternidad y riesgos durante el embarazo o durante la lactancia natural. El empresario deberá readmitir al trabajador en su puesto de trabajo y abonarle los salarios de tramitación.

¿Sabías qué...? 

Los **salarios de tramitación** son los salarios correspondientes a los días que median desde la fecha del despido hasta la de notificación de la sentencia judicial.

Actividades para resolver 

- Señala 3 causas de extinción del contrato por causas objetivas.
- Indica qué requisitos tendrá que cumplir un empresario para proceder a una extinción de contrato por causas objetivas.
- Pedro Zaplana ha denunciado su despido por causas objetivas. El Juzgado de lo Social ha declarado improcedente el despido. ¿Qué opciones se le presentan al empresario? ¿Qué indemnización le correspondería si, finalmente, el empresario decide despedirle?

### DESPIDO DISCIPLINARIO

Es la extinción del contrato por decisión del empresario, basada en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.

## CAUSAS DE DESPIDO DISCIPLINARIO

- Las faltas repetidas 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 trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.
- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

**Tramitación del despido.** El empresario que quiera despedir por motivos disciplinarios a un trabajador debe entregarle la carta de despido, indicando detalladamente los motivos del despido y la fecha en que el mismo será efectivo.

**Impugnación del despido.** Se realizará de forma similar al despido por causas objetivas.

**Calificación judicial del despido.** La sentencia del Juzgado de lo Social puede calificar el despido como procedente, improcedente o nulo.

- **Despido Procedente:** cuando quede acreditado el incumplimiento alegado por el empresario en su escrito de comunicación.
- **Despido Improcedente:** cuando las razones alegadas por el empresario no han sido probadas o el juzgado no aprecia la gravedad suficiente o bien no se han cumplido las exigencias formales para la tramitación. El empresario, en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, podrá optar entre la readmisión del trabajador o el abono de una indemnización equivalente a 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 24 mensualidades. El abono de la indemnización determinará la extinción del contrato de trabajo, que se entenderá producida en la fecha del cese efectivo en el trabajo. En caso de que se opte por la readmisión, el trabajador tendrá derecho a los salarios de tramitación.
- **Despido Nulo:** cuando la causa de despido sea una discriminación prohibida por la ley o se produzca con una violación de los derechos fundamentales del trabajador. Asimismo, el producido durante la suspensión del contrato por maternidad, paternidad y riesgos durante el embarazo o durante la lactancia natural. El empresario deberá readmitir al trabajador en su puesto de trabajo y abonarle los salarios de tramitación.

## Actividades para resolver

12. Señala cuatro causas de despido disciplinario.
13. ¿En qué casos un despido disciplinario se considera improcedente?

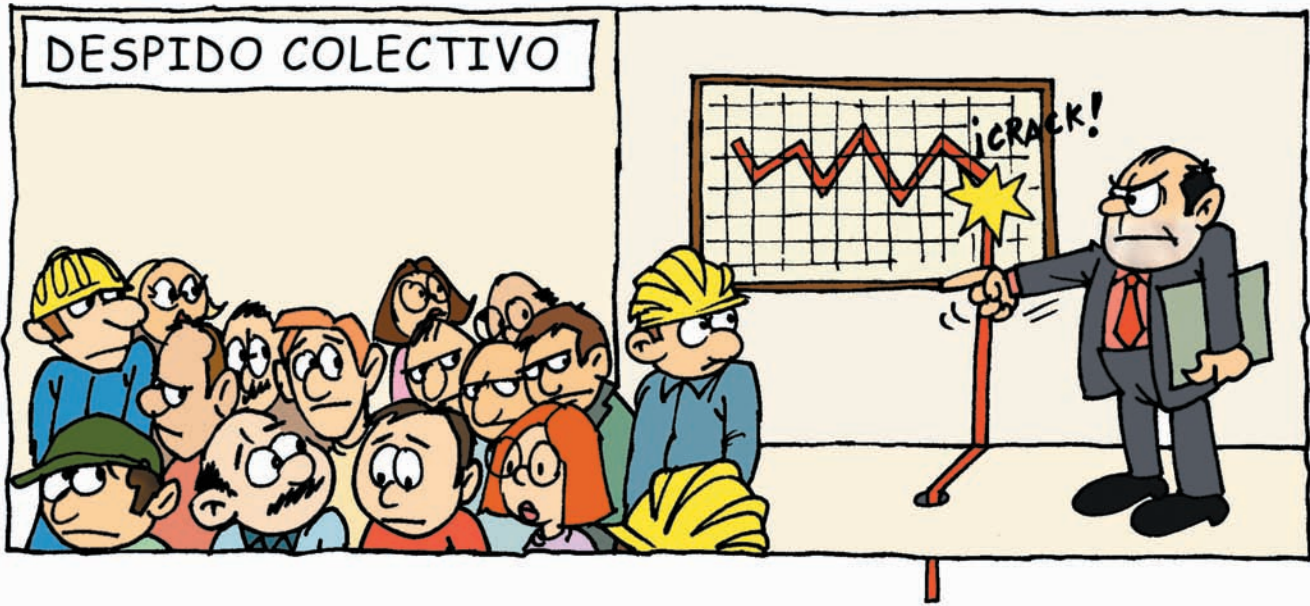
## DESPIDO COLECTIVO

Se produce cuando la empresa procede al despido basándose en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, de toda o parte de la plantilla. Se entiende que concurren causas económicas cuando se crea una situación económica negativa, en casos como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de ingresos o ventas. Se entenderá que la disminución es persistente si durante tres trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

El despido se considera colectivo, cuando en un plazo de 90 días, afecte como mínimo a:

Plantilla de la empresa afectada	Número de trabajadores
Menos de 100 trabajadores.	Mínimo 10 trabajadores.
Entre 100 y 300 trabajadores.	Mínimo, el 10 %.
300 o más trabajadores.	Mínimo, 30 trabajadores.

El empresario que proceda a realizar un despido colectivo, deberá abrir un período de consultas con los representantes de los trabajadores de una duración no superior a 30 días naturales, o de 15 en empresas de menos de 50 trabajadores. El escrito de comunicación de la apertura del período de consultas se hará llegar a la autoridad laboral. La empresa deberá indemnizar a los trabajadores que pierdan su empleo con 20 días de salario por año de servicio hasta un máximo de 12 mensualidades.



### 3.3. OTRAS CAUSAS DE EXTINCIÓN

El contrato se extingue, además de por las causas ya estudiadas, por **muerte, jubilación o incapacidad permanente** del trabajador o empresario (salvo que los herederos continúen el negocio). Si la extinción se produce por muerte, jubilación o incapacidad del empresario, se genera el derecho de los trabajadores a una indemnización de 30 días de salario.



Algunas de las causas de despido de un trabajador



1. La movilidad geográfica consiste en:
  - a. El cambio temporal o definitivo del centro de trabajo del trabajador.
  - b. La modificación de horario, turno, jornada, etc.
  - c. Cambio de las funciones que desempeña el trabajador.
2. Un trabajador tiene derecho a ser ascendido:
  - a. Cuando realice funciones de superior categoría durante 3 meses seguidos.
  - b. Cuando realice funciones de superior categoría durante 6 meses en un período de 12 meses.
  - c. El realizar funciones de superior categoría durante el tiempo que sea no da derecho a ascensos.
3. No es causa de suspensión del contrato de trabajo:
  - a. La incapacidad temporal.
  - b. La jubilación del trabajador.
  - c. La huelga legal.
4. Una persona que desea dejar su trabajo:
  - a. Puede hacerlo en cualquier momento sin necesidad de preavisar.
  - b. Debe preavisar con el plazo establecido en su contrato o convenio colectivo.
  - c. Debe preavisar al menos con un mes.
5. El trabajador tiene derecho cuando se extingue su contrato a:
  - a. La entrega de la liquidación/finiquito.
  - b. Una indemnización.
  - c. Sólo percibirá el sueldo del mes.
6. De las siguientes variaciones de la relación laboral identifica las que suponen suspensión del contrato de trabajo.
  - a. Traslado a otro centro de trabajo.
  - b. Extinción por causas objetivas.
  - c. Huelga.
  - d. Asunción de funciones inferiores a su categoría.
  - e. Ejercicio de cargo público.
7. La excedencia por cuidado de familiares, tiene una duración máxima de:
  - a. 3 años.
  - b. 2 años.
  - c. Lo que se pacte entre empresario y trabajador, pero con un máximo de 3 años.
8. La excedencia que da lugar a la reserva del puesto de trabajo durante todo el período de la misma y además computa a efectos de antigüedad, es la excedencia...
  - a. Voluntaria.
  - b. Forzosa.
  - c. Por cuidado de hijos.
9. ¿Qué indemnización percibirá un trabajador despedido por causas objetivas, si el despido es declarado improcedente por el Juzgado de lo Social?
  - a. 33 días de salario por año de servicio, con un máximo de 24 mensualidades.
  - b. 12 días de salario por año de servicio, con un máximo de 20 mensualidades.
  - c. 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades.
10. ¿Cuál de las siguientes situaciones puede considerarse como despido colectivo?
  - a. El que afecta a 12 trabajadores en una empresa de 150.
  - b. El que afecta a 20 trabajadores en una empresa de 90.
  - c. El que afecta a 25 trabajadores en una empresa de 301.

# 12

## LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

### INTRODUCCIÓN

La libertad sindical y el derecho a la huelga, aparecen como derechos fundamentales de los españoles en la Constitución de 1978.

También reconoce el derecho a la negociación colectiva entre representantes de los trabajadores y empresarios, la fuerza vinculante de los convenios colectivos y el derecho a adoptar medidas de conflicto colectivo a trabajadores y empresarios.

Todos estos derechos, desarrollados posteriormente en el Estatuto de los Trabajadores y en otras disposiciones legales, serán objeto de estudio en la presente unidad didáctica.

### SUMARIO

1. Organizaciones sindicales.
2. La acción sindical en la empresa.
  - 2.1. La representación de los trabajadores.
  - 2.2. Secciones sindicales.
3. Asociaciones empresariales.
4. La negociación colectiva: el convenio colectivo.
  - 4.1. Ámbitos de un convenio colectivo.
  - 4.2. Contenido del convenio.
  - 4.3. Aplicación e interpretación.
5. Medidas de conflicto colectivo.
  - 5.1. Huelga.
  - 5.2. Cierre patronal.
6. Medidas de solución de conflictos.
7. El derecho de reunión.

A PESAR DE LAS DISCREPANCIAS Y DESACUERDOS, LA NEGOCIACIÓN ES LA MEJOR FORMA DE RESOLVER LOS CONFLICTOS



## I. ORGANIZACIONES SINDICALES

Un sindicato es una asociación permanente, sin ánimo de lucro, de trabajadores cuyos objetivos son la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales de sus miembros, así como la mejora de las condiciones de trabajo.

Los sindicatos suelen asociar a los trabajadores por ramas de producción o sectores de actividad. No obstante también hay sindicatos de categoría profesional, como es el caso de los maquinistas de RENFE (SEMAF) o de los pilotos de líneas aéreas (SEPLA). Cuando varios sindicatos se asocian dan lugar a las federaciones o confederaciones de sindicatos.

No todos los sindicatos pueden llevar a cabo las mismas actuaciones, ello dependerá de su representatividad. Ésta depende de los resultados obtenidos en las elecciones sindicales, es decir, del número de delegados de personal y miembros de comités de empresa que obtengan. Los sindicatos con mayor número de representantes tienen la consideración de **sindicatos más representativos**.



La Constitución Española reconoce la libertad de sindicación cuando en el Art. 28 se establece que "todos tienen derecho a sindicarse libremente". Este derecho lo desarrolla la Ley Orgánica de Libertad Sindical y se concreta en:

- El derecho a fundar sindicatos.
- El derecho a afiliarse al sindicato que quiera y derecho a no afiliarse.
- El derecho de los afiliados a elegir a sus representantes.
- El derecho a la actividad sindical.



**¿Cuándo tiene un sindicato (federación o confederación) la calificación de más representativo?**

**En el ámbito nacional:** cuando cuenta al menos con el 10% de representantes legales.

**En el ámbito de una comunidad autónoma:** cuando cuenta al menos con el 15% de representantes, y como mínimo 1.500.

Los sindicatos más representativos a nivel estatal son la Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO.). Sus sitios Web son respectivamente: [www.ugt.es](http://www.ugt.es) - [www.ccoo.es](http://www.ccoo.es). Otros sindicatos con amplia representación a nivel estatal en diversos sectores son: Unión Sindical Obrera (USO), la Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), la Confederación Nacional del Trabajo (CNT) y la Confederación General del Trabajo (CGT).

## 2. LA ACCIÓN SINDICAL EN LA EMPRESA

El derecho de los trabajadores a la participación en la empresa se concreta, a través de sus representantes (delegados de personal y comités de empresa) y de las secciones sindicales de cada sindicato concreto.

### 2.1. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los representantes de los trabajadores en las empresas son los delegados de personal y los miembros del comité de empresa. Son elegidos por los trabajadores mediante sufragio personal, libre, directo y secreto, pudiendo emitirse el voto también por correo.

**DELEGADOS DE PERSONAL.** Son los representantes de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores. También es posible la elección de un delegado de personal en aquellas que cuenten entre 6 y 10 trabajadores, si así lo decidieran éstos por mayoría. El número de delegados de personal es:

- Empresas de hasta 30 trabajadores: 1 delegado.
- Empresas de 31 a 49 trabajadores: 3 delegados.

En las elecciones a representantes de los trabajadores pueden votar aquellos que tengan, al menos, un mes de antigüedad en la empresa.

Se pueden presentar a representantes los trabajadores que tengan 18 años y una antigüedad de 6 meses al menos. Los convenios colectivos pueden rebajar esta antigüedad hasta 3 meses en empresas con mucha movilidad de personal.

**EL COMITÉ DE EMPRESA.** Es el órgano de representación colegiado de los trabajadores en las empresas o centros de trabajo, cuyo número de trabajadores sea de 50 o más.

Número de trabajadores	Número de miembros del Comité	Horas de reducción mensual de cada miembro
De 50 a 100	5	15
De 101 a 250	9	20
De 251 a 500	13	30
De 501 a 750	17	35
De 751 a 1000	21	40
De 1000 en adelante	2 por cada mil más o fracción (máximo 75)	Se podrán acumular horas en uno o varios representantes, pudiendo quedar liberados de su trabajo alguno de ellos.

Los delegados de personal y comités de empresa tienen, entre otras, las siguientes **competencias**:

- Recibir información sobre la evolución del sector económico, sobre la situación de la producción, la evolución de empleo en la empresa, el absentismo laboral, las sanciones por faltas graves y muy graves, etc.
- Conocer la situación económica de la empresa.
- Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene, así como el cumplimiento de las normas vigentes.
- Negociar convenios colectivos y adoptar medidas de conflicto colectivo en el ámbito de su competencia.

### Garantías de los delegados de personal y comités de empresa

Con el fin de que el empresario no adopte represalias contra los representantes de los trabajadores, éstos gozan de una serie de garantías en el ejercicio de sus funciones.

Destacamos:

- Derecho a permanecer en la empresa en caso de despidos colectivos que no afecten a todos los trabajadores.
- Derecho a expresar con libertad sus opiniones en materias relativas a su representación y a no ser despedidos ni sancionados por acciones que realicen en el ejercicio de sus funciones de representación.
- Derecho a disponer de un número determinado de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones (ver cuadro).
- En caso de que sea despedido y el juez califique el despido como improcedente, será el representante quien tome la decisión de ser readmitido o despedido con derecho a indemnización.



- Indica el número de representantes de los trabajadores en las empresas que se señalan y el número de horas mensuales de cada uno para ejercer sus funciones.


Empresa	Nº de trabajadores	Nº de miembros del Comité	Horas de reducción
Narval, S.A.	347		
Frutinsa, S.L.	798		
Jaqui, S.A.	3.467		

- ¿Pueden las empresas despedir a los representantes de los trabajadores por resultarles molestos, debido a que defienden con insistencia los derechos de sus representados? Razona la respuesta.

## 2.2. SECCIONES SINDICALES

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales en el ámbito de la empresa o centro de trabajo. Además podrán:

- Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin interferir en la actividad normal de la empresa.
- Recibir la información que le remita su sindicato.

Interesante   
No debes confundir a un delegado de personal, que representa a todos los trabajadores de la empresa, con un delegado sindical, que es el representante de la sección sindical, es decir, sólo de los afiliados a su sindicato.

**Las secciones sindicales** estarán representadas en las empresas por los **delegados sindicales** cuando cuenten con representantes en el comité de empresa y ocupen a más de 250 trabajadores. El número de delegados dependerá del número de trabajadores de la empresa, con un máximo de cuatro en empresas con más de cinco mil trabajadores.

- Indica las diferencias entre un delegado de personal y un delegado sindical.
- Un taller de reparación del automóvil tiene 8 trabajadores. Éstos quieren elegir un delegado de personal, pero el jefe les dice que no pueden porque no hay más de 10 trabajadores. ¿Tienen derecho a elegir un delegado?

## 3. ASOCIACIONES EMPRESARIALES

La Constitución señala que, al igual que los trabajadores pueden fundar sindicatos, los empresarios podrán constituir asociaciones empresariales para la defensa de los intereses económicos y sociales que les son propios.

Las asociaciones empresariales serán más o menos representativas, ya sea a nivel estatal o autonómico, en función de los empresarios a los que representen y del número de trabajadores que esas empresas tengan contratados.

### ¿Cuándo una asociación empresarial tiene la calificación de más representativa?

**En el ámbito estatal**, las que cuenten con el 10% o más de las empresas y de los trabajadores.

**En el ámbito de la comunidad autónoma**, han de contar con al menos el 15% de las empresas y de los trabajadores en esa comunidad.

Las asociaciones empresariales, a nivel estatal, más conocidas son:

- Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE).
- Confederación Empresarial de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME).

Sus sitios Web son, respectivamente: [www.ceoe.es](http://www.ceoe.es) - [www.cepyme.es](http://www.cepyme.es)





5. Identifica las diferencias básicas entre las funciones de los sindicatos y las de las asociaciones empresariales.
6. Indica el nombre y las siglas de dos sindicatos importantes a nivel nacional.
7. ¿Cuáles son las dos asociaciones empresariales más importantes de España?

## 4. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: EL CONVENIO COLECTIVO

La Constitución Española establece que la ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante (que obliga a las partes) de los convenios.

El resultado de la negociación colectiva se plasma en los convenios colectivos. El convenio colectivo es una fuente específica y exclusiva del Derecho del Trabajo.

Podemos definir el convenio colectivo como un acuerdo escrito, entre los representantes de los trabajadores y los empresarios, en el que se recogen las particulares condiciones de trabajo de una empresa o de varias empresas (convenio de sector). El convenio se aplica y afecta a todos los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación.

### 4.1. ÁMBITOS DE UN CONVENIO COLECTIVO

Al hablar de ámbitos de aplicación de un convenio nos estamos refiriendo ¿a dónde? ¿a quiénes? ¿durante cuánto tiempo? va a afectar el convenio colectivo. Así, el ámbito se clasifica en:

- **Geográfico o territorial.** Extensión geográfica del convenio: nacional, autonómico, interprovincial, provincial, local.
- **Funcional.** Rama, sector, actividad o empresa a la que afecta. Por ejemplo: banca, comercio minorista, hostelería, transporte...
- **Personal.** Se refiere a los trabajadores a los que resulta aplicable. En caso de afectar únicamente a una categoría específica de trabajadores se habla de convenio franja.
- **Temporal.** Hace referencia al período de vigencia del convenio que las partes han acordado. Los convenios colectivos se prorrogarán de año en año una vez concluido el período inicial previsto, siempre que una de las partes no haya solicitado a la otra, en el plazo establecido, la negociación de un nuevo convenio.



### 4.2. CONTENIDO DEL CONVENIO

En los convenios colectivos se regulan las condiciones de trabajo que habrán de respetar empresario y trabajador a la firma de un contrato. Así se regularán, entre otras, las siguientes materias: derechos y obligaciones de las partes, clasificación de puestos de trabajo, promoción profesional, período de prueba, salarios, tiempo de trabajo, jornada, horario, vacaciones, normas sobre seguridad e higiene, etc.

Respecto a la **forma del convenio**, además de que se realice por escrito y sea registrado y publicado, el Estatuto de los Trabajadores establece que deberá contener en todo caso:

- Determinación de las partes que lo negocian.
- Ámbito personal, funcional, territorial y temporal.

- Procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, horario y la distribución del tiempo de trabajo, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración y cuantía salarial, sistema de trabajo y rendimiento y mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social).
- Forma y condiciones de denuncia del convenio, así como plazo de preaviso para dicha denuncia.
- Designación de una comisión paritaria en representación de las partes negociadoras para resolver las cuestiones que se atribuyan a la misma.

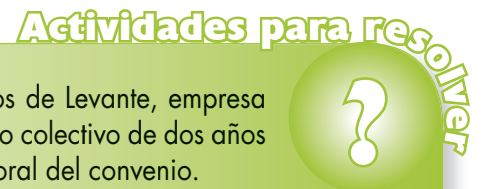


**Denuncia del convenio.** Acto por el que se avisa a la otra parte de la intención de negociar un nuevo convenio por la finalización de la vigencia del convenio actual. El plazo de preaviso se establece en el propio convenio, y en caso de no realizar la denuncia, o realizarla fuera de plazo, el convenio se considerará prorrogado por otro año.

**Comisión paritaria.** Es una comisión en la que las dos partes, empresarios y trabajadores, tienen el mismo número de miembros. Tiene como finalidad básica el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los convenios colectivos.

#### 4.3. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Con el fin de resolver las dudas de aplicación e interpretación del contenido de los convenios, se puede acudir a la comisión paritaria o al Juzgado de lo Social. Es frecuente que los convenios establezcan la obligación de acudir, en primer lugar, a la comisión paritaria, ya que puede determinar más rápidamente la correcta interpretación de lo pactado en el proceso de negociación.



8. Los representantes de los trabajadores y del empresariado de Astilleros de Levante, empresa con 480 trabajadores y ubicada en Cartagena, han firmado un convenio colectivo de dos años de duración. Indica los ámbitos geográfico, personal, funcional y temporal del convenio.
9. Define con tus palabras qué entiendes por convenio colectivo.
10. En la empresa Salazones Arroyo, S.L. surgen dudas acerca de la interpretación del sistema de turnos para disfrutar las vacaciones. ¿Ante qué organismos hay que recurrir para que interpreten lo que señala el convenio?

## 5. MEDIDAS DE CONFLICTO COLECTIVO

Hemos comentado en temas anteriores que los intereses de los trabajadores y empresarios son diferentes y, en ocasiones, encontrados. En el tema anterior hemos estudiado los conflictos individuales que afectan a un trabajador. En el presente apartado se analizan los conflictos colectivos que afectan a todos o a un sector importante de trabajadores. En la resolución de estos conflictos tiene gran importancia el papel llevado a cabo por los representantes de los trabajadores y empresarios.

La ley permite la adopción de medidas de presión a los trabajadores y a empresarios, con el fin de forzar la negociación. Vamos a estudiar la huelga y el cierre patronal.

### 5.1. HUELGA

Es un derecho fundamental de los trabajadores, recogido en el artículo 28 de la Constitución Española. Consiste en el cese colectivo del trabajo, como medio de presión a fin de defender sus intereses. Durante la huelga los contratos están suspendidos. No se trabaja pero tampoco se cobra. Los empresarios no podrán sancionar a los trabajadores por ir a la huelga ni contratar trabajadores para sustituirlos. Por último, hay que respetar la libertad de trabajo de aquellos trabajadores que no quieran ir a la huelga.



Para que la huelga sea legal deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Que haya acuerdo adoptado mayoritariamente por los trabajadores afectados y/o sus representantes u organizaciones sindicales.
- Deberá comunicarse por escrito al empresario y a la Autoridad laboral con una antelación mínima de 5 días (10 días si se trata de empresas de servicios públicos). Si la huelga afecta a servicios esenciales para los ciudadanos la autoridad gubernativa podrá decretar la obligación de realizar servicios mínimos.
- Se creará un comité de huelga, formado como máximo por 12 trabajadores, que velarán por el cumplimiento de los servicios de mantenimiento e intervendrán en los procesos de negociación.

La huelga será ilegal cuando:

- Se base en motivos políticos y no laborales.
- Sea una huelga solidaria o de apoyo.
- Tenga por objeto alterar, dentro de su vigencia, lo pactado en convenio colectivo, o lo establecido por un laudo arbitral.
- No cumpla los requisitos establecidos en la ley.

Interesante

### Términos utilizados en la huelga

**Esquirol.** Se denomina así a la persona que ocupa el puesto de trabajo de un huelguista. Deriva de l'Esquirol, localidad barcelonesa de donde procedían los obreros que, a fines del siglo XIX, ocuparon el puesto de trabajo de los de Manlleu durante una huelga.

**Piquete.** Grupo de personas que pacífica o violentamente, intenta imponer o mantener una consigna de huelga. Sólo están permitidos los piquetes informativos.

Actividades para resolver

11. Explica con tus palabras qué es una huelga. Razona si un trabajador, de forma individual puede tomar esta medida.
12. Indica al menos tres actividades en las que creas necesario fijar servicios mínimos.
13. Los trabajadores de una empresa de autobuses urbanos deciden ponerse en huelga. ¿A quién y cómo han de comunicárselo y con qué antelación mínima?

## 5.2. CIERRE PATRONAL

Los empresarios podrán proceder al cierre del centro de trabajo en caso de huelga u otra irregularidad colectiva, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

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

Debe informarse del cierre a la Autoridad laboral en el plazo de 12 horas, y limitarse el cierre al tiempo indispensable. Durante el cierre los contratos quedarán suspendidos. La reapertura del centro de trabajo se efectuará una vez resueltas las causas que motivaron el cierre, a iniciativa del propio empresario, a petición de los trabajadores o a requerimiento de la Autoridad laboral.

## 6. MEDIDAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La solución al conflicto pueden buscarla directamente las partes, o acudir a otra persona o institución que les ayude a encontrarla. En función del papel que desempeñe quien intervenga para lograr la solución podemos hablar de:

- **Conciliación.** Una persona, denominada conciliador, trata de aproximar a las partes para que lleguen a un acuerdo aceptable.
- **Mediación.** Un intermediario propone una o varias soluciones al conflicto, que presenta a los interesados para su aceptación. Las partes en conflicto debaten la solución presentada y deciden si la aceptan o no.
- **Arbitraje.** Un árbitro dicta una solución al conflicto denominada laudo arbitral, que tiene para las partes la misma fuerza vinculante que si hubiese sido pactada entre ellas.



Con objeto de reducir conflictos y de lograr acuerdos sin necesidad de acudir a los tribunales, los sindicatos UGT y CCOO y las asociaciones empresariales CEOE y CEPYME, suscribieron en enero de 1996 el denominado **Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos (ASEC)**. Los convenios suelen recoger cláusulas en las que se establece la adhesión a este sistema de solución. Esto quiere decir que las partes, antes de denunciar cualquier conflicto colectivo ante el Juzgado de lo Social, intentarán solucionarlo a través de la conciliación, la mediación o el arbitraje. Actualmente está en vigor el V ASEC, cuya vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2016.

## 7. EL DERECHO DE REUNIÓN

La Constitución Española también reconoce el derecho de los trabajadores a reunirse en su centro de trabajo. La reunión se realizará fuera de las horas de trabajo y podrá ser convocada por un 33% del total de la plantilla, o por los representantes legales de los trabajadores.

Se comunicará por escrito al empresario indicando los asuntos a tratar. El empresario tendrá que facilitar la reunión o asamblea, excepto en los siguientes casos:

- Cuando la convocatoria no reúna los requisitos legales.
- Si hace menos de 2 meses de la última reunión, excepto que se trate de reuniones informativas sobre la negociación del convenio colectivo.
- Si no se han pagado, o garantizado el pago, de los desperfectos de la reunión anterior.
- Cuando exista una situación de cierre patronal de la empresa.



14. Indica dos circunstancias que puedan dar lugar al cierre patronal.
15. En el proceso de negociación se llega a una fase de "punto muerto", en que el proceso queda bloqueado al no realizar concesiones ninguna de las partes. Algunos negociadores proponen la designación de un mediador, mientras que otros apuestan por la intervención de un árbitro.
  - a. Señala la diferencia entre el papel del mediador y del árbitro.
  - b. ¿Qué entiendes por laudo arbitral?
16. Los trabajadores de una empresa solicitan a primeros de mayo al empresario, realizar una reunión en horas de trabajo. El empresario responde por escrito indicando que no pueden reunirse ni en horas de trabajo ni fuera de las horas de trabajo, ya que hicieron una reunión a finales de enero, y que no han abonado el importe de las cuatro sillas y la mesa que se rompieron. Comenta el texto e indica en qué puntos tienen o no razón empresario y trabajadores.



1. Las organizaciones que tienen por objeto la defensa de los trabajadores y la promoción de sus intereses económicos y sociales, así como la mejora de las condiciones de trabajo, son:
  - a. Los sindicatos.
  - b. Los partidos políticos.
  - c. Los comités de empresa.
  
2. En una empresa de 50 trabajadores se procede a la elección de los representantes de los trabajadores. Indica cuáles y cuántos deben elegirse.
  - a. Miembros del comité de empresa: 9.
  - b. Delegados de personal: 3.
  - c. Miembros del comité de empresa: 5.
  
3. Identifica si son verdaderas (V) o falsas (F) las siguientes afirmaciones:
  - a. La huelga es un derecho que tienen los empresarios.
  - b. Las huelgas, como medida de presión, deben seguir un procedimiento para que sean consideradas legales.
  - c. Los empresarios pueden contratar a otros trabajadores para que realicen el trabajo de los huelguistas, mediante un contrato de interinidad, hasta que éstos vuelvan al trabajo.
  
4. Di si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:
  - a. Durante el cierre patronal los trabajadores siguen cobrando su salario.
  - b. Durante la huelga el contrato de los trabajadores queda en suspenso y no cobran.
  - c. Una vez declarada la huelga todos los trabajadores están obligados a sumarse a ella.
  - d. Las huelgas por motivos políticos son legales.
  
5. Indica si las siguientes siglas pertenecen a sindicatos (S) o a asociaciones empresariales (E).
  - a. CEPYME.
  - b. USO.
  - c. CCOO.
  - d. CEOE.
  - e. UGT.
  
6. Indica el número máximo de trabajadores de una empresa para tener 3 delegados de personal.
  - a. 49.
  - b. 23.
  - c. 6.
  
7. Según el resultado de las elecciones sindicales, se considera más representativo, en el ámbito de una comunidad autónoma, el sindicato que ha obtenido como mínimo:
  - a. El 30% de los representantes y como mínimo 1.000.
  - b. El 15% de los representantes y como mínimo 1.500.
  - c. No existe límite.
  
8. ¿Cuántos miembros forman parte del comité de una empresa que tiene 240 trabajadores?
  - a. 3.
  - b. 9.
  - c. 13.
  
9. Si ninguna de las partes lo denuncia dentro del plazo establecido en el convenio colectivo, éste se prorrogará:
  - a. Por 3 años.
  - b. De año en año.
  - c. Por 2 años.
  
10. Señala si es verdadera o falsa la afirmación: “Los trabajadores pueden reunirse en asamblea en el centro de trabajo cuantas veces quieran, siempre que sea fuera de su jornada laboral”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.

## Contenido de un convenio colectivo (Sector de Construcción y Obras Públicas de la Región de Murcia)

### Capítulo I. Disposiciones generales

- Artículo 1. Ámbito de aplicación.
- Artículo 2. Vigencia.
- Artículo 3. Condiciones más beneficiosas y derecho supletorio.

### Capítulo II. Condiciones generales de ingreso.

- Artículo 4. Ingreso en el trabajo.
- Artículo 5. Vigilancia de la salud.
- Artículo 6. Período de prueba.

### Capítulo III. Contratación

- Artículo 7. Contratación.
- Artículo 8. Contrato fijo de plantilla.
- Artículo 9. Contrato fijo de obra.
- Artículo 10. Otras Modalidades de Contratación.
- Artículo 11. Subcontratación.
- Artículo 12. Subrogación de personal en contratos de mantenimiento de carreteras o vías férreas.

### Capítulo IV. Tiempo de trabajo

- Artículo 13. Jornada.
- Artículo 14. Inclemencias del tiempo y recuperación de horas no trabajadas.
- Artículo 15. Vacaciones.
- Artículo 16. Días no laborables.
- Artículo 17. Licencias.

### Capítulo V. Percepciones económicas: conceptos y estructura.

- Artículo 18. Percepciones económicas.
- Artículo 19. Salario Base.
- Artículo 20. Prima de Asistencia.
- Artículo 21. Beneficios Asistenciales y Suplidos.
- Artículo 22. Pago de las percepciones económicas.
- Artículo 23. Incrementos económicos.
- Artículo 24. Cláusula de garantía salarial.
- Artículo 25. Antigüedad Consolidada.
- Artículo 26. Complemento por discapacidad.
- Artículo 27. Gratificaciones Extraordinarias.
- Artículo 28. Prohibición del prorrateo y proporcionalidad en el devengo de las pagas extraordinarias.
- Artículo 29. Horas Extraordinarias
- Artículo 30. Desgaste de Herramientas.
- Artículo 31. Pluses.
- Artículo 32. Plus de Especialidad.
- Artículo 33. Indemnización por Muerte o Invalidez Permanente.
- Artículo 34. Complemento de hospitalización.
- Artículo 35. Complemento por Accidente Laboral.

### Capítulo VI. Movilidad geográfica.

- Artículo 36. Conceptos generales.
- Artículo 37. Dietas.
- Artículo 38. Locomoción.
- Artículo 39. Comedores.

### Capítulo VII. Suspensión y extinción de la relación laboral

- Artículo 40. Suspensión del contrato de trabajo.
- Artículo 41. Excedencias.
- Artículo 42. Extinción y ceses.
- Artículo 43. Finiquitos.
- Artículo 44. Jubilación.

### Capítulo VIII. Representantes de los trabajadores.

- Artículo 45. Representación Unitaria.
- Artículo 46. Representación Sindical.
- Artículo 47. Responsabilidad de los Sindicatos.

### Capítulo IX. Otras disposiciones.

- Artículo 48. Vinculación a la totalidad.
- Artículo 49. Faltas y sanciones.
- Artículo 50. Sanciones de Tráfico.
- Artículo 51. Seguridad y Salud.
- Artículo 52. Solución Extrajudicial de Conflictos Colectivos.

### Disposiciones adicionales

#### Anexo: Tabla salarial.

# 13

## PRESTACIONES BÁSICAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### INTRODUCCIÓN

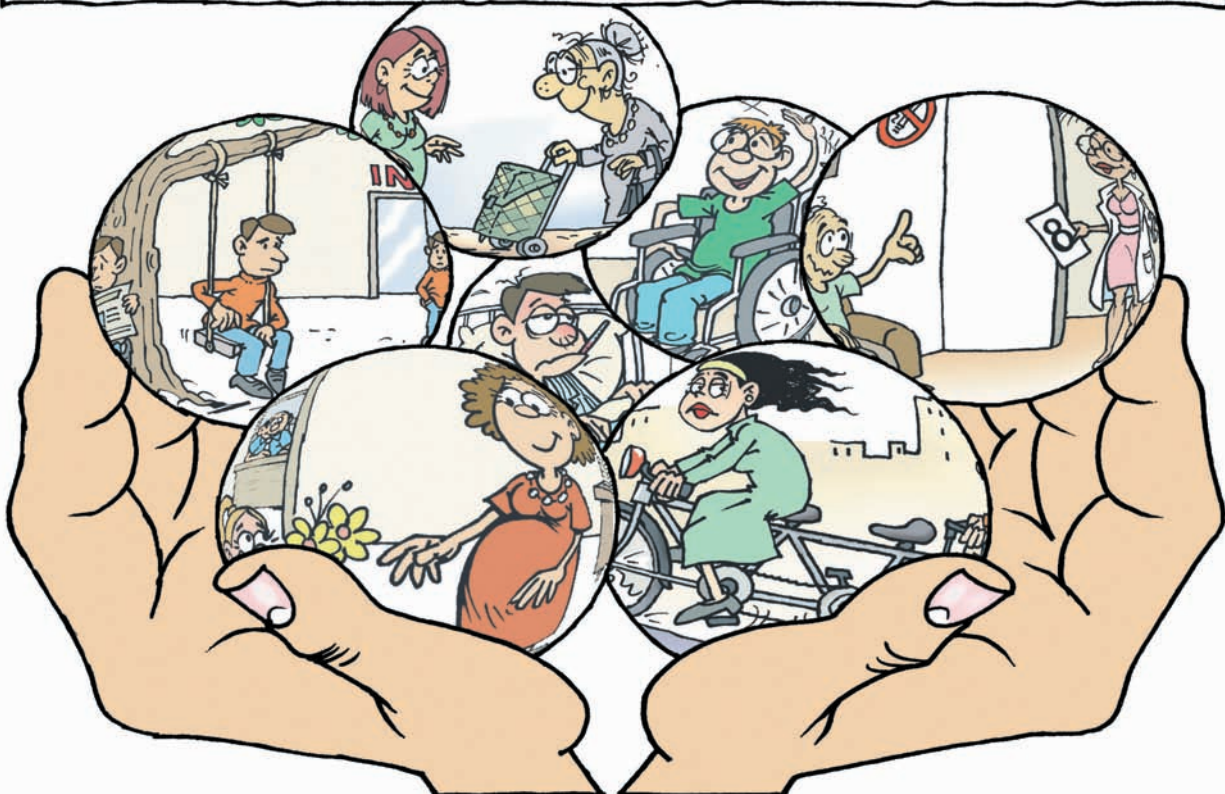
Hoy en día consideramos normal que cuando un trabajador tiene un accidente, queda desempleado o se jubila, tenga derecho a una serie de prestaciones que le permitan superar esas situaciones de necesidad. No siempre ha sido así; hasta principios del siglo XX no hubo protección por accidentes, no aparece un subsidio de paro hasta el año 1940 y no se regula un sistema general de protección hasta finales de los años 60. Este sistema general de protección es la Seguridad Social.

En esta unidad vamos a estudiar qué es la Seguridad Social, cuál es su estructura, cómo la financian trabajadores y empresarios, y nos detendremos especialmente en las distintas prestaciones que otorga el Régimen General de la Seguridad Social.

### SUMARIO

1. La Seguridad Social. Conceptos básicos.
2. Régimen General.
3. Prestaciones de la Seguridad Social.
  - 3.1. Asistencia sanitaria.
  - 3.2. Incapacidad temporal.
  - 3.3. Maternidad.
  - 3.4. Paternidad.
  - 3.5. Riesgo durante el embarazo.
  - 3.6. Riesgo durante la lactancia natural.
  - 3.7. Incapacidad Permanente.
  - 3.8. Jubilación.
  - 3.9. Muerte y supervivencia.
  - 3.10. Desempleo.

LA SEGURIDAD SOCIAL NOS PROTEGE FRENTE A DETERMINADAS CONTINGENCIAS



## I. LA SEGURIDAD SOCIAL. CONCEPTOS BÁSICOS

La Seguridad Social es un sistema público para la asistencia y protección de las personas incluidas en su campo de aplicación y los familiares a su cargo, frente a determinados riesgos o contingencias. La Seguridad Social tiene **dos grandes modalidades** de protección:

- **Modalidad contributiva.** Incluye a todos los trabajadores y sus respectivos familiares, a los trabajadores por cuenta ajena, trabajadores por cuenta propia, funcionarios, estudiantes... Para acceder a las prestaciones de esta modalidad hay que tener cubiertos determinados periodos de cotización.
- **Modalidad no contributiva.** Incluye a los españoles residentes en España, que no estén incluidos en la modalidad contributiva, ya sea por no haber cotizado nunca, o no haberlo hecho suficientemente y que carecen de recursos económicos. Incluye prestaciones de asistencia sanitaria, incapacidad permanente y jubilación.

**Prestaciones de la Seguridad Social.** Destacamos:

- Asistencia sanitaria.
- Riesgo durante el embarazo.
- Maternidad.
- Incapacidad permanente.
- Muerte y supervivencia.
- Incapacidad temporal.
- Riesgo durante la lactancia natural.
- Paternidad.
- Jubilación.
- Protección por desempleo.

**Regímenes.** La Seguridad Social en España, contempla dos grandes regímenes.

Régimen	Trabajadores incluidos
<b>Régimen general</b>	Todos los trabajadores españoles o extranjeros que trabajen habitualmente en territorio nacional, por cuenta ajena, y que no estén incluidos en algún régimen especial.
<b>Regímenes especiales</b>	Trabajadores por cuenta propia o autónomos. Trabajadores del mar. Funcionarios públicos, civiles y militares. Trabajadores de la minería de carbón. Estudiantes. Otros grupos.

Los regímenes especiales se establecen, por lo tanto, para aquellas actividades profesionales que, por sus condiciones particulares, lo necesiten para su adecuada protección. En el presente tema vamos a referirnos al Régimen General.

Si quieres encontrar más información sobre la Seguridad Social, su sitio Web es: [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)



## 2. RÉGIMEN GENERAL

En el Régimen General de la Seguridad Social existen una serie de requisitos y obligaciones por parte del empresario y trabajadores, que detallamos a continuación:

### Inscripción de la empresa

El empresario que por primera vez vaya a contratar trabajadores deberá inscribirse en la Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social de su provincia.

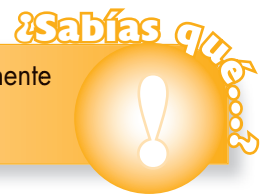
### Afiliación, altas y bajas de los trabajadores

La **afiliación** a la Seguridad Social es un acto obligatorio para todos los trabajadores. Sólo se hace una vez, al suscribir el primer contrato de trabajo, y antes de comenzar a trabajar. La afiliación debe ser realizada por la empresa; no obstante, si ésta no lo hiciese, podrá realizarse por los propios trabajadores o de oficio (la realiza la propia Tesorería de la Seguridad Social).



Al margen de la obligación de afiliación, los empresarios deben comunicar las altas, bajas o variaciones de datos de sus trabajadores.

El **alta** se formalizará con anterioridad al inicio de la prestación de servicios. Cada vez que se firma un nuevo contrato de trabajo hay que dar de alta al trabajador. La **baja** se produce cuando un trabajador finaliza una relación laboral. El empresario deberá darlo de baja en los seis días naturales siguientes al cese de la actividad.



La tramitación de la afiliación, altas y bajas de los trabajadores contratados se realiza actualmente por medios informáticos, a través del Sistema RED, desde la propia empresa.

## Cotización

Empresario y trabajador tienen la obligación de cotizar mensualmente a la Seguridad Social. La obligación comienza desde el momento en que se inicia la actividad laboral (incluido el período de prueba), y se extingue con la presentación de la baja en la Seguridad Social.

La cantidad mensual (cuota) que el empresario deberá ingresar se obtiene aplicando un porcentaje a las bases de cotización. Hay dos bases de cotización: para contingencias comunes (BCCC) y para contingencias profesionales (BCCP).

### Base de cotización para contingencias comunes (BCCC)

- Se obtiene sumando al salario del mes, la parte proporcional de pagas extras.
- Se utiliza para el cálculo de las prestaciones económicas por incapacidad temporal, incapacidad permanente, viudedad y orfandad derivadas de enfermedad común y accidente no laboral, y para el cálculo de la prestación por maternidad, paternidad y de la pensión de jubilación.
- Las cuotas las pagan, conjuntamente, empresario y trabajador, éste en menor porcentaje.

