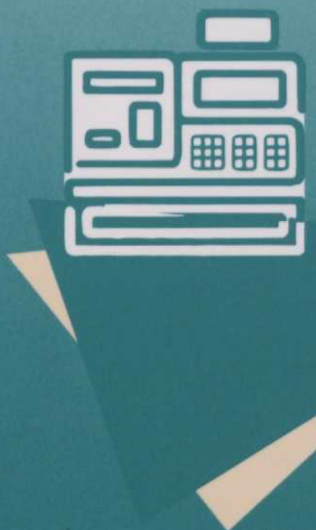


Formación Profesional a Distancia

Ciclo Formativo de Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Formación y Orientación Laboral



Ministerio de Educación y Cultura

Dirección y coordinación:

Francisco E. Torán Martínez
Joaquín Tur Madroñal

Coordinación Técnica:

Laura Gabarda Polo
Silvia Sanz Blas

Autores:

Unidad 1: Angel Martínez Martínez, Laura Gabarda Polo
Unidad 2: Angel Martínez Martínez
Unidad 3: Laura Gabarda Polo, Silvia Sanz Blas
Unidad 4: Laura Gabarda Polo, Silvia Sanz Blas
Unidad 5: Laura Gabarda Polo, Silvia Sanz Blas, Fco. Javier Sanchis Luis
Unidad 6: Laura Gabarda Polo, Alfredo Monrabal Torrent, Silvia Sanz Blas

Comisión de Seguimiento Técnico del CIDEAD:

Isabel López-Aranguren (Directora)
Juana M^a Fernández-Villamil (Coordinadora)
José M^a Benavente Barreda
Félix García Zarcero

Diseño, maquetación y composición:

Juan José Caldú Aguilar
Francisco Javier Sanchis Luis
Francisco Torres Esteve
Mireya Padrós Torres
Francisco Vidal Cebrián
Rubén Magrazó Palos
David Mestre Margelí
Israel Gabarda Polo

Cubiertas:

Mireya Padrós Torres

Ilustraciones y Fotografías:

Francisco Javier Sanchis Luis
Juan José Caldú Aguilar
Mireya Padrós Torres



© MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN EDUCATIVA

Edita: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA: Centro de Publicaciones

NIPO: 176-99-120-0
ISBN: 84-369-3244-7
Depósito Legal: M-37.737-1999
Imprime: DIDOT, S.A.
C/ Nervión 3 6º, 48001 Bilbao

5225-A0
(2.4)

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	5
UNIDAD 1: SALUD Y RIESGOS LABORALES	7
PRESENTACIÓN	9
1. SALUD LABORAL Y CALIDAD DE VIDA	11
2. CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD	12
3. CONCEPTO DE RIESGO LABORAL	14
4. RIESGO ELÉCTRICO	15
5. RIESGOS DE LA VISTA	17
6. RIESGOS PSICOSOCIALES	20
7. RIESGO DE INCENDIO	24
8. RIESGOS EN LA OFICINA	27
UNIDAD 2: PRIMEROS AUXILIOS	31
PRESENTACIÓN	33
1. ACCIDENTES Y LESIONES	35
2. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR	37
3. HEMORRAGIAS	38
4. HERIDAS Y QUEMADURAS	41
5. TRAUMATISMOS ÓSEOS	43
UNIDAD 3: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES I	49
PRESENTACIÓN	51
1. DERECHO LABORAL: NORMAS FUNDAMENTALES	53
2. LA RELACIÓN LABORAL	59
UNIDAD 4: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES II	73
PRESENTACIÓN	75
1. LA SEGURIDAD SOCIAL: ORGANOS, CAMPO DE APLICACIÓN Y CONTINGENCIAS	77
2. REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	80
3. OBLIGACIONES FORMALES	82
4. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN	83
5. CONVENIO COLECTIVO	87
6. PROCESO DE NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO	88
UNIDAD 5: AUTOORIENTACIÓN LABORAL	93
PRESENTACIÓN	95
1. OBJETIVO PROFESIONAL	97
2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL	100

UNIDAD 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	107
PRESENTACIÓN	109
1. EL MERCADO LABORAL	111
2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	115
3. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA	126
BIBLIOGRAFÍA	131
GLOSARIO DE TÉRMINOS	135
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	143
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	151



UNIDAD 1

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Este Módulo del Ciclo es independiente y peculiar. La finalidad es proporcionarte un material que te facilite tu entrada o estancia en el mercado laboral, esto es, pretende ser una guía práctica tanto para aquellas personas que están trabajando en la actualidad, como para las que buscan trabajo. El contenido del Módulo se divide en tres partes claramente diferenciadas.

En la primera, que abarca las dos primeras unidades, tratamos de darte una amplia explicación de las condiciones de seguridad, ambientales, organizativas, etc. que definen una situación laboral saludable. También te facilitamos una relación de los principales riesgos laborales clasificados en riesgo eléctrico, de la vista, psicosociales, de incendio y un último riesgo que puede interesarte especialmente: el riesgo de oficina. A continuación, en la unidad dos, tratamos algunas técnicas de primeros auxilios.

En la segunda parte, formada por las unidades tres y cuatro, tratamos aspectos fundamentales de la legislación laboral. Muchos de estos contenidos se consideran en el Módulo *Gestión administrativa de personal*, por lo que quizás algunas ideas se solapen. El objetivo de este Módulo es proporcionarte una visión más práctica y personalizada, orientada a tu nueva titulación.

La tercera y última parte está compuesta por las unidades 5 y 6. En la cinco, titulada *Autoorientación Laboral*, tratamos de proporcionarte una herramienta útil si estas buscando trabajo. En ella te planteamos cuestiones cuya respuesta es crucial para el éxito en tu búsqueda de empleo, esto es, no sólo para que encuentres un trabajo sino para que encuentres el *mejor* trabajo. En la última unidad, la *Búsqueda de Empleo*, finalizamos el proceso de búsqueda de empleo enseñándote cómo debes redactar una carta de solicitud de empleo y un currículum, cómo preparar una entrevista personal, etc. También te explicamos que, además del trabajo por cuenta ajena, cuentas con dos salidas profesionales más: el trabajo por cuenta propia y la función pública.

Como en las unidades de otros Módulos, las que forman el presente Módulo cuentan también con actividades de autoevaluación y de heteroevaluación, con un resumen final de la unidad, con un mapa conceptual al inicio, etc. Leer la presentación y seguir el flujo del mapa conceptual puede ser muy útil cuando comiences a estudiar una unidad nueva, así como ir realizando las actividades que se te proponen. Pronto comprobarás como el estudio de este Módulo es, sobre todo, muy práctico y útil, tanto si estás trabajando como si estás buscando empleo.

AUTORES:
ANGEL MARTINEZ MARTINEZ
LAURA CASARDO POLO

UNIDAD 1

Salud y riesgos laborales

Autores:

ÁNGEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
LAURA GABARDA POLO

UNIDAD 1

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 9

1. SALUD LABORAL Y CALIDAD DE VIDA 11

2. CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD 12

3. CONCEPTO DE RIESGO LABORAL 14

4. RIESGO ELÉCTRICO 15

 4.1. ACCIÓN DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA EN EL ORGANISMO 16

 4.2. PROTECCIÓN EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN 16

 4.3. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD 17

5. RIESGOS DE LA VISTA 17

 5.1. VISIÓN E ILUMINACIÓN 17

 5.2. LA PERCEPCIÓN VISUAL 18

 5.3. CUIDADOS DE LA VISTA 19

6. RIESGOS PSICOSOCIALES 20

 6.1. CLASIFICACIÓN 20

 6.2. EFECTOS: EL ESTRÉS 22

 6.3. SÍNTOMAS Y CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS 22

 6.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN 23

7. RIESGO DE INCENDIO 24

 7.1. NATURALEZA DEL FUEGO 24

 7.2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS 25

 7.3. PREVENCIÓN DE INCENDIOS 26

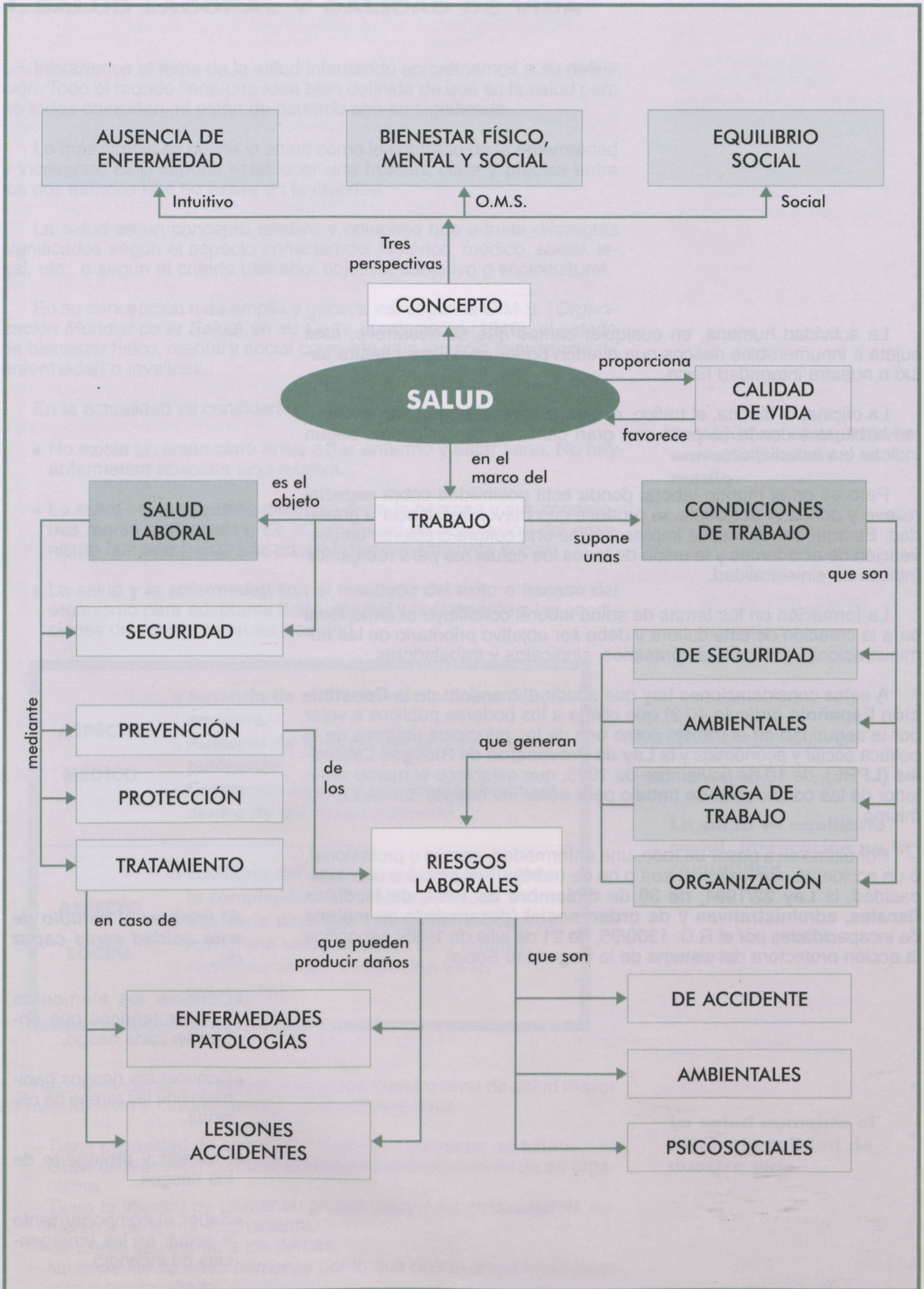
 7.4. CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO 27

8. RIESGOS EN LA OFICINA 27

ESQUEMA - RESUMEN 30

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN 145

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN 154



La actividad humana, en cualquier campo que se desarrolle, está sujeta a innumerables riesgos que pueden poner en peligro nuestra salud o nuestra integridad física.

La oficina, la fábrica, el tráfico, el tiempo libre, el hogar, son ambientes habituales donde se producen gran cantidad de accidentes según indican las estadísticas.

Pero es en el mundo laboral donde esta posibilidad cobra especial relieve y donde el accidente se produce con mayor frecuencia o gravedad. Es aquí donde resulta imprescindible una cultura creciente de prevención de accidentes y la unión de todos los esfuerzos para rebajar los índices de siniestralidad.

La formación en los temas de salud laboral constituye el arma ideal para la creación de esta cultura y debe ser objetivo prioritario de las administraciones públicas, empresarios, sindicatos y trabajadores.

A estas consideraciones hay que añadir el mandato de la **Constitución Española** (artículo 40.2) que obliga a los poderes públicos a velar por la seguridad en el trabajo como uno de los principios rectores de la política social y económica y la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)**, de 10 de noviembre de 1995, que establece el marco regulador de las condiciones de trabajo para evitar los riesgos derivados del mismo.

Por último si, a pesar de todo, una enfermedad, común o profesional, o un accidente con lesiones, sea o no de trabajo, nos produce una incapacidad, la **Ley 22/1994, de 30 de diciembre de 1994, de Medidas fiscales, administrativas y de orden social** (desarrollada en materia de incapacidades por el R.D. 1300/95, de 21 de julio de 1995) especifica la acción protectora del sistema de la Seguridad Social.

- Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...**
- Conocer los elementos básicos teóricos que entran en cada riesgo.
 - Conocer los riesgos habituales de las tareas de oficinas.
 - Prevenir y protegerte de los riesgos.
 - Saber el comportamiento a seguir en las emergencias de incendio.

1. SALUD LABORAL Y CALIDAD DE VIDA

Iniciaremos el tema de la salud intentando aproximarnos a su definición. Todo el mundo tiene una idea bien definida de qué es la salud pero no todos coinciden, ni están de acuerdo con su significado.

Lo más simple es definir la salud como lo contrario de la enfermedad y viceversa. Esto supone establecer una frontera clara y precisa entre los dos estados que no existe en la realidad.

La salud es un concepto relativo y complejo que admite diferentes significados según el aspecto considerado: histórico, médico, social, legal, etc., o según el criterio utilizado: objetivo, subjetivo o sociocultural.

En su concepción más amplia y general es, según la O.M.S. (*Organización Mundial de la Salud*) en su Carta Fundacional (1946), el estado de bienestar físico, mental y social completo y no tan sólo la ausencia de enfermedad o invalidez.

En la actualidad se considera que:

- No existe un límite claro entre estar enfermo y estar sano. No hay enfermedad absoluta sino relativa.
- La salud es un equilibrio dinámico entre la persona y sus condiciones medio ambientales. Es la capacidad de adaptación del organismo humano frente a la complejidad del ambiente social.
- La salud y la enfermedad son el resultado del éxito o fracaso del organismo para adaptarse física, mental y socialmente a las condiciones del ambiente en su totalidad.

ASPECTO MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ausencia de alteraciones morbosas del organismo. ○ Ausencia de taras genéticas y de agentes patógenos. ○ Constantes vitales y actividades orgánicas dentro de los límites normales.
ASPECTO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equilibrio del organismo humano frente a la complejidad del ambiente social. ○ Equilibrio dinámico salud-enfermedad. No existe una salud absoluta sino relativa. ○ Equilibrio social: Integración en la comunidad.

Tabla 1.1.

Resulta evidente que cuanto mayor sea nuestro nivel de salud mayor es nuestro nivel y calidad de vida. Una persona sana:

- Tiene capacidad de hacer lo que desea y proyectar su futuro.
- Goza de bienestar corporal sin notar el funcionamiento de su organismo.
- Tiene la libertad de utilizar su propio cuerpo sin necesidad de esfuerzo y de forma inconsciente.
- Se siente semejante a los demás.
- No depende de otras personas por lo que puede elegir entre estar solo o acompañado.

La salud es el equilibrio entre la persona y el medio

La salud es equilibrio social, integración en la comunidad

La salud aumenta el nivel y la calidad de nuestra vida

**La salud amplía
nuestras posibilidades
laborales**

**El trabajo implica
riesgos para nuestra
salud**

- Puede integrarse plenamente en el ambiente social.
- Puede desarrollar cualquier tipo de actividad o trabajo.

Nos centraremos en el último punto que es el objeto de nuestro estudio. El trabajo nos permite desarrollar nuestras capacidades físicas e intelectuales, nos proporciona los recursos económicos que necesitamos y nos facilita el acceso a un ambiente social más amplio y dilatado, donde podemos a su vez aumentar nuestro nivel y calidad de vida.

Pero el trabajo es a su vez fuente de infinidad de riesgos que ponen en peligro nuestra salud. Estos riesgos tienen su origen en la naturaleza del trabajo, en su entorno y en las características técnicas y ambientales del mismo.

La vigilancia y el mantenimiento de nuestra salud en el ambiente de trabajo es el objeto de la salud laboral.

La **salud laboral** se ocupa de:

- o Controlar y mantener la salud de las personas a lo largo de su vida laboral.
- o Adecuar el tipo y puesto de trabajo a las características de la persona.
- o Estudiar los riesgos derivados de cada tipo o puesto de trabajo.
- o Establecer medidas de prevención adecuadas a cada riesgo.
- o Controlar su efectividad.
- o Velar por su mantenimiento y actualización.
- o Informar y formar a todas las personas afectadas.

ACTIVIDADES

- 1ª Indica si la salud laboral debe hacerse cargo de las siguientes actividades. Justifica por qué.
- a) Contratar a un especialista para que explique cómo desalojar el edificio en caso de incendio.
 - b) Contratar a una empresa de limpieza para adecentar el edificio en horas no laborables.
 - c) Analizar estadísticas de ventas.
 - d) Analizar estadísticas de lesiones de espalda y cuello.
 - e) Controlar a un empleado para que no beba alcohol cuando sale del trabajo.
 - f) Poner carteles de "Prohibido fumar" en el edificio.
 - g) Sancionar a un empleado por fumar en un lugar no permitido.

2. CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD

En un sentido amplio entendemos por **condiciones de trabajo** todos aquellos elementos que se sitúan en torno al trabajo sin ser el trabajo mismo, el conjunto de factores que lo envuelven.

Según el artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) se entiende por **condición de trabajo**: "cualquier característica del mismo que pueda tener influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador".

Estas condiciones de trabajo las clasificamos en:

- **Condiciones de seguridad:** Son las condiciones en que se realiza el trabajo en relación con la prevención de riesgos laborales o la posibilidad de accidentes, por la aparición de enfermedades o por patologías profesionales. Comprende todos los aspectos del trabajo que pueden suponer un riesgo físico, químico o mecánico.

Ejemplo: La altura o la profundidad a la que se desarrolla el trabajo, la peligrosidad de los productos químicos que se emplean, la maquinaria, las escaleras, etc.

Las condiciones de seguridad pueden ser mejoradas mediante medidas destinadas a la protección de riesgos, las medidas de prevención, las condiciones de seguridad y algunas variables de tipo psicosocial.

- **Condiciones ambientales:** Es el entorno físico del trabajo. Podemos distinguir tres tipos de variables:
 - **Ambiente físico:** Es el ambiente en el que se desarrolla el trabajo constituido por las condiciones de temperatura, humedad, nivel de ruido, iluminación, ventilación y pureza del aire, vibraciones, condiciones generales de limpieza, higiene y orden en el lugar de trabajo.
 - **VARIABLES RELATIVAS AL ESPACIO GEOGRÁFICO Y A SU DISEÑO ARQUITECTÓNICO:** Estamos ante unas condiciones espaciales óptimas cuando se dispone del espacio suficiente para desarrollar el trabajo, la distribución y configuración de ese espacio es adecuado, así como las relaciones que se establecen entre el espacio y los trabajadores (privacidad, hacinamiento, aislamiento, etc.). En definitiva, cuando el espacio de trabajo se adapta a las condiciones fisiológicas y psicológicas de la persona.
- **Condiciones de empleo:** Son las condiciones bajo las que los trabajadores prestan sus servicios laborales en una organización. Se refiere a aspectos como:
 - Condiciones de contratación y salariales.
 - Estabilidad y seguridad en el empleo.
 - Contexto laboral: convenios colectivos, prestaciones, vacaciones, etc.
 - Situación del mercado laboral, tasa de desempleo en el sector.
- **Procesos de trabajo:** También forman parte de las condiciones laborales aspectos relativos a la organización y división del trabajo y otros relacionados con su desempeño como:
 - Secuenciación del trabajo (ritmo y presión a la que se desarrolla el trabajo, existencia de fechas tope, etc.)
 - Aspectos temporales del trabajo como la jornada laboral y las horas extras.
 - Sobrecarga cualitativa y cuantitativa tanto física como psicológica.
 - Nivel de exigencia del proceso (si el trabajador debe respetar unos requisitos de calidad, etc.)
 - Interdependencia funcional con otros puestos y secciones.
- **Características del puesto:** Además de las condiciones del proceso de trabajo que hemos visto, también las características del puesto que ocupa el trabajador tienen influencia sobre su salud. Estas características se refieren a:
 - Contenido del puesto de trabajo.
 - Puesto o papel que desempeña el trabajador en el conjunto de la organización, determinante del grado de autonomía y de la posibilidad de conflictos (si no está claramente definido el puesto de trabajo pueden existir conflictos entre trabajadores, circunstancia que afecta a las condiciones de trabajo).
 - Carga física y mental, que conlleva la fatiga del trabajador.
 - Responsabilidad sobre personas y cosas. Grado e importancia de las decisiones. Habilidades puestas en juego en el trabajo.
 - Variedad, interés y complejidad de las tareas a realizar.

Para prevenir riesgos laborales existen condiciones de seguridad en el trabajo

Un buen entorno físico en el trabajo favorece el desempeño del mismo

La salud del trabajador se ve influenciada por las características del puesto de trabajo

● **Condiciones sociales y organizacionales:**

- Aspectos sociales y organizativos de la empresa y su interacción.
- Relaciones interpersonales. Clima laboral.
- Participación y control de los trabajadores sobre su entorno.

En la medida en que estas condiciones de trabajo causen daños para la salud (lesiones, accidentes, patologías o enfermedades), o influyan significativamente en la magnitud de los riesgos, se les suele denominar *factores de riesgo*.

3. CONCEPTO DE RIESGO LABORAL

La ley de Prevención de Riesgos Laborales define el *riesgo laboral* como la *posibilidad* de que un trabajador sufra un determinado *daño* derivado del trabajo.

El **riesgo laboral** es la posibilidad de daño a las personas debido a las condiciones de trabajo.

Estos daños comprenden las enfermedades, patologías y lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

Las lesiones se corresponden con lo que comúnmente se conoce como accidente laboral, no así las enfermedades o patologías que en el ámbito de la Seguridad Social se circunscriben a una lista de enfermedades profesionales establecidas reglamentariamente.

El riesgo se evalúa en función de la probabilidad de que se produzca y, llegado el caso, de los daños que produciría o gravedad del mismo.

Ejemplo: En el caso de una descarga eléctrica, existe la probabilidad remota de quedar sometido a una tensión alta que ocasionaría la muerte o lesiones muy graves, o a una tensión baja que posiblemente sólo produciría un susto o un daño de escasa importancia.

Dividiremos los riesgos en tres grupos:

a) Riesgos de accidente.

Llamamos *riesgos de accidente* a la posibilidad de que se produzca un accidente como consecuencia de una o varias condiciones de seguridad, como por ejemplo, descarga eléctrica, caída de altura, explosión, etc.

En el ambiente administrativo existen, además de los riesgos genéricos de incendio y descarga eléctrica, otros específicos como son caídas y golpes con escaleras, puertas y sillas, accidentes con ascensores y máquinas de oficina, etc.

Podríamos incluir también aquí los accidentes "in itinere" producidos durante los intervalos de entrada y salida del trabajo (p.e. accidentes de tráfico).

b) Riesgos ambientales.

Denominamos *riesgos ambientales* a la probabilidad de sufrir una alteración de la salud (enfermedad o patología) debido a factores ambientales.

Los trabajadores están expuestos a riesgos laborales

A las condiciones de trabajo que pueden originar daños para la salud se les llama factores de riesgo

Ejemplo: Intoxicaciones, enfermedades del trabajo (estrés, neumonía), enfermedades profesionales (silicosis, sordera, cáncer), etc.

Los efectos de estos riesgos pueden ser *inmediatos*, cuando el daño se produce en el momento del suceso (p.e. salpicadura de un ácido corrosivo), o *diferidos* en el tiempo cuando la exposición continuada o repetida a unos determinados niveles o dosis de los agentes ambientales supone la posibilidad de sufrir, al cabo de un cierto tiempo, una alteración de la salud (p.e. sordera por exposición a altos niveles de ruido).

En el entorno administrativo los principales riesgos ambientales se deben a defectos de iluminación, ventilación y climatización de locales.

c) Riesgos psicosociales.

Llamamos *riesgos psicosociales* a la posibilidad de padecer alteraciones físicas o psicológicas a causa de factores no incluidos en los grupos anteriores como son: las condiciones del empleo, los procesos del trabajo, las características de la tarea y las condiciones sociales y de organización.

Estos riesgos se dan en todos los ambientes laborales, pero es en el sector administrativo donde cobran una relevancia especial debido a que su incidencia e importancia es mayor que la de los riesgos de accidente o ambientales.

ACTIVIDADES

2ª Relaciona cada riesgo con su condición:

CONDICIÓN	RIESGO
Trabajo sin descansos	ACCIDENTE
Altas temperaturas	
Numerosas escaleras	AMBIENTAL
Salario bajo	
Horas extras	PSICOSOCIAL
Destructoras documentos	

4. RIESGO ELÉCTRICO

La *electricidad* es el origen de uno de los riesgos más frecuentes, debido a su amplia utilización en todos los ambientes ya sean laborales o domésticos.

Todas las partes de una instalación eléctrica, los aparatos de iluminación y calefacción, los electrodomésticos, las máquinas de oficina (ordenadores, impresoras, destructoras de documentos, máquinas expendedoras automáticas, acondicionadores de aire, etc.), constituyen un riesgo potencial si no se toman las medidas adecuadas.

Cuando entre dos puntos existe una tensión eléctrica y están unidos por un conductor se produce una corriente eléctrica

Definiremos **riesgo de descarga eléctrica** como la posibilidad de que circule una corriente eléctrica por el cuerpo de una persona.

Para que circule la corriente eléctrica es necesaria la presencia de una tensión eléctrica y de un circuito conductor a través del que circula la misma. La tensión habitual en los locales de oficinas es la tensión alterna de 220 voltios y el conductor está constituido por el cuerpo de la persona que recibe una descarga.

La corriente eléctrica puede producir daños directos sobre el organismo (quemaduras, cegueras, electrocución) o indirectos (caídas, incendios, explosiones, etc.)

4.1. ACCIÓN DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA EN EL ORGANISMO

Las consecuencias del accidente eléctrico dependen del valor de la intensidad, de la duración y de la trayectoria de la corriente que atraviesa el cuerpo humano.

Esto significa que una descarga de una intensidad pequeña y largo tiempo de duración puede producir el mismo efecto que una intensidad más alta durante un tiempo menor, y que si la corriente atraviesa en su camino partes vitales del organismo (cabeza y corazón), sus efectos serán más perjudiciales.

Los efectos de la corriente se empiezan a notar a partir de 1 mA (miliamperio) con una sensación de cosquilleo. Con 10 mA se producen contracciones reflejas de los músculos y la persona se queda como "pegada". Hacia los 25 mA se produce la tetanización o contracción dolorosa de los músculos del pecho que puede provocar la asfixia. Por encima de los 50 mA se origina una fibrilación del corazón (vibración arrítmica de las fibras musculares) que conduce a la muerte.

El daño causado por la corriente eléctrica depende de la intensidad, la trayectoria y la duración


Las intensidades de corriente superiores a 50 miliamperios pueden producir la muerte

mA	EFFECTO	CONSECUENCIAS
1	Umbral de percepción	Cosquilleo
10	Descarga dolorosa	Contracciones musculares
15	Tetanización	Agarrotamiento muscular
25	Paro respiratorio	Asfixia por tetanización
50	Fibrilación del corazón	Muerte por electrocución

Tabla 2.2. Efectos de la corriente eléctrica.

4.2. PROTECCIÓN EN INSTALACIONES DE BAJA TENSIÓN

Los sistemas de protección más frecuentes son:

- 1. Aparatos eléctricos con doble aislamiento.** Incorporan un aislamiento complementario, además del principal, para evitar que las partes con tensión puedan quedar al descubierto. Estos aparatos llevan el símbolo .

2. Puesta a tierra. Las partes metálicas externas de los aparatos o instalaciones eléctricas, habitualmente sin tensión, se conectan a tierra directamente o a través del conductor de tierra. Normalmente este sistema se combina con dispositivos automáticos de desconexión.

3. Dispositivos automáticos de corte. Es el método más utilizado en oficinas y viviendas por su eficacia y bajo coste. Se emplean interruptores magnetotérmicos y diferenciales que actúan tanto por sobrecarga de la instalación (magnetotérmicos), con riesgo de sobrecalentamiento e incendio, como por fugas y derivaciones a tierra (diferenciales). Éstos últimos suelen tener una sensibilidad de 30 mA con un tiempo de respuesta aproximado de 30 milisegundos, que serían los valores máximos que afectarían a una persona que accidentalmente tocara un elemento con tensión.

4.3. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

Recordemos que la manipulación de instalaciones y aparatos eléctricos debe realizarse exclusivamente por **personal especializado**. Si a pesar de ello necesitamos revisar un dispositivo eléctrico, deberemos hacerlo sin tensión, desconectándolo de la red.

La *conexión a una base enchufe* de un aparato averiado o defectuoso puede producir un cortocircuito con proyección de partículas metálicas incandescentes muy peligrosas para los ojos.

En los *ambientes húmedos*, como cuartos de baño, cocinas y lavabos, hay que extremar las precauciones.

La **sobrecarga de una línea eléctrica**, por ejemplo, por acumulación de aparatos eléctricos en la misma base de enchufe, puede originar un calentamiento anormal de la misma y provocar un incendio.

ACTIVIDADES

3ª ¿Cuáles de estos factores son necesarios para que circule una corriente eléctrica?

- a) Que los conductores sean de cobre.
- b) Que haya tensión en el circuito.
- c) Que el suelo esté mojado.
- d) Que la tensión sea de 220 voltios.
- e) Que el circuito esté cerrado.
- f) Que el circuito esté formado por conductores.

5. RIESGOS DE LA VISTA

Son varios los factores de riesgo que nos pueden provocar trastornos y molestias visuales. Entre ellos están la iluminación, el entorno visual, el tipo de tarea y las características fisiológicas de la persona.

5.1. VISIÓN E ILUMINACIÓN

La *iluminación* es la cantidad y la calidad de luz que incide sobre una superficie. Una iluminación adecuada debe tener en cuenta la tarea que se va a realizar, la edad de la persona y las características del local.

La manipulación de aparatos e instalaciones eléctricas debe ser realizada por un especialista

Agua y electricidad son incompatibles. ¡Cuidado con la humedad!

Un diseño deficiente del **entorno visual** puede producir dolores de cabeza, escozor ocular, lagrimeo, hipersensibilidad a la luz, deslumbramiento, errores, accidentes, dificultad para ver los detalles, desorientación y desarrollar enfermedades cuando éstas están ya presentes en el individuo (p.e. la epilepsia).

Más del 80% de la información que recibimos es visual. Por ello, de todos los sentidos, el de la vista es el más apreciado. Es visible toda superficie que emite o refleja ondas electromagnéticas capaces de estimular el ojo. Dependiendo de la longitud de onda, la superficie será percibida de un color o de otro. Simplemente queremos expresar que nuestros ojos perciben los objetos según cómo la luz se refleja en ellos, por eso es importante tener a nuestro alrededor una buena iluminación.

5.2. LA PERCEPCIÓN VISUAL

La calidad de la visión depende de diversos factores como los que figuran a continuación:

La acomodación es la capacidad del ojo de enfocar correctamente

La **acomodación** es la capacidad del ojo para enfocar correctamente el objeto observado. Los músculos del ojo actúan para formar una imagen correcta del objeto. Tengamos presente que cuando el ojo observa objetos más cercanos los músculos se deben contraer, y se realiza mayor esfuerzo que cuando se observan objetos más alejados.

La adaptación es la capacidad del ojo para reaccionar ante las variaciones de nivel de iluminación

La **adaptación** es la capacidad del ojo de reaccionar ante las variaciones de nivel de iluminación. Cuando la luz es deficiente, el ojo incrementa su sensibilidad y aumenta el diámetro de la pupila para que penetre más cantidad de luz. Si por el contrario la iluminación es excesiva, el ojo disminuye su sensibilidad y reduce el diámetro de la pupila para impedir que penetre demasiada luz. Puedes observar este efecto situándote delante de un espejo y viendo como cambia el tamaño de la pupila cuando se enciende o se apaga una luz.

Cuando se combinan las situaciones adversas de visión cercana de pequeños detalles (dificultad de acomodación) y bajo nivel de iluminación, el ojo se encuentra en condiciones muy desfavorables. Se produce entonces fatiga visual seguida de fatiga mental, pérdida de interés por la actividad, dolor de cabeza e irritación ocular.

En el trabajo con ordenadores la situación es especialmente delicada por las grandes diferencias de contraste, color y brillo existentes entre la pantalla, el teclado y los documentos que se manejan y sus diferentes distancias al ojo, lo que obliga a continuos cambios de adaptación y acomodación.

Existen otros muchos factores que impiden una visión correcta. El ángulo visual, la agudeza, el contraste, el brillo, el deslumbramiento, la difusión de la luz o el color, son aspectos visuales que, si se producen de forma inadecuada, perjudican claramente una nítida percepción visual.

A modo de resumen, indicaremos algunos consejos relacionados con la iluminación y la visión:

- La *iluminación del local* estará comprendida entre 200 y 400 lux. (Lux es la unidad de medida de la cantidad de luz recibida por unidad de superficie). Para que te hagas una idea aproximada, la luz del sol a mediodía, en verano, es aproximadamente de 100.000 Lux, mientras que en el hogar la intensidad de luz oscila entre 50 y 500 Lux.
- Se recomiendan *tubos fluorescentes* de color «blanco neutro» o «blanco caliente».
- Deben *evitarse los brillos y reflejos* producidos por la iluminación natural o artificial.
- Ninguna *ventana* debe encontrarse detrás ni delante de la pantalla de un ordenador.

- Dentro del puesto de trabajo, la *pantalla* debe situarse en el lado o zona más alejada de las ventanas.
- En el trabajo con pantallas de ordenadores se deben *intercalar descansos* con el fin de evitar la fatiga visual.
- La *distancia* del operador a la pantalla debe estar entre 40 y 80 cm.
- El *contraste* entre la pantalla y el documento en papel que se maneja debe ser moderado. Por el contrario entre la pantalla y el fondo de la oficina (p.e. la pared) debe ser alto.

5.3. CUIDADOS DE LA VISTA

Anomalías de la vista

Muchas personas culpan a los equipos de trabajo de sus molestias cuando en realidad padecen, sin saberlo, defectos visuales que no han sido corregidos de forma adecuada.

Esto es sobre todo válido para personas de más de 40 años, en las que la agudeza visual y la capacidad de acomodación del ojo han disminuido de forma notable.

Resulta pues de suma importancia una revisión ocular periódica y la corrección óptica de los defectos visuales.

Exámenes visuales

Toda persona que va a incorporarse a un puesto de trabajo, con riesgos para la vista, debería ser reconocido por un médico oftalmólogo a fin de descubrir y corregir cualquier defecto visual que pudiera existir. Del mismo modo, deberá acudir al médico la persona que, trabajando en uno de estos puestos, empiece a sufrir de lagrimeo, escozores, fatiga ocular, etc.

Este examen médico no debe limitarse a una prueba rutinaria o a un reconocimiento seriado con algún instrumento automático, sino que debe efectuarlo un oculista.

No queremos decir con ello que un defecto visual sea un impedimento para trabajos de precisión o con ordenadores, sino que debe vigilarse y tratarse adecuadamente.

Corrección de anomalías

Una selección correcta de las gafas es vital para una visión agradable y de calidad. Esto es especialmente válido para el trabajo con pantallas de ordenador donde la distancia oscila entre 40 y 80 cm.

En principio, no son indicados los cristales coloreados porque reducen el contraste de la luz, ni las lentes multifocales. Las lentes bifocales limitan la visión del campo en las distancias cortas, que son las más habituales, y obligan a inclinar la cabeza para mejorar la visión con el riesgo de padecer dolores de nuca.

Por idénticas razones, las gafas bifocales progresivas tampoco son adecuadas; no obstante pueden admitirse en los casos en que no produzcan molestias apreciables. En resumen, las gafas unifocales son las mejores pues ofrecen un campo de visión más amplio y confortable.

Creemos que es inútil advertir que las gafas deben estar en todo momento limpias, sin polvo y sin señales de huellas de los dedos.

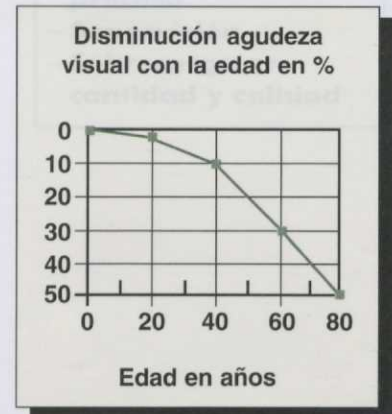


Figura 1.1.

RIESGOS DEBIDOS AL PUESTO DE TRABAJO

- Cansancio de los ojos
- Antiquidad de los ojos
- Sobrecarga de tareas
- Grado de autonomía
- Imprescindibilidad
- Características de la tarea
- Promoción y desarrollo

Los defectos visuales debidamente corregidos no constituyen impedimento para el trabajo, incluido el manejo de ordenadores

ACTIVIDADES

4ª Rellena los espacios con las siguientes opciones:
 abre / anomalías / corregir / cierra / molestias / exámenes / acomodación / pupila

La capacidad del ojo para enfocar los objetos se llama _____.
 La _____ actúa como una cámara fotográfica, cuando hay un exceso de luz se _____, cuando hay defecto de luz se _____.
 Si la persona, con unas buenas condiciones visuales, sufre _____ es que padece _____ de la vista. Deben realizarse _____ periódicos y poner los medios necesarios para _____ estos defectos.

6. RIESGOS PSICOSOCIALES

Llamamos **riesgos psicosociales** a los riesgos laborales que tienen su origen en las condiciones del empleo, las características y organización de las tareas y los aspectos sociales y organizativos de la empresa. En el entorno administrativo constituyen la principal y más frecuente causa de las anomalías y enfermedades físicas y psicológicas de los trabajadores. Detallaremos primero las condiciones que originan estos riesgos, estudiaremos luego sus posibles efectos y, por último, veremos la forma de prevenirlos.

6.1. CLASIFICACIÓN

- **Debidos a las condiciones de empleo** en que se encuentran los trabajadores.
 - **Condiciones de contratación:** Un contenido contractual adverso supone un riesgo psicosocial en la medida en que un contrato precario de corta duración o condiciones muy restrictivas puede generar en el trabajador inseguridad económica, grandes sacrificios por conseguir ese trabajo, etc.
 - **Condiciones salariales:** Salarios mínimos e insuficientes. No olvidemos que, según las encuestas, la retribución económica es el aspecto más valorado del trabajo (dos tercios del total).
 - **Estabilidad y seguridad en el empleo:** Trabajos temporales que no aseguran el adecuado nivel de ingresos para hacer proyectos de futuro y planificar la vida. Incertidumbre sobre la permanencia en el puesto de trabajo, miedo a perder el empleo, temor al cambio de actividad y de compañeros. Todos estos factores generan inseguridad tanto económica, como personal y profesional, situación que supone un menoscabo del bienestar del trabajador y, por tanto, un empeoramiento de sus condiciones de trabajo.
 - **Contexto laboral:** Ausencia de convenios colectivos, poca afiliación a organizaciones sindicales, evolución negativa del sector industrial al que pertenece la empresa, falta de incentivos económicos o sociales, vacaciones mal distribuidas, situación del mercado laboral, tasa de desempleo en el sector, etc.
- **Debidos a los procesos de trabajo**, exigencias del puesto concreto y demás aspectos relacionados con su desempeño:

RIESGOS DEBIDOS A LAS CONDICIONES DE EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"> – Tipo de contrato – Salario – Estabilidad empleo – Contexto laboral

- **Aspectos temporales del trabajo:** Jornadas largas, horarios de trabajo poco flexibles, trabajo nocturno, a turnos o en días festivos, número excesivo de horas extraordinarias, falta de tiempo libre para el desarrollo personal o convivencia social y familiar, etc.
- **Secuenciación del trabajo:** Ritmo y cadencia de trabajo agobiantes, falta de autonomía temporal por exceso de trabajo o imposibilidad de abandonar el puesto, presiones y fecha tope de finalización.
- **Nivel de exigencias del proceso:** Estándares altos de calidad o complejidad excesiva, trabajos monótonos y repetitivos.
- **Supervisión excesiva:** Control exagerado de la dirección.
- **Sobrecarga del proceso.** *Cualitativa:* exceso de exigencias en relación con la competencia, conocimientos y habilidades del trabajador. *Cuantitativa:* exceso de actividades a realizar en un determinado periodo de tiempo.
- **Interdependencia con otros puestos y secciones:** Exigencias por parte de los departamentos de los que recibe o a los que presta servicios.