### Base de cotización para contingencias profesionales (BCCP)

- Se obtiene sumando al salario del mes, la parte proporcional de pagas extras y el importe de las horas extraordinarias realizadas, en su caso.
- Se utiliza para el cálculo de las prestaciones económicas por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, incapacidad permanente, viudedad y orfandad derivadas de accidente de trabajo y enfermedad profesional, y también para el cálculo de la prestación por desempleo.
- Las cuotas, las paga exclusivamente el empresario, excepto en el caso de la protección por desempleo, en la que cotizan conjuntamente empresario y trabajador.

### ¿Qué es la base reguladora (BR)?

- Las prestaciones económicas de la Seguridad Social se obtienen tomando como referencia la denominada base reguladora.
- Esta base se obtiene aplicando unos porcentajes o unas proporciones a las bases de cotización.
- Estos porcentajes o proporciones son diferentes según se trate de calcular la base reguladora para incapacidades temporales o permanentes, maternidad, jubilaciones, desempleo, viudedad, etc.

## 3. PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### 3.1. ASISTENCIA SANITARIA

La asistencia sanitaria de la Seguridad Social tiene por objeto la prestación de los servicios médicos y farmacéuticos necesarios para conservar o restablecer la salud de sus beneficiarios, así como su aptitud para el trabajo. Tienen derecho a ella los trabajadores, sus cónyuges, parejas de hecho con un año de convivencia, ascendientes, descendientes y hermanos que convivan con ellos y a sus expensas. El derecho a la prestación es efectivo a partir del día en que se inicia el contrato de trabajo.

### 3.2. INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)

Situación en la que se encuentran los trabajadores incapacitados temporalmente para prestar sus servicios en la empresa, mientras reciben asistencia sanitaria. Puede estar motivada por enfermedad común o profesional, o accidente, sea o no de trabajo.

Tiene una duración máxima de 365 días, prorrogables otros 180 días cuando se presume que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación. Cuando la situación de IT se extinga por el transcurso del plazo de 545 días, se examinará necesariamente, en el plazo máximo de 3 meses, el estado del incapacitado a efectos de su calificación en el grado de incapacidad permanente que corresponda.



#### Requisitos

Las personas en situación de incapacidad temporal pueden ser beneficiarias del subsidio económico siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Estar afiliado y en alta en la Seguridad Social.
- b. En caso de enfermedad común, haber cotizado un mínimo de 180 días dentro de los 5 años anteriores a la baja. Sólo se exige este período de cotización previo en caso de enfermedad común.

#### Cuantía de la prestación

Estará en función de la base reguladora (BR) y de la causa de la incapacidad.

Causa de la IT	Período de abono	Porcentaje a aplicar	Quién paga el subsidio por IT
<b>Enfermedad común o accidente no laboral</b>	Del 1º al 3º día de baja	No percibe prestación de la SS	
	Del 4º al 15º día de baja	60 % de la BR	La empresa
	Del 16º al 20º día de baja	60 % de la BR	INSS o Mutua
	A partir del día 21 de baja	75 % de la BR	INSS o Mutua
<b>Accidente de trabajo o enfermedad profesional</b>	Desde el día siguiente al que se produzca el hecho.	75 % de la BR	INSS o Mutua

Muchos convenios colectivos mejoran la cuantía del subsidio por IT pagando durante dicho período hasta un 100 % del salario que el trabajador viene cobrando en su empresa, incluidos los tres primeros días de IT por enfermedad común, lo que supone, en definitiva, que el trabajador no vea reducida su retribución.



### Actividades para resolver

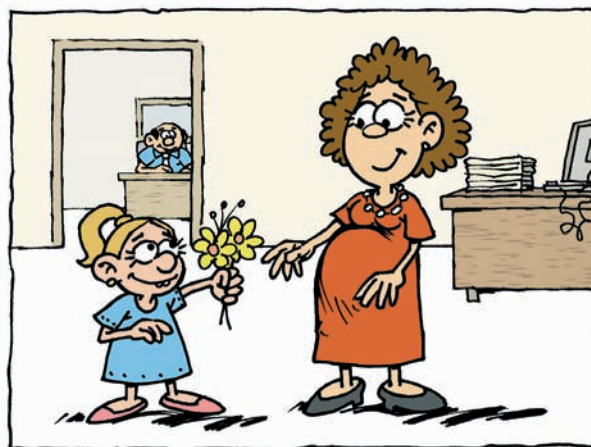
1. ¿Qué diferencia existe entre la afiliación y el alta de un trabajador?
2. ¿Qué porcentaje de la base reguladora corresponde a un trabajador con una IT derivada de accidente de trabajo?
3. Un trabajador está 18 días en situación de IT, como consecuencia de un accidente de trabajo. Su base reguladora es de 50 €/día. Calcula la cuantía del subsidio.
4. Una trabajadora está 25 días en situación de IT, como consecuencia de una enfermedad común. Calcula el subsidio a que tendrá derecho sabiendo que la base reguladora es de 30 €/día y tiene una antigüedad en la empresa de 2 años.



### 3.3. MATERNIDAD

La maternidad es una prestación económica que consiste en un subsidio que se reconoce a los trabajadores, cualquiera que fuera su sexo, que disfruten los períodos de descanso laboral legalmente establecidos en los supuestos de:

- **Maternidad biológica de la mujer trabajadora.** Origina una suspensión del contrato de trabajo de 16 semanas y dos más por cada hijo a partir del 2º, en caso de parto múltiple. La madre podrá ceder al otro progenitor el tiempo que considere oportuno, excepto las 6 primeras semanas, que son de disfrute obligado de la madre.
- **La adopción y el acogimiento familiar** de menores de 6 años o de mayores de 6 años pero menores de 18, discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, o que por sus circunstancias personales tengan especiales dificultades de inserción social o familiar.



Los **requisitos** para poder acceder a esta prestación son los siguientes:

- a. Estar afiliado y en alta o en situación asimilada al alta.
- b. Tener cubierto el siguiente período de cotización en la fecha del parto, acogimiento o adopción:
  - Si el trabajador tiene menos de 21 años de edad no se exigirá período mínimo de cotización.
  - Si el trabajador tiene cumplidos entre 21 y 26 años de edad, 90 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores al momento del inicio del descanso o, alternativamente, 180 días cotizados a lo largo de su vida laboral con anterioridad a dicha fecha.
  - Si el trabajador es mayor de 26 años de edad, 180 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores al momento del inicio del descanso o, alternativamente, 360 días cotizados a lo largo de su vida laboral con anterioridad a dicha fecha.

**Importe de la prestación.** La prestación por maternidad consistirá en el pago de un subsidio equivalente al 100 % de la base reguladora.

#### Subsidio especial por maternidad.

Existe un subsidio especial de maternidad para las trabajadoras por cuenta ajena o por cuenta propia que, en caso de parto, reúnan todos los requisitos establecidos para acceder a la prestación por maternidad, salvo el período de cotización exigido. La cuantía diaria de este subsidio especial de maternidad será igual al 100 % del IPREM diario vigente en cada momento y su duración será de 42 días naturales a contar desde la fecha del parto.

#### ¿Sabías qué...?

El IPREM, Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, se utiliza para calcular la cuantía de algunas prestaciones. Se publica anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado



### 3.4. PATERNIDAD

Para tener derecho a esta prestación el trabajador, cualquiera que fuera su sexo, deberá estar afiliado y en alta en la Seguridad Social y acreditar un período de cotización previo de 180 días en los 7 años anteriores al inicio de la suspensión o permiso. Tiene una duración, actualmente, de 13 días naturales y el importe de la misma es del 100 % de la base reguladora.

#### Actividades para resolver

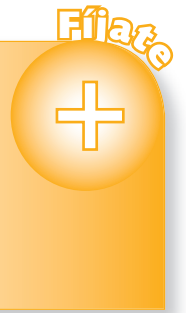
5. Una trabajadora de 25 años de edad da a luz gemelos. En la empresa que está trabajando sólo lleva un año de antigüedad. Su base reguladora diaria es de 40 €/día. Con estos datos, indica:
  - a. ¿Tiene derecho a percibir el subsidio por maternidad? ¿Por qué?
  - b. En caso afirmativo, ¿a cuánto ascendería éste?
  - c. ¿Cuántas semanas de permiso por maternidad le corresponderían?



### 3.5. RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

La prestación económica por riesgo durante el embarazo trata de proteger la salud de la mujer trabajadora, embarazada, que debe suspender su contrato de trabajo cuando su puesto de trabajo influye negativamente en su salud o en la del feto, siempre que no se pueda cambiar a la trabajadora a otro puesto de trabajo compatible con su estado de salud. Los requisitos son los mismos que para acceder a la prestación por maternidad. El importe de la prestación es del 100 % de la base reguladora.

Sería nulo el despido de una trabajadora que esté basado en la maternidad, o en riesgo durante el embarazo, o en riesgo durante la lactancia natural y no en otra causa.



### 3.6. RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL

La prestación económica por riesgo durante la lactancia natural trata de proteger a la mujer trabajadora durante el período de suspensión del contrato de trabajo en los supuestos en que, debiendo ésta cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su situación, no sea posible o no exista. La prestación económica consiste en una prestación equivalente al 100 % de la base reguladora correspondiente.

### 3.7. INCAPACIDAD PERMANENTE

Es la situación en que se encuentra el trabajador, que después de haber seguido tratamiento médico, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves que disminuyan o anulen su capacidad para trabajar, de manera presumiblemente definitiva. La incapacidad permanente presenta diversos grados, exigiendo cada uno de ellos unos requisitos determinados, según muestra la siguiente tabla.

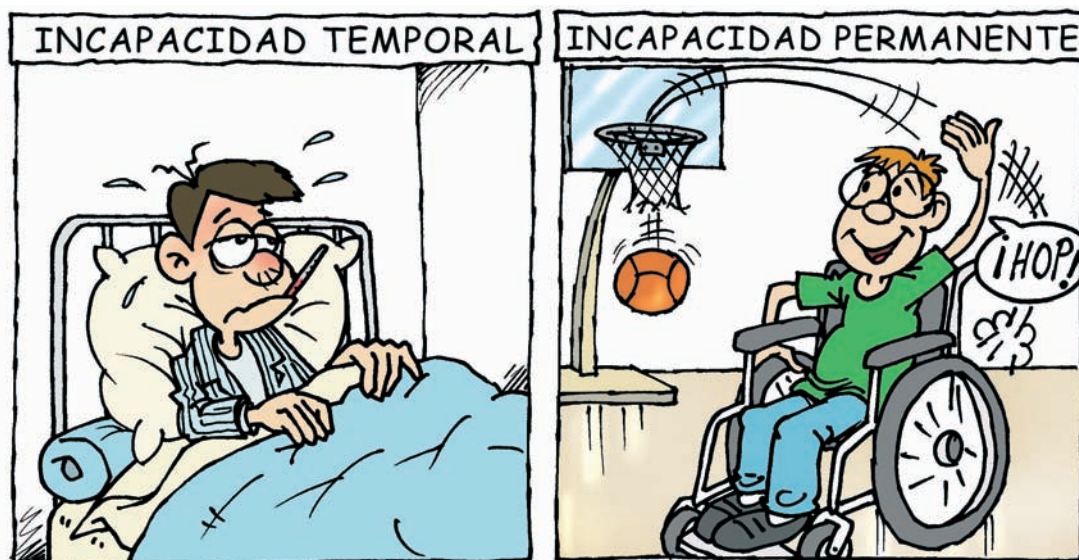
	Grados de discapacidad	Cuantía de las prestaciones
<b>Incapacidad permanente parcial, para la profesión habitual (IPP)</b>	Aquella que ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33 % en su rendimiento normal para dicha profesión, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma.	La prestación consiste en una indemnización a tanto alzado, igual a 24 mensualidades de la BR. Se abona en un pago único.
<b>Incapacidad permanente total, para la profesión habitual (IPT)</b>	La que inhabilita al trabajador para la realización de las tareas básicas de su profesión, siempre que pueda dedicarse a otra distinta.	Pensión mensual vitalicia equivalente al 55 % de la base reguladora. Si el trabajador es mayor de 55 años, el porcentaje será del 75 %.
<b>Incapacidad permanente absoluta (IPA)</b>	La que inhabilita por completo al trabajador para toda profesión u oficio.	Pensión mensual vitalicia del 100 % de la base reguladora.
<b>Gran Invalidez (GI)</b>	La situación del trabajador con incapacidad permanente y que necesite la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos.	Pensión del 100 % de la base reguladora, incrementada con un complemento destinado a remunerar a la persona que atienda al beneficiario. El complemento será el resultado de sumar el 45 % de la base mínima de cotización vigente y el 30 % de la última base de cotización del trabajador. En ningún caso, este complemento podrá tener un importe inferior al 45 % de la pensión percibida —sin el complemento— por el trabajador.

#### Requisitos de cotización previa

Sólo hay que acreditar un período de cotización previo en caso de enfermedad común. Los períodos de cotización exigidos en caso de IP motivada por una enfermedad común, son los siguientes:

- **Incapacidad permanente parcial.** Es necesario acreditar 1800 días cotizados en los 10 años anteriores a la fecha en que se haya extinguido la incapacidad temporal de la que derive la incapacidad permanente.
- **Incapacidad total, absoluta y gran invalidez.** El período mínimo de cotización será:

- Si el sujeto causante tiene menos de 31 años, la tercera parte del tiempo transcurrido entre la fecha en que cumplió los 16 años y la del hecho causante.
- Si el sujeto causante tiene 31 o más años de edad, un cuarto del tiempo transcurrido entre la fecha en que cumplió los 20 años y la del hecho causante, con un mínimo en todo caso, de 5 años. Además, un quinto del período de cotización exigido, debe estar comprendido en los 10 años inmediatamente anteriores al hecho causante.



### Actividades para resolver

6. ¿Qué período de cotización se le exige a un trabajador que ha sufrido un accidente de trabajo, para poder solicitar una incapacidad permanente absoluta para su profesión habitual?
7. Explica la diferencia entre incapacidad temporal e incapacidad permanente.
8. Si nos referimos a incapacidad permanente, ¿qué significan las siglas IPP, IPT, IPA y GI?



### 3.8. JUBILACIÓN

Consiste en una pensión vitalicia a la que tendrá derecho el trabajador, cuando, al alcanzar una determinada edad, cese en su actividad laboral y reúna determinados requisitos.

#### Requisitos

La **Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social**, establece en su artículo 4 los requisitos para tener derecho a una pensión de jubilación en su modalidad contributiva. Incluye una tabla, que se extiende desde el año 2013 al 2027, en la que la edad de jubilación se incrementa de forma paulatina. Para cada uno de los años se indica la edad de jubilación relacionándola con el periodo de cotización exigido.

De acuerdo con la citada tabla, en 2013 podrán jubilarse con 65 años quienes hayan cotizado al menos 35 años y 3 meses, quienes no alcancen ese periodo de cotización se jubilarán a los 65 años y 1 mes. Y así paulatinamente hasta 2027, en que se podrán jubilar a los 65 años quienes hayan cotizado al menos 38 años y 6 meses, y a los 67 años quienes no alcancen ese periodo de cotización.

Los otros requisitos para acceder a la pensión de jubilación son:

- Tener cubierto un período mínimo de cotización de 15 años, de los cuales al menos 2 deberán estar comprendidos dentro de los 15 años inmediatamente anteriores al momento de causar el derecho.
- Ceser en la actividad laboral.

#### Cuantía de la pensión (A partir de enero de 2013)

La cuantía de la pensión de jubilación, en su modalidad contributiva, se determinará aplicando a la base reguladora, los porcentajes siguientes: Por los primeros 15 años cotizados: el 50 %. A partir del año decimosexto, por cada mes adicional de cotización, comprendidos entre los meses 1 y 248, se añadirá el 0,19 %, y por los que rebasen el mes 248, se añadirá el 0,18 %, sin que el porcentaje aplicable a la base reguladora supere el 100 %.



9. Si un trabajador, con 65 años cumplidos, ha cotizado a lo largo de su vida laboral un total de 29 años. ¿Qué porcentaje sobre la base reguladora se aplicará para calcular la pensión de jubilación?
10. En el supuesto anterior, si la base reguladora aplicable al trabajador fuese de 1.000 euros, ¿qué pensión le correspondería percibir mensualmente?
11. Cita los requisitos para que un trabajador pueda percibir la pensión de jubilación.



### 3.9. MUERTE Y SUPERVIVENCIA

Cuando un trabajador o un pensionista fallecen, la Seguridad Social otorga, según los casos, una o varias de las siguientes prestaciones:

- **Auxilio por defunción.** Consiste en una ayuda de 45,10 € para pagar los gastos del sepelio. Su beneficiario es la persona que los ha pagado.
- **Pensión de viudedad.** Se trata de una pensión vitalicia en favor del cónyuge superviviente. La pensión consiste en un 52 % de la base reguladora, pudiendo ser del 70 % en determinados casos. Esta pensión es compatible con el percibo de rentas del trabajo por parte del cónyuge superviviente. En caso de fallecimiento por enfermedad común se exige un período previo de cotización de 500 días en los 5 años anteriores.
- **Pensión de orfandad.** Tienen derecho a ella, los hijos e hijas de la persona fallecida menores de 21 años o mayores incapacitados. En caso de no realizar ninguna actividad laboral, la edad se amplía hasta los 23 años en 2012, 24 años en 2013 y 25 años a partir de 2014. En caso de huérfanos absolutos tendrán derecho a la pensión hasta la edad de 25 años. La pensión consiste en un 20 % de la base reguladora, pudiendo incrementarse con el 52 % de la pensión de viudedad en caso de no existir cónyuge superviviente. La suma de pensiones no podrá exceder del 100 % de la base reguladora.
- **Indemnización especial a tanto alzado.** En caso de que el fallecimiento del trabajador se produzca por un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, se genera el derecho a percibir una indemnización a tanto alzado, tanto para la viuda como para los huérfanos. Para la viuda supone una cuantía de 6 mensualidades de la base reguladora y para cada huérfano de una mensualidad.

- **Pensión en favor de familiares.** Son beneficiarios los familiares distintos del cónyuge e hijos menores (nietos, hermanos, padres o abuelos), siempre que hubieran convivido con y a expensas del trabajador fallecido, al menos durante dos años, cuando no tengan derecho a ninguna pensión o carezcan de medios de subsistencia. La pensión consistirá en un 20 % de la base reguladora.



### Actividades para resolver



12. Como consecuencia de una enfermedad común, un trabajador fallece dejando viuda y un hijo de 23 años, que no ejerce ninguna actividad retribuida. El trabajador ha cotizado en los últimos 5 años 1200 días. La mujer es trabajadora por cuenta ajena, no siendo, por tanto, la pensión de viudedad la única fuente de ingresos. Señala si tienen derecho a la pensión de viudedad y de orfandad y el porcentaje de la base reguladora que les correspondería.
13. Un trabajador fallece en accidente de trabajo. Con él y a sus expensas vivían un hermano desde hacía un año y un sobrino desde hacía cinco años. ¿Les corresponde pensión en favor de familiares a los dos? En caso afirmativo ¿qué porcentaje de la base reguladora cobrarían?

### 3.10. DESEMPLEO

Se puede definir el desempleo como la situación en la que se encuentran quienes, pudiendo y queriendo trabajar, pierden su empleo o ven reducida su jornada de trabajo en, al menos, una tercera parte, con la correspondiente pérdida o reducción de salario.

La protección por desempleo está estructurada en dos niveles:

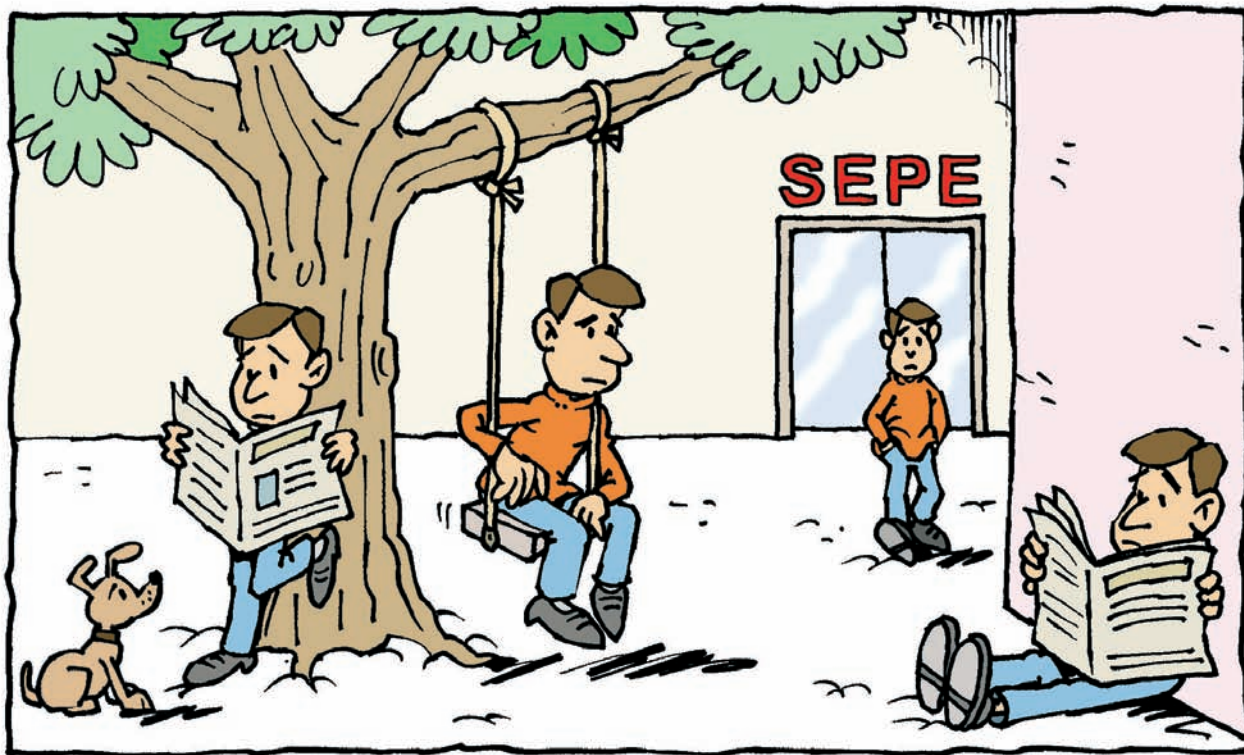
El **nivel contributivo**, es la llamada prestación por desempleo. Para acceder a ella es necesario tener un período previo de cotización.

El **nivel asistencial**, es el llamado subsidio por desempleo. Tienen derecho a él las personas que han agotado la prestación por desempleo y otros que no han podido acceder a ésta por no tener el período mínimo de cotización exigido.

#### 3.10.1. NIVEL CONTRIBUTIVO. PRESTACIÓN POR DESEMPLEO

##### Requisitos

- Estar afiliado y en alta en la Seguridad Social.
- No haber cumplido la edad de jubilación.
- Encontrarse en situación legal de desempleo.
- Haber cotizado un mínimo de 360 días en los últimos 6 años.
- Acreditar disponibilidad para buscar activamente empleo y para aceptar una colocación adecuada y suscribir un compromiso de actividad.



Algunas de las situaciones legales de desempleo que te permitirán acceder a la prestación son:

- La terminación del contrato por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio, siempre que dichas causas no hayan actuado por denuncia del trabajador.
- Resolución de la relación laboral por el empresario en el período de prueba.
- Resolución voluntaria de la trabajadora como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
- Despido del trabajador por causas objetivas.
- Muerte, jubilación o incapacidad del empresario individual.

**Cuantía de la Prestación:** se abona el 70 % de la base reguladora durante los primeros 180 días de prestación y, a partir del día 181, un 50 % de la BR.

La cuantía de la prestación tiene unos topes máximos y mínimos dependiendo de que el trabajador tenga o no hijos a su cargo, y del número de éstos.

La duración de la prestación está en función de los días cotizados, según la tabla siguiente:

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



14. Indica la duración de la prestación por desempleo de Juan y Carmelo, sabiendo que, en los últimos 6 años, han cotizado los períodos siguientes: Juan 450 días y Carmelo 1500 días.



Para saber más

### Extinción de la prestación por desempleo.

El derecho a las percepciones de la prestación por desempleo se extingue en los casos siguientes:

- Agotamiento del plazo de duración de la prestación.
- Imposición de una sanción de extinción de la prestación.
- Realización de un trabajo por cuenta ajena de duración igual o superior a 12 meses, o por cuenta propia de duración igual o superior a 12 meses .
- Cumplimiento de la edad de jubilación.
- Pasar a ser pensionista de jubilación o de invalidez permanente (total, absoluta o gran invalidez). En los casos de invalidez el beneficiario podrá optar por la prestación más favorable.
- Traslado de residencia al extranjero, salvo en los casos que reglamentariamente se fijen.
- Renuncia voluntaria al derecho.
- Compatibilizar el percibo de la prestación con el trabajo por cuenta propia y ajena, salvo en los trabajos a tiempo parcial.



### 3.10.2. NIVEL ASISTENCIAL. SUBSIDIO POR DESEMPLEO

Podrán ser beneficiarios del subsidio por desempleo los parados inscritos como demandantes de empleo, que no hayan rechazado ofertas de trabajo adecuadas, que no se hayan negado a participar en actividades de formación o reconversión profesional y que no tengan rentas superiores al 75 % del S.M.I. El subsidio por desempleo ampara a colectivos especialmente desprotegidos: personas con cargas familiares, emigrantes, excarcelados, etc.

**Contenido del subsidio.** Consta de una prestación económica y el abono a la Seguridad Social de la cotización correspondiente a las prestaciones de asistencia sanitaria, protección a la familia y, en su caso, jubilación.

**Cuantía.** El 80 % del IPREM mensual. En el subsidio especial para mayores de 45 años será de un 107 % del IPREM cuando el trabajador tenga dos familiares a su cargo y del 133 % cuando tenga tres o más familiares a su cargo.

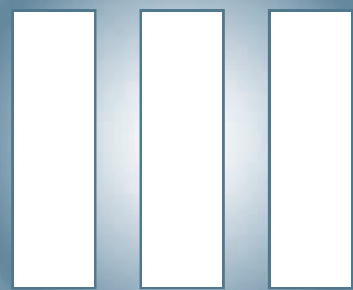
La duración del cobro del subsidio por desempleo dependerá de la situación concreta del trabajador. A continuación se señalan algunas de estas situaciones:

- Trabajadores que han agotado la prestación por desempleo y tienen cargas familiares.
- Trabajadores mayores de 45 años que han agotado prestación por desempleo de, al menos, 12 meses y sin cargas familiares.
- Trabajadores mayores de 52 años.
- Trabajadores emigrantes retornados.
- Trabajadores que, al producirse la situación legal de desempleo, no han cubierto el período mínimo de cotización para acceder a una prestación contributiva.
- Liberados de prisión.
- Trabajadores que sean declarados plenamente capaces o inválidos parciales como consecuencia de expediente de revisión por mejoría de una situación de gran invalidez, invalidez permanente absoluta o total para la profesión habitual.



1. ¿Qué prestación de la Seguridad Social tiene por objeto la atención de los servicios médicos y farmacéuticos necesarios para conservar o restablecer la salud de sus beneficiarios?
  - a. La maternidad.
  - b. La asistencia sanitaria.
  - c. La incapacidad temporal.
2. La cuantía del subsidio por incapacidad temporal derivada de enfermedad común es:
  - a. 75 % de la base reguladora desde el primer día de la baja.
  - b. 60 % de la base reguladora desde el primer día de la baja y hasta el 20°.
  - c. 60 % de la base reguladora desde el 4° día de la baja y hasta el 20°, y el 75 % a partir del 21° día.
3. La cuantía del subsidio por incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo es:
  - a. 60 % de la base reguladora a partir del cuarto día de la baja.
  - b. 75 % de la base reguladora a partir del cuarto día de la baja.
  - c. 75 % de la base reguladora a partir del día siguiente al de la baja médica.
4. La duración del permiso por maternidad es de:
  - a. 18 semanas en todo caso.
  - b. 16 semanas, más otras dos por cada hijo en parto múltiple, a partir del 2°.
  - c. 20 semanas, más dos semanas más por cada hijo en caso de parto múltiple.
5. La duración del permiso por paternidad es de:
  - a. 15 días naturales.
  - b. 28 días naturales.
  - c. 13 días naturales.
6. La afiliación del trabajador a la Seguridad Social se realiza:
  - a. Cada vez que firma un nuevo contrato de trabajo.
  - b. Sólo una vez, la primera vez que firma un contrato de trabajo.
  - c. Después de que el trabajador haya superado el período de prueba.
7. Una de las siguientes respuestas, no es una incapacidad permanente.
  - a. Parcial.
  - b. Asimilada.
  - c. Total.
8. Para poder acceder a una prestación por desempleo se debe haber cotizado como mínimo:
  - a. 300 días en los últimos 5 años.
  - b. 360 días en los últimos 6 años.
  - c. 180 días en los últimos 3 años.
9. Un trabajador tiene un accidente doméstico, al salir de la ducha, sufriendo fractura en una pierna. ¿De qué contingencia se trata en relación a la Seguridad Social?
  - a. Accidente doméstico.
  - b. Accidente de trabajo.
  - c. Accidente no laboral.
10. La cuantía de la prestación por desempleo es:
  - a. El 70 % de la base reguladora durante los primeros 180 días y el 60 % a partir del día 181.
  - b. El 100 % de su sueldo base más los trienios.
  - c. El 75 % de la base reguladora durante el tiempo que dure la prestación.
11. ¿Qué pensión corresponde a un trabajador con baja por incapacidad permanente absoluta?
  - a. 75 % de la base reguladora.
  - b. 100 % de la base reguladora.
  - c. 150 % de la base reguladora por tener que atender gastos médicos.

**Bloque**



**ORIENTACIÓN  
E INSERCIÓN  
SOCIOLABORAL**

ORIENTACIÓN  
E INSERCIÓN  
SOCIOLABORAL

# 14

## LA AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL

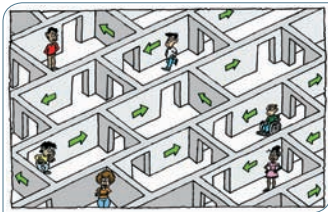
### INTRODUCCIÓN

En esta unidad pretendemos que realices tu proyecto profesional concretando tu itinerario académico y profesional partiendo de tus intereses, competencias y aptitudes. El proyecto profesional supone definir los objetivos profesionales, decidir lo que se quiere hacer, teniendo en cuenta las necesidades personales y las posibilidades de empleo. Permite definir qué tipo de trabajo se desea y la formación necesaria.

Antes de definir tu proyecto profesional debes conocerte a ti mismo y conocer el mercado laboral. Prestaremos especial atención al autoconocimiento, a las actividades que puedes realizar y a los itinerarios formativos de carácter profesional que ofrece el Sistema Educativo.

### SUMARIO

1. Autoexploración.
2. Información y valoración sobre diferentes profesiones.
  - 2.1. Conocimiento y valoración de las profesiones estudiadas.
  - 2.2. Profundizando en las profesiones.
3. Educación del Itinerario profesional.
  - 3.1. El sistema de Formación Profesional.
  - 3.2. Herramientas para la realización del itinerario profesional: la aplicación trabajo/decide.
  - 3.3. Conocimiento nuestro proyecto profesional.



FIL. LA AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL

ORIENTACIÓN

# Bloque



# 15

## EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### INTRODUCCIÓN

Una de las tareas a las que debe enfrentarse toda persona que desee encontrar un empleo es buscarlo. Parece obvio decirlo, pero es así, el buscar empleo, es una tarea, es un trabajo, de ahí que se hable "del trabajo de buscar trabajo". La búsqueda de trabajo exige tiempo, esfuerzo, contactos y organización.

En la presente unidad didáctica veremos la estructura del mercado de trabajo y las políticas de empleo en España. Seguidamente se recogen los métodos que puedes utilizar para buscar trabajo y una amplia relación de fuentes de información sobre empleo. La unidad se centra con unas notas sobre el acceso a la función pública y el autoempleo.

### SUMARIO

1. El mercado de trabajo.
  - 1.1. Estructura del mercado de trabajo.
  - 1.2. Las políticas de empleo en España.
2. La búsqueda de empleo.
  - 2.1. Métodos de búsqueda de empleo.
3. Fuentes de información sobre empleo.
  - 3.1. Oportunidades de empleo en Europa.
  - 3.2. El acceso a la función pública.
  - 3.3. El autoempleo como alternativa para la inserción profesional.



FIL. EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

ORIENTACIÓN

# 16

## INSTRUMENTOS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

### INTRODUCCIÓN

Pocas veces nos van a ofrecer un puesto de trabajo, lo normal es que tengamos que ir a buscarlo. Se hace necesario por tanto, planificar la búsqueda activa de empleo. En la mayoría de los casos, a la hora de contestar a una oferta de empleo, tendremos que enviar un currículum vital. Realizar que instrumentos de trabajo e incluso unos pruebas de selección. Debemos, por lo tanto, estar preparados para superar estos procesos.

En la presente unidad vamos a tratar el currículum vital, las cartas de presentación y de respuesta a un anuncio, las entrevistas de selección y las pruebas psicotécnicas o profesionales. Se recogen las características básicas de los elementos señalados y se incluyen algunos ejemplos.

### SUMARIO

1. El proceso de selección de personal.
2. El currículum vital.
3. La carta de presentación.
4. La entrevista de trabajo.
  - 4.1. Fases de la entrevista.
  - 4.2. Consejo para la entrevista.
5. Las tests psicotécnicos y pruebas de selección.



FIL. INSTRUMENTOS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

ORIENTACIÓN

# I4

## LA AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL

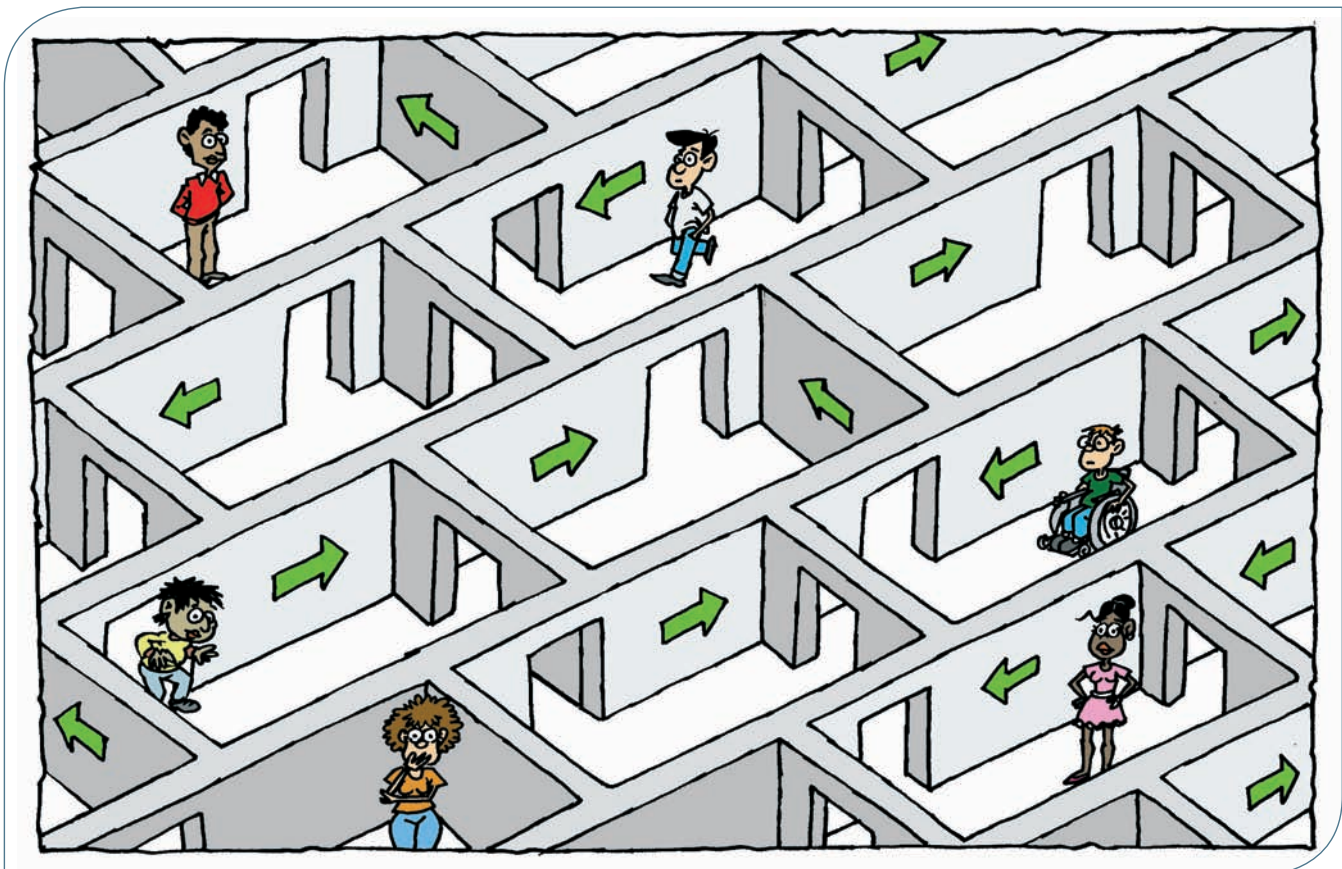
### INTRODUCCIÓN

En esta unidad pretendemos que realices tu proyecto profesional, concretando tu itinerario académico y profesional partiendo de tus intereses, competencias y aptitudes. El proyecto profesional supone definir los objetivos profesionales, decidir lo que se quiere hacer, teniendo en cuenta tus necesidades personales y las posibilidades de empleo. Permite definir qué tipo de trabajo se desea y la formación necesaria.

Antes de definir tu proyecto profesional debes conocerte a ti mismo y conocer el mercado laboral. Prestaremos especial atención al autoconocimiento, a las actividades que puedes realizar y a los itinerarios formativos de carácter profesional que ofrece el Sistema Educativo.

### SUMARIO

1. Autoexploración.
2. Información y valoración sobre diferentes profesiones.
  - 2.1. Conocimiento y valoración de las principales actividades.
  - 2.2. Profundizando en las profesiones.
3. Elaboración del itinerario profesional.
  - 3.1. El sistema de Formación Profesional.
  - 3.2. Herramientas para la realización del itinerario profesional: la aplicación [todofp.es/decide](http://todofp.es/decide)
  - 3.3. Concretamos nuestro proyecto profesional.



## I. AUTOEXPLORACIÓN

Con la autoexploración lo que perseguimos es hacer un inventario personal y así conocer nuestro potencial profesional. Éste se puede definir como el conjunto de aptitudes, actitudes, intereses, motivaciones, experiencias, aprendizajes, conocimientos y competencias con valor profesionalizador, unido a las características físicas y psicológicas que posee un individuo.

Para ello vamos a utilizar una serie de cuestionarios que nos facilitarán el autoconocimiento.

### A. ¿CÓMO SOY?

Con la siguiente actividad buscamos realizar un autorretrato, con el fin de que te conozcas un poco mejor. Para facilitar esta labor te proponemos un formulario-guía, en el que deberás elegir en cada uno de los bloques aquellos rasgos que mejor te definan. Si lo consideras oportuno puedes añadir alguno que no venga reflejado.



### CUESTIONARIO 1

#### Intereses vitales (qué es lo que más te interesa en la vida) (Subraya aquello que crees más importante para ti)

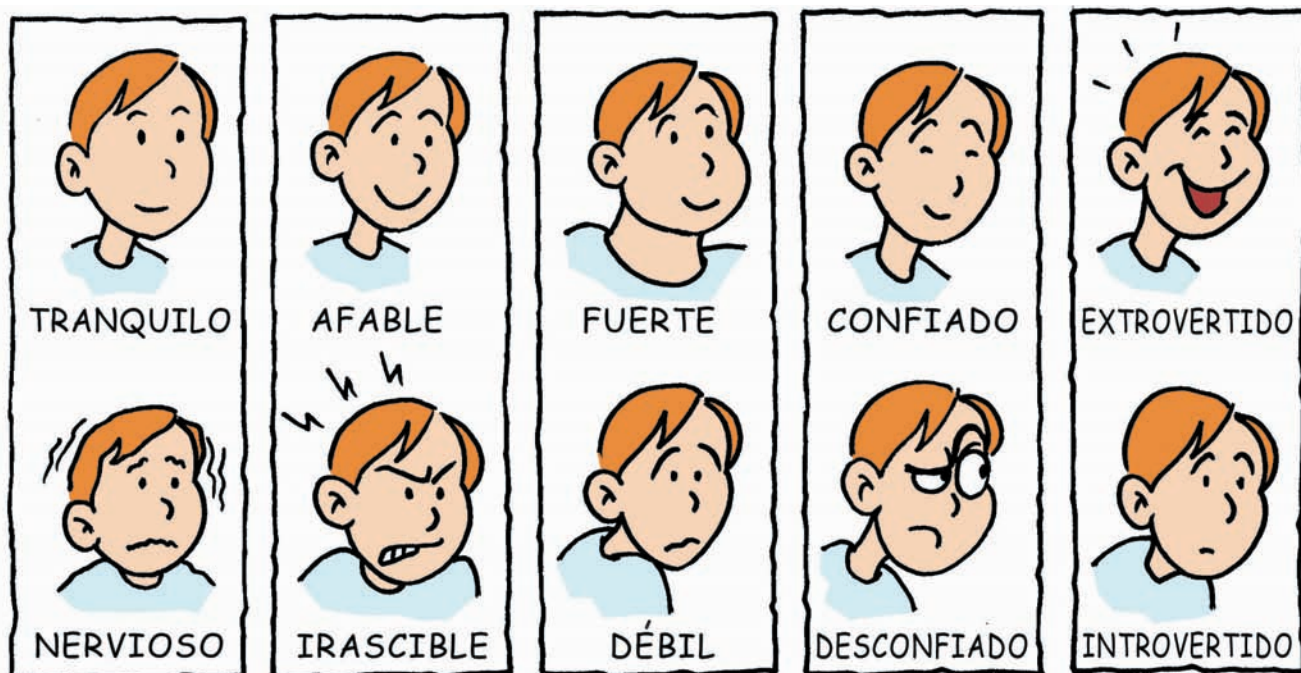
- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener dinero</li> <li>- Ser famoso</li> <li>- Tener prestigio profesional</li> <li>- Tener un trabajo seguro/Vivir desahogada y cómodamente</li> <li>- La independencia</li> <li>- Hacer cosas por uno mismo. Buscar situaciones nuevas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar para los demás: altruismo, solidaridad...</li> <li>- La religiosidad</li> <li>- Tener amigos, ser querido y aceptado por los demás</li> <li>- La calidad de vida: poder educarme, adquirir cultura...</li> <li>- .....</li> </ul> |
|---|---|

#### Cuáles son tus gustos: Me gusta (Subraya lo que te defina mejor)

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionarme con poca gente</li> <li>- Relacionarme con mucha gente</li> <li>- Orden: saber siempre lo que tengo que hacer</li> <li>- Anarquía: la improvisación, tomar las cosas como vienen, sin hacer planes</li> <li>- Actividad: hacer muchas cosas, participar</li> <li>- Pasividad: observar, reflexionar, más que hacer cosas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio ambiente rural: vivir en contacto con la naturaleza</li> <li>- Medio ambiente urbano: vivir en la ciudad</li> <li>- Generalmente sigo la moda y suelo seguir la corriente</li> <li>- Paso de la moda: no me importa mucho lo que hagan los demás</li> <li>- .....</li> </ul> |
|---|---|

#### Qué aficiones tienes, qué hobbies practicas durante tu tiempo libre

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades ecológicas (contacto y conservación de la naturaleza)</li> <li>- Deportivas</li> <li>- Recreativas</li> <li>- Manualidades y tecnología</li> <li>- Actividades musicales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artísticas (pintura, dibujo, escultura,...)</li> <li>- Coleccionistas</li> <li>- Sociales (reunirme con amigos o compañeros para hablar, divertirme, hacer cosas...)</li> <li>- Estudio de.....</li> <li>- Lectura</li> </ul> |
|--|--|



**Rasgos de personalidad. ¿Te reconoces en alguna de estas formas de ser?**

(En estas dos columnas encontrarás diversas formas de ser, que son opuestas.

De cada dos que estén en la misma línea, debes elegir una subrayándola)

- Introverso: no suelo contarle a otros lo que me pasa, ni mis cosas
- Dependiente
- Tímido
- Tranquilo
- Responsable
- Juicioso: pienso bien las cosas antes de hacerlas
- Acomodaticio: me suelo conformar con lo que me dicen los demás
- Imaginativo: busco cosas y situaciones nuevas
- Activo
- Fuerte
- Seguro
- Sociable: me gusta relacionarme con la gente
- Confiado
- Impositivo: imponer mi punto de vista
- Afable: me enfado poco
- Vitalista: me entusiasmo fácilmente con cosas y proyectos

- Extrovertido: me gusta comentar con los demás mis cosas
- Independiente
- Decidido
- Nervioso
- Irresponsable
- Alocado
- Crítico: no me conformo y analizo lo que me dicen
- Normativo: me adapto a lo que hay
- Pasivo
- Débil
- Inseguro
- Insociable: no me gusta relacionarme con la gente
- Desconfiado
- Democrático: aceptar el punto de vista de la mayoría
- Irascible: me enfado con facilidad
- Escéptico: hay pocas cosas que me entusiasmen

**Creo que sirvo para...**

(Subraya aquellas cosas para las que creas que estás más capacitado/a)

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandar</li> <li>- Pensar</li> <li>- Crear</li> <li>- Investigar</li> <li>- Dirigir</li> <li>- Organizar</li> <li>- Obedecer</li> <li>- Hablar en público</li> <li>- Las relaciones sociales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a los demás</li> <li>- Estudiar</li> <li>- El trabajo manual</li> <li>- El trabajo intelectual</li> <li>- Negociar</li> <li>- Diseñar</li> <li>- Resolver problemas complejos</li> <li>- Realizar tareas sencillas</li> <li>- .....</li> </ul> |
|---|--|

Álvarez Rojo, V. Tengo que decidirme. Cuaderno del alumno. Ed. Alfar. Sevilla 1991

- Ya sabes más de ti. Intenta hacer una descripción de cómo eres tú. Mirando lo contestado en el cuestionario, contesta, en tu cuaderno de trabajo la descripción que se inicia a continuación: Podría decir de mí que SOY UNA PERSONA QUE...

## B. ¿CUÁLES SON MIS VALORES? ¿QUÉ CREO QUE MERECE LA PENA EN LA VIDA?

Cada uno de nosotros pensamos un poco diferente respecto a lo que es valioso. Unos diremos que lo valioso es tener amigos de verdad, otros que tener muchas cosas, otros que tener prestigio social o hacer algo digno de ser recordado. Lo que creemos que merece la pena son nuestros valores, aquello que cada uno de nosotros considera valioso. La elección de una actividad que vaya en contra de nuestros valores puede hacernos sentir mal, por eso vamos a intentar plantearlos claramente mediante el siguiente cuestionario.

### CUESTIONARIO 2

#### VALORES DE TRABAJO

(Rodea con un círculo el número correspondiente a la importancia que estimas que tiene para ti).

<b>AUTORREALIZACIÓN</b> ¿Qué deseo desarrollar con el trabajo?	Poca importancia			Mucha importancia		
La creatividad	1	2	3	4	5	6
La utilización de mis recursos personales	1	2	3	4	5	6
La perseverancia	1	2	3	4	5	6
La participación activa	1	2	3	4	5	6
El descubrimiento de cosas y situaciones y la posibilidad de poder llevarlas a cabo	1	2	3	4	5	6
El conocimiento de lo que soy capaz de hacer	1	2	3	4	5	6
<b>ESTATUS</b> ¿Qué pretendo conseguir con el trabajo?						
Ser admirado, popular y reconocido	1	2	3	4	5	6
Ocupar un puesto elevado	1	2	3	4	5	6
Ser influyente	1	2	3	4	5	6
Tener entre la gente una reputación elevada como profesional	1	2	3	4	5	6
<b>AMBIENTE</b> Las condiciones de trabajo que yo más valoro, ¿qué me posibilitan?						
Ser comprendido y aceptado por los otros	1	2	3	4	5	6
Moverme en un medio bien organizado, gratificante y agradable	1	2	3	4	5	6
Riesgo (qué deseo que me exija mi trabajo)	1	2	3	4	5	6
Superar dificultades	1	2	3	4	5	6
Hacer frente a situaciones imprevistas, desconocidas y peligrosas	1	2	3	4	5	6
Trabajar en condiciones competitivas	1	2	3	4	5	6



LIBERTAD ¿Qué busco en el trabajo?	Poca importancia			Mucha importancia		
	1	2	3	4	5	6
Independencia, no depender de otras personas	1	2	3	4	5	6
Autodeterminación, poder decidir por mí mismo	1	2	3	4	5	6
Diferenciación respecto a los demás	1	2	3	4	5	6
Libertad de acción, no sujetarme a normas rígidas	1	2	3	4	5	6
Individualismo, trabajar solo	1	2	3	4	5	6

Álvarez Rojo, V. Tengo que decidirme. Cuaderno del alumno. Ed. Alfar. Sevilla 1991

## Actividades para resolver



2. Ahora describe, en tu cuaderno de trabajo, las características de tu ocupación futura según los valores que has puntuado más alto. Lo que yo quiero conseguir en el futuro, a través de mi trabajo y mi profesión, podría describirse así...

### C. ANALICEMOS AHORA NUESTRAS APTITUDES

No todos tenemos las mismas habilidades o aptitudes, no todos sabemos hacer las mismas cosas. A continuación te proponemos un cuestionario que nos permite realizar una autoevaluación, aunque sin determinar las aptitudes de forma rigurosa.

#### CUESTIONARIO 3

(Ponte nota en cada una de las siguientes aptitudes).  
Mínimo 1 - Máximo 10

##### 1. Razonamiento

- a. En general, mi facilidad para encontrar sentido a los hechos que ocurren a mi alrededor y de dar razones a mis respuestas es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

##### 2. Aptitud verbal

- b. Mi capacidad para comprender situaciones expresadas mediante palabras es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- c. Hablo y me expreso con facilidad, encuentro y utilizo la palabra adecuada en cada situación:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- d. En general, considero que mi capacidad para resolver situaciones problemáticas planteadas oralmente es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- e. Mi facilidad para entender situaciones escritas y expresarme igualmente por escrito es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### 3. Aptitud numérica

f. En general, la facilidad con la que resuelvo cuestiones numéricas y comprendo los problemas matemáticos es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### 4. Aptitud espacial

g. La facilidad con la que soy capaz de orientarme en el espacio, de entender planos y mapas, e incluso de "verlos en tres dimensiones" es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### 5. Aptitud mecánica

h. Mi habilidad para ser un "manitas", para entender cómo funcionan las máquinas y hacer pequeños arreglos es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### 6. Aptitud creativa

i. Mi facilidad creativa, tanto para apreciar las cosas bellas como para buscar relaciones nuevas entre las cosas es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### 7. Aptitud física

j. Mi resistencia al cansancio, mi potencia física, la valoro:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

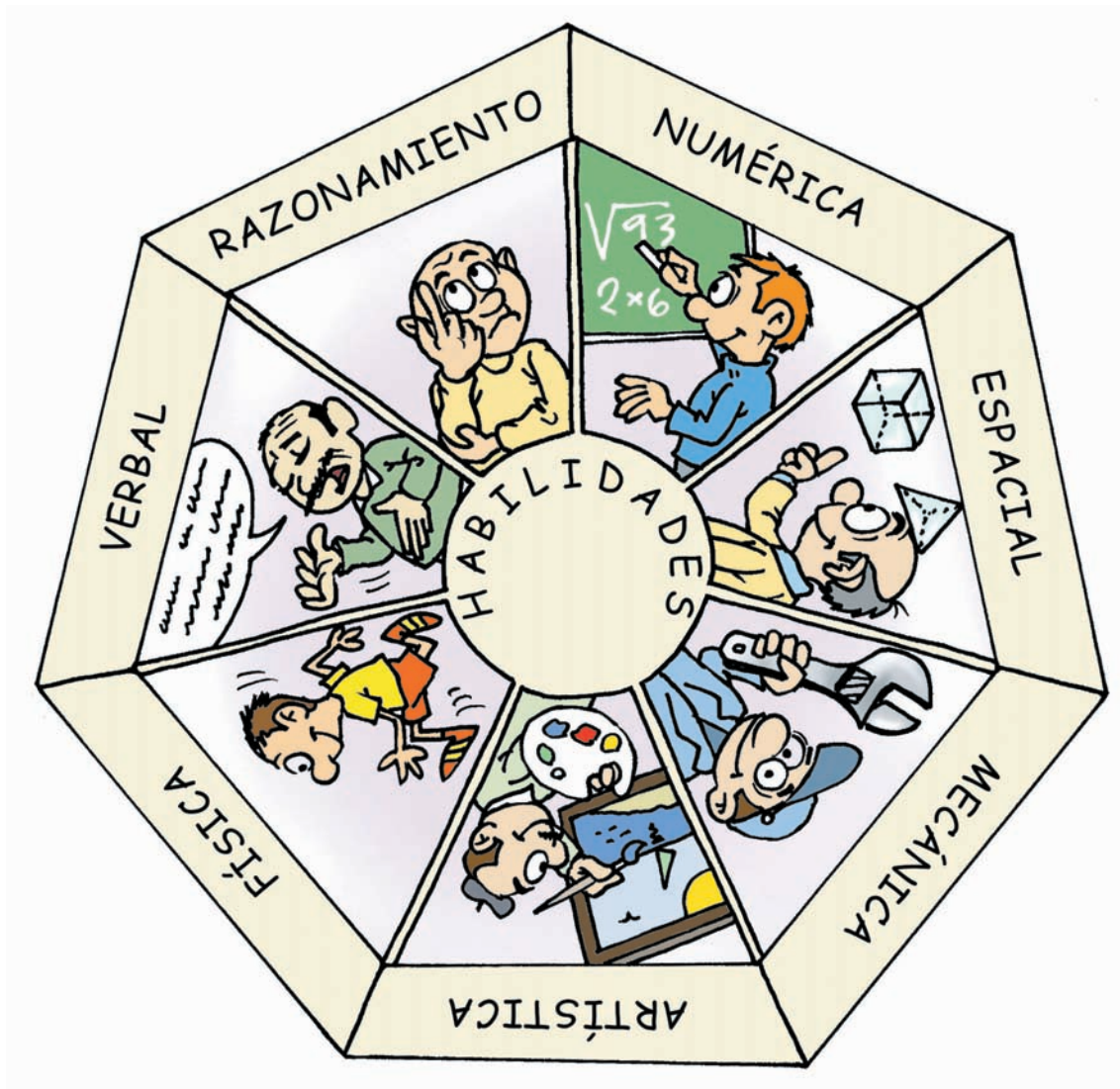
k. Mi habilidad corporal, mi destreza con los pies y principalmente con las manos, me parece:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Traslada los resultados a la tabla que sigue y obtendrás el **resumen de puntuaciones de tus aptitudes**.

Aptitudes	Valoración									
1. Razonamiento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Aptitud verbal (b+c+d+e dividido entre 4)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Aptitud numérica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Aptitud espacial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Aptitud mecánica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Aptitud creativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Aptitud física (j+k dividido entre 2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jorge Jiménez, A. Cuadernos de Acción tutorial. 4°ESO.Alfer. 1997



En el Anexo I puedes comprobar las aptitudes que se consideran necesarias para cada familia profesional.

Actividades para resolver

- Contesta en tu cuaderno a las siguientes cuestiones y, posteriormente, pide la opinión de algún compañero/a.
  - ¿Qué actividades con posibilidades profesionales destacarías?
  - ¿Qué materias o asignaturas se te dan mejor?
  - ¿Tienes experiencia laboral? ¿Qué hacías? ¿Se te daba bien?
  - ¿Alguna de tus aficiones o hobbies puede ser un oficio o profesión? ¿Te gustaría convertir tu afición en profesión? ¿Cómo crees que podrías hacerlo?
  - ¿Cuál es tu nivel formativo? ¿Qué estudios tienes? ¿A qué estudios puedes acceder?
- Como resumen de la autoexploración vamos a realizar una descripción lo más ajustada posible de nosotros mismos utilizando para ello el siguiente guión:
  - Soy una persona que...
  - Lo que yo quiero conseguir en el futuro a través de mi trabajo y mi profesión podría describirse así....
  - Creo que mis aptitudes más destacadas son...
  - Tengo experiencia o formación en...
- Realiza un balance personal de tus puntos fuertes y débiles, indicando como fortalecer estos últimos.

## 2. INFORMACIÓN Y VALORACIÓN SOBRE DIFERENTES PROFESIONES

### 2.1. CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES

Antes de entrar directamente en la elección de unos estudios o una profesión veamos las **familias profesionales** que, en cierto modo, son un catálogo de actividades para elegir aquellas que más nos atraen.

1. Actividades físicas y deportivas	14. Industrias alimentarias
2. Administración y gestión	15. Industrias extractivas
3. Agraria	16. Informática y comunicaciones
4. Artes gráficas	17. Instalación y mantenimiento
5. Artes y artesanía	18. Madera, mueble y corcho
6. Comercio y marketing	19. Marítimo pesquera
7. Edificación y obra civil	20. Química
8. Electricidad y electrónica	21. Sanidad
9. Energía y agua	22. Seguridad y medio ambiente
10. Fabricación mecánica	23. Servicios socioculturales y a la comunidad
11. Hostelería y turismo	24. Textil, confección y piel
12. Imagen personal	25. Transporte y mantenimiento de vehículos
13. Imagen y sonido	26. Vidrio y cerámica

### Actividades para resolver

- Señala las 4 actividades que, en principio, más te atraen de las recogidas en el anexo III.
- Ya has seleccionado las actividades que más te gustan, ahora se trata de valorar cuál de esas actividades puede estar más de acuerdo con tus intereses, gustos, carácter... En la siguiente parrilla de confrontación debes escribir en la primera fila las actividades elegidas y valorar, según los criterios indicados, cómo crees que responden a tus intereses vitales, gustos... Por último halla el total de cada columna (cada columna se corresponde con una actividad). Aquellas actividades (columnas) con mayor puntuación serán las que en principio mejor se corresponden contigo.  
(Si no puedes contestar con seguridad, porque te falta información puedes pasar a investigar más sobre la actividad elegida siguiendo las instrucciones de la aplicación ("todofp.es/decide").

	1ª Actividad	2ª Actividad	3ª Actividad	4ª Actividad
Intereses vitales				
Gustos				
Rasgos personalidad				
Aficiones				
Creo que sirvo para...				

	1ª Actividad	2ª Actividad	3ª Actividad	4ª Actividad
Autorrealización				
Status				
Ambiente de trabajo				
Libertad				
Aptitudes (*)				
TOTAL (suma cada columna)				

(\*) Indica las tres aptitudes en las que has obtenido más puntuación.

Puntuación: 0 = Nada. 1 = Algo. 2 = Bastante. 3 = Mucho. 4 = Totalmente.

Aquella actividad que obtiene una mayor puntuación es la que más se adapta a ti. No obstante, todavía no debes descartar las otras actividades que te gustan, ya que no tienes toda la información del mercado de trabajo, la oferta académica de tu zona, etc.

## 2.2. PROFUNDIZANDO EN LAS PROFESIONES

Aunque quizá ya hayas descubierto tu profesión u oficio ideal, vamos a profundizar un poco más y a intentar conocer las profesiones que más te interesan. Antes de elegir una profesión debes recopilar información sobre:

- Las tareas más habituales de la misma.
- Las herramientas, instrumentos o materiales que se utilizan.
- Las condiciones de trabajo habituales: horario, entorno, etc.
- El nivel de formación requerido.
- Las características personales más adecuadas para el trabajo.
- El sueldo aproximado y las condiciones laborales.
- Las posibilidades de promoción.
- La situación actual de la profesión en el mercado laboral.
- Las perspectivas de la profesión.
- Las profesiones parecidas.
- Las organizaciones o entidades donde obtener más información.

En las páginas web que te señalamos puedes encontrar información sobre Orientación Profesional:

- <http://www.cpop.net/>
- <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es>



Para orientarte respecto a la profesión que te gustaría puedes ayudarte de la siguiente **ficha profesiográfica**. Es como un guión con cuestiones que te va a servir en el proceso de orientación profesional.

El modelo lo propone F. Sánchez Pérez en su libro: **Y el año que viene, ¿qué?** (CISS.PRAXIS.2001).

1. ¿Qué requisitos académicos son necesarios para cursar estudios conducentes a esa profesión?
2. ¿Qué materias he de estudiar?
3. ¿Dónde puedo cursar esos estudios?
4. ¿Qué actividades habré de realizar en esta profesión?
5. ¿Qué cualidades se requieren para esta profesión?: físicas, intelectuales, sociales...
6. ¿Qué valores puedo desarrollar en esta profesión?
7. ¿Qué ingresos medios tiene un profesional de este tipo?
8. ¿Dónde podré trabajar?
9. ¿Con qué personas me tendré que relacionar?
10. ¿Qué posibilidades de promoción tendré?
11. ¿Conozco algún profesional de esta rama? ¿Qué opinión me merece su actividad?

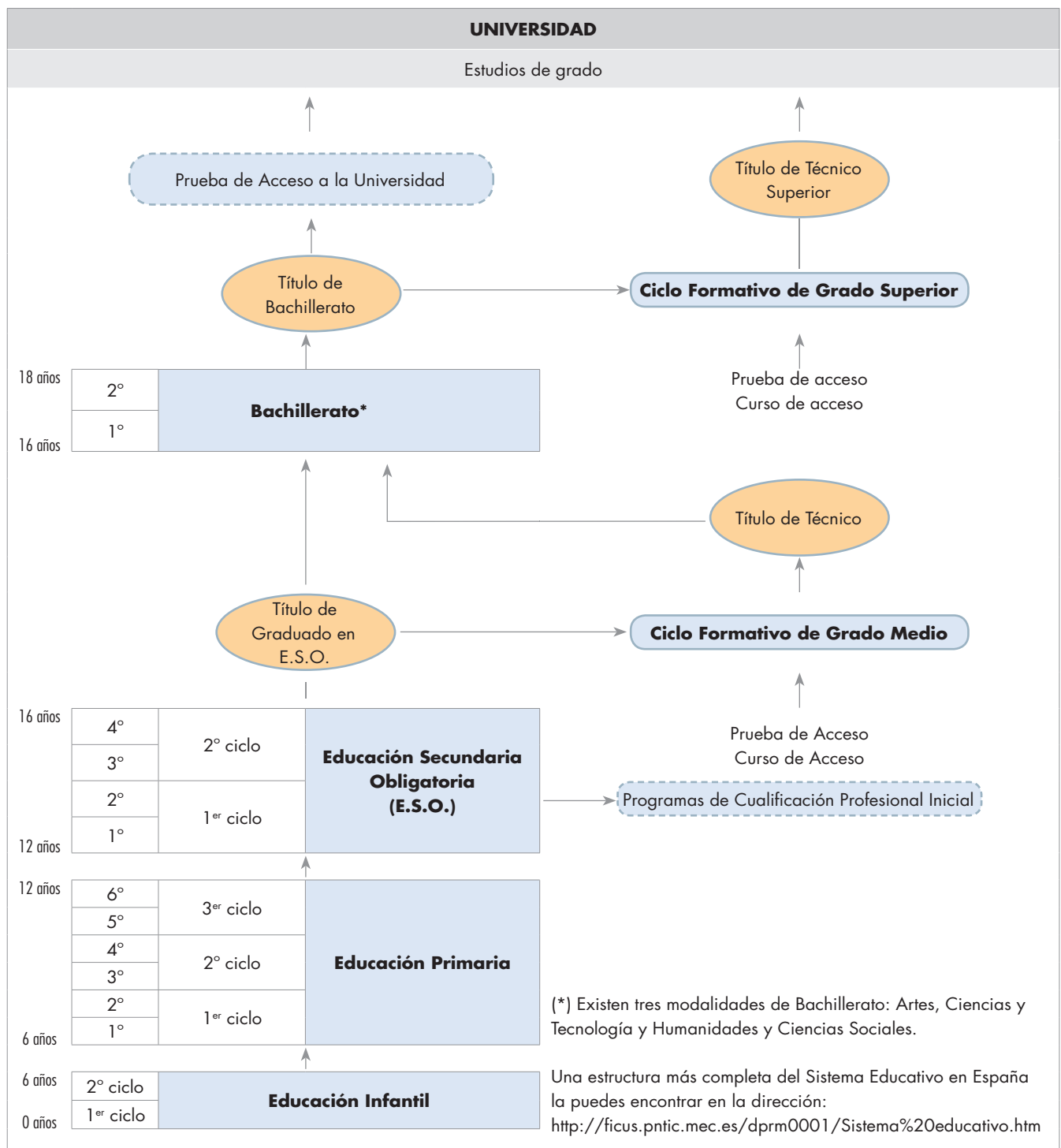
### 3. ELABORACIÓN DEL ITINERARIO PROFESIONAL: LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Después de elaborar tu propio perfil personal debes plantearte tu objetivo profesional, es decir, en qué quieres y puedes trabajar. De esta manera evitarás malgastar tiempo, esfuerzo y dinero en conseguir empleos para los que no estás capacitado y que te conducirán tarde o temprano al desánimo y a la frustración.

El proyecto profesional es la culminación de todo el proceso de clarificación y elección que has realizado, es el resultado de comparar tu perfil profesional y las posibilidades de empleo a tu alcance. Una vez planteado tu proyecto profesional, debes fijar el tiempo que vas a invertir para conseguir el empleo que desees. En este punto conviene que seas flexible y realista, no imponiéndote plazos excesivamente rígidos.

#### 3.1. EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Es importante que a la hora de tomar la decisión sobre tu futuro profesional, te plantees cómo vas a adquirir la formación básica o complementaria que probablemente vayas a necesitar. La formación inicial, tanto académica como profesional, te la ofrece el sistema educativo. **En el esquema adjunto se recoge la estructura de las enseñanzas generales del actual Sistema Educativo.**





Por su relación con el tema que nos ocupa, vamos a referirnos al actual **SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

El actual Sistema de Formación Profesional está integrado por dos subsistemas, que pretenden dar respuesta a las necesidades de formación de la mayoría de los ciudadanos mayores de 16 años. Los dos subsistemas son:

- A. La F.P. del sistema educativo.
- B. La F.P. para el empleo.

## A. FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

Es competencia de las administraciones educativas. Se cursa en institutos de educación secundaria, en centros integrados de formación profesional y en centros privados debidamente autorizados. Se organiza en familias profesionales, incluyendo cada una de las familias varios ciclos formativos de grado medio y grado superior. Dentro de cada ciclo los contenidos se organizan en módulos de carácter teórico-práctico. Todos los ciclos incluyen un módulo de Formación y Orientación Laboral, un módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora y un módulo de Formación en Centros de Trabajo, que el alumno desarrolla en una empresa. Actualmente hay regulados más de 150 ciclos formativos diferentes.

Para saber más 

El actual modelo de formación profesional se crea en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo (LOGSE), desplazando al anterior modelo que incluía la formación profesional de primer grado y de segundo grado.

Posteriormente la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional, establece el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales. A partir de 2003 comienzan a promulgarse cualificaciones profesionales con objeto de adaptar la formación profesional a las necesidades del sistema productivo español y comunitario. Estos cambios han obligado a retocar el modelo establecido en la LOGSE, lo que se ha hecho en la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo de Educación (LOE).

Varias son las normas que se han promulgado desarrollando el modelo de formación profesional establecido en la LOE, de ellas destacamos, por su carácter general, el **R.D. 1147/2011, de 29 de julio, de ordenación general de la formación profesional del sistema educativo**. En esta norma puedes encontrar lo que desees saber acerca de la F.P. del sistema educativo.

### ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS

**A los ciclos de grado medio** pueden acceder quienes posean el Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente o quienes hayan superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial. También pueden acceder personas que hayan superado una prueba de acceso. Pueden presentarse a esta prueba quienes tengan, al menos, 17 años cumplidos en el año en que se realiza la misma.

**A ciclos de grado superior** se accede con el Título de Bachiller o equivalente, o habiendo superado una prueba de acceso. Pueden presentarse a esta prueba quienes tengan, al menos, 19 años cumplidos en el año en que se realiza la misma. También pueden presentarse a esta prueba quienes tengan 18 años si se acredita estar en posesión de un título de Técnico relacionado con aquél al que se desea acceder.

Para saber más 

#### **Cursos de acceso a ciclos formativos.**

Además de la prueba de acceso a ciclos formativos, la actual normativa de formación profesional crea unos cursos de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior. Para poder realizar el curso de acceso a ciclos de grado superior, será necesario estar en posesión de un Título de Técnico por haber superado un ciclo de grado medio. Los requisitos de edad para realizar estos cursos son los mismos que los que se exigen para realizar las pruebas de acceso.

Se puede ampliar información sobre acceso a ciclos formativos en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (artículos del 17 al 21).

Tras aprobar todos los módulos de un ciclo de grado medio se obtiene el Título de Técnico. Tras aprobar todos los módulos de un ciclo de grado superior se obtiene el Título de Técnico Superior.

Con el Título de Técnico se puede acceder al Bachillerato. Con el Título de Técnico Superior puede accederse directamente, sin prueba de acceso, a determinadas Enseñanzas Universitarias.



## FORMACIÓN PROFESIONAL A DISTANCIA Y EN RÉGIMEN SEMIPRESENCIAL

La oferta de formación profesional a distancia permite combinar el estudio y la formación con la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen de enseñanza presencial. También está prevista la formación profesional en régimen semipresencial, que combina la oferta a distancia con determinadas actividades que exigen la asistencia del alumnado a clase.

## RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL

Con objeto de incrementar las posibilidades de empleo y fomentar el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente de aquellas personas que carecen de una cualificación reconocida, la normativa de formación profesional prevé el reconocimiento y la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral, lo que en síntesis significa la posibilidad de convalidar módulos profesionales cuyos contenidos estén relacionados con la experiencia laboral del solicitante.

Las personas que tengan convalidados módulos por su experiencia laboral y reúnan los requisitos de acceso, pueden matricularse en un ciclo formativo y sólo cursarían los módulos no convalidados. Aquellas personas que acrediten una experiencia laboral de, al menos, un año (a tiempo completo), relacionada con los estudios profesionales que cursan, se les podrá eximir de cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

Para saber más

El sistema de reconocimiento y acreditación de competencias profesionales se regula en el **R.D. 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral**. Las distintas comunidades autónomas han desarrollado normativa específica para el desarrollo de este proceso.



## LA OFERTA MODULAR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Con la finalidad de facilitar la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas adultas con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo, la normativa de formación profesional prevé que personas, con experiencia laboral, que no reúnan las condiciones de acceso a ciclos formativos, puedan matricularse en módulos sueltos en régimen presencial o a distancia.

## LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los jóvenes que tienen entre 16 y 21 años, y no tengan el Título de Graduado en E.S.O., pueden seguir un programa de cualificación profesional inicial. Estos programas se imparten en institutos, entidades locales y asociaciones sin ánimo de lucro. Constan de tres tipos de módulos: módulos profesionales específicos, módulos de carácter general y módulos voluntarios.

Quienes superen todos los módulos obtienen el Título de Graduado en Educación Secundaria.

Quienes superen los módulos profesionales específicos y los módulos de carácter general, obtendrán una certificación de que los han superado y podrán matricularse en un ciclo formativo de grado medio.

Quienes superen sólo los módulos profesionales específicos podrán solicitar un certificado de profesionalidad de nivel I.

Para saber más

La normativa del Ministerio de Educación que regula estos programas es la Orden ECI/2755/2007, de 31 de julio, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial. Cada comunidad autónoma ha desarrollado su propia normativa.



Julia, Pedro y Andrés han cursado un programa de cualificación profesional de “Operaciones auxiliares de mantenimiento de vehículos”. Julia ha superado todos los módulos, los específicos, los de carácter general y los voluntarios, Pedro sólo ha superado los módulos profesionales específicos y Andrés no ha querido cursar los voluntarios, pero ha superado los demás módulos. Se pregunta: ¿Qué certificación recibe cada uno de ellos? ¿Pueden acceder directamente a un ciclo formativo de grado medio?

### Solución

Julia obtiene el Título de Graduado en Educación Secundaria por haber superado todos los módulos, incluso los voluntarios, por lo tanto puede acceder a un ciclo formativo de grado medio.

Pedro, puede solicitar un certificado de profesionalidad de nivel 1 por haber superado los módulos profesionales obligatorios pero no puede acceder a un ciclo de grado medio. Tendría que superar el resto de módulos, presentarse a la prueba de acceso o realizar el curso de acceso.

Andrés obtendría un certificado de que ha superado los módulos específicos y los de carácter general. Puede solicitar la expedición de un certificado de profesionalidad de nivel 1 y puede, además, matricularse en un ciclo formativo de grado medio.

Toda la información que desees en relación a la formación profesional, familias profesionales, ciclos formativos, condiciones de acceso, dónde se cursa cada ciclo, programas de cualificación profesional inicial..., la puedes encontrar en la dirección: [www.todofp.es](http://www.todofp.es).

## B. LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

La formación profesional para el empleo refunde dos subsistemas que existían anteriormente:

- La formación profesional ocupacional, competencia de las Administraciones laborales y destinada, preferentemente, a personas desempleadas.
- La formación profesional continua, gestionada por los agentes sociales y cuyos destinatarios eran los trabajadores en activo.

Este subsistema de formación profesional está integrado por el conjunto de instrumentos y acciones formativas que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.

Este subsistema se desarrolla en el **R.D. 395/2007, de 23 de marzo, que regula el subsistema de formación profesional para el empleo**. La norma contempla las siguientes iniciativas de formación:

- **La formación de demanda**, que abarca las acciones formativas que demandan las empresas y los permisos individuales de formación financiados total o parcialmente con fondos públicos, para responder a las necesidades específicas de formación planteadas por las empresas y sus trabajadores.
- **La formación de oferta**, tiene por objeto ofrecer a los trabajadores, tanto ocupados como desempleados, una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo y que atienda a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores, de forma que les capacite para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y para el acceso al empleo.
- **La formación en alternancia con el empleo**. La formación en alternancia es aquella que tiene por objeto contribuir a la adquisición de las competencias profesionales de la ocupación mediante un proceso mixto, de empleo y formación, que permite al trabajador compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo.

Esta formación puede ser impartida por las Administraciones laborales a través del Servicio Público de Empleo Estatal, los Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas, por los centros integrados de formación profesional, por organizaciones empresariales y sindicales, y por otros centros públicos o privados debidamente autorizados.

La acreditación de la formación impartida en los cursos de formación para el empleo se realiza mediante un **certificado de profesionalidad** cuando la formación se corresponda con una cualificación profesional completa. Si se ha superado sólo algún módulo se expide al interesado una certificación de que ha superado ese o esos módulos.



Para recabar información sobre los cursos de formación para el empleo puedes entrar en la página web, o acudir al Servicio Público de Empleo y Formación de tu comunidad autónoma.



**Los centros integrados de formación profesional** se crean en la **Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional** y se desarrollan en el **R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados** de formación profesional. Se trata de centros autorizados para impartir:

- Formación profesional del sistema educativo, es decir ciclos formativos de grado medio y superior conducentes a Títulos de Técnico y Técnico Superior.
- Formación profesional para el empleo, mediante cursos para la obtención de los correspondientes certificados de profesionalidad.

Otras acciones formativas de las Administraciones laborales son las que ofrecen las Escuelas Taller y los Talleres de Empleo.

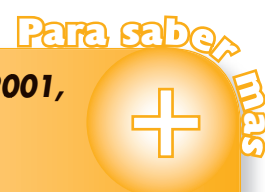
## LAS ESCUELAS TALLER Y LOS TALLERES DE EMPLEO

**Las Escuelas Taller y Casas de Oficios** tienen como finalidad mejorar la cualificación profesional de jóvenes desempleados, menores de 25 años, facilitando sus posibilidades de inserción laboral. Pueden promover proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficios entidades sin ánimo de lucro como entidades locales, organismos de las comunidades autónomas, asociaciones y fundaciones entre otras.

Las actividades tienen dos fases, una de carácter formativo y otra de formación en alternancia con el trabajo y la práctica profesional. La duración de las acciones formativas de la Escuelas Taller no será superior a dos años y la de Casas de Oficios a un año. Todos los proyectos incluirán un módulo de alfabetización informática con una duración mínima de 30 h.

En la fase de práctica profesional, los participantes serán contratados por las entidades con un contrato para la formación y el aprendizaje, percibiendo los salarios legalmente establecidos. Al terminar el programa los alumnos recibirán un certificado que podrá servir total o parcialmente, para ser convalidado por el certificado de profesionalidad.

**Los Talleres de Empleo** se configuran como un programa mixto de empleo y formación con objeto de mejorar la ocupabilidad de los desempleados de 25 o más años, con particulares dificultades de inserción laboral, facilitando así su integración en el mercado laboral. Sus objetivos y estructura son similares a los de las Escuelas Taller, excepto que los destinatarios son de mayor edad. En la fase de práctica laboral, también se les hace un contrato para la formación y el aprendizaje.



Las Escuelas Taller y Casas de Oficios se regulan en la **Orden de 14 de noviembre de 2001, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales**.

Los Talleres de Empleo se regulan en el **R.D. 282/1999, de 22 de febrero**.

8. Indica los requisitos de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior.
9. Entre las acciones formativas de la formación profesional para el empleo se encuentran la formación de oferta y la formación de demanda. Explica la diferencia entre ellas.
10. Señala la diferencia básica entre las Escuelas Taller y los Talleres de Empleo.

### 3.2. HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL ITINERARIO PROFESIONAL: la aplicación “todofp.es/decide”

Aunque puedes encontrar multitud de publicaciones que te ayuden en la elaboración de tu itinerario académico-profesional, existe una aplicación perteneciente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, llamada <http://www.todofp.es/decide/>, en la que siguiendo un sencillo cuestionario podrás realizar tu propio itinerario profesional y conseguir mucha información sobre salidas formativas y profesionales.



Para ayudarte a elegir un itinerario formativo y profesional debes seguir los pasos que se indican en la aplicación, como introducir el año de nacimiento, elegir tu trayectoria profesional, elegir tu sistema educativo y aportar más datos relacionados. Todo ello te da la posibilidad de informarte sobre oportunidades de aprendizaje (¿qué y dónde estudiar?), oportunidades sobre las distintas ocupaciones y oportunidades sobre empleo.

### 3.3. CONCRETAMOS NUESTRO PROYECTO PROFESIONAL

Si has realizado los ejercicios de autoexploración y te has informado sobre las diferentes actividades que puedes realizar, hacer el proyecto profesional no te será difícil. Desarrolla el esquema que se propone a continuación, teniendo en cuenta la actividad profesional que te gustaría desempeñar.

Conocimientos	Cursos/autoaprendizaje, títulos, aficiones, etc.
Habilidades y capacidades	Manipulativas, mecánicas, organizativas, etc.
Comportamientos	Sociabilidad, autocontrol, autonomía, etc.
Experiencia laboral	Talleres, formación en centros de trabajo, empresas..., concretando las funciones desempeñadas.
Limitaciones actuales	Formación, experiencia, conocimientos, comportamientos, habilidades y destrezas, etc.
Tipo de actividad que busco	Trabajo por cuenta propia o ajena, empleo en empresas públicas o privadas.
Condiciones de trabajo	Salario, tipo de jornada laboral, movilidad geográfica, etc.

Una vez realizado este ejercicio te mostramos un cuadro que te ayudará a definir mejor tu objetivo profesional y a estimar el tiempo que puedes necesitar para conseguirlo.

En ..... meses quiero trabajar en .....	Qué tengo para conseguirlo	Qué me falta	Qué puedo hacer para conseguir lo que me falta	Cuánto tiempo puedo tardar en conseguir lo que me falta
A largo plazo me gustaría trabajar en .....				

La elaboración del proyecto profesional es un aspecto fundamental en el proyecto de vida, ya que el trabajo es un elemento central de ésta. Los profesionales de la Orientación están para ayudarte, pero **“no le preguntes a nadie qué es lo que debes hacer con tu vida: pregúntatelo a ti mismo”**. Por ello, en el proceso de orientación no se debe esperar tanto la ayuda del orientador para realizar la elección más acertada, como la de aprender a tomar decisiones, asumiendo los riesgos que este proceso implica.



## ANEXO I: RELACIÓN ENTRE APTITUDES Y FAMILIAS PROFESIONALES

APTITUDES GENERALES	Razonamiento	Aptitud verbal	Aptitud Numérica	Aptitud espacial	Aptitud mecánica	Aptitud creativa	Aptitud física
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	x	x		x		x	X
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	X	X	X	x			
AGRARIA	x			x	X		X
ARTES GRÁFICAS	x	X	x	X	x	X	
ARTES Y ARTESANÍAS	x			X	x	X	X
COMERCIO Y MARKETING	X	X	X			x	
EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	x		x	X	X	x	X
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	X		X	X	X	x	x
ENERGÍA Y AGUA	x		x	X	X	x	X
FABRICACIÓN MECÁNICA	x		x	x	X	X	X
HOSTELERÍA Y TURISMO	x	X	x				X
IMAGEN PERSONAL	x	x		X		X	
IMAGEN Y SONIDO	X	X		X	x	X	
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	X		X	X	X	X	X
INDUSTRIAS EXTRACTIVAS	x		x	X	X		X
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	x		X	X	X	x	X
MADERA, MUEBLE Y CORCHO	x		X	X	X	X	X
MARÍTIMO-PESQUERAS	x		x	x	X	x	x
QUÍMICA	X		X	x	x	x	X
SANIDAD	X	X	x				
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	x		x	X	X	x	X
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	x	X				X	
TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL	x		x	X	X	X	X
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	x		x	X	X	x	x
VIDRIO Y CERÁMICA	x		x	X	x	X	X

La X indica cuándo dicha aptitud es básica, y la x cuándo es importante. Cuando no se pone nada, no quiere decir que no sea necesaria, sino que es menos relevante que las demás para los trabajos requeridos por esa familia profesional.

Aunque no se reflejan en la tabla, algunos autores destacan la importancia, para el desarrollo personal y profesional, de las aptitudes emocionales.

## ANEXO II: ANÁLISIS DE LA PERSONALIDAD (y su relación con las distintas profesiones)

Para hacerlo, vamos a seguir los estudios realizados por Holland sobre la personalidad y las profesiones. Este autor estableció los comportamientos en seis tipos de personalidades, caracteres o formas de ser:

### Tipo “R”, realista

Les gusta manipular y trabajar con máquinas, objetos, herramientas. Suelen ser personas sinceras, claras, abiertas y seguras de sí mismas. También pueden ser materialistas.

### Tipo “I”, investigador

Les encanta resolver problemas; cuanto más difíciles y abstractos, mejor. Les gusta buscar el origen de las cosas. Son, pues, personas curiosas, reflexivas, precisas y también independientes.

### Tipo “A”, artista

Creativo. Suelen tener mucha intuición e imaginación. Les encanta buscar cosas nuevas, innovar, hacer cosas originales. Trabajan a partir de ideas propias, son independientes. Prefieren el trabajo individual.

### Tipo “S”, social

Trabajar con las personas, ayudarlas, enseñarlas, curarlas. Buenas habilidades sociales y las saben explotar. Son comprensivos y cooperativos. Diplomáticos. No suele gustarles el trabajo con máquinas.

### Tipo “E”, emprendedor

Personas directivas. Les agrada influir en los demás, organizar y dirigir actividades. Suelen valorar los beneficios económicos y el progreso. Les gustan los negocios, las ventas y menos el trabajo intelectual.

### Tipo “C”, convencional

Personas que prefieren trabajar con informes, datos, cuentas... Gustan de hacer las cosas bien. Son ordenados, organizados, detallistas y perfeccionistas.

<b>R</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>S</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>E</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>C</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Vuelve a leer cada tipo de los descritos por Holland y valora de 0 a 10 cuánto tienes tú de cada tipo.**

Según Holland a cada tipo le corresponden unas profesiones. Si se elige la más adecuada a su tipo, tendrá más posibilidades de éxito en su profesión. No obstante hay que tener en cuenta que, en la elección de la profesión, además de la puntuación hay que considerar otros aspectos personales y sociales.

**Tipo “R”:** Ingeniero, mecánico, topógrafo, oficial del ejército, conductor, carpintero, diseñador de herramientas, electricista, radio-operador, empleado de gasolinera...

**Tipo “I”:** Profesiones de tipo científico (físico, químico, matemático, biólogo, psicólogo, investigador...) o de tipo literario (escritor, profesor de literatura, editor, crítico literario, investigador...)

**Tipo “A”:** Poeta, novelista, músico, dibujante, diseñador, escultor, decorador, caricaturista, director de teatro, compositor, director de orquesta, modisto, cantante o cantautor, pintor...

**Tipo “S”:** Médico, psiquiatra, trabajador social, educador social, psicólogo clínico, orientador, pediatra, enfermero, profesor, misionero, experto en delincuencia juvenil, profesor de educación física...

**Tipo “E”:** Director de un negocio, comprador, administrador, ingeniero de ventas, promotor, político, ejecutivo, promotor deportivo, productor de televisión, agente de ventas, vendedor...

**Tipo “C”:** Administrativo, cajero, secretario, empleado, contable, almacenista, experto en estadística, experto en impuestos, policía municipal o de tráfico, contable...