● **Debidos a las características del puesto de trabajo.**

- **Conflicto y ambigüedad de rol:** El rol del trabajador es la conducta esperada en él dado el puesto de trabajo que ocupa. Surgen problemas relativos al rol cuando existen discrepancias entre las exigencias del trabajo y de la persona, o cuando hay incertidumbre o falta de claridad en las exigencias del trabajo.
- **Sobrecarga de tarea:** Exceso de carga por apremio de tiempo, alto nivel de atención y concentración requerido, cantidad de información a manejar, ritmo de trabajo, iniciativa necesaria, etc.
- **Grado de autonomía del trabajo:** Imposibilidad de tomar iniciativas, organizar el trabajo, modificar el orden de las operaciones, controlar el ritmo o verificar la calidad del trabajo.
- **Responsabilidad y toma de decisiones:** Alto nivel de responsabilidad sobre personas, trabajos y tareas, exigencias de dirección y gestión, elevado grado e importancia de las decisiones a tomar.
- **Variedad, interés y complejidad de las tareas a realizar:** Falta de tareas interesantes, variadas y complejas que permitan aplicar y desarrollar las propias habilidades.
- **Expectativas de promoción y desarrollo personal:** Escasa posibilidad de transiciones, cambios, desarrollo y consolidación de la carrera.

● **Debidos a las condiciones sociales y organizacionales de la empresa y su interacción.**

- **Relaciones interpersonales:** Falta de cohesión grupal, compañeros poco interesantes y comunicativos, escaso apoyo social, conflictos interpersonales e intergrupales.
- **Comunicación:** Falta de canales o vías de comunicación con la dirección y entre compañeros, dificultad para hacer consultas o sugerencias, obstáculos para relacionarse con los compañeros durante el trabajo.

RIESGOS DEBIDOS A LOS PROCESOS DE TRABAJO

- Jornada y horario
- Ritmo y cadencia del trabajo
- Exigencias del proceso
- Supervisión
- Sobrecarga en cantidad y calidad

RIESGOS DEBIDOS AL PUESTO DE TRABAJO

- Conflicto de rol
- Ambigüedad de rol
- Sobrecarga de tarea
- Grado de autonomía
- Responsabilidad
- Características de la tarea
- Promoción y desarrollo

RIESGOS POR LOS FACTORES SOCIALES Y ORGANIZATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales - Comunicación - Clima laboral - Participación y control - Status social - Estilo de mando

- **Clima laboral:** Falta de canales de formación, escasa atención a la innovación, falta de estímulos a la creatividad, ausencia de objetivos para la mejora de calidad, poca atención al nivel de satisfacción de los empleados, falta de conductos para hacer llegar a la dirección quejas, reclamaciones o sugerencias.
- **Participación y control:** Falta de control de los trabajadores sobre su entorno, escasa disponibilidad de recursos, dificultad para efectuar cambios en el trabajo, falta de control sobre la tarea, poca participación en las decisiones de la organización, falta de información de retorno sobre su trabajo.
- **Status social:** Expectativas sociales del propio trabajo (sueldo, cargo).
- **Estilo de mando inadecuado:** Paternalista o poco democrático y responsable.

6.2. EFECTOS: EL ESTRÉS

El principal efecto sobre la salud de estos riesgos es el estrés. Comúnmente se entiende el estrés como el estado en el que se encuentra el individuo, o alguno de sus órganos, cuando se exige de ellos un rendimiento muy superior al normal, hasta el punto de ponerlos en riesgo de enfermar. Es, por tanto, un estado anormal del organismo provocado por una carga excesiva de trabajo. Evidentemente, el ritmo de trabajo a partir del que una persona empieza a tener síntomas de estrés, dependerá de características personales.

Pero no sólo el exceso de trabajo sobre la capacidad del organismo para realizarlo óptimamente es motivo del estrés, sino que también puede deberse a otras condiciones del trabajo.

Ejemplo: La modalidad de contratación o las condiciones salariales, siempre que existan discrepancias entre éstas y las que el trabajador desearía, pueden ser motivos de estrés.

Como hemos dicho, una situación determinada puede afectar de distinta manera a las personas debido a sus características individuales y a su entorno extralaboral, como son:

- o Edad, peso, sexo, estado de salud, fatiga.
- o Energía personal, autoestima, dinamismo.
- o Aptitudes, tolerancia, capacidad de adaptación.
- o Motivación, formación y experiencia.
- o Vida familiar, entorno social, economía.

Esto significa que hay que tener en cuenta, por una parte, el contenido del trabajo y el entorno en el que se desarrolla y, por otra, la persona, sus características individuales y su entorno extralaboral.

6.3. SÍNTOMAS Y CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS

Distinguiremos entre *síntomas* del estrés o efectos a corto plazo y transitorios, y *consecuencias* del estrés o efectos producidos por el estrés sostenido que son efectos a largo plazo y más permanentes.

Síntomas:

El estrés produce tres estados o sentimientos: depresión, cólera y/o ansiedad. ¿Cuándo se dan estos sentimientos? Cuando sentimos tristeza por las cosas perdidas, desagrado por situaciones que consideramos injustas o excitación por la sensación de peligro.

Estamos ante una situación de estrés cuando se producen cambios **fisiológicos**.

Ejemplo: Nuestro organismo reacciona con un aumento de la presión sanguínea, con la tensión de los músculos del cuerpo, mediante la secreción de hormonas como la adrenalina, que provoca una activación del sistema nervioso (temblores de manos, taquicardia y aumento de la respiración).

También en el plano **psicológico** se dan síntomas del estrés.

Ejemplo: Se siente ansiedad ante situaciones específicas como una entrevista personal o el cumplimiento de objetivos en el trabajo (de plazos, volumen de ventas, etc.), ansiedad en las relaciones personales (esposa, padres, hijos, etc.), sensación de impotencia, baja autoestima, hostilidad, gran irritabilidad, obsesiones o pensamientos no deseados, insomnio, etc.

Consecuencias:

- **Salud física y mental:** Úlceras, infecciones respiratorias, asma, enfermedades cardiovasculares, accidentes cerebrovasculares, dolores de cabeza, neurosis, envejecimiento, insomnio persistente, etc.
- **Facultades y habilidades:** Disminución de la motivación, creatividad, originalidad, iniciativa, capacidad de abstracción, atención, concentración, capacidad de análisis y síntesis, y en general del rendimiento. Aumentan los errores, los fracasos, las dudas y la siniestralidad.
- **Afectivas y familiares:** Conflictos, separación/divorcio, etc.
- **Comportamiento:** Absentismo, consumo excesivo alcohol o tabaco, gula, y en general conductas no deseadas.

6.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas consisten en actuar, en la medida de lo posible y con sentido común, sobre las tres variables que juegan en el estrés: nuestro entorno, nuestro cuerpo y nuestros pensamientos.

En esta tarea juega un papel muy importante la ergonomía o ciencia que trata adaptar el trabajo a las condiciones fisiológicas y psicológicas de la persona, mediante la investigación y adaptación del puesto de trabajo y su entorno.

Aunque no se pueden dictar normas generales, pues cada situación estresante requerirá una medida específica, citaremos algunos factores genéricos a tener en cuenta:

- Ergonomía: Adaptar el trabajo y su entorno a las necesidades y características de las personas.
- Mejorar las condiciones de empleo.
- Regular adecuadamente el ritmo y la carga de trabajo. Tareas variadas e interesantes.
- Posibilidad de administrar el tiempo de trabajo, horarios flexibles.
- Mejorar las expectativas de promoción y desarrollo personal.
- Aumentar la participación y control, mediante, por ejemplo, una mayor intervención en la toma de decisiones, un mayor control de la propia tarea, posibilidad de emitir sugerencias, etc.
- Mejorar el clima laboral, la comunicación, la motivación y la satisfacción.
- Incrementar la formación interna y externa.

El trabajo debe adaptarse a las condiciones psicológicas de la persona

RIESGOS POR LOS FACTORES SOCIALES Y ORGANIZATIVOS:
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación
- Clima laboral
- Participación y control
- Status social
- Estilo de mando

No sólo la organización, sino también el trabajador puede adoptar comportamientos que le protejan del riesgo de padecer estrés. Estas medidas son:

- **De carácter físico:** Dormir de modo suficiente, esto es, las horas que el organismo necesite para estar descansado y reponer energías, disminuir/suprimir el consumo de alcohol y tabaco o de otros excitantes, realizar ejercicio físico, practicar técnicas de relajación, etc.

Las técnicas de relajación tienen una explicación sencilla: consisten en realizar ejercicios de contracción de los músculos (tal y como sucede cuando la persona está estresada) y luego relajarlos, para así aprender a identificar y controlar la tensión de los músculos. También se realizan ejercicios de respiración aprendiendo así a controlar su ritmo, ya que éste también se ve alterado ante una situación de estrés.

- **De carácter psicológico:** Automotivación, mejorar la autoconfianza (emplear técnicas de inteligencia emocional, muy desarrolladas en la actualidad), tener aficiones complementarias sobre todo cuando el trabajo es especialmente estresante, etc.

ACTIVIDADES

5ª ¿A qué grupo de condiciones de trabajo pertenecen los siguientes factores de riesgo psicosocial?

FACTOR DE RIESGO PSICOSOCIAL	CONDICIONES DE TRABAJO
Contrato temporal	Condiciones sociales y de organización
Clima laboral	
Conflicto de rol	Procesos del trabajo
Horario de trabajo	
Salario	Condiciones de empleo
Participación	
Autonomía	Características del puesto
Comunicación	
Desarrollo personal	

7. RIESGO DE INCENDIO

7.1. NATURALEZA DEL FUEGO

Los incendios constituyen uno de los mayores peligros existentes en el ámbito laboral por las pérdidas humanas y materiales que provocan. La prevención de incendios es la forma más fácil y eficaz de luchar contra el fuego.

La **combustión** es una reacción rápida de un material combustible con el oxígeno del aire (comburente). Esta reacción se produce con desprendimiento de luz y calor constituyendo lo que llamamos el fuego.

La reacción se produce entre gases, es decir, que el combustible y el comburente deben estar en estado gaseoso para que se efectúe la reacción, por lo que en los combustibles sólidos es preciso aportar calor para que se produzca la destilación de estos gases.

Los elementos de la combustión constituyen el llamado triángulo del fuego: combustible, comburente y calor. Para extinguir un incendio bastará con eliminar cualquiera de los lados del triángulo:

- **Combustible:** Cualquier material, sólido, líquido o gaseoso, capaz de emitir vapores inflamables.
- **Comburente:** El oxígeno que constituye el 21% del volumen del aire.
- **Calor:** Energía calorífica necesaria para iniciar la reacción.

Existe otra teoría que añade al triángulo del fuego un cuarto elemento llamado **reacción en cadena** y en lugar del triángulo habla del tetraedro del fuego. Según la misma, los gases inflamables resultantes de la combustión reaccionan a su vez con el oxígeno del aire y desprenden nuevos productos inflamables, repitiéndose el proceso indefinidamente.

Existen tres formas de transmisión del calor:

- **Conducción:** El calor pasa de un cuerpo a otro por contacto directo o a través de un elemento conductor intermedio.
- **Convección:** El calor se transmite a través del aire caliente y los gases procedentes de la combustión, que al ser menos densos que el aire frío se elevan (efecto chimenea).
- **Radiación:** El calor se transmite por ondas caloríficas a través del espacio en todas direcciones.

7.2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Para apagar un fuego basta con actuar sobre uno de los lados del triángulo, separándolo o eliminándolo.

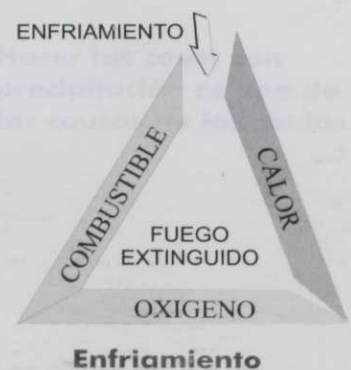
- **Eliminación del combustible:** Es el método ideal teóricamente. Por ejemplo, cerrar la válvula de la botella de gas butano de una cocina.
- **Eliminación del oxígeno:** Impedir el contacto de los vapores combustibles con el oxígeno del aire. La eliminación del oxígeno recibe el nombre de **sofocación**. Por ejemplo, colocar una tapadera encima de la sartén para apagar el aceite que arde.
- **Eliminación del calor:** Enfriar los vapores combustibles para que no alcancen su temperatura de inflamación. Este método recibe el nombre de **enfriamiento**. Por ejemplo, echar agua sobre un incendio.

La **clasificación** de los fuegos por la naturaleza del combustible es:

CLASE A: Fuegos de materias sólidas que dejan cenizas y rescollos al arder, como la madera y el papel. El método de extinción más apropiado es el de enfriamiento.

CLASE B: Fuegos de combustibles líquidos o sólidos, como la gasolina, la acetona, la cera, los aceites, etc. El método de extinción más idóneo es el de sofocación.

CLASE C: Fuegos de combustibles gaseosos como el butano, el acetileno, el propano, etc. El mejor método de extinción es cortar el suministro de gas.



CLASIFICACIÓN FUEGOS SEGÚN COMBUSTIBLE

- A: Sólidos**
- B: Líquidos**
- C: Gaseosos**
- D: Especiales**
- E: Riesgo eléctrico**

El agua es un agente extintor de incendios

No debe usarse el agua jamás en fuegos eléctricos por el peligro de electrocución que supone

CLASE D: Fuegos de productos y metales especiales, como el sodio, el aluminio finamente dividido, el magnesio, etc. Estos fuegos son muy difíciles de apagar y requieren medios específicos.

CLASE E: Fuegos en equipos o instalaciones eléctricas, o también cualquier fuego en presencia de tensión eléctrica. Se deben apagar cortando antes el suministro eléctrico.

Cada clase de fuego requiere un producto o **agente extintor** diferente. Los más utilizados son:

- **El agua:** Es el agente extintor más antiguo, abundante y económico que existe. Se utiliza pulverizada o a chorro y actúa por enfriamiento. No debe usarse jamás en fuegos eléctricos por el peligro de electrocución que supone.
- **Anhídrido carbónico (CO₂):** Llamado también nieve carbónica, es un gas inerte más pesado que el aire que actúa principalmente por sofocación. Es el extintor adecuado para los fuegos eléctricos por no ser conductor ni dejar residuos.
- **Polvo seco:** Se compone básicamente de bicarbonato de sosa y algún producto hidrófugo para evitar su apelmazamiento por la humedad. Actúa por sofocación y paralización de la reacción en cadena. Hay dos tipos de polvo: el normal y el polivalente o antibrasa de mayor eficacia de extinción.
- **Espuma:** La espuma se genera añadiendo al agua un líquido espumógeno y aire en proporciones adecuadas. Se deposita sobre el fuego en forma de manta apagándolo por sofocación.
- **Halones:** Son derivados halogenados gaseosos que actúan como inhibidores de la combustión absorbiendo el oxígeno del lugar donde se produce el fuego. Se utilizan principalmente en salas de ordenadores, bibliotecas, etc.

7.3. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Veamos algunas de las causas más comunes de incendio en el ambiente administrativo, para tratar de evitarlas:

- **Locales mal diseñados:** Abundancia de materiales inflamables en suelos, paredes o techos (moquetas, cortinas, etc.).
- **Instalaciones eléctricas defectuosas:** Sistemas eléctricos mal diseñados o sin ningún mantenimiento.
- **Enchufes en malas condiciones:** Por deficiencias internas, por sobrecarga o exceso de aparatos conectados a él.
- **Calor originado por las máquinas:** Ciertas máquinas producen calor en condiciones normales o por avería (máquinas de café, copiadoras, etc.).
- **Objetos cercanos a aparatos de calefacción:** Algunos aparatos de calefacción pueden sobrecalentar las prendas o cortinas cercanas.
- **Imprudencias de fumadores:** Es fácil que una colilla termine en una papelera por azar o imprudencia.
- **Falta de orden y limpieza:** Acumulación de materiales y basuras inflamables en lugares inadecuados.

- **Falta de formación y mentalización:** Inexistencia de campañas y cursillos de mentalización y formación sobre prevención de incendios.
- **Dirección y gerencia inadecuadas:** Política deficiente en la dirección.
- **Fugas en las instalaciones de gases:** Propano, gas ciudad, etc.
- **Operaciones de reparación y mantenimiento peligrosas:** Soldadura, disolventes, pinturas, materiales inflamables, etc.

7.4. CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO

En caso de producirse un incendio en tu lugar de trabajo debes seguir las instrucciones contenidas en el plan de emergencia y evacuación del centro. Si no hubiera plan de emergencia, sigue las siguientes instrucciones, recordando siempre no cometer imprudencias, y que la vida es el bien más importante que uno posee:

- Mantén la calma y la serenidad.
- Salvo que el incendio acabe de iniciarse, sea muy pequeño y fácil de apagar (con un poco de agua, un pisotón, etc.) no intentes controlarlo.
- Localiza la salida más próxima y dirígete rápidamente a ella caminando con rapidez pero sin correr.
- No utilices los ascensores pues pueden bloquearse y quedarías atrapado.
- Si hay humo o gases tóxicos procedentes del incendio, avanza gateando. El poco oxígeno que quede estará en la parte baja.
- Los extintores o las mangueras de incendios no deben usarse si no formas parte de la brigada de emergencia o estás entrenado para ello.
- Llama a los bomberos, haz sonar el timbre de alarma o avisa al responsable de seguridad.
- Acude al lugar de reunión para proceder al recuento y comprobar si hay algún desaparecido.

8. RIESGOS EN LA OFICINA

A primera vista parece lógico pensar que una oficina no es un lugar tan peligroso como un taller mecánico o un edificio en obras, y es cierto. Pero los datos estadísticos demuestran que en las oficinas se producen miles de accidentes y que algunos de ellos son de gravedad.

Riesgo de caídas

La primera causa de las caídas está en las prisas exageradas, pero pueden deberse también a:

- Obstáculos normales en las oficinas: Papeleras, cables de teléfonos y ordenadores, archivadores, etc.
- Suelos excesivamente pulidos o encerados.
- Moquetas, alfombras y felpudos.
- Paquetes y objetos depositados en el suelo.
- Escaleras fijas resbaladizas, empinadas o deficientes.

Escaleras de mano, banquetas y tarimas

La causa general de estos accidentes es el uso incorrecto de las escaleras y banquetas, pero es frecuente que la falta de estos ele-

En caso de incendio mantén la calma, dirígete a la salida más próxima, no utilices ascensores y acude al lugar de reunión

Hacer las cosas con precipitación es una de las causas de las caídas

Los dispositivos de seguridad de las máquinas evitan muchos accidentes



Los dispositivos de seguridad de las máquinas evitan muchos accidentes

Las paredes y puertas transparentes deben tener señales a la altura de los ojos

mentos y las prisas conduzcan a la utilización de mesas, sillas, pape-
leras y otros apoyos igualmente imaginativos y peligrosos. Con las
escaleras hay que tomar las siguientes precauciones:

- No debemos pasar nunca de una escalera de mano a un estante. Si necesitamos alcanzar un lugar alejado del que ocupamos debemos bajar y cambiar la escalera de sitio.
- En las escaleras de tijera no debemos utilizar los últimos peldaños ni apoyarnos para realizar esfuerzos porque son inestables.
- Para que una escalera de tijera sea segura debe tener la altura adecuada, llevar tirantes fijos que aseguren los largueros y, si tenemos que hacer algún esfuerzo con ella, disponer de apoyos antideslizantes o elementos de enganche en la parte superior.

Riesgos con máquinas

En muchas oficinas existen máquinas auxiliares que suponen un ries-
go por tener elementos cortantes o partes en movimiento que pue-
den producir cortes y traumatismos en las manos.

Las más habituales son las fotocopiadoras, las guillotinas y cizallas
de corte de papel y las destructoras de documentos. Lo fundamental
es que tengan todos los dispositivos de seguridad y protección co-
rrectos y manejarlas con cuidado.

Puertas

Las puertas son causa de accidentes por diversos motivos:

- *Puertas giratorias:* Empujones cuando alguien está dentro.
- *Puertas de cristal transparentes:* Golpes contra ellas. Deben llevar señales bien visibles a la altura de los ojos.
- *Puertas de vaivén:* Golpes por apertura inesperada. Si son opacas deben tener una zona transparente que permita ver el lado opuesto.
- *Puertas bajas de archivos o desvanes:* Golpes en la cabeza contra la parte superior. Deben estar acolchadas y señalizadas con colores llamativos.

Archivadores, armarios y estanterías

Estos elementos tienen en común que son propicios a vuelcos por
falta de estabilidad, sobre todo si son altos y estrechos. El peligro de
inestabilidad aumenta si:

- El suelo no está bien nivelado.
- Se ha cargado demasiado.
- Se ha situado la mayoría de la carga en las partes altas.
- Se utilizan los estantes como peldaños de escalera.

Un caso frecuente es el vuelco de los archivadores donde, por como-
didad, se ha llenado sólo la parte delantera de los cajones. Se produ-
cirá un vuelco si se abren los dos elementos superiores.

La estabilidad de las estanterías, armarios y archivadores se puede
asegurar anclándolos a la pared o entre sí.

Ascensores

Los ascensores tienen sus riesgos que, en algunos casos, pueden
llegar a ser muy graves. Los más habituales son:

- Golpes con las puertas o con otras personas por entradas y salidas precipitadas.
- Atrapamientos en las puertas.

- Tropiezos y caídas por no estar al mismo nivel la cabina y el suelo.
- Sobrecargas por exceso de personas o paquetes.

Los ascensores pueden sufrir averías eléctricas y mecánicas o quedarse bloqueados:

- Si se queda bloqueado por avería o falta de suministro eléctrico mantén la calma, pulsa el timbre de alarma y espera con paciencia a que te rescaten. Si otra persona sufriera una crisis nerviosa, procura tranquilizarla.
- Al abrir la puerta del ascensor puede ocurrir que el ascensor no esté en su sitio. No entres con precipitación.
- En caso de incendio no utilices el ascensor ya que podría quedar atrapado sin posibilidad de huida. Baja por las escaleras que son más seguras.

Riesgos con las sillas

Aunque parezcan inofensivas, las sillas son la causa de múltiples accidentes como son contusiones, dislocaciones, roturas de huesos y lesiones de cabeza.

El accidente más habitual es el vuelco o desplazamiento involuntario de las sillas, especialmente de las giratorias de cuatro ruedas. Algunos hábitos, como el de sentarse en el borde delantero del asiento o inclinarse demasiado lateralmente, facilitan las caídas.

Otras causas menos frecuentes son la rotura de alguna pata, el descenso repentino del asiento regulable por avería, los tropezones con las patas salientes de la silla, etc.

Riesgos debidos a la postura

Una postura incorrecta en el trabajo de oficina puede producir molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral. Las posturas excesivamente forzadas y estáticas provocan contracturas musculares dolorosas e irritantes en el ámbito de los puntos de inserción de los tendones y de las articulaciones.

Una postura es tanto mejor cuanto menor es el esfuerzo a que se somete el esqueleto y la musculatura. Lo ideal es alternar los trabajos de despacho con otras actividades que nos permitan relajar la musculatura y faciliten la circulación de la sangre.

Es importante que nuestro puesto de trabajo cumpla estos requisitos:

1. La altura de la mesa, con relación a la silla, debe ser tal que apoyando la mano sobre la mesa, el antebrazo quede en posición horizontal.
2. Manteniendo la posición anterior, los pies deben apoyar perfectamente en el suelo. Si no fuera así hay que hacer uso de una tarima.
3. El borde anterior de la silla debe ser redondeado para facilitar la circulación sanguínea de las piernas.
4. El respaldo de la silla debe ser recto y graduable en altura. La espalda se apoyará en él, a la altura del comienzo de los omoplatos.

ACTIVIDADES

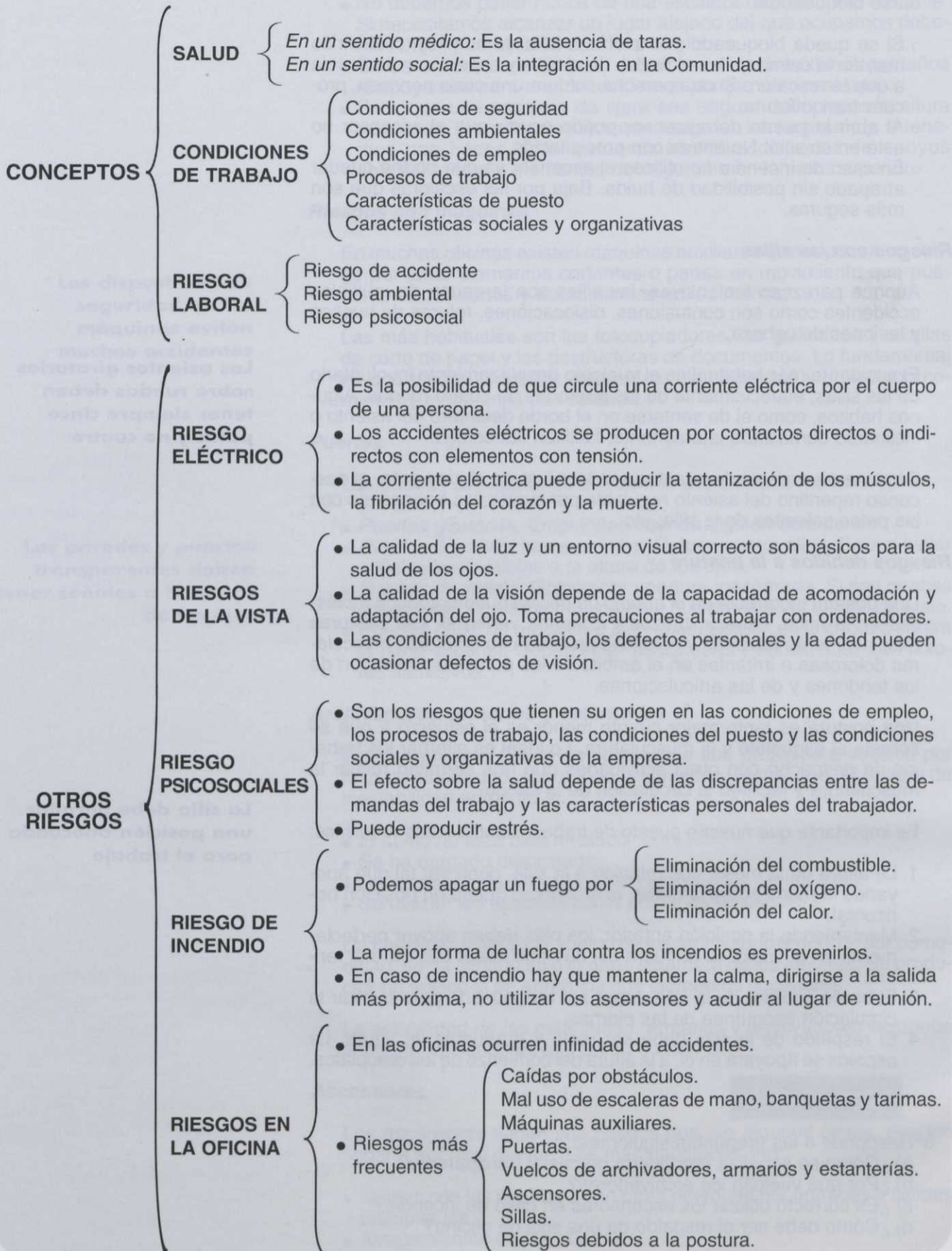
- 6ª Responde a las preguntas siguientes:
- a) ¿Cómo se señaliza una puerta de cristal transparente?
 - b) ¿Por qué vuelcan los archivadores?
 - c) ¿Es correcto utilizar los ascensores en caso de incendio?
 - d) ¿Cómo debe ser el respaldo de una silla de oficina?

No utilice los ascensores en caso de incendio

Los asientos giratorios sobre ruedas deben tener siempre cinco patas y no cuatro

La silla debe permitir una posición adecuada para el trabajo

ESQUEMA - RESUMEN



UNIDAD 2

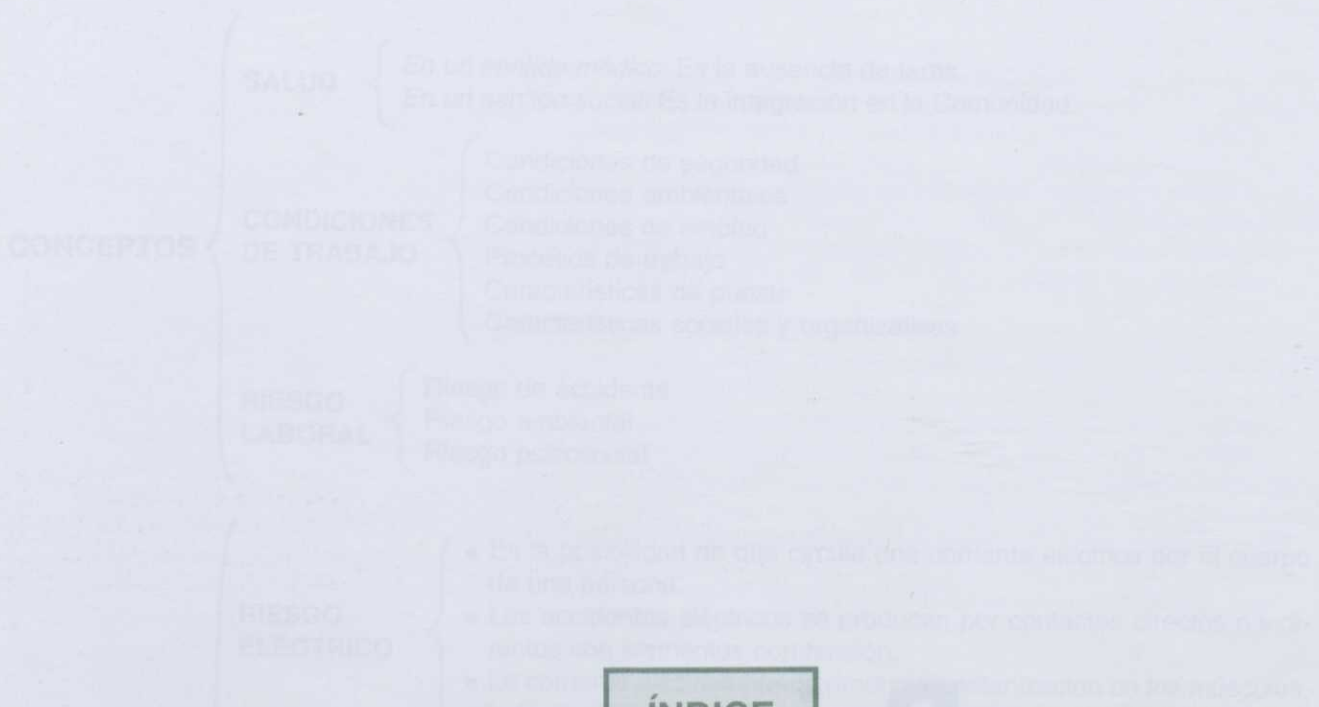
Primeros auxilios

Autor:

ÁNGEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

UNIDAD 2

ESQUEMA - RESUMEN



ÍNDICE

PRESENTACIÓN33

1. ACCIDENTES Y LESIONES35

2. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR37

3. HEMORRAGIAS38

4. HERIDAS Y QUEMADURAS41

 4.1. HERIDAS41

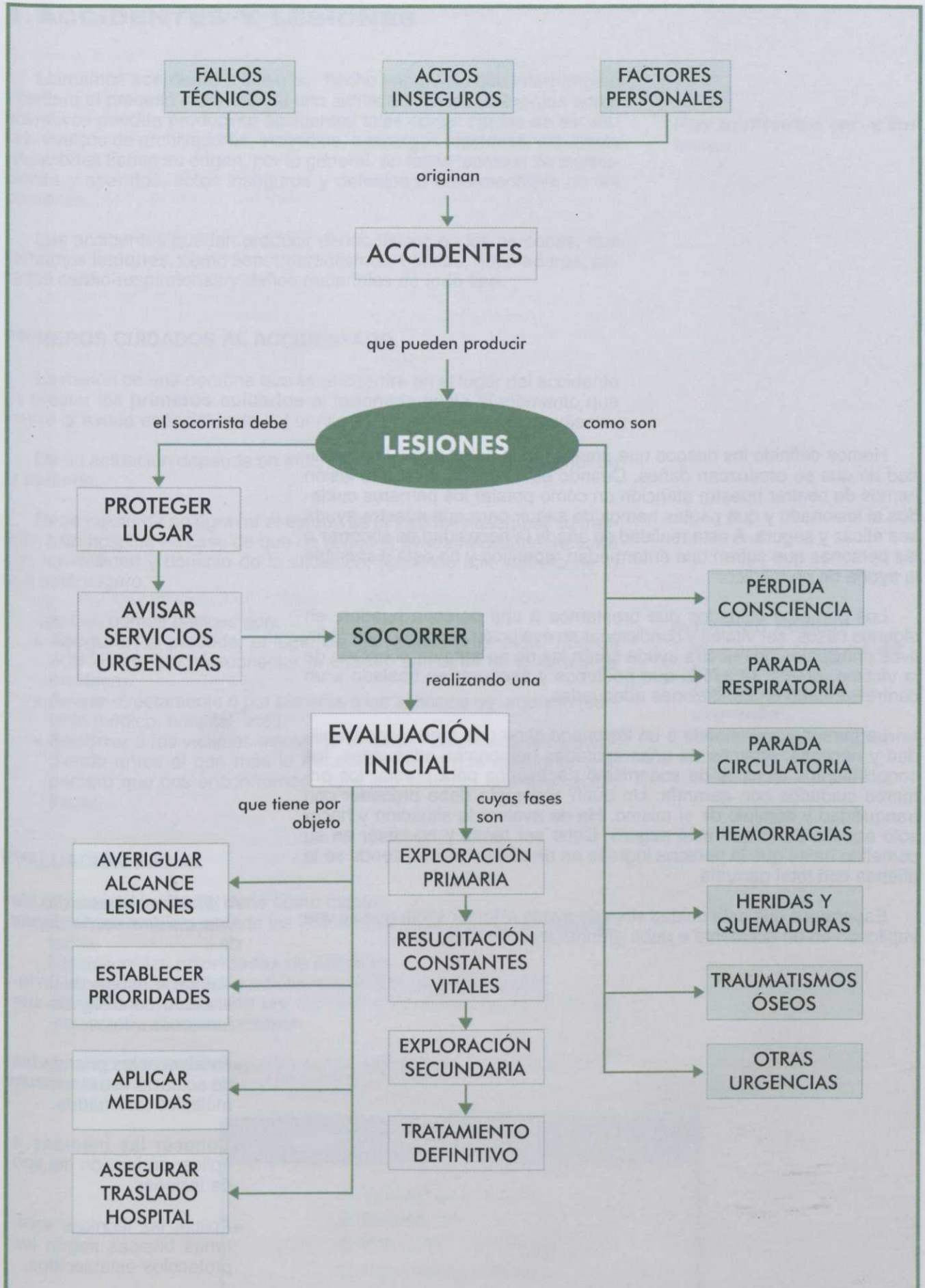
 4.2. QUEMADURAS42

5. TRAUMATISMOS ÓSEOS43

ESQUEMA - RESUMEN47

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN 145

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN 154



Hemos definido los riesgos que amenazan la salud como la posibilidad de que se produzcan daños. Cuando esto sucede y llega la lesión hemos de centrar nuestra atención en cómo prestar los primeros cuidados al lesionado y qué pautas hemos de seguir para que nuestra ayuda sea eficaz y segura. A esta realidad se añade la necesidad de socorrer a las personas que sufren una enfermedad repentina y no está disponible la ayuda de un médico.

Los primeros cuidados que prestamos a una persona pueden, en algunos casos, ser vitales y condicionar su evolución posterior. Los objetivos principales de nuestra ayuda serán los de no agravar el estado de la víctima, prestar la ayuda que podamos y asegurar su traslado a un centro sanitario en condiciones adecuadas.

La persona que atiende a un lesionado tiene una gran responsabilidad y necesita, además de unas aptitudes personales adecuadas, los conocimientos técnicos de socorrismo necesarios para prestar los primeros cuidados con garantía. Un buen socorrista debe proceder con tranquilidad y dominio de sí mismo. Ha de evaluar la situación y hacer sólo aquello de lo que está seguro. Debe ser tenaz y no cesar en su cometido hasta que la persona ingrese en un centro médico donde se le atienda con total garantía.

Esperamos que esta unidad sirva de ayuda al lector el día que se vea implicado en un accidente o deba atender a un enfermo.

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

- Valorar el estado de un lesionado controlando sus funciones vitales.
- Establecer las prioridades de actuación en el caso de múltiples lesionados.
- Conocer las medidas a aplicar en función del tipo de lesiones.
- Aplicar las técnicas sanitarias básicas según los protocolos establecidos.

1. ACCIDENTES Y LESIONES

Llamamos **accidente** a cualquier hecho imprevisto que interrumpe o interfiere el proceso ordenado de una actividad. En los ambientes administrativos pueden producirse accidentes tales como: caídas de escaleras, vuelcos de archivadores, incendios, descargas eléctricas, etc. Estas situaciones tienen su origen, por lo general, en fallos técnicos de instalaciones y aparatos, actos inseguros y defectos o enfermedades de las personas.

Los accidentes pueden producir daños físicos en las personas, que llamamos **lesiones**, como son: traumatismos, heridas, quemaduras, paradas cardio-respiratorias y daños materiales de todo tipo.

PRIMEROS CUIDADOS AL ACCIDENTADO

La misión de una persona que se encuentre en el lugar del accidente es prestar los **primeros cuidados** al lesionado hasta el momento que llegue la ayuda especializada del servicio de urgencia correspondiente.

De su actuación depende en muchos casos la evolución posterior de la persona.

Debe cuidar de no agravar el estado de la víctima y asegurar su traslado a un hospital en caso de que no llegue la ayuda necesaria. Actuará con tranquilidad y dominio de la situación, haciendo sólo aquello de lo que esté seguro.

Los tres puntos básicos son:

- **Asegurar**, si procede, el lugar de los hechos para evitar nuevos accidentes (p.e. desconectar el aparato causante de la descarga eléctrica).
- **Avisar** directamente o por terceros a los servicios de urgencia (servicio médico, hospital, etc.).
- **Socorrer** a las víctimas siguiendo un orden de prioridades y atendiendo antes al que más lo necesite y no al que más grite o al primero que nos encontremos. Para ello realizará una evaluación inicial.

Hay accidentes con y sin lesión

Actuación básica:

- **Asegurar el lugar de los hechos**
- **Avisar servicios de urgencia**
- **Socorrer a las víctimas**

EVALUACIÓN INICIAL

La **evaluación inicial** tiene como objeto:

- Determinar el alcance de las lesiones de cada uno de los accidentados.
- Establecer las **prioridades** de actuación.
- Poner en marcha las medidas requeridas para cada caso.
- Asegurar el traslado de las víctimas a un centro sanitario en las mejores condiciones posibles.

La evaluación inicial consta de cuatro fases que se enumeran en el siguiente cuadro:

FASES DE LA EVALUACIÓN INICIAL
A. Valoración primaria
B. Resucitación
C. Valoración secundaria
D. Tratamiento definitivo

La evaluación inicial consta de cuatro fases:
Exploración primaria –
Resucitación –
Exploración secundaria –
Tratamiento definitivo –

A. Exploración primaria del accidentado:

La exploración primaria tiene por objeto detectar las situaciones que supongan un riesgo inmediato para la vida de la persona. Para ello se revisan las constantes vitales o signos que nos informan de las funciones de las que depende la vida de la persona: consciencia, respiración y circulación sanguínea y, si es necesario, se empieza su recuperación. El plan de actuación es el siguiente:

1. **Controlar el estado de consciencia.** Hablar al accidentado comprobando su reacción.
2. **Verificar las vías respiratorias.** Comprobar que están libres y que la lengua no molesta para que el aire entre en los pulmones. Sacar cualquier cuerpo extraño que exista, incluida la dentadura postiza si hubiera.
3. **Comprobar la respiración.** Ver y escuchar la respiración. Si el accidentado no respira hay que empezar inmediatamente la respiración artificial.
4. **Valorar la circulación y controlar la hemorragia aguda.** Tomar el pulso en la arteria carótida para determinar si existe circulación sanguínea. Esta operación se realiza situando dos dedos en la parte lateral del cuello a la altura de la nuez. Si es necesario, iniciar inmediatamente la reanimación cardiopulmonar. En caso de hemorragia aguda presionar la herida para contener la sangre.
5. **Fijar prioridades.** Si hay más de una víctima, fijar las prioridades de actuación conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco (parada cardiopulmonar, hemorragias aguda).

B. Resucitación:

Es el conjunto de operaciones para restablecer la respiración y la circulación sanguínea. Se le llama resucitación porque una persona que permanezca en estas condiciones (sin respiración) más de 5 ó 6 minutos, muere.

Se inicia durante la exploración primaria y se mantiene de forma ininterrumpida, incluso en caso de traslado, hasta que el accidentado se recupere. Hay que tener en cuenta que en algunos casos, como los de electrocución, se precisan varias horas.

C. Exploración secundaria:

Una vez aseguradas las funciones vitales se pasa a revisar con todo detalle a las víctimas, desde la cabeza a los pies, buscando cualquier tipo de anomalía como:

- **Hemorragias:** Internas, externas o exteriorizadas.
- **Lesiones en la piel:** heridas, contusiones, quemaduras.
- **Traumatismos:** fracturas, esguinces, luxaciones.
- **Otras:** cualquier otra lesión existente aparte de las mencionadas.

D. Tratamiento definitivo:

Apenas esté disponible la ayuda de un servicio médico le cedemos el control de las víctimas y, si esto no fuera posible, organizaremos el traslado para su ingreso en un centro hospitalario donde reciban el tratamiento definitivo.

2. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

La interrupción de la respiración y el paro del corazón son fenómenos que se producen habitualmente al mismo tiempo y se conocen como **parada cardio-respiratoria**. Si no se actúa rápidamente se origina una lesión irreversible de los órganos vitales y la persona muere.

El conjunto de maniobras dirigidas a recuperar ambas funciones recibe el nombre de **resucitación cardiopulmonar**. La maniobra empieza cuando se comprueba que falta alguna de las funciones vitales y acaba cuando la víctima se recupera, el socorrista se agota y no puede ser relevado, o un médico lo indica.

La reanimación cardiopulmonar tiene como objeto garantizar un aporte mínimo de oxígeno a los órganos vitales durante el tiempo que el accidentado tarde en ser atendido por personal facultativo. Es importante iniciarla antes de que pasen 4 minutos desde el momento en que se produjo la parada cardio-respiratoria.

Con la reanimación cardiopulmonar se pretende recuperar la función cardio-respiratoria del accidentado

Actuaremos siguiendo el protocolo siguiente:

1. Controlar el estado de consciencia.

- Hablar a la víctima. Por ejemplo, ¿se encuentra usted bien? Moverle los hombros con delicadeza.
- Si el lesionado responde, preguntarle por lo ocurrido. Ver si hay hemorragias o signos de shock (ver apartado de hemorragias).
- Si el lesionado no responde: pasar al punto 2.

2. **Pedir ayuda.** Sin abandonar a la víctima, pedir la colaboración de otras personas para que ayuden o avisen a los servicios médicos o de emergencia.

3. **Preparar a la víctima.** Tenderla boca arriba (decúbito supino), sin almohadas, sobre una superficie lisa y dura, con los brazos estirados a lo largo del cuerpo. Aflojar o romper la ropa que oprima el cuello, el tórax o el abdomen.

4. **Posición del reanimador.** Situarse de rodillas al lado de la víctima a la altura de sus hombros.

5. Apertura de las vías aéreas.

- Desplazar la cabeza hacia atrás con una mano mientras se sostiene la barbilla hacia arriba con la otra.
- Si hay sospecha de lesión de cervicales, se eleva la mandíbula sin estirar el cuello.
- Extraer de la boca cualquier elemento extraño con el dedo índice en forma de gancho.

6. **Determinar la existencia de parada respiratoria.** Observar el pecho de la víctima para ver si sube y baja, acercarse a la boca y nariz para escuchar la salida del aire, apoyar la mejilla sobre la boca para notar la respiración.

- Si la víctima respira, colocarle en **posición lateral de seguridad** para evitar que se cierren las vías respiratorias.

7. Iniciar la respiración o ventilación artificial.

– *Técnica de boca a boca:*

- Coloque una mano en la frente y tape con dos dedos la nariz de la víctima. Ponga la otra debajo de la barbilla y presione hacia arriba para que la cabeza quede extendida y las vías respiratorias libres.

- Aspire todo el aire que pueda y aplique su boca a la de la víctima procurando que quede totalmente cubierta.
 - Empiece con dos insuflaciones seguidas.
- **Técnica de boca a nariz:**
Método alternativo en el que la insuflación del aire se realiza desde la boca del socorrista a la nariz de la víctima.
- 8. Averiguar la existencia de parada cardíaca.**
- Tomar el pulso en la arteria carótida durante 5-10 segundos, manteniendo abiertas las vías aéreas.
 - **Si hay pulso** es que sólo existe parada respiratoria. Continuar la respiración artificial a un ritmo de 12 insuflaciones por minuto (una insuflación cada 5 segundos).
 - **Si no hay pulso** pasar al punto 9.
- 9. Iniciar el masaje cardíaco externo.**
- Poner a la víctima sobre una superficie lisa y dura.
 - En posición de rodillas aplicar el talón de una mano sobre el esternón, cuatro o cinco centímetros por encima de su borde inferior (la boca del estómago).
 - Colocar el talón de la otra mano encima de la primera.
 - Presionar verticalmente el esternón para comprimir el corazón.
- 10. Combinación entre compresiones torácicas e insuflaciones (ciclos).**
- *Con un sólo reanimador:*
- Alternar 2 insuflaciones cada 15 compresiones.
 - Ritmo de las compresiones: 60-80 por minuto.
 - Cada 4 ciclos comprobar el pulso en la arteria carótida.
- *Con dos reanimadores:*
- Alternar 1 insuflación cada 5 compresiones.

ACTIVIDADES

1ª Contesta a las siguientes cuestiones:

- a) ¿Qué es la reanimación cardiopulmonar?
- b) ¿Qué es la respiración artificial?

2ª Describe cómo se realiza el masaje cardíaco externo con un reanimador.

3. HEMORRAGIAS

Hemorragia es la salida de sangre de los vasos sanguíneos como consecuencia de su rotura.

La hemorragia puede ser:

Clases de hemorragia:

- Externa** –
- Interna** –
- Exteriorizada** –

- **Externa.** La sangre sale al exterior a través de una herida.
- **Interna.** La sangre se queda en el interior del cuerpo.
- **Exteriorizada por orificios naturales.** La sangre fluye al exterior por un orificio natural (nariz, boca, etc.).

En función de los vasos sanguíneos afectados será:

- **Arterial**, es de color rojo vivo y sale a borbotones.
- **Venosa**, es de color oscuro y sale de forma continua.
- **Capilar.**

REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

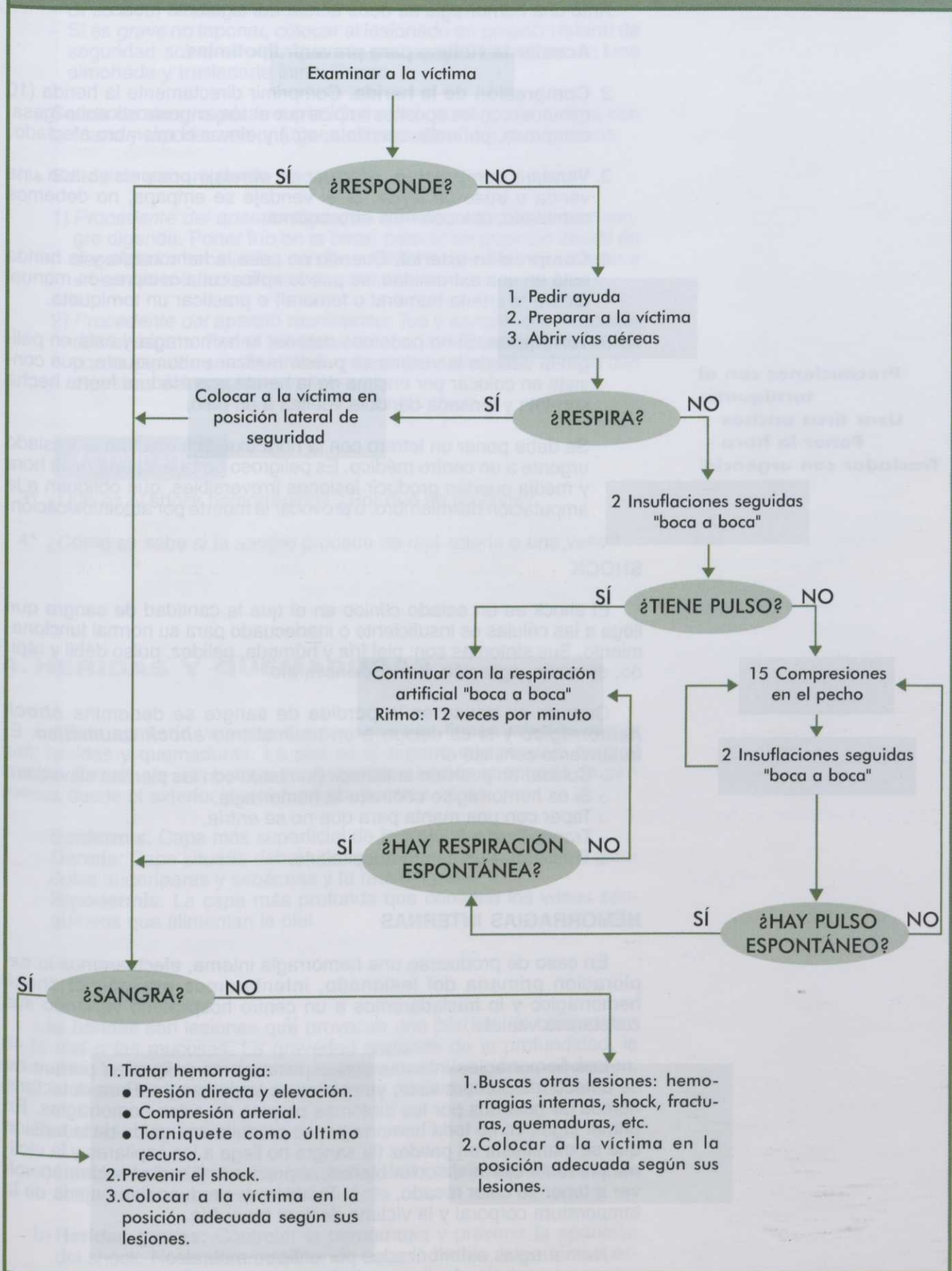


Figura 2.1.

HEMORRAGIA EXTERNA

Ante una hemorragia se debe actuar del siguiente modo:

1. **Acostar la víctima para prevenir lipotimias.**
2. **Compresión de la herida.** Comprimir directamente la herida (10 minutos) con los apósitos limpios que estén a nuestro alcance (gasa, compresa, pañuelo, servilleta, etc.) y elevar el miembro afectado.
3. **Vendaje compresivo.** Efectuar un vendaje compresivo con una venda o trozo de tejido. Si el vendaje se empapa, no debemos cambiarlo, colocaremos otro encima.
4. **Compresión arterial.** Cuando no cesa la hemorragia y la herida está en una extremidad, se puede aplicar una compresión manual (sobre la arteria humeral o femoral) o practicar un torniquete.
5. **Torniquete.** Si no podemos detener la hemorragia y está en peligro la vida de la víctima se puede realizar un torniquete, que consiste en colocar por encima de la herida una atadura fuerte hecha con tela y tensada dándole vueltas a un palo.

Precauciones con el torniquete:

- Usar tiras anchas -
- Poner la hora -
- Trasladar con urgencia -

Se debe poner un letrero con la hora exacta y efectuar el traslado urgente a un centro médico. Es peligroso porque a partir de la hora y media pueden producir lesiones irreversibles, que obliguen a la amputación del miembro, o provocar la muerte por autointoxicación.

SHOCK

El shock es un estado clínico en el que la cantidad de sangre que llega a las células es insuficiente o inadecuado para su normal funcionamiento. Sus síntomas son: piel fría y húmeda, palidez, pulso débil y rápido, desazón, agitación, inconsciencia, etc.

Cuando su causa es la pérdida de sangre se denomina **shock hemorrágico** y si es debido a un traumatismo **shock traumático**. El tratamiento consiste en:

- o Colocar en posición antishock (tumbado con las piernas elevadas).
- o Si es hemorrágico controlar la hemorragia.
- o Tapar con una manta para que no se enfríe.
- o Tranquilizar a la víctima.
- o Trasladar a un centro hospitalario.

HEMORRAGIAS INTERNAS

En caso de producirse una hemorragia interna, efectuaremos la exploración primaria del lesionado, intentaremos prevenir el shock hemorrágico y lo trasladaremos a un centro hospitalario vigilando sus constantes vitales.

Las hemorragias internas son especialmente peligrosas porque no se detectan a primera vista, ya que no se ve la sangre. Para detectarla hemos de guiarnos por los síntomas propios de estas hemorragias. En primer lugar, como toda hemorragia, se produce una caída de la tensión que se manifiesta en palidez (la sangre no llega a los capilares y la víctima presenta ojeras de color blanco, al presionar las uñas tardan en volver a tener su color rosado, etc.). También se produce una bajada de la temperatura corporal y la víctima declara tener frío.

Hemorragias exteriorizadas por orificios naturales:

- **Salida de sangre por el oído:** Puede ser indicio de fractura de la base del cráneo.
 - Si es *leve*, limpiar el oído.
 - Si es *grave* no taponar, colocar al lesionado en posición lateral de seguridad sobre el oído que sangra, apoyar la cabeza en una almohada y trasladarle inmovilizado.
- **Salida de sangre por la nariz:** Comprimir la zona que sangra con la mano y taponar con una gasa empapada en agua oxigenada.
- **Salida de sangre por la boca:**
 - 1) *Procedente del aparato digestivo:* Vómitos mezclados con sangre digerida. Poner frío en la boca, colocar en posición lateral de seguridad o boca arriba con las rodillas flexionadas y trasladar a un centro médico con muestra del vómito.
 - 2) *Procedente del aparato respiratorio:* Tos y sangre roja mezclada con el esputo. Poner frío local, colocar al lesionado boca arriba con la espalda semilevantada y trasladar a un centro médico con muestras del esputo.

ACTIVIDADES

- 3ª ¿Qué es el shock hemorrágico? ¿Por qué se produce?
- 4ª ¿Cómo se sabe si la sangre procede de una arteria o una vena?

4. HERIDAS Y QUEMADURAS

En este apartado veremos dos lesiones que tienen relación con la piel: heridas y quemaduras. La piel es el órgano que recubre todo el cuerpo. Constituye una barrera protectora que impide la entrada de gérmenes desde el exterior y está formada por tres capas:

- **Epidermis:** Capa más superficial de la piel.
- **Dermis:** Capa situada debajo de la anterior que contiene las glándulas sudoríparas y sebáceas y la raíz del pelo.
- **Hipodermis:** La capa más profunda que contiene los vasos sanguíneos que alimentan la piel.

4.1. HERIDAS

Las heridas son lesiones que provocan una pérdida de continuidad de la piel o las mucosas. La gravedad depende de la profundidad, la extensión, la localización (manos, orificios naturales, tórax, abdomen, etc.), la suciedad, los cuerpos extraños y la posible infección.

Se tratarán según su tipo:

- a) **Heridas leves:** Tratar con los medios del botiquín de primeros auxilios o enviar a un centro médico.
- b) **Heridas graves:** Controlar la hemorragia y prevenir la aparición del shock. No explorar ni tratar de curar la herida, haya o no cuerpos extraños. Cubrir con un apósito estéril y trasladar a un centro hospitalario, en la posición adecuada.

c) **Amputaciones traumáticas:**

- *Cuidados en la zona de la amputación:* Controlar la hemorragia.
- *Cuidados de la parte amputada:* Cubrirla con apósitos estériles, introducirla en una bolsa de plástico y colocarla dentro de otra bolsa con hielo en su interior.

4.2. QUEMADURAS

Lesiones producidas por cualquier forma de calor. Su gravedad depende de los siguientes factores:

- o **Profundidad:** Longitud hacia el interior de una herida. A mayor profundidad, mayor tiempo se requiere para su cicatrización.
- o **Extensión:** La superficie total del cuerpo que ocupe la herida. La extensión nos da el pronóstico de vida de la víctima.
- o **Localización:** Es decir, el lugar donde se localiza la herida. Por ejemplo: cara, manos, orificios naturales, etc.
- o **Riesgo de infección:** Debido, por ejemplo, a la ausencia de piel, lugar donde se localiza, tamaño de la herida, etc.
- o **Edad y estado físico:** No es lo mismo que una herida se la haga un niño que un anciano o una persona que esté enferma y tenga por tanto menos defensas que una persona que esté totalmente sana.

Podemos clasificar las quemaduras según la profundidad en:

- **Primer grado:** Son superficiales (epidermis) y se produce una vasodilatación que provoca el enrojecimiento de la piel (eritema).
- **Segundo grado:** Afectan a epidermis y dermis. Hay vasodilatación y salida de líquido formando ampollas.
- **Tercer grado:** Afectan a epidermis, dermis e hipodermis. Hay destrucción de tejidos y formación de una costra de color negruzco o castaño oscuro. Pueden afectar a músculos, nervios, etc. Las quemaduras de tercer grado no son dolorosas por la destrucción de las terminaciones nerviosas que se produce.

Las quemaduras se clasifican por la extensión en: leves, graves y mortales. Una forma práctica de medir la extensión quemada es utilizar la palma de la mano de la víctima que equivale al 1% de la superficie del cuerpo. Las quemaduras de segundo y tercer grado, que afectan a más del 1% del cuerpo, se consideran graves.

TRATAMIENTO:

- Enfriar la quemadura inmediatamente sumergiendo la zona afectada en agua fría, de 15 a 30 minutos, hasta que desaparezca el dolor.
- Cubrir la zona de la quemadura con apósitos estériles o en su defecto muy limpios.
- No quitar la ropa de la víctima, sobre todo si está unida a la piel.
- No pinchar las ampollas de las quemaduras de 2º grado.
- Quitar cadenas, pulseras, etc.
- Si la persona está ardiendo, impedir que corra. Apagar las llamas con una manta o similar o haciéndola rodar por el suelo.
- Si la quemadura es extensa, prevenir la aparición del shock.
- Trasladar la víctima a un centro especializado lo antes posible.

CAUSTICACIONES

Lesiones producidas por productos cáusticos como los ácidos (sulfúrico, clorhídrico, sulfamán, ...) y las bases (amoníaco, lejía, cal viva, ...).

**Clasificación de las
heridas por su
profundidad:**
Primer grado -
Segundo grado -
Tercer grado -

TRATAMIENTO:

- Quitar la ropa si tiene cáustico para evitar que siga quemando.
- Arrastrar el corrosivo con agua a chorro durante 15-20 minutos hasta eliminarlo.
- Tratar las quemaduras cubriendo con apósitos estériles, y a continuación trasladar a un centro hospitalario.
- Si la causticación se ha producido en los **ojos**, lavar con agua abundante durante 20 minutos como mínimo, cubrir el ojo y trasladar a un centro hospitalario que disponga de oftalmólogo.

ELECTROCUCIONES

Son lesiones producidas por descargas eléctricas, con síntomas como:

- Dolor intenso, contractura muscular y convulsiones. Pérdida del conocimiento.
- Parada cardio-respiratoria.
- Quemaduras profundas en los puntos de entrada y salida de la corriente (marcas eléctricas).
- Posibles lesiones cerebrales y renales que afloran algunos días después de la electrocución.

TRATAMIENTO:

- Desconectar la tensión antes de tocar a la víctima.
- Comprobar las constantes vitales e iniciar la recuperación si es necesario.
- Cubrir la zona afectada (orificios de entrada y salida).
- Trasladar a la víctima con urgencia a un hospital aunque las lesiones sean mínimas (por posibles alteraciones posteriores).

Desconectar la tensión antes de socorrer a la víctima

ACTIVIDADES

5ª Di cuáles de las siguientes afirmaciones son falsas y explica por qué.

- a) Las quemaduras más graves son las de primer grado.
- b) Sólo como última alternativa utilizaremos el torniquete para detener una hemorragia.
- c) En las causticaciones se debe lavar al lesionado con agua abundante.
- d) Si una persona ha sufrido una descarga eléctrica pero se encuentra bien no es necesario llevarle al hospital.

5. TRAUMATISMOS ÓSEOS

FRACTURAS

Fractura ósea es la rotura de un hueso de forma total o parcial. Si la rotura es longitudinal se llama fisura. Los huesos al romperse pueden también astillarse, clavándose en los tejidos, provocando hemorragias y lesionando las partes contiguas (nervios, vasos sanguíneos, etc.). Las fracturas se clasifican en:

- **Cerradas o abiertas.** Según permanezca intacta o se rompa la piel. Las abiertas suponen un peligro de hemorragia e infección.
- **Alineadas o desplazadas.** Según los segmentos óseos estén en línea o desplazados.

Sus síntomas son: dolor al mover o presionar la zona, deformidad del miembro, impotencia funcional, inflamación y amoratamiento, movilidad anormal (el miembro se mueve por un sitio que no le corresponde).

TRATAMIENTO:

- No mover a la víctima (ni dejar que ella se mueva) si no es absolutamente necesario.
- *Inmovilizar* la zona con tablillas rígidas, en la posición en que se encuentre, evitando cualquier movimiento brusco. No intentar corregir la fractura.
- Si hay *fractura abierta* y la hemorragia es copiosa hay que atender más a la hemorragia que a la fractura. Quitar o cortar la ropa que la cubre, cortar la hemorragia, colocar un apósito estéril sobre la herida e inmovilizar sin que las tablillas toquen la herida.
- Trasladar a un centro sanitario.



Figura 2.2. Si se sospecha que las fracturas son graves (columna, cráneo) no mover a la víctima hasta que lleguen los servicios sanitarios.



Figura 2.3. Ante una fractura de carácter leve (brazo, pierna, clavícula, etc) inmovilizar la parte afectada y trasladar a la víctima lo antes posible a un centro sanitario.

ESGUINCES

Esguince es la salida momentánea de un hueso de su articulación, a la que vuelve al cesar la fuerza que la originó. Este movimiento produce la lesión de ligamentos, tendones y cápsulas. Sus síntomas son: dolor intenso, inflamación de la articulación y, a veces, hematoma, impotencia funcional relativa o dificultad para realizar movimientos.

TRATAMIENTO:

- Inmovilizar la articulación mediante un vendaje compresivo.
- Elevar el miembro afectado y mantener en reposo.
- Aplicar frío local (bolsas de hielo o compresas frías).
- Control por personal facultativo.

LUXACIONES

Luxación es la salida permanente de un hueso de su articulación. Sus síntomas son: dolor muy intenso, gran deformidad (comparar con miembro sano), impotencia funcional total.

TRATAMIENTO:

Actuar de la misma forma que en el esguince pero inmovilizando la articulación en la posición en que se encuentra y trasladar a un centro sanitario.

INMOVILIZACIONES

La inmovilización se realiza desde una articulación por debajo a una por encima del foco de la fractura. Se puede efectuar con pañuelos y tablillas (tablas alargadas acolchadas con tela, algodón, etc.). Las inmovilizaciones más frecuentes son las de extremidad superior, tibia y peroné, rótula y fémur.

Hay que tomar las siguientes precauciones:

- No manipular la fractura.
- Mantener elevado el foco de la fractura.
- Observar el color de los dedos. Si se ponen azulados se aflojará la sujeción y se colocará de nuevo con menos presión.



Figura 2.4. Inmovilización del tronco y de la pierna izquierda.



Figura 2.5. Inmovilización del cuello y la cabeza.

FRACTURA DE COLUMNA

Lesión que afecta a uno o varios de los huesos o articulaciones que componen la columna vertebral. Se suele producir por:

- Caída desde cierta altura con las piernas rígidas.
- Caída sobre los glúteos o sentado.
- Compresión o torsión brusca.
- Golpes directos sobre la columna vertebral.
- Movimientos violentos de cuello.

El peligro fundamental es la lesión de la médula espinal. También debemos tener en cuenta que cuanto más alta sea la fractura mayor será su gravedad porque se producirá parálisis a partir de ese punto. Una fractura a nivel de las cervicales supone la muerte.

Síntomas:

- **Propios de la fractura:** Dolor en la nuca, hombros, espalda según esté localizada, deformidad (difícil de apreciar).
- **Propios de la lesión:** Imposibilidad de mover uno o varios miembros, pérdida de sensibilidad y reflejos, incontinencia de esfínteres (pérdida de orina y heces), priapismo en el hombre (erección continua del pene).

En caso de fractura de columna no mover a la víctima

TRATAMIENTO:

- **No mover** a la víctima. En caso de ser necesario mantener en lo que el eje **cabeza-cuello-tronco**.
- Taparla para que no se enfríe.
- Pedir ayuda urgente.
- **No hacer** lo siguiente: cogerla un solo socorrista en brazos, flexionar o girar la cabeza, introducirla en cualquier vehículo.

Hay que considerar a toda víctima traumática e inconsciente con posible lesión de columna, para evitar equivocaciones de funestas consecuencias.

El traslado de la víctima ha de hacerse en ambulancia por personal especializado. Cuando no exista otro remedio utilizar una camilla o en su defecto un plano duro (escalera, puerta, tabla ancha, etc.), colocar e inmovilizar al lesionado y trasladar en ambulancia o furgoneta.

Para la colocación en la camilla se usa el método del puente holandés que necesita cuatro socorristas. Dos se sitúan por encima de la víctima con las piernas bien separadas, uno a la altura de las rodillas y otro de la cintura. Un tercero se coloca frente a los anteriores junto a la cabeza. Al unísono levantarán el cuerpo, manteniéndolo rígido, lo suficiente para que el cuarto introduzca por debajo la camilla.

Para colocar en una camilla una víctima con fractura de columna son necesarios cuatro socorristas



Figura 2.6. Traslado de una víctima con posible fractura de columna.

La salida de sangre por el oído puede ser indicio de traumatismo craneal

TRAUMATISMOS DE CRÁNEO Y CARA

Lesiones que se producen por golpes fuertes en la cabeza. Revisten gran importancia porque pueden afectar al cerebro. Sus síntomas: salida de sangre por los oídos o la nariz, alteraciones del tamaño y simetría de las pupilas, presencia de vómitos y dolores de cabeza.

TRATAMIENTO:

- Manejar con gran cuidado a la víctima manteniendo en bloque el eje **cabeza-cuello-tronco**.
- Mantener libres las vías aéreas con control de columna cervical.
- Traslado urgente de la víctima, en posición lateral de seguridad sobre el lado del oído que sangra, a un centro hospitalario.

ACTIVIDADES

6ª ¿Cuál es la diferencia entre esguince y luxación?

7ª ¿Cuál es el principal peligro de una fractura de columna? ¿Podría trasladarse a una víctima con fractura de columna en un taxi? Razona tu respuesta.

ESQUEMA - RESUMEN

LESIÓN	CAUSA / SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Inconsciencia	No responde a estímulos.	Control respiración y pulso.
Obstáculo vías aéreas	Dificultad respiración.	Liberar vías aéreas.
Parada respiratoria	No hay respiración.	Respiración artificial.
Parada circulatoria	No hay pulso.	Masaje cardíaco externo.
Parada cardio-respiratoria	Falta de pulso y respiración	Reanimación cardiopulmonar.
Hemorragia externa	Pérdida externa de sangre .	Taponamiento herida y vendaje. Torniquete.
Shock hemorrágico	Piel fría y húmeda. Palidez, pulso rápido.	Posición antishock. Control hemorragia.
Hemorragias internas	Pérdida interna de sangre.	Realizar exploración primaria. Prevenir shock.
Hemorragias por oído	Pérdida de sangre por oído.	No taponar. Posición lateral de segur.
Hemorragias por nariz	Pérdida de sangre por nariz.	Comprimir y taponar con gasa.
Heridas graves		Controlar hemorragia. Prevenir shock. Cubrir con apósito estéril.
Amputaciones traumáticas	Pérdida de parte del cuerpo.	Controlar hemorragia. Proteger y meter con hielo en bolsa plástica.
Quemaduras	Daño o pérdida de la piel.	Apagar llamas con manta. Enfriar con agua sin quitar la ropa. Proteger con apósitos. Prevenir shock.
Causticaciones	Lesiones por cáusticos.	Quitar la ropa. Duchar con agua abundante. Tratar las quemaduras.
Electrocuciones	Lesiones por descargas eléctricas.	Desconectar tensión. Realizar exploración primaria. Proteger zona afectada.
Fracturas	Dolor al mover o presionar. Deformidad miembro. Impotencia funcional.	No mover ala víctima. Inmovilizar zona afectada. Si hay fractura abierta controlar hemorragia.
Esguinces	Dolor intenso. Inflamación articulación. Dificultad movimiento.	Inmovilizar la articulación. Elevar miembro afectado. Aplicar frío local.
Luxaciones	Dolor muy intenso. Deformidad articulación. Imposibilidad movimiento.	Inmovilizar la articulación. Elevar miembro afectado. Aplicar frío local.
Fracturas de columna	Dolores locales. Deformidad de la zona.	No mover la víctima y pedir ayuda. Cubrirla para que no se enfría. Trasladar en ambulancia.
Lesión de columna	Inmovilidad miembros. Falta sensibilidad y reflejos. Incontinencia esfínteres.	No mover la víctima y pedir ayuda. Cubrirla para que no se enfríe. Trasladar en ambulancia.

UNIDAD 3

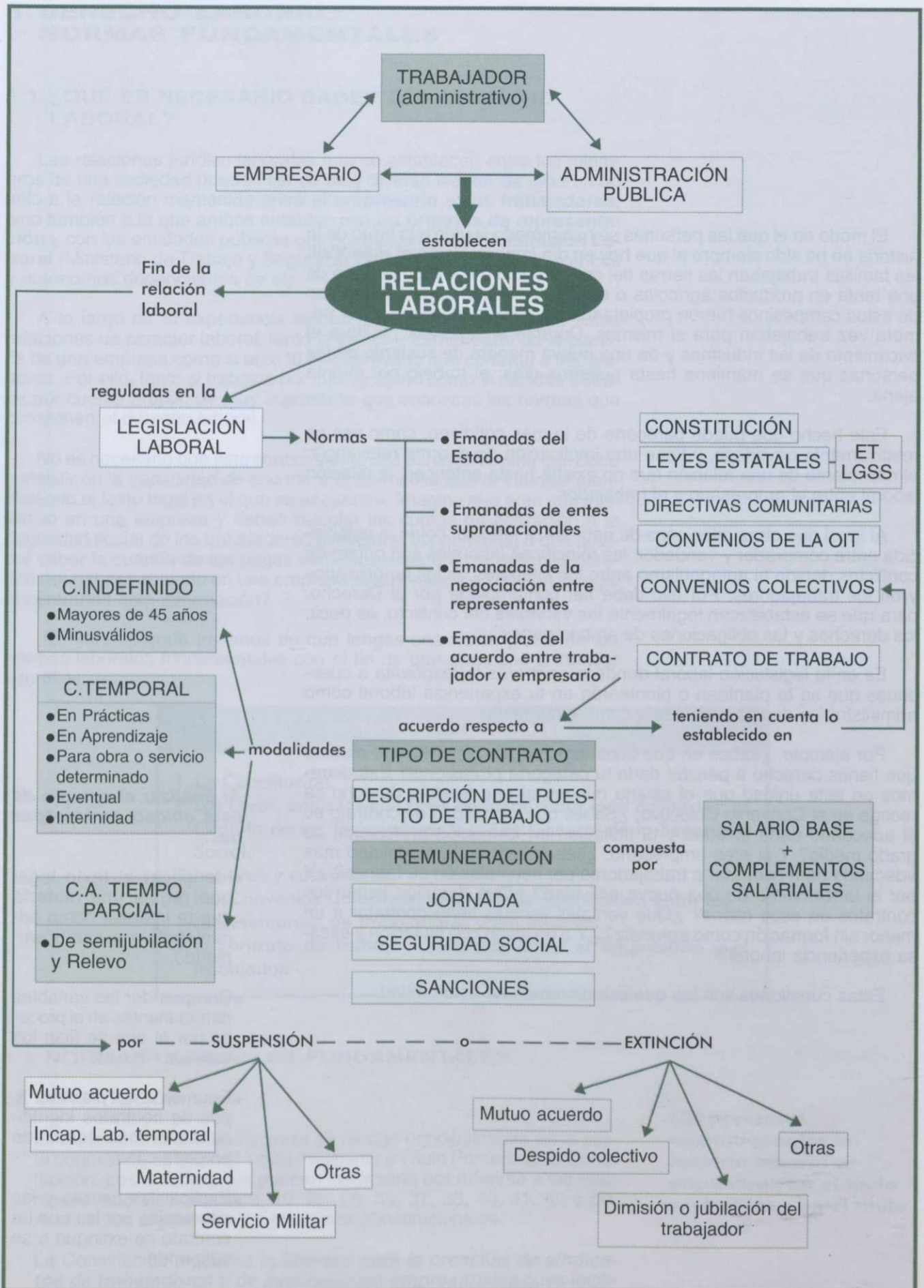
Legislación y relaciones laborales I

Autoras:

LAURA GABARDA POLO
SILVIA SANZ BLAS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	51
1. DERECHO LABORAL: NORMAS FUNDAMENTALES	53
1.1. ¿QUÉ ES NECESARIO SABER DEL DERECHO LABORAL?	53
1.2. NORMAS LABORALES FUNDAMENTALES	53
2. LA RELACIÓN LABORAL	59
2.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	60
2.2. SALARIOS E INCENTIVOS	66
2.3. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO	68
ESQUEMA - RESUMEN	72
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	146
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	155



El modo en el que las personas se han ganado la vida a lo largo de la historia no ha sido siempre el que hoy en día impera. Hasta el siglo XVIII las familias trabajaban las tierras del señor feudal a cambio del pago de una renta en productos agrícolas o en dinero. Posteriormente, algunos de estos campesinos fueron propietarios de la tierra, con lo que por primera vez trabajaban para sí mismos. Durante el siglo XIX prolifera el nacimiento de las industrias y de una nueva manera de sustento de las personas que se mantiene hasta nuestros días: el trabajo por cuenta ajena.

Este hecho que puede parecer de lo más cotidiano, como ves es relativamente novedoso, y tiene una implicación de enorme relevancia: el nacimiento de una relación que no existía hasta entonces, la relación laboral entre el empresario y el trabajador.

Al igual que otras relaciones de naturaleza jurídica, como la establecida entre comprador y vendedor, las relaciones laborales son origen de conflictos debido al antagonismo entre los intereses de los empresarios y de los trabajadores. Por ello debe ser contemplada por el Derecho, para que se establezcan legalmente las variables del conflicto, es decir, los derechos y las obligaciones de ambas partes.

Es en la legislación laboral donde encontrarás la respuesta a cuestiones que se te plantean o plantearán en tu experiencia laboral como administrativo de una empresa o como empresario.

Por ejemplo, ¿sabes en qué texto legal se recoge el salario mínimo que tienes derecho a percibir dada tu categoría profesional? Estudiaremos en esta unidad que el salario mínimo al que tendrás derecho se recoge en el Convenio Colectivo. ¿Sabes qué modalidad de contrato es el adecuado dada tu edad y tu titulación en formación profesional de grado medio? Y si eres empresario, ¿sabes cuál es la modalidad más adecuada para contratar a trabajadores por acumulación de faenas? ¿Y por el lanzamiento de una nueva actividad? ¿Qué duración tienen los contratos en esos casos? ¿Qué ventajas fiscales tiene contratar a un menor sin formación como aprendiz? ¿Y a un joven con titulación y escasa experiencia laboral?

Estas cuestiones son las que estudiaremos en esta unidad.

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

- Identificar el texto legal que regula una materia que te interesa como administrativo o como empleado.
- Comprender las variables determinantes en el proceso por el que se fijan los salarios.
- Enumerar los distintos tipos de contratos identificando el más adecuado en cada caso.
- Explicar las causas y las diferencias por las que un contrato se extingue o se suspende.

1. DERECHO LABORAL: NORMAS FUNDAMENTALES

1.1. ¿QUÉ ES NECESARIO SABER DEL DERECHO LABORAL?

Las relaciones jurídico-laborales que se establecen entre los miembros de una sociedad pueden ser de muy diversa índole. Se refieren no sólo a la relación mantenida entre el **empresario** y sus **trabajadores**, sino también a la que ambos entablan con los **órganos de representación** y con las entidades públicas que componen la **Administración Laboral** (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los órganos periféricos y autónomos dependientes de él).

A lo largo de tu experiencia laboral mantendrás muchas de estas relaciones de carácter laboral, tanto si entras a formar parte de la plantilla de una empresa como si eres tú el empresario que contrata a trabajadores. Por ello, tanto si trabajas por cuenta ajena como si decides trabajar por cuenta propia, es muy importante que conozcas las normas que componen el derecho laboral.

No es necesario que este conocimiento sea exhaustivo sino que debe consistir en la *capacidad de encontrar la normativa que te interesa* identificando el texto legal en el que se encuentra. Imagina que eres administrativo en una empresa y debes calcular las cuotas de cotización a la seguridad social de los trabajadores al elaborar las nóminas, o que quieres saber la cuantía de las pagas extraordinarias a las que tienes derecho por haber trabajado en una empresa seis meses, ¿en qué texto legal encontrarías esta información?

En este epígrafe tratamos de que tengas una visión global de las normas laborales fundamentales con el fin de que aprendas a trabajar con ellas.

NORMAS LABORALES

1. La Constitución.
2. Las Leyes, entre las que cabe destacar sobre todo dos textos: el Estatuto de los Trabajadores y la Ley General de la Seguridad Social.
3. Los usos y costumbres.
4. Los Convenios Colectivos, objeto de la negociación entre los representantes de trabajadores y empresarios.
5. El contrato de trabajo, celebrado entre el empresario y el trabajador.

1.2. NORMAS LABORALES FUNDAMENTALES

LA CONSTITUCIÓN

La materia laboral constitucional se recoge principalmente en la parte dogmática, es decir, el Título Preliminar y Título Primero de la Constitución. Los artículos que pueden interesarte por referirse a las relaciones laborales son: 7, 9, 19, 25, 28, 35, 37, 38, 40, 41, 49 y 50. Analicemos algunos de los preceptos constitucionales.

La Constitución proclama la **libertad para la creación de sindicatos de trabajadores y de asociaciones empresariales** cuya finali-

Los preceptos constitucionales en materia laboral se encuentran en el título preliminar y en el título primero

dad es la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios, es decir, los intereses de los trabajadores y de los empresarios respectivamente (artículo 7).

Así mismo, los derechos reconocidos en el artículo anterior se traducen en un deber de los poderes públicos de respetar y promocionar la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra.

Son **derechos fundamentales** y libertades públicas de especial incidencia en el derecho del trabajo y en las relaciones laborales los siguientes:

Todos los ciudadanos tienen derecho a la huelga, a la promoción interna y a la no discriminación

- La Libertad sindical y el derecho a la huelga.
- La libre elección de profesión u oficio, promoción a través del trabajo, remuneración suficiente y prohibición específica de discriminación en estas materias por razón de sexo.
- El derecho a la negociación colectiva.

¿Por qué es importante conocer todos estos preceptos constitucionales? Recuerda que la Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico español y que, por tanto, ninguna ley, convenio o contrato, puede ser contrario a sus disposiciones.

Ejemplo: No puede aprobarse en las Cortes una ley que limite la acción de los sindicatos o patronales, no se puede negociar en un convenio la no promoción interna de las mujeres o no se puede pactar en un contrato de trabajo la renuncia del trabajador al ejercicio del derecho de huelga.