## ANEXO III: RELACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Atención e información personal o telefónica. Registrar, redactar y mecanografiar correspondencia. Archivar documentos.	31. Impartir clases.
2. Colaborar en la contabilidad de una empresa.	32. Realizar estudios sobre cómo llevar la economía del hogar y asesorar a familias.
3. Trabajar en entidades bancarias.	33. Dirigir la preparación de regímenes terapéuticos en hospitales, instituciones y colectividades diversas.
4. Extender pólizas de seguro.	34. Organizar y dirigir las actividades en guarderías o jardines de infancia.
5. Introducir datos en el ordenador.	35. Informar a alumnos, profesores y padres sobre educación.
6. Realizar proyectos en los que se contemple la utilización de la informática en la empresa.	36. Impartir clase a alumnos discapacitados.
7. Realizar programas de ordenador y corregir los errores de programas ya elaborados.	37. Formar a profesores
8. Investigar para formular soluciones a problemas de producción, distribución e intercambio de bienes y servicios.	38. Estudiar el comportamiento mental de las personas, tratar problemas psicológicos en medicina, educación e industria.
9. Analizar la organización de la empresa y decidir los elementos de información o datos necesarios, dando normas para su determinación, incluyendo el cálculo de su coste	39. Estudiar los orígenes, desarrollo, estructura, modos de vida y relaciones de las sociedades humanas.
10. Estudiar la situación de la oferta y la demanda y así determinar las necesidades de personal y medios para el comercio de la empresa.	40. Ayudar a los individuos o miembros de una comunidad a resolver sus dificultades en el orden social y personal.
11. Intervenir en las negociaciones y transferencias de valores cotizables en Bolsa por cuenta de un cliente o empresa.	41. Preparar y dirigir el programa de relaciones públicas de una empresa u organización.
12. Realizar ventas de mercancías en establecimientos comerciales al por mayor o menor, orientado al cliente.	42. Dirigir y coordinar la organización de campañas publicitarias para clientes de una agencia de publicidad.
13. Viajar y visitar periódicamente a profesionales y otros posibles clientes, interesándose en los productos representados.	43. Defender causas jurídicas o encargarse de la acusación en representación del Estado ante los tribunales de Justicia.
14. Planear, organizar y controlar la exploración de una empresa agrícola, ganadera o forestal.	44. Presidir procedimientos judiciales y pronunciar sentencias.
15. Realizar investigaciones sobre agricultura, razas animales, especies forestales y proyectar los trabajos de sus instalaciones.	45. Asesorar en asuntos jurídicos.
16. Dirigir, organizar operaciones de transformación y comercialización de productos del campo.	46. Asesorar y tramitar la admisión, retribución, etc., del personal de las empresas, en orden a fortalecer las relaciones de convivencia y trabajo.
17. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos o quirúrgicos a animales, cooperar en la erradicación de epidemias.	47. Relatar y comentar noticias de actualidad para su publicación en diarios o revistas y su difusión por radio o televisión.
18. Controlar la calidad sanitaria de carnes, pescados y otros alimentos.	48. Proyectar, organizar, dirigir actividades de empresas turísticas y de hostelería.
19. Ejecutar trabajos propios del cultivo agrícola o la cría de ganado.	49. Planificar la compra, almacenamiento y distribución de provisiones de restaurantes, hoteles, etc.
20. Realizar investigaciones sobre animales y plantas.	50. Acompañar a grupos de personas en visitas turísticas, excursiones y viajes y explicarles, en uno o varios idiomas, los lugares y monumentos de interés.
21. Proyectar y dirigir la construcción o reparación de edificios.	51. Crear modelos de confección para alta costura. Materializar las tendencias establecidas por los creadores de moda. Confeccionar prendas de vestir en telas o pieles.
22. Realizar planes para organizar el crecimiento de la ciudad en cuanto a edificios, parques, carreteras.	52. Exhibir prendas de vestir por cuenta de una casa comercial, pasándolas en salas especiales para mostrar a los clientes sus características, diseño, novedad y calidad de confección.
23. Dirigir y controlar la ejecución de las construcciones, obras e instalaciones según las instrucciones del ingeniero o arquitecto.	53. Realizar actividades de peluquería femenina y masculina.
24. Conducir y manejar diversos equipos pesados utilizados en la construcción.	54. Diseñar y dirigir procedimientos de fabricación de tejidos.
25. Dibujar los proyectos realizados por arquitectos y confeccionar planos.	55. Clasificar y tratar pieles. Diseñar calzado y artículos de piel.
26. Diseñar dibujos e ilustraciones para publicaciones y objetos.	56. Asistir a partos, ayudar al médico en la atención de recién nacidos y sus madres.
27. Investigar, proyectar, dirigir procesos de fabricación de vehículos a motor. Calcular sus costes.	57. Aplicar tratamientos curativos con medios físicos, eléctricos, térmicos, etc., para la rehabilitación en traumatología, etc.
28. Ajustar y montar motores o instalaciones eléctricas de vehículos.	
29. Controlar la marcha de los altos hornos.	
30. Confeccionar y reparar joyas, relojes, instrumentos de precisión, armas ligeras.	



58. Examinar los ojos del cliente y prescribir lentes u otro tratamiento para conservar o mejorar la vista.	81. Estudiar las características físicas y climáticas del medio ambiente en que se desenvuelve el hombre.
59. Interpretar y realizar las prescripciones del médico, proyectando y dirigiendo la construcción de aparatos ortopédicos e indicando al paciente la forma de utilizarlos.	82. Realizar estudios sobre uno o varios períodos o aspectos de la historia del hombre sobre la Tierra.
60. Proyectar, dirigir y realizar las instalaciones de estudios de radiodifusión y televisión, las de grabación, reproducción y mezcla de sonidos. Instalar la megafonía en locales.	83. Enseñar una o varias asignaturas relacionadas con las lenguas clásicas (latín, griego) y modernas.
61. Planear, organizar, coordinar y dirigir la producción de películas cinematográficas, emisoras de radio o programas de televisión.	84. Traducir e interpretar textos escritos en lenguas modernas o clásicas.
62. Manejar cámaras cinematográficas para filmar escenas o equipos de transmisiones en emisoras de radio y televisión o equipos de grabación de sonido.	85. Investigar y enseñar filosofía.
63. Elegir las luces y posición de los objetos y personas para fotografiarlos.	86. Ejercer el mando y dirección de los buques. Pilotarlos. Organizar el reclutamiento y el suministro de provisión.
64. Revelar películas y placas fotográficas para la obtención de fotografías o películas cinematográficas.	87. Realizar bajo el agua, provisto de escafandra o equipo de autónomo, la colocación y reparación de cimientos de puentes, muelles o malecones. Revisar los cascos de las naves.
65. Administrar la medicación recetada por los médicos y realizar tratamientos curativos, cuidar a los enfermos y supervisar su higiene y alimentación.	88. Ejecutar los diversos trabajos de la cría y cuidado de peces, crustáceos y moluscos: recoger e incubar sus huevos, criarlos, clasificar los ejemplares para su comercialización.
66. Preparar a los pacientes para exploraciones o intervenciones quirúrgicas y disponer el instrumental necesario.	89. Diseñar proyectos de aviones y dirigir su fabricación.
67. Realizar exámenes médicos, hacer diagnósticos y determinar los tratamientos para curar o aliviar las diversas enfermedades.	90. Pilotar aviones.
68. Practicar intervenciones quirúrgicas sobre el cuerpo humano con este objeto.	91. Dirigir orquestas y/o agrupaciones corales.
69. Realizar estudios y preparar normas de higiene para la conservación de la salud pública.	92. Componer obras o piezas musicales.
70. Realizar análisis clínicos e inspeccionar alimentos de origen no animal. Dirigir las oficinas de farmacia.	93. Tocar algún instrumento musical.
71. Investigar sobre los procedimientos de obtención de productos químicos. Aplicar esos conocimientos en instalaciones y procesos químicos.	94. Interpretar canciones ante el público.
72. Atender al funcionamiento de los aparatos necesarios para la preparación de los ingredientes de productos farmacéuticos, perfumes o cosméticos.	95. Bailar ante el público.
73. Realizar investigaciones sobre fenómenos físicos, como el movimiento, la electricidad, el magnetismo, gravedad...	96. Interpretar obras teatrales o cinematográficas.
74. Investigar, proyectar y dirigir toda clase de producción de energía eléctrica y los procesos de fabricación de máquinas y aparatos eléctricos, telegráficos, telefónicos y radioeléctricos.	97. Presentar programas radiofónicos o televisivos.
75. Ajustar, reparar, mantener aparatos electrónicos, motores eléctricos o equipos de transmisión telefónica o telegráfica.	98. Pintar cuadros al óleo, acuarela, etc., o dibujos artísticos.
76. Crear diseños de muebles y objetos de madera.	99. Esculpir piedras o metales para realizar una obra artística.
77. Organizar y dirigir la explotación minera y la preparación de minerales para su distribución y la localización de yacimientos.	100. Realizar como profesional algún tipo de deporte.
78. Estudiar e investigar los fenómenos sísmicos, eléctricos, etc., para determinar la estructura y composición de la Tierra.	101. Dar clases de Educación Física.
79. Montar y hacer funcionar las torres y otras instalaciones de sondeo de petróleo y gas. Vigilar su funcionamiento.	102. Componer obras literarias (novelas, teatro, poesía...).
80. Estudiar la distribución de las poblaciones y las actividades del hombre sobre la Tierra.	103. Trabajar para la Administración estatal, autónoma o local.
	104. Trabajar para cualquiera de los tres ejércitos.
	105. Formar parte del Parlamento o Senado a nivel estatal o autonómico o bien en los órganos de la corporación local.
	106. Representar al gobierno ante las autoridades de otros países y defender los intereses de compatriotas en el extranjero.
	107. Vigilar el orden y la seguridad de los ciudadanos.
	108. Diagnosticar las enfermedades dentales de los pacientes y aplicarles un tratamiento.
	109. Confeccionar y reparar dentaduras.
	110. Realizar reportajes sobre algún tema de actualidad para la prensa, radio o televisión.
	111. Organizar actividades culturales en barrios, centros educativos...
	112. Clasificar y archivar documentos y libros; organizar una biblioteca.
	113. Participar en la prevención, protección colectiva y protección personal adaptando medidas de control correctoras para evitar o disminuir los riesgos hasta niveles aceptables con el fin de mejorar la seguridad y la salud laboral.
	114. Mantenimiento e instalación de redes y sistemas informáticos mono y multiusuarios.

Tabla basada en Álvarez Rojo op. cit.



1. Indica si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: *“La formación profesional en España es un sistema integrado por dos subsistemas, la formación profesional del sistema educativo y la formación profesional para el empleo”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
2. De las etapas que se citan, señala aquellas que forman parte del actual sistema educativo.
  - a. Educación general básica.
  - b. Educación secundaria obligatoria.
  - c. COU.
  - d. BUP.
  - e. Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
3. Indica si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: *“El actual sistema de formación profesional del sistema educativo se estructura en familias profesionales, incluyendo cada una de ellas varias profesiones de FP-1 y varias especialidades de FP-2”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
4. Indica si es verdadera o falsa la afirmación: *“Puede presentarse a la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior un joven de 18 años que esté en posesión de un Título de Técnico relacionado con aquel al que desea acceder”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
5. En los estudios de formación profesional los contenidos se organizan en:
  - a. Asignaturas.
  - b. Áreas.
  - c. Módulos.
  - d. Materias.
6. Los programas de cualificación profesional inicial constan de tres tipos de módulos: módulos profesionales específicos, módulos de carácter general y módulos voluntarios. Indica si son verdaderas o falsas las afirmaciones que se señalan:
  - a. Aprobando todos los módulos se obtiene el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - b. Aprobando los módulos profesionales específicos y los de carácter general se tiene acceso a ciclos formativos de grado medio.
  - c. Aprobando sólo los módulos profesionales específicos se puede solicitar el correspondiente certificado de profesionalidad.
7. De las iniciativas formativas que incluye la formación profesional para el empleo, señala el bloque correcto.
  - a. Formación continua y formación ocupacional.
  - b. Ciclos formativos de grado medio y de grado superior.
  - c. Formación de demanda, de oferta y en alternancia con el empleo.
8. Indica si es verdadera o falsa la siguiente afirmación: *“Son centros integrados de formación profesional aquellos que imparten ciclos formativos del sistema educativo y cursos de formación para el empleo”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.
9. Los destinatarios de las Escuelas Taller son:
  - a. Jóvenes desempleados menores de 25 años.
  - b. Cualquier persona que lleve más de seis meses inscrito en el Servicio Público de Empleo.
  - c. Cualquier persona que quiera matricularse.
10. Las Escuelas Taller y los Talleres de Empleo incluyen una fase de práctica profesional en la que los participantes con contratados. Señala el tipo de contrato que se les hace.
  - a. Contrato en prácticas.
  - b. Contrato de fomento de empleo.
  - c. Contrato para la formación y el aprendizaje.

# 15

## EL MERCADO DE TRABAJO Y LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### INTRODUCCIÓN

Una de las tareas a las que debe enfrentarse toda persona que desee encontrar un empleo es buscarlo. Parece obvio decirlo, pero es así, el buscar empleo, es una tarea, es un trabajo; de ahí que se hable “del trabajo de buscar trabajo”. La búsqueda de trabajo exige tiempo, esfuerzo, contactos y organización.

En la presente unidad didáctica veremos la estructura del mercado de trabajo y las políticas de empleo en España. Seguidamente se recogen los métodos que puedes utilizar para buscar trabajo y una amplia relación de fuentes de información sobre empleo. La unidad se cierra con unas notas sobre el acceso a la función pública y el autoempleo.

### SUMARIO

1. El mercado de trabajo.
  - 1.1. Estructura del mercado de trabajo.
  - 1.2. Las políticas de empleo en España.
2. La búsqueda de empleo.
  - 2.1. Métodos de búsqueda de empleo.
3. Fuentes de información sobre empleo.
  - 3.1. Oportunidades de empleo en Europa.
4. El acceso a la función pública.
5. El autoempleo como alternativa para la inserción profesional.



## I. EL MERCADO DE TRABAJO

El mercado laboral es un mercado específico que se compone de dos variables principales:

- **La oferta.** Está constituida por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario.
- **La demanda.** La demanda la constituyen la totalidad de puestos de trabajo vacantes, que son ofrecidos por las empresas a los trabajadores.

La concurrencia de estas dos variables es la que determina el estado en que se encuentra el mercado laboral en un momento determinado. El exceso de oferta genera situaciones de desempleo y el exceso de demanda genera empleo y favorece la subida de los salarios de los trabajadores, o se hace necesario contratar a trabajadores de otros países. El mercado de trabajo es un indicador que refleja la evolución de una sociedad y su grado de bienestar.



A efectos del Servicio Público de Empleo, una **demanda de empleo** es la solicitud de un puesto de trabajo que realiza un trabajador ante una Oficina de Empleo, Agencia de Colocación, Servicio Europeo de Empleo o en el Registro de Demandantes de Empleo del Exterior.

### I.I. ESTRUCTURA DEL MERCADO DE TRABAJO

Según la Encuesta de Población Activa (EPA), la población se clasifica en activos e inactivos; a su vez los activos se subdividen en ocupados y parados.

Activos		Inactivos
Ocupados	Parados	
Personas de 16 o más años que han trabajado, al menos, una hora en la semana de referencia (la anterior a aquella en que se realiza la entrevista).	Personas de 16 o más años, sin trabajo, disponibles para trabajar, que buscan activamente un empleo.	Población de 16 o más años no incluida en ninguna de las categorías anteriores. Jubilados, prejubilados, amas de casa, estudiantes, incapacitados para trabajar, los que realizan trabajos benéficos y otros colectivos.



La **Encuesta de Población Activa (EPA)** es una investigación continua y de periodicidad trimestral, realizada por el Instituto Nacional de Estadística (INE). Su finalidad principal es obtener datos de la fuerza de trabajo y de sus diversas categorías (ocupados, parados), así como de la población ajena al mercado laboral (inactivos). Cada trimestre se entrevista a unas 65.000 familias, que equivalen a unas 200.000 personas. Puedes ampliar información en la dirección: [www.ine.es](http://www.ine.es).

El Servicio Público de Empleo ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)) también realiza estadísticas sobre cifras de empleo/desempleo. Sus datos difieren ligeramente de los de la EPA.

#### Indicadores para analizar el mercado de trabajo

<b>Tasa de actividad (Ta)</b>	Número de personas activas por cada cien personas mayores de 16 años.	$Ta = \frac{\text{Población activa} \times 100}{\text{Personas de 16 o más años}}$
<b>Tasa de Paro (Tp)</b>	Número de parados por cada 100 personas activas.	$Tp = \frac{\text{Parados} \times 100}{\text{Población activa}}$



## CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO ESPAÑOL

**Transformación del mercado.** En los últimos tiempos se está transformando el mercado español de trabajo. La oferta comienza a concentrarse en el sector servicios, que es el que más crece, mientras que el sector primario disminuye y el industrial se mantiene. Por otra parte, la edad de incorporación al trabajo es cada vez más alta y se exige mayor formación. La experiencia es valorada por las empresas y los jóvenes la buscan a través de la formación y las becas.

**Contratación.** Aunque se fomenta la contratación indefinida, la gran mayoría de los nuevos contratos siguen siendo temporales. Van aumentando, aunque a un ritmo lento los contratos a tiempo parcial y los contratos en prácticas y para la formación y el aprendizaje.

**Idiomas e informática.** Las empresas demandan cada vez más conocimientos de informática e idiomas (inglés en concreto y también alemán).

**Situación de la mujer.** Respecto a la situación de género, sólo uno de cada tres puestos de trabajo están ocupados por mujeres. Ello supone considerarlas un colectivo desfavorecido respecto al empleo, y está siendo objeto de ayudas y subvenciones públicas para fomentar su contratación.

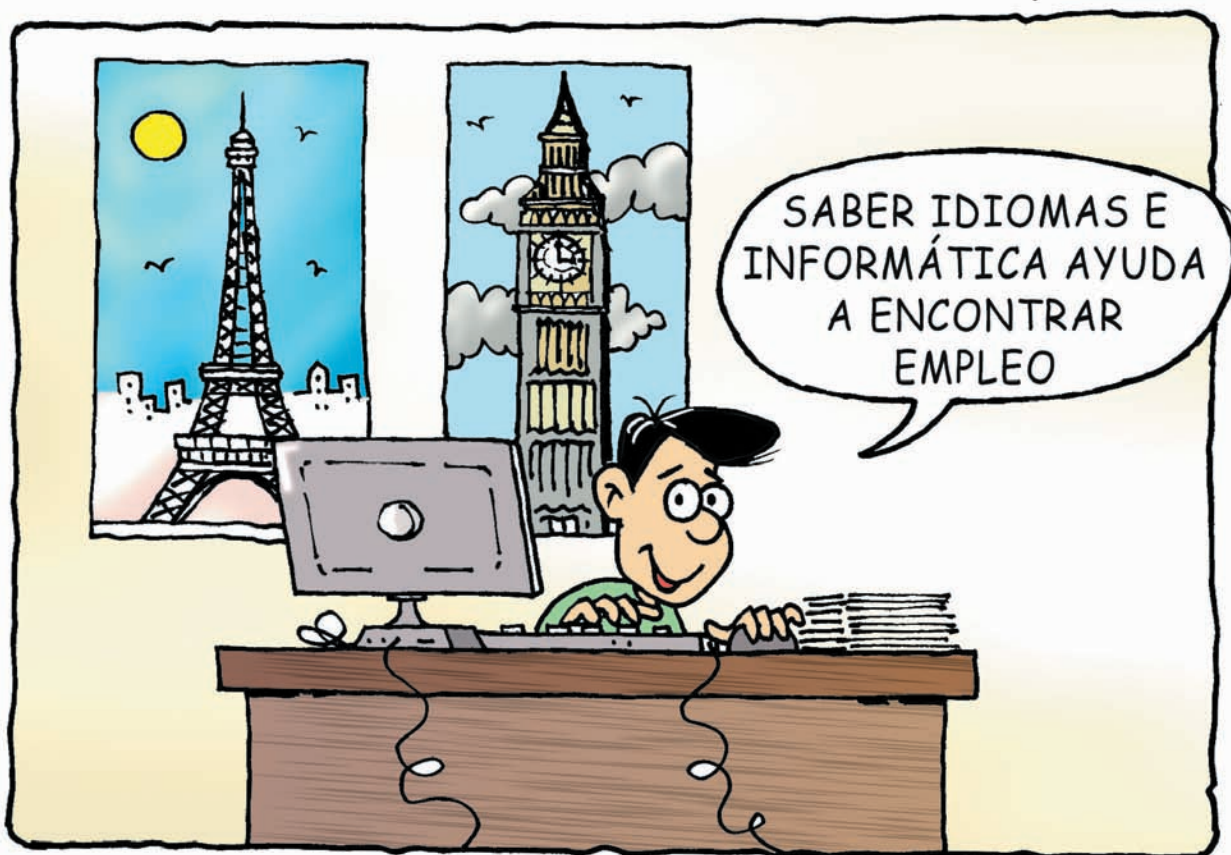
**Concentración geográfica alta.** Basta echar un vistazo a los principales diarios de información para observar que la mayoría de las ofertas de empleo se concentran en ciudades como Madrid, Barcelona y otras ciudades grandes.

### Encuesta de Población Activa 3<sup>er</sup> trimestre de 2012. Valores absolutos por miles.

	Ambos sexos	Varones	Mujeres
Población de 16 años y más	38.420,3	18.712,4	19.707,9
Activos/as	23.098,4	12.571,8	10.526,6
- Ocupados/as	17.320,3	9.468,5	7.851,8
- Parados/as	5.778,1	3.103,3	2.674,7
Inactivos/as	15.321,9	6.140,6	9.181,3
Tasa de actividad	60,12 %	67,18 %	53,41 %
Tasa de paro	25,02 %	24,68 %	25,41 %

### Actividades para resolver

1. Explica brevemente lo que entiendes por población ocupada, parada e inactiva.
2. Cita el nombre de 3 grupos de población que se encuentren entre los "inactivos".
3. Valora las diferencias entre sexos respecto de los datos de población ocupada. ¿A qué se puede deber el menor número, en casi 2 millones, de mujeres?
4. Localiza para tu comunidad autónoma de residencia, el nombre del Servicio Público de Empleo y la dirección de la oficina u oficinas de tu población. Es un buen modo de comenzar a buscar empleo.



## 1.2. LAS POLÍTICAS DE EMPLEO EN ESPAÑA

Llamamos políticas de empleo al conjunto de decisiones adoptadas por el Estado y las comunidades autónomas que tienen por finalidad el desarrollo de programas y medidas tendentes a la consecución del pleno empleo, así como la calidad en el empleo, a la adecuación de la oferta y demanda de empleo, a la reducción de las situaciones de desempleo y a su debida protección. Algunas acciones y medidas activas de empleo llevadas a cabo son:

- **La orientación profesional:** acciones y medidas de información, acompañamiento, motivación y asesoramiento.
- **Formación y reciclaje profesional.**
- **Las oportunidades de empleo, fomento de la contratación y formación.**
- **El fomento de la igualdad de oportunidades en el empleo:** acciones y medidas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, la permanencia en el mismo y la promoción profesional.
- **Las oportunidades para colectivos con especiales dificultades:** acciones y medidas de inserción laboral de colectivos que, de forma estructural o coyuntural, presentan especiales dificultades para el acceso y la permanencia en el empleo. A estos efectos, se tendrá especialmente en consideración la situación de las mujeres víctimas de violencia de género, de las personas con discapacidad y de las personas en situación de exclusión social.
- **El autoempleo y creación de empresas:** acciones y medidas dirigidas a fomentar las iniciativas empresariales mediante el trabajo autónomo y la economía social.

### Actividades para resolver

5. Debate. De las políticas de empleo que se han señalado, ¿cuál crees que es mejor? ¿Por qué? ¿Son compatibles unas con otras? ¿Cuál se adapta mejor a la situación del empleo en España?
6. ¿Cuáles son los colectivos con especiales dificultades para encontrar un empleo y permanecer en él?
7. Respecto al autoempleo, ¿consideras que se dan en nuestro país las condiciones idóneas para la creación de empresas actualmente?



## 2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Como hemos visto en el tema anterior, la persona que busca un empleo debe conocer y planificar todo el proceso, de lo contrario perderá tiempo y oportunidades. Debe realizar un examen de las características personales y profesionales que reúne. Así:

- Las **cualidades personales** que pueden hacerle deseable en el mundo laboral. Es importante la propia confianza en sí mismo, su motivación, ilusión por el trabajo, etc.
- Las **aptitudes profesionales**. Títulos que posea, cursos, idiomas, conocimientos informáticos...
- Las **condiciones de trabajo**. Hemos de observar qué condiciones nos pueden ofrecer y cuáles estamos dispuestos a aceptar: turnos, posibilidad de viajar, salario...

Una vez definidas estas características, es el momento de fijar un objetivo profesional que sea alcanzable y creíble y planificar el proceso de búsqueda de empleo.

### LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Para que la búsqueda de empleo sea eficaz ésta debe ser activa. El demandante de empleo debe planificar un método a seguir y hacer un inventario de lo que necesita.

- Un archivo de empresas en el que se hará constar las que se han visitado, las que se van a visitar, los resultados obtenidos y la conveniencia o no de insistir en la demanda. Ver "ficha de control" más adelante.
- Un callejero y/o plano de la ciudad.
- Una agenda en la que planifique las actividades a realizar.
- Un ordenador para redactar los currículos y solicitudes que deba presentar.

### 2.1. MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

El método a seguir dependerá de la urgencia que tengamos a la hora de buscar el empleo, de los medios de que dispongamos, de la posibilidad de desplazarnos, de lo selectivos que seamos en cuanto al tipo de empresa en la que deseemos trabajar. Algunos de ellos serían:

**a. Autocandidatura.** Consiste en elegir las empresas en las que se preferiría trabajar y ofrecerles nuestros servicios. Este método requiere cualidades como la iniciativa, hacerse valer y tener una elevada autoestima. La forma de presentación puede ser:

- **Personal.** El candidato acude a la empresa y solicita hablar con el responsable de la selección de personal.
- **Telefónica.** Este sistema es más rápido pero tiene el inconveniente de ser más frío y que suele ser difícil hablar directamente con el responsable del personal.
- **Por correo.** Consiste en enviar cartas por correo solicitando que se tenga en cuenta nuestra solicitud para una futura selección de personal.
- **Por Internet.** Se está extendiendo el envío de la carta de presentación y el currículum vitae por correo electrónico.

**b. Responder a los anuncios de trabajo aparecidos en la prensa.** Siguiendo las indicaciones del anuncio, enviaremos nuestro currículum vitae por correo postal o electrónico.

**c. Autoanunciarse en prensa, tablones de anuncios, revistas...** Es conveniente señalar la actividad que deseamos realizar y la disponibilidad horaria, siendo imprescindible indicar un número de teléfono de contacto.

**d. Inscripción en una oferta de empleo público.** El acceso a la función pública se realiza a través de oposiciones, generalmente. Las convocatorias se publican en el BOE y otros boletines oficiales. Otra forma de informarse es en academias especializadas en la preparación de oposiciones.

**e. Inscripción en las Oficinas de Empleo,** Empresas de Trabajo Temporal, sindicatos, asociaciones empresariales y en los organismos y empresas que dispongan de bolsas de empleo.

### Actividades para resolver

8. ¿En qué consiste la búsqueda "activa" de empleo?
9. ¿Qué forma de autocandidatura te parece más efectiva para encontrar un empleo?
10. Localiza qué empresas de tu entorno ofrecen bolsas de empleo.





MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



FICHA DE CONTROL DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

A la hora de hacer un seguimiento del proceso de búsqueda de empleo, una ficha como la que adjuntamos puede servir de ayuda.

Ficha nº	
Empresa Dirección	
Puesto de trabajo	
Persona de contacto	
Tipo de contacto	
Envío	
Fecha de envío	
Respuesta	
Tipo de respuesta	
Observaciones	



### 3. FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO

Algunas de las más importantes fuentes de información sobre empleo son:

#### A. EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

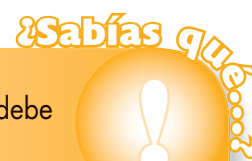
Los Servicios Públicos de Empleo (SPE), ofrecen a los ciudadanos la posibilidad de:

- El encuentro entre empleadores y trabajadores que buscan empleo.
- Incrementar la experiencia profesional.
- Mejorar la ocupabilidad de los trabajadores.

**Inscripción de la Solicitud de empleo.** Toda persona interesada deberá dirigirse a la **Oficina de empleo**, donde le informarán y le facilitarán la solicitud. Una vez rellenada queda inscrito y podrá beneficiarse de los servicios que se ofrecen para la inserción laboral. Mediante una entrevista personal se obtendrá información adicional a la presentada en la solicitud, para incluir la inscripción en la ocupación más adecuada.

#### Requisitos para que la Solicitud de empleo sea atendida:

- Tener 16 años cumplidos.
- Ser español o miembro de la Unión Europea (o del Espacio Económico Europeo), o trabajador no comunitario con autorización de trabajo y/o residencia en vigor.
- No estar imposibilitado para el trabajo.



A la solicitud de empleo se la conoce comúnmente como Tarjeta de Demanda de Empleo y debe sellarse, cada tres meses, mientras el trabajador se encuentre desempleado.

#### Acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identidad o Pasaporte en vigor, si es español o miembro de la Unión Europea (o Espacio Económico Europeo).
- Autorización de trabajo/residencia en vigor, si no es trabajador comunitario.
- Cartilla/Tarjeta de la Seguridad Social, si ha trabajado anteriormente en España.
- Justificante de titulación profesional o académica, si posee alguna.
- Certificado de discapacidad, en su caso.



#### Acceso asequible a los Servicios Públicos de Empleo de las comunidades autónomas.

En la página [www.sepe.es](http://www.sepe.es) podemos encontrar la relación de los servicios públicos de empleo de todas las comunidades autónomas españolas.

#### B. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

La finalidad de las Empresas de Trabajo Temporal es contratar trabajadores para ser cedidos de forma temporal a otra empresa denominada empresa usuaria (ver unidad didáctica 9). En nuestro país encontramos, entre otras, las siguientes ETT:

<a href="http://www.unique.es">www.unique.es</a>	<a href="http://www.adecco.es">www.adecco.es</a>
<a href="http://www.randstad.com">www.randstad.com</a>	<a href="http://www.activa-ett.com">www.activa-ett.com</a>
<a href="http://www.eulen.com">www.eulen.com</a>	<a href="http://www.manpower.es">www.manpower.es</a>

## C. EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Estas empresas trabajan como agencias de colocación de carácter privado y con ánimo de lucro. Son contratadas por las empresas para ejercer de intermediarios en el proceso de selección planificando y desarrollando dicho proceso. Su tarea fundamental consiste en asesorar a la empresa contratista sobre la capacidad profesional y las aptitudes de cada uno de los candidatos en relación al puesto de trabajo en cuestión.

## D. BOLSAS DE TRABAJO

Son servicios de archivo de datos de demandantes de empleo. En las bolsas de trabajo, generalmente se clasifican los aspirantes por orden de puntuación en función de unas bases previamente establecidas. Existen diferentes organismos que mantienen bolsas de trabajo:

- Sindicatos, como UGT y CC.OO.
- Asociaciones empresariales, como CEOE, CEPYME, a nivel nacional. Existen bolsas de trabajo en asociaciones empresariales en cada comunidad autónoma.
- Ayuntamientos.
- Cámara de Comercio, como el SCOP (Servicio Cameral de Orientación Profesional de las Cámaras de Comercio).
- Los Servicios de Salud de las comunidades autónomas.
- Universidades, Institutos de educación secundaria y Centros integrados de formación profesional.



CEOE: son las siglas de la Confederación Española de Organizaciones Empresariales, organismo que agrupa a la mayoría de las organizaciones empresariales de nuestro país. CEPYME: corresponde a las siglas de la Confederación Española de Pequeñas y Medianas Empresas.

## E. CONTACTOS PERSONALES

Uno de los recursos más eficaces para encontrar un trabajo es a través de amigos y conocidos (compañeros de estudios o de trabajos anteriores, familiares, profesores, etc.). Un elevado porcentaje de trabajos se consiguen a través de los contactos personales.

## F. PRENSA Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

Los anuncios sobre ofertas de trabajo pueden aparecer en la prensa diaria, tanto de carácter nacional como local, en revistas especializadas, guías profesionales y programas de radio y televisión. Algunos de los diarios nacionales que contienen ofertas de empleo son:

- Diario "El Mundo", suplemento dominical "Expansión y Empleo".
- Diario "El País", suplemento dominical "El País Negocios".
- Diario "ABC", suplemento dominical "Infoempleo".
- Diarios económicos, prensa color salmón, como: *Expansión*; *expansion.com*; *Cinco Días*; *cincodias.com*; *El economista*; *eleconomista.es*.

## G. RADIO Y TELEVISIÓN

Varias emisoras de radio cuentan con programas de difusión de ofertas de empleo. Desde las cadenas de televisión autonómicas y en la 2 de TVE, se realizan ofertas y demandas de trabajo. También existen ofertas que se recogen a través del teletexto.



## H. ORGANIZACIONES SINDICALES

Proporcionan información sobre el mercado laboral, asesoran en el proceso de búsqueda de empleo, a través de las áreas de orientación profesional. En sus servicios jurídicos te pueden informar sobre las condiciones de contratación, salarios y otros requisitos legales de interés. Las organizaciones sindicales cuentan con este servicio para sus afiliados.

## I. ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Mediante los Servicios de orientación profesional, las organizaciones empresariales actúan como intermediarios entre los demandantes de empleo y sus empresas asociadas.

A través de sus portales Web, ofrecen información sobre empleo, sobre inscripción en su bolsa de trabajo, posibilidad de enviar preguntas a los técnicos de orientación profesional o ver las ofertas de empleo disponibles... En concreto CEPYME remite a sus delegaciones provinciales, a quien solicite información, para localizar en ellas sus bolsas de empleo u otros servicios relacionados.

## J. CÁMARAS DE COMERCIO

Las cámaras de comercio son corporaciones de derecho público, que actúan como instituciones intermedias en la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria y la navegación, y en la consolidación del tejido económico del país.

Las cámaras de comercio tienen, entre otros objetivos relacionados con el empleo, los siguientes:

- Colaborar en los procesos de selección de personal de las empresas que lo soliciten.
- Apoyar en el proceso de transición laboral y profesional a personas demandantes de empleo.
- Despejar y fomentar la iniciativa hacia el empleo y el autoempleo.

## K. COLEGIOS PROFESIONALES

Los colegios profesionales pueden orientar sobre la situación de las profesiones, sobre los estudios conducentes a dichas profesiones, sobre cursos propios y ajenos. Algunos cuentan con bolsa de trabajo o pueden informar sobre ellas.

## L. AGENCIAS PRIVADAS DE COLOCACIÓN

Son agencias que colaboran como intermediarios en el mercado de trabajo y tienen como finalidad que los trabajadores encuentren un empleo y que las empresas contraten a los trabajadores apropiados para satisfacer los intereses de su negocio. Funcionan ofreciendo sus servicios tanto a las empresas como a los demandantes de empleo. Las hay con y sin ánimo de lucro; por tanto, las que no lo tengan sólo deberán obtener la remuneración justa para cubrir los gastos ocasionados.

## M. BOLETINES OFICIALES Y BOLETÍN DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La información para acceder al trabajo en la empresa pública se encuentra en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en los Boletines propios de cada comunidad autónoma. Puedes consultarlo en la dirección: [www.boe.es](http://www.boe.es).

A su vez, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MAP) edita semanalmente un boletín donde se resumen las convocatorias públicas. Se clasifican en función de la titulación exigida a los candidatos a esos puestos de trabajo. Para más información entra en: [www.igsap.map.es](http://www.igsap.map.es) y en [www.060.es](http://www.060.es) y pincha en “portal de empleo público”.

## N. TABLONES DE ANUNCIOS

Los tablones de anuncios se encuentran en muchos organismos, empresas y centros comerciales. Es importante consultarlos con frecuencia por existir a veces ofertas laborales con necesidad urgente para el que oferta. La información contenida en los paneles suele ser muy diversa, pero se puede encontrar una oferta laboral acorde con las necesidades.

## O. INTERNET

Internet se ha convertido en los últimos años en una poderosa herramienta en la que buscar información sobre empleo. Son múltiples las páginas en las que podéis encontrar ofertas y a las que enviar directamente vuestro currículum o rellenar fichas de solicitud. Además de los sitios Web que os hemos comentado anteriormente, os señalamos otros más generales en los que también podéis encontrar información relacionada con el mundo del trabajo.

<a href="http://www.infojobs.net">www.infojobs.net</a>	<a href="http://www.infoempleo.com">www.infoempleo.com</a>	<a href="http://www.canaltrabajo.com">www.canaltrabajo.com</a>
<a href="http://www.trabajos.com">www.trabajos.com</a>	<a href="http://www.sepe.es">www.sepe.es</a>	

11. Cita las cuatro fuentes de información sobre empleo que consideres más adecuadas para encontrar un puesto de trabajo ajustado a tus necesidades.
12. Localiza en la web "sepe.es" información disponible sobre "empleo y formación" y "mercado de trabajo" y valora su importancia.
13. Entra en la web "infojobs.net" u otra de Internet y practica la búsqueda de empleo, introduciendo tus datos como ofertante de empleo.

### 3.1. OPORTUNIDADES DE EMPLEO EN EUROPA. HERRAMIENTAS INFORMATIVAS: EURES Y EUROPASS.

En el Espacio Económico Europeo, el derecho de libre circulación es un derecho fundamental que permite a los ciudadanos de cualquiera de sus países miembros trabajar en otro país miembro disfrutando de las mismas condiciones que cualquiera de los ciudadanos de dicho país. Por su parte, la Unión Europea entiende la movilidad de los trabajadores como un instrumento fundamental para el desarrollo personal del trabajador, así como para la creación de empleo y riqueza.

Para atender esos objetivos, desde la Unión Europea se han desarrollado una serie de instrumentos: la red Eures y el Pasaporte europeo laboral o Europass.

**RED EURES.** Creada en 1993, es una red de cooperación entre la Comisión Europea y los servicios públicos de empleo europeos de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo (los países de la UE, más Noruega, Islandia y Liechtenstein) y otras organizaciones asociadas. Suiza también participa en la cooperación EURES. Los recursos conjuntos de los miembros y organizaciones asociadas de EURES proporcionan una sólida base para que la red EURES ofrezca servicios de alta calidad a trabajadores y empresarios. El propósito de EURES es proporcionar servicios de información, asesoramiento y contratación/colocación (búsqueda de empleo) a los trabajadores y empresarios, así como a cualquier ciudadano que desee beneficiarse del principio de la libre circulación de las personas.

Para más información, visita el sitio Web: <http://ec.europa.eu/eures/>.



14. Entra en la web siguiente

[http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/eures/info\\_trabajadores/index.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/eures/info_trabajadores/index.html) y localiza qué tipos de empleos se demandan en otros países de la Unión Europea. Averigua requisitos, países, idiomas necesarios, etc.



**EUROPASS.** Se trata de un expediente personal y coordinado de cinco documentos, que los ciudadanos podrán utilizar con carácter voluntario para comunicar y presentar de manera clara y sencilla las aptitudes, las titulaciones y certificaciones adquiridas a lo largo de la vida en toda Europa (Unión Europea, Área Económica de Libre Comercio, Espacio Económico Europeo y los Países Candidatos), siempre que se desee buscar trabajo o solicitar la admisión en algún programa educativo o formativo.

**Documentos Europass.** Son los cinco siguientes:

- Curriculum Vitae Europass
- Pasaporte de Lenguas Europass
- Documento de Movilidad Europass
- Suplemento Europass al Título / Certificado
- Suplemento Europass al Título Superior

Para más información, visita el sitio web:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/europass.html>

¿Sabías que...?

Los 27 países miembros de la **Unión Europea** son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia. El denominado **Espacio Económico Europeo** está integrado por los 27 países de la Unión Europea, más Islandia, Noruega y Liechtenstein.



Actividades para resolver

15. ¿Cuál es la finalidad principal de las empresas de trabajo temporal?

16. ¿Qué próximo país será el número 28 de la UE, si se cumplen las previsiones?

17. Para profundizar. Localiza cuáles de los países actuales de la Unión Europea tienen el euro como moneda (eurozona) y cuáles no.



## 4. EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Además del trabajo en las empresas privadas, hemos de considerar la posibilidad de trabajar como funcionarios en alguna de las tres administraciones de nuestro país: la administración central del estado, la autonómica y la local. Todas convocan anualmente puestos de trabajo, que se cubren a través de sistemas de oposición o concurso-oposición. No olvidemos que la Administración Pública es la institución que más empleo ofrece en nuestro país.

### La oferta de empleo público

La oferta de empleo público se hace por medio del Boletín Oficial del Estado (BOE) y de los boletines de las diferentes comunidades autónomas. Se publica la oferta pública de empleo así como las órdenes que regulan los procesos selectivos, y en ellos se indica:

- La forma de selección, tanto si es oposición, concurso o concurso-oposición.
- Los requisitos de los candidatos: la titulación requerida, la edad...
- Forma, fecha y temario de las pruebas.
- Tribunales calificadores.

La administración también contrata personal laboral, sujeto al Estatuto de los Trabajadores, generalmente con contratos de duración determinada o a tiempo parcial, aunque también indefinidos.

### Sobre la oposición:

**Oposición.** Consiste en la celebración de una o más pruebas eliminatorias, orales o escritas, para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de los mismos en la selección.

**Concurso.** Consiste en la calificación de los méritos aportados por los aspirantes en relación con los exigidos en la correspondiente convocatoria.

**Concurso-oposición.** Consiste en la celebración, como fases de un mismo proceso selectivo, de un concurso y de una oposición. Se trata de un proceso mixto.

## 5. EL AUTOEMPLEO COMO ALTERNATIVA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL

El autoempleo es una vía de incorporación al mercado laboral muy interesante en todo momento, y especialmente en épocas de crisis como la que estamos viviendo, en las que el empleo por cuenta ajena escasea.

Se puede definir el autoempleo como una actividad profesional o empresarial generada por una persona que la ejerce de forma directa. El autoempleo, tiene la ventaja añadida de que no repercute únicamente en el propio emprendedor que crea su empleo, sino que además influye en la generación del tejido empresarial, en la economía (generando beneficios, pagando impuestos, cotizando a la Seguridad Social) y en la creación de nuevos puestos de trabajo.

Para que esto se produzca es necesario que se promueva en la sociedad la iniciativa empresarial, la **cultura emprendedora**, que podemos definir como un conjunto de cualidades, habilidades y conocimientos necesarios que poseen los individuos para poder gestionar su propio proyecto, itinerario profesional o crear su propio negocio como alternativa al trabajo por cuenta ajena.

### ¿Por dónde empezar?

En primer lugar es necesaria la autorreflexión: es necesario plantearse sinceramente si se tiene un carácter emprendedor y un proyecto realista en términos de viabilidad y rentabilidad. Si la respuesta es positiva, nos ayudará seguir estos pasos:

#### 1. Analizar la viabilidad del proyecto empresarial

- Desarrollo del perfil del negocio a emprender.
  - ¿Qué tipo de actividad se va a desarrollar?
  - ¿Qué instalaciones y medios técnicos se van a necesitar?
- Investigación de mercado.
  - Se ha de conocer la demanda real o potencial del producto o servicio que se pretende comercializar y la oferta existente del mismo.
- Estudio económico financiero.
  - Se ha de contar con un presupuesto inicial de gastos y una previsión de ingresos para los primeros ejercicios.
- Estudio de localización geográfica de la empresa. Para ello es necesario tener en cuenta factores como:
  - El número de potenciales clientes que te asegura una zona.
  - La proximidad del lugar a esos clientes.
  - Contar con un buen acceso.

#### 2. El plan de empresa

- Un buen plan de empresa dará credibilidad a la hora de buscar socios y financiación para tu proyecto. En él se deben incluir, entre otros, los siguientes apartados:
  - Definición de las características generales del proyecto.
  - Descripción de la actividad de la empresa.
  - Definición del mercado al que va dirigido el producto o servicio.
  - Definición del plan de marketing.
  - Plan de producción, en su caso.
  - Recursos humanos necesarios.
  - Estudio económico-financiero donde se indiquen las inversiones previstas, el plan de financiación, un presupuesto de ganancias y pérdidas, etc.