Todos estos son ejemplos de prácticas inconstitucionales. Si en alguna ocasión te encuentras en alguna de estas situaciones debes presentar ante el Tribunal Constitucional un recurso denominado *recurso de amparo*.

DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Entre las leyes que regulan la materia laboral vamos a distinguir entre las leyes estatales, (es decir, las aprobadas por las Cortes), las normas internacionales y los reglamentos emanados del gobierno.

Leyes del estado:

Como sabes, las leyes son normas de conducta que emanan del poder legislativo del Estado. Aunque también las Comunidades Autónomas tienen capacidad normativa, vemos en la distribución de competencias que la Constitución hace en el artículo 149.1, que el Estado tiene competencia exclusiva sobre legislación laboral.

Los dos textos legales más importantes se estudian en el Módulo *Gestión administrativa de personal*: El **Estatuto de los Trabajadores** (Ley 8/1980, de 10 de marzo) y la **Ley General de la Seguridad Social** aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio.

El Estatuto de los Trabajadores contiene las normas básicas sobre contrato de trabajo, representación de personal y negociación colectiva, mientras que la Ley General de la Seguridad Social regula todo lo relativo a la Seguridad Social como sujetos protegidos, afiliación, altas y bajas, las prestaciones, las entidades gestoras y colaboradoras, regímenes y otras cuestiones que estudiaremos en la siguiente unidad.

El Estado tiene competencia exclusiva sobre legislación laboral por lo que las normas laborales vigentes y futuras se publican en el BOE

El siguiente cuadro recoge otras leyes laborales que regulan materias más específicas:

OTRAS LEYES LABORALES

- Real Decreto-Ley 17/1977, sobre relaciones de trabajo, que contiene la normativa en vigor en materia de **huelga** y de **conflictos colectivos** de trabajo.
- Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del **derecho de asociación sindical**.
- Ley 51/1980, de 8 de octubre, **Básica de Empleo**, medidas de política económica de fomento del empleo.
- Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de **Libertad Sindical** (LOLS).
- Ley 8/1988, de 7 de abril, sobre **infracciones y sanciones** en el orden social (LISOS).
- Ley de **Procedimiento Laboral** (LPL), Texto Articulado aprobado por el Real Decreto Legislativo 521/1990, de 27 de abril.
- Ley 11/1994, de 19 de mayo, por la que se **modifican** determinados artículos del **Estatuto de los Trabajadores** y del Texto Articulado de la LPL y de la LISOS.
- Ley 14/1994, de 1 junio, por la que se regulan las **empresas de trabajo temporal**.

Normas internacionales:

Dentro del ordenamiento jurídico español encontramos también normas que emanan de organismos internacionales a los que pertenece España. En materia laboral son dos las normas internacionales que nos interesan: las normas de Derecho Comunitario y los tratados de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por España.

La incorporación de España a la UE tiene para el trabajador, una implicación relevante: puedes trasladarse a otro país europeo sin que exista ningún problema, ni para ti ni para tu familia, relativo a la residencia, por ejemplo. La única limitación parece evidente: el idioma.

Las normas comunitarias regulan sobre todo dos aspectos: la armonización o equiparación de las condiciones de trabajo de todos los europeos y las políticas sociales de fomento del empleo. Estas materias se regulan a través de **Directivas**, por lo que no se aplican en España hasta que se aprueba en las Cortes normas que las desarrollan, o bien cuando transcurre el plazo que en ellas se establezca.

De los Convenios elaborados por la OIT, España ha ratificado un buen número de ellos que versan sobre materias diversas, desde las vacaciones anuales (Convenio 132) hasta la terminación de la relación de trabajo (Convenio 158). Como sabes, el contenido de estos convenios o tratados tienen el mismo valor y vigencia en España que cualquier otra norma elaborada y aprobada en las Cortes.

Nunca olvides acudir a la legislación internacional cuando quieras consultar las normas que regulen las relaciones laborales.

A continuación tienes una relación de las Directivas más relevantes en materia laboral:

Forman parte de la legislación laboral las Directivas europeas y los convenios de la OIT ratificados por España

DIRECTIVAS

- Directiva 75/117/UE del Consejo, de 10 de febrero de 1975, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros que se refieren a la aplicación del principio de **igualdad de retribución** entre los trabajadores masculinos y femeninos.
- Directiva 76/207/UE del Consejo, de 17 de febrero de 1975, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros que se refieran a los **despidos colectivos**.
- Directiva 77/187/UE del Consejo, de 14 de febrero de 1977, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los **derechos de los trabajadores en caso de traspaso de empresas, de centros de actividad o de parte de centros de actividad**.
- Directiva 80/987/UE del Consejo, de 20 de octubre, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros a la **protección de los trabajadores asalariados en caso de insolvencia del empresario**.
- Directiva 91/533/UE de Consejo, de 14 de octubre de 1991, relativa a la **obligación del empresario de informar** al trabajador acerca de las condiciones aplicables al contrato de trabajo o a la relación laboral.
- Directiva 93/104/UE del Consejo, de 23 de noviembre de 1993, relativa a determinados aspectos del **tiempo de trabajo**.
- Directiva 80/1007/UE del Consejo, de 27 de noviembre de 1980, sobre la **protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos** durante el trabajo.
- Directiva 89/391/UE del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la **Seguridad y de la salud de los trabajadores** en el trabajo.
- Directiva 94/33/UE del Consejo, de 22 de junio de 1994, relativa a la protección de los jóvenes en el trabajo.

Reglamentos del estado:

La Constitución reconoce al gobierno la potestad de crear reglamentos. Éstos adoptan la forma de *Decreto* si los aprueba el Consejo de Ministros, o la forma de *Orden Ministerial* si son suscritos por un único Ministro.

Entre las disposiciones reglamentarias, vamos a enumerar las que consideramos más relevantes, clasificándolas en función de la materia:

- Decretos que regulan las distintas modalidades contractuales:

DECRETOS

- RD 2317/1993, de 29 de diciembre por el que se desarrollan los **contratos en prácticas y de aprendizaje y los contratos a tiempo parcial**.
- RD 1991/1984, de 31 de octubre, por el que regulan los **contratos a tiempo parcial, el contrato de relevo y la jubilación parcial**.
- RD 25/1994, de 29 de diciembre, por el que se **desarrolla el artículo 15 ET** en materia de contratación.

- Respecto a la materia retributiva:

MATERIA RETRIBUTIVA

- Decretos que fijan para cada año el **salario mínimo interprofesional**.
- RD 505/1985, de 6 de marzo, sobre organización y funcionamiento del **Fondo de Garantía Salarial**.

- Respecto a la extinción, suspensión y modificación del contrato de trabajo:

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- RD 686/1980, de 14 de abril, para la aplicación del ET a los expedientes de **modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo y de suspensión y extinción de las relaciones de trabajo**.

- Respecto a la negociación colectiva:

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- RD 1040/1981, de 22 de mayo, sobre **registro y depósito de Convenios Colectivos** de trabajo.
- RD 572/1982, de 5 de marzo, por el que se **desarrolla el artículo 92.2 del ET** sobre extensión de Convenios Colectivos.

LOS USOS Y COSTUMBRES

En el artículo 1 del Código Civil se hace una enumeración de las fuentes del Derecho, incluyendo en la misma, además de la ley, la costumbre y los principios generales del Derecho.

En materia laboral, las costumbres son fuente del Derecho cuando tienen carácter *local*, es decir, se dan en la localidad en la que se encuentra la empresa, y se trata de una costumbre *profesional*, es decir, existe entre los trabajadores y empresarios de una determinada rama de producción o de una profesión concreta.

Siempre podrás argumentar o basarte en una costumbre para reclamar el ejercicio de algún derecho u obligación frente al empresario para el que trabajas o, un su caso, frente a tus empleados. Pero debes recordar una limitación de la capacidad normativa de la costumbre: no puede ser contraria a la ley y se aplica sólo en ausencia de ésta.

En tu experiencia laboral puedes comprobar como es frecuente que se rijan por la costumbre materias como el lugar y la fecha del pago del salario, o la forma de valorar la diligencia y rendimiento del trabajador.

Materias como el lugar, la fecha y la forma de pago se regulan por los usos y costumbres de la empresa

CONVENIOS COLECTIVOS

Tus condiciones laborales dependerán del convenio al que estés acogido

Los Convenios Colectivos son una serie de acuerdos relativos a las condiciones de trabajo alcanzados mediante la negociación establecida entre los representantes de los empresarios y de los trabajadores.

Cuando entras a formar parte de una empresa debes conocer a qué convenio estás sujeto, ya que en él se describen las condiciones de trabajo (el salario, la jornada laboral, la remuneración por horas extraordinarias y otras) que determinarán tu contrato de trabajo y, por tanto, el desarrollo de tu trabajo.

Para saber a qué convenio estás sujeto debes recordar que existen dos tipos de convenios: los de ámbito empresarial y los de ámbito superior al empresarial.

- **Convenio Colectivo de ámbito empresarial:**

Puede ocurrir que entres a formar parte de una empresa que haya negociado su propio convenio, es decir, un convenio que sólo afectará a sus trabajadores. Sin embargo, es más habitual que el convenio que te afecte sea de ámbito superior.

- **Convenio Colectivo de ámbito superior, convenio sectorial:**

Los convenios sectoriales se aplican sobre determinados sectores productivos (cajas de ahorros, minero, hostelería, construcción, etc.) abarcando así a todas las empresas que se dedican a una misma actividad. Por ello se les denomina convenios de ámbito superior a la empresa.

Estos convenios pueden tener distinta circunscripción geográfica. Así, son posibles los convenios locales, provinciales, interprovinciales y nacionales. Puedes encontrarte también con un convenio que abarque varios sectores afines (como, por ejemplo, un convenio para la banca privada y las cajas de ahorro).

Ejemplo: Si entras a trabajar en una empresa textil, estarás sujeto a las condiciones establecidas por el convenio de dicho sector. Sin embargo, dependiendo del cargo que ocupes (administrativo, operario de fábrica, comercial, etc.) o del centro en el que trabajes, tus condiciones de trabajo pueden diferir por la existencia de convenios colectivos de ámbito inferior a la empresa, como los convenios de categoría profesional o de centro o rama de actividad.

CONTRATO DE TRABAJO

Hasta ahora hemos estudiado las distintas expresiones del Derecho laboral, o lo que es lo mismo, los distintos soportes materiales en los que puedes encontrar normas laborales que te incumben como trabajador o empresario.

Date cuenta que algunas normas, como los derechos fundamentales de la Constitución, no distinguen entre personas, es decir, absolutamente todos los trabajadores tienen, por ejemplo, derecho a la huelga. Otras normas, como las contenidas en los convenios colectivos, afectan únicamente a trabajadores de una determinada edad, profesión, provincia, o a empresas de un determinado sector de actividad.

Pues bien, las normas contenidas en el contrato son fuente de derechos y de obligaciones *únicamente para el empresario y el trabajador* que lo firman.

El convenio de trabajo es de obligado cumplimiento para empresario y trabajador

Ejemplo: Recuerda que si varias normas regulan de manera distinta una misma materia estableciendo una cuantía para la remuneración de las horas extraordinarias diferente, prevalecerá la que sea más favorable para el trabajador, en nuestro ejemplo, la que imponga una mayor cuantía.

Ahora que hemos visto una relación detallada de la normativa laboral, debes ser capaz de guiarte entre todos estos textos legales, encontrando aquellas normas que contienen los derechos y obligaciones que determinan el día a día de tu trabajo. Haz la actividad que a continuación te proponemos para comprobar que has comprendido la materia de este epígrafe, es decir, que eres capaz de encontrar la legislación adecuada a cada caso.

ACTIVIDADES

1ª ¿En qué textos legales se regulan las siguientes materias?

- El salario mínimo que tienes derecho a percibir dada tu categoría profesional.
- El salario que definitivamente percibirás.
- El derecho al ejercicio de la huelga.
- Las diferentes modalidades contractuales.

2. LA RELACIÓN LABORAL

Como hemos visto, la relación laboral entre empresarios y trabajadores está altamente formalizada, en el sentido de que se expresan por escrito muchas de las condiciones que regulan dicha relación. De todos los textos de carácter legal que hemos estudiado, el que más te interesa como trabajador o como empresario es el contrato de trabajo, ya que es el único que personalmente firmarás, es decir, el único que contiene obligaciones y derechos exclusivos para ti.

Al firmar el contrato de trabajo ten presente que debe incluir:

- El *tipo de contrato* (en el siguiente epígrafe recordaremos las distintas modalidades de contratos).
- Una descripción de *cómo y dónde* debes realizar tu trabajo.
- La cantidad y la forma en que recibirás la remuneración correspondiente.
- Tu *jornada de trabajo* y los descansos establecidos.
- La forma de cumplir con las obligaciones impuestas en materia de Seguridad Social.
- La manera de determinar las posibles *sanciones y garantías* de su efectividad.

En este Módulo de formación y orientación laboral, vamos a tratar únicamente los aspectos que pueden interesarte de manera inmediata, como son las diferentes modalidades en las que puedes ser contratado, los componentes de la remuneración que recibes por tu trabajo y cómo se produce la finalización del contrato y, por tanto, de tu relación laboral con el empresario.

Antes de abordar estos temas, veamos la situación contraria, si eres tú el empresario que va a contratar a un trabajador, ¿qué trámites debes realizar?

Para contratar a un trabajador debes dirigirte a la Oficina de Empleo, cumplimentando, según modelo oficial, la oferta de empleo. Así, haces saber a dicha oficina que estás buscando un empleado. Como verás más adelante, esta oferta de empleo puedes hacerla nominativa o genérica.

- En el primer caso, ya conoces el nombre de la persona que quieres contratar y simplemente comunicas tu intención a la Oficina de Empleo.
- En el segundo caso, no conoces a quién contratar y solicitas de la Oficina de Empleo que te remitan información sobre posibles candidatos.

2.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tú, como trabajador, estás unido a la empresa mediante un contrato de trabajo que, como sabes, puede ser de distintos tipos. ¿De qué depende el tipo de contrato que firmes? ¿Qué motivará la decisión del empresario?

Cada modalidad de contrato cubre una necesidad

Las distintas modalidades de contratos surgen para cubrir necesidades de determinados colectivos de trabajadores o del empresario. Tu tipo de contrato dependerá de variables tales como: tu edad, el número de años que estés desempleado, tus estudios, el año en que los finalizaste, etc. Estas necesidades de trabajadores y empresarios pueden ser:

- La dificultad de algunos colectivos de encontrar trabajo debido a la edad, como son las personas muy jóvenes o las que sobrepasan los cuarenta y cinco años. También se encuentran con dificultades los minusválidos, las personas con escasa formación académica, los universitarios con formación pero sin experiencia laboral, etc.

Existen modalidades de contratación definidas **en función del colectivo al que pertenece el contratado**, de modo que presenten alguna ventaja para el empresario y para el trabajador.

- También se pretende cubrir necesidades del empresario, como por ejemplo, la de contratar a trabajadores únicamente en periodos en los que la **actividad empresarial se dispara** (Navidades, agosto, el inicio del curso, etc. en función de la actividad de la empresa), o la de contratar a trabajadores únicamente hasta que se **finalice una obra**, tras la cual ya no se necesitan.

Las modalidades contractuales que vamos a ver se regulan en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes específicas como se estudia en el Módulo de *Gestión administrativa de personal*.

A continuación y basándonos en la formación que vas a adquirir con el estudio del presente ciclo, analizaremos las tres modalidades de contratación a las que más fácilmente podrás acceder, indicándote de cada una de ellas, sus características, ventajas y desventajas, tanto para ti como para el empresario.

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

Aunque es poco probable que el primer contrato que firmes sea indefinido, si que es posible que cuando lleves unos años trabajando, el empresario opte por esta modalidad de contratación, bien porque los contratos temporales tienen una duración limitada legalmente, bien porque desee aprovechar algunas de las medidas de fomento de este tipo de contratos.



MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL
Instituto Nacional de Empleo

**CONTRATO DE TRABAJO ORDINARIO
POR TIEMPO INDEFINIDO**

Código contrato 0 1

Registro Oficina del INEM

Registro Oficina del INEM

POR LA EMPRESA	Nº inscripción seguridad social (cuenta cotización)	Cod. prov.	Número	Dig. contr.
----------------	---	------------	--------	-------------

Don / ª	D.N.I.	En concepto de
Nombre o Razón Social	CIF. NIF.	Actividad económica A.A.E.
Domicilio Social	Localidad	C. Postal
Domicilio centro de trabajo	Localidad	C. Postal
		Nº trabajadores en plantilla
		Nº trab. en centro de trabajo

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

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

DECLARAN

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

CLÁUSULAS

Primera.- El/La trabajador/a prestará sus servicios como (3) con la categoría profesional de en el centro de trabajo ubicado en

Segunda.- La jornada de trabajo será de horas semanales, prestadas de a con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

Tercera.- El/La trabajador/a percibirá una retribución total de pesetas brutas (4) que se distribuye en los siguientes conceptos salariales (5)

Cuarta.- La duración del presente contrato será indefinida, iniciándose la relación laboral en fecha y se establece un periodo de prueba de (6)

- (1) Director/a, Gerente, etc.
- (2) Padre, madre o representante legal.
- (3) Indicar la profesión.
- (4) Diarias, semanales, mensuales
- (5) Salario base, complementos salariales, pluses.
- (6) Habrá de respetarse, en todo caso, lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 11/94 de 19 de mayo (BOE, de 23 de mayo).

Mod. PE/125 (VI) A

Figura 3.1. Modelo de contrato por tiempo indefinido (anverso).

Quinta.- La duración de las vacaciones anuales será de (7)

Sexta.- En lo no previsto en este contrato se estará a la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Séptima.- El presente contrato quedará registrado en la Oficina de Empleo de

CLÁUSULAS ADICIONALES

3.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El, como trabajador, estás unido a la empresa por un contrato de trabajo que, como sabes, puede ser de distinto tipo y depende del tipo de contrato que firmes.

Las distintas modalidades de contratos surgen por necesidades de las organizaciones colectivas de trabajadores o del empresario. Este contrato dependerá de factores como tu edad, experiencia, etc. que antes de firmar el contrato debes consultar con el representante legal de los trabajadores y empresarios.

La dificultad de algunos colectivos de encontrar trabajo debido a su edad, como son las personas muy jóvenes o las personas mayores y con poca experiencia, también se encuentran con dificultades para encontrar trabajo. En estos casos, el empresario puede ofrecer un contrato de formación y promoción profesional que te permita adquirir experiencia y formación profesional.

El contrato de formación y promoción profesional es un contrato que se celebra con el empresario y el trabajador para que este último adquiera experiencia y formación profesional.

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

En de de 1.99 ..
El/La Trabajador/a, El/La representante de la Empresa,

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

Fdo.:

(7) Mínimo de treinta días naturales.

Figura 3.2. Modelo de contrato por tiempo indefinido (reverso).

El que estés contratado indefinidamente supone que tu relación laboral tiene una duración indefinida, o lo que es lo mismo, en principio, permanecerás en la empresa hasta la fecha de tu jubilación.

El fomento de este tipo de contrato está dirigido a jóvenes entre 18 y 29 años, a parados de más de 1 año, a mayores de 45 años y a minusválidos. No obstante, es importante además que recuerdes que hay otras modalidades cuyo contenido se estudia en profundidad en el Módulo *Gestión administrativa de personal* y que resumimos en el siguiente cuadro.

Cada modalidad de contrato cubre una necesidad

CONTRATOS EN PRÁCTICAS

Es un tipo de contrato temporal, es decir, que se celebra por tiempo determinado.

Este tipo de contrato puede interesarte una vez estés en posesión del título de formación profesional de grado medio, ya que únicamente pueden suscribirlo trabajadores con la siguiente titulación:

- Universitario.
- Formación Profesional grado medio.
- Formación Profesional grado superior.
- Otras titulaciones oficialmente reconocidas como equivalentes.

Como trabajador o como empresario que contrata, debes saber que dicha titulación debe acreditarse mediante fotocopia compulsada del título o, si éste todavía se está tramitando, una certificación de los estudios que dan derecho a su obtención.

Puedes ser contratado mediante esta modalidad *durante los cuatro años siguientes* a la terminación de los estudios, sin incluir en este cómputo el periodo tiempo dedicado al servicio militar o la prestación social sustitutoria, si es tu caso.

Duración y prórrogas:

La duración del contrato no puede ser *inferior a seis meses ni superior a dos años*. El convenio colectivo del sector puede fijar un intervalo más pequeño para la duración del contrato si las prácticas a realizar lo requieren.

Si el contrato se concierta por una duración inferior a dos años, se pueden acordar hasta dos prórrogas, no pudiendo ser la duración de cada una de ellas inferior a seis meses ni superar la duración total del contrato los dos años.

Por tanto, la duración máxima durante la cual puedes estar contratado en prácticas, en la misma o en diferentes empresas es de dos años. Sólo podrías estar contratado en prácticas más de dos años si obtuvieras más de una de las titulaciones requeridas.

Período de prueba:

El periodo de prueba para un titulado de grado medio como tú, no puede ser superior a un mes, y para un titulado de grado superior no puede exceder los dos meses.

Jornada:

En los contratos en prácticas se puede establecer la jornada total o parcial.

Un técnico en gestión administrativa puede ser contratado en prácticas

Un contrato en prácticas supone condiciones ventajosas para el empresario

Retribución del trabajador en prácticas:

Si eres contratado en prácticas, tu retribución vendrá fijada en el Convenio Colectivo, con unos límites mínimos que debes conocer:

- Durante el primer año, como mínimo debes cobrar el 60% del salario fijado en convenio para un trabajador que realice el mismo trabajo que tú, siempre que el resultado de aplicar dicho porcentaje no sea inferior al salario mínimo interprofesional, en cuyo caso cobrarás este último.
- Durante el segundo año, el 75% fijado en el convenio, siempre, de nuevo, que esta cuantía no sea inferior al salario mínimo interprofesional.

Esta retribución es la que te corresponde si trabajas en prácticas en jornada completa. Si trabajas por tiempo parcial debes aplicar al anterior salario una reducción proporcional al tiempo que efectivamente has trabajado.

Cotización a la Seguridad Social:

En esta modalidad de contratación, el empresario tiene la ventaja de reducir en un 50% las cuotas a pagar a la Seguridad Social durante los dos primeros años.

Extinción del contrato:

El contrato finaliza cuando expire el tiempo convenido. Si cuando llega la fecha de vencimiento del mismo, sigues prestando tus servicios en la empresa, se entiende que el contrato ha sido prorrogado tácitamente por tiempo indefinido.

Debes saber que cuando el contrato finaliza, el empresario lo comunica a la Oficina de Empleo y expide al trabajador un certificado en el que consta la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Modelo oficial:

El contrato en prácticas se formaliza mediante un modelo oficial.

CONTRATOS TEMPORALES DE FOMENTO DE EMPLEO

Este tipo de contrato está especialmente destinado a trabajadores desempleados inscritos en las oficinas del INEM. Debes saber que su duración mínima es de un año y la máxima es de tres años, finalizados los cuales el empresario te puede contratar de forma indefinida.

Una vez vistas estas tres modalidades de contratación, recuerda que existen otras que se estudian con detalle en el Módulo de *Gestión administrativa de personal* y que resumimos mediante el siguiente cuadro:

	Duración	Jornada	Retribución	Cotización S.S.	Requisitos
Contrato de formación	6 meses hasta un total de 2 años.	Dividida en trabajo efectivo y formación, esta última no puede ser inferior al 15% de la jornada máxima del convenio.	Por contrato o convenio y proporcional a la jornada.	Reducción del 50% durante los dos primeros años.	<ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 16 y 21 años • Sin titulación requerida para contrato en prácticas.
Contrato para obra o servicio determinado	La duración de la obra de servicio.	Completa o parcial.	La establecida en el Convenio Colectivo.	Las cotizaciones establecidas en las normas generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin requisitos para los trabajadores. • Requisitos sobre la temporalidad de la obra o servicio.
Contrato eventual	De 6 meses hasta 18 meses.	Completa o parcial.	La establecida en el Convenio Colectivo.	Las cotizaciones establecidas en las normas generales.	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de un año un trabajador no puede estar contratado eventualmente más seis meses.
Contrato de relevo	Como máximo 3 años.	50% de la jornada del trabajador semijubilado.	Proporcional al tiempo trabajado.	Proporcional al tiempo de trabajo, con una bonificación del 50% por Contingencias Comunes durante los dos primeros años.	<ul style="list-style-type: none"> • Que el trabajador semijubilado cumpla todos los requisitos para jubilarse excepto la edad (menos de 3 años para jubilarse). • El trabajador que le releva debe estar desempleado.
Contrato a mayores de 45 años	Tiempo indefinido.	Tiempo completo.	La establecida en convenio.	Reducción del 60% los dos primeros años y del 50% el resto.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 45 años. • Estar inscrito mínimo un año en el INEM.
Contrato para minusválidos	Tiempo indefinido.	Tiempo completo.	La establecida en el convenio.	Reducción del 70% para trabajadores menores de 45 años y del 90% para mayores de 45 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser minusválido. • Estar inscrito mínimo un año en el INEM.
Contrato interinidad	Hasta la incorporación del trabajador al que se sustituye.	Completa o parcial.	La establecida en el Convenio Colectivo.	Reducción de cotizaciones cuando la sustitución se deba un permiso parental. 95% el primer año, 60% durante el segundo, 50% durante el tercero.	

Tabla 3.1.

ACTIVIDADES

2ª Imagina que estás en posesión del título de Técnico Administrativo de grado medio desde hace un año. Por un anuncio en prensa has contactado con una empresa de iluminación que desea contratarte. El Convenio Colectivo al que estás acogido establece que el salario mínimo es de 85.000 ptas. y la jornada laboral de 42 horas semanales. Con estos datos y sabiendo que trabajarás en jornada parcial a razón de 21 horas a la semana, contesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Reunes los requisitos para ser contratado mediante un contrato en prácticas?
- ¿Cuál es el salario mínimo al que tendrás derecho esos primeros seis meses?
- Si se te prorroga el contrato seis meses más, ¿cuál será el salario mínimo que tendrás derecho a percibir?

3ª Indica cuál es el contrato más adecuado en cada una de las siguientes circunstancias:

- a) Benigno Ortega es propietario de una empresa individual dedicada a la confección de trajes y disfraces en la provincia de Cádiz. Por aproximarse el mes de la celebración del carnaval, va a contratar a dos personas para dar salida a varios pedidos que se le están atrasando.
- b) Gran parte de los clientes de la inmobiliaria GRUPO7 son de habla inglesa, por lo que desean contar de manera indefinida con una persona que domine el idioma y realice tareas de relaciones públicas y recepción.
- c) Un trabajador de la empresa EDITSOFT está disfrutando de 15 días por matrimonio. Durante este periodo se quiere contratar a un licenciado en informática que ocupe el puesto hasta su reincorporación.
- d) La empresa española RINTER ha empezado este año a exportar sus productos en Francia, Portugal e Italia, y tiene previsto seguir ampliando sus mercados en Latinoamérica. Debido a esta expansión de las actividades, desea contratar a tres personas para completar el Departamento de Exportaciones.
- e) Por la celebración de una Feria de Catering en Madrid, la empresa "A TU SALUD" desea contratar a una azafata que distribuya publicidad y degustaciones desde el stand que se tiene previsto instalar.

2.2. SALARIOS E INCENTIVOS

Ya sabes que cuando desempeñas una actividad laboral en una empresa, tienes derecho a recibir a cambio una remuneración o salario.

El trabajo se remunera a través del salario

El **salario** es la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, recibidas por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena.

En la cantidad que percibas por tu trabajo se incluyen lo que se denominan *complementos salariales*, que son cantidades que se determinan en función de tus circunstancias personales, como veremos más adelante. Para determinar la cuantía del salario que figura en tu contrato, has de atender a dos factores:

- Por una parte, el salario y los complementos no pueden tener una cuantía inferior a los mínimos establecidos en tu convenio. Como sabes, si tu jornada es parcial, este límite deberás prorratearlo en función de las horas efectivamente trabajadas, teniendo en cuenta que en cualquier caso tienes derecho a cobrar como mínimo el salario mínimo interprofesional que por tu edad te corresponda.
- Por otra parte, tu salario dependerá de la política o sistema salarial que siga la empresa. Algunas empresas utilizan sistemas de incentivos, de modo que puedes encontrarte con que tu salario sea superior al mínimo establecido o que tus complementos salariales estén íntimamente relacionados con los resultados de tu trabajo.

En este epígrafe vamos a tratar estas dos cuestiones: los sistemas de incentivos y las partes del salario legalmente establecidas.

A. SISTEMAS DE INCENTIVOS

Dependiendo de la política que siga la empresa en la que trabajes, el salario que percibas puede definirse en función del tiempo de trabajo, de tu rendimiento o puede seguir un sistema mixto (es decir, una combinación de los anteriores).

Dada tu especialidad, lo más probable es que tu salario se fije en unidad de tiempo, es decir, independientemente de los resultados obtenidos en el trabajo.

Ejemplo: Si cobras un sueldo mensual de 100.000 ptas., todos los meses cobrarás la misma cantidad, independientemente de que un mes hayas rendido más que otro.

B. PARTES DEL SALARIO

Salario base:

(Regulado en el Convenio 100 OIT y la Directiva CEE 10-2-75)

El salario base es el establecido para cada categoría profesional dentro de la empresa por realizar una jornada ordinaria (no parcial) de trabajo. Generalmente será mayor que el salario mínimo interprofesional por convenio o por contrato. Como ves, está definido en función del tiempo.

Además del salario puedes recibir **complementos salariales** que son cantidades que se suman al salario base y que se determinan en función de determinadas circunstancias relativas a tus condiciones personales, al trabajo que realizas o a la situación y resultados de la empresa.

¿Qué complementos salariales puedes percibir?

- **Complementos personales:** Según los años que lleves en la empresa, tu titulación, los idiomas que hables, etc. tienes derecho a percibir complementos salariales determinados en el convenio o acordados entre tú y el empresario al firmar el contrato.
- **Complementos de puesto de trabajo:** Si tu puesto de trabajo se realiza en horario nocturno, tienes derecho a percibir complementos salariales por puesto de trabajo.
- **Participación en beneficios:** La empresa además del salario base que te paga, puede darte un porcentaje de los beneficios que obtiene.
- **Pagas extraordinarias:** Tienes derecho a percibir dos pagas extraordinarias por cada año trabajado y de una cuantía igual a una mensualidad del salario base. Si no llegas a trabajar un año en la empresa, deberás calcular la parte proporcional a la duración de tu contrato para saber la parte de paga extraordinaria que te corresponde.

Ejemplo: Si tu salario base es de 100.000 pesetas y trabajas sólo durante 6 meses, ¿qué paga extraordinaria tendrás derecho a percibir? Si trabajaras 1 año, tendrías derecho a percibir dos pagas extras equivalentes a tu salario base, es decir, 200.000 pesetas. Como trabajas la mitad, tendrás derecho a cobrar 100.000 pesetas.

Recuerda que además de estos complementos salariales tienes derecho al cobro de horas extraordinarias por las horas de trabajo que realices sobre la duración máxima de tu jornada de trabajo y a percibir pluses por gastos de locomoción, de viajes, de transporte, etc.

El Pago:

El lugar y fecha del pago de tu salario debes acordarlo en el momento de la formalización del contrato, atendiendo a lo que en su caso se establezca mediante convenio. Ya sabes que, si ni en el convenio, ni en el contrato, se especifica nada acerca del lugar y la fecha del pago, deberás atenerte a lo que sea costumbre en la empresa.

El salario se paga normalmente a final de mes

El salario remunera el trabajo realizado, es decir, es pospagable, por lo que tienes derecho a percibir anticipos salariales a cuenta del trabajo ya realizado.

Respecto a la puntualidad en el cobro de tu salario, debes saber que tienes derecho a percibir intereses por la demora en el pago que serán de un 10% de lo acordado. Cuando un empresario se retrasa reiteradamente en el pago de los salarios, puede ser sancionado con una multa entre 500.001 y 15.000.000 de pesetas.

2.3. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

(Regulado en los artículos del 49 al 57 ET)

Ahora que ya hemos visto los conceptos necesarios para realizar adecuadamente el trámite del contrato, comienza el desarrollo de tu trabajo en la empresa: pero, ¿hasta cuándo? Hasta que se produzca la *suspensión* o la *extinción* del contrato.

No es lo mismo suspensión que extinción. En ambos casos se produce una paralización de los derechos y obligaciones contractuales (y, por tanto, del trabajo y del salario), pero en la suspensión es por tiempo determinado y en la extinción es definitiva.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

¿Por qué motivos podrá ser suspendido tu contrato?

a) Mutuo acuerdo entre las partes:

En el momento en el que formalices el contrato puedes especificar las causas por las que se suspenderá. Este acuerdo de terminación puede establecerse también posterior a la firma del contrato. En cualquier caso no puede existir intimidación o violencia por ninguna de las partes.

b) Causas involuntarias:

– **Incapacidad Laboral Transitoria e Invalidez Provisional de los trabajadores:** Si sufres un accidente o padeces una enfermedad (común o laboral) que te impiden desempeñar tu trabajo, te encuentras en una situación de Incapacidad Laboral Transitoria (ILT). Puedes encontrarte en este estado por un periodo de 12 meses, prorrogable seis meses más cuando se estime que tras esos meses podrás incorporarte al trabajo.

Pasado este periodo, si no reingresas a tu puesto por necesitar asistencia médica, te encontrarás en una situación de Invalidez Provisional, cuya duración máxima es de 6 años a contar desde la declaración de ILT.

Durante el periodo de tiempo que dura esta situación, no tienes derecho al salario pero sí a percibir una compensación económica de la Seguridad Social.

– **Maternidad de la mujer trabajadora:** Si eres mujer y te quedas embarazada, tienes derecho a disfrutar entre 16 ó 18 meses de descanso. También queda suspendido el contrato cuando se realiza una adopción.

– **Cumplimiento del servicio militar o sustitutorio:** Tras la suspensión del contrato, tienes derecho a la reserva de tu puesto si te incorporas en los 30 días siguientes a la finalización del servicio.

La suspensión del contrato de trabajo no es definitiva

- **Fuerza mayor temporal:** Si por alguna circunstancia no recogida en los supuestos anteriores, no puedes prestar tus servicios en la empresa, la autoridad laboral puede declarar la suspensión del contrato por fuerza mayor. Si las causas impidieran el trabajo por tiempo indefinido, se produciría la extinción del contrato.
- **Causas económicas o tecnológicas:** Las causas económicas de suspensión de los contratos se producen cuando la empresa se declara en suspensión de pagos, mientras que las causas tecnológicas pueden ser la obsolescencia de la maquinaria, la introducción de nuevos procesos de producción, etc.
- **Cierre legal de la empresa:** Consiste en un cierre temporal de la empresa, suspendiendo durante ese periodo tu contrato de trabajo y el del resto de trabajadores.

c) Causas voluntarias provocadas por el trabajador:

- **Huelga:** Durante la huelga permaneces en una situación de alta especial o asimilación al alta, sin derecho a percibir salario, ni prestaciones por desempleo o ILT.
- **Ejercicio de un cargo público:** Se refiere al ejercicio de cargos políticos o sindicales.

CAUSAS DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Mutuo acuerdo	Causas consignadas en el contrato Tras la conclusión del contrato
Involuntarias	ILT e IP Maternidad de la mujer trabajadora Servicio militar y sustitutorio Causas económicas o tecnológicas Fuerza mayor temporal
Voluntarias	Ejercicio de un cargo público La huelga

Tabla 3.2.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

¿Por qué motivos puede extinguirse tu contrato de trabajo?

a) Cumplimiento del objetivo:

Sobre todo para los contratos temporales. Se requiere la denuncia de la terminación del contrato para que ésta sea efectiva, en caso contrario, se considera prorrogado indefinidamente.

La extinción del contrato de trabajo es definitiva

b) Mutuo acuerdo con el empresario.

c) Voluntad propia:

Puedes ocasionar la extinción del contrato por *dimisión* o *jubilación*. Puedes dimitir de tu trabajo sin alegar causa y sin por ello verte obligado a pagar ningún tipo de indemnización, salvo que no comuniqués, en el plazo, el preaviso correspondiente establecido en convenio o por los usos y costumbres de la empresa.

La segunda causa de extinción voluntaria del contrato es la jubilación que se produce cuando alcanzas una determinada edad. Se entiende que se ha producido la jubilación cuando se te concede la pensión de jubilación que debes haber solicitado previamente. La jubilación es voluntaria salvo cuando se produce por decisión de Gobierno o por Convenio Colectivo que pacte su obligatoriedad.

d) Voluntad del empresario:

El contrato puede finalizar por voluntad del empleador cuando se produce la jubilación de éste sin que nadie le suceda en la empresa, y por tanto, ocasionando el cierre de la misma. El trabajador tiene derecho a percibir el equivalente a un mes de salario.

e) Imposibilidad de continuar las prestaciones:

- o **Por Fuerza Mayor.**
- o **Por muerte o incapacidad del empresario,** siempre que sus sucesores no continúen el ejercicio de la explotación. Da derecho al cobro de una mensualidad, como en el caso de la jubilación.
- o **Muerte o invalidez del trabajador:** La muerte del trabajador ocasiona la extinción de su contrato laboral. En el caso de invalidez, ésta puede ser temporal o definitiva, produciéndose en el primer caso la suspensión del contrato y en el segundo la extinción.
- o **Por despido colectivo,** fundado en causas económicas o tecnológicas de la empresa, siempre que impidan de forma definitiva el desempeño del trabajo. Tienes derecho a percibir una indemnización de 20 días de salario por año trabajado.
- o **Por Despido disciplinario:** Si no cumples tus obligaciones, el empresario puede despedirte, ocasionando la extinción de tu contrato. Las causas del despido son:
 - Faltas repetitivas e injustificadas de asistencia y puntualidad al trabajo.
 - La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
 - Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
 - La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de la confianza en el desempeño del trabajo.
 - La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
 - La embriaguez o toxicomanía, si repercute negativamente en el trabajo.

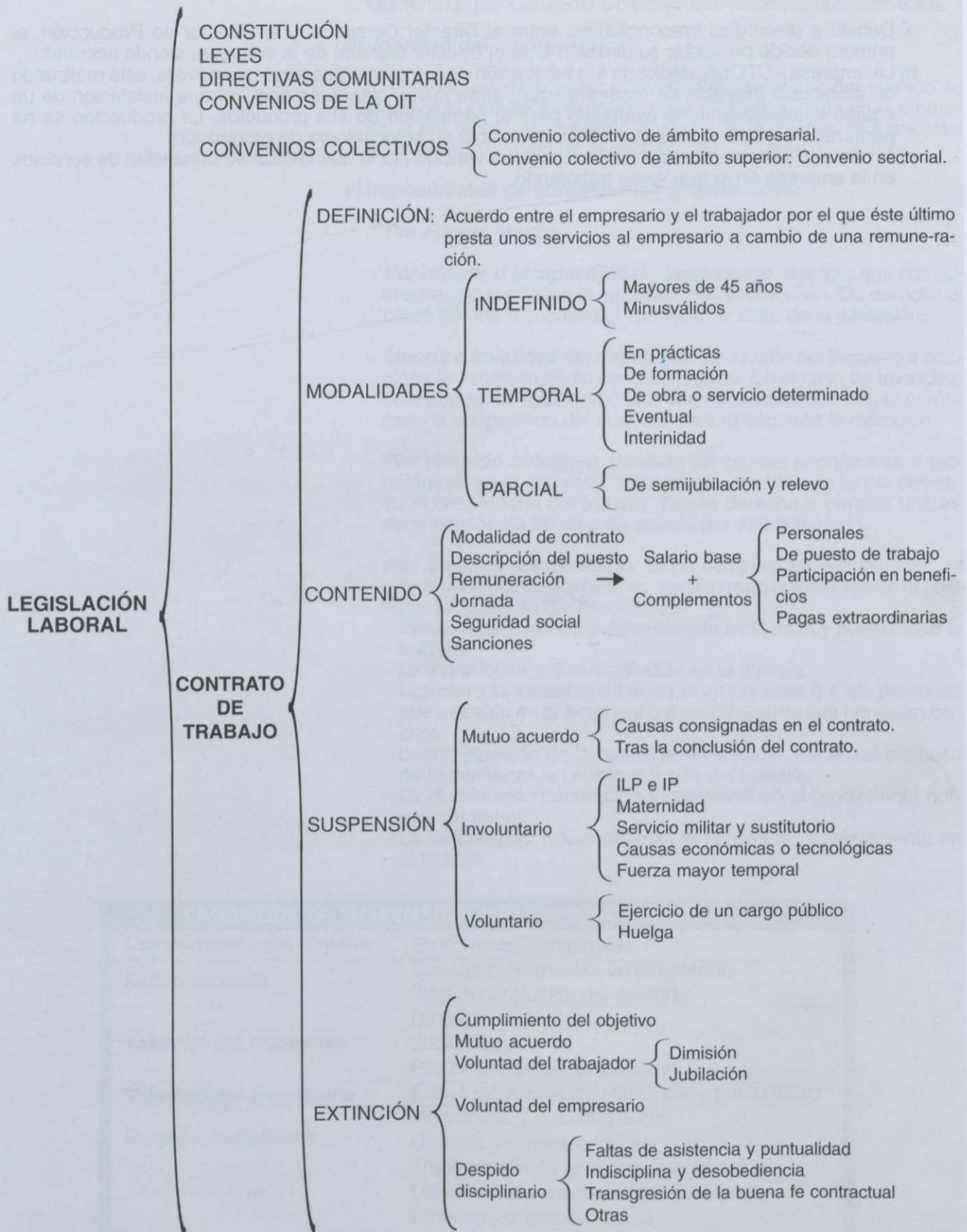
CAUSAS DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	
Cumplimiento del objetivo	En contratos temporales
Mutuo acuerdo	Causas consignadas en el contrato Tras la conclusión del contrato
Voluntad del trabajador	Dimisión Jubilación Por jubilación del empresario
Voluntad del empresario	Faltas repetitivas de asistencia y puntualidad
Despido disciplinario	Indisciplina y desobediencia Ofensas verbales o físicas Transgresión de la buena fe contractual Disminución continuada del rendimiento Embriaguez o toxicomanía

Tabla 3.3.