### 3. Financiación

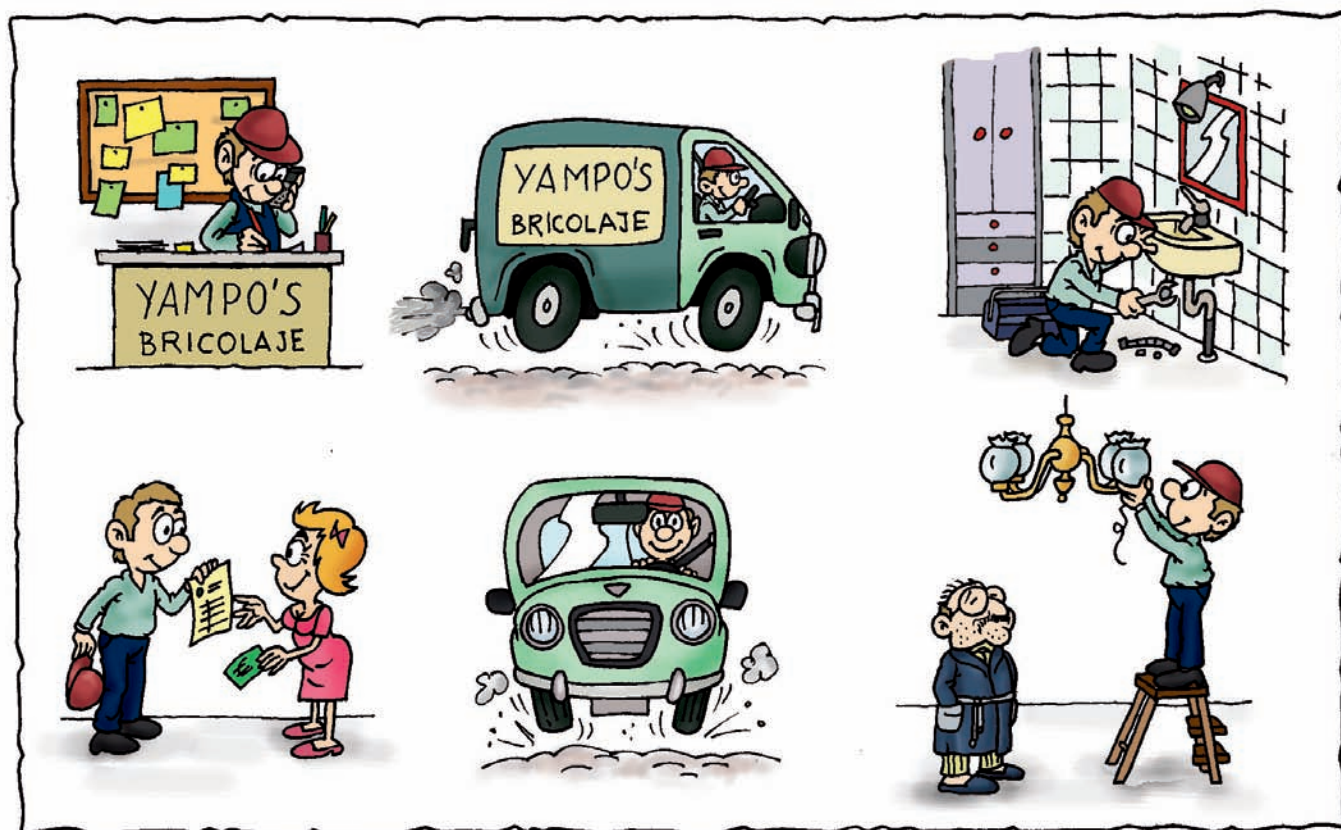
- Habrá que definir cuáles son las necesidades económicas para la producción del producto o servicio, para lo cual habrá que encontrar la forma de financiarlo:
  - Bien mediante recursos propios.
  - Bien mediante recursos ajenos.

### 4. Los trámites legales y administrativos, entre otros, los siguientes:

- Inscribir el nombre de la empresa en el Registro Mercantil.
- Formalizar la escritura pública de constitución ante un notario.
- Liquidar determinados impuestos.
- Dar de alta la empresa en Hacienda, Seguridad Social, permisos en el ayuntamiento...

## Actividades para resolver

18. Localiza en la web [www.sepe.es](http://www.sepe.es) toda la información y el apoyo que ofrece este organismo al emprendedor, en el apartado "autoempleo y trabajo autónomo".



ORIENTACIÓN



1. Una de las siguientes afirmaciones es falsa.
  - a. La EPA la realiza el Instituto Nacional de Estadística.
  - b. La suma de los ocupados y los parados da lugar a la población activa.
  - c. El grupo de “amas de casa” se encuentra dentro de los parados, ya que no realizan actividad productiva.
  - d. Los jubilados se encuentran dentro de la población inactiva, según la EPA.
  
2. Según la EPA la tasa de actividad es el cociente:
  - a. Entre la población de más de 16 años y los activos.
  - b. Entre los activos y los parados.
  - c. Entre los activos y la población de 16 años y más.
  - d. Entre los parados y los activos.
  
3. La EPA se realiza:
  - a. Anualmente.
  - b. Cada mes.
  - c. Trimestralmente.
  - d. Cuatrimestralmente.
  
4. Una de las siguientes políticas de empleo no es tal. Indica la respuesta correcta
  - a. La orientación profesional.
  - b. Las ayudas a la creación de empresas.
  - c. Las oportunidades de empleo, el fomento de la contratación y la formación.
  - d. Todas las anteriores son correctas.
  
5. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “los dos instrumentos que facilitan la movilidad de los trabajadores dentro del Espacio Económico Europeo son la Red Eures y el Pasaporte Europass”.
  
6. Uno de los siguientes países no forma parte de la Unión Europea.
  - a. España.
  - b. Suecia.
  - c. Suiza.
  - d. Finlandia.
  
7. Uno de los siguientes no es una fuente de información sobre empleo:
  - a. Las agencias privadas de colocación.
  - b. Las empresas de trabajo temporal.
  - c. Los convenios colectivos.
  - d. Las Oficinas de empleo.
  
8. Localiza la respuesta incorrecta:
  - a. En el plan de empresa hay que definir un concreto “plan de marketing”.
  - b. Las tres administraciones públicas españolas son la local, la autonómica y la estatal.
  - c. Las empresas de trabajo temporal cobran una determinada tasa por buscarnos un empleo.
  - d. El Autoempleo y creación de empresas es una de las políticas de empleo en nuestro país.
  
9. Si la población activa de nuestro país fuese de 25.000.000 de personas y la población mayor de 16 años fuese de 40 millones, ¿cuál sería la tasa de actividad?
  - a. 65,20 %.
  - b. 62,50 %.
  - c. 160,00 %.
  - d. 65,50 %.
  
10. Razona si es verdadera o falsa la siguiente frase: “El exceso de oferta en el mercado laboral genera desempleo”.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.



# 16

## INSTRUMENTOS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

### INTRODUCCIÓN

Pocas veces nos van a ofrecer un puesto de trabajo, lo normal es que tengamos que ir a buscarlo. Se hace necesario, por tanto, planificar la búsqueda activa de empleo. En la mayoría de los casos, a la hora de contestar a una oferta de empleo, tendremos que enviar un currículum vitae, realizar una entrevista de trabajo e incluso unas pruebas de selección. Debemos, por lo tanto, estar preparados para superar estas pruebas.

En la presente unidad vamos a tratar el currículum vitae, las cartas de presentación y de respuesta a un anuncio, la entrevista de selección y las pruebas psicotécnicas o profesionales. Se recogen las características básicas de los elementos señalados y se incluyen algunos ejemplos.

### SUMARIO

1. El proceso de selección de personal.
2. El currículum vitae.
3. La carta de presentación.
4. La entrevista de trabajo.
  - 4.1. Fases de la entrevista.
  - 4.2. Consejos para la entrevista.
5. Los tests psicotécnicos o pruebas de selección.



## I. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las empresas eligen a sus trabajadores siguiendo un **proceso de selección**. Este proceso sigue una serie de fases:

- **Descripción del puesto de trabajo.** Se definen las características del puesto de trabajo, las funciones y tareas que se realizan en él.
- **Definición del perfil del candidato.** Se definen las características personales y profesionales que exige el puesto de trabajo a cubrir: formación, experiencia, carné de conducir, coche propio, idiomas...
- **Publicación de la oferta de trabajo.** Se hace pública la oferta en prensa, internet, empresas de trabajo temporal, Servicios Públicos de Empleo, bolsas de trabajo, tablones de anuncios...
- **Recepción y estudio de las solicitudes recibidas.**
- **Primera selección de los aspirantes** que cumplan los requisitos exigidos. Esta primera selección se realiza analizando las solicitudes presentadas por los candidatos a los puestos ofertados, aunque a veces se realizan algunas pruebas de aptitud y personalidad a los candidatos preseleccionados.
- **Entrevista personal.** Sin duda se trata de la fase clave en los procesos de selección, tanto para la empresa como para el aspirante al puesto de trabajo. En la entrevista se concretan una serie de aspectos por ambas partes, que pueden resultar decisivos para cubrir el puesto ofertado.
- Con frecuencia el entrevistador solicita **referencias** al aspirante, si éste no las ha señalado en la documentación presentada. Estas referencias pueden ser de empresas anteriores, personas conocidas, profesores..., referencias que a veces se comprueban realmente.

En el tema vamos a desarrollar los distintos elementos que intervienen en el proceso de selección:

- El currículum vitae.
- La carta de presentación.
- La carta de respuesta a un anuncio.
- La entrevista de trabajo.
- Los tests o pruebas de selección.

## 2. EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum o currículum es un documento que refleja los estudios y los méritos personales y profesionales de una persona.

El currículum se redacta normalmente para responder a algún anuncio de empleo, pero también se puede entregar por iniciativa propia en circunstancias en las que es conveniente ofrecer los servicios profesionales, darse a conocer, presentar proyectos, introducirse en un círculo, conseguir una beca, una subvención, etc. El currículum irá acompañado de una carta de autopresentación, o de una carta de respuesta a un anuncio.

### Algunos consejos previos

- Es la primera tarjeta de presentación, elabóralo cuidadosamente.
- Un buen currículum revela tu interés y motivación por el puesto al que optas.
- Ha de ser planificado de antemano para que, con pequeñas modificaciones, pueda ser utilizado para diferentes empresas como si se hubiese realizado específicamente para cada una.
- No hay que desechar ningún dato de interés.

### Redacción y presentación del currículum

La elaboración y redacción del currículum es de gran trascendencia, puesto que es la primera información que la persona encargada de la selección va a tener sobre el aspirante a ocupar el puesto de trabajo.

- Es aconsejable que su extensión no supere una hoja tamaño DIN A-4.
- El currículum debe producir una buena impresión a simple vista.
- Se ha de cuidar escrupulosamente la presentación y la limpieza.
- La calidad del papel utilizado será la mejor posible y no deben enviarse currículums fotocopiados.
- En la presentación gráfica del currículum se pueden utilizar subrayados, negritas, cursivas y tamaños de letras distintos, pero no es conveniente elaborar un currículum demasiado recargado.
- Hay que cuidar que no haya faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.



## Modelo de currículum vitae de una persona joven con poca experiencia laboral

(Enero 2012)

### DATOS PERSONALES

Ana Rodríguez Acosta

Domicilio: C/ Azucena, 6, 1º B

30300 Cartagena (Murcia)

Fecha de nacimiento: 6 noviembre 1989

Correo electrónico: hazucena22@gmail.com

Teléfonos: 968.000000 y 669.000000

### FORMACIÓN ACADÉMICA

2008. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. IES El Bohío, Cartagena.

2010. Técnico en Gestión administrativa. IES Sanje. Alcantarilla (Murcia).

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de informática básica en Academia Maruki en Cartagena. Marzo-junio 2009.

Curso de mecanografía: 3 meses. Academia Info 200. 250 pulsaciones. Enero-marzo 2011.

### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Paquete Microsoft Office 2010, en especial M. Word y M. PowerPoint.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2010. Prácticas en Asesoría Peláez. Cartagena (300 horas).

2009. Seis meses de cajera en Hipermercado Carrefour. Cartagena.

Esporádicamente he trabajado cuidando niños.

2008. Trabajé durante cuatro meses en BonaPizza. Cartagena.

### OTROS DATOS

Carné de conducir.

Disponibilidad horaria y para viajar.

## Modelo de currículum vitae

(Enero 2012)

### DATOS PERSONALES

#### Joaquín Asensio Cortina

Domicilio: C/ Alfonso Reinoso 77. 1º

30820 Alcantarilla (Murcia)

Fecha de nacimiento: 14-10-1982

Correo electrónico: joascor82@hotmail.com

Teléfonos: 968000000 y 665000000

### FORMACIÓN ACADÉMICA

2006-2008. Técnico superior en Instalaciones Electrotécnicas. I.E.S. Sanje de Alcantarilla.

2004-2006. Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas. I.E.S. Sanje de Alcantarilla.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Instalador Electricista. Septiembre-Noviembre 2006. 100 horas. Centro de Estudios Industriales. Cartagena.

Curso de Instalaciones Eléctricas de Alta Tensión. Enero-Marzo 2008. 150 horas. Iberdrola. Murcia.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico. Abril-Mayo 2009. 50 horas. Servicio de Prevención Prevenir. Murcia.

### CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Inglés: nivel medio hablado y escrito. 2º curso Escuela Oficial de Idiomas. Curso 2008-2009. Murcia.

Francés: nivel básico hablado y escrito. Estancia en Montpellier durante 6 meses. Año 2007.

### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Dominio del entorno Windows: Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, usuario avanzado. Academia Basurto. 100 horas. 2003. Murcia.

Dominio de Internet. Correo electrónico, técnicas de navegación.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2006-2007. Instalador líneas baja tensión. 6 meses. Empresa Instalatur, S.L.

2005. Octubre a Diciembre. Operario mantenimiento de líneas. 3 meses. Empresa Instalaciones Hermanos Ruipérez, S.L.

2004. Instalador líneas baja tensión. 4 meses. Empresa García Instaladores, S.A.

### OTROS DATOS

Carné de conducir B1 y coche propio.

Voluntario de Cruz Roja Española.

Disponibilidad horaria y para viajar.

Afán de aprender, gran capacidad de trabajo.

### Actividades para resolver

1. Indica los apartados que debe tener un currículum vitae.
2. Redacta tu propio currículum vitae.



## MODELO DE CURRICULUM EUROPEO: EUROPASS

(Modelo que aparece como ejemplo en la web <http://europass.cedefop.europa.eu>)



### Europass curriculum vitae

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)	<b>Segura López, Francisca</b>
Dirección(es)	Pº de la Constitución, 400, 3ª, E-50008 Zaragoza
Teléfono(s)	+34 911000000
Fax(es)	+34 911000000
Correo(s) electrónico(s)	ipsegura@pop.es
Nacionalidad(es)	Española
Fecha de nacimiento	12 de agosto de 1971
Sexo	Mujer

#### Empleo deseado / campo profesional

#### CONTABLE

#### Experiencia laboral

Fechas	De septiembre 1999 a enero de 2002
Puesto o cargo ocupados	Contable
Tareas y responsabilidades principales	Gestión de cuentas, balances, análisis
Nombre y dirección del empleador	Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca
Tipo de empresa o sector	Empresa de servicios financieros y asesoría fiscal, laboral y contable
Fechas	De octubre 1998 a junio 1999
Puesto o cargo ocupados	Prácticas en alternancia
Tareas y responsabilidades principales	Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda.
Nombre y dirección del empleador	Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza
Tipo de empresa o sector	Auditoría
Fechas	De enero 1997 a septiembre 1998
Puesto o cargo ocupados	Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos
Tareas y responsabilidades principales	Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas.
Nombre y dirección del empleador	Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca
Tipo de empresa o sector	Formación

#### Educación / formación recibida

Fechas	De octubre a diciembre 1999 (300 horas)
Principales materias o capacidades profesionales aprendidas	Curso de Contabilidad Informatizada "Express"
Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza	Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM)

Página 1 - Curriculum vitae de  
Segura López, Francisca

Para más información: <http://europass.cedefop.europa.eu>  
© Comunidades Europeas, 2003

## MODELO DE CURRÍCULUM EUROPEO: EUROPASS (cont.)

**Fechas** De 1996 a 1997  
**Título obtenido** Master en Dirección de Empresas  
**Principales materias o capacidades profesionales aprendidas** Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos  
**Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza** Escuela Europea de Contabilidad. Zaragoza (Centro privado de Postgrado)  
**Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional** ISCED 5

**Fechas** De octubre 1991 a septiembre 1996  
**Título obtenido** Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)  
**Principales materias o capacidades profesionales aprendidas**

- gestión empresarial
- económica
- legislación laboral

**Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza** Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza  
**Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional** Licenciado (nivel superior universitario – cinco años)

### Capacidades y competencias personales

**Lengua(s) materna(s)** Español

**Otro(s) idioma(s)**

*Autoevaluación*

*Nivel europeo (\*)*

**Inglés**

**Francés**

Comprender		Hablar		Escribir	
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral		
C1 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	
B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

**Capacidades y competencias sociales**

Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y en la experiencia laboral más arriba reseñada.

**Capacidades y competencias organizativas**

- Buenas dotes de comunicación y organización
- Disponibilidad para viajar

**Capacidades y competencias informáticas**

Buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamiento de textos. Internet, correo electrónico.

**Permiso(s) de conducción**

B1

### Información adicional

Para referencias:

- D. Ildelfonso Sánchez Baturro. Director de la Academia de Contabilidad El Balance. C/ del Coscorrón 34. Zaragoza
- D. Octavio Cabeza Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Asesores Reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca)

### 3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es uno de los documentos que utiliza el candidato a un determinado puesto de trabajo. La carta acompaña al currículum y se utiliza normalmente en dos casos:

- **Carta de respuesta a un anuncio.** Cuando tenemos noticias, por cualquier medio, de que está abierto un proceso de selección.
- **Carta de autopresentación.** Se envía a iniciativa propia, con la intención de que tengan nuestra solicitud en cuenta en futuros procesos selectivos.

#### Observaciones a tener en cuenta en la redacción de la carta de presentación:

- No olvidar hacer referencia a que cumplimos las condiciones exigidas y que somos la persona idónea para el puesto de trabajo.
- Hacer referencia al currículum vitae, ya que el objetivo es que la persona que reciba la carta sienta interés por leer el currículum y nos incluya en el proceso de selección.
- La redacción debe ser clara, precisa y breve; la ortografía y la redacción deben cuidarse; la presentación debe ser ordenada y limpia.
- El papel a utilizar debe ser de calidad y el tamaño DIN A-4.
- No utilizar letras ni signos de puntuación raros ni colores fuertes.
- La extensión no debe superar un folio por una cara. Cuidar espaciados y márgenes.
- La carta debe ser mecanografiada, salvo que se indique que se escriba a mano.

#### Estructura de la carta de presentación

- **Datos personales del solicitante.** Normalmente se colocan en la parte superior izquierda.
- **Datos del destinatario.** Nombre de la persona a la que va dirigida la carta, con su tratamiento (D, D<sup>a</sup>, Sr., Sra., Srta., etc.). También debe aparecer el cargo que ostenta, el nombre de la empresa (preferentemente en mayúsculas) y la dirección y localidad donde se ubica la empresa. Normalmente se coloca en la parte superior derecha.
- **Fecha.** Debe mencionarse la localidad (seguida de una coma), el día, el mes y el año.
- **Saludo.** Hay que ser muy cuidadoso con el saludo y tener en cuenta a quien va dirigido. Normalmente se suelen utilizar fórmulas del tipo “Estimado Sr/Sra.....”.
- **Contenido.** El contenido de la carta de presentación puede estructurarse como sigue:
  - **Primer párrafo.** Si se trata de responder a un anuncio, hay que hacer referencia al medio en el que hemos conocido la oferta (periódico, radio, tablón de anuncios...), y al puesto de trabajo al que se aspira. Si se trata de una carta de autopresentación es muy importante referirse a la empresa de manera que despierte el interés de la persona que recibe la carta de presentación.
  - **Segundo párrafo.** Es el más importante; debemos resaltar los aspectos personales y profesionales más destacados de nuestro currículum relacionados con el puesto a cubrir. Debe mostrarse interés por trabajar en esa empresa o puesto de trabajo.
  - **Tercero.** El candidato solicita formar parte del proceso de selección, en caso de que éste vaya a realizarse, o se ofrece para mantener una entrevista personal.
  - **Despedida.** Debe cuidarse con especial esmero y redactar una despedida sencilla con un saludo del tipo: “En espera de noticias tuyas, reciba un cordial saludo”.
  - **Firma.** Se debe firmar de forma completa con nombre y apellidos. Es conveniente que la firma sea sencilla, más bien sobria y que no presente demasiados adornos.



## La estructura de la carta podría ser, por lo tanto, como sigue:

Datos del solicitante

Datos de la empresa

Ciudad, fecha

Saludo de entrada (Estimado Sr./Sra.)

1. Se hace referencia al anuncio, dónde y cuándo se ha publicado, y a la empresa. (Si se trata de una carta de autopresentación no hay que hacer mención al anuncio ya que no hay).
2. Resaltar nuestros aspectos personales y profesionales más destacados, y nuestro interés por el puesto.
3. Solicitar participar en el proceso y ofrecerse para mantener una entrevista.
4. Despedida.

Firma

## Ejemplo de carta de respuesta a un anuncio publicado en el Diario de Córdoba en el que se solicitaba cubrir una plaza de auxiliar administrativo.

### **Pedro Fernández García**

C/ Mayor, 5  
14004 Córdoba  
Tfno: 95700 00 00

D. Antonio Pérez López  
Dpto. Recursos Humanos  
TRIPSOL, S.A.  
Avda. Gran Capitán, 1  
14003 Córdoba

Córdoba, 15 de febrero de 2012

Estimado Sr. Pérez:

Le escribo en respuesta al anuncio publicado por su empresa el pasado domingo día 12 en el "Diario de Córdoba". En dicho anuncio se ofertaba un puesto de trabajo como auxiliar administrativo, por lo que me complace presentarle mi currículum vitae.

Como podrá comprobar tengo el Título de Técnico en Gestión Administrativa y dos años de experiencia como auxiliar administrativo, por ello considero que mis conocimientos y experiencia responden al perfil del puesto de trabajo que su empresa requiere. Además me considero una persona joven, dinámica y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden ser de utilidad a su empresa.

Por todo ello, agradecería la oportunidad de formar parte del proceso de selección que su empresa va a llevar a cabo, quedando a su entera disposición para mantener una entrevista o ampliar datos acerca de mi solicitud.

En espera de noticias suyas, reciba un cordial saludo.

Firmado: Pedro Fernández García

Si fuese una carta de autopresentación, la carta anterior podría redactarse como sigue:

**Pedro Fernández García**

C/ Mayor, 5  
14004 Córdoba  
Tfno: 957000000

D. Antonio Pérez López  
Dpto. Recursos Humanos  
TRIPSOL, S.A.  
Avda. Gran Capitán, 1  
14003 Córdoba

Córdoba, 15 de febrero de 2012

Estimado Sr. Pérez:

A través de profesionales del sector y de amigos he tenido noticias de la importancia de su empresa en el sector de la construcción en la provincia de Córdoba. Soy un joven administrativo, preparado y con ganas de trabajar en una empresa solvente y dinámica como Tripsol, S.A., es por ello que les remito mi currículum vitae.

Como podrá comprobar tengo el Título de Técnico en Gestión Administrativa y dos años de experiencia como auxiliar administrativo, por ello considero que mis conocimientos y experiencia pueden ser de utilidad en su empresa. Además me considero una persona joven, dinámica y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden ser de utilidad a su empresa.

Por todo ello, agradecería que tuviesen en cuenta mi solicitud en próximos procesos de selección de su empresa, quedando a su entera disposición para mantener una entrevista o ampliar datos acerca de mi solicitud.

En espera de noticias tuyas, aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

Firmado: Pedro Fernández García

Empresa líder en el sector de distribución  
precisa cubrir un puesto de trabajo de

**ENCARGADO DE ALMACÉN**

para su delegación de Cartagena.

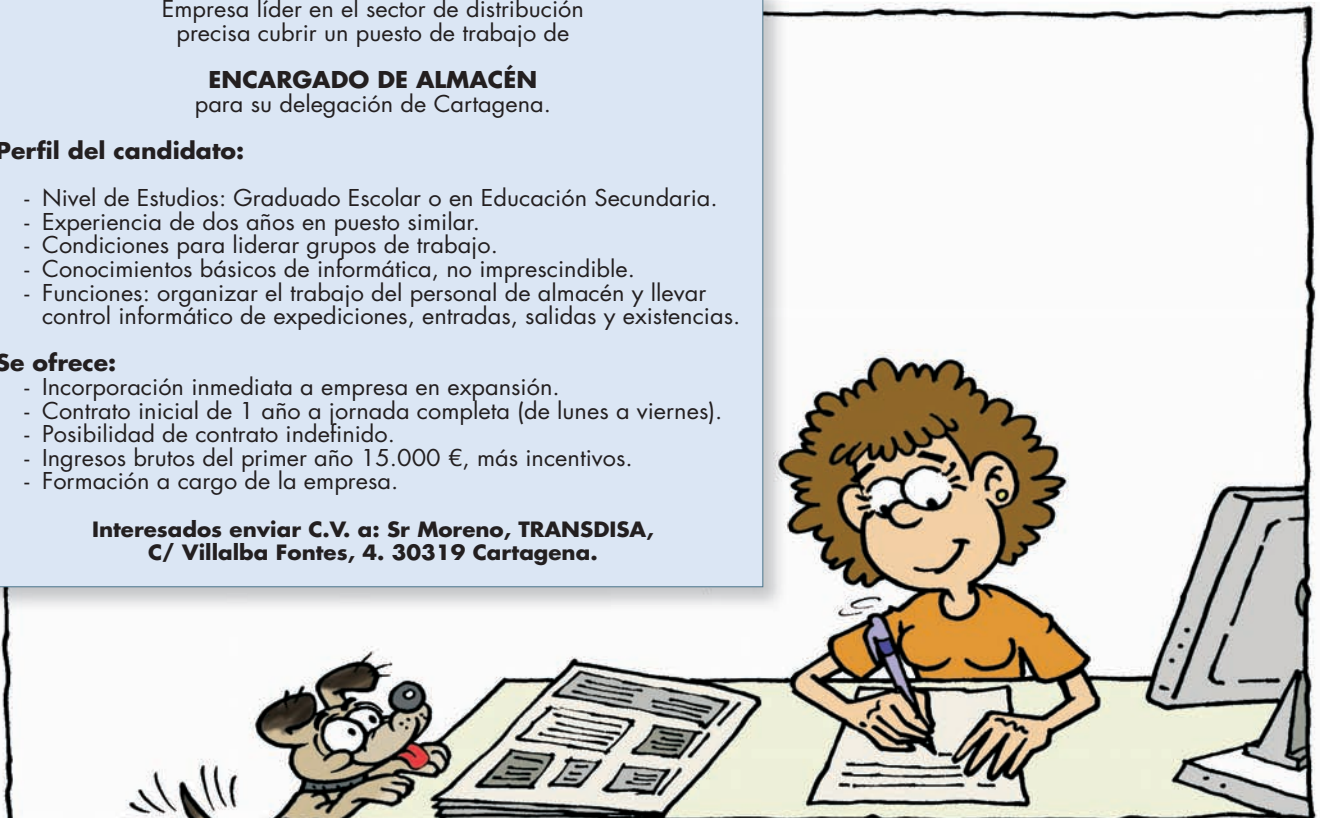
**Perfil del candidato:**

- Nivel de Estudios: Graduado Escolar o en Educación Secundaria.
- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Condiciones para liderar grupos de trabajo.
- Conocimientos básicos de informática, no imprescindible.
- Funciones: organizar el trabajo del personal de almacén y llevar control informático de expediciones, entradas, salidas y existencias.

**Se ofrece:**

- Incorporación inmediata a empresa en expansión.
- Contrato inicial de 1 año a jornada completa (de lunes a viernes).
- Posibilidad de contrato indefinido.
- Ingresos brutos del primer año 15.000 €, más incentivos.
- Formación a cargo de la empresa.

**Interesados enviar C.V. a: Sr Moreno, TRANSDISA,  
C/ Villalba Fontes, 4. 30319 Cartagena.**





3. Escribe la carta de respuesta al anuncio de la página anterior, publicado en el diario "La Opinión" el día 7 de julio.

## 4. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Una entrevista es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene por objeto la búsqueda de la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo. Manejarse correctamente en una entrevista de trabajo no es fácil; es fundamental haber preparado la entrevista con anticipación para:

- Demostrar que se tienen los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.
- Demostrar que se puede realizar el trabajo.
- Convencer al entrevistador de que somos la persona idónea para cubrir el puesto de trabajo.

Lo normal es que una entrevista se desarrolle en el despacho del entrevistador y que los objetivos que pretenda lograr éste tengan que ver con:

- Quién es el candidato.
- Qué conocimientos tiene.
- Si será capaz de realizar el trabajo y asumir las responsabilidades del mismo.

### 4.1. FASES DE LA ENTREVISTA

#### 1. Fase de introducción o fase previa

En esta fase se lleva a cabo la presentación y la recepción del candidato por parte del entrevistador. El objetivo del entrevistador en esta fase es que el aspirante se sienta cómodo para poder así observar determinadas reacciones. Para ello, se suele intentar romper el hielo con conversaciones intrascendentes y breves (sobre el tiempo o sobre algún tema de actualidad).

#### 2. Fase de desarrollo de la entrevista

En esta fase se procede al intercambio de información entre entrevistador y aspirante al puesto de trabajo. En una primera fase el entrevistador intenta ampliar y contrastar información sobre el currículum vitae, para posteriormente obtener información sobre las características personales del candidato. Con estas preguntas el entrevistador intenta determinar la adecuación o no adecuación del candidato al puesto de trabajo y a la empresa. Al finalizar esta fase, el entrevistador nos informa sobre las características del puesto de trabajo, así como del funcionamiento de la empresa.

#### 3. Fase final o síntesis

El entrevistador realiza un breve resumen de sus impresiones sobre cómo ha transcurrido la entrevista, indicando al entrevistado la posibilidad de realizar alguna pregunta sobre cuestiones que no hayan quedado claras o simplemente cuestiones para ampliar información sobre el puesto de trabajo.

En esta fase se recomienda al candidato efectuar preguntas sobre el puesto de trabajo que demuestren interés y motivación por dicho puesto.

### 4.2. CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA

Es fundamental para el aspirante preparar adecuadamente la entrevista y no dejar ningún detalle a la improvisación. Para ello se exponen una serie de consejos a tener en cuenta antes, durante y después de la entrevista de selección.

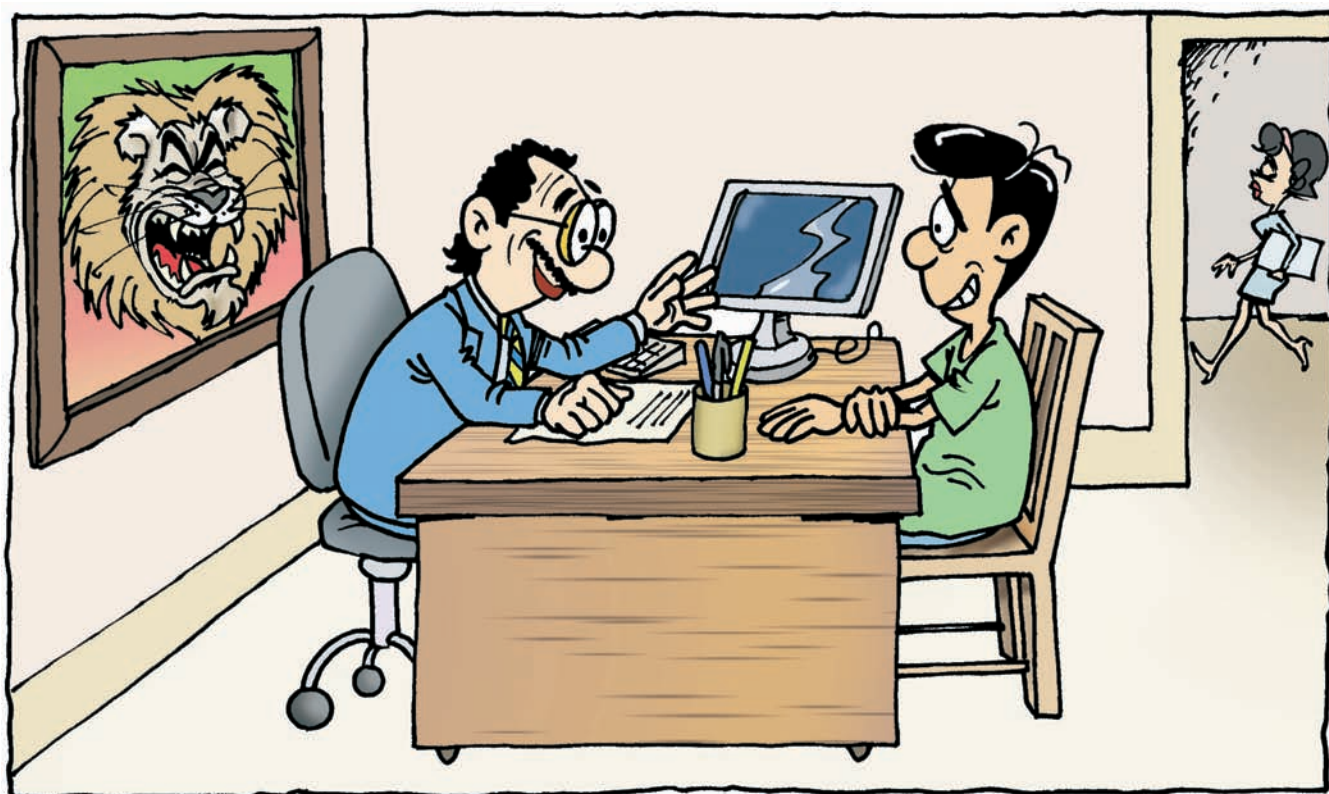
#### ANTES DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO

- **Respecto del currículum vitae:**
  - Repasarlo y si fuera necesario actualizarlo.
  - Sacar una copia por si se nos pide en la entrevista de selección.
  - Llevar por precaución cartas de referencia de empleos anteriores.

- **Respecto a la empresa y al puesto de trabajo:**
  - Informarnos sobre la empresa.
  - Informarnos sobre el puesto de trabajo al que se aspira.
  - Informarnos sobre la persona encargada de realizar la entrevista de selección.
- **Respecto a nosotros mismos:**
  - Clarificar nuestras pretensiones y posibilidades.
  - Diseñar estrategias de actuación.

## DURANTE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Presentarse a la cita puntualmente. Llegar excesivamente pronto denota exceso de ansiedad y llegar demasiado tarde denota falta de consideración, con lo que el tiempo ideal sería llegar 5 ó 10 minutos antes.
- Llevar una indumentaria adecuada, que no sea ni desmesurada ni extravagante. Se aconseja una imagen sencilla, discreta y con aspecto de limpieza.
- Postura respetuosa ante el entrevistador.
- No adelantarse en el saludo al entrevistador; permitir que sea éste el que tome la iniciativa en el saludo.
- No tutear al entrevistador.
- No tomar asiento hasta que se nos indique.
- Mantener una postura correcta y erguida.
- Cuidar nuestro vocabulario, evitar el uso de vulgarismos o muletillas y no utilizar palabras malsonantes.
- No gritar ni subir el tono de voz.
- No dirigirnos al entrevistador con tono hostil o intolerante.
- Mantener el control de la situación, no titubear.
- Expresarnos con claridad y profesionalidad.
- Mostrar confianza y seguridad en uno mismo.
- Escuchar atentamente al entrevistador.
- Tomarse un tiempo antes de responder a cada una de las preguntas.
- Relacionar las respuestas con el puesto de trabajo.
- No mentir, es preferible eludir las situaciones comprometidas con habilidad.



## DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Ponerse en contacto con el entrevistador o con la empresa tras un tiempo prudencial, en caso de no haber recibido respuesta por parte de la empresa.
- Revisar nuestra actuación.

### Actividades para resolver

4. ¿Qué consejos le darías a un amigo que va a ser entrevistado para un puesto de trabajo?
5. ¿Cuál crees que es el principal objetivo de una entrevista de trabajo desde el punto de vista del entrevistador? ¿Y del entrevistado?



... Y recuerda ..., si te convocan a una entrevista de trabajo, repasa los consejos que te hemos dado.



## TIPOS DE PREGUNTAS QUE SUELEN FORMULARSE EN LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

A continuación incorporamos unos grupos de cuestiones relativas a las entrevistas de trabajo que debemos conocer para ir con mejores probabilidades de éxito al enfrentarnos a éstas.

### Preguntas que demuestran interés por parte del candidato y que pueden formularse en la entrevista de selección

En la fase final de la entrevista de selección el aspirante puede realizar algunas preguntas que denoten su interés por el puesto de trabajo y la empresa.

Ejemplos:

- ¿Podría darme detalles sobre las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo?
- ¿Qué resultados deben obtenerse?
- ¿Cuáles son los objetivos del departamento?
- ¿Cómo continúa el proceso de selección?

### Preguntas que no deben realizarse por parte del candidato en la entrevista de selección

- Preguntas sobre vacaciones, ascensos, permisos, fecha de incorporación, aumentos de sueldo...

### Algunas de las preguntas más frecuentes en una entrevista de selección (y sus posibles respuestas)

- **Dígame algo acerca de usted.**
  - La respuesta no debe ser improvisada. Responder de forma cuidadosa en un tiempo aproximado de 3 a 5 minutos, resumiendo los aspectos personales, laborales y académicos más destacados.
- **¿Por qué desea usted trabajar con nosotros?**
  - La respuesta ha de referirse a las características de la empresa, por lo que previamente debemos habernos informado, insistiendo en la adecuación entre nuestras características personales y profesionales y las características de la empresa.
- **¿Cómo se desenvuelve usted en situaciones límite?**
  - Debe responderse de forma que se manifiesten las cualidades personales y huyendo de respuestas breves.
- **¿Cuánto tiempo le costaría adaptarse a la empresa?**
  - Para ello el candidato debe saber cuáles serían las funciones a realizar, si no es así puede aprovecharse la ocasión para preguntarlo, o simplemente señalar que unas semanas dependiendo de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.
- **¿Cuáles son sus puntos débiles?**
  - Señalar alguna cuestión que parezca un punto débil pero que en el fondo sea un punto fuerte de nuestra personalidad. (Por ejemplo, ser perfeccionista puede ser un punto débil o fuerte según se mire).
- **¿Cuánto ganaba en el anterior trabajo? ¿Cuánto espera ganar?**
  - No manifestar en ningún caso aspiraciones salariales demasiado elevadas. Lo más conveniente es preguntar al entrevistador sobre las bandas salariales de la empresa o sector.

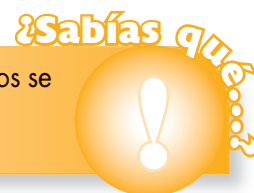
- **Hábleme de su anterior trabajo.**
  - Describir las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo anterior, resaltando los logros conseguidos. No hablar mal del anterior trabajo ni de jefes o compañeros.
- **¿Por qué dejó o por qué quiere dejar su anterior puesto de trabajo?**
  - Pueden argumentarse las siguientes razones: perfeccionamiento, estabilidad, promoción y ascenso, prestigio.
- **¿Por qué quiere el puesto de trabajo?**
  - Destacar los aspectos más interesantes tanto de la empresa como del puesto de trabajo.
- **¿Qué es lo que menos le atrae del puesto de trabajo?**
  - Teniendo en cuenta que en todos los trabajos y sectores existe algún tipo de tarea repetitiva, puede aludirse a ésta en caso de necesidad.
- **¿Cree usted que es la persona adecuada para este puesto?**
  - Aprovechar la ocasión para demostrar al entrevistador que somos la persona idónea para el puesto de trabajo.
- **¿Qué aficiones tiene? ¿A qué dedica el tiempo libre?**
  - Esta pregunta es delicada, deben plantearse aficiones de tipo positivo, como leer, ir al cine, estudiar, charlar con los amigos, aprender inglés, practicar senderismo...
- Otras preguntas que suelen hacerse, y que corresponden al ámbito personal, son:
  - **¿Cuál es el último libro que ha leído? ¿Cuál es la última película que ha visto? ¿Practica algún deporte? ¿Qué programa de televisión sigue?...**  
Conviene llevar respuestas a estas preguntas para no quedarse en blanco.

## 5. LOS TESTS PSICOTÉCNICOS O PRUEBAS DE SELECCIÓN

Los tests son pruebas objetivas que se utilizan para evaluar las aptitudes de una persona para realizar determinadas tareas, los rasgos de la personalidad, los intereses, las motivaciones, la inteligencia, las reacciones ante situaciones diferentes, así como su comportamiento futuro en el trabajo.

No obstante la importancia de los tests, en los últimos años se han producido críticas a su uso. Las principales son que invaden la intimidad de los candidatos, que no siempre predicen lo que se supone y que se producen abusos derivados de una mala práctica profesional.

La experiencia señala que cuantos más tests de un determinado tipo se hagan, mejores resultados se conseguirán al final. Es decir, que se puede entrenar una persona haciendo tests.



### Recomendaciones previas a la realización de tests

- Estar tranquilos y descansados.
- Leer atentamente las instrucciones y cumplirlas durante la elaboración de los tests.
- Estar concentrados en la realización de los tests sin preocuparse qué hacen los demás candidatos.
- Estar pendiente del tiempo, aunque sin agobiarse. Generalmente, el tiempo disponible suele ser insuficiente para terminar los tests.

Los elementos que hemos visto en el presente tema (currículum vitae, carta de presentación y las entrevistas) son básicos e imprescindibles en todo proceso de selección, no así los tests que se utilizan unas veces sí y otras no.

### TIPOS DE TESTS

Los diferentes tests utilizados en la selección de personal se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- De personalidad.
- De inteligencia.
- De aptitudes.

## TESTS DE PERSONALIDAD

Son cuestionarios a través de los cuales se intenta evaluar los rasgos de la personalidad del candidato, tales como la estabilidad, el control emocional, la perseverancia, la sinceridad y los posibles problemas psíquicos. Encontramos diferentes modelos, como por ejemplo:

**Tests factoriales.** Son cuestionarios que constan de un número de preguntas que varían entre cincuenta y quinientas. Se trata de preguntas sencillas; no existen respuestas acertadas o equivocadas y cada uno puede responder sin ningún tipo de preocupación. Hay que responder con sinceridad para evitar contradicciones, ya que pueden aparecer las mismas cuestiones redactadas de diferente manera. La respuesta suele ser SÍ o NO. Ejemplos:

- Me gusta hablar en público (SÍ o NO).
- Me enfado frecuentemente (SÍ o NO).
- Tengo trato social agradable (SÍ o NO).
- ¿Soy puntual? (SÍ o NO).
- Soy más bien tranquilo y pacífico (SÍ o NO).