ACTIVIDADES

- 4ª Decir si en las siguientes circunstancias se produce la suspensión o la extinción del contrato de trabajo:
- a) Debido a discordias irreconciliables entre el Director Comercial y el Director de Producción, el primero decide presentar su dimisión ante el Director General de la empresa, siendo aceptada.
 - b) La empresa ACTOSA, dedicada a la fabricación de complementos para automóviles, está realizando un ambicioso proyecto de modernización, entre cuyos planes se encuentra la instalación de un equipo tecnológicamente avanzado para la fabricación de sus productos. La producción se ha paralizado durante el mes que durará el cambio en la tecnología de producción.
 - c) El contrato temporal de Victoria Mesquida ha vencido por lo que finaliza su prestación de servicios en la empresa en la que venía trabajando.

ESQUEMA - RESUMEN



UNIDAD 4

LEGISLACIÓN
LABORAL

Legislación y relaciones laborales II

Autoras:

LAURA GABARDA POLO
SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 4

ESQUEMA - RESUMEN

CONSTITUCIÓN

LEYES

DIRECTIVAS COMUNITARIAS

CONVENIOS DE LA OIT

CONVENIO COLECTIVO

DELEGACIÓN

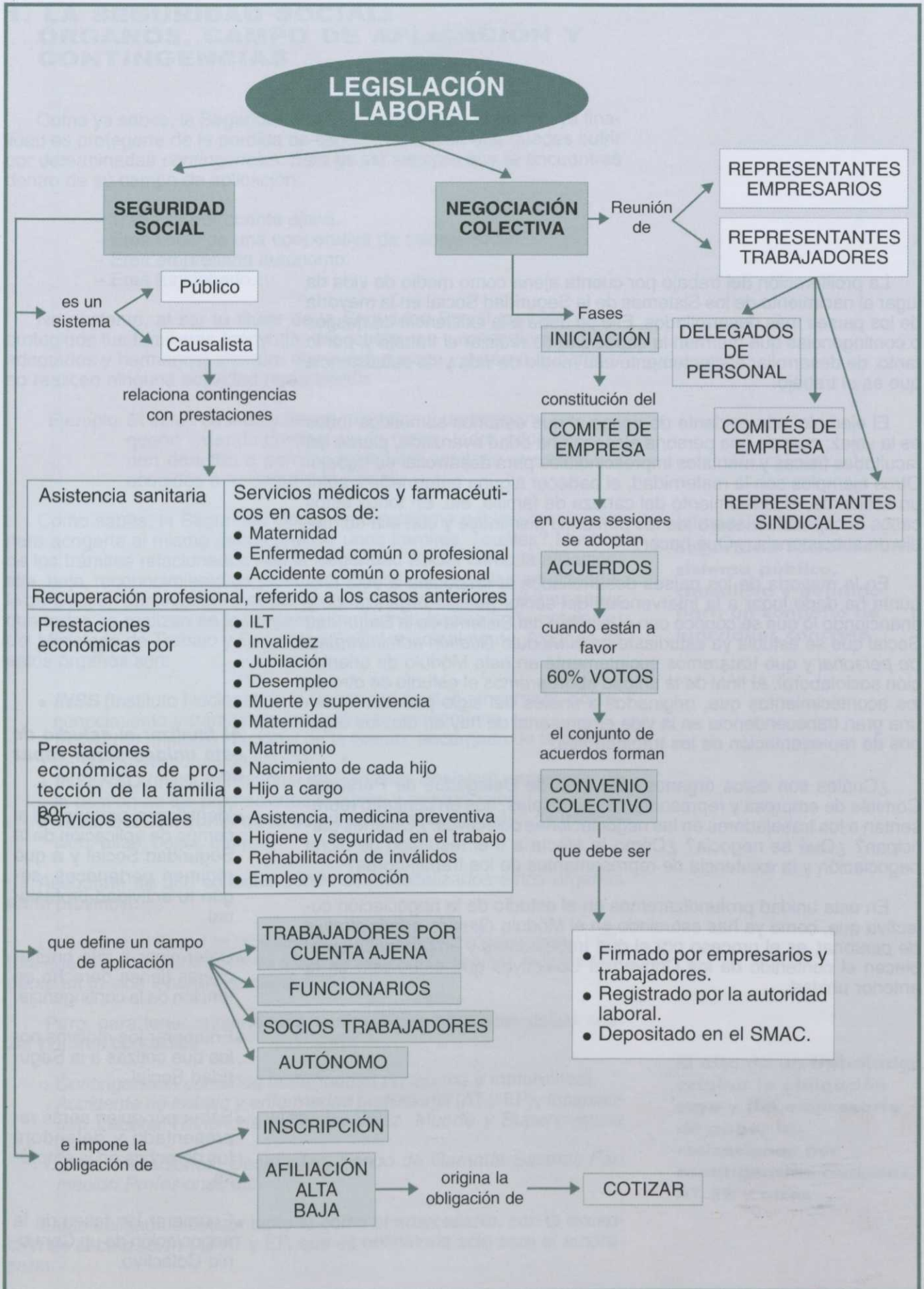
Acuerdo entre el empresario y el trabajador por el que el empresario delega en el trabajador la gestión de una actividad o tarea.

NOA

INDICE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	75
1. LA SEGURIDAD SOCIAL: ORGANOS, CAMPO DE APLICACIÓN Y CONTINGENCIAS	77
2. REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	80
3. OBLIGACIONES FORMALES	82
4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	83
4.1. DELEGADOS DE PERSONAL	83
4.2. COMITÉS DE EMPRESA	86
4.3. REPRESENTACIÓN SINDICAL	87
5. CONVENIO COLECTIVO	87
6. PROCESO DE NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO	88
ESQUEMA - RESUMEN	90
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	147
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	156





La proliferación del trabajo por cuenta ajena como medio de vida da lugar al nacimiento de los Sistemas de la Seguridad Social en la mayoría de los países más desarrollados. Ello se debe a la existencia de riesgos o contingencias que merman la capacidad de realizar el trabajo y, por lo tanto, de desarrollar eficientemente ese medio de vida y de subsistencia que es el trabajo.

El ejemplo más evidente de riesgo al que estamos sometidos todos es la vejez; cuando una persona alcanza una edad avanzada, pierde las facultades físicas y mentales imprescindibles para desarrollar su trabajo. Otros ejemplos son la maternidad, el padecer alguna enfermedad, sufrir un accidente, el fallecimiento del cabeza de familia, etc. En todos estos casos la capacidad laboral de las personas disminuye y con ella su medio de subsistencia. ¿Qué hacer?

En la mayoría de los países desarrollados la respuesta a esta pregunta ha dado lugar a la intervención del sector público organizando y financiando lo que se conoce con el nombre del Sistema de la Seguridad Social que se estudia ya estudiaste en el Módulo *Gestión administrativa de personal* y que trataremos sucintamente en este Módulo de orientación sociolaboral. Al final de la unidad abordaremos el estudio de otro de los acontecimientos que, originados a finales del siglo pasado, tienen una gran transcendencia en la vida empresarial de hoy en día: los órganos de representación de los trabajadores.

¿Cuáles son estos órganos? Se trata de Delegados de Personal, Comités de empresa y representantes sindicales, que en conjunto representan a los trabajadores en las negociaciones colectivas. ¿Quiénes participan? ¿Qué se negocia? ¿Cómo te afecta a ti el resultado de dicha negociación y la existencia de representantes de los trabajadores?

En esta unidad profundizaremos en el estudio de la negociación colectiva que, como ya has estudiado en el Módulo *Gestión administrativa de personal*, es el proceso por el que trabajadores y empresarios establecen el contenido de los Convenios Colectivos que estudiaste en la anterior unidad.

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

- Identificar si perteneces al campo de aplicación de la Seguridad Social y a qué régimen perteneces, según tu actividad profesional.
- Determinar a qué prestaciones tienes derecho en función de la contingencia.
- Enumerar los motivos por los que cotizas a la Seguridad Social.
- Saber por quién serás representado y defenderá tus derechos en la empresa.
- Enumerar las fases de la negociación de un Convenio Colectivo.

1. LA SEGURIDAD SOCIAL: ÓRGANOS, CAMPO DE APLICACIÓN Y CONTINGENCIAS

Como ya sabes, la Seguridad Social es un sistema *público* cuya finalidad es protegerte de la pérdida de capacidad laboral que puedes sufrir por determinadas *contingencias*. Esto es así siempre que te encuentres dentro de su campo de aplicación:

- Trabajas por cuenta ajena.
- Eres socio de una cooperativa de trabajo social.
- Eres empresario autónomo.
- Eres funcionario.

No obstante, al ser tú titular de la Seguridad Social también están protegidos tus familiares (cónyuge, descendientes y ascendientes, hijos adoptados y hermanos) siempre que vivan contigo y estén a tu cargo y no realicen ninguna actividad remunerada.

Ejemplo: Si estás casado y tienes tres hijos y un hermano pequeño viviendo contigo y a tu cargo, todos ellos tienen derecho a percibir asistencia sanitaria si están acogidos a tu Seguridad Social.

Como sabes, la Seguridad Social es un sistema público, por lo que para acogerte al mismo debes realizar unos trámites, ¿cuáles? Muchos de los trámites relacionados con la Seguridad Social como la afiliación, alta, baja, reconocimiento de prestaciones, etc., se estudian en el Módulo de *Gestión administrativa de personal*. En cualquier caso, debes saber que todos se realizan en los órganos periféricos (sedes en tu provincia) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social principalmente. Algunos de estos órganos son:

- **INSS** (Instituto Nacional de la Seguridad Social), encargado del reconocimiento y trámite de prestaciones económicas.
- **INSALUD** (Instituto Nacional de la Salud), encargado de la gestión de las prestaciones sanitarias.
- **INSERSO** (Instituto Nacional de Servicios Sociales) encargado de la gestión de las prestaciones sociales y asistenciales.
- **Tesorería Territorial de la Seguridad Social** (trámites de inscripción, altas, bajas, etc.).

Asegúrate de que conoces dónde están localizados estos órganos en tu provincia.

La Seguridad Social es un sistema que trata de protegerte, pero, ¿frente a qué? Frente a una serie de situaciones o contingencias que pueden darse en tu vida laboral (ver tabla 4.1).

Pero, para tener cubiertas las contingencias anteriores debes cotizar por tres conceptos:

- *Contingencias comunes* (enfermedad no laboral y maternidad).
- *Accidente de trabajo y enfermedad profesional* (AT y EP), *Incapacidad Laboral Transitoria* (ILT), *Invalidez*, *Muerte y Supervivencia* (IMS).
- Otras cotizaciones; *Desempleo*, *Fondo de Garantía Salarial*, *Formación Profesional*, etc.

Estás obligado a cotizar tanto tú como el **empresario**, con la excepción de la cotización por AT y EP, que es obligatoria sólo para el empresario.

El Sistema de la Seguridad Social es un sistema público, causalista y definido para un conjunto de individuos concreto

El alta de un trabajador origina la obligación suya y del empresario de pagar las cotizaciones por contingencias comunes, AT, EP, y otras

Prestaciones	Contingencias
Asistencia Sanitaria	Servicios médicos y farmacéuticos en casos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maternidad ○ Enfermedad común o profesional ○ Accidente común o profesional
Recuperación profesional, referido a los casos anteriores	
Prestaciones económicas por	<ul style="list-style-type: none"> ○ ILT ○ Invalidez ○ Jubilación ○ Desempleo ○ Muerte y supervivencia ○ Maternidad
Prestaciones económicas de protección de la familia por	<ul style="list-style-type: none"> ○ Matrimonio ○ Nacimiento de cada hijo ○ Hijo a cargo
Servicios sociales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia, medicina preventiva ○ Higiene y seguridad en el trabajo ○ Rehabilitación de inválidos ○ Empleo y promoción

Tabla 4.1.

¿Qué cantidad deberás pagar a la Seguridad Social?

La cuantía o cuota a pagar se determina mediante dos elementos:

- La **base de cotización** que es la suma de las tres bases que hemos visto antes.
- El **tipo de cotización** que se aplica sobre la base anteriormente calculada.

Dada la importancia que adquiere, hoy en día, el tema del empleo/desempleo en nuestra sociedad, vamos a destacar entre las anteriores, la protección por desempleo, en caso de que el empresario decida rescindir tu contrato de trabajo.

La protección por desempleo se regula por la Ley 22/1992 del 30 de julio de medidas urgentes sobre fomento de empleo y protección por desempleo.

Dentro del colectivo protegido por la Seguridad Social, se encuentra el de las personas desempleadas. Finalizado tu contrato de trabajo tienes un plazo de 15 días hábiles para inscribirte en el INEM como demandante de un nuevo empleo y para solicitar la prestación por desempleo, siempre que hayas estado un mínimo de un año trabajando. Ojo, no se trata de un año continuado de trabajo, sino que los meses o periodos inferiores a un año que hayas trabajado, se van acumulando hasta sumar un año o más.

En caso de no poder solicitar la prestación por desempleo, por no haber trabajado un mínimo de 1 año, puedes recibir una ayuda asistencial cuya cuantía será el 75% del Salario Mínimo Interprofesional. El requisito mínimo que se exige para poder solicitar esta ayuda asistencial es haber cotizado un mínimo de 3 meses y tener cargas familiares.

Cuando vayas a inscribirte a la oficina de empleo, recuerda llevar los siguientes documentos:

Las personas desempleadas se encuentran protegidas por la Seguridad Social

- Impreso de solicitud de prestación que te facilitan en la propia oficina de empleo.
- Carta de despido (también se estudia en el Módulo de *Gestión administrativa de personal*).
- Certificado de empresa.
- Copia de los documentos oficiales de cotización de los últimos 180 días.
- Fotocopia del DNI.

¿Cuál es la cuantía de la prestación y durante cuánto tiempo tienes derecho a percibirla?

Respecto a la cuantía, depende del salario que hayas percibido y de cuánto hayas cotizado a la Seguridad Social. En todo caso, para calcular dicha cuantía es necesario:

El salario y el tiempo de cotización determinan la cuantía de prestación

Los modelos TC2 que se estudian en el Módulo de *Gestión administrativa de personal* y que el empresario te entregará en caso de despido. Lo primero que debes hacer es sumar las cantidades que aparecen en la columna 7 del documento (reproducido y explicado en el Módulo correspondiente):

- 1) Hallar la media de esas cantidades por las que se ha cotizado los últimos 180 días de trabajo.
- 2) Durante los primeros 180 días de paro, tendrás derecho a cobrar, el 70% de la cantidad resultante en el apartado anterior.
- 3) En el resto de días, tendrás derecho a cobrar el 60% siempre y cuando no sea inferior al Salario Mínimo Interprofesional.

Ejemplo: Imagina que el 1 de julio entras a trabajar como administrativo mediante un contrato en prácticas de duración 1 año. Transcurrido dicho período no se te renueva el contrato por lo que te inscribes de nuevo en el INEM. En el certificado que expide la empresa las bases de cotización de los últimos 180 días son:

MES	DÍAS	BASE DE COTIZACIÓN
ENERO	30	190.000
FEBRERO	30	100.000
MARZO	30	110.000
ABRIL	30	100.000
MAYO	30	105.000
JUNIO	30	190.000
Total	180	795.000

Tabla 4.2.

¿Sabes cuál será la cuantía de la prestación que tendrás derecho a percibir el primer mes de desempleo? Como se ha explicado, se ha de obtener la media de la base de cotización de los últimos 180 días. Esto es, se ha de dividir 795.000 entre 180 días:

$$795.000 / 180 \text{ días} = 4.416 \text{ pesetas/día}$$

Una vez obtenida esta cantidad, calculamos el 70% y el resultado lo multiplicamos por los días que tiene el mes:

$$4.416 \cdot 70\% = 3.091 \cdot 30 \text{ días} = 92.736 \text{ pesetas/mes}$$

Por tanto durante los 180 primeros días de desempleo tendrás derecho a percibir 3.091 pesetas al día, o lo que es lo mismo, 92.736 pesetas al mes.

¿Durante cuánto tiempo tienes derecho a cobrar la prestación por desempleo?

Dependerá del periodo de ocupación cotizado en los últimos 6 años. Para verlo más claramente observa la siguiente tabla:

Periodo de ocupación cotizado en los últimos 6 años	Duración de la prestación
Desde 360 hasta 539 días	4 meses
Desde 540 hasta 719 días	6 meses
Desde 720 hasta 899 días	8 meses
Desde 900 hasta 1079 días	10 meses

Tabla 4.3.

ACTIVIDADES

1ª Razona sobre la veracidad o falsedad de las siguientes afirmaciones:

- Los trabajadores autónomos no tienen derecho a la asistencia sanitaria de la Seguridad Social por enfermedad profesional.
- Las cotizaciones a la seguridad social comprenden tres apartados en función de las contingencias.
- El sistema de la Seguridad Social es un sistema público que puede complementarse con un sistema privado, como por ejemplo, mediante la suscripción de un plan de pensiones.
- Sólo cuando has trabajado un mínimo de seis meses puedes solicitar la prestación por desempleo.

2ª Teresa Díaz ha trabajado dos años en la asesoría GÓMEZ & ASOCIADOS. Después de ser despedida por ajustes de plantilla, ha solicitado percibir la prestación de desempleo correspondiente. Si la media del salario percibido los últimos seis meses es de 120.000 ptas.:

- ¿Qué cantidad recibirá por la prestación durante los primeros seis meses de desempleada?
- ¿Durante cuánto tiempo tendrá derecho a percibir la prestación por desempleo?

2. RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Al ser sujeto incluido en el campo de aplicación de la Seguridad Social puedes pertenecer al Régimen General o al Régimen Especial en función de la actividad profesional que realices.

Si trabajas por cuenta ajena en una empresa del sector secundario o terciario, perteneces al régimen general de la Seguridad Social

- Si trabajas por cuenta ajena en una *industria* o en una empresa de *servicios* estarás acogido al **Régimen General**.
- Si trabajas por cuenta ajena en una empresa agraria, forestal, pecuaria o minera, si eres trabajador del mar, funcionario o autónomo, perteneces al **Régimen Especial** de la Seguridad Social.

La diferencia entre uno u otro régimen reside en la diferente normativa. La relativa al Régimen General de la Seguridad Social se estudia ampliamente en el Módulo de *Gestión administrativa de personal*, por lo que no vamos a extendernos en ella. Sí vamos a prestar más atención al régimen de la Seguridad Social de trabajadores autónomos y funcionarios, ya que es más apropiado en un Módulo de orientación profesional

como el presente. ¿Por qué? Porque, como verás en posteriores unidades, ser trabajador autónomo o ser funcionario son dos de las salidas profesionales con las que cuentas y que desarrollaremos más adelante.

Régimen Especial de los trabajadores autónomos.

Un trabajador autónomo es aquella persona que, siendo mayor de 18 años, trabaja por cuenta propia, realizando directa y personalmente una actividad profesional con la intención de obtener un beneficio.

Date cuenta de que el trabajador autónomo debe desempeñar su trabajo *directa y personalmente* por lo que una persona que sea propietaria de una empresa no necesariamente será trabajador autónomo; tan sólo lo consideraremos como tal si, además de ser titular, desarrolla una actividad en la misma.

Pues bien, si en un futuro eres trabajador autónomo debes saber que estarás acogido a un Régimen Especial de la Seguridad Social. Algunas de las principales diferencias respecto del Régimen General que ya has estudiado son:

- **En materia de afiliación:** Debes inscribirte dentro los 30 días siguientes al inicio de la actividad.
- **Cobertura de prestaciones:** A diferencia del Régimen General, no estarás protegido frente al riesgo de invalidez provisional, invalidez parcial permanente, lesiones invalidantes, desempleo, etc.
- **En materia de cotización:** Elegirás tu propia base de cotización, siempre múltiplo de 3.000 y comprendida o igual a las bases mínima y máxima fijadas por el Gobierno.

El tipo de cotización que se aplicará en este caso es fijo y único para todas las contingencias; siendo en la actualidad del 28,80 por ciento. Puedes optar por no acogerte a la protección por ILT (incapacidad laboral transitoria), en cuyo caso el tipo de cotización será del 27 por ciento.

Régimen Especial de funcionarios del Estado.

El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios del Estado (los funcionarios de las Administraciones Autonómica y Local se acogen al Régimen General de la Seguridad Social) se encuentra regulado principalmente en la Ley 29, de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, de 27 de junio de 1975.

Este Régimen Especial establece dos mecanismos de cobertura: el régimen de clases o derechos pasivos y el mutualismo administrativo. Aunque se estudia con más detalle en el Módulo de *Principios de gestión administrativa pública*, vamos a continuación a hacer un breve comentario de los aspectos que más pueden interesarte.

- **Derechos pasivos:** Si has decidido optar por ser funcionario debes saber que tienes derecho a prestaciones económicas y periódicas por jubilación o retiro, viudedad, orfandad y pensión en favor de los padres.

A cambio, debes pagar una cuota con un tipo de cotización del 3,86%, siendo el fondo creado, gestionado por el Ministerio de Economía y Hacienda.

- **Mutualismo administrativo:** Así como las prestaciones pertenecientes a las clases pasivas de la Seguridad Social de los funcionarios son financiadas por cuotas de los trabajadores, otro conjunto de prestaciones se financian mediante las prestaciones de los trabajadores y de los funcionarios.

Un trabajador autónomo desempeña su trabajo directa y personalmente

Este mecanismo de cobertura se gestiona a través de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), organismo que pertenece al Ministerio para las Administraciones Públicas.

Como hemos comentado, la cotización comprende dos tipos de cuotas:

1. La aportación del Estado (tipo de cotización del 3,39%)
2. La cotización individual del funcionario, en este caso, la tuya (tipo de cotización 1,19)

¿A qué prestaciones te da derecho este segundo mecanismo de cobertura?

- Asistencia sanitaria (médico-hospitalaria, farmacéutica, ayuda para prótesis, etc.) en los casos de enfermedad o accidente. Por lo general, se canaliza a través de entidades de seguro de asistencia sanitaria privadas.
- Prestaciones por adquisición de vivienda (ayuda económica para cubrir parte del tipo de interés del préstamo).
- Beca matrícula para tus estudios universitarios, así como becas de residencia para tus hijos cuando cursen estudios universitarios.
- Ayuda económica en caso de tener un hijo minusválido.
- Subsidio, hogares y clubes de tercera edad cuando te jubiles.
- Vacaciones de la tercera edad para ti y tu cónyuge cuando te jubiles.
- Otros.

ACTIVIDADES

- 3ª Indica si los siguientes sujetos están incluidos en el campo de aplicación de la Seguridad Social en función del trabajo que realizan. En caso afirmativo, indicar a qué régimen pertenecen:
- a) Federico Mayol trabaja en las oficinas del INEM en su ciudad natal, Huelva.
 - b) Luisa, por amistad con su vecino, le pinta la valla del jardín que comparten.
 - c) Gerardo es gestor en la explotación hortofrutícola LA HERMOSA.
 - d) Valeria es contable de la sala de bingo Gran Vía.

3. OBLIGACIONES FORMALES

Ahora que ya sabes en qué consiste la Seguridad Social, ¿cómo sabe la Administración qué personas y empresas deben pagar las cotizaciones a la Seguridad Social? ¿Cómo sabe quiénes tienen derecho a percibir las prestaciones? Para responder a estas preguntas, la Administración impone una serie de trámites administrativos con el fin de tener siempre identificadas a las personas incluidas en su campo de aplicación. Por ello, estos trámites debes conocerlos, tanto si eres empresario como trabajador.

• La inscripción:

Si decides crear tu propia empresa debes saber que estás obligado a inscribirte en el registro de empresas de la Seguridad Social. Este trámite se realiza:

- Mediante la cumplimentación por triplicado del modelo A.6. (fig. 4.1.).
- Presentación del documento de asociación con una Mutua Patronal.
- Fotocopia de la licencia fiscal.
- Si tu empresa tiene personalidad jurídica, se exige un documento acreditativo que puede ser la escritura de constitución, los estatutos, etc.

Cuando se crea una empresa ésta debe inscribirse en la Tesorería Territorial de la provincia en la que se encuentra su domicilio fiscal

Una vez has inscrito tu empresa, se te asignará un número que será único y durará mientras desarrolles la actividad.

● **Afiliación y alta inicial:**

En el momento en el que te incorporas por primera vez al mundo laboral debes afiliarte y darte de alta en la Seguridad Social.

La afiliación la realizas una vez en tu vida y da lugar a la asignación de un número y de una tarjeta de la Seguridad Social de por vida. (fig. 4.2.) Los trámites que debes realizar en la Tesorería son:

- Complimentar y presentar el modelo A.1 por duplicado.
- Complimentar y presentar el modelo A.2/2 firmado y sellado por ti y por el empresario.
- Presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI).

Cuando se contrata a un trabajador por primera vez en su vida, la empresa debe, además de darle de alta, afiliarle

● **Alta y baja:**

La empresa en la que prestas tus servicios está obligada a darte de alta en el plazo de cinco días a contar desde que inicias la actividad. De igual forma, cuando dejas de prestar tus servicios en la empresa, ésta debe comunicar la baja. Ambos trámites se realizan mediante la presentación del documento A.2/2 (fig. 4.3.) firmado y sellado por el trabajador y por el empresario.

Los sucesivos contratos y ceses de los trabajadores originan altas y bajas en la Seguridad Social

En caso de que el empresario no realice los trámites de afiliación, alta y baja, puedes solicitar de la Tesorería Territorial el alta si, efectivamente, has estado prestando tus servicios en la empresa sin que se haya producido dicho trámite. También puede la Tesorería de oficio proceder a la afiliación, alta o baja.

4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Como trabajador, vas a tener en la empresa unos órganos que te representan y que son los encargados de transmitir al empresario todos tus problemas, propuestas, acuerdos, etc.

En el Estatuto de los Trabajadores se establece que estos órganos de representación pueden ser: los *Delegados de Personal* y los *Comités de Empresa*. Además de éstos, existen para cualquier empresa, independientemente del número de trabajadores que componen su plantilla, los *Representantes Sindicales*.

Los representantes de los trabajadores en las empresas dependen del número de trabajadores, excepto los representantes sindicales

4.1. DELEGADOS DE PERSONAL

Los **Delegados de Personal** son los representantes del personal en las empresas que tengan más de 10 trabajadores y menos de 50. Si la empresa en la que trabajas tiene entre 6 y 10 trabajadores, también podréis ser representados mediante Delegados de Personal siempre que sea acordado por la mayoría.

El número de Delegados en una empresa depende del número de trabajadores:

- Hasta 30 trabajadores, tendréis un Delegado de Personal.
- De 31 a 49 trabajadores, tendréis tres delegados de personal.

Los Delegados son elegidos por sufragio libre, personal, secreto y directo, y realizan la función de representación durante cuatro años.

INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL. APERTURA DE CUENTA DE COTIZACIÓN PRINCIPAL

DATOS DE IDENTIFICACION

1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ 2. N.º DE SEGURIDAD SOCIAL _____

3. NACIONALIDAD _____ 4. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____ 5. NUMERO DEL DOCUMENTO
LETRA _____ NUMERO _____ LETRA _____

6. DATOS DE CONSTITUCION _____ 7. FECHA _____ 10. DATOS DE REGISTRO
Día Mes Año _____ TIPO DE REGISTRO _____ NUMERO _____

8. TIPO DE SOCIEDAD _____ 9. TIPO DE COOPERATIVA _____

PROVINCIA _____ TOMO _____ LIBRO _____ FOLIO _____ SEC. _____ HOJA _____ I/A _____

DATOS DE LA EMPRESA PARA ESTA CUENTA DE COTIZACION

11. ANAGRAMA O NOMBRE COMERCIAL _____

12. DOMICILIO _____ 13. TIPO DE VIA PUBLICA _____ 14. NOMBRE DE LA VIA PUBLICA _____ 15. NUMERO _____ BIS _____ ESCAL. _____ PISO _____ PUERTA _____

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

ACTIVIDAD ECONOMICA Y REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

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

27. CAUSA DE LA APERTURA _____ 28. FECHA APERTURA _____ 29. CTA. COTIZACION ANTECESORIA _____ 30. REGIMEN CUENTA DE COTIZACION ANTECESORIA _____
Día Mes Año _____

31. IDENTIFICADOR DE LA EMBARCACION _____ 32. GRUPO DE LA CTA. COTIZACION _____

REGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DE MAR _____

33. NOMBRE DE LA EMBARCACION _____

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

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

MOTIVO DE LA EXCLUSION _____ Fecha de efectos _____

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

Firma del Empresario o persona que lo representa

Fecha y sello de la Administración

CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION ASIGNADO COMO PRINCIPAL

MOD. TA. 6

CERTIFICACION ELECTRONICA

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

Artes Gráficas GANDOLEO, Sevilla

Figura 4.1. Modelo TA.6 de inscripción de la empresa.

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL N° Afiliación

AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL

EJEMPLAR GRATUITO

Apellido 1.º
 Apellido 2.º Nombre

Hijo de y de sexo estado

Nacido el en
 (.....) Nacionalidad

Documento Nacional de Identidad

Firma del trabajador,

Fecha y sello Dirección Provincial

MOD. A-1 - 200.000 EJ. (12x80)

Régimen de la Seguridad Social

Domicilio del trabajador

.....

.....

.....

INSTRUCCIONES
 Se presentará por duplicado, cubriendo a máquina o en la forma más clara posible los espacios en negro

Figura 4.2. Modelo A.1. Carné de Afiliación a la S.S (Anverso y Reverso).

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR 2. FECHA DE: ALTA BAJA VARIACION

3. NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO 4. NUMERO DE AFILIACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

5. DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 6. NUMERO DEL DOCUMENTO 7. Tipo de Contrato 8. Grupo de cotización 9. Epiq. A.T. 10. Días trabaj. sist. especiales 11. Coef. Perman. sist. especiales 12. ENTIDAD A.T.

13. DOMICILIO TIPO DE VIA PUBLICA NOMBRE DE LA VIA PUBLICA NUMERO BIS ESCAL. PISO PUERTA

14. MUNICIPIO/ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA COD. POSTAL 15. CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION

16. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL. Duración contrato: Desde Hasta
 16.1 CONTRATO TIEMPO PARCIAL REDUCIDO (12 h./semana o 48 h./mes) HORAS Día Semana Mes Año PERIODO N.º Según Contrato N.º Habituales Empresa PROPORCION JORNADA PRESTADA Y LA HABITUAL DE LA EMPRESA. Coef.=

17. NOMBRE Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL DEL EMPRESARIO O DEL CABEZA DE FAMILIA 20. REGIMEN/SECTOR DE SEG. SOCIAL

18. DOMICILIO 21. SISTEMA ESPECIAL

22. GRUPO DE LA CUENTA DE COTIZACION (R.E.T. Mar)

RESOLUCION: Se acepta la solicitud formulada con los datos de alta/baja/variación, según corresponda, que constan más arriba. Contra la presente Resolución podrá formularse reclamación previa a la vía jurisdiccional social, ante esta Dirección Provincial, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 11-4-95).

Fecha: EL DIRECTOR PROVINCIAL P. D.

INSTRUCCIONES, FIRMAS Y SELLOS AL DORSO

Figura 4.3. Modelo A.2/2. Solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador.

4.2. COMITÉS DE EMPRESA

Cuando la plantilla de tu empresa esté formada por más de 50 trabajadores, vuestros representantes se organizan en el **Comité de Empresa**.

Este Comité se diferencia de los Delegados en que es un órgano colegiado, es decir, un órgano cuya titularidad pertenece a una pluralidad de personas.

La elección de los miembros del Comité y la duración del mandato es igual que en el caso de los Delegados de Personal. El número de miembros del Comité dependerá también del número de trabajadores que seáis en la empresa:

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

Tabla 4.4.

Pero, ¿qué funciones realizan los órganos de representación?

Los órganos que hemos estudiado realizan funciones de comunicación e información, de vigilancia y control, y de participación y colaboración.

● Comunicación e información:

Los Delegados y Comités de trabajadores se encargan de recabar información sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa estando esta información disponible para los trabajadores.

Además de esta información de carácter general, se encargan de recopilar, analizar y difundir información relativa a la empresa.

Ejemplo: Sobre decisiones de fusión, absorción o modificación, sobre apertura de nuevos centros, modelos de contratación utilizados por la empresa, etc.

● Vigilancia y control:

Estos órganos de representación también tienen por finalidad la defensa de los intereses del colectivo al que representan. En este sentido, deben vigilar la evolución de variables importantes para los intereses de los trabajadores ejerciendo a su vez una función de control en el momento en el que se detectara alguna anomalía.

Ejemplo: Los representantes de los trabajadores deben conocer estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas para actuar al efecto.

● Participación y colaboración:

Se refiere a la participación en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus fami-

liares, colaborar en la dirección de la empresa para conseguir e establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad, etc.

4.3. REPRESENTACIÓN SINDICAL

Independientemente del número de trabajadores que seáis en la empresa, podéis estar representados por los sindicatos. Como ya sabes, la representación sindical es un derecho pero no una obligación, lo cual significa que en la empresa pueden haber trabajadores afiliados o no al sindicato, estando todos representados por igual.

La representación sindical es un derecho pero no una obligación

5. CONVENIO COLECTIVO

Las condiciones de tu trabajo vienen recogidas en el Convenio Colectivo, resultado de la negociación entre tus representantes y el empresario. Por lo tanto:

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

Entre los contenidos del convenio debemos destacar unas cláusulas mínimas que son:

- Ámbito de aplicación del convenio.
- Forma de denuncia.
- Comisión que resolverá en caso de conflicto durante la vigencia del convenio.

Pero, además, suelen incluir otros contenidos como: la jornada de trabajo, descanso semanal, remuneraciones según categorías profesionales, horas extraordinarias, etc.

Todas las condiciones laborales que se acuerden en el convenio tendrán la vigencia que en él se especifique, pudiéndose prorrogar año tras año si las partes interesadas no denuncian lo contrario.

Los convenios colectivos se prorrogan de año en año si las partes los consideran oportuno

CLASES DE CONVENIOS

Los convenios pueden clasificarse en función de dos criterios:

- o Respecto al ámbito geográfico de aplicación, pueden ser:
 - Convenios locales.
 - Convenios provinciales o interprovinciales.
 - Convenios autonómicos.
 - Convenios nacionales.
- o Respecto a la función desarrollada por los trabajadores:
 - Convenios de rama o sector de producción.
 - Convenios de empresa o de centro de trabajo.
 - Convenios de categorías profesionales.

6. PROCESO DE NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO

¿Cómo se negocia un convenio? ¿Qué fases hay que seguir en el proceso de negociación del mismo?

Debes saber que el proceso de negociación de un convenio es el siguiente:

1) Iniciación.

La negociación puede ser iniciada por cualquiera de las partes, comunicándolo a la otra por medio de un escrito en el que se especifica la intención de negociar, el ámbito del convenio y las materias objeto de la negociación. Este escrito se envía tanto a la otra parte como a la Administración.

Recibida la comunicación por la otra parte, ésta debe responder indicando si está dispuesta o no a realizar la negociación propuesta.

2) Comisión negociadora.

El plan de negociación, una vez se ha alcanzado el acuerdo de iniciar la negociación, lo realiza la Comisión Negociadora.

Esta comisión se crea únicamente para planificar y celebrar las sesiones de la negociación. Está compuesta por 30 personas (15 de cada parte) cuando el convenio es de ámbito superior a la empresa, y por 24 personas (12 de cada parte) cuando es de ámbito inferior.

3) Conclusiones de la negociación.

De los asuntos que se tratan en las sesiones de la comisión, se llega a acuerdos cuando el 60% de los miembros de cada parte está a favor. Cuando esto sucede, el acuerdo se expresa por escrito (ya que si no carecería de efecto) con la firma de las partes como acreditación del voto favorable.

Con el conjunto de acuerdos adoptados se realiza un escrito que deberá remitirse en el plazo de 15 días a la autoridad laboral (la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la provincia) a efectos de registro, y que también se remitirá al SMAC (Subdirección de Mediación Arbitraje y Conciliación) que se encarga de organizar un archivo del conjunto de convenios celebrados.

En el plazo de 10 días la Administración publica, en el diario oficial pertinente, el contenido del convenio.