**Tests proyectivos.** Intentan conocer la personalidad con las respuestas dadas a un material poco estructurado. Ejemplos de este tipo tenemos:

- **Figuras TAT (Test de Apercepción Temática).** Consisten en una serie de láminas que representan ciertas escenas con personajes en situación ambigua (por ejemplo una señora mayor parece sugerir algo al oído a una persona joven). El individuo ha de interpretar lo que ve o inventarse una breve historia de lo que representa la escena. El individuo tiende a interpretar la escena según su personalidad, situación actual, estado de ánimo...
- **Formulario de completar frases.** Se deben completar las frases que se proponen. Por ejemplo "Me gustaría..."; "Si tuviese dinero compraría..."; "El amor es..."; "Para mí lo más importante es...". Puede solicitarse al individuo que responda de inmediato, sin pensar, o que se tome un tiempo para responder.
- **Test de Rorschach.** Se presentan al individuo unas láminas en las que aparecen unas manchas de tinta que ha de interpretar.



El **test de Rorschach** es quizás el más conocido de los tests, debe su nombre al psiquiatra suizo Hermann Rorschach (1884-1922). Consta de 10 láminas compuestas por manchas de tinta (unas negras y otras de varios colores) sobre un fondo blanco. Estas manchas son simétricas y tienen una forma imprecisa. Son presentadas de manera sucesiva al paciente preguntándole lo que ve en ellas y cómo y dónde manifiesta lo observado.

## TESTS DE INTELIGENCIA O DE NIVEL

Estos tests pretenden evaluar la capacidad intelectual de una persona por la aptitud que manifiesta para comprender y resolver una serie de problemas que se le plantean. Algunas de las pruebas más empleadas son:

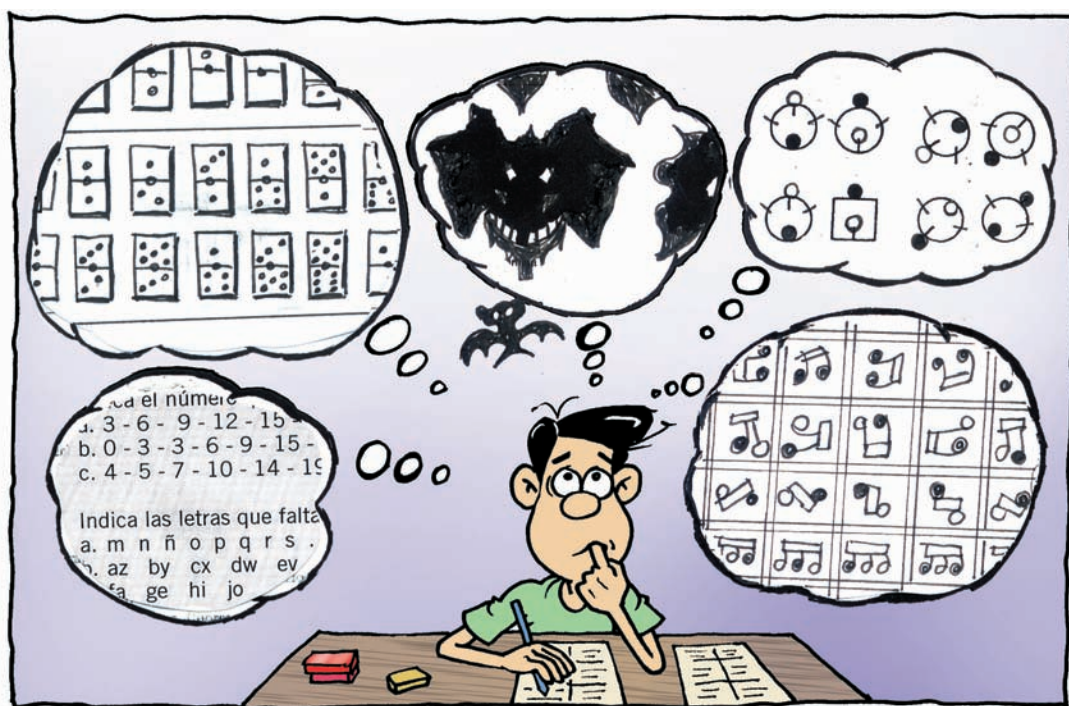
- **Series lógicas numérico-espaciales.** Presentan una serie de números organizados con una secuencia determinada, a la que le falta el último eslabón, que debe ser adivinado por el candidato.
  - Ejemplos: Series de números:
    - 2 - 4 - 6 - 8 - ...
    - 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...
    - 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...
  - Otro ejemplo muy conocido es el test con series de fichas de dominó.
- **Series lógicas espaciales.** Responden al mismo esquema que las anteriores, pero con la disposición en el espacio de dibujos y figuras.
- **Tests de razonamiento verbal.** Valoran la capacidad de resolver cuestiones o problemas utilizando el lenguaje oral o escrito. Hay tests de razonamiento o inteligencia verbal diferentes, por ejemplo:
  - De sinónimos (en una serie de palabras, localizar las que signifiquen lo mismo).
    - **Perro** - gato - can - conejo - gallo.

- De antónimos (localizar palabras que signifiquen lo contrario de otras).
  - **Bueno** - simpático - gracioso - malo - perezoso.
- Series de palabras (en una relación de palabras con algo en común, localizar la que no tiene relación con las demás).
  - Padre - primo - hermano - amigo - abuelo.

## TESTS DE APTITUDES

Estos tests buscan medir la potencialidad de un individuo en una aptitud determinada y su desempeño en las tareas concretas que se le proponen. Podemos destacar los siguientes:

- **Aptitud verbal.** Son aquéllos que han sido ideados para valorar la suficiencia e idoneidad en el manejo del lenguaje oral o escrito. Pueden ser de comprensión verbal, fluidez o conocimiento básico gramatical.
- **Aptitud numérica.** Valoran la aptitud para realizar operaciones repetitivas complejas basadas en conceptos matemáticos.
- **Aptitud espacial.** Indican la capacidad de visualización de objetos simples y la capacidad de determinación de relaciones entre objetos situados en el espacio.
- **Aptitud perceptiva y de atención.** Tienen como objeto valorar la resistencia a la fatiga, que en algunos puestos de trabajo, como en los de control de calidad, supervisión, etc., tiene gran importancia.
- **Aptitud administrativa.** Indican la aptitud necesaria para desenvolverse en trabajos administrativos.







1. En relación con una entrevista de trabajo, no parece adecuado:
  - a. Sentarse al borde de la silla, moviendo los pies.
  - b. Estar tocándose continuamente el pelo.
  - c. Escuchar atentamente al entrevistador.
  - d. Gesticular continuamente.
  
2. Indica la respuesta falsa.
  - a. Un buen currículum revela tu interés y motivación por el puesto al que optas; si está bien hecho, estarás demostrando tus posibilidades.
  - b. En la fase de desarrollo de la entrevista el entrevistador intenta determinar la adecuación o no adecuación del candidato al puesto de trabajo y a la empresa.
  - c. En una entrevista es bueno improvisar, no es necesario llevarla preparada, dando idea de que somos una persona con capacidad de imaginación.
  - d. Antes de acudir a una entrevista deberíamos obtener información acerca de la empresa.
  
3. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones respecto de un currículum vitae.
  - a. El número de páginas que se incluya no importa; se supone que a mayor formación o experiencia mayor número de hojas.
  - b. Hay que cuidar mucho la expresión y la forma.
  - c. Es aconsejable realizar un currículum para cada puesto de trabajo que trate de cubrirse.
  - d. Las prácticas realizadas en las empresas no deben incluirse como experiencia profesional, ya que no suelen ser retribuidas.
  
4. El test en el que se presentan al candidato a un puesto de trabajo unas hojas blancas con manchas negras o de colores para que las interprete es:
  - a. El test de Rorschach.
  - b. El test de Apercepción Temática TAT.
  - c. El test de aptitud espacial.
  
5. Indica el número que sigue en las siguientes series:
  - a. 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
  - b. 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
  - c. 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...
  
6. Indica las letras que faltan en las series que siguen:
  - a. m n ñ o p q r s .....
  - b. az by cx dw ev .....
  - c. fa ge hi jo .....
  
7. Subraya la palabra que menos relación tiene con las demás.
  - a. Avión, bicicleta, automóvil, ciclomotor, motocicleta.
  - b. Verde, azul, añil, amarillo, césped, rojo, marrón.
  - c. Almería, Córdoba, Sevilla, Cáceres, Málaga, Huelva.
  
8. De las palabras que se indican, subraya aquella que es sinónimo (tiene un significado igual o similar) de la primera de cada serie.
  - a. Auxiliar, merendar, socorrer, girar, comprar, maxilar.
  - b. Evidente, curioso, vidente, tridente, cierto, saleroso, caro.
  - c. Barniz, aprendiz, nariz, madera, laca, tablero.
  
9. De las palabras que se indican, subraya aquella que es antónimo (tiene un significado opuesto) de la primera de cada serie.
  - a. Acertado, cuerdo, acotado, equivocado, enfadado, ilusionado.
  - b. Aumentar, crecer, alimentar, merendar, confiar, disminuir.



**Bloque**

**IV**

**LA RELACIÓN  
EN EL TRABAJO**

# 17

## LOS EQUIPOS Y LAS REUNIONES DE TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

Las organizaciones, empresariales o no, hace tiempo que comprendieron las ventajas del trabajo en equipo. Que la contribución de un equipo a la consecución de resultados es mayor que la suma de las aportaciones individuales.

En la presente unidad didáctica, además del concepto y de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo, se relacionan diversas técnicas de dinámica de grupos, toda vez que a trabajar en equipo hay que aprender.

Finalmente se ha considerado conveniente incluir una teoría para dedicarla al tratamiento tan eficaz como las reuniones de trabajo, de lo que se ha señalado las fases que comprende una clasificación de las mismas, así como la tipología de los participantes.

### SUMARIO

1. Grupos de trabajo y equipos de trabajo.
2. Clasificación de los equipos de trabajo.
3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
4. La participación en el equipo de trabajo. El rol de los participantes.
5. Técnicas de dinámica de grupos.
6. Los reuniones de trabajo.
7. Tipos de reuniones.
8. Tipología de los participantes en las reuniones.



FIC. LOS EQUIPOS Y LAS REUNIONES DE TRABAJO

219

LA RELACIÓN EN EL TRABAJO

# 18

## GESTIÓN DEL CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES

### INTRODUCCIÓN

La presente unidad didáctica se centra en tres aspectos de las relaciones en el ámbito laboral: el conflicto, la negociación y la toma de decisiones.

Las situaciones de conflicto están presentes en todos los grupos sociales. En el ámbito de la empresa los conflictos son frecuentes, y no siempre negativos ya que favorecen procesos como el debate y la negociación.

La negociación se presenta como un proceso para resolver conflictos mediante el diálogo y la discusión. Técnica más eficaz y recomendable que la imposición y la confrontación cuando surgen desacuerdos entre las partes.

Tomar decisiones supone elegir entre varias alternativas aquella que mejor resuelve el problema planteado. Cuando el problema es complejo se hace necesario seguir un proceso y utilizar determinadas técnicas.

### SUMARIO

1. Situaciones de conflicto y sus causas.
  - 1.1. Actitudes ante el conflicto.
  - 1.2. Métodos para la resolución de conflictos.
2. La negociación en la empresa. Características.
  - 2.1. Estrategias negociadoras.
3. La toma de decisiones en el ámbito laboral.
  - 3.1. Fases del proceso de toma de decisiones.
  - 3.2. Técnicas de toma de decisiones.



FIC. GESTIÓN DEL CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES

221

LA RELACIÓN EN EL TRABAJO

# Bloque

# IV

# 19

## LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

### INTRODUCCIÓN

La conducta humana es personal y está condicionada por variados motivos. Hay personas que adaptan su conducta movidos por el dinero, otros por el alfa de poder, o para evitar el castigo, o para ayudar a los demás. La complejidad de las personas hace que no siempre sea fácil conocer los motivos que le llevan a actuar de determinada manera.

Entre los elementos básicos para actuar sobre la conducta humana está el conocer la motivación que induce a las personas a satisfacer determinadas necesidades.

En la presente unidad se analiza el concepto de motivación, se apuntan algunas de las teorías de motivación más reconocidas así como algunas técnicas para actuar la conducta humana en el ámbito laboral. Al final se incluyen unas notas sobre la autoestima y el autoconcepto.

### SUMARIO

1. ¿Qué se entiende por motivación?
2. Teorías de motivación.
  - 2.1. Teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow.
  - 2.2. Teoría de las necesidades aprendidas de McClelland.
  - 2.3. Teoría bifactorial de Herzberg.
  - 2.4. Teoría de los roles profesionales de Lippé.
  - 2.5. Teoría de la equidad laboral de Adams.
3. Técnicas de motivación laboral.
4. La autoestima y el autoconcepto.



FIC. LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

241

LA RELACIÓN EN EL TRABAJO

# 17

## LOS EQUIPOS Y LAS REUNIONES DE TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

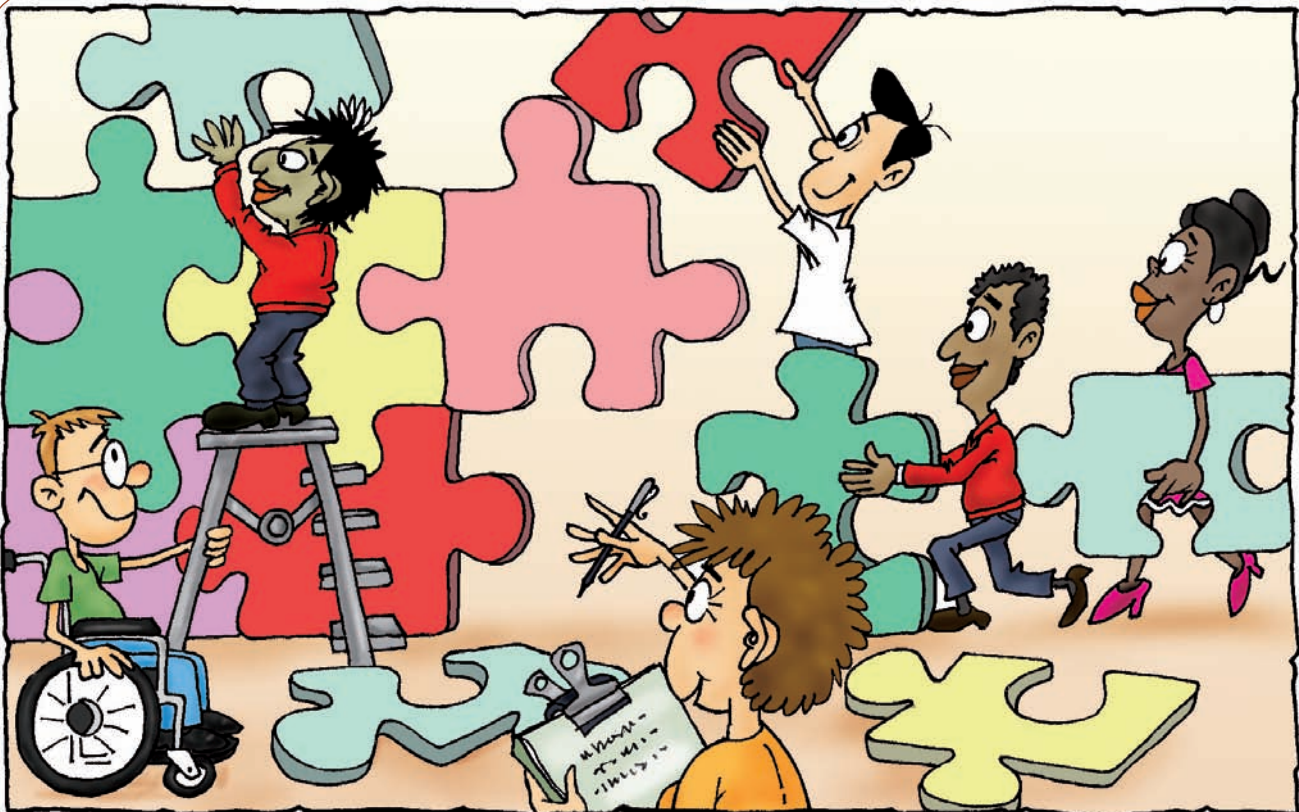
Las organizaciones, empresariales o no, hace tiempo que comprendieron las ventajas del trabajo en equipo. Que la contribución de un equipo a la consecución de resultados es mayor que la suma de las aportaciones individuales.

En la presente unidad didáctica, además del concepto y de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo, se relacionan diversas técnicas de dinámica de grupos, toda vez que a trabajar en equipo hay que aprender.

Finalmente se ha considerado conveniente incluir una tercera parte dedicada a un instrumento tan eficaz como las reuniones de trabajo, de las que se han señalado las fases que comprenden una clasificación de las mismas, así como la tipología de los participantes.

### SUMARIO

1. Grupos de trabajo y equipos de trabajo.
2. Clasificación de los equipos de trabajo.
3. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
4. La participación en el equipo de trabajo. El rol de los participantes.
5. Técnicas de dinámica de grupos.
6. Las reuniones de trabajo.
7. Tipos de reuniones.
8. Tipología de los participantes en las reuniones.



## I. GRUPOS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE TRABAJO

Los personas somos seres sociales. Todos pertenecemos a grupos y nos hemos desarrollado formando parte de grupos. La familia, el grupo de amigos, los compañeros del colegio, el equipo deportivo... La necesidad de pertenencia a un grupo forma parte de la condición humana. En el ámbito laboral se establecen, de forma espontánea, grupos informales con el objetivo de cubrir necesidades personales de apego, de afiliación, a la vez que la empresa crea grupos formales orientados a conseguir objetivos empresariales. A estos grupos formales se les denomina **equipos de trabajo**.

Los equipos de trabajo son las unidades básicas de organización de los trabajadores en las empresas y se mantienen en tanto resultan eficaces o productivos. En caso contrario, se disuelven.



Para saber más

### Diferencias entre grupo de trabajo y equipo trabajo.

Con frecuencia se utilizan indistintamente los conceptos de grupo de trabajo y equipo de trabajo, pero lo cierto es que existen diferencias entre ellos. Señalamos algunas:

- El equipo de trabajo responde en su conjunto del trabajo realizado mientras que en el grupo de trabajo cada persona responde individualmente.
- En el grupo de trabajo sus miembros tienen formación similar y realizan actividades similares, no se complementan. En el equipo de trabajo cada miembro tiene asignadas unas funciones determinadas y realiza la parte del proceso o del proyecto que le corresponde. Los miembros del equipo de trabajo se complementan.

Los equipos de trabajo, por lo tanto, comparten metas y objetivos comunes, cooperan y colaboran, establecen tareas específicas para cada miembro, toman decisiones colectivas y desempeñan diferentes funciones de acuerdo con sus conocimientos y características personales.

Para que el trabajo en equipo resulte eficaz, sus integrantes deben tener predisposición para trabajar coordinadamente y para sumar esfuerzos. A trabajar en equipo se aprende, desarrollando técnicas y habilidades de trabajo grupal. Para que sea eficaz la actividad de un equipo de trabajo deben tenerse en cuenta algunas consideraciones como:

- Establecer el número adecuado de miembros. Los equipos eficaces no son muy numerosos.
- Reducir las tensiones interpersonales que pueden surgir en el equipo.
- Establecer acuerdos sobre procedimientos para resolver conflictos. Lo deseable sería que las decisiones se tomaran por consenso.
- Dotar de autonomía al grupo para establecer sus propios objetivos y tomar sus propias decisiones.
- Aprender técnicas y desarrollar habilidades de trabajo en equipo.

Actividades para resolver

1. Describe brevemente una actividad profesional que hayas tenido y plantea dos ventajas del trabajo en equipo en la misma. Plantea también dos inconvenientes. ¿Qué crees que es más eficaz? Razona la respuesta.
2. Indica si los colectivos que se señalan son grupos o equipos.
  - Los sanitarios que participan en la operación de un paciente.
  - Los sanitarios de la tercera planta del hospital de Santa Lucía.
  - La Peña madridista de Torrelodones.
  - Los jugadores del F.C. La Unión.
  - La asociación gastronómica "Me voy a poner las botas".
  - Los inspectores de educación del distrito 3.

## 2. CLASIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Los equipos de trabajo se pueden clasificar de diversas maneras según el criterio que se utilice. Atendiendo a su nivel de formalidad, temporalidad y nivel jerárquico, se pueden clasificar como se recoge en el cuadro.

Nivel de formalidad	Temporalidad	Nivel jerárquico
- Formales - Informales	- Permanentes - Temporales	- Directivos - Ejecutivos o de mandos intermedios - Operacionales

Atendiendo al **nivel de formalidad**, se distinguen:

- **Grupos formales o equipos de trabajo.** Son grupos planificados, establecidos por la dirección de la empresa con la finalidad de cubrir los objetivos empresariales. Sus funciones y tareas están programadas y bien definidas. En el ámbito laboral, los grupos formales son los equipos de trabajo.
- **Grupos informales.** Surgen de las relaciones espontáneas entre los miembros de la organización para satisfacer necesidades personales y sociales de sus miembros. No los crea la empresa, surgen de las relaciones voluntarias que establecen los trabajadores.

De acuerdo con la **temporalidad**, los equipos pueden ser:

- **Equipos permanentes.** Forman parte de la estructura de la empresa. Se trata de equipos que se mantienen operativos en el tiempo, lo que no significa que no se introduzcan los cambios pertinentes, tanto de personas como de estrategias. Estos equipos se encargan de las tareas habituales de la organización como: tomar decisiones, asignar funciones y responsabilidades, resolver los problemas, recoger y transmitir información por los canales adecuados, supervisar el trabajo...
- **Equipos temporales.** Estos equipos tienen una duración limitada. Se crean para realizar una tarea concreta y se disuelven una vez concluida ésta. Estos equipos pueden formarse para resolver un problema que ha surgido, para desarrollar un nuevo proyecto, para proponer cambios organizativos o para participar en un proceso negociador.

Teniendo en cuenta el **nivel jerárquico** de los componentes de los equipos de trabajo, se diferencian:

- **Equipos directivos.** Toman las decisiones de mayor trascendencia para la organización. Marcan las políticas y planifican a largo y medio plazo, ordenan y coordinan al resto de los equipos.
- **Ejecutivos o de mandos intermedios.** Desarrollan la planificación de los equipos directivos en programas más concretos a la vez que supervisan su desarrollo. Programan a medio y corto plazo.
- **Equipos operacionales.** Se trata de grupos operativos, de trabajadores que se ocupan del desarrollo específico de los programas establecidos por los mandos intermedios.

### Actividades para resolver



3. Señala si son temporales o permanentes los grupos y equipos de trabajo que se señalan:
  - Equipo de mantenimiento del taller de motores de Navantia.
  - Equipo de diseño del nuevo modelo de lavadora industrial.
  - Comisión negociadora del convenio colectivo de Repsol.
  - Equipo de baloncesto de Zamora.
4. Indica el nombre de un equipo directivo, otro ejecutivo y otro operacional en un hotel de cuatro estrellas con restaurante. Señala dos funciones de cada uno de los equipos que has señalado.

## 3. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL TRABAJO EN EQUIPO

Se debe entender que si el trabajo en equipo ha ido desplazando al trabajo individual, es porque aporta más ventajas que inconvenientes. No obstante hay actividades y decisiones en las que parece más efectiva la actuación del individuo que la del equipo.

## VENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO

- **Incremento de la productividad.** Los resultados que obtiene el equipo son mayores que los que conseguiría la suma de las actuaciones individuales de sus miembros.
- **Mejora de la comunicación entre los integrantes del equipo.** Además de la comunicación descendente que se da en toda estructura jerárquica, en el seno del equipo de trabajo se desarrolla una comunicación horizontal que es más directa y fluida siendo, además, inmediata la retroalimentación.
- **Aumento de la implicación del trabajador con los resultados.** Al asumir los objetivos del equipo, cada uno de los miembros se siente obligado a esforzarse para contribuir a la consecución de los mismos.
- **Distribución del trabajo más eficaz.** La persona que coordina el equipo conoce la formación y capacidades de cada uno de los miembros, con lo que resulta más sencillo y eficaz el reparto de tareas en el seno del grupo.
- **Desarrollo de decisiones e ideas más creativas.** Las aportaciones de los miembros del grupo dan lugar a decisiones, tal vez, más arriesgadas pero a la vez más imaginativas y reales.
- **Mejora del ambiente laboral.** El hecho de tener objetivos comunes y que la comunicación sea más directa contribuye a la mejora del clima laboral y a la cohesión del grupo.

Además de las ventajas para la organización que se han señalado, también obtienen beneficios los componentes de los equipos. Beneficios como:

- **Satisfacción de pertenencia a un grupo.** El hecho de sentirse integrado y aceptado en un grupo con el que se comparten metas y objetivos, supone sin duda un incremento de la motivación.
- **Desarrollo personal y profesional.** La exposición y discusión de los diferentes puntos de vista y el constante intercambio de experiencias que tienen lugar en el seno de un equipo de trabajo, favorecen el desarrollo personal y profesional de sus integrantes.
- **Incremento de la seguridad personal.** Las ideas individuales se debaten hasta ser aceptadas por el equipo trasladándose, de este modo, la responsabilidad de los miembros al equipo, lo que disminuye la incertidumbre e incrementa la seguridad.
- **Estímulo para desarrollar ideas creativas.** Al existir el filtro del equipo en la toma de decisiones, es más fácil proponer y debatir ideas poco convencionales.

## INCONVENIENTES DEL TRABAJO EN EQUIPO

No todo son ventajas en el trabajo en equipo, también existen algunos inconvenientes e incluso pueden aparecer actitudes poco deseables en algunos de los integrantes. Señalamos algunos de los inconvenientes:

- **Requiere más tiempo.** Al tener que debatirse las ideas para llegar a decisiones consensuadas, el trabajo en equipo requiere más tiempo que el trabajo individual.
- **Tendencia a la holgazanería social.** El trabajo en equipo diluye la responsabilidad entre sus miembros, pudiéndose caer en la tentación de disminuir intencionadamente el rendimiento.
- **Problemas de relación personal.** En el seno del equipo pueden aparecer tensiones y problemas de socialización por la personalidad o la actitud de alguno o algunos de los miembros. Estas tensiones pueden dar lugar a confrontaciones, formación de subgrupos. Corresponde al coordinador o jefe de grupo intentar atenuar estos conflictos.
- **Tendencia a la conformidad.** La convicción de que las decisiones grupales son más acertadas que las individuales, puede generar un exceso de confianza en el equipo y llevar a soluciones poco acertadas.





## 4. LA PARTICIPACIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO: EL ROL DE LOS PARTICIPANTES

El principio básico para que un equipo funcione de forma eficaz, es la participación activa y comprometida de sus miembros. Cada uno de los integrantes del equipo juega un papel, desempeña un rol en el mismo, y actúa en el seno del grupo de acuerdo con su rol y con lo que los demás esperan de él.

Existen múltiples teorías acerca de los roles en los equipos de trabajo, diferenciando todas ellas roles positivos y roles negativos. Señalamos algunos de ellos.

### ROLES POSITIVOS

- **Líder.** Es la persona de mayor influencia en el grupo, incluso por encima del jefe formal. Tiene una personalidad fuerte y un poder de convicción elevado.
- **Jefe formal.** Tiene el poder oficial en el equipo, influye sobre el equipo por su posición. Si se trata de un jefe designado, su influencia en el grupo es más limitada.
- **Coordinador.** Orienta y guía al equipo, Coordina los esfuerzos de todos para alcanzar objetivos, aunque no ocupe el cargo de líder. Genera un clima laboral agradable, transmitiendo seguridad y facilitando las relaciones interpersonales.
- **Creativo.** Persona con ideas y propuestas originales. Aporta su imaginación y creatividad al equipo.
- **Investigador.** Es comunicativo y entusiasta. Recoge los datos de los hechos acerca de la tarea que hay que realizar. Actúa ofreciendo informaciones objetivas. A diferencia del creativo, no aporta ideas originales, sino las derivadas de sus lecturas y observaciones.
- **Especialista.** Sus conocimientos técnicos y científicos sobre una materia concreta son superiores a los del resto del equipo. Sus opiniones en los temas que domina son valoradas por el grupo.
- **Cohesionador.** Cooperador, amistoso y diplomático. Evita los conflictos e incluso los modera cuando surgen.
- **Impulsor.** Dinámico, retador, le gusta asumir riesgos controlados. Procura impulsar al equipo cuando surgen problemas o cunde el desánimo.
- **Portavoz.** Recoge, sintetiza y expone con fidelidad los puntos de vista y las opiniones que se expresan. Registra el progreso del trabajo. Es la memoria y la voz del grupo.

### ROLES NEGATIVOS

- **Crítico.** Se opone de forma sistemática pero sin aportar soluciones. Desanima o bloquea cualquier iniciativa.
- **Discutidor.** No está de acuerdo con nada, siempre defiende otra tesis. Es una persona pesada pero sin ánimo destructivo, a diferencia del anterior.
- **Acusador.** Poco comprometido con las actuaciones del equipo. Apenas participa, pero acusa a los demás de los fracasos y errores.
- **Manipulador.** Orienta al equipo hacia sus propios objetivos personales, maniobrando para que los miembros crean que sus aportaciones benefician al equipo.
- **Sumiso.** Se somete al grupo por miedo o vergüenza. Busca la simpatía para esconder su debilidad.
- **Reservado.** Le cuesta participar o simplemente no participa a pesar de dominar la materia. Necesita el estímulo del jefe para participar. Si consigue romper esa barrera inicial puede ser positivo para el equipo, si no su aportación será muy reducida.
- **Sentimental.** Trata de imponer ideas y soluciones que responden más a sus sentimientos personales que a razones objetivas del trabajo. Puede llevar al grupo a discusiones estériles sin relación con los objetivos grupales.
- **Gracioso.** No suele faltar en los equipos. Con frecuencia interrumpe el trabajo del grupo con bromas o imitaciones desviándolo de sus objetivos. Bien es cierto que a veces con sus bromas relaja la tensión.

### Actividades para resolver

5. Indica dos actividades profesionales en las que creas que es más eficaz el trabajo en equipo y otras dos en las que consideres que es mejor el trabajo individual.
6. En varias ocasiones habrás tenido ocasión de trabajar o participar en equipos. Recuerda dos roles positivos y dos negativos de miembros del equipo y comenta brevemente las actitudes de cada uno de ellos.



## 5. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS

Son múltiples las interpretaciones que se dan al concepto de dinámica de grupos. En síntesis, se puede señalar que se trata de un conjunto de procedimientos y procesos con una estructura lógica, que se utilizan para facilitar el funcionamiento de un grupo y orientarlo hacia el logro de sus objetivos.

Otras veces se utiliza el concepto para referirse a las técnicas de dinámica de grupos. Son técnicas que pretenden lograr que los integrantes de un grupo adquieran conceptos, conocimientos y, en particular, nuevos comportamientos. Existen multitud de técnicas, algunas de las cuales son derivaciones de otras. Señalar, por otra parte, que se pueden utilizar tanto en el ámbito laboral como en cualquier otro ámbito. A continuación se relacionan algunas de estas técnicas.

### TÉCNICAS EN LAS QUE INTERVIENEN EXPERTOS

- **Simposio.** Consiste en reunir un grupo de personas capacitadas sobre un tema, especialistas o expertos, las cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva.
- **Mesa redonda.** Un equipo de expertos que sostienen puntos de vista diferentes e incluso contradictorios sobre un mismo tema, exponen sucesivamente ante un grupo. Un moderador hace una introducción del tema a tratar, presenta a los ponentes y regula las intervenciones. A diferencia del simposio en la mesa redonda los participantes mantienen puntos de vista divergentes y hay lugar para un breve debate.
- **Panel.** Se diferencia de la mesa redonda porque no se debate un tema, sino que cada uno de los expositores presenta un punto o aspecto del mismo, completando o ampliando, si es necesario el punto de vista de los otros.
- **Debate público.** Dos o más personas capacitadas o especialmente invitadas conversan ante un auditorio sobre un tema determinado con el objetivo de tratar todos los aspectos del mismo.
- **Entrevista.** Un experto es interrogado por un miembro del grupo ante el auditorio, sobre un tema prefijado.
- **Entrevista colectiva.** Un equipo de miembros elegidos por el grupo interroga a un experto ante el auditorio sobre un tema de interés, previamente establecido.



### TÉCNICAS EN LAS QUE INTERVIENE TODO EL GRUPO

- **Debate dirigido o discusión guiada.** Un grupo reducido trata un tema en discusión informal con la ayuda activa y estimulante de un moderador.
- **Phillips 66.** Un grupo grande se divide en subgrupos de 6 personas, para discutir durante 6 minutos un tema y llegar a una conclusión. Un portavoz de cada subgrupo expone las conclusiones ante el gran grupo. De los informes de todos los subgrupos se extrae luego la conclusión general. Es útil para recabar muchas opiniones en poco tiempo. El método puede plantearse con un número distinto de personas y con otra duración.

- **Cuchicheo.** En un grupo, los miembros dialogan en voz baja de dos en dos para discutir un tema o problema del momento. De este modo todos participan simultáneamente y en pocos minutos se puede obtener una conclusión general y compartida sobre un tema planteado al grupo.

- **Comisión.** Un grupo reducido discute un tema o problema específico para presentar luego las conclusiones a un grupo mayor al cual representa.

- **Seminario.** El seminario tiene por objetivo el estudio de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas. Se trata de una técnica de aprendizaje activo ya que los miembros indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca.

- **Tormenta de ideas (Brainstorming).** En un grupo reducido, los miembros exponen con la mayor libertad sobre un tema o problema, con el objeto de producir ideas originales o soluciones nuevas. Todas las ideas deben expresarse, ya que una idea aparentemente absurda puede inducir una idea aprovechable en otro participante.

- **Estudio de casos.** El grupo estudia analítica y exhaustivamente un caso real o probable, dado con todos los detalles, para extraer conclusiones ilustrativas.

- **Role-Playing (Desempeño de papeles o roles).** Dos o más personas interpretan una situación de la vida real asumiendo los roles del caso, con el objeto de que pueda ser mejor comprendida y tratada por el grupo. Técnica aconsejable cuando el problema planteado se relaciona con aspectos emocionales.



### Actividad resuelta

Identifica la técnica de dinámica de grupos utilizada en cada uno de los supuestos que se plantean.

- Los 8 delegados de curso de bachillerato se reúnen para proponer el nombre de la revista del instituto. Cada uno de los miembros dice tres nombres. Después se descartan la mitad y finalmente se deciden por uno de ellos.
- Tres de las socias de la Asociación de Mujeres de Vera hacen preguntas sobre poesía femenina a una escritora notable de la localidad, ante una veintena de asistentes.
- En la televisión regional, dos personas con puntos de vista diferentes, discuten ante un moderador sobre la gestión del agua en la provincia.
- Un grupo de 30 personas debe plantear soluciones para evitar el previsible cierre de un periódico local en Getafe. Deciden dividirse en subgrupos de 5 personas y durante 10 minutos aportar soluciones. Acabado el tiempo un portavoz de cada subgrupo debe exponer las alternativas al gran grupo.



#### Solución

- El torbellino de ideas (o Brainstorming)
- Entrevista colectiva.
- Debate.
- Se trataría de una adaptación del Phillips 66. En este caso sería Phillips 5/10.

### Actividades para resolver



- ¿Qué técnica de dinámica de grupos se utiliza en cada una de las dos situaciones que se plantean?
  - Estáis sentados por parejas. Se trata de que cada pareja aporte la solución a una cuestión que se ha planteado. Las parejas discuten entre ellas las posibles alternativas en voz baja.
  - Cada jueves, de 7 a 9 de la tarde se reúne un grupo de 11 personas con objeto de intercambiar experiencias e información sobre arqueología en la provincia de Soria.
- Recuerda alguna vez que hayas participado en alguna de las técnicas de dinámica de grupos señaladas y descríbela brevemente.

## 6. LAS REUNIONES DE TRABAJO

Una reunión es el encuentro de varias personas dispuestas a intercambiar ideas y a colaborar para la consecución de uno o varios objetivos. Se parte de la convicción de que en la reunión se pueden generar más y mejores ideas que si cada uno de los individuos actúa de forma independiente.

Toda reunión de trabajo incluye dos fases que han de estar bien planificadas para que ésta sea eficaz: preparación de la reunión y desarrollo.

En la **preparación de la reunión** hay que tener en cuenta una serie de aspectos como:

- Elegir el tema y definir los objetivos que se persiguen.
- Determinar el número de asistentes y elegir a los más idóneos.
- Preparar la documentación a entregar a los participantes.
- Organizar los recursos materiales: sala de reuniones, recursos audiovisuales, folios, agua...
- Realizar la convocatoria con el tiempo suficiente y con la información precisa.
- Establecer un horario y duración razonables.

**Desarrollo de la reunión.** En el desarrollo es fundamental la figura del moderador, responsable de iniciar y dirigir la reunión, cuidando que todos los asistentes participen de forma positiva. El desarrollo de la reunión tiene una serie de fases:

- Presentación de los participantes. Lo puede hacer el moderador o cada uno de los asistentes.
- Presentación del tema o temas objeto de la reunión. Debe crearse un ambiente agradable que estimule a la participación.
- Análisis del problema y discusión o debate sobre las posibles alternativas. En esta fase el moderador debe intentar la participación de todos los asistentes. Debe evitar tensiones, controlar el tiempo de las intervenciones y realizar preguntas que inviten a participar a los más reservados.
- Toma de decisiones. Tras el análisis y discusión se deben tomar las decisiones más acertadas. Estas decisiones se pueden tomar por consenso, por unanimidad o por mayoría de votos.



### **Convocatoria de una reunión.**

Para que una reunión resulte eficaz debe convocarse formalmente por escrito (o por medios informáticos si así se acuerda), y con la antelación suficiente. En la comunicación debe indicarse al menos:

- Objeto de la reunión.
- La persona que convoca la reunión.
- Orden del día.
- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Duración estimada.
- Relación de asistentes.
- Documentación que se adjunta.

### **Ejemplo de Orden del día:**

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.
2. Informe de Dirección.
3. Asuntos pendientes de la reunión anterior.
4. Ofertas presentadas.
5. Presupuestos aceptados en el último mes.
6. Propuesta de ampliación de plantilla.
7. Ruegos y preguntas.

Se adjunta la documentación correspondiente a los puntos 3, 4, 5 y 6.

## 7. TIPOS DE REUNIONES

Las personas se reúnen con frecuencia para divertirse, otras para formarse o informarse, para intercambiar experiencias, para resolver problemas o para tomar decisiones. Por lo tanto los propósitos de las reuniones son variados lo que da lugar a diferentes tipos de reuniones. Las reuniones más habituales en el ámbito laboral son:

- **Formativas.** Incluye seminarios, cursos, conferencias..., útiles para transmitir conocimientos.
- **Informativas.** Su finalidad es transmitir y/o recibir información.
- **De negociación.** Se pretende con ellas alcanzar acuerdos para resolver una situación conflictiva.
- **De trabajo.** Orientadas a tomar decisiones o resolver problemas. Los asistentes expresan sus opiniones, se discuten por el grupo y finalmente llegan a acuerdos.

Otra clasificación de las reuniones se basa en la dirección que toma la información que en ellas se transmite. Así, hay reuniones de información descendente, ascendente y de debate.

- **Descendente.** El moderador de estas reuniones, que suele ser el jefe de los reunidos, pretende transmitir información a los asistentes. El papel de los participantes se limita a escuchar, e intervienen, únicamente, para solicitar aclaraciones sobre la información facilitada.
- **Ascendente.** El moderador recaba de los asistentes opiniones, datos, impresiones o causas de un determinado suceso. El moderador debe tener habilidad para facilitar la participación de los asistentes, evitando dar la sensación de que los está interrogando.
- **Debate entre profesionales.** La información circula de forma horizontal entre los asistentes. Al no haber jefe formal, la comunicación es más sincera y espontánea.

## 8. TIPOLOGÍA DE LOS PARTICIPANTES EN LAS REUNIONES

De igual manera que en los equipos de trabajo se identifican determinados roles, en las reuniones de trabajo aparecen determinadas tipologías bien definidas, unas positivas que impulsan las reuniones y otras negativas que dificultan su desarrollo. Los tipos que se describen a continuación no son los únicos y tampoco se dan en estado puro, sino que es frecuente la mezcla de varios. Existen múltiples clasificaciones de los participantes en reuniones de trabajo, en ellas el mismo tipo puede aparecer con distinto nombre. Por ejemplo el hablador puede aparecer como parlanchín, charlatán, liante...

Entre los **tipos positivos** destacan:

**Moderador.** Coordina y modera las intervenciones, controla el tiempo de intervención y procura la intervención de todos los asistentes.

**Experto.** Facilita al grupo las informaciones que se precisan. Resulta útil si no se las da de sabelotodo.

**Clarificador.** Es quien pide explicaciones, precisa los términos, averigua si se ha entendido bien lo que se acaba de decir. Otros asistentes agradecen que haga preguntas que ellos no se atreven a hacer.

**Alentador.** Encuentra el modo o las palabras precisas para animar la reunión cuando ésta se viene abajo o surgen conflictos. A veces utiliza la broma para eliminar tensiones.



Entre los tipos negativos, destacamos los que se recogen en la tabla.

Tipo	Características básicas	Trato del moderador
Hablador	Inagotable sobre cualquier tema. Si no se le controla es capaz de acaparar la totalidad del tiempo.	Sin violentarlo, limitar su tiempo de palabra. No entrar en su juego.
Mudo voluntario	Piensa que la reunión es una pérdida de tiempo porque él tiene solución para todo. Opina que si le preguntan a él la reunión sobraría.	Obligarle a intervenir con preguntas directas. Confrontar su opinión con la de los demás.
Agresivo	Crea tensión en la reunión. Ataca al grupo, incluso al moderador, utilizando a veces la ironía e incluso el chantaje.	No atacarlo de frente. Enfrentar su opinión a la del grupo.
Sabelotodo	Cree tener soluciones para todos los problemas. Siempre le ha pasado algo parecido a él o a un pariente.	No coartar sus alardes, pero relativizar su punto de vista confrontándolo con el de los demás.
Censor	Opone un pero a todas las intervenciones. Critica todo, bloquea todo, desalienta al grupo, fatiga incluso al moderador de la reunión.	No involucrarse en su discusión. Enfrentar sus opiniones a las del grupo.
Manipulador	Busca orientar la reunión hacia su provecho exclusivo, desviándola del objetivo grupal previsto.	Adivinar sus intenciones y ponerlas en evidencia ante los demás participantes. Relativizar sus intervenciones.
Preguntón	Le gusta oírse. Hace preguntas cuya respuesta conoce de antemano o, peor aun, preguntas capciosas para comprometer al moderador.	Reformularle la pregunta para que dé su opinión, o bien replantearla al grupo como pregunta general.
Tímido	Se resiste a intervenir por falta de seguridad o por miedo a la opinión del grupo. Suele tener capacidad para escuchar. Es mejor receptor que emisor.	Invitarlo a participar con preguntas directas. Reforzar sus respuestas ante el grupo.
Distraído	Pierde parte del contenido de la reunión porque está pensando en otras cosas. A veces hace preguntas sobre asuntos que ya se han debatido.	Mirarlo con frecuencia y hacerle preguntas directas.

Actividades para resolver 

- Con seguridad que habrás asistido a múltiples reuniones de distinto tipo. Pon un ejemplo de cada uno de los tipos que se señalan y describe brevemente el objetivo de cada una.: Reunión informativa, reunión formativa, reunión de negociación.
- Pon un ejemplo de reunión de información ascendente, otro de descendente y otro de debate de profesionales.
- De los 9 tipos negativos que se han descrito, señala los tres que consideras más negativos e indica el motivo.
- Te proponemos un pequeño juego. En el dibujo de la reunión que te presentamos, la moderadora está pasmada por los tipos negativos que tiene enfrente. Intenta asignar a cada personaje su tipología.