La negociación colectiva puede ser iniciativa de cualquiera de las partes

La comisión negociadora planifica la negociación

El acuerdo de la negociación se expresa por escrito

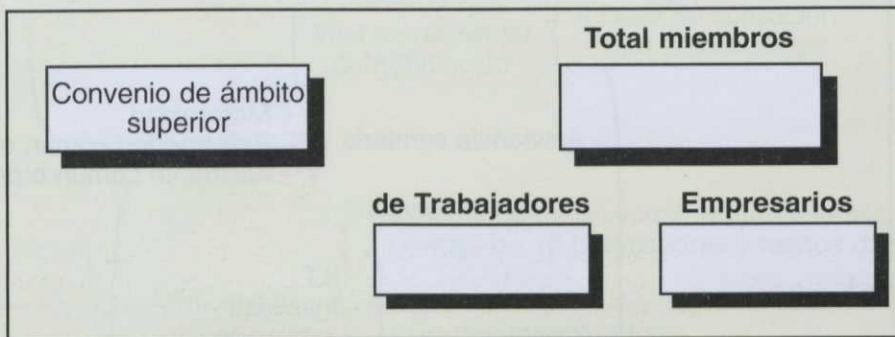
ACTIVIDADES

4ª Completa el siguiente esquema que representa el proceso de negociación de un convenio de ámbito superior iniciado por los trabajadores:

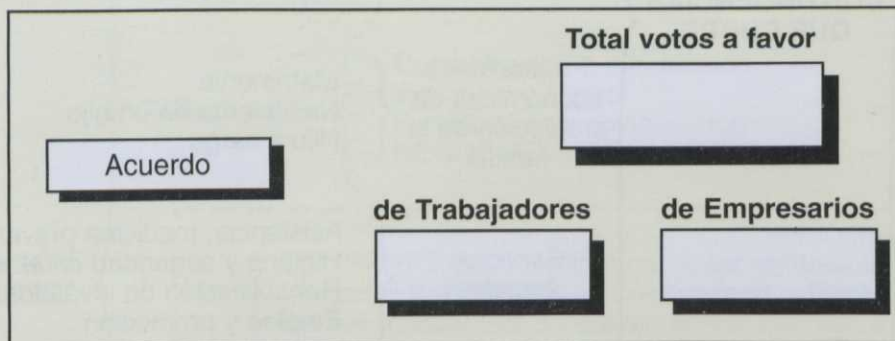
1) Fase de Iniciación



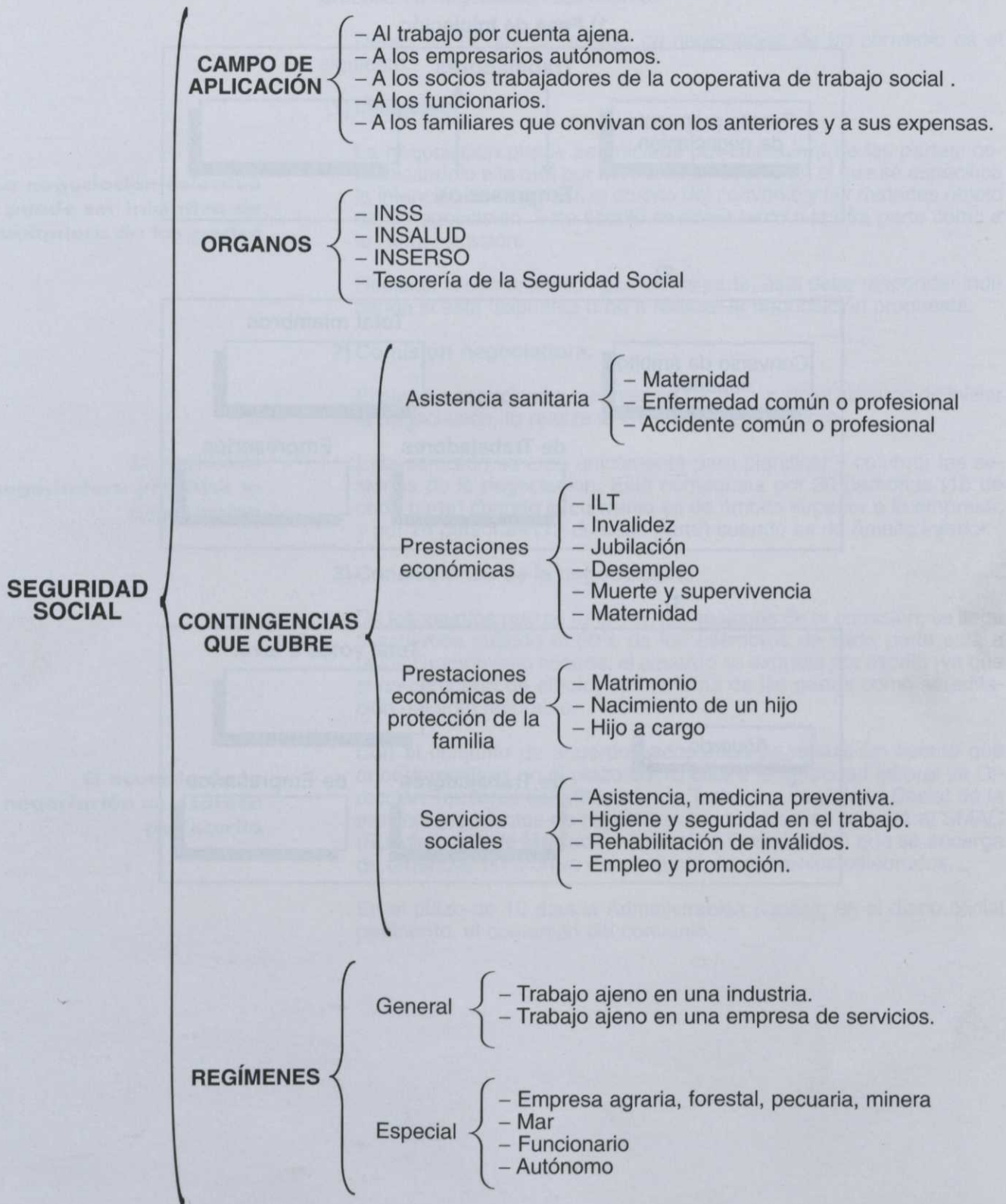
2)



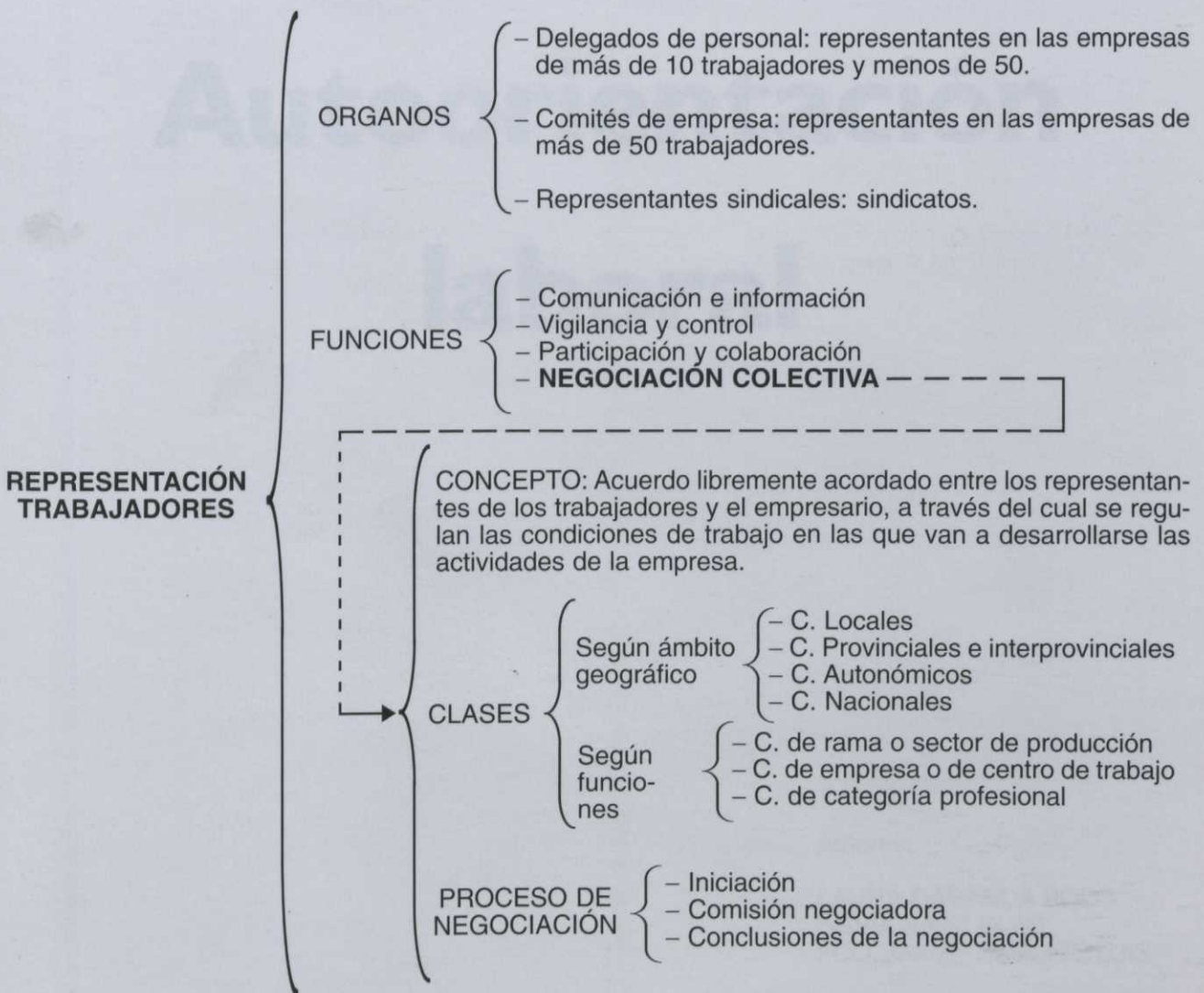
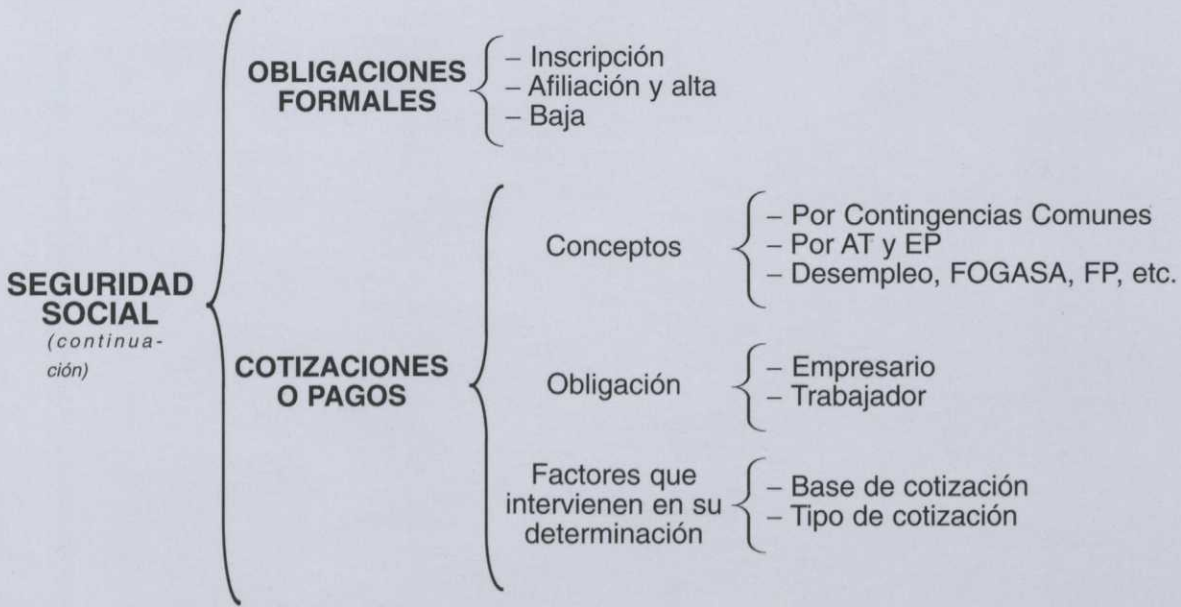
3)



ESQUEMA - RESUMEN



UNIDAD 5



RELACIONES LABORALES



UNIDAD 5

Autoorientación laboral

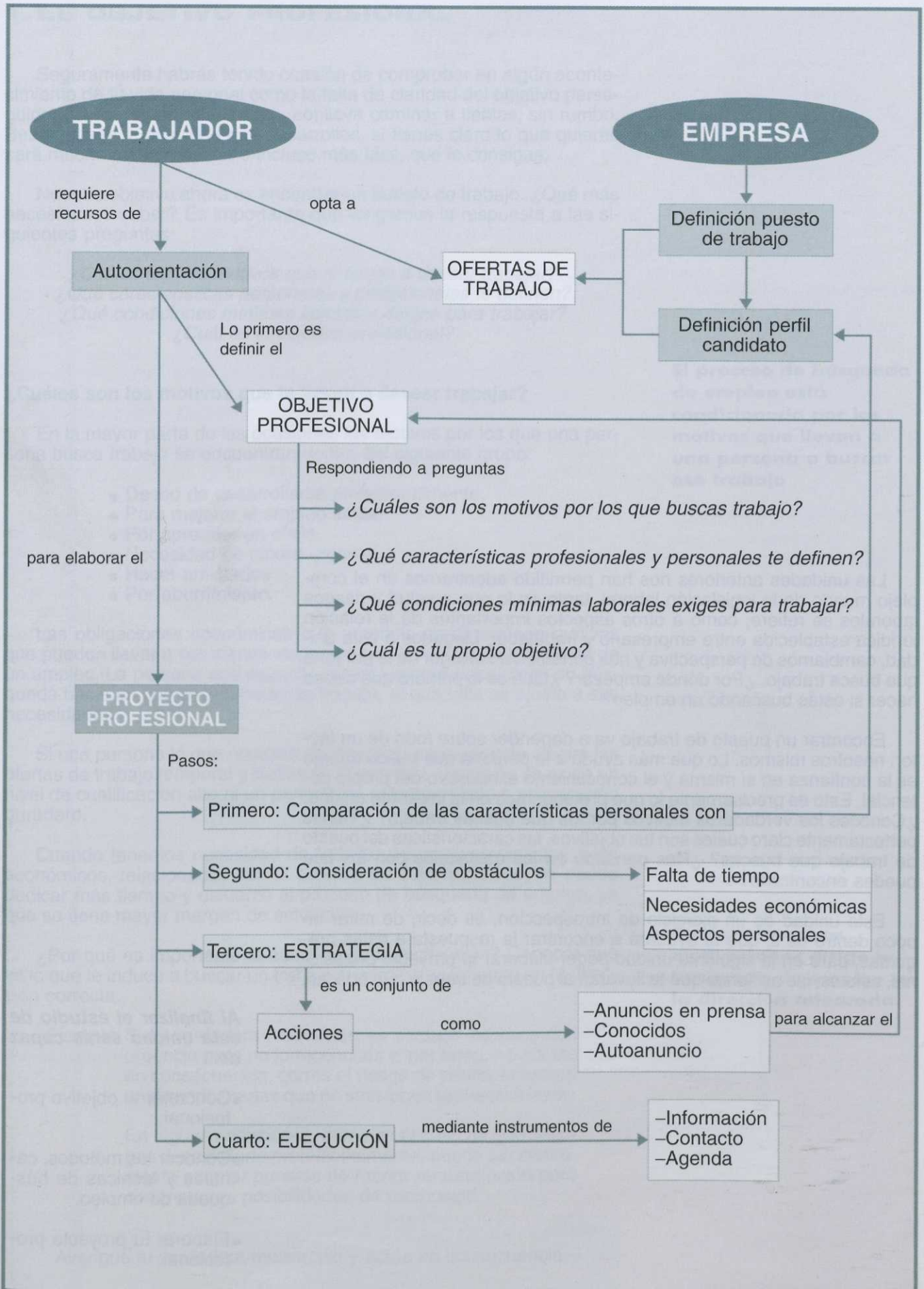
Autores:

LAURA GABARDA POLO
SILVIA SANZ BLAS
FCO. JAVIER SANCHIS LUIS

UNIDAD 2

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	95
1. EL OBJETIVO PROFESIONAL	97
2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL	100
2.1. COMPARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES CON LAS DEL PUESTO DE TRABAJO	100
2.2. CONSIDERACIÓN DE LOS OBSTÁCULOS QUE PODEMOS ENCONTRAR	101
2.3. CREACIÓN DE ESTRATEGIAS	102
2.4. EJECUCIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL	104
ESQUEMA - RESUMEN	106
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	148
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	157



Las unidades anteriores nos han permitido adentrarnos en el complejo mundo de la legislación laboral, tanto en lo que a salud y riesgos laborales se refiere, como a otros aspectos importantes de la relación jurídica establecida entre empresario y trabajador. Llegados a esta unidad, cambiamos de perspectiva y nos ponemos en el lugar de la persona que busca trabajo. ¿Por dónde empezar? ¿Qué es lo primero que debes hacer si estás buscando un empleo?

Encontrar un puesto de trabajo va a depender sobre todo de un factor: nosotros mismos. Lo que más ayuda a la persona que busca trabajo es la confianza en sí misma y el conocimiento exhaustivo del propio potencial. Esto es precisamente lo que pretendemos en la presente unidad. ¿Conoces los verdaderos motivos por los que buscas trabajo? ¿Tienes perfectamente claro cuáles son tus objetivos, las características del puesto de trabajo que buscas? ¿Has pensado en los obstáculos con los que puedes encontrarte?

Esta unidad es un ejercicio de introspección, es decir, de mirar un poco dentro de ti, que te ayudará a encontrar la respuesta a estas preguntas, para en la siguiente unidad poder elaborar tu proyecto profesional, esto es, las acciones que te llevarán al puesto de trabajo que buscas.

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

- Concretar tu objetivo profesional.
- Conocer los métodos, canales y técnicas de búsqueda de empleo.
- Elaborar tu proyecto profesional.

1. EL OBJETIVO PROFESIONAL

Seguramente habrás tenido ocasión de comprobar en algún acontecimiento de tu vida personal como la falta de claridad del objetivo perseguido, del móvil de tus acciones, conlleva caminar a tientas, sin rumbo. Sea cual sea la actividad que desarrolles, si tienes claro lo que quieres será mucho más probable, e incluso más fácil, que lo consigas.

Nuestro objetivo ahora es encontrar un puesto de trabajo. ¿Qué más necesitamos saber? Es importante que tengamos la respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los motivos que te llevan a desear trabajar?*
- ¿Qué características personales y profesionales te definen?*
- ¿Qué condiciones mínimas laborales exiges para trabajar?*
- ¿Cuál es tu objetivo profesional?*

¿Cuáles son los motivos que te llevan a desear trabajar?

En la mayor parte de las ocasiones los motivos por los que una persona busca trabajo se encuentran dentro del siguiente grupo:

- Deseo de desarrollarse profesionalmente.
- Para mejorar el empleo actual.
- Por aprender un oficio.
- Necesidad de dinero urgente.
- Hacer amistades.
- Por aburrimiento.

Las obligaciones económicas o la urgencia de dinero son motivos que pueden llevar a ser menos exigentes en el proceso de búsqueda de un empleo. La persona que necesita dinero urgente debe dirigir su búsqueda hacia un tipo determinado de trabajo, el que más se ajusta a sus necesidades.

Si una persona lo que necesita es ingresos urgentemente elegirá las ofertas de trabajo temporal y fáciles de desarrollar, donde no se exige un nivel de cualificación alto ni un período de adiestramiento o preparación duradero.

Cuando tenemos necesidad de trabajar por motivos distintos a los económicos, relacionados con el objetivo de autorrealizarse, se puede dedicar más tiempo y esfuerzo al proceso de búsqueda de empleo, ya que se tiene mayor margen de actuación.

¿Por qué es importante la cuestión de la motivación? Conocer qué es lo que te induce a buscar un trabajo encamina tu esfuerzo en la dirección correcta.

Ejemplo: Si tu verdadera motivación es obtener ingresos con urgencia pero no lo reconoces y, por tanto, no actúas en consecuencia, corres el riesgo de perder el tiempo analizando ofertas que no satisfacen tus necesidades.

En algunas ocasiones, como en el caso de que persigas desarrollarte profesionalmente, puede ser conveniente aceptar puestos de menor remuneración pero con mayores posibilidades de promoción.

Averigua tu verdadera motivación y actúa en consecuencia.

El proceso de búsqueda de empleo está condicionado por los motivos que llevan a una persona a buscar ese trabajo

Conocer nuestras motivaciones dirige la búsqueda de empleo en la dirección adecuada

Ten presente también que la remuneración de un puesto de trabajo no siempre está en consonancia con las posibilidades futuras de ingresos.

Ejemplo: Imagina que tienes dos ofertas de empleo como administrativo. La empresa Gyusa te paga 100.000 ptas. y la empresa Nelbas 80.000 ptas.. Quizá elegirás la primera porque por el mismo trabajo te pagan más. Sin embargo, la empresa Nelbas es una empresa en expansión que quiere abrir otras delegaciones y rápidamente puedes aspirar a un puesto directivo con un sueldo superior a las 100.000 ptas.

Aunque persigamos un objetivo, este tipo de circunstancias también deben tenerse en cuenta para valorar las ofertas y decidirse por una u otra.

¿Qué características personales y profesionales te definen?

Cuando una empresa decide contratar a un trabajador para cubrir un puesto vacante, lo primero que hace es definir el perfil del candidato ideal. En este retrato se describen no sólo aspectos formales como la titulación, la edad, la formación, etc. sino también aspectos psicológicos del profesional idóneo para el puesto.

Entre estos aspectos psicológicos se diferencian las *cualidades técnicas para el trabajo* y las *cualidades personales para las relaciones sociales*. En el siguiente cuadro tienes una relación de los adjetivos que con mayor frecuencia definen ambas características de las personas:

Las cualidades técnicas y personales son importantísimas para definir el perfil del candidato idóneo

CUALIDADES TÉCNICAS PARA EL TRABAJO	CUALIDADES PERSONALES PARA LAS RELACIONES PERSONALES
Constante	Entusiasta
Trabajador	Buena apariencia
Perfeccionista	Cordial
Analítico	Calmodo
Dinámico	Cortés
Original	Comunicativo
Integrador	Introvertido
Responsable	Amigable
Inteligente	Agradable
Capacidad de aprender	Maduro
Organizado	Popular
Independiente	Extrovertido
Con iniciativa	Alegre
Control	Sencillo
Cooperante	Líder

Tabla 5.1.

Si estamos buscando trabajo debemos ser sinceros, hacer un ejercicio de introspección y determinar cuáles de los anteriores adjetivos nos definen, ya que en función de ellos definiremos el puesto de trabajo al que debemos optar.

Ejemplo: La persona que reconoce que es más bien introvertida, calmada y no precisamente popular, no debe optar a puestos de trabajo en los que se exigen esas cualidades que no posee (como, por ejemplo, comerciales o puestos de cara al público) ya que, en el mejor de los casos, no obtendrá el puesto.

Y decimos en el mejor de los casos porque si lograra acceder a él estaría desarrollando un trabajo para el que no tiene aptitudes, abocado así al fracaso profesional.

Cada puesto de trabajo requiere unas cualidades técnicas y sociales para desarrollarse de manera óptima. Así como en el diseñador es conveniente la originalidad o en el vendedor la constancia y el don de gentes, ¿qué hace del administrativo un buen trabajador?

Las empresas valoran y buscan en el administrativo la *cooperación*, el *control*, la *capacidad de aprendizaje* y la *iniciativa*. Respecto a las cualidades personales para las relaciones sociales, el administrativo ha de ser, ante todo, *comunicativo* y *cordial*.

Un administrativo debe ser comunicativo y cordial, con iniciativa y con facilidad para cooperar con todas las áreas de la empresa

¿Qué condiciones mínimas laborales exiges para trabajar?

Otro de los aspectos al que debe responder la persona que busca empleo es definir sus condiciones mínimas de trabajo. Consiste en establecer un nivel de remuneración, jornada de trabajo, localidad, posibilidades de desplazamiento, etc. por debajo de las cuales no acepta el puesto.

Es importante porque permite hacer una primera selección de ofertas de trabajo que es muy útil si, por ejemplo, la información sobre ofertas de trabajo se recaba mediante anuncios en prensa, ya que éstos suelen ser muy numerosos y es conveniente hacer una selección.

Las condiciones mínimas laborales te servirán para hacer una selección entre distintas ofertas de trabajo

Las variables sobre las que se ha de establecer un listón mínimo son:

- **Sueldo mínimo:** Teniendo en cuenta aptitudes profesionales, estudios y experiencia.
- **Horario:** Tienes varias opciones (jornada completa, parcial, continuada, partida, horario de mañana, de tarde, etc.) Deberás escoger teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y tus obligaciones.
- **Localidad:** Debes determinar en qué localidad o localidades desees trabajar, teniendo en cuenta las posibilidades de transporte propio y público, y los gastos que ocasionan los desplazamientos y la manutención en una localidad distinta a la de residencia.

¿Cuál es tu objetivo profesional?

Escribe en un papel todo lo que hasta ahora has averiguado, es decir:

- Los motivos por los que buscas trabajo.
- Tus cualidades técnicas para el trabajo y personales para las relaciones sociales.
- Las condiciones mínimas de trabajo.

Hemos visto como cada una de estas cuestiones determinaba unas características del puesto de trabajo más conveniente.

Con todo ello estás en disposición de describir tu objetivo profesional o el abanico de puestos de trabajo a los que desees acceder. Para describir estos puestos de trabajo ten en cuenta las siguientes variables que deben quedar perfectamente definidas:

- Sector o sectores de actividad.
- Profesión y categoría profesional.
- Jornada.
- Horario.
- Salario.
- Otros.

ACTIVIDADES

1ª Jeremías Vázquez es un joven de buena presencia, persona muy trabajadora, metódica y calculadora. Tiene fama de ser frío con las personas, aunque eso no impide que sea educado y agradecido. Ha estado trabajando en un despacho durante 3 años pero, debido a una reestructuración, le obligaban a trasladarse a otra delegación fuera de su ciudad. Por motivos personales no quiso aceptar el traslado y dejó el empleo. Ahora está buscando trabajo y tiene varias ofertas.

Di cuál sería la mejor opción acorde a sus objetivos, cualidades técnicas y personales y condiciones mínimas.

- a) La empresa “La muñequita” busca un persona alegre y extrovertida para promocionar sus juguetes sobre todo en Ferias de Muestras y en grandes superficies.
- b) Trabajo como transportista de una agencia de envíos a domicilio que cubre todo el país.
- c) El banco “Lustral” tiene una plaza vacante para el servicio de atención al cliente y promoción de sus productos.
- d) El banco “Lustral” oferta también una plaza de administrador para manejar toda la información contable, realizar estudios de clientes y de ayuda en caja.
- e) La sala de fiesta “Purpurina” quiere un animador para los sábados por la noche y algunas noches entre semana.

2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL

Ahora que ya tenemos claramente definido nuestro objetivo y nuestras cualidades, debemos elaborar nuestro **proyecto profesional**. Llamamos proyecto profesional simplemente a la planificación del conjunto de acciones que debe desarrollar la persona que busca empleo, como por ejemplo, informarse de las ofertas de empleo y de otros datos relevantes, entrar en contacto con la empresa, preparar una entrevista, etc.

Por tanto, vamos a tratar de ayudarte a planificar tu proceso de búsqueda de empleo. Como puedes imaginar, sólo podemos tratar esta parte de la búsqueda dando recomendaciones generales que cada uno deberá aplicar a su caso particular.

Trataremos cuatro pasos:

- Comparación de las características personales y profesionales con las del trabajo al que optas.
- Análisis de los posibles obstáculos.
- Creación de estrategias.
- Ejecución del proyecto.

2.1. COMPARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES CON LAS DEL PUESTO DE TRABAJO

La única manera de saber si nos adecuamos al puesto de trabajo al que optamos y si, al mismo tiempo, el puesto de trabajo es el más adecuado para nosotros, es comparar las cualidades técnicas y personales que nos caracterizan con las requeridas en el puesto de trabajo.

Para ello debes haber anotado en una hoja:

- Tus cualidades técnicas.
- Tus cualidades personales.
- Tus objetivos profesionales.

Con esta hoja en una mano y las ofertas de trabajo que hayas seleccionado y a las que vas a optar en otra, compara ambas comprobando si cumples los requisitos que se piden y si el puesto cumple los objetivos que tú te has propuesto.

Si existen muchas divergencias entre ambos debes replantearte el trabajo escogido antes de perder el tiempo. De todas formas, no te precipites, ya que algunas disonancias pueden no ser tan graves.

Ejemplo: Si no coinciden los años de experiencia solicitados por la empresa con los tenidos en tu haber, no debes preocuparte demasiado; el principal inconveniente de concurrir a una oferta de empleo sin cumplir el requisito de la experiencia es que puede haber otros candidatos que sí lo cumplan.

Tampoco debes desistir si tus características técnicas o personales no concuerdan con las requeridas, ya que éste es un inconveniente que puedes superar si te lo propones.

No todas las divergencias entre tus cualidades y las requeridas en el puesto al que optas son definitivas

2.2. CONSIDERACIÓN DE LOS OBSTÁCULOS QUE PODEMOS ENCONTRAR

Como en cualquier otra actividad, podemos encontrarnos con impedimentos que pueden dar al traste con nuestro proyecto de encontrar un empleo. El simple hecho de recibir negativas puede desanimar a la persona que busca trabajo hasta el punto de hacerla desistir.

La mejor manera de hacer frente a los obstáculos es preverlos. ¿Con qué obstáculos crees que puedes encontrarte en tu búsqueda de empleo? Localiza en los siguientes aquéllos que crees que pueden afectarte:

a) Falta de tiempo para buscar empleo.

Puede suceder que no dispongas del tiempo suficiente para dedicarte de manera eficaz a buscar un empleo, bien porque en estos momentos estés trabajando o estudiando o porque tengas obligaciones de otro tipo (tareas domésticas, etc.) Este obstáculo debe ser visto como las dos caras de una moneda: si no tienes tiempo para buscar trabajo, ¿tendrás tiempo para trabajar?

Lo más conveniente es que priorices tus necesidades y te plantes tu urgencia por trabajar.

b) Necesidades económicas urgentes.

La falta de dinero no debe suponer para ti nunca un obstáculo sino un aliciente para buscarlo con más ansia. Sólo recuerda: utiliza aquellos canales, técnicas y métodos que más se ajusten a tus necesidades.

c) Aspectos personales (introversión, falta de capacidad de contacto,...) y aspectos profesionales (cualificación escasa,...).

Como ya hemos comentado, en este punto no debes interpretar tus características como obstáculos insalvables ya que son factores sobre los que tú puedes decidir.

Plantéate los obstáculos con los que puedes encontrarte y resuelve aquellos cuya solución esté en tus manos

Es importante analizar detenidamente los obstáculos con los que creemos que nos vamos a topar. Lo primero que vamos a hacer es diferenciar los problemas con solución de aquéllos que no la tienen. La razón es obvia: ante problemas que ni nosotros ni otros pueden solucionar sólo cabe *rodearlos*, mientras que los problemas que podemos solucionar requieren una respuesta por nuestra parte.

Si nos dedicamos a dejar de lado obstáculos que pueden solucionarse estamos desaprovechando oportunidades, ya que los beneficios de resolver un problema son siempre mayores que las ventajas que podría tener no hacer nada.

Ejemplo: Estás ante una oferta de trabajo que te resulta atractiva por el cargo a desempeñar. Sin embargo, la titulación que exigen es muy superior a la que posees. Éste es un problema que a corto plazo no puedes solucionar, con lo que, si estás barajando otras ofertas, no pierdas el tiempo en ésta.

Supongamos que ahora el requisito que no cumples es el del aspecto físico: exigen un aspecto impecable cuando tú sueles ser bastante descuidado. Este obstáculo no es insalvable, ya que puedes mejorar tu aspecto en poco tiempo si te lo propones.

Si no decides mejorar tu imagen y arriesgarte a que les convenza tu aspecto físico, probablemente perderás el tiempo, ya que deberías dedicarte a aquellos trabajos que no se desarrollen de cara al público.

Por otra parte, si decides mejorar tu aspecto no sólo tienes más posibilidades en esta oferta en cuestión, sino que cumplirás los requisitos de un mayor número de puestos de trabajo.

No queremos con este ejemplo condicionar tu aspecto físico ya que la imagen es una manera de expresarte y debes hacerlo libremente. Lo que sí sugerimos es que no te lleves a equívocos y te plantees objetivos contradictorios: define el puesto de trabajo al que quieres acceder y haz todo lo posible por lograrlo.

2.3. CREACIÓN DE ESTRATEGIAS

En este punto de nuestro proyecto profesional ya hemos definido nuestros objetivos, hemos previsto y, en su caso, solucionado los posibles problemas que nos podemos encontrar. Es el momento de que definamos nuestra acción elaborando una estrategia.

Una **estrategia** es todo lo que vas a hacer para alcanzar tu objetivo profesional.

En esta unidad nos limitaremos a enumerarte dichas acciones y, sobre todo, a darte alguna recomendación. Será en la unidad siguiente donde se aborden aspectos fundamentales de la estrategia profesional como, por ejemplo, la elaboración del currículum o la preparación de la entrevista profesional.

Antes de pasar a enumerar las acciones que contendrá tu estrategia de búsqueda de empleo, debes saber que:

- Tú tienes ya una **ventaja** sobre el resto de competidores por el puesto de trabajo: ya tienes definidas tus características personales y profesionales y, sobre todo, ya tienes claro cuál es tu objetivo profesional.
- Utiliza tu **imaginación**. Si estamos buscando trabajo debemos llamar positivamente la atención de la persona o personas encargadas de la selección de personal. Sin embargo, las personas que buscan trabajo a menudo adoptan el mismo patrón de conducta. La única manera de destacar por encima de nuestros competidores es utilizando la imaginación.
- El currículum, la carta de presentación, la entrevista y cualquier otro instrumento de contacto con el empresario, deben servirte para hacerle llegar una **oferta atractiva de tus servicios**. Si antes te recomendamos utilizar la imaginación, ahora es preferible la preparación exhaustiva de tu contacto con el empresario, dejando el menor espacio posible a la improvisación.

Debes tener siempre tu currículum preparado así como la estructura mínima de una carta de presentación. Por lo que se refiere a la entrevista debes tener bastante claro lo que en otros epígrafes de esta unidad has sistematizado sobre ti mismo y tu objetivo profesional. Eso no quiere decir que en la entrevista personal respondas como un robot programado, sino que debes ser espontáneo, “planificadamente espontáneo”.

- No te encierres en los **anuncios de prensa**. Es habitual confiar toda nuestra información a los anuncios en prensa cuando las ofertas de trabajo son mucho más numerosas.

Una de las alternativas con las que cuentas en tu estrategia profesional, **la autocandidatura**, es una manera de provocar la oferta de trabajo. Es decir, puedes presentarte ofreciendo tus servicios en una empresa en la que no se han planteado contratar a un trabajador hasta el punto de anunciarlo en prensa.

Si tienes suerte, quizás esta empresa se encuentre en ese intervalo en el cual se han dado cuenta de la acumulación de trabajo y de la conveniencia de incorporar a alguien, pero todavía no se han decidido a buscar activamente a un nuevo trabajador, porque es costoso, porque no pueden dedicar tiempo o por razones muy variadas.

- Haz que la gente sepa que buscas trabajo y qué trabajo buscas. Como ya vimos en la unidad anterior, los amigos, familiares y otros conocidos son definitivos a la hora de encontrar un puesto de trabajo.

Teniendo en cuenta todas estas recomendaciones, pasemos a elaborar la estrategia. Las acciones que vas a desarrollar en tu proceso de búsqueda de empleo son todas o algunas de las siguientes:

Utiliza la imaginación para promocionarte

Debes estar preparado para cualquier situación pero también ser espontáneo

La planificación de tus acciones te ayuda a elaborar tu propia estrategia

ACCIONES A DESARROLLAR EN UN PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- | | |
|----------------------------|---|
| ○ Anuncios en prensa. | ○ Administración Pública. |
| ○ Contactar con conocidos. | ○ Autoanuncio. |
| ○ Oficinas de empleo. | ○ Elaboración currículum y carta de presentación. |
| ○ Empresas de selección. | ○ Preparación entrevista personal |
| ○ Autocandidatura. | ○ Otras. |

Estas acciones serán desarrolladas en la siguiente unidad, tratando en la presente de darte algunas recomendaciones que debes tener en cuenta:

● **Anuncios en prensa:**

- Consulta diariamente la prensa; no sirve el echar un simple vistazo un par de días a la semana.
- No intentes abarcar todas las ofertas que leas, sino que debes seleccionar las más adecuadas.
- De las ofertas seleccionadas, atiende primero a las que debas telefonar.
- Si has enviado tu currículum a alguna oferta, telefona al cabo de un tiempo.

● **Oficinas de empleo:**

- Lo primero que debes hacer es inscribirte y, si ya lo estás, mantener tus datos completamente actualizados.
- Pásate por la oficina un par de veces a la semana.

● **Administración Pública:**

- Consulta el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente.
- Solicita la inscripción en el órgano que se especifique en la convocatoria.
- Ver si has sido admitido para realizar las pruebas.
- Preparar las pruebas.

● **Autocandidatura:**

- Determinar las características personales y profesionales que queremos vender.
- Hacer una lista con los sitios donde podemos publicar nuestro anuncio (prensa, revistas, tablones de anuncios, etc.)

2.4. EJECUCIÓN DEL PROYECTO PROFESIONAL

Para la puesta en práctica de tu estrategia debes tener a punto tres instrumentos:

- **La información.**
- **Los instrumentos de contacto.**
- **La agenda de trabajo.**

Estamos completamente convencidos de que el factor que más determina el éxito o fracaso en la búsqueda de empleo es la disponibilidad de **información**. Todos tenemos un puesto de trabajo adecuado a nuestro perfil, el problema es ¿dónde se encuentra ese trabajo? Cuanta más información dispongas más posibilidades de encontrar un trabajo.

Los instrumentos mediante los que puedes informarte son múltiples y te los enumeramos a continuación:

- Callejero o plano de la ciudad.
- Guía o código postal.
- Listín telefónico.
- Guías industriales.
- Catálogos feriales.
- Direcciones de ferias.
- Dirección de colegios profesionales.
- Cámara de Comercio.

En la ejecución de tu estrategia profesional procura disponer del máximo de información

Debes tener a mano tus **instrumentos de contacto**: tu currículum y carta de presentación, que aprenderemos a elaborar en la siguiente unidad. Debes también tener preparada la instancia o solicitud si optas a la función pública (que también veremos en la siguiente unidad).

Buscar empleo es tu trabajo actual y, como en cualquier otro trabajo, debes planificarte y organizarte lo mejor posible; sólo así conseguirás lo máximo con el menor esfuerzo. Para ello te recomendamos que lleves una **agenda de trabajo** en la que vayas anotando todas las acciones que realices y toda la información que de cada una de ellas vayas obteniendo. Recuerda que la información es continuamente renovable.

Elabora para cada oferta los correspondientes instrumentos de contacto

Anota en tu agenda de trabajo todos los pasos que sigas

En concreto, debes llevar cuatro agendas:

- De las personas con las que contactas.
- De las empresas que visites.
- De los currículos enviados.
- De los contactos telefónicos mantenidos.

Respecto a la ejecución de tu estrategia sólo nos queda darte cinco consejos:

CONSEJOS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO

- Trabaja diariamente tu proyecto.
- Recopila datos, notas, comentarios que puedan serte útiles.
- Comprueba diariamente si cumples las acciones de tu proyecto profesional.
- Revisa tu plan cada quince días.
- Rehaz tu plan cada mes.

ACTIVIDADES

- 2ª Señala si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas y argumenta por qué:
- a) Intenta recopilar el máximo de anuncios posibles y contesta a todos para tener más posibilidades.
 - b) Centra la atención en primer lugar en aquellos anuncios que haya que responder por escrito.
 - c) Contesta sólo anuncios publicados el fin de semana.
- 3ª Al elaborar el proyecto profesional hay que comenzar por:
- a) Redactar el currículum.
 - b) Recopilar anuncios de oferta de trabajo.
 - c) Plantear los objetivos.
 - d) Anotar en una agenda las direcciones y teléfonos de empresas a las que enviar el currículum.

ESQUEMA - RESUMEN

Esta unidad pretende que seas capaz de autoorientarte en el proceso de búsqueda de empleo. Por ello se plantean diversas preguntas que debes haber sido capaz de responder y que resumimos a continuación:

OBJETIVO PROFESIONAL

- **¿Cuáles son los motivos que te llevan a desear trabajar?**
 - Deseo de desarrollo profesional.
 - Mejora del empleo actual.
 - Aprender un oficio.
 - Necesidad de dinero urgente.
 - Aprender un oficio nuevo.
 - Hacer amistades.
 - Por aburrimiento.
- **¿Qué características personales y profesionales te definen?**
 - Cualidades técnicas: constante, trabajador, dinámico, optimista, inteligente, cooperante, con iniciativa, etc.
 - Cualidades personales: cordial, cortés, comunicativo, alegre, sencillo, agradable, etc.
- **¿Qué condiciones mínimas laborales exiges para trabajar?**
 - Sueldo mínimo.
 - Horario.
 - Localidad y desplazamientos.
- **¿Cuál es tu objetivo profesional?**
 - Sector o sectores de actividad.
 - Profesión y categoría.
 - Jornada, horario, salario, etc.

PROYECTO PROFESIONAL

- **¿Coinciden tus características personales con las del puesto?**
- **¿Con qué obstáculos puedes encontrarte en la búsqueda de empleo?**
 - Falta de tiempo.
 - Necesidades económicas.
 - Aspectos personales y profesionales.
- **¿Qué estrategia vas a seguir para alcanzar tus objetivos?**
 - Anuncios en prensa.
 - Contactos con conocidos.
 - Oficina de empleo.
 - Empresas de selección.
 - Autocandidatura.
 - Administración Pública.
 - Autoanuncio.
- **¿Cómo poner en práctica tu estrategia?**
 - Información.
 - Instrumentos de contacto.
 - Agenda de trabajo.

UNIDAD 6

La búsqueda de empleo

Autores:

LAURA GABARDA POLO
ALFREDO MONRABAL TORRENT
SILVIA SANZ BLAS

UNIDAD 6

ESQUEMA - RESUMEN

Este unidad presenta que debe tener de autoevaluación el proceso de búsqueda de empleo. Por eso se plantean diversas preguntas que debes hacer, leer y responder en el curso y que resumimos a continuación:

OBJETIVO PROFESIONAL

• ¿Cuáles son los motivos que te llevan a buscar trabajo?

- Deseo de desarrollo profesional.

- Mejora del empleo actual.

- Aprender un oficio.

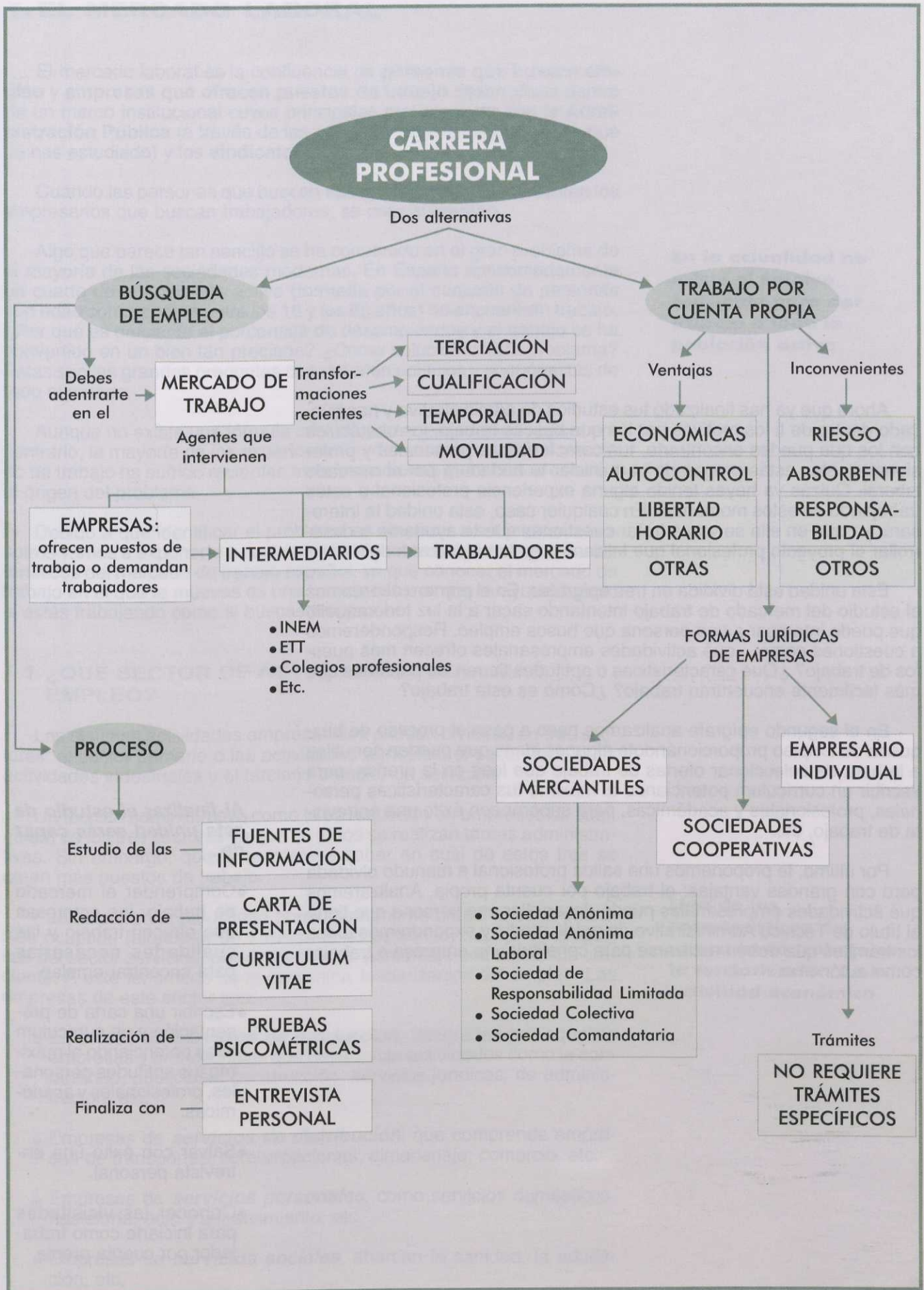
- Necesidad de dinero urgente.

- Aprender un oficio nuevo.

Por adelantado

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	109
1. EL MERCADO LABORAL	111
1.1. ¿QUÉ SECTOR DE ACTIVIDAD GENERA MÁS EMPLEO?	111
1.2. ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE EL EMPLEO CREADO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS?	112
1.3. ORGANISMOS INTERMEDIARIOS	113
1.4. LA ALTERNATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO	113
2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	115
2.1. FUENTES DE INFORMACIÓN	115
2.2. LA CARTA DE SOLICITUD	116
2.3. EL CURRÍCULUM VITAE	118
2.4. LOS TESTS PSICOTÉCNICOS	121
2.5. LA ENTREVISTA	123
3. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA	126
3.1. LA EMPRESA	126
3.2. TIPOS DE EMPRESAS	127
3.3. EL EMPRESARIO INDIVIDUAL	128
ESQUEMA - RESUMEN	130
SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN	149
ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN	157



CARRERA PROFESIONAL

Ahora que ya has finalizado tus estudios de administrativo y has buscado dentro de ti los motivos por los que buscas trabajo, los obstáculos con los que puedes encontrarte, tus características personales y profesionales, etc., estás preparado para iniciar tu andadura por el mercado laboral. Quizás ya hayas tenido alguna experiencia profesional o estés trabajando en estos momentos. En cualquier caso, esta unidad te interesará, ya que en ella se van a tratar cuestiones que te ayudarán a desarrollar el proyecto profesional que iniciamos en la unidad anterior.

Esta unidad está dividida en tres epígrafes. En el primero abordamos el estudio del mercado de trabajo intentando sacar a la luz todo aquello que puede interesar a una persona que busca empleo. Responderemos a cuestiones como, ¿qué actividades empresariales ofrecen más puestos de trabajo? ¿Qué características o aptitudes tienen las personas que más fácilmente encuentran trabajo? ¿Cómo es este trabajo?

En el segundo epígrafe analizamos paso a paso el proceso de búsqueda de empleo proporcionándote algunas ideas que pueden ser útiles a la hora de seleccionar ofertas de trabajo que leas en la prensa, para escribir un currículum potenciando al máximo tus características personales, profesionales y académicas, para superar con éxito una entrevista de trabajo, etc.

Por último, te proponemos una salida profesional a menudo olvidada pero con grandes ventajas: el trabajo por cuenta propia. Analizaremos qué actividades empresariales puede desarrollar una persona que tiene el título de Técnico Administrativo de grado medio y expondremos todos los trámites que deben realizarse para constituir una empresa o trabajar como autónomo.

- Al finalizar el estudio de esta unidad serás capaz de...**
- Comprender el mercado de trabajo, las empresas que ofrecen trabajo y las cualidades necesarias para encontrar empleo.
 - Escribir una carta de presentación y un currículum vitae potenciando al máximo tus aptitudes personales, profesionales y académicas.
 - Salvar con éxito una entrevista personal.
 - Conocer las vicisitudes para iniciarte como trabajador por cuenta propia.

1. EL MERCADO LABORAL

El mercado laboral es la confluencia de **personas que buscan empleo** y **empresas que ofrecen puestos de trabajo** desarrollada dentro de un marco institucional cuyos principales protagonistas son la **Administración Pública** (a través de las normas y organismos laborales que ya has estudiado) y los **sindicatos**.

Cuando las personas que buscan trabajo llegan a un acuerdo con los empresarios que buscan trabajadores, se crea el **empleo**.

Algo que parece tan sencillo se ha convertido en el gran problema de la mayoría de las sociedades modernas. En España aproximadamente un cuarto de la población activa (formada por el conjunto de personas con edad comprendida entre los 16 y los 65 años) no encuentran trabajo. ¿Por qué es creciente el porcentaje de desempleados y el trabajo se ha convertido en un bien tan preciado? ¿Cómo solucionar este problema? Estas son las grandes preguntas que debaten políticos y economistas de todo el mundo.

Aunque no existe una fórmula infalible para crear empleo ni para encontrarlo, la mayoría de los expertos están de acuerdo en que el mercado de trabajo ha sufrido recientes transformaciones que pueden estar en el origen del problema.

Debido a que identificar el problema es empezar a solucionarlo, nosotros vamos a exponerte a continuación algunos de estos rasgos característicos del mercado de trabajo español, ya que conocer el mercado de trabajo en el que te mueves es una baza a tu favor que te ayudará tanto si estás trabajando como si buscas empleo.

1.1. ¿QUÉ SECTOR DE ACTIVIDAD GENERA MÁS EMPLEO?

Las distintas actividades empresariales pueden dividirse en tres sectores: el sector primario o las actividades agrícolas, el secundario o las actividades industriales y el terciario o sector de servicios.

Un técnico administrativo como tú es requerido en empresas de cualquiera de los tres sectores ya que en todos se realizan tareas administrativas. Sin embargo, quizás te interese saber en cuál de estos tres se crean más puestos de trabajo.

Pues bien, en la actualidad aproximadamente un 60 % de la población ocupada (alrededor de 7 millones de personas) trabaja en empresas del sector servicios, presentando este porcentaje una tendencia creciente. A este fenómeno se le denomina *terciarización* del empleo. Las empresas de este sector son:

- Empresas de **servicios de producción**, integradas por aquellas empresas y profesionales que desarrollan actividades como la contabilidad, publicidad, construcción, servicios jurídicos, de administración, etc.
- Empresas de **servicios de distribución**, que comprende empresas de transportes, comunicaciones, almacenaje, comercio, etc.
- Empresas de **servicios personales**, como servicios domésticos, hostelería, ocio y esparcimiento, etc.
- Empresas de **servicios sociales**, abarcan la sanidad, la educación, etc.

En la actualidad no existe el empleo suficiente para dar trabajo a toda la población activa

Una de las características del mercado de trabajo es la terciarización de la actividad económica

1.2. ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE EL EMPLEO CREADO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS?

Vamos analizar la ocupación, es decir, las características que tienen los puestos de trabajo actuales y los trabajadores que los ocupan. Tres son básicamente las notas características de la ocupación: el alto nivel de cualificación de la mano de obra, la temporalidad del trabajo y la movilidad geográfica y de tareas.

a) Mano de obra altamente cualificada.

Cada vez más, la preparación del trabajador es el principal factor determinante del éxito en su búsqueda de trabajo. Las personas con menor formación se encuentran en una clara situación de desventaja, no sólo a la hora de buscar trabajo sino también una vez encontrado, ya que se suele tratar de puestos de baja categoría profesional y mal remunerados, en general, trabajo precario.

Pero esta formación debe ser continua. No basta con obtener un título, enmarcarlo y colgarlo en la pared. El trabajador debe ser consciente de la necesidad de reciclar continuamente sus conocimientos, de renovarse y ponerse al día, si no quiere quedarse obsoleto.

Traducido al profesional administrativo, significa estar al tanto de las ofertas formativas de tu especialidad como cursos de contabilidad avanzada, cursos de informática o de idiomas, no perder de vista los continuos cambios en la legislación, estudiar formas innovadoras de realizar tu trabajo, etc.

b) Temporalidad.

Atrás quedaron los tiempos en que una persona entraba a formar parte de una empresa "de por vida". El número de contratos indefinidos ha caído vertiginosamente siendo sustituidos por los trabajos temporales.

Algunos opinan que tanto el trabajador como la persona que busca trabajo debe asimilar este cambio, mentalizarse de que un puesto de trabajo puede tener una vida limitada. Otros son de la opinión de que esta tendencia debe invertirse, esto es, que desde el Gobierno y las empresas se deben fomentar los contratos indefinidos.

c) Movilidad funcional y geográfica.

El trabajador de finales del siglo veinte debe ser capaz de desarrollar dentro de la empresa diversas actividades. Se ha convertido en habitual ver que el director de una sucursal bancaria se pone tras la ventanilla o el encargado del almacén de un hipermercado realiza las tareas propias del cajero.

Junto a esta movilidad funcional es también requerida, de manera creciente, la movilidad geográfica, es decir, el que el trabajador esté dispuesto a trasladarse de localidad sin problemas.

Tanto la cualificación y movilidad del trabajador como la temporalidad, son aspectos característicos de la ocupación en general. Respecto del trabajador administrativo, las características más valoradas por las empresas son:

- La capacidad para mantener comunicaciones escritas y orales.
- La cooperación con el resto de áreas de la empresa.
- El dominio en el manejo de ordenadores.
- Capacidad para aprender.

Una de las variables determinantes del éxito en la búsqueda de empleo es la formación del trabajador

1.3. ORGANISMOS INTERMEDIARIOS

Existen determinados organismos públicos o privados que se encargan de establecer contactos entre las personas que buscan trabajo y las empresas que a su vez buscan trabajadores.

El que recoge mayor cantidad de información es el **INEM**, que gestiona un registro de todas aquellas personas que buscan trabajo. Al mismo tiempo, esta información se canaliza hacia las empresas que buscan trabajadores.

El INEM es un servicio público de empleo que te ofrece posibilidades de orientación y formación. En cuanto a la *orientación profesional*, el INEM ayuda a definir el perfil profesional del trabajador, a comprender la situación del mercado laboral y a identificar las posibles salidas profesionales. Respecto a los *cursos de formación*, se trata de cursos teóricos y, sobre todo, prácticos, que pretenden formar al trabajador en el ejercicio de una profesión determinada, obteniendo al final del curso el título correspondiente.

En la práctica, el INEM no siempre ha logrado fomentar el empleo sino que a menudo ha centrado su actividad en la realización de tareas burocráticas relacionadas con el desempleo. El INEM es efectivo en las profesiones de carácter administrativo y/o de baja cualificación.

Existen también otros organismos sin ánimo de lucro que se encargan de informar y asesorar sobre las ofertas de trabajo y la mejor manera de acceder a ellas. Son órganos que generalmente pertenecen a Universidades u otros centros de estudios.

Ya en el ámbito de lo privado, han cobrado importancia en los últimos años las **empresas de trabajo temporal**. Son una alternativa interesante y gratuita para el trabajador, a la hora de buscar empleo. Las empresas de trabajo temporal presentan dos modalidades:

- Unas empresas de trabajo temporal *contratan a trabajadores en su plantilla y los ponen a disposición de sus empresas clientes*. La diferencia con la empresa tradicional es que sus empleados trabajan en las instalaciones de la empresa cliente y bajo las órdenes de ésta. La empresa de trabajo temporal recibe a cambio un pago por las prestaciones con el que paga el sueldo correspondiente a sus trabajadores, los incluye en la Seguridad Social, y cumple el resto de obligaciones propias de empresario.
- Otro tipo de empresa de trabajo temporal son simples intermediarias, es decir, *no incorporan en plantilla a los trabajadores*. Su trabajo consiste en tener una amplia base de datos de trabajadores y de empresas y casar ambas cuando el perfil del trabajador se ajusta al de la persona buscada por la empresa.

Por último, los colegios profesionales realizan también un importante servicio por el empleo, ya que entre otras funciones, se encargan de organizar cursos formativos, de contactar con empresas, etc.

En el siguiente epígrafe se describe con mayor detalle cómo hacer uso de las posibilidades de estos órganos intermediarios.

1.4. LA ALTERNATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO

Antes de dar por finalizada esta introducción al mercado de trabajo, debemos mencionar la alternativa de trabajar en alguna de las **Administraciones Públicas**, cuyo acceso difiere notablemente del proceso de búsqueda de empleo que se expondrá en el siguiente epígrafe, salvo en el caso de que el trabajador sea laboral.

La titulación en Formación Profesional de segundo grado permite acceder a puestos de trabajo pertenecientes al Cuerpo Administrativo

El primer rasgo distintivo es la obligación de hacer pública la intención de contratar a trabajadores por parte de la Administración. Por ello, estas ofertas de trabajo deben publicarse en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Comunidad correspondiente.

Así, la Administración convoca unas pruebas denominadas *oposiciones* que deberás superar para acceder al puesto de trabajo. Para realizar dichas pruebas, debes cumplir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Tener la titulación que para el puesto se requiera.
- No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo del trabajo.

Los distintos puestos de trabajo dentro de la Administración Central se dividen en grupos, cada uno de los cuales requiere una titulación específica según la siguiente tabla:

	TAREAS	GRUPO	TITULACIÓN
CUERPO SUPERIOR	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.	A	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalentes.
CUERPO DE GESTIÓN	Colaboración con el cuerpo superior.	B	Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Aparejador.
CUERPO ADMINISTRATIVO	Trámite y colaboración.	C	Bachiller, Formación Profesional Grado Superior
CUERPO AUXILIAR	Mecanografía, taquigrafía, correspondencia, cálculos sencillos, etc.	D	Graduado escolar, Formación Profesional Grado Medio.
CUERPO SUBALTERNO	Vigilancia, custodia, etc.	E	Certificado de escolaridad.

Tabla 6.1.

Las pruebas a las que se someten los candidatos incluyen un examen de conocimientos generales y específicos, test psicotécnicos, entrevistas, etc.

ACTIVIDADES

1ª Identifica de cada uno de los siguientes trabajadores, el grupo y el cuerpo al que pertenecen:

PUESTO	CUERPO	GRUPO
Ingeniero técnico		
Economista		
Administrativo		
Bedel		
Inspector de Hacienda		
Subinspector de Hacienda		

2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez has visto cómo está estructurado el mercado laboral, te enseñaremos el proceso de búsqueda de empleo. Mientras buscas un puesto de trabajo te verás sometido a distintas pruebas, entrevistas, exámenes, etc., donde en todo momento debes estar convencido de que tu formación es la adecuada para cualquier tipo de tarea administrativa.

2.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Lo primero que debes hacer es informarte de las empresas que necesiten nuevos administrativos. Así mismo, también debes comunicar que estás buscando un empleo y demostrar que eres el candidato idóneo para ocupar la vacante. ¿Cómo hacerlo? En el mercado existen muchas fuentes de información que ayudan a que este primer paso sea más efectivo, es decir, ayudan a que las empresas y los buscadores de empleo se pongan en contacto.

Tienes dos opciones: *buscar empleo por tu cuenta* o dejarlo en manos de cualquier tipo de *bolsa de trabajo* que haga la gestión por ti. También es cierto que, realizando ambas, tus posibilidades de conseguir un empleo serán mayores.

Veamos de qué fuentes de información estamos hablando:

- 1) Los **amigos y familiares** pueden ser una fuente muy importante de información porque comunicándoles tu intención de trabajar se pone en marcha un mecanismo de búsqueda muy amplio en el que juegas con las ventajas de ir recomendado, de conocer el puesto, de ser conocido, etc.
- 2) El **INEM (Instituto Nacional de Empleo)**. Es una bolsa de trabajo pública que se encarga de controlar, clasificar y aportar candidatos, registrados en sus archivos, a las empresas que buscan trabajadores. Oficinas del INEM puedes encontrarlas en cualquier municipio o ciudad medianamente grande. Pero deberás acudir a la que tengas asignada según tu lugar de residencia.

Una vez en la oficina, debes inscribirte como demandante de empleo en unos boletines que te facilitarán allí mismo y que deberás actualizar si se produce alguna modificación de tus datos. Por parte de las empresas, deben canalizar todas sus ofertas mediante el INEM, disponiendo de dos opciones a la hora de formalizarlas: de forma genérica (sin especificar a una persona concreta) y de forma nominativa (para una persona concreta).

- 3) **Bolsas de Trabajo Privadas**. El funcionamiento es similar a la del INEM: realizas una inscripción y, de forma automática, pasas a formar parte de la base de datos de dichas empresas. También puedes inscribirte en otras bolsas de trabajo como son las de colegios y las de asociaciones profesionales, las cuales te exigirán que seas miembro, pagando una cuota mínima para ello.
- 4) **BOE (Boletín Oficial del Estado) o boletines de Comunidades Autónomas o municipios**. Si tu finalidad es la de emplearte en una Administración Pública, debes saber que periódicamente salen publicadas, en boletines oficiales, ofertas de empleo público. Estas publicaciones anuncian: el número de plazas, categorías profesionales que deben tener los aspirantes, plazos de inscripción, lugar donde se realizarán las pruebas, organismo o departamento oferente, etc.

Los amigos y familiares son fuentes de información muy valiosas

El INEM y las Bolsas de Trabajo pueden facilitarte un empleo

Muchas empresas ofertan trabajos anunciándose en prensa

Las prácticas en alternancia permiten adquirir experiencia en el ámbito laboral

En el epígrafe anterior, y sobre todo en el Módulo *Principios de gestión administrativa pública* se ha tratado con detenimiento el acceso a la función pública, por lo que no lo desarrollaremos más.

- 5) **Prensa.** Es la fuente más utilizada, siendo el domingo el día en el que son más numerosos los anuncios. Te puede servir tanto para anunciarte como para consultar anuncios de empresas que buscan trabajadores. Es recomendable consultarla, deberás realizar una previa selección de anuncios relacionados con el puesto al que aspiras y, posteriormente, contactar de inmediato enviando la documentación precisa.

El tipo de prensa al que nos referimos son diarios de difusión local y nacional, diarios de información económica, revistas de economía, informática, etc. , incluso últimamente se ha desarrollado un tipo de prensa especializada en la búsqueda de empleo. Es aconsejable que no pretendas abarcar todas las ofertas de empleo publicadas en prensa, sino que hagas una selección de aquellas que, por el puesto de trabajo y los requisitos exigidos, más te convengan.

- 6) **Archivos de personal de las empresas.** Éstos contienen datos de las personas que han trabajado en la empresa anteriormente o que han solicitado empleo en la misma. Sería conveniente que te informaras si la empresa a la que quieres acceder posee este archivo.

- 7) **Prácticas en alternancia.** Se trata de la combinación de estudios y de prácticas en empresas, facilitadas por algunos centros de formación a algunos de sus alumnos. Esta fórmula es muy ventajosa, pues permite a los alumnos perfeccionar y actualizar los conocimientos adquiridos. Por otro lado, permiten a las empresas que colaboran con los centros, preseleccionar a sus futuros trabajadores sin necesidad de relación laboral.

Para que actúes lo más rápidamente posible, es conveniente que tengas preparado un borrador de una *carta de solicitud* y de un currículum, y que estén redactados de forma que te permitan hacer pequeñas modificaciones según el puesto que solicites. Pasamos a estudiar estos escritos en el siguiente epígrafe.

2.2. LA CARTA DE SOLICITUD

Es la carta que sirve para presentarte como candidato a un puesto de trabajo y que acompaña al currículum. Puedes enviarla por correo o presentarte en persona en la empresa; esta segunda opción suele ser más positiva. Es conveniente que tengas en cuenta las siguientes observaciones, para sacarle un mayor partido:

- La carta la debes dirigir a una persona determinada, que normalmente suele ser el Jefe de Personal o a algún directivo.
- Debes especificar con claridad el puesto que solicitas.
- Debes ser amable y educado, y no caer en adulaciones ni suplicas, no des sensación de mendigar.
- Debes mostrarte dispuesto a ponerte a su disposición para concertar una entrevista.
- Debes actuar con cautela a la hora de hablar de las pretensiones económicas, sin excederte ni quedarte corto, puedes salir del paso diciendo que eres flexible en ese punto.
- Si te exigen requisitos especiales, especifica que posees, por ejemplo, vehículo propio, servicio militar cumplido, disponibilidad para viajar, etc.

- o La carta de solicitud ha de ser breve y concisa. La puedes estructurar siguiendo el esquema de sus partes o párrafos, que te mostramos a continuación:
 - 1ª parte: Se trata de llamar la atención de nuestra formación y experiencia, haciéndole constar al lector que eres el idóneo para el puesto anunciado.
 - 2ª parte: Aquí debes tratar de resaltar tu experiencia y estudios, refiriéndote al currículum que acompañas.
 - 3ª parte: Solicitas una entrevista para ampliarles la información que crean oportuna.

La carta de solicitud será breve y concisa

En la carta de solicitud puedes hacer mención de las personas a las que pueden dirigirse para contrastar los datos que hayas puesto en el currículum. Pero debes tener en cuenta que las referencias que den de ti pueden ser tanto positivas como negativas, por lo tanto, ve con cautela.

ANDONI SÁEZ MARÍN
Colón, 32, 5º
03900 Alicante
Teléfono: 3529090

MICROCHIPS, S.A.
A la atención del Jefe de Personal
03850 Alicante

Referencia 984/BZ

19 de Marzo de 1996

Muy señores míos:

Me dirijo a ustedes con motivo del puesto de trabajo anunciado en el diario *El Mundo* del día 14 de Febrero de 1996, ya que el título de Técnico en Gestión Administrativa que recientemente he obtenido viene avalado por varios sobresalientes en materias relacionadas con el puesto de trabajo que han anunciado.

Aunque carezco de experiencia, como se puede advertir en el *currículum vitae* que adjunto, poseo una sólida formación en aspectos administrativo-contables, lo que me hace una persona adecuada para cubrir el puesto de trabajo que ustedes anuncian.

Desearía poder contactar con ustedes para mantener una entrevista y someterme a las pruebas que fuesen precisas. Estoy a su disposición en la dirección que aparece en el encabezamiento del escrito.

Un atento saludo de

Andoni Sáez Marín

Figura 6.1. Ejemplo de Carta de Solicitud de una persona sin experiencia.

2.3. EL CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae debe recoger tu historial profesional

Primeramente, curriculum vitae significa historial o trayectoria profesional. El curriculum vitae (CV) recoge los *méritos personales y profesionales* de una persona. Normalmente, cuando respondas a algún anuncio de empleo, te pedirán que presentes un CV para así, el seleccionador pertinente, hacerse una idea de con qué tipo de candidato se encuentra.

Ten en cuenta que como tú existen muchos otros, por lo que debes destacar entre los demás competidores y despertar el máximo interés. Muchos expertos exageran la importancia del CV, pero se trata de un paso más en la búsqueda de empleo; aunque es importante, existen otros factores que lo son más.

Vamos a ver a continuación unas normas que te ayudarán a conseguir un CV inmejorable:

El CV debe ser breve, personalizado, específico y bien presentado

- El CV tiene que ser *personalizado y específico para cada puesto*, es decir, tienes que realizar tantos CV como puestos de trabajo a los que pretendas acceder. Así, es conveniente que tengas un borrador para poder modificarlo según el puesto que solicites.
- El CV tiene *tres finalidades importantes*: presentarte como candidato, concentrar la atención sobre una futura entrevista y recordar al empleador tus capacidades más importantes.
- Su *presentación* debe ser inmejorable, papel de calidad (nunca envíes una fotocopia), márgenes, (técnicamente se suele utilizar el formato DIN A4), etc.
- Cuanto más *breve, conciso* y menos páginas tenga mejor. Bastan una o dos páginas. Ésta es la norma más importante y la que tiene prioridad sobre las demás.

Cuando redactes tu CV debes hacer primero un recuento o selección de tus logros más valiosos y luego pasar a redactarlo. El contenido del CV lo vamos a ver a continuación:

1º El Objetivo Profesional. Debes especificar de forma muy breve lo que quieres alcanzar, así dejarás claro el puesto que solicitas. Por ejemplo, "conseguir el puesto de Jefe Administrativo".

2º Datos personales. Entre los mismos tienes:

- Nombre y Apellidos.
- Número del DNI.
- Profesión o actividad profesional.
- Estado civil.
- Número de hijos.
- Domicilio (localidad, CP, calle, número, etc.).

De estos datos no olvides ante todo el teléfono y la dirección, pues debes permanecer siempre localizable. Puedes añadir algunos y quitar otros, siempre dependiendo del puesto que solicites. En cuanto a la fotografía, debes ponerla sólo en caso de que te la exijan, y si así fuera, ha de ser de tamaño carné y ponerla en la parte superior derecha. Debes escoger una fotografía en la que tengas buen aspecto y que sea de calidad.

3º Títulos y conocimientos. Debes describir tus títulos, conocimientos, cursos o seminarios, pero siempre en relación al puesto que solicitas. Normalmente se suele poner primero el título de mayor rango académico y, si te pidieran más detalle, puedes adjuntar tu historial académico al CV. Debes incluir también las pruebas que

has tenido que superar para conseguir tu titulación, por ejemplo, auxiliar administrativo, gestor, administrativo, etc. y si han sido oposiciones o concursos públicos.

4º Datos profesionales. Aquí tienes que especificar de forma ordenada todos los puestos de trabajo que has desempeñado pudiendo omitir los que no creas relevantes para el puesto al que aspiras. Si tus cambios de puestos han sido frecuentes y de poca duración, mejor que los omitas o nombra los relevantes. Por confidencialidad, puedes omitir el nombre de la empresa donde trabajas en la actualidad.

Si, por el contrario, no has trabajado nunca, comenta tus actividades extraestudiantiles (camarero en la playa, clases particulares, repartidor, etc.), con el fin de pagarte tus estudios o tus vacaciones) muchas empresas valoran cualquier tipo de actividad.

5º Idiomas. Hoy en día es importante señalar los idiomas que conozcas, indicando los títulos que poseas, el grado de dominio (inicial, medio y excelente) en conversación, comprensión, traducción, redacción, etc.

6º Aficiones e intereses. Ten cuidado con lo que pones pues la persona que lo lea puede no comprenderlo de la misma forma que tú. Dicho esto, puedes mencionar si eres socio de algún club deportivo, asociaciones de amigos, miembro de la Cruz Roja, federado en algún deporte, miembro de clubes de lectores, etc.

Veamos a continuación las distintas maneras que tienes de estructurar tu CV:

- **Orden cronológico:** Como su nombre indica, se trata de enumerar tus méritos y trayectoria según te hayan sucedido en el tiempo. Así, puedes ordenarlos de forma ascendente o de forma descendente. ¿Cuál de los dos es el conveniente? Como siempre, depende del puesto que estés solicitando, pero también teniendo en cuenta si tu trayectoria ha ido a más o a menos.

Ejemplo: Si quieres resaltar tu último empleo por estar relacionado con el cargo que solicitas, convendría que realizases un CV por orden cronológico descendente. Si, por el contrario, tu trayectoria ha ido a peor deberías ponerlo en orden ascendente, es decir, tus triunfos o trabajos relacionados con el puesto al que aspiras al principio, y las fechas más recientes, al final.

- **Orden funcional o por temas:** Se trata de agrupar tus méritos en distintos apartados semejantes.

Ejemplo: Estudios, idiomas, experiencia profesional, cursos realizados, conocimientos especiales, etc.

Deberás resaltar en cada apartado las funciones que realizaste y hacer hincapié en aquéllas que tengan que ver con el puesto que solicitas.

- **Ordenación mixta:** Combina los dos sistemas anteriores y se suele utilizar cuándo dentro de los apartados que vas a exponer tienes numerosos méritos. Estos apartados pueden ser tanto temas como fechas.

Ejemplo: Ordenar los apartados por fechas y en cada fecha tus méritos, o viceversa.

Podemos redactar el CV cronológicamente, por temas o mixto

CURRICULUM VITAE DE:

Vicente Ferrer Vandër

DNI: 52.501.536

C/ Colón, 68, 8º

26900 Logroño

Teléfono: (941) 55 62 54

Nacido el día 18 de abril de 1966

Soltero

Objetivo

profesional: Acceder a un puesto de Director Administrativo

FORMACIÓN:

1982 Terminé los estudios de Técnico en Gestión Administrativa de Segundo Grado en el Instituto "Madre Sacramento" de Logroño.

1985 Diplomatura en Estudios Empresariales por la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de la Universidad Literaria de Logroño.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1985-1986 Como contable en la empresa SOFTWARE, S.L.

1986-1990 Empezando como contable en la empresa VIÑEDOS GONZÁLEZ, S.L. y fui ascendido en noviembre del 88 a Jefe del Departamento de Administración con funciones de control y coordinación.

1991-hoy Como Subdirector de Administración en la empresa BODEGA S.A., con tareas de organización y control de dicho departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Perfecto dominio de la contabilidad general y analítica y de su tratamiento informático.
- Conocimientos de auditoría de cuentas y su tratamiento fiscal.

IDIOMAS:

- Dominio del inglés a nivel de redacción y de conversación.
- Perfecto dominio del alemán a todos los niveles.

Los informes se proporcionarán a petición

Vicente Ferrer Vandër

Logroño, 19 de Marzo de 199_

Figura 6.2. Ejemplo de currículum de ordenación mixta.

Por último, vamos a ver las reglas que debes seguir para que la **presentación de tu CV** sea lo más perfecta posible. Ten en cuenta que una buena presentación denota que eres una persona ordenada y de mente organizada.

- No debe haber retoques, tachaduras, correcciones, faltas ortográficas ni gramaticales, ya que con ello conseguirás dar un aspecto de limpieza y transmitir una buena imagen.
- Los márgenes los tendrás minuciosamente ordenados, así como párrafos, bloques, encabezamientos y demás detalles formales. No pongas titulares con dibujos, subrayados extraños hechos con el ordenador o cualquier elemento que dé la sensación de abigarramiento (es preferible que sea espacioso).
- No lo escribas ni sobre papel rayado, ni sobre papel continuo, normalmente se suelen escribir en DIN A4 y en blanco. A la hora de enviarlo, no lo grapes ni intercales hojas en blanco. No lo envíes con sobres grandes (puedes plegarlo en tres) o presentes en mano, mejor que lo hagas por correo (a no ser que te lo pidan expresamente o tengas una entrevista con el seleccionador).
- La fecha la debes poner a pie de página o en el encabezamiento. Ésta indica al seleccionador que a partir de la misma no existen más CV. Si firmas el CV (aunque muchos autores consideran que es mejor no poner firma), hazlo en la parte inferior derecha, ya que en la parte izquierda denota introversión y miedo a enfrentarse a los problemas.
- Si te exigen el conocimiento de algún idioma puedes enviar otro CV en dicho idioma.
- Los CV manuscritos los suelen solicitar para conocer, grafológicamente la personalidad del solicitante. Recuerda escribir de forma legible y con pluma estilográfica (por la calidad de su acabado) y cuidado con la inclinación y dirección de las líneas; es recomendable que tengas una ligera inclinación ascendente, pues denota afán de superación (nunca descendente).

2.4. LOS TESTS PSICOTÉCNICOS

Los tests psicotécnicos han protagonizado un rápido desarrollo desde el siglo XIX, aunque su aplicación a la selección de personal en empresas es relativamente reciente. A lo largo de tu búsqueda de empleo seguramente tendrás que realizar algún test, si no los has hecho ya. "Test" significa prueba en inglés y sirve para determinar el grado de conocimientos, aptitudes, inteligencia, actitud, manera de ser, etc., de las personas. No se trata de una prueba absoluta, esto es, los resultados son relativos, ya que se deben comparar con el resto de la población.

En la mayoría de los casos los tests deben realizarse en un tiempo determinado por el examinador. Por tanto, deberás intentar no sólo dar la respuesta correcta, sino responder con rapidez. No te preocupes si no te da tiempo a acabar todas las cuestiones, ya que en realidad los tests están diseñados para que a nadie le dé tiempo a superar todas las pruebas.

Los tests que se suelen emplear son de dos tipos: tests de inteligencia y tests de personalidad.

Tests de inteligencia:

Los tests de inteligencia sirven para medir las características innatas de las personas, razonamiento abstracto y lógico, capacidad de

La entrevista es el último paso antes de lograr el puesto de trabajo

Los test son pruebas para medir las aptitudes de los candidatos al puesto de trabajo

Se pueden

hacer pruebas y reflexiones en tu misma

abstracción y juicio, aptitud espacial y numérica, dotes de percepción, etc.

Algunos tests de inteligencia presentan a la persona una secuencia lógica que puede ser de números, letras, fichas del dominó u otros dibujos. La persona debe percibir esa lógica y decir cuál es el siguiente número, letra, ficha de dominó, etc.

Ejemplo: Añade los dos números correspondientes a las series de números que la componen:

- a) 3-4-5-6-7-8- ___ - ___
- b) 9-9-7-7-5-5- ___ - ___

La solución de este ejemplo es sencilla: en el primer caso es 9-10, y en el segundo 3-3 (son pares de números impares de mayor a menor). La prueba se va complicando progresivamente.

En otros tests de inteligencia se pide a la persona que establezca semejanzas, por ejemplo, mostrándole una frase incompleta y distintas palabras alternativas.

Ejemplo: lancha / lobo / piel / gato

_____ es a la oveja, lo que perro es al _____

La respuesta es "lobo es a oveja, lo que perro es a gato".

Tests de personalidad:

Los tests de personalidad se encargan de medir el *carácter, temperamento, autoestima, independencia, ansiedad, adaptación emocional, relaciones sociales*, etc., es decir, a diferencia de los anteriores, miden aspectos no intelectuales de la conducta. Es muy difícil conocer qué personalidad es la más adecuada para cada puesto.

Estos tests están condicionados a lo que tú digas de ti mismo, no a como eres en realidad (aunque se pueden acercar a una realidad de ti). El más utilizado es el CPT (Inventario Psicológico de California) de verdadero o falso.

También se usan frecuentemente tests en los que se reproducen situaciones de la vida diaria para observar las reacciones de la persona.

Ejemplos: En las fiestas de cumpleaños:

- A. Me gustaría hacer regalos personales.
- B. No estoy seguro.
- C. Pienso que comprar regalos es un poco latoso.

Me resulta embarazoso que me dediquen elogios o cumplidos:

- A. Sí.
- B. Termino medio.
- C. No.

Al llevar a cabo una tarea no estoy satisfecho hasta que se ha considerado con toda atención el menor detalle.

- A. Sí.
- B. Termino medio.
- C. No.

Cuando te exijan realizar un test, acude a las librerías especializadas. En ellas podrás encontrar diferentes publicaciones que incluyen estos tipos de tests. Échales una ojeada y realiza algunos, cuantos más mejor, así podrás soltarte y acudir más tranquilo a las pruebas al conocer los distintos tests a los que puedes ser sometido.

2.5. LA ENTREVISTA

Una vez has llegado a este punto del proceso de búsqueda de empleo, todo indica que la cosa va bien, es decir, te han seleccionado de entre otras cartas de solicitud, les ha llamado la atención tu CV y posteriormente han decidido hacerte unas pruebas psicotécnicas, que has superado.

La entrevista supone para la empresa que te va a contratar, el remate final, el SÍ o el NO definitivo al puesto al que aspiras. Se suele realizar para conocerte mejor, verificar algunos de tus datos y, sobre todo, para ver si eres el candidato idóneo para el puesto. Hay que tener en cuenta que la entrevista por sí sola no es una técnica infalible, pero ayuda a acercarse al perfil del candidato idóneo.

La entrevista distorsionará tu conducta natural provocándote ansiedad e inseguridad. Veamos en qué aspectos negativos se fijan los entrevistadores:

- Falta de seguridad.
- Poca experiencia.
- Falta de interés y de entusiasmo (actitud pasiva).
- Dificultad en la comunicación.
- Excesiva preocupación por el salario.
- Excesiva ambición, no queriendo empezar desde abajo.

Lo que más les agrada es todo lo contrario a lo visto anteriormente. Las entrevistas suelen estructurarse en: un primer acercamiento (para superar los nervios, manteniendo un diálogo informal), comprobar los datos del CV e intercambiar opiniones (formación experiencia, intereses, etc.) y, por último, centrarse en el puesto de trabajo y sus características. Veamos una serie de observaciones que te ayudarán a superar estas fases:

- Infórmate primero de las características de la empresa y del puesto al que aspiras, sector, funciones, objetivos, etc.
- Muéstrate cordial, agradable y positivo, y con gran interés y motivación por el puesto.
- Se claro y preciso cuando comentes tu historial y respondas a las preguntas que te formulen.
- Prepáratelo con anterioridad, ensaya, haz pruebas con amigos o familiares.
- Y, sobre todo, deja claro que eres el candidato idóneo para el puesto, sin caer en la soberbia. Y confía en que lo lograrás.

Todo esto en cuanto a tu actitud frente al entrevistador; pero, ahora bien, ya has sido citado para un día a una hora determinada, ¿cómo actuar? Profundicemos un poco más en la entrevista en sí.

1º La puntualidad. Asegúrate de llegar con cierto tiempo de antelación a la zona de la entrevista y presentarte en el lugar citado puntualmente; tan perjudicial puede ser adelantarte como retrasarte, y si no puedes acudir, excúsate y pide otra cita.

2º Las reglas de la entrevista. Síguelas y no te impacientes, aunque la espera sea larga y estés indignado por la manera en que se ha organizado. Si te encuentras con otros candidatos, no te preocupes; mantente sereno y confía en tu preparación.

La entrevista es el último paso antes de lograr el puesto de trabajo

Objeto trabajo

Se puntual

Estate tranquilo y relajado se tu mismo

3° **La iniciación.** Causa una buena primera impresión, estarás nervioso; toma aire y relájate. De todas formas, el entrevistador intentará calmarte, como hemos visto anteriormente en las fases de la entrevista.