1. Los grupos de trabajo en la empresa pueden ser:
  - a. Formales e informales.
  - b. Paralelos y perpendiculares.
  - c. Endógenos y exógenos.
  
2. De las afirmaciones que se hacen, señala la que no es una ventaja del trabajo en equipo:
  - a. El equipo aporta una visión más amplia para resolver problemas.
  - b. Puede darse una tendencia al conformismo por parte de algunos miembros.
  - c. El equipo, en general, supone una fuente de motivación para sus miembros.
  
3. Teniendo en cuenta el nivel jerárquico, los equipos de trabajo se clasifican en:
  - a. Directivos, ejecutivos y operacionales.
  - b. Formales e informales.
  - c. Permanentes y temporales.
  
4. De los papeles o roles que se señalan indica los dos que son positivos:
  - a. Impulsor.
  - b. Gracioso.
  - c. Reservado.
  - d. Coordinador.
  
5. El individuo que orienta al equipo hacia sus propios objetivos personales, maniobrando para que los miembros creen que sus aportaciones benefician al equipo, responde al rol de:
  - a. Sentimental.
  - b. Manipulador.
  - c. Acusador.
  - d. Discutidor.
  
6. Señala la técnica de dinámica de grupos en la que cada uno de los miembros del grupo expone con la mayor libertad sus opiniones sobre un tema o problema, con el objeto de producir ideas originales o soluciones nuevas.
  - a. Cuchicheo.
  - b. Role Playing.
  - c. Discusión.
  - d. Tormenta de ideas.
  
7. Señala los elementos que deben incluirse en la convocatoria a una reunión.
  - a. Lugar, fecha y hora de la reunión.
  - b. Orden del día.
  - c. Persona que la convoca.
  - d. Motivo u objeto de la reunión.
  
8. Cuando el jefe reúne a los empleados para darles unas instrucciones se trata de una reunión:
  - a. Formativa y de debate.
  - b. Informativa y ascendente.
  - c. Informativa y descendente.
  - d. Formativa y ascendente.
  
9. De los participantes en una reunión señala los dos tipos que son negativos.
  - a. Alentador.
  - b. Clarificador.
  - c. Censor.
  - d. Distraído.
  
10. Quien piensa que la reunión es una pérdida de tiempo porque él tiene solución para todo y opina que si le preguntan a él, la reunión sobraría, es:
  - a. El mudo voluntario.
  - b. El censor.
  - c. El manipulador.
  - d. El agresivo.





# 18

## GESTIÓN DEL CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES

### INTRODUCCIÓN

La presente unidad didáctica se centra en tres aspectos de las relaciones en el ámbito laboral: el conflicto, la negociación y la toma de decisiones.

Las situaciones de conflicto están presentes en todos los grupos sociales. En el ámbito de la empresa los conflictos son frecuentes, y no siempre negativos ya que favorecen procesos como el debate y la negociación.

La negociación se presenta como un proceso para resolver conflictos mediante el diálogo y la discusión. Técnica más eficaz y recomendable que la imposición y la confrontación cuando surgen desacuerdos entre las partes.

Tomar decisiones supone elegir entre varias alternativas aquella que mejor resuelve el problema planteado. Cuando el problema es complejo se hace necesario seguir un proceso y utilizar determinadas técnicas.

### SUMARIO

1. Situaciones de conflicto y sus causas.
  - 1.1. Actitudes ante el conflicto.
  - 1.2. Métodos para la resolución de conflictos.
2. La negociación en la empresa. Características
  - 2.1. Estrategias negociadoras.
3. La toma de decisiones en el ámbito laboral.
  - 3.1. Fases del proceso de toma de decisiones.
  - 3.2. Técnicas de toma de decisiones.



## I. SITUACIONES DE CONFLICTO Y SUS CAUSAS

Una situación de conflicto se plantea cuando dos o más personas o grupos con intereses o ideas contrapuestas entran en confrontación.

A veces la situación conflictiva se le plantea a una persona que tiene que elegir entre varias alternativas. Este conflicto personal recibe el nombre de dilema.

Las situaciones de conflicto parecen innatas a la condición humana. Tienen su origen en las relaciones sociales en las que aparecen situaciones de cooperación y competición. Cuando hay ideas o intereses discrepantes, surge el conflicto.

En el ámbito empresarial el conflicto no es necesariamente negativo, es más, forma parte de la propia dinámica de funcionamiento de la organización. Con frecuencia la dirección plantea situaciones de competitividad entre los propios trabajadores con objeto de estimular y mejorar los resultados. Por otra parte los conflictos puntuales son frecuentes y positivos ya que fomentan el debate, la discusión, la negociación e incluso la creatividad. El problema surge cuando el conflicto se enquistaba, se convierte en permanente, generando tensión y estrés entre las personas implicadas en el mismo.



### Diferentes aproximaciones al concepto de conflicto

- La Real Academia Española lo define como "combate, lucha, pelea". También como "problema, cuestión, materia de discusión".
- Un conflicto se produce cuando existe una diferencia importante de intereses, actitudes y opiniones entre varias partes ante un tema o situación determinada.
- Por conflicto se entiende aquella situación en la que dos o más partes están en desacuerdo entre sí.
- El conflicto es una situación de confrontación entre personas con ideas diferentes en relación a un asunto concreto.

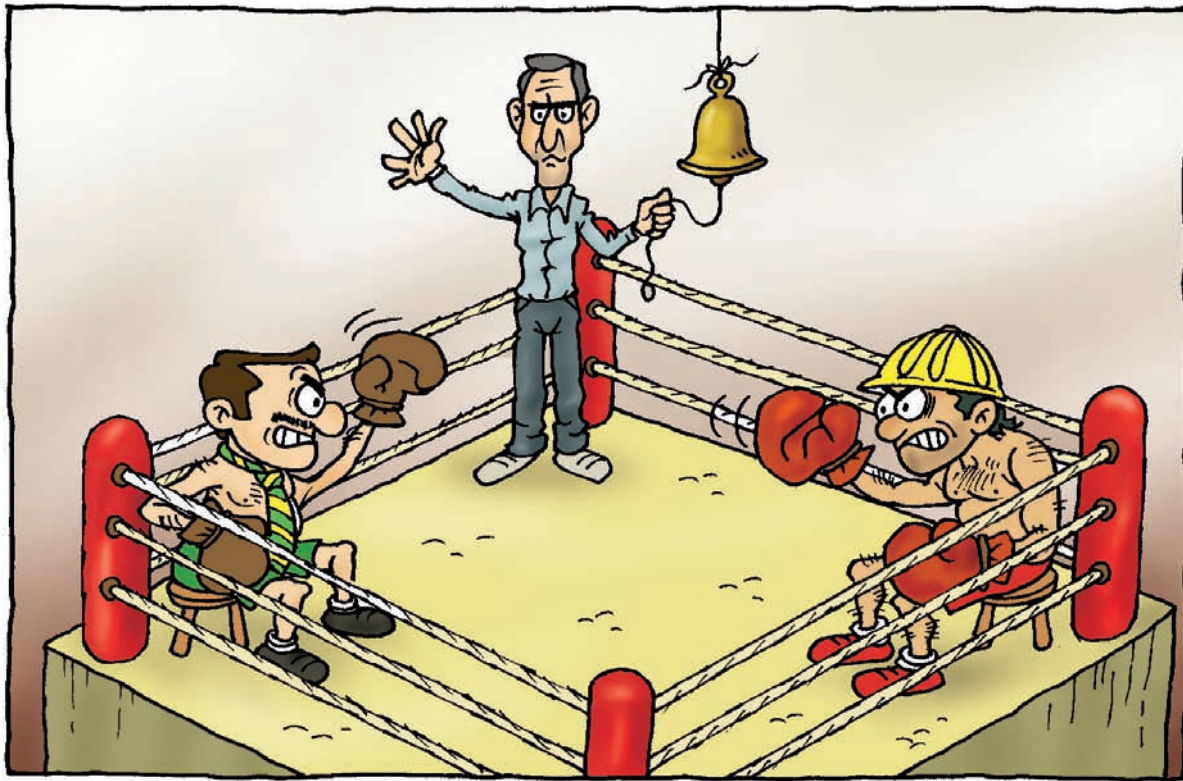
## CAUSAS DE LOS CONFLICTOS

Entre las causas que pueden desencadenar un conflicto en el ámbito laboral destacamos:

- **Conflictos de información.** Tiene como posibles causas la falta de información, la información errónea, distintas visiones respecto a la relevancia de los datos o a su interpretación.
- **Conflictos de relación y comunicación.** Pueden producirse por emociones fuertes y contrapuestas, por la diferente percepción del problema y por problemas de comunicación. Los conflictos tienden a eternizarse por la escasa voluntad de las partes en resolverlos.
- **Conflictos de intereses.** Surgen cuando las partes perciben sus necesidades e intereses opuestos o incompatibles.
- **Conflicto de valores.** La percepción de la realidad, con frecuencia, está condicionada por elementos como el modo o nivel de vida, las ideologías o las creencias religiosas. El conflicto surge cuando se pretende imponer los valores a quien los considera negativos.
- **Conflictos de roles.** Tienen su origen en la diferente situación de poder de las personas, en la diferencia en el acceso y control de los recursos. Estas situaciones pueden generar abusos de autoridad en un sentido y resentimiento en el contrario.

A su vez, algunos de los conflictos que suelen darse en el ámbito laboral son:

- Conflictos entre la dirección y los mandos intermedios.
- Conflictos entre mandos intermedios de distintos departamentos o secciones.
- Conflictos entre personal del mismo nivel y del mismo departamento o sección.
- Conflictos entre el jefe y sus subordinados o viceversa.
- Conflictos entre los objetivos e intereses de la organización y los individuales de sus empleados.
- Conflictos entre el individuo y las condiciones o circunstancias laborales.



### Actividad resuelta

Teniendo en cuenta las causas de los conflictos, indica qué tipo de conflicto se da en las situaciones que se plantean:

- a. Discuto con el jefe porque quiere que echemos horas extras sin cobrarlas.
- b. El jefe se empeña en que la interpretación que hago de los planos es errónea, cuando el equivocado es él que sabe mucho de teoría pero poco de práctica.
- c. No aguanto a mi jefe, parece que se empeña en molestarme. Yo intento hacer bien mi trabajo, pero me llama la atención por cualquier tontería.
- d. Mi compañero opina como yo que han empeorado nuestras condiciones de trabajo, pero he discutido con él porque no quiere ir a la huelga, dice que no le hace el juego a ningún partido ni sindicato.



#### Solución

- a. Se trata de un conflicto de roles, el jefe se quiere aprovechar de su situación de poder.
- b. Parece un conflicto de información dado que hay diferencias en la interpretación de los planos.
- c. El conflicto que se plantea parece de relación. Por cualquier motivo jefe y empleado están enfrentados.
- d. Se trata de un conflicto de valores. Los dos compañeros tienen percepciones distintas de un mismo problema. Tal vez los separe la ideología.

### Actividades para resolver



1. Pon un ejemplo de cada uno de los conflictos que se indican:
  - a. Conflicto de información.
  - b. Conflicto de relación.
  - c. Conflicto de intereses.
2. Recuerda algún conflicto que hayas tenido con jefes o compañeros de trabajo y relacionalo al menos con dos de las causas que señalamos en este apartado.

## I.1. ACTITUDES ANTE EL CONFLICTO

Cuando surge el conflicto hay diferentes maneras de afrontarlo dependiendo del carácter de las personas, de la importancia que se da al conflicto, de las interrelaciones del problema planteado con otras variables. La actitud con que se puede afrontar una situación de conflicto puede ser:

- **Competición.** La resolución del conflicto se plantea en los términos “yo gano-tú pierdes”. Se trata de hacer valer mis objetivos y argumentos a costa de los de los otros. No importa si el rival queda vencido e incluso humillado.
- **La acomodación.** El planteamiento para resolver el conflicto es opuesto al anterior, ya que se plantea en los términos “yo pierdo-tú ganas”. Se plantea cuando el beneficio propio es relativo por lo que se hace la concesión al oponente.
- **La evasión.** Las dos partes pierden porque no se aborda la solución al conflicto. A veces el tiempo lo resuelve, pero otras veces se convierte en crónico o se incrementa.
- **La cooperación.** Con esta actitud por ambas partes todos ganan, se consiguen los objetivos y se mantiene una buena relación con la otra parte.
- **La negociación.** Sin duda es el instrumento más eficaz para dirimir conflictos. Dado que la cooperación plena es muy difícil, se trata de hacer concesiones, renunciando a parte de los beneficios propios y esperando una respuesta similar de la otra parte. Las concesiones se hacen en aspectos poco fundamentales.

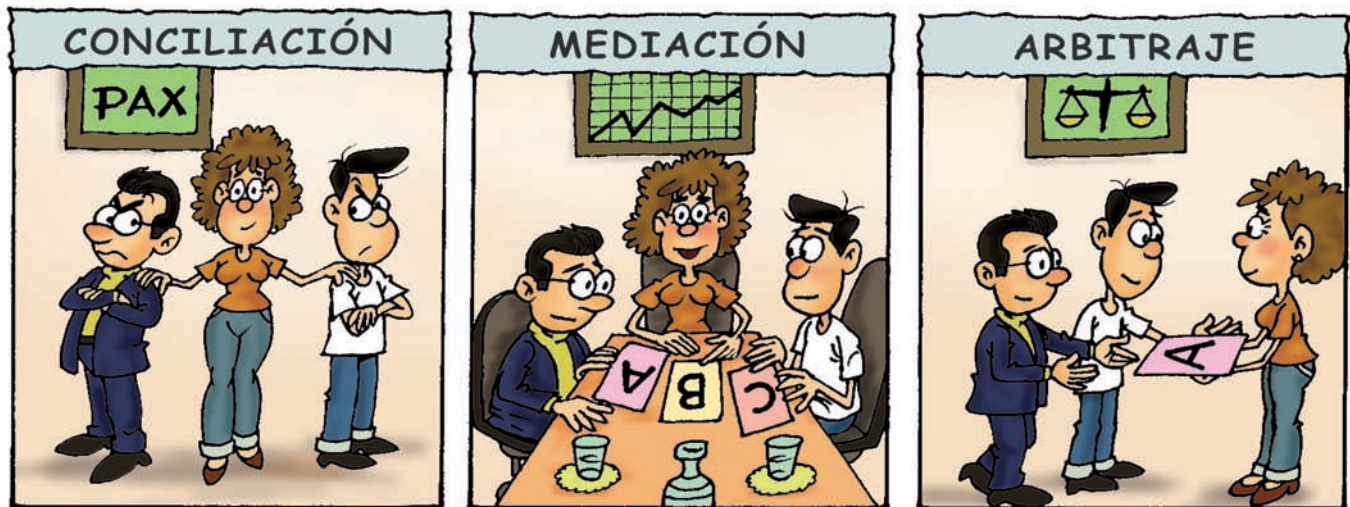
### Actividades para resolver

3. Indica la actitud ante el conflicto en las situaciones que se plantean:
  - a. A Conchi le han cambiado una guardia. Le correspondía hacerla a Pedro pero le surgió un compromiso y habló con la Jefa de planta que se la asignó a Conchi. Tras discutirlo con Pedro, comprende los motivos de éste y acepta el cambio.
  - b. Pilar quiere ir al cine y Julio al teatro. Julio argumenta que la película pueden verla otro día de la semana y la obra de teatro sólo pueden verla hoy. Pilar se enfurece ¡quiero ver la peli hoy! Julio cede y van al cine.
4. Pon un ejemplo de actitud evasiva y otro de cooperativa ante un conflicto.

## I.2. MÉTODOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cuando las partes en conflicto no son capaces de llegar a un acuerdo, existen procedimientos para solucionarlo. La OIT (1981) señala diversos procedimientos para solucionar conflictos, algunos de estos procedimientos son:

- **Decisión judicial.** Los tribunales, ordinarios o de trabajo, se pronuncian sobre litigios de derechos y obligaciones.
- **Resolución administrativa.** Procedimiento creado para facultar a las autoridades administrativas a aplicar políticas protectoras de los intereses públicos con investigación y resolución de cuestiones específicas.
- **Indagación o investigación de hechos.** Se encarga a un tercero esclarecerlos y realizar posteriormente un informe con recomendaciones, sin que éstas tengan que aceptarse obligatoriamente.
- **Negociación colectiva.** Sistema que puede darse previo al conflicto, con el fin de regular las relaciones laborales. El resultado final de este tipo de negociación son los conocidos convenios colectivos.
- **Conciliación.** Un agente neutral reúne a las dos partes implicadas para estudiar las diferencias e intentar conseguir finalmente un acuerdo. La labor del conciliador se limita a reunir a las partes para que éstas debatan o negocien las posibles alternativas a la solución del problema.
- **Mediación.** Una persona diferente a las partes enfrentadas y ajena al conflicto, un mediador, estudia el caso y presenta distintas propuestas de solución que son estudiadas y debatidas por las partes.
- **Arbitraje.** Un tercer agente toma parte en el asunto, el árbitro. Ha de ser consensuado por las partes entre personas que conocen el tema y los aspectos legales del mismo. El árbitro estudia las raíces del conflicto y emite un informe (denominado laudo arbitral) que es de obligado cumplimiento por las partes. Si el arbitraje se produce en un proceso de negociación colectiva, el laudo tiene la misma fuerza vinculante que si lo hubiesen negociado y pactado las partes.



Para saber más

El Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), establece en su artículo 91 que en los convenios colectivos se podrán establecer procedimientos, como la mediación y el arbitraje, para la solución de las controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación de los convenios.

Actividades para resolver

5. ¿Qué es el laudo arbitral y cómo afecta a las partes en conflicto?
6. Señala la diferencia básica entre la mediación y el arbitraje en la resolución de conflictos.

## 2. LA NEGOCIACIÓN EN LA EMPRESA. CARACTERÍSTICAS

Entendemos la negociación como un proceso para resolver situaciones conflictivas mediante el diálogo y la discusión. Mediante los procesos negociadores se pretende encontrar soluciones aceptables para ambas partes mediante una serie de ofertas y contraofertas. Es por tanto, un proceso que favorece la resolución de conflictos como alternativa a la imposición y la confrontación.

Se negocia en todos los ámbitos, en el personal, en el empresarial, en el político... En el ámbito de la empresa negocian jefes con empleados, personal de la empresa con clientes y proveedores, y negocian los representantes de los trabajadores con los de los empresarios para elaborar o modificar los convenios colectivos.

### CARACTERÍSTICAS DE LA NEGOCIACIÓN

Se recurre a la negociación cuando hay discrepancias o situaciones de conflicto entre las partes y hay voluntad de resolverlas. Algunas de las características básicas de la negociación son:

- Las partes que negocian defienden unos intereses. Éstos pueden ser propios o del grupo al que representan.
- Cada una de las partes se marca unos objetivos y unos márgenes de actuación.
- Es un proceso universal y generalizado.
- Los negociadores aceptan participar de forma voluntaria.

- Debe haber cierto equilibrio de poder entre las partes. Si una ostenta gran parte del poder puede imponer sus propuestas y no aceptar las de la parte contraria.
- Existe una relación de interdependencia, ya que los resultados de una parte tienen que ver con los resultados de la otra parte.
- La negociación, normalmente, evoluciona de una fase antagónica o competitiva a una fase cooperativa y resolutive.
- La negociación se plantea como un intercambio de ofertas y contraofertas. Se da el doble fenómeno de competición y colaboración.



## 2.1. ESTRATEGIAS NEGOCIADORAS

La estrategia a utilizar en el proceso de negociación va a depender de diversas variables como: la estrategia y actitud del oponente, el interés por el objeto negociable, el interés por el resultado de la negociación, la personalidad de los negociadores, etc.

Si tomamos como referencia el interés por los resultados que esperamos obtener en el proceso negociador y los resultados de la otra parte, podemos diferenciar tres estrategias negociadoras:

- **Estrategia resolutive.** Es una estrategia cooperativa que pretende encontrar una solución aceptable por ambas partes. Supone recompensar las concesiones que haga el oponente. Se utiliza cuando la otra parte presenta una actitud similar y cuando hay intereses comunes o complementarios, o cuando el objeto de la negociación no tiene elevado interés para las partes.
- **Estrategia complaciente.** Supone una reducción de los intereses propios en beneficio de la otra parte. Se utiliza cuando el objeto de la negociación tiene elevado interés para el oponente y bajo para nosotros. También cuando la presión temporal no nos permite dilatar el proceso.
- **Estrategia de rivalidad.** Se pretende el máximo beneficio propio a costa de los beneficios de la otra parte. Se trata por tanto de una estrategia competitiva orientada a imponerse a la otra parte. Con frecuencia se plantean posiciones irrevocables, peticiones inaceptables, recurriéndose incluso a la amenaza.

Otra alternativa en la negociación sería la inacción, la falta de voluntad negociadora de las partes, por lo que no puede considerarse una estrategia propiamente dicha.

### ESTRATEGIAS NEGOCIADORAS

	Resolutive	Complaciente	Rivalidad
Interés por resultados propios	Elevado	Bajo	Elevado
Interés por resultados del otro	Elevado	Elevado	Bajo

### Los puntos muertos en la negociación

Con frecuencia se bloquean los procesos de negociación. Las partes no hacen concesiones y parece que el proceso llega a su fin sin haber logrado el acuerdo. Algunas recomendaciones para salir del bloqueo son:

- Mantener el diálogo y buscar nuevas alternativas.
- Amenazar a la otra parte con la retirada de las concesiones realizadas.
- Sustituir a algunos de los miembros de la mesa negociadora que favorecen el bloqueo.
- Recurrir a un conciliador, a un mediador o a un árbitro para aportar soluciones al conflicto.
- Aplazar el proceso negociador.

En la negociación del convenio colectivo de la empresa Mercalquix, S.A., fabricante de material sanitario, los representantes de trabajadores y empresario no llegan a un acuerdo en relación a la regulación de las vacaciones y al incremento salarial. Se produce un punto muerto y la negociación no avanza. De las tres situaciones que se plantean identifica si se refieren a actos de conciliación, mediación o arbitraje.

- a. Las partes acuerdan acudir a un profesor de Derecho del Trabajo de la Universidad, para que aporte la solución.
- b. El propietario de la empresa y uno de los empleados de reconocida solvencia, intentan convencer a los negociadores de que procuren llegar a un acuerdo, dada la situación económica por la que se atraviesa y el esfuerzo de la empresa por mantener los puestos de trabajo.
- c. Las partes acuerdan acudir a un profesor de Derecho del Trabajo de la Universidad, para que estudie el conflicto planteado y, de acuerdo con la situación económica y con el marco legal, presente propuestas que ayuden a resolver el problema.

#### Solución

- a. Se trata de un arbitraje ya que al profesor se le pide que aporte una solución.
- b. Estamos ante un acto de conciliación, se invita a las partes a que se pongan de acuerdo sin proponerles alternativas.
- c. En este caso se elige a un mediador ya que no presenta una solución sino que presenta diferentes propuestas que serán debatidas por las partes.

7. Señala cuatro características de la negociación.
8. Aparte de la negociación, indica otras cinco formas de resolver un conflicto.
9. En la negociación del aumento de sueldo en la empresa se ha llegado a un punto muerto entre representantes de los trabajadores y de los empresarios. El empresario quiere subir un 1,5% y los trabajadores no bajan del 3%. Tú eres uno de los negociadores por parte del empresario. Expresa brevemente tu posición utilizando:
  - a. Una estrategia resolutive.
  - b. Una estrategia de rivalidad.

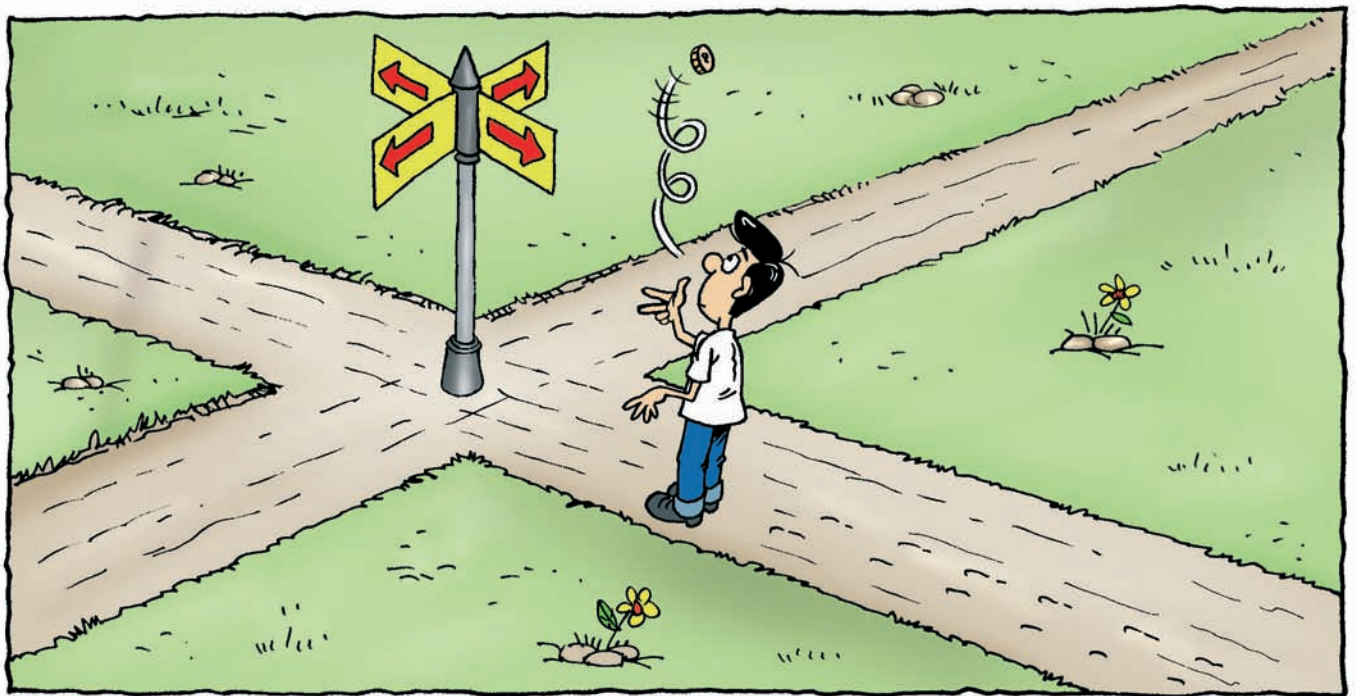
### 3. LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO LABORAL

Tomar decisiones supone elegir entre varias alternativas aquella que mejor puede resolver el problema planteado. Tanto en el ámbito personal como en el ámbito laboral estamos obligados a tomar decisiones con bastante frecuencia. La mayoría de estas decisiones son programadas, por lo que las tomamos de forma intuitiva, otras veces los problemas son más complejos y tomar la decisión exige un proceso de reflexión y análisis.

En función de la política y del sistema de dirección de la empresa, se favorecerá la centralización o la descentralización en la toma de decisiones. En el primer caso, las decisiones las toma un pequeño grupo de personas próximas a la dirección. En el segundo caso se favorece la toma de decisiones en los distintos niveles de la empresa, haciendo más ágiles estos procesos.

### Factores que intervienen en la toma de decisiones en la empresa

<b>Factores personales</b>	La experiencia	Con la experiencia aumenta la habilidad para tomar decisiones acertadas. Si no tenemos experiencia, aprendamos de quienes la tienen.
	El buen juicio	El sentido común abarca la madurez, el razonamiento, la inteligencia... Las personas que lo poseen saben seleccionar, analizar y evaluar acertadamente la información relevante.
	La creatividad	Habilidad para combinar o asociar ideas de manera única para lograr un resultado nuevo y útil.
<b>Factores empresariales</b>	La empresa	La empresa puede conceder mayor o menor autonomía a los trabajadores para tomar decisiones.
	El puesto de trabajo	Cada puesto de trabajo lleva asociado un grado de autoridad, que permite tomar unas decisiones que no se pueden tomar en otro puesto.
	La presión del tiempo	Con frecuencia lo urgente no deja tiempo para lo importante y, a veces, la urgencia nos lleva a tomar decisiones poco meditadas.



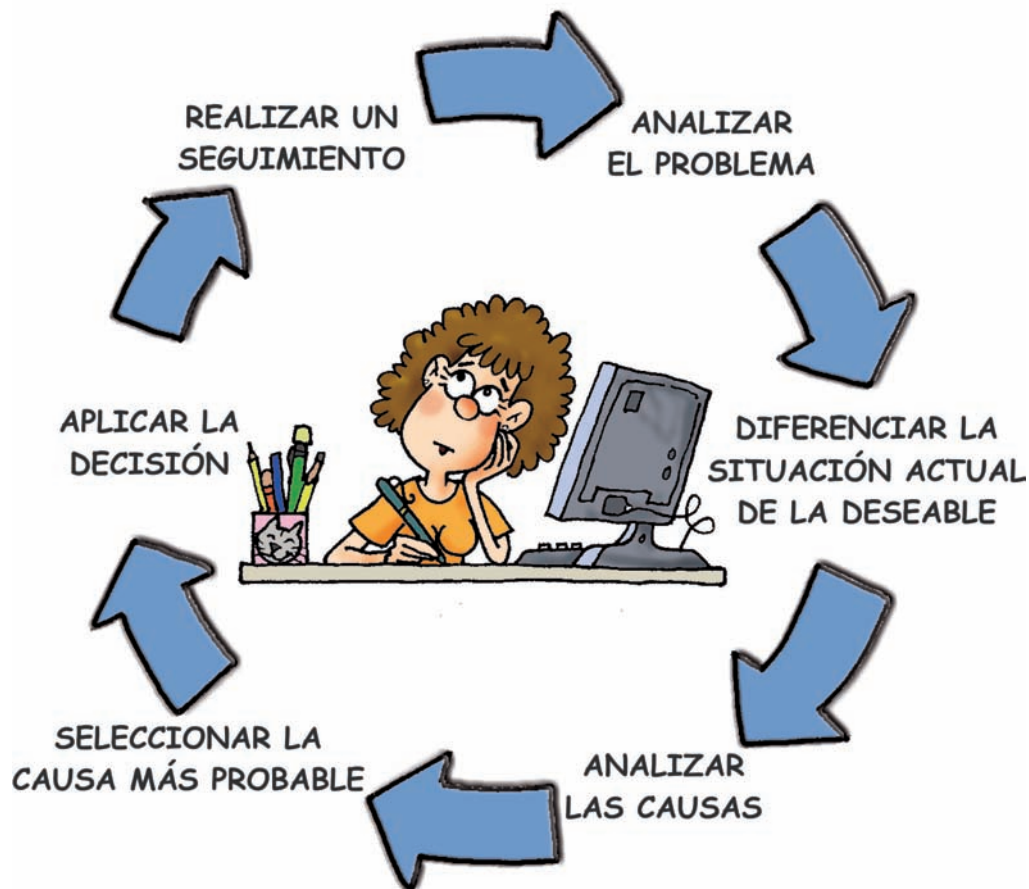
### 3.1. FASES DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

El proceso racional de toma de decisiones pasa por una serie de fases o etapas:

1. **Conocer y analizar el problema.** Hay que identificar el problema, los elementos que lo originan, determinar sus límites, la posible incidencia en la empresa... Preguntarse ¿qué? ¿quién? ¿cómo? ¿dónde? ¿cuándo? y ¿cuánto?
2. **Determinar las diferencias entre la situación actual y la deseable.**
3. **Analizar las posibles causas y determinar la más probable.**



4. **Plantear alternativas para resolver el problema y seleccionar la mejor**, es decir, aquella alternativa que permite alcanzar el objetivo deseado, con los medios y recursos disponibles y de acuerdo con la cultura y sistema de valores de la empresa.
5. **Aplicar la decisión tomada**. Se selecciona la persona o personas que han de aplicarla, se les deja la autonomía necesaria y se lleva a cabo la decisión.
6. **Realizar un seguimiento de la decisión aplicada**. Si se aprecian desviaciones respecto a los objetivos marcados, habrá que introducir las correcciones necesarias.



### Actividades para resolver

10. Explica las diferencias entre los conceptos "decisiones centralizadas" y "decisiones descentralizadas".
11. Entre los factores empresariales que pueden condicionar la toma de decisiones, se ha señalado la presión temporal y el puesto de trabajo. Explica brevemente la influencia de estos factores en la toma de decisiones y pon un ejemplo de cada uno de los factores indicados.

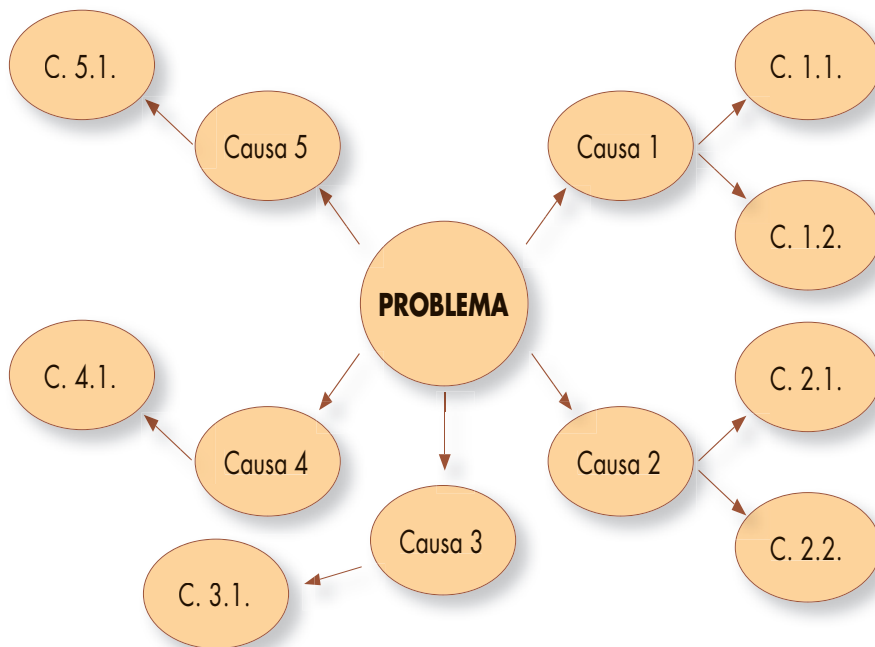


### 3.2. TÉCNICAS DE TOMA DE DECISIONES

Existen multitud de técnicas de toma de decisiones, algunas son individuales y otras grupales. Señalamos cuatro de estas técnicas.

#### MAPA CONCEPTUAL

Facilita la toma de decisiones de manera individual. En el centro se sitúa el problema, y de forma radial se colocan las posibles causas que lo provocan. En cada una de las causas se pueden colocar las causas de estas causas, o las posibles formas de solucionarlas.



EL MAPA CONCEPTUAL  
TE PUEDE RESULTAR MUY  
ÚTIL PARA RESOLVER  
PROBLEMAS DE LA  
VIDA DIARIA



Interesante

El mapa conceptual tiene otras aplicaciones: es un instrumento útil para estudiar, para explorar los conocimientos previos y detectar los errores conceptuales sobre un tema determinado, para estructurar un problema, desarrollar un proceso, para hacer resúmenes en general.

Otra aplicación. Si te encuentras agobiado por varios pequeños problemas, los recoges en un mapa conceptual y vas comprobando cuáles puedes resolver en las próximas dos horas, cuáles puedes dejar para mañana, cuáles puedes delegar en otras personas. Con frecuencia se alivia el agobio.

## MÉTODO DAFO

El método DAFO se trata de un instrumento que permite realizar un análisis de la situación competitiva de una empresa. Consiste en analizar el contexto competitivo de la empresa considerando factores internos y externos.

Los factores internos incluyen **las fortalezas y las debilidades** propias. Para que la aplicación del sistema sea eficaz, al analizar los factores (tanto internos como externos), hay que ser realista y basarse en hechos objetivos. El análisis de los recursos propios debe incluir aspectos de producción, financiación, servicio, publicidad... Los factores externos hacen referencia a **las amenazas y las oportunidades** presentes en el entorno que pueden afectar positiva o negativamente a la marcha de nuestro negocio o actividad.

- **Fortalezas.** Son los puntos fuertes, los recursos, capacidades y ventajas competitivas que se deben emplear para aprovechar las oportunidades.
- **Debilidades.** Se trata de los puntos débiles. Son aspectos que limitan o reducen las posibilidades de desarrollo de nuestra actividad suponiendo, por tanto, una amenaza.
- **Amenazas.** Son condiciones del entorno que pueden influir negativamente en el desarrollo de la propia actividad.
- **Oportunidades.** Es todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para nuestra actividad.

Para tomar la decisión hay que analizar los factores que nos favorecen (fortalezas y oportunidades) e intentar potenciarlos y los factores que nos perjudican (debilidades y amenazas) e intentar contrarrestarlos.

El término DAFO está formado por las iniciales de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

## MÉTODO PHILLIPS 66

Este método resulta interesante cuando se analiza un problema complejo que puede ser fraccionado. (El método ha sido tratado en el apartado 5 de la unidad didáctica 17, como una de las técnicas de dinámica de grupos.)

## “BRAINSTORMING” O TORMENTA DE IDEAS

El método pretende aportar muchas ideas, de forma espontánea en poco tiempo. El conductor del grupo formula una pregunta en relación al problema y los participantes responden espontáneamente a esta pregunta. Las ideas que van apareciendo se apuntan en un lugar visible, de forma que puedan ser leídas por todos. Los participantes deben cumplir cuatro reglas:

- Está prohibido juzgar las aportaciones de otras personas, aunque parezcan absurdas.
- Deben decir todo lo que se les ocurra y evitar autocensurarse.
- Tienen libertad para ofrecer variaciones y comentar ideas ajenas, ya que pueden generar nuevas ideas.
- Es importante que se aporten muchas ideas.

Seguidamente se agrupan las ideas por afinidad, se admiten unas, se descartan otras y, finalmente, se toma la decisión. La valoración de las ideas y la decisión pueden tomarlas personas ajenas al grupo que las generó.

### Actividades para resolver



12. Trabajas de mecánico de coches en un concesionario desde hace cuatro años. La empresa te permite tomar ciertas decisiones en tu trabajo, siempre que no conlleven riesgos laborales ni económicos de importancia. Indica dos factores personales y dos empresariales que influyan en las decisiones que puedas tomar. Explícalos brevemente.
13. Realiza un mapa conceptual del presente tema. Pon en el centro el nombre del tema. Conectadas con el óvalo central, coloca las tres preguntas y en cada pregunta los apartados más importantes de la misma.
14. Para resolver este ejercicio utiliza a cuatro compañeros. Plantéales que vais a elaborar una revista del centro, indicándoles brevemente los contenidos o las secciones de la misma. Utilizando la técnica de la tormenta de ideas (brainstorming), y en un tiempo máximo de tres minutos consigue, al menos, 10 posibles títulos para la revista.
15. El método DAFO permite analizar situaciones problemáticas actuando sobre cuatro factores: debilidades, amenazas, fortaleza y oportunidades. Indica:
  - a. Los dos factores internos y los dos externos a la empresa.
  - b. Los dos factores que benefician y los dos que perjudican a la empresa.

### Para saber más



#### Actitudes ante la toma de decisiones.

- **Rehuir la toma de decisiones.** Aunque es cierto que algunos problemas se diluyen con el paso del tiempo, en el ámbito personal y empresarial no es una actitud recomendable porque, con frecuencia, el problema se enquistaba y crece.
- **Aferrarse al pasado.** Se trata de tomar como referencia la experiencia, las decisiones que funcionaron bien anteriormente. La fórmula no suele ser eficaz dado que soluciones del pasado no siempre resuelven problemas del presente.
- **Confiar en la intuición.** Se basa en las habilidades intuitivas y conceptuales de los individuos. A veces funciona pero supone un riesgo ya que se toma la decisión sin haber analizado las causas del problema.
- **Seguir un proceso mental.** Se reflexiona sobre el problema y las causas, pero sin utilizar técnicas de toma de decisiones. Se confía más en la memoria y en la intuición que en el análisis.
- **Seguir un proceso informal.** El problema se analiza superficialmente. Se toman notas, se escuchan opiniones, pero se sigue confiando en la intuición y en la experiencia.
- **Seguir un proceso lógico formal.** Supone utilizar instrumentos de análisis. Profundizar en el problema, analizar las causas, seleccionar la alternativa más adecuada. Este proceso incluye habilidades técnicas sin renunciar a la experiencia e incluso a la intuición.



1. Juan Pedro no soporta a su compañero de trabajo, se cree gracioso y no para de gastar bromas de mal gusto. El compañero sabe que le molestan las bromas, pero sigue incor-diándole. Señala el tipo de causa del conflicto.
  - a. Conflicto de intereses.
  - b. Conflicto de valores.
  - c. Conflicto de relación.
  - d. Conflicto de información.
  
2. Los conflictos que derivados de la actitud de los jefes que suelen abusar de su autoridad y generan resen-timiento y actitudes de rechazo en algunos de sus trabajadores, se pueden considerar:
  - a. Conflictos de roles.
  - b. Conflictos de comunicación.
  - c. Conflictos de intereses.
  - d. Conflictos de valores.
  
3. Cada vez que discute, Maribel quiere llevar la razón y no para de discutir hasta que finalmente se sale con la suya. Su actitud ante el conflicto es:
  - a. De evasión.
  - b. De competición.
  - c. De acomodación.
  - d. De negociación.
  
4. De los métodos que se relacionan señala aquellos que se utilizan para resolver conflictos.
  1. Arbitraje.
  2. Conciliación.
  3. Decisión judicial.
  4. Investigación de los hechos.
  
5. La estrategia de negociación complaciente es aquella en que se pretende:
  - a. Encontrar una solución aceptable por ambas partes.
  - b. Obtener el mayor beneficio a costa de la otra parte.
  - c. Que la otra parte obtenga un mayor beneficio a costa del beneficio propio.
  
6. La estrategia de negociación resolutive es aquella en que se pretende:
  - a. Encontrar una solución aceptable por ambas partes.
  - b. Obtener el mayor beneficio a costa de la otra parte.
  - c. Que la otra parte obtenga un mayor beneficio a costa del beneficio propio.
  
7. De las características de la negociación que se relacionan señala aquellas que son ciertas.
  - a. Es un proceso que sólo se da en culturas avanzadas.
  - b. La negociación, normalmente, evoluciona de una fase cooperativa a otra competitiva.
  - c. Cada una de las partes se marca unos objetivos y unos márgenes de actuación.
  - d. Debe haber cierto equilibrio de poder entre las partes.
  
8. La técnica de toma de decisiones en la que se pretende conseguir muchas ideas en poco tiempo es:
  - a. Tormenta de ideas.
  - b. Método DAFO.
  - c. Mapa conceptual.
  
9. De los factores que intervienen en la toma de decisiones, señala los dos que son factores personales.
  - a. La experiencia.
  - b. El puesto de trabajo que se ocupa.
  - c. La creatividad.
  - d. La presión temporal.
  
10. Señala si es verdadera o falsa la afirmación siguiente: *“La política empresarial en la que cada miembro de la empresa toma las decisiones en base al cargo que ocupa y las responsabilidades que tiene asignadas, es una política centralizada”*.
  - a. Verdadera.
  - b. Falsa.

# 19

## LA MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

### INTRODUCCIÓN

La conducta humana es personal y está condicionada por variados motivos. Hay personas que adaptan su conducta movidos por el dinero, otros por el afán de poder, o para evitar el castigo, o para ayudar a los demás. La complejidad de las personas hace que no siempre sea fácil conocer los motivos que le llevan a actuar de determinada manera.

Entre los elementos básicos para actuar sobre la conducta humana está el conocer la motivación que induce a las personas a satisfacer determinada necesidad.

En la presente unidad se analiza el concepto de motivación, se apuntan algunas de las teorías de motivación más extendidas así como algunas técnicas para activar la conducta humana en el ámbito laboral. Al final se incluyen unas notas sobre la autoestima y el autoconcepto.

### SUMARIO

1. ¿Qué se entiende por motivación?
2. Teorías de motivación.
  - 2.1. Teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow.
  - 2.2. Teoría de las necesidades aprendidas de McClelland.
  - 2.3. Teoría bifactorial de Herzberg.
  - 2.4. Teoría de las metas profesionales de Locke.
  - 2.5. Teoría de la equidad laboral de Adams.
3. Técnicas de motivación laboral.
4. La autoestima y el autoconcepto.



## I. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR MOTIVACIÓN?

El ser humano actúa por motivos, bien para conseguir cosas que necesita (comida, dinero, poder, prestigio...), o para evitar cosas que teme (enfermedades, castigo, miseria...). Conocer los motivos de la conducta humana es de gran interés si se pretende influir sobre ella, aunque no siempre es fácil conocer los motivos por los que las personas actúan de determinada manera.

La motivación va unida a una necesidad a satisfacer. Para que se active la motivación en una persona o en un grupo, tiene que existir una necesidad a conseguir o una meta a alcanzar. El proceso de motivación se puede representar mediante el esquema que sigue:



Múltiples son las definiciones que se han apuntado al concepto de motivación. Se ha definido como:

- Conjunto de factores que impulsan a una persona a actuar de una manera determinada y con un nivel de esfuerzo concreto.
- Predisposición de una persona a desarrollar un comportamiento determinado orientado hacia una meta.
- Fuerza que causa, canaliza y mantiene la conducta humana.
- Razones por las que un individuo se comporta de determinada manera.

En las definiciones se perciben una serie de elementos comunes como:

- Necesidades a satisfacer.
- Metas, intereses u objetivos.
- Causas o motivos.
- Conducta o comportamiento.
- Fuerza o impulso.

Se han elaborado diversas teorías sobre la motivación, aplicadas a distintos ámbitos de la actividad humana, al ámbito personal, al de las relaciones sociales, al educativo, al militar, al ámbito laboral... El contenido y los principios de las distintas teorías son aplicables a varios de los ámbitos señalados.

El presente tema se va a centrar en la motivación en el entorno laboral, en tratar de dar respuesta a dos interrogantes: ¿qué motivos inducen a los trabajadores a comportarse de determinada manera o a trabajar con determinado grado de esfuerzo e interés? y ¿cómo se puede motivar a las personas en el trabajo?



### Actividades para resolver

1. Juan Felipe García es un joven estudiante, no muy brillante. Tiene 18 años y quiere una moto. Desea intensamente tener una moto. A su padre no le parece buena idea, la considera peligrosa. Desarrolla el esquema de la motivación tomando como referencia esta necesidad imperiosa de Juan Felipe.
2. Indica el sector de actividad en el que te agradaría trabajar o el puesto de trabajo que te gustaría ocupar. Señala tres motivos de tu elección.



## 2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN

Las distintas teorías de motivación laboral se engloban en dos corrientes: teorías de contenido y teorías del proceso.

**Teorías de contenido.** Se centran en describir *qué es lo que motiva* a las personas a trabajar, es decir, qué necesidades pretenden satisfacer con su trabajo. Vamos a ver las teorías de tres autores:

- **Maslow.** Teoría de la jerarquía de necesidades.
- **MacClelland.** Teoría de las necesidades aprendidas.
- **Herzberg.** Teoría bifactorial.

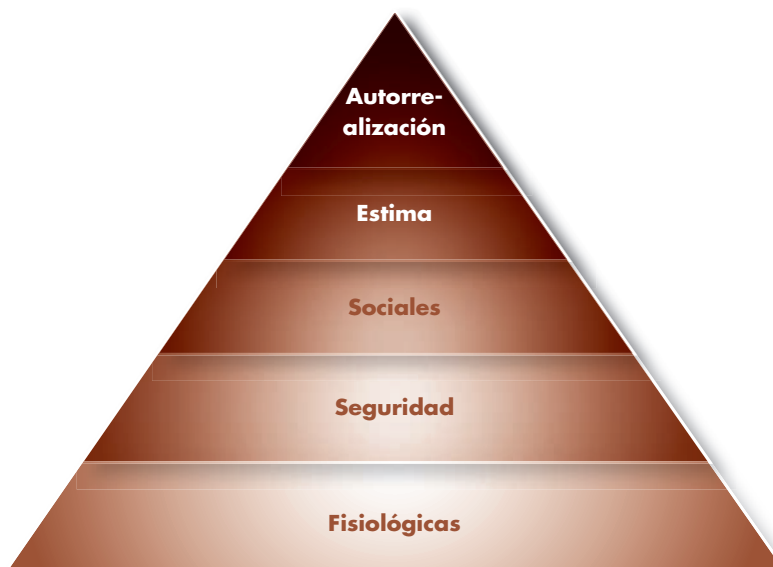
**Teorías de proceso o instrumentales.** Describen *cómo se motiva* a las personas a trabajar. Entre los autores de teorías de motivación instrumental más citados están:

- **Locke.** Teoría de las metas profesionales.
- **Adams.** Teoría de la equidad laboral.

### 2.1. TEORÍA DE LA JERARQUÍA DE NECESIDADES (MASLOW, 1954)

Esta teoría parte del supuesto de que los individuos tienen cinco necesidades básicas que desean satisfacer. Plantea además que estas necesidades están ordenadas jerárquicamente, de modo que una necesidad sólo se activa cuando está satisfecha la necesidad de nivel inferior. Las necesidades que plantea Maslow son:

- **Necesidades fisiológicas.** Estas necesidades se relacionan con la supervivencia. Entre otras necesidades se incluyen, saciar la sed, la alimentación, el vestido, protección frente a las inclemencias del tiempo, incluso el sexo.
- **Necesidad de seguridad.** Cubiertas las necesidades fisiológicas por los individuos se activan conductas encaminadas a conseguir seguridad: Protección frente a daños y enfermedades, estabilidad laboral, instituciones que favorezcan la seguridad y el orden...
- **Necesidades sociales.** Incluye la necesidad de sentirse aceptado por el grupo, proporcionar y recibir afecto, establecer relaciones de amistad o amor, trabajar en un buen clima laboral... Todas ellas relacionadas con las necesidades de comunicación, compañía y afecto del ser humano.
- **Necesidad de estima.** Este nivel se asocia con la necesidad de ser reconocido, de que se aprecie y valore el trabajo que se realiza, con la confianza en uno mismo, con un incremento de la autoestima.
- **Autorrealización.** Necesidad de desarrollar las potencialidades personales, sentirse satisfecho de la realidad personal, social, laboral... Esta necesidad se convierte en la aspiración, en el ideal de cada individuo.



Estos cinco tipos de necesidades están ordenados jerárquicamente. Según Maslow, cuando un individuo tiene razonablemente satisfecha una de estas necesidades, comienzan a predominar en él conductas orientadas a satisfacer necesidades del nivel inmediatamente superior. Por esto, una necesidad satisfecha no es motivadora del comportamiento.

Indica en qué nivel de necesidades de Maslow se encuentra y a qué nivel aspira cada una de las personas que se relacionan:

- a. Toñi tiene 21 años, ha perdido su trabajo de cajera en un supermercado. Vive con sus padres. Su padre es mecánico jubilado y la madre es maestra en activo. Lleva cinco meses buscando trabajo.
- b. Juan Pedro tiene 62 años. En casa viven aún dos de sus cuatro hijos. Los dos están parados. Soporta su trabajo de mozo de almacén, aunque de vez en cuando tiene roces con sus compañeros. Aspira a que pasen los tres años para jubilarse.
- c. Marina es enfermera, tiene plaza fija en el hospital y le encanta su trabajo ya que es el que deseaba desde que comenzó a estudiar la ESO. Su relación con el personal de la planta y con los enfermos es excelente. En algunas vacaciones se ha marchado como voluntaria a países africanos.
- d. Adolfo es ingeniero técnico, pero trabaja desde hace 5 años en el servicio de mantenimiento de una empresa de ascensores como mecánico. Su trabajo no acaba de gustarle porque se siente infravalorado, no obstante la relación con los jefes y los compañeros es buena.

### Solución

- a. Toñi tiene resueltas las necesidades fisiológicas, ya que vive con sus padres. Su aspiración es encontrar trabajo, es decir seguridad.
- b. Juan Pedro se encuentra en el segundo nivel, en el de seguridad y aspira a continuar en él hasta la jubilación.
- c. Marina tiene bien cubiertos los tres primeros niveles de la pirámide. Se encuentra "bien instalada" en el nivel de estima tendiendo al de autorrealización.
- d. Adolfo tiene cubiertos los dos primeros niveles de necesidades (fisiológicas y seguridad), al llevarse bien con jefes y compañeros se encuentra en el tercer nivel, en el de necesidades sociales. Aspira al de estima, a sentirse cómodo y reconocido en su trabajo. Esta opción la puede encontrar en su propia empresa, mediante un ascenso, o cambiando de empresa.

3. Juan ha perdido su trabajo de cocinero. Lleva 15 años de cocina en cocina, ha pasado ya por más de 20 bares y restaurantes y está cansado de tanto empleo temporal. Se ha hecho autónomo, se ha comprado una furgoneta y se dedica a hacer portes. Por sus trabajos anteriores conoce a muchos empresarios pequeños y el negocio le va bien. De hecho no piensa volver a las cocinas e incluso se está planteando contratar un ayudante. ¿En qué nivel de necesidades de Maslow situarías a Juan? Justifica la respuesta.
4. Santiago terminó sus estudios de Técnico Superior en Automoción a los 21 años. A los 28 años se encuentra feliz de encargado de la sección de mecánica en un concesionario de coches. Imagina y describe brevemente como puede haber cubierto los cuatro primeros niveles de necesidades de Maslow.

## 2.2. TEORÍA DE LAS NECESIDADES APRENDIDAS (MCLELLAND, 1961)

McClelland autor de la teoría de la **motivación de logro**, planteó que no todas las sociedades ni todas las personas tienen las mismas necesidades, ni actúan de igual manera para intentar satisfacerlas. Considera que gran parte de las necesidades humanas son culturales, son aprendidas desde la niñez en el ambiente familiar, social y cultural en el que se desarrollan los individuos. Con el paso del tiempo y con las vivencias de cada persona, se pueden alterar estas necesidades, pero siempre habrá una predominante. Las tres necesidades básicas que plantea en su teoría son:

- **Afiliación.** Tendencia a mantener relaciones interpersonales amistosas y próximas, preferencia por las situaciones cooperativas sobre las competitivas. Estas personas se sienten cómodas trabajando en grupo, colaborando con los demás.
- **Poder.** Predisposición a influir sobre los demás, preferencia por las situaciones competitivas y por afrontar desafíos, motivación por obtener y conservar la autoridad. Estas personas tienden a ascender, a conseguir puestos de mando.
- **Logro.** Afán por conseguir metas, por alcanzar objetivos desafiantes y resultados cada vez más satisfactorios. Las personas con afán de logro suelen ser muy competitivas, no les importa asumir responsabilidades personales ni correr riesgos controlados.





En todas las personas están presentes los tres tipos de necesidades en mayor o menor medida, predominando una u otra. Algunas personas mantienen la coherencia en sus necesidades a lo largo de su vida, mientras que otras las modifican con el tiempo y las experiencias.

McClelland también establece que la conducta laboral sería el resultado de tres variables:

- **La intensidad** o valor que se le atribuye a la necesidad a satisfacer.
- **La atracción** que ejerce sobre el individuo la satisfacción de esa necesidad.
- **La expectativa** que tiene el individuo de que podrá satisfacer la necesidad deseada desarrollando una conducta determinada.

En resumen, y de acuerdo con esta teoría, la actividad laboral que desempeñamos será más gratificante si es coherente con nuestro perfil de necesidades y con la atracción que ejerza sobre nosotros.

### Actividad resuelta

Pascual Quiñonero, mide 1,67 metros de altura, tiene 45 años, pesa 88 kilos y no ha hecho deporte desde que dejó la escuela. Le ofrecen 100.000 € si dentro de 6 meses salta 1,75 m de altura sin pértiga ni trampolín ni truco alguno. Desde el planteamiento que se ha hecho de McClelland indica si la oferta es motivadora. Justifica la respuesta.



#### Solución

Aparentemente la oferta es motivadora. 100.000 euros es un buen dinero, para Pascual ejercen una gran atracción, pero... Pero las expectativas de conseguirlo son tan remotas, es tan imposible que salte 1,75 de altura quien no ha hecho deporte en años, y con su altura, edad y peso, que toda la motivación se viene abajo. Por lo tanto parece que la oferta no es tan motivadora como podría parecer en un principio.

### Actividades para resolver



5. De acuerdo con McClelland, indica qué tipo de necesidades predominan en las tres situaciones que se plantean:
  - a. Jorge Alcántud se esfuerza para que los jefes comprueben su valía y lo asciendan a jefe de sección. Considera que tiene ideas para defender el cargo y dotes de mando.
  - b. Mariano Salcedo es bombero en Cartagena y cuando se produce una catástrofe en cualquier parte del mundo se ofrece voluntario para que lo destinen al lugar del desastre. A veces en sus vacaciones acude en ayuda de gentes necesitadas.
  - c. Andrea, casada y con dos niños trabaja en una panadería en turno de mañana. Está empeñada en estudiar psicología y pese al poco tiempo disponible, se matriculó en la UNED y ya está en tercer curso.
6. María Dolores Carvajal trabaja de dependienta en una tienda de ropa de mujer. Hay cuatro dependientas más y una jefa de tienda. Describe brevemente la actitud de María Dolores en caso de que predomine en ella la necesidad de afiliación.
7. Describe la actitud de María Dolores Carvajal, en los casos en los que tuviese:
  - a. Necesidad de poder.
  - b. Necesidad de logro.

### 2.3. TEORÍA BIFACTORIAL (HERZBERG, 1976)

Herzberg formuló su teoría tras encuestar a muchos trabajadores y comprobar la existencia de factores que aumentaban la motivación y de otros que resultaban desmotivadores. A los primeros los denominó factores motivadores y a los segundos higiénicos.

**Factores higiénicos.** Son factores externos a la actividad laboral. Si estos factores están controlados no producen gran satisfacción, pero si se dan en sentido negativo provocan insatisfacción en los trabajadores. Según el autor de la teoría, son factores higiénicos: las condiciones físicas y ambientales del trabajo, la política y cultura de la empresa, las relaciones con jefes y compañeros, la prevención laboral, los beneficios sociales, incluso el salario.

**Factores motivadores.** Se trata de factores internos a la actividad laboral. Cuando en la empresa se cuidan adecuadamente estos factores producen satisfacción en el trabajador, pero si se dan en sentido negativo no producen gran insatisfacción. Entre los factores motivadores se encuentran: el reconocimiento del trabajo efectuado, la delegación y la responsabilidad, la adecuación de la persona al puesto de trabajo y el crecimiento personal en el trabajo.

Herzberg propone cuidar los factores higiénicos para que no produzcan insatisfacción y potenciar los factores motivadores, mediante un enriquecimiento de la actividad laboral, para incrementar la satisfacción de los trabajadores. La productividad es mayor con trabajadores satisfechos que con trabajadores insatisfechos.

### Actividades para resolver

8. Felipe es conserje en un instituto de educación secundaria en el que hay unos 50 profesores y 450 alumnos. Ocupa un pequeño habitáculo de unos 4 m<sup>2</sup> en el que se ubica además la fotocopiadora. Describe dos factores higiénicos y dos motivadores en el trabajo de Felipe.



### 2.4. TEORÍA DE LAS METAS PROFESIONALES (LOCKE, 1968)

Esta teoría parte del principio de que las personas se esfuerzan por conseguir metas. El alcanzar metas, el plantearse desafíos controlados es, sin duda, una fuente de motivación.

Locke señala que las metas u objetivos que las personas se marcan determinan el empeño y el nivel de esfuerzo que dedican para conseguirlos. Algunos de los principios que sustentan esta teoría son:

- Un trabajador con los objetivos claros tendrá un mejor desempeño que otro con objetivos difusos.
- Los objetivos deben ofrecer cierto grado de dificultad. Objetivos muy sencillos o muy difíciles de alcanzar no son motivadores.
- La consecución de objetivos desafiantes produce satisfacción en el trabajador.
- Es necesaria la retroalimentación dado que permite al trabajador conocer su progreso en la consecución de los objetivos.
- La participación del trabajador en la formulación de los objetivos incrementa su compromiso de cumplirlos, y por lo tanto el rendimiento y la calidad del trabajo.



Los principios de esta teoría están en el origen de un sistema de dirección muy extendido: **la dirección por objetivos.**

## 2.5. TEORÍA DE LA EQUIDAD LABORAL (ADAMS, 1965)

Cada trabajador realiza aportaciones a la empresa (conocimientos, dedicación, tiempo, esfuerzo, experiencia...) recibiendo unas compensaciones (salario, seguridad, prestigio, beneficios sociales...). Adams parte de la idea de que, en el entorno laboral, los trabajadores establecen comparaciones entre las aportaciones que realizan y las compensaciones que obtienen de la empresa, y las aportaciones y compensaciones de sus compañeros de trabajo. Del resultado de esta comparación puede derivarse una percepción de equidad (justicia) o de no equidad (injusticia).

Hay sensación de **equidad** o justicia cuando el trabajador percibe que sus aportaciones y las compensaciones que recibe a cambio son equivalentes a las aportaciones y compensaciones de sus compañeros de trabajo. Esta sensación es motivadora e incrementa el desempeño en el trabajo.

Por el contrario, la situación será de **injusticia** si en esa comparación percibe que la relación entre las aportaciones y compensaciones propias no son equivalentes a las de sus compañeros. Esta sensación de desigualdad puede ser **desfavorable** si el trabajador siente que con similares aportaciones sus compañeros reciben mayores salarios o beneficios, o **favorable** si quien es injustamente recompensado es el propio trabajador.

La sensación de injusticia, sea favorable o desfavorable, genera una situación de insatisfacción y tensión en el trabajador que tiende a reducir con actuaciones como:

- Aumentando o reduciendo sus aportaciones.
- Modificando algunas de sus conductas, normalmente aquéllas que afecten menos a su autoestima.
- Intentando que los compañeros cambien sus aportaciones o compensaciones.
- Cambiando sus parámetros de comparación.
- Finalmente, si persiste la situación de injusticia, le quedan las opciones de resignarse o abandonar la relación laboral.

Es interesante señalar que en esta teoría de motivación, como en otras, no importa tanto la realidad como la percepción que tiene cada trabajador de la realidad.





9. Calixto lleva dos meses trabajando de reponedor en un hipermercado. Es puntual, no sale a fumar a la calle y utiliza el tiempo para el desayuno que marca la empresa. En estos dos meses ha tenido ocasión de comprobar que sus compañeros de trabajo tienen actitudes mucho más relajadas en cuanto a puntualidad y alargar el tiempo del descanso a media mañana. Él pone más empeño en el trabajo pero a final de mes todos cobran lo mismo. Se siente incómodo por esta situación.  
Analiza la situación de Calixto desde la teoría de Adams. ¿Qué actitud tomarías en su caso?
10. De las cinco teorías de motivación que se han planteado, indica las dos que crees que pueden ser de más utilidad, tanto en el ámbito laboral como en el personal. Justifica la respuesta.

### 3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

En las últimas décadas, y en paralelo a las teorías de motivación, se han ido desarrollando múltiples técnicas orientadas a aumentar la motivación del trabajador con la consiguiente mejora en el desempeño, la calidad y el rendimiento en el trabajo. A continuación se señalan algunas de estas técnicas.

**Plan de acogida de nuevos empleados.** Su finalidad es conseguir la incorporación eficaz de los nuevos contratados, informándoles de la cultura y política de empresa, su funcionamiento, composición, relaciones interpersonales, sistemas de comunicación... El objetivo básico que se pretende es favorecer una rápida integración de los nuevos trabajadores en la empresa.

**Política salarial justa y objetiva.** Una política salarial que atienda a razones objetivas, siempre es más motivadora que otra en la que prime la arbitrariedad. Las retribuciones deben estar en consonancia con lo que establecen los convenios colectivos aplicables, aunque la política salarial puede abarcar otros elementos además del salario como: productividad, planes de pensiones, bonificaciones, ayudas al estudio para los hijos...

**Adecuación persona-puesto de trabajo.** Siempre resulta motivador para un trabajador ocupar un puesto de trabajo en consonancia con sus conocimientos, capacidades, habilidades y experiencia. Si en los procesos de selección de personal y en las políticas de promoción se tiene en cuenta esta circunstancia, la empresa contará con trabajadores más satisfechos lo que redundará en una mejora de la calidad y el rendimiento.

**Establecimiento de objetivos.** De acuerdo con la teoría de las metas profesionales de Locke, el establecimiento formal de objetivos resulta motivador para el trabajador. Para ser motivadores, los objetivos han de ser realistas (que se puedan alcanzar), desafiantes (que supongan un reto y exijan esfuerzo al trabajador) y evaluables (para comprobar si se han conseguido o no).

**Reconocimiento del trabajo.** El hecho de reconocer la actitud, eficacia y calidad del trabajo realizado produce satisfacción en el trabajador y por extensión beneficios para la organización. Se trata de ofrecer un sincero y efectivo reconocimiento que podrá concretarse en palabras de estímulo, en hechos que refuercen la actuación del trabajador o mediante incentivos económicos.

**Mejora de las condiciones de trabajo.** Se trata de cuidar que los medios de producción sean los adecuados, que los factores ambientales (iluminación, ruido, temperatura, contaminación...) estén controlados, que se preserve la seguridad y salud de los trabajadores con las debidas medidas de prevención y protección. Estas actuaciones incrementan el confort en el trabajo y la satisfacción del trabajador.

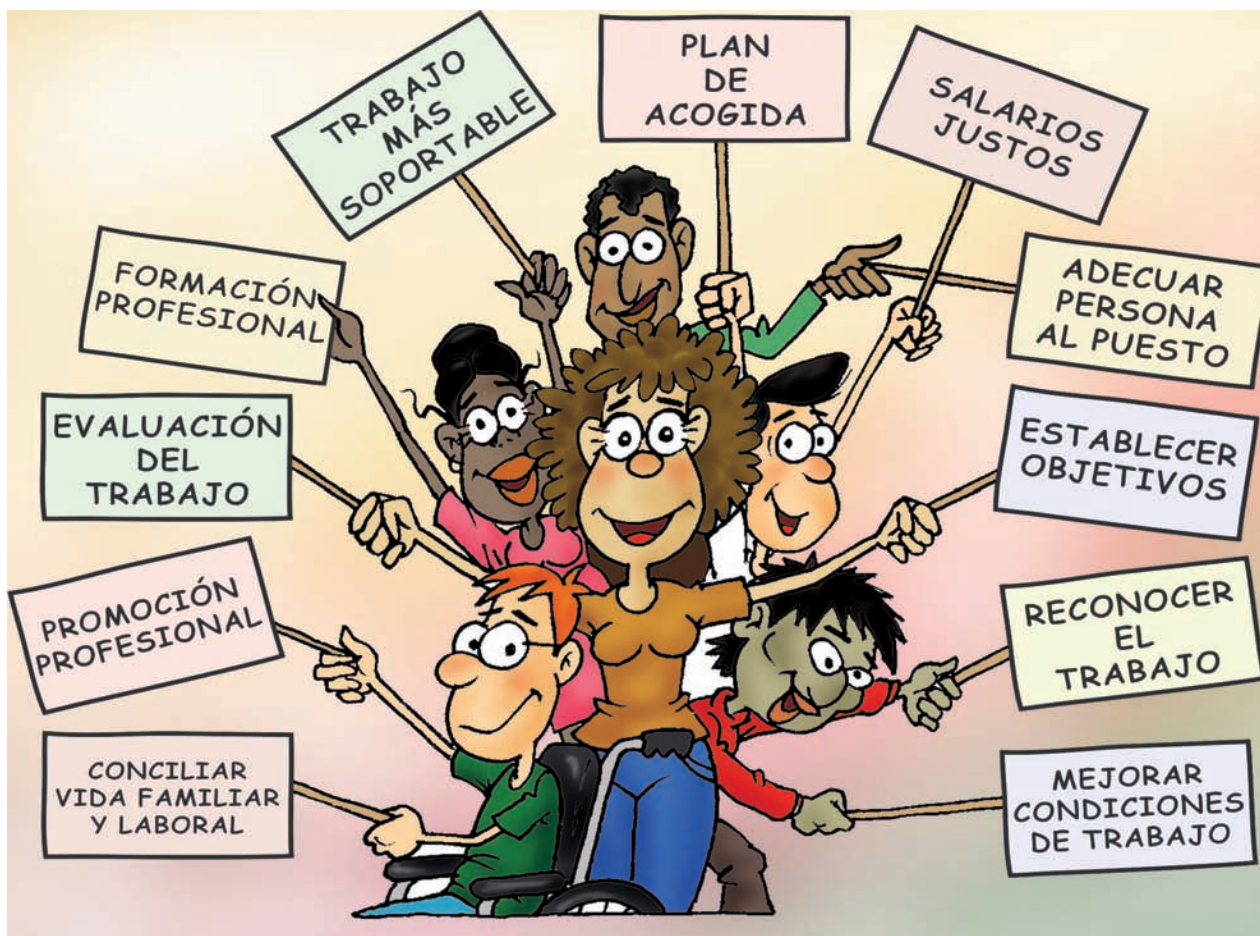
**Enriquecimiento del trabajo.** Los trabajos monótonos, inacabados o sin objetivos claros provocan insatisfacción en el trabajador ya que le impiden utilizar sus capacidades. Por el contrario un trabajo más desafiante, realizado con mayor autonomía y responsabilidad refuerza la motivación. En el caso de trabajos monótonos, se puede recurrir a la rotación de puestos de trabajo cada determinado tiempo o a incrementar el número de tareas asignadas a cada trabajador.

**Formación y desarrollo profesional.** Una adecuada política de formación favorece el que los trabajadores adquieran o actualicen conocimientos, con los consiguientes efectos positivos para trabajador y empresa. Esta formación puede realizarla la empresa con sus propios recursos y en sus instalaciones o en agencias formativas externas.

**Evaluación del desempeño.** Se trata de evaluar el rendimiento del trabajador y el logro de los objetivos. El trabajador debe ser informado tanto de los criterios de evaluación como del resultado. Si el sistema de evaluación es objetivo incrementa la motivación y mejora el desempeño siempre que vaya acompañado de los incentivos que correspondan por la consecución de los objetivos.

**Promoción profesional.** La perspectiva de promoción incrementa el rendimiento del trabajador y su deseo de permanecer en la empresa. Un ascenso supone una valoración del trabajo por parte de la empresa, la asunción de nuevas responsabilidades y un incremento salarial.

**Conciliación de la vida familiar y laboral.** El hecho de que la política de la empresa favorezca la conciliación de la actividad laboral con la familiar supone igualmente un estímulo para el hombre y la mujer trabajadores. Los horarios flexibles, las guarderías en grandes empresas o en polígonos industriales, la coincidencia de fechas de las vacaciones..., son algunas de las medidas que favorecen esta conciliación.



### Actividades para resolver

11. De las once técnicas de motivación en el ámbito laboral que se han relacionado, selecciona las cinco que te parecen más motivadoras y ponlas de mayor a menor importancia. Justifica la selección y el orden que has establecido.
12. De las once técnicas relacionadas selecciona las tres que te parecen menos motivadoras y justifica el porqué de tu selección.



## 4. LA AUTOESTIMA Y EL AUTOCONCEPTO

La autoestima y el autoconcepto son sentimientos básicos en la actuación de las personas. La mayoría de los procesos y actuaciones que hemos visto en los temas precedentes, están muy relacionados con estos sentimientos. Personas con elevada autoestima encuentran trabajo más fácilmente, están más motivados para la tarea, menos propensos al estrés laboral y a otros riesgos, más preparados para negociar, tomar decisiones y trabajar en equipo.

Puede definirse la **autoestima** como el sentimiento de aceptación y aprecio hacia uno mismo, que va unido al sentimiento de competencia y valía personal. El concepto que tenemos de nosotros mismos no es algo heredado, sino aprendido de nuestro alrededor, mediante la valoración que hacemos de nuestro comportamiento y de la asimilación e interiorización de la opinión de los demás respecto a nosotros.

El **autoconcepto** se refiere al conjunto de características que el individuo asocia a sí mismo. Incluye al menos dos dimensiones:

- **Concepto real** o percepción que tiene el individuo de su persona; se va formando a través de las experiencias que el sujeto recibe de los demás.
- **Concepto ideal**. Se refiere a cómo el sujeto desearía ser. Este concepto está condicionado en parte por la cultura en que está inserto.

La autoestima se construye diariamente a través de nuestras experiencias y de las relaciones con las personas que nos rodean. Si con frecuencia nos estimulan, nos destacan más lo positivo que lo negativo, si nos motivan a superarnos, desarrollaremos una autoestima positiva. En caso contrario desarrollaremos una baja autoestima. Se ha demostrado que los educadores con alta autoestima forman alumnos con elevada confianza en sí mismos.

**Las personas con alta autoestima** se caracterizan por lo siguiente:

- Tienden a superar sus problemas o dificultades personales.
- Afianzan su personalidad.
- Favorecen su creatividad.
- Son más independientes.

Cuando tienes una autoestima alta te sientes bien contigo mismo, sientes que estás al mando de tu vida, eres flexible, alegre e ingenioso, afrontas con decisión los desafíos que la vida te presenta, te sientes seguro y creativo y siempre estás preparado para abordar la vida de frente.

Todo lo contrario te ocurre con la autoestima baja... **¡Arriba la autoestima...!**



**Las personas con una baja autoestima**, por el contrario, se caracterizan por:

- Falta de confianza en sí mismo, inseguridad.
- Descenso del rendimiento.
- Falta de habilidades sociales adecuadas para resolver situaciones conflictivas.
- No se realizan críticas constructivas y positivas.
- Sentimiento de culpabilidad e incremento de los temores.
- Sensación de rechazo social y miedo a participar activamente en las situaciones.

**Algunas recomendaciones para mejorar la autoestima son:**

- Analizar nuestras cualidades y defectos e intentar cambiar lo que menos nos agrade.
- No actuar buscando la aprobación de los demás.
- Ocuparse de los problemas en vez de preocuparse por ellos.
- Aprender de los errores.
- No exigirse demasiado.
- Aceptarse a sí mismo y cuidar la salud.
- Darse permisos, concederse algunos premios o caprichos.
- Intentar ser más independiente.
- Disfrutar del presente y de los pequeños detalles placenteros de la vida.



1. De los elementos que se relacionan señala el que no tiene relación con la motivación laboral.
  - a. Necesidad a satisfacer.
  - b. Objetivos a conseguir.
  - c. Actitud pasiva.
  - d. Fuerza e impulso.
2. Las teorías de motivación instrumentales se centran en:
  - a. Qué es lo que motiva a las personas.
  - b. Cómo se puede motivar a las personas.
  - c. Qué instrumentos hay que darle a los trabajadores para que desarrollen su trabajo.
3. Maslow, en su teoría de jerarquía de necesidades establece cinco niveles de necesidades que se cubren en un orden determinado. Ese orden es:
  - a. Necesidades fisiológicas, estima, seguridad, sociales y autodesarrollo.
  - b. Necesidades fisiológicas, sociales, estima, seguridad y autodesarrollo.
  - c. Necesidades fisiológicas, seguridad, sociales, estima y autodesarrollo.
4. Según la teoría de las necesidades aprendidas de McClelland, las personas, en relación a la actividad laboral, tienen tres tipos de necesidades básicas que son:
  - a. Comer, beber y dormir.
  - b. Afiliación, poder y logro.
  - c. Ser productivos, cumplir las normas laborales y las de prevención de riesgos.
5. De los elementos que indicamos, señala aquellos que, según McClelland, adecuan o modifican la conducta de un individuo:
  - a. La intensidad propia de la necesidad a satisfacer.
  - b. La atracción que ejerce sobre el individuo satisfacer esa necesidad.
  - c. La expectativa de que el esfuerzo realizado le llevará a satisfacer la necesidad.
6. De los cuatro factores que se relacionan señala los dos que se consideran higiénicos en la teoría bifactorial de motivación laboral.
  - a. El reconocimiento del trabajo bien hecho.
  - b. La adecuación del trabajador al puesto de trabajo.
  - c. El salario que recibe el trabajador.
  - d. La relación con los compañeros de trabajo.
7. De las afirmaciones que se hacen señala aquellas que son ciertas.
  - a. El establecimiento de objetivos mejora el rendimiento en comparación con situaciones en las que no se establecen objetivos claros.
  - b. Los objetivos fáciles de alcanzar son más motivadores que los desafiantes, aunque éstos hayan sido aceptados por el trabajador.
  - c. El rendimiento y la calidad del trabajo mejora si participa el trabajador en el establecimiento de los objetivos que ha de alcanzar.
8. De acuerdo con la teoría de la equidad laboral de Adams, cuando un trabajador es menos puntual y rinde menos que sus compañeros pero cobra el mismo salario, tiene una percepción:
  - a. De equidad.
  - b. De injusticia favorable.
  - c. De injusticia desfavorable.
  - d. De justicia laboral.
9. De las técnicas que se apuntan, señala las que son técnicas de motivación laboral.
  - a. Establecimiento de objetivos.
  - b. Adecuación de la persona al puesto de trabajo.
  - c. Formación de los trabajadores.
  - d. Evaluación de los puestos de trabajo.
10. Relaciona mediante flechas el nombre de la teoría de motivación con el autor:

La jerarquía de necesidades	<b>A</b>	<b>1</b>	Herzberg
Las necesidades aprendidas	<b>B</b>	<b>2</b>	Adams
Las metas profesionales	<b>C</b>	<b>3</b>	MacClelland
La equidad laboral	<b>D</b>	<b>4</b>	Locke
Teoría bifactorial	<b>E</b>	<b>5</b>	Maslow





# BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

En el mercado existen interesantes manuales de Formación y Orientación Laboral. Estos manuales se reeditan cada año, por lo que siempre están actualizados. Algunos de estos manuales son:

- Caldas, M. E. y otras. **Formación y Orientación Laboral**. Editex. Madrid.
- García, C. y López, S. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. McGraw Hill. Madrid.
- Panalonga, A. y otros. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. Santillana. Madrid.
- Osuna Corredera, G. y otros. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. Algaida. Madrid.
- Santos Durán, J. L. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. Donostiarra. San Sebastián.
- Delgado González, S. y otros. **Formación y Orientación Laboral**. Thomson-Paraninfo. Madrid.
- Martínez, E. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. McMillan. Madrid.

Se puede ampliar información de los distintos bloques de contenidos en los siguientes libros:

## Prevención de riesgos laborales.

- Cortés Díaz, J. M<sup>a</sup>. **Técnicas de prevención de riesgos laborales: Seguridad e Higiene del trabajo**. Décima Edición. Ed. Tébar, Madrid, 2012.
- Creus Solé, A. **Técnicas para la prevención de riesgos laborales**. Marcombo. Madrid, 2011.
- **Memento práctico Francis Lefevre. Prevención de Riesgos Laborales 2011-2012**. Ediciones Francis Lefevre. Madrid, 2011.
- Gómez Etxebarria, G. **Manual para la formación en prevención de riesgos laborales**. (10<sup>a</sup> edición). Ed. CISS. Madrid, 2010.
- González Soriano, P. y Blasco Riquelme, J. A. **Formación y Orientación Laboral**. Ed. Mad, Sevilla, 2008.
- Díaz Moliner, R. **Guía práctica para la Prevención de Riesgos Laborales**. Edit. Lex Nova. Valladolid. 2007.
- AA.VV. **Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo**. Ministerio de Trabajo y AA.SS. Madrid, 2001.
- Cruz Roja. **Manual de primeros auxilios**. El País-Aguilar. Madrid, 2003.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.  
(Ver normativa de prevención de riesgos laborales en el DVD).

## Derecho del Trabajo y relaciones laborales.

- Ministerio de Trabajo e Inmigración. **Guía Laboral y de asuntos sociales 2011**.
- Montoya Melgar, A. **Derecho del Trabajo**. Ed. Tecnos. Madrid, 2012.
- **Práctica Laboral**. Ed. Lex Nova. Valladolid, 2012.
- Ramírez Martínez, J. M. **Curso básico de Derecho del Trabajo**. Ed. Tirant lo Blanch. Valencia. 2011.
- Sempere Navarro, A. V. y Galiana Moreno, J. M. **Legislación laboral y de Seguridad Social**. Ed. Aranzadi. Navarra, 2008.
- Sala Franco, T. y Albiol Montesinos, I. **Derecho Sindical**. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia, 2003.
- Ferrer López, M. A. **Casos prácticos de Seguridad Social**. Ed. Deusto, Barcelona, 2010.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.  
(Ver normativa de Derecho del Trabajo en el DVD).

## Orientación e inserción laboral.

- Santana Vega, L. E. **Orientación educativa e intervención psicopedagógica**. Ed. Pirámide. Madrid, 2009.
- Grañeras, M. y otros. **Orientación educativa: fundamentos teóricos, modelos institucionales y nuevas perspectivas**. Ministerio de Educación. Madrid, 2006.
- Álvarez Rojo, V. **Tengo que decidirme**. Ed. Alfar. Sevilla, 1991.
- Álvarez Rojo, V. **Orientación educativa y acción orientadora**. Ed. EOS. Madrid, 1994.
- Álvarez Rojo, V. y Bonilla, G. **El futuro profesional de nuestros hijos**. EOS. Madrid, 1999.
- Rodríguez Moreno, M<sup>a</sup>. L. **Enseñar a explorar el mundo del trabajo: Diagnóstico de las destrezas exploratorias y propuestas de intervención**. Aljibe. Archidona, 1999.
- Sánchez Pérez, F. **Y el año que viene ¿qué?** Ed. CISS PRAXIS. Valencia, 2001.

## La relación en el trabajo.

- Manuales de **Relaciones en el entorno de trabajo** de varias editoriales: Santillana, Editex, McGraw Hill, Paraninfo, Donostiarra, McMillan, Akal.

- Ballenato, G. *Trabajo en equipo. Dinámica y participación en los grupos*. Ed. Pirámide. Madrid, 2005.
- Anzieu, D y Martín, J. *La dinámica de los grupos pequeños*. Biblioteca Nueva. Madrid, 1997.
- AA.VV. *Como dirigir y animar reuniones de trabajo*. Ed. Deusto. S.A. Bilbao, 1992.
- AA.VV. *La conducción de reuniones*. Montaner y Asociados. Barcelona, 1991.
- Harper y Lynch. *Motivación personal y clima laboral*. Edición de Gaceta de los negocios. Barcelona, 1992.
- Munduate, L y Medina, F. J. *Gestión del conflicto, negociación y mediación*. Ed. Pirámide. Madrid, 2011.
- Malaret Miracle, J. A. *Manual de negociación y mediación*. Ed. Constitución y Leyes. Majadahonda, 2003.
- Malaret Miracle, J. A. *Negociación en acción*. Ed. Díaz de Santos, S.A. Madrid, 2011.
- Maslow, A. *El hombre autorrealizado*. Ed. Kairós. Barcelona, 2000.
- Maslow, A. *Motivación y personalidad*. Ed. Diez de Santos. Madrid, 1991.
- McClelland, D. C. *Estudio de la motivación humana*. Ed. Narcea. Madrid, 1989.
- Branden, Nathaniel. *Como mejorar la autoestima*. Ed. Paidós. Barcelona, 2010.

## ALGUNOS SITIOS WEB DE INTERÉS

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

### Prevención de riesgos laborales.

- [www.insht.es](http://www.insht.es). Página del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Si entras en "Normativa" tendrás acceso a toda la legislación sobre prevención de riesgos, actualizada y sistematizada.
- [www.proteccioncivil.org](http://www.proteccioncivil.org). Página oficial de la Dirección General de Protección Civil.
- [www.es.osha.eu.int/](http://www.es.osha.eu.int/). Red Española de Seguridad y Salud en el Trabajo. Contiene información muy interesante sobre prevención de riesgos.
- [www.magrama.es](http://www.magrama.es). Página del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Recoge información de interés sobre protección del medio ambiente.
- [www.cruzroja.es](http://www.cruzroja.es). Página oficial de la Cruz Roja Española.

### Derecho del Trabajo y relaciones laborales.

- [www.meys.es](http://www.meys.es). Página del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Particularmente importantes son los campos "Legislación" y "Guía Laboral" que encontrarás en la pantalla inicial.
- [www.boe.es](http://www.boe.es). Página del Boletín Oficial del Estado. Puedes localizar cualquier norma publicada en el mismo.
- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Página Oficial de la Seguridad Social en España. En ella encontrarás información rica y variada sobre todo lo que afecta a la S.S.
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es). Página Oficial del Servicio Público de Empleo Estatal. Entre otros asuntos de interés encontrarás todos los modelos de las diferentes modalidades de contratación.
- [www.juridicas.com](http://www.juridicas.com). Página muy completa y actualizada sobre aspectos jurídicos en general.
- Los sindicatos y las organizaciones empresariales también tienen sus correspondientes sitios web.

### Orientación e inserción laboral.

- [www.ine.es](http://www.ine.es). Página del Instituto Nacional de Estadística.
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es). Página Oficial del Servicio Público de Empleo Estatal. En el campo "Oficinas", puedes acceder a los Servicios Públicos de Empleo de cualquier localidad de España.
- [www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com). Página muy completa con amplia información sobre aspectos relacionados con el empleo.
- [www.tea-cegos-seleccion.es](http://www.tea-cegos-seleccion.es). Portal de empleo con abundante y rica información sobre ofertas de empleo, formación, asesoría a empresas.
- [www.universia.es](http://www.universia.es). En el campo "Empleo" de este portal, encontrarás amplia e interesante información sobre Currículo Vital, procesos de selección, legislación laboral, etc. En la unidad didáctica 15 se recogen algunas páginas web relacionadas con la búsqueda de empleo.

### La relación en el trabajo.

- [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Página con información interesante sobre ininidad de aspectos, entre ellos los que se tratan en este bloque temático. La información se localiza en "Buscar monografías sobre...".
- [www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es). Página de la revista Emprendedores, en la que se pueden encontrar interesantes artículos sobre los aspectos tratados en el bloque temático. Hay que localizar la información en "Buscar".
- [www.degerencia.com](http://www.degerencia.com). Página de interés en la que podemos buscar y encontrar artículos de interés relacionados con los aspectos tratados en el bloque temático. Los artículos se localizan fácilmente en "Buscar".
- [www.infoautonomos.es](http://www.infoautonomos.es). Página con información de interés para autónomos, en la que se pueden encontrar trabajos interesantes sobre los aspectos propios del bloque temático.