4° **La actitud y presentación.** Actúa con naturalidad (ensaya, grábate en vídeo, etc.), estate tranquilo, animoso, simpático, cortés, no protestes, con seguridad de ti mismo, cuida tus gestos, el entrevistador se fijará en todos tus movimientos corporales. En cuanto a la presentación, debes de ir impecable (toda tu ropa debe estar limpia, planchada...).

Siéntate correctamente (no excesivamente cómodo), pelo corto, zapatos brillantes. Respecto al comportamiento; intenta no tropezar con los sillones y mesas, habla sólo lo preciso, si te invitan a fumar, mira si el entrevistador lo hace (y no entres fumando), guarda las distancias, escucha atentamente, no juegues con la tarjeta que el entrevistador te dé, y demás detalles de normas de comportamiento.

5° **La respuesta a las preguntas.** Te preguntará aspectos personales y familiares para ver tu nivel social, también lo hará respecto a tu historial profesional con gran interés. Ante toda esta batería de preguntas, no contestes con evasivas, no destaques tus aspectos negativos (y si los tienes, camúflalos como normales en las personas), no hables en exceso de tu personalidad, y no vendas una falsa imagen de ti, puedes mejorarla pero no engañar, al final todo se sabe.

6° **Las preguntas que puedes hacer.** Debes percibir que sean adecuadas y oportunas, sobre funciones, actividades, posibilidad de progreso, motivo del puesto vacante, incorporación al mismo. No debes preguntar sobre temas como: vacaciones, seguro de vida, horario, becas, tamaño del despacho donde realizar la actividad, etc.

7° **Conclusión.** Evalúa que tal te ha ido la entrevista (pero se objetivo), no saques conclusiones erróneas por la simple cortesía del entrevistador. Pueden tardar varios días en contestarte, lo que no significa que la respuesta sea negativa; se suele enviar una carta de agradecimiento por las atenciones del entrevistador contigo.

Hemos visto cómo se desarrolla la entrevista individual, pero también existe otro tipo de entrevista, que es la **entrevista colectiva**; se suele dar en ocasiones en que el seleccionador está indeciso sobre cuál es la persona idónea siendo ésta una forma de poner a prueba la personalidad de los candidatos.

El grupo suele ser de 5 a 10 personas, y el entrevistador simplemente escucha. El tema a tratar en éstas no es lo principal, sino que el entrevistador se interesa por la postura que adoptan los distintos candidatos. Estudia en los candidatos aspectos como: capacidad de liderazgo, educación, sentido de la argumentación, el grado de participación y de protagonismo. En este tipo de entrevistas no peques de: polémico, criticador, callado, dispersador de temas, ausente, y piensa antes de hablar.

Si ves que no te llega la respuesta (cosa que dudamos), probablemente sea porque otra persona se adaptaba mejor a las características del puesto. De todas formas ten en cuenta que cada persona tiene su puesto y que otra vez te tocará a ti. Pero conviene que te preocupes de las razones por las que no te han admitido para así poder ir mejorando y corregir los posibles fallos que hayas podido tener.

Podemos ver el proceso de búsqueda de empleo en la figura 6.3.

Como conclusión evalúa la entrevista

Si no eres elegido, preocúpate por conocer las razones

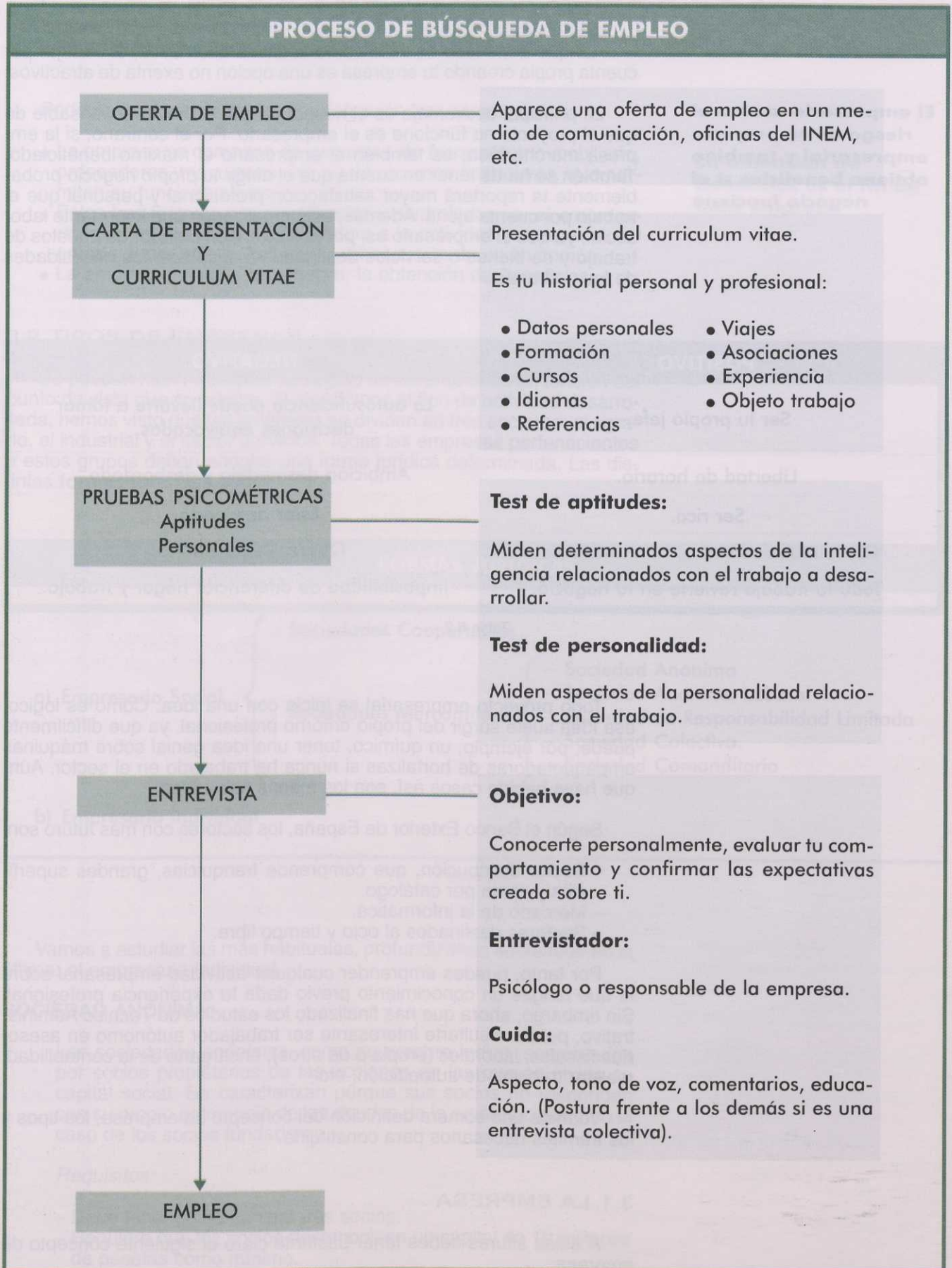


Figura 6.3. Proceso a seguir en la búsqueda de empleo.

3. EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA

El empresario asume el riesgo de su proyecto empresarial y también obtiene beneficios si el negocio funciona

Aunque a menudo es vista como la última alternativa, el trabajar por cuenta propia creando tu empresa es una opción no exenta de atractivos.

La principal desventaja es el riesgo, ya que el único responsable de que el proyecto no funcione es el empresario. Por el contrario, si la empresa marcha bien, es también el empresario el máximo beneficiado. También se ha de tener en cuenta que el dirigir tu propio negocio probablemente te reportará mayor satisfacción profesional y personal que el trabajo por cuenta ajena. Además, estás realizando una importante labor social, ya que el empresario es, por definición, un creador de puestos de trabajo y de bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades de las personas.

POSITIVO	NEGATIVO
Ser tu propio jefe.	La autosuficiencia puede llevarte a tomar decisiones equivocadas.
Libertad de horario.	Ambición desmedida y desbordada.
Ser rico.	Estar arruinado.
Compatibilidad con otras actividades.	Querer llegar a todo.
Todo tu trabajo revierte en tu negocio.	Imposibilidad de diferenciar hogar y trabajo.

Tabla 6.2.

Todo proyecto empresarial se inicia con una idea. Como es lógico, esa idea suele surgir del propio entorno profesional, ya que difícilmente puede, por ejemplo, un químico, tener una idea genial sobre máquinas empaquetadoras de hortalizas si nunca ha trabajado en el sector. Aunque haya habido casos así, son los menos habituales.

Según el Banco Exterior de España, los sectores con más futuro son:

- Sector distribución, que comprende franquicias, grandes superficies y venta por catálogo.
- Mercado de la informática.
- Sectores destinados al ocio y tiempo libre.

Por tanto, puedes emprender cualquier actividad empresarial sobre la que tengas un conocimiento previo dada tu experiencia profesional. Sin embargo, ahora que has finalizado los estudios de Técnico Administrativo, puede resultarte interesante ser trabajador autónomo en asesorías fiscales, laborales (propia o de otros), encargarte de la contabilidad, realizar trabajos de autoedición, etc.

Veamos una somera definición del concepto de empresa, los tipos y los trámites necesarios para constituirla.

3.1. LA EMPRESA

A estas alturas debes tener bastante claro el siguiente concepto de empresa.

La **empresa** es un conjunto de factores humanos, materiales y financieros, ordenados bajo la dirección del empresario para la consecución de un fin.

Podemos extraer de la anterior definición tres características:

- La empresa se compone de *personas*, de *bienes* (como mobiliario, ordenadores, maquinaria, etc.) y de *recursos financieros*, que permiten su funcionamiento.
- Estos tres factores son coordinados y controlados por el *empresario*, que da una visión globalizadora a la actividad empresarial, logrando aunar esfuerzos para la consecución de un fin común.
- La empresa persigue un objetivo: la obtención de *beneficios*.

La obtención de beneficios es el fin de toda empresa

3.2. TIPOS DE EMPRESAS

Se pueden hacer múltiples tipologías de las empresas en función del punto de vista que se adopte. Si atendemos al tipo de actividad desarrollada, hemos visto que las empresas se dividen en tres sectores: el agrario, el industrial y el sector servicios. Todas las empresas pertenecientes a estos grupos deben adoptar una forma jurídica determinada. Las distintas **formas jurídicas** son:



Figura 6.4.

Vamos a estudiar las más habituales, profundizando sobre todo en la última: el empresario individual.

SOCIEDAD ANÓNIMA

Las sociedades anónimas, como su nombre indica, son creadas por socios propietarios de las acciones en las que se divide su capital social. Se caracterizan porque sus socios no responden con su propio patrimonio de las deudas de la empresa, salvo en el caso de los socios fundadores.

Requisitos:

- Debe tener como mínimo tres socios.
- Requiere que los socios desembolsen un capital de 10 millones de pesetas como mínimo.

Obligaciones:

- El capital social debe estar desembolsado en al menos un 25% de su cuantía.
- Debe formalizarse la empresa mediante escritura pública de constitución ante notario e inscribirse en el Registro Mercantil.
- Deben elaborarse unos estatutos de la sociedad que suponen una descripción de la misma (socios, cuantía de las aportaciones y del capital, domicilio social, etc.).
- Libros obligatorios según el Código de Comercio (Libro Diario, Libro de Acciones nominativas, etc.).
- Tributan por el Impuesto de Sociedades al 35%.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Su capital también está dividido en acciones que en este caso reciben el nombre de *participaciones*, ya que presentan una serie de características que no cumplen las acciones: las participaciones deben ser iguales e indivisibles. Estas participaciones pertenecen a los socios, que responderán de las deudas de la empresa en función de la aportación realizada (es decir, en función de la proporción de participaciones que posean).

Requisitos:

- El capital mínimo es de 500.000 ptas.
- El número de socios no puede exceder de 50.

Obligaciones:

- Escritura pública e inscripción en el Registro Mercantil.
- Los libros obligatorios establecidos en el Código de Comercio.
- Tributan en el Impuesto sobre Sociedades al 35%.

SOCIEDAD COLECTIVA

Las sociedades colectivas las forman personas que, aportando dinero o su propio trabajo, se convierten en socios o gestores. Éstos sí responden de forma personal, solidaria e ilimitada de las deudas de la sociedad. El número de socios es ilimitado.

3.3. EL EMPRESARIO INDIVIDUAL

Si vas a montar una empresa tú solo, sin contar con otros socios, la forma jurídica adecuada es la de empresario individual. Para ello debes ser mayor de edad, no estar incapacitado y tener capacidad para disponer libremente de bienes (art. 4 del Código de Comercio). Desde la reforma de la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada, también pueden constituirse sociedades de responsabilidad limitada unipersonales, es decir, de un único socio, manteniéndose el resto de requisitos.

El empresario individual actúa en nombre propio, por sí solo o por medio de un representante de la actividad empresarial. A diferencia de las anteriores sociedades, el empresario individual no tiene personalidad jurídica sino que únicamente tiene la personalidad física del empresario.

Características:

- El empresario individual gestiona la empresa y recibe los beneficios.
- Al no tener personalidad distinta de la física, no está sujeto al Impuesto sobre Sociedades, sino al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Montar una empresa propia es una solución a la falta de empleo

- También debe tributar por el Impuesto sobre Actividades Económicas, impuesto que, como sabes, es de carácter local.
- Como empresario, puede realizar cualquier actividad económica: industrial, comercial, profesional, etc.
- El empresario individual responde personalmente ante terceros de las deudas de la empresa, con lo que los acreedores pueden dirigirse contra la totalidad de sus bienes.
- No es obligatoria, aunque sí recomendable, la inscripción en el Registro Mercantil.

La Seguridad Social:

Todo trabajador que realice de forma habitual, personal y directa una actividad económica a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo, está incluido en el Régimen Especial de la Seguridad Social de trabajadores autónomos. Por tanto, se incluyen en este régimen los empresarios individuales, salvo en el caso de sociedad de responsabilidad limitada unipersonal que, como vimos, es una forma de empresa individual.

El empresario está obligado a darse de alta en el régimen de autónomos dentro de los 30 días naturales siguientes al inicio de la actividad.

La documentación que se debe presentar en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social es la siguiente:

- El modelo de alta cumplimentado adecuadamente y por cuadruplicado.
- Parte de alta de asistencia sanitaria.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social, por cuadruplicado.
- Documento de situación familiar del beneficiario.
- Fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Fotocopia del DNI.

El empresario individual no necesita proceso previo de constitución. Es suficiente con tener asignado un número de identificación fiscal (NIF), que no requiere ningún trámite específico.

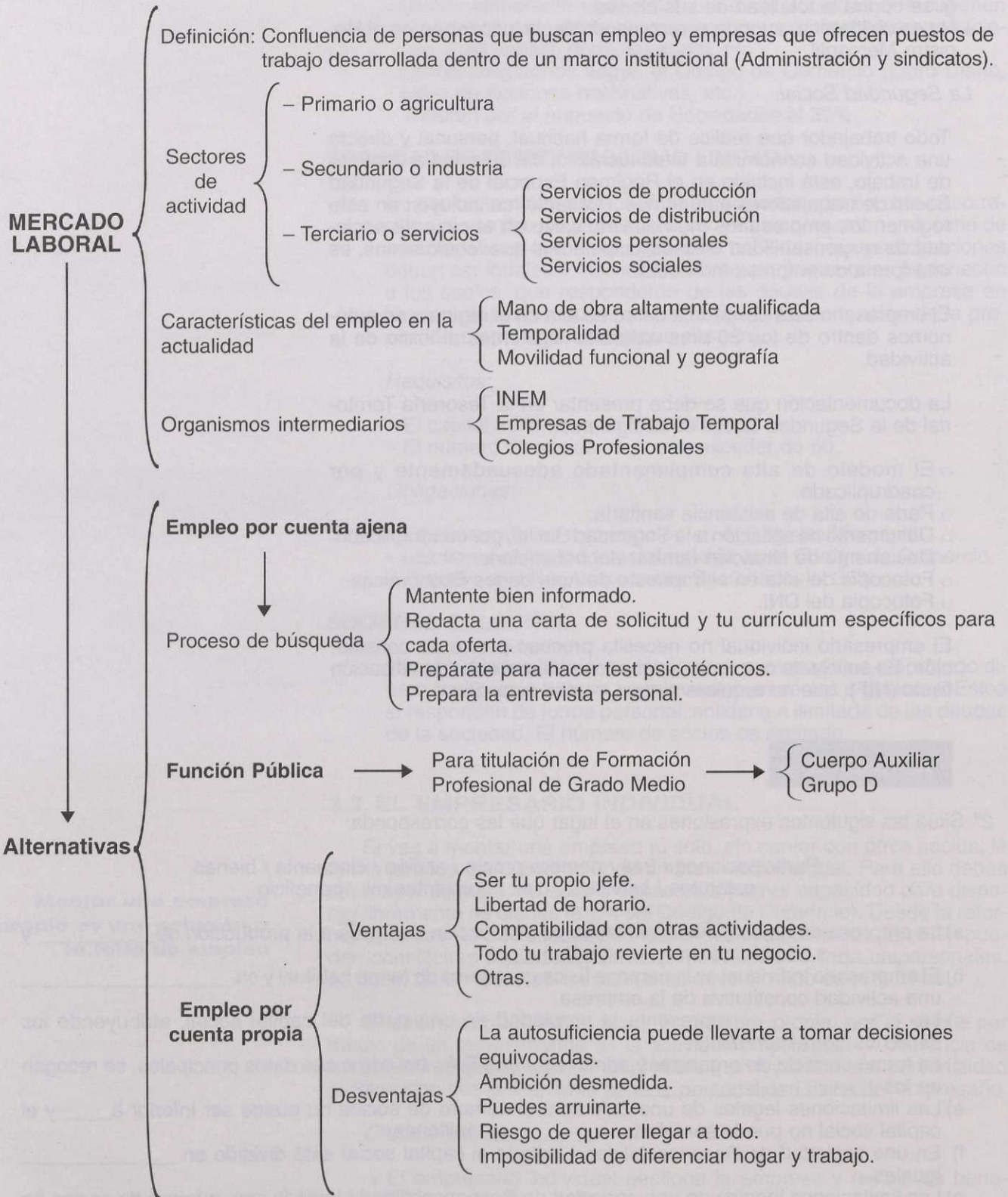
ACTIVIDADES

2ª Sitúa las siguientes expresiones en el lugar que les corresponda:

Participaciones / tres / nombre propio / acción / cincuenta / bienes estatutos / servicios / diez / quinientas mil / beneficio

- La empresa es un conjunto organizado de producción dedicada a la producción de _____ y _____ a cambio de un _____.
- El empresario individual es la persona física que ejerce de forma habitual y en _____ una actividad constitutiva de la empresa.
- La _____ representa la propiedad de una parte del capital social, atribuyendo los derechos correspondientes.
- La forma correcta de organizar y administrar una S.A., así como sus datos principales, se recogen en los _____.
- Las limitaciones legales de una S.A. son: el número de socios no puede ser inferior a _____ y el capital social no puede ser inferior a _____ millones.
- En una sociedad de Responsabilidad Limitada el capital social está dividido en _____ iguales.
- Las limitaciones legales de una sociedad de Responsabilidad Limitada son: número de socios no superior a _____, ni el capital social inferior a _____ pesetas.

ESQUEMA - RESUMEN



BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

DEL VALLE, V. ZARAGOZA, M. (1994). *Legislación Laboral*. Ed. Mc Graw Hill, México.

El libro trata de dar una visión elemental del Derecho Laboral al alumno de aquellas personas que carecen de conocimientos jurídicos. Nos ofrece un excelente conocimiento de trabajo para muchos profesionales de diferentes ramas.

Combina una metodología expeditiva con múltiples actividades que facilitan una actitud de aprendizaje dinámico en los alumnos. Facilita la capacidad de interpretación y análisis crítico de los distintos problemas jurídicos laborales que han de afrontarse en su vida profesional.

El libro aborda los principales contenidos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, destacando entre otras materias:

- El trabajo y su relación con el Derecho Laboral.
- Las fuentes del Derecho Laboral.
- Los elementos del contrato de trabajo.
- Deberes del empresario.
- El salario.
- La jornada laboral.
- El descanso y las vacaciones.
- La representación de los trabajadores y la negociación colectiva.
- Los conflictos de trabajo, la huelga y el cierre patronal.
- La Seguridad Social, etc.

BIBLIOGRAFÍA

RUIZ, E. LÓPEZ, S. (1996). *Problemas administrativos*. Ed. Mc Graw Hill, México.

Este libro orienta a la formación profesional de un poco más de esta división en cuatro partes y un suplemento final. La cuarta parte, dedicada al mundo laboral, prospectiva las partes y seguir para que los alumnos estén enfrentados a la realidad de empleo, así como con los problemas que puedan surgir en su vida profesional, conociendo cuáles son sus derechos y deberes profesionales. Estos aspectos han sido desarrollados en dos capítulos (12 y 13), al mismo trata la forma de buscar empleo y el segundo versa sobre la problemática derivada de la relación laboral.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

BLASCO, J.F. LLORENTE, E. MONPARLER, M.A. (1994). *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tróica y Blanco, Valencia.

FARINA-NAMÓN ARCE, F. (1993). *Análisis de los problemas*. Ed. Eudema, Psicología Recursos humanos.

GIL, J.L. RABANAL, F. DEL VALLE, J.M. (1993). *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Acad. México.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1988). *La Seguridad en el trabajo*. NTP-179.

VANCEVICH, J.M. MATTERSON, M.T. (1995). *Psicología del Trabajo*. Ed. Tróica.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA (1973). *Reglamento Electrológico para Baja Tensión*. Ed. Ministerio de Industria y Energía.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

DEL VALLE, V; ZARAGOZA, M (1994): *Legislación Laboral*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

El libro trata de dar una visión elemental del Derecho Laboral, al alcance de aquellas personas que carecen de conocimientos jurídicos. Nos parece un excelente instrumento de trabajo para módulos profesionales de enseñanzas medias.

Combina una metodología expositiva con múltiples actividades que facilitan una actitud de aprendizaje dinámico en los alumnos, fomentando su capacidad de interpretación y análisis crítico de los distintos problemas jurídico-laborales que han de afectarles en su vida profesional.

El libro aborda los principales contenidos del Derecho Laboral y de la Seguridad Social, destacando entre otras materias:

- El trabajo y su relación con el Derecho Laboral.
- Las fuentes del Derecho Laboral.
- Los elementos del contrato de trabajo.
- Deberes del empresario.
- El salario.
- La jornada laboral.
- El descanso y las vacaciones.
- La representación de los trabajadores y la negociación colectiva.
- Los conflictos de trabajo, la huelga y el cierre patronal.
- La Seguridad Social, etc.

RUIZ, E; LÓPEZ, S (1995): *Prácticas administrativas V*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

Este libro orientado a la formación profesional de grado medio, está dividido en cuatro partes y un supuesto final. La cuarta parte, dedicada al mundo laboral, proporciona las pautas a seguir para que los alumnos sepan enfrentarse a la búsqueda de empleo, así como con los problemas que pueden surgir en su vida profesional, conociendo cuáles son sus derechos y deberes profesionales; estos aspectos han sido desarrollados en dos capítulos (12 y 13), el primero trata la forma de buscar empleo y el segundo versa sobre la problemática derivada de la relación laboral.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

BLASCO, J.F; LLORENTE, E; MONPARLER, M^a.A (1994): *Casos prácticos de Seguridad Social*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

FARIÑA-RAMÓN ARCE, F (1993): *Ansiedad ante los ordenadores*. Ed. Eudema. Psicología-Recursos humanos.

GIL, J.L; RABANAI, P; DEL VALLE, J.M (1995): *Guía práctica de Legislación Laboral*. Ed. Acarl. Madrid.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1986): *La carga mental de trabajo*. NTP-179.

IVANCEVICH, J M; MATTESON M.T (1985): *Estrés y trabajo*. Ed. Trillas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA (1973): *Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión*. Ed. Ministerio de Industria y Energía.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (1971): *Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Ed. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (1987): *Manual de Protección contra incendios*. Ed. Mapfre.

PEIRÓ, JOSE M (1993): *Desencadenantes del Estrés Laboral*. Ed. Eudema Psicología-Recur-
sos humanos.

RUIZ ITURREGUI, JOSÉ M (1978): *Conocimientos básicos de higiene y seguridad en el traba-
jo*. Ed. Deusto.

SANTAMARÍA, A (1992): *Derecho Laboral y Fiscal*. Ed. Larraudi. Bilbao.

SIVADON, P; AMIEL, R (1972): *Psicopatología del trabajo*. Ed. Reus S.A.

VAAMONDE, L. M^a (1994) *Técnicas de comunicación I*. Ed. Mc Graw Hill. Madrid.

VARIOS (1995): *Derecho del Trabajo*. Ed. Tirant lo Blanc. Valencia.

VARIOS AUTORES (1996): *Cómo conocer y proteger la espalda*. Ed. APA

VARIOS AUTORES (1992): *El trabajo en ordenadores de pantalla*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1995): *Ergonomía 1: Fundamentos*. Ed. UPC.

VARIOS AUTORES (1989): *Guía básica para la prevención y protección contra incendios*. Ed.
AMYS Unesa.

VARIOS AUTORES (1996): *Guía de la Prevención en las Empresas*. Ed. Cinco Días.

- Vol. I: *Ley de Prevención de Riesgos Laborales*.
- Vol. II: *Derechos, obligaciones y responsabilidades*.
- Vol. III *Cómo gestionar la Prevención*.
- Vol. IV: *Preguntas y respuestas*.

VARIOS AUTORES (1994): *Manual de Primeros Auxilios*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1996): *Manual de socorros y emergencias*. Ed. Cruz Roja Española.

VARIOS AUTORES (1995): *Normas de Seguridad, Higiene y Salud Laboral*. Ed. DIDYC Iberdrola.

VARIOS AUTORES (1979): *Prescripciones de Seguridad y Primeros Auxilios*. Ed. AMYS Unesa.

VARIOS AUTORES (1994): *Prevención y extinción de incendios*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1993): *Psicología del Trabajo*. Ed. Universidad de Valencia.

VARIOS AUTORES (1992): *Seguridad en la oficina*. Ed. APA.

VARIOS AUTORES (1993): *Tareas, puestos y roles*. Ed. Universidad de Valencia.

- A**
- Acomodación:** Facultad del ojo de formar imágenes nítidas de objetos situados a distancias diferentes.
 - Adiestramiento:** Acción por la cual se adquiere destreza en el ejercicio de algo.
 - Antiséptico:** Sustancia química que destruye los agentes patógenos.
 - Aparato:** Conjunto de órganos que concurren al desempeño de una misma función.
 - Apósito:** Remedio que se aplica externamente sujetándose con vendajes.
 - Asifla:** Falta de oxígeno en el organismo debida a la disminución o la supresión de la respiración.
 - Actitud:** Cualidad personal que indica constancia y persistencia.
 - AT y EP:** Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - Autónomo:** Trabajador por cuenta propia.
 - Automejoración:** Objetivo que se persigue con las acciones encaminadas al desarrollo personal.
- B**
- Beneficio:** ES el resultado de restar de los ingresos derivados de una actividad empresarial, los gastos asociados para la obtención de los mismos.
- C**
- Callejero:** Permite ubicar zonas o recorrer las direcciones que previamente nos hemos marcado. También permite planificar el trabajo en relación con las distancias y planificar la utilización de los entes públicos.
 - Calificación:** Lesión producida por el calor.
 - Célula:** Unidad anatómica y funcional.
 - Comburente:** Elemento que provoca o activa la combustión.
 - Combustible:** Todo material susceptible de quemarse en condiciones determinadas.
 - Combustión:** Reacción rápida de un material combustible con el oxígeno del aire.
 - Comités de empresa:** Representantes de los trabajadores en las empresas que tienen más de cincuenta trabajadores.
 - Condiciones de trabajo:** Cualquier característica del trabajo que pueda tener influencia en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador (RL).
 - Conflicto:** Desacuerdo o diferencias que pueden surgir en las relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - Contrato de trabajo:** Acuerdo entre dos partes, trabajador y empresario, por el cual los trabajadores prestan sus servicios a otra persona, empresario, a cambio de una remuneración.
 - Contrato indefinido:** Contratos donde no se establece ninguna fecha de finalización de la actividad desarrollada.
 - Contrato temporal:** Contratos donde figura una fecha de finalización de la prestación de los servicios.
 - Convenio Colectivo:** Acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario que regulan las relaciones entre ellos y establecen las condiciones de trabajo que van a desarrollarse en la empresa.
 - Cooperación:** Participación y ayuda en el desarrollo de las actividades de la empresa.
 - Destumbré:** Prácticas repetidas de una determinada conducta, con objeto de regular jurídicamente el asunto de que se trata.

A **Acomodación:** Facultad del ojo de formar imágenes nítidas de objetos situados a distancias diferentes.

Adiestramiento: Acción por la cual se adquiere destreza en el ejercicio de algo.

Antiséptico: Sustancia química que destruye los agentes patógenos.

Aparato: Conjunto de órganos que concurren al desempeño de una misma función.

Apósito: Remedio que se aplica exteriormente sujetándolo con vendajes.

Asfixia: Falta de oxígeno en el organismo debida a la disminución o la supresión de la respiración.

Asiduidad: Cualidad personal que indica constancia y puntualidad.

AT y EP: Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Autónomo: Trabajador por cuenta propia.

Autorrealización: Objetivo que se persigue con las acciones encaminadas al desarrollo personal.

B **Beneficio:** Es el resultado de restar de los ingresos derivados de una actividad empresarial, los gastos ocasionados para la obtención de los mismos.

C **Callejero:** Permite ubicar zonas o recorrer las direcciones que previamente nos hemos marcado. También permite planificar el trabajo en relación con las distancias y planificar la utilización de los entes públicos.

Causticación: Lesión producida por un agente químico.

Célula: Unidad anatómica y funcional más pequeña del ser vivo.

Comburente: Elemento que provoca o activa la combustión.

Combustible: Todo material susceptible de quemarse en condiciones determinadas.

Combustión: Reacción rápida de un material combustible con el oxígeno del aire.

Comités de empresa: Representantes de los trabajadores en las empresas que tienen más de cincuenta trabajadores.

Condiciones de trabajo: Cualquier característica del trabajo que pueda tener influencia en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador (LPRL).

Conflicto: Desacuerdo o diferencias que pueden surgir en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

Contrato de trabajo: Acuerdo entre dos partes, trabajador y empresario, por el cual los trabajadores prestan sus servicios a otra persona, empresario, a cambio de una remuneración.

Contrato indefinido: Contratos donde no se establece ninguna fecha de finalización de la actividad desarrollada.

Contratos temporales: Contratos donde figura una fecha de finalización de la prestación de los servicios.

Convenio Colectivo: Acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario que regulan las relaciones entre ellos y establecen las condiciones de trabajo que van a desarrollarse en la empresa.

Cooperación: Participación y ayuda en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Costumbre: Práctica repetida de una determinada conducta, con objeto de regular jurídicamente el asunto de que se trate.

Cualificación: Formación adquirida por el trabajador.

D **Delegados de personal:** Representantes de los trabajadores en empresas o centros de trabajo con más de diez trabajadores y menos de cincuenta.

Derecho del Trabajo: Norma que regula la relación jurídica laboral entre trabajador y empresario.

Desempleo: Situación que se da en un país cuando parte de la población en edad de trabajar no encuentra empleo.

Don de gentes: Término que se utiliza para describir a la persona con habilidad para las relaciones personales.

E **Electrocución:** Lesión producida por la corriente eléctrica.

Empresa: Conjunción de factores humanos, materiales y financieros bajo la dirección del empresario y que pretenden la consecución de un fin común: la obtención de beneficios.

Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo (LPRL).

Ergonomía: Ciencia pluridisciplinar que tiene por objeto adaptar el trabajo a las condiciones fisiológicas y psicológicas de la persona, mediante la investigación y adaptación del puesto de trabajo y su entorno.

Esguince: Separación momentánea de las superficies articulares.

Estatuto de los Trabajadores: Norma que estudia todos los aspectos derivados de la relación laboral.

Estrategias: Conjunto de acciones para alcanzar un determinado objetivo profesional.

Estrés: Respuesta de adaptación a cualquier acción, situación o acontecimiento externo que provoca demandas físicas o psicológicas excesivas de la persona.

Estresor: Acontecimiento, situación o persona que el individuo puede encontrar en el medio ambiente y que requiere cambio o adaptación de la persona.

Extinción de contrato: Terminación de la relación laboral y su liquidación definitiva.

F **Fractura:** Pérdida de continuidad de un hueso.

Fuego: Reacción química de combustión acompañada normalmente de luz y calor.

Fuente: Conjunto de normas y principios de aplicación general que contiene el derecho aplicable al caso de que se trate.

Fuerza mayor: Hecho inevitable o fatal que impide la prestación del servicio en la empresa.

Funcionario: Persona que desempeña un puesto de trabajo público.

Funciones vitales: Aquellas de las que depende la vida: consciencia, respiración y circulación sanguínea.

G **Guía código postal:** Publicación de la Dirección General de Comercio en aquellas ciudades en las que existen distritos postales imprescindibles para hacer un envío postal.

H **Hemorragia:** Salida de sangre de los vasos sanguíneos por rotura de los mismos.

Herida: Pérdida de la continuidad de la piel.

Hidrófugo: Sustancias que evitan la humedad o las filtraciones.

- I**
- ILT:** Incapacidad Laboral Transitoria.
- Incendio:** Accidente no deseado producido por un fuego incontrolado.
- INEM, Instituto Nacional de Empleo:** Organismo Autónomo de la Administración Central del Estado que depende del Ministerio de Economía y Hacienda. Realiza funciones de control y clasificación de candidatos, gestión de prestaciones y subsidios por desempleo, cursos de formación, etc.
- INSALUD, Instituto Nacional de Salud:** Organismo encargado de las prestaciones sanitarias.
- INSERSO, Instituto Nacional de Servicios Sociales:** Organismo encargado de las prestaciones sociales y asistenciales.
- INSS, Instituto Nacional de la Seguridad Social:** Organismo encargado del reconocimiento y trámite de las prestaciones económicas.
- Introspección:** Observación de la propia personalidad y del interior de uno mismo.
- J**
- Jornada completa:** Trabajo durante 40 horas semanales.
- Jornada Partida:** Jornada laboral dividida en horario de mañana y de tarde.
- L**
- Ley:** Normas procedentes de los poderes del Estado, que han sido sometidas a una serie de formalidades que le dan garantía y representatividad.
- Lipotimia:** Disminución repentina del riego sanguíneo en el cerebro con pérdida breve de consciencia.
- LPRL, Ley de Prevención de Riesgos Laborales:** Ley 31/1/1995, de 8 de noviembre, BOE nº 269 de 10/11/1995.
- Luxación:** Separación permanente de las superficies articulares con distensión de ligamentos.
- M**
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** Órgano de la Administración Central del Estado encargado de la gestión de la seguridad social.
- Miopía:** Defecto de la visión en que los rayos luminosos que pasan por el cristalino no se enfocan en la retina, sino antes de llegar a ella.
- Motivación:** Causa subjetiva o razón por la que nos decidimos a hacer algo.
- N**
- Negociación Colectiva:** Es el proceso necesario para que se produzca una reunión entre empresarios y trabajadores y, así, producirse un diálogo entre ellos para llegar a unas conclusiones favorables para ambos.
- O**
- Obstáculos:** Impedimentos a la hora de encontrar un empleo.
- Oferta de trabajo:** Conjunto de puestos de trabajo vacantes en las empresas y para cuya cobertura se realiza un proceso de selección.
- Oposiciones:** Prueba de acceso que deben realizar los funcionarios de las Administraciones Públicas.
- Orgánico:** Físico, es decir, relativo a un órgano del cuerpo.
- Órgano:** Grupo de tejidos diferentes con una misma función.
- P**
- Pago en especie:** Pago mediante bienes que no tienen la consideración de dinero.
- Parada cardio-respiratoria:** Interrupción brusca e inesperada de la respiración y circulación sanguínea.
- Patología:** Parte de la medicina que trata de las enfermedades.

Perfil: Características que debe reunir una persona o un puesto de trabajo.

Población activa: Conjunto de la población de un país formado por aquellas personas en edad de trabajar que están trabajando o buscan trabajo activamente.

Población ocupada: Parte de la población activa de un país que está trabajando. El resto de la población activa forma la población desempleada.

Poder legislativo: Potestad de crear Leyes. Reside en las Cortes Generales, es decir, en el Congreso y en el Senado, cuyos representantes son elegidos democráticamente.

Polivalente: Desempeño simultáneo de más de una actividad o puesto de trabajo.

Prevención de incendios: Conjunto de medidas para anular o disminuir el riesgo de incendio.

Promoción: Ascenso a un puesto de mejor categoría.

Proyecto profesional: Planificación del conjunto de acciones que debe desarrollar la persona que busca empleo.

Psicosis: Enfermedad mental grave.

Psicosocial: Aquello que es a la vez social y psicológico.

Puente holandés: Método de movilización de una víctima traumática e inconsciente.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas, actividades, responsabilidad y características contextuales asociadas que se asignan a una persona.

Q **Quemadura:** Lesión producida por el calor.

R **Reanimación cardiopulmonar (RCP):** Conjunto de operaciones destinadas a recuperar la respiración y circulación sanguínea.

Remuneración: Cantidad de dinero recibida a cambio de la prestación de un servicio.

Representantes Sindicales: Representantes de los trabajadores pertenecientes a los sindicatos.

Respiración artificial: Insuflación de aire a los pulmones para evitar la asfixia.

Riesgo eléctrico: Posibilidad de que circule una corriente eléctrica por el cuerpo de una persona.

Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un daño (LPRL).

Rol laboral: Conjunto o patrón de conductas esperadas de la persona que ocupa un determinado puesto.

S **Salud:** Según la OMS (Organización Mundial de la Salud) es el estado de bienestar físico, mental y social completo y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez.

Sector primario: Sector formado por actividades agrarias, ganaderas, pesqueras y forestales.

Sector secundario: Sector formado por las actividades manufactureras o industriales.

Sector terciario: Sector formado por las actividades de servicios.

Seguridad Social: Normas establecidas para la prevención de los posibles riesgos de los trabajadores.

Shock: Estado clínico debido a falta de sangre rica en oxígeno.

Síndrome: Conjunto de síntomas indicativos de una enfermedad.

SMAC: Subdirección de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

SMI: Salario Mínimo Interprofesional.

Socorrismo: Cuidado inmediato que se presta a un accidentado o enfermo repentino, en el lugar de los hechos, hasta la llegada de personal facultativo.

Sofocación: Proceso que impide a los vapores combustibles ponerse en contacto con el oxígeno del aire.

Somático: Relativo al cuerpo humano.

Suspensión de contrato: El trabajador deja de prestar sus servicios al empresario y éste deja de remunerarle, de manera temporal.

Sutura: Costura que une los bordes de una herida.

T **Tejido:** Agrupación de células con una misma función.

Tóxico: Venenoso.

Triángulo del fuego: Elementos que intervienen en la combustión.

U **Úlcera gastrointestinal:** Úlcera de estómago o de duodeno.

SOLUCIONARIO A
LAS ACTIVIDADES DE
AUTOEVALUACIÓN

UNIDAD 1: SALUD Y RIESGOS LABORALES

ACTIVIDAD 1:

- a) Sí. Desempeña funciones de información y formación de las personas afectadas.
- b) Sí. La limpieza es una medida de prevención de enfermedades.
- c) No. No afecta a la salud en el trabajo.
- d) Sí. Permite reducir los riesgos derivados del trabajo.
- e) No. Queda fuera del ambiente laboral.
- f) Sí. Pues son medidas de prevención para evitar riesgos en los no fumadores.
- g) Sí. Controla la velocidad de los medios de transporte y protege la salud de los conductores.

ACTIVIDAD 2:

- Supone un riesgo de accidente: las vibraciones excesivas y el empleo de máquinas portátiles como la destructora de documentos.
- Supone un riesgo ambiental: las altas temperaturas.
- Supone un riesgo psicofísico: el trabajar sin descanso, percibiendo un salario bajo y haciendo horas extras.

ACTIVIDAD 3:

Son válidas b), e) y f).

SOLUCIONARIO A LAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD 4:

La capacidad del ojo
La pupila actúa como
defecto de luz se abre

Si la persona, con unas buenas condiciones visuales, sufre problemas de visión, cuando hay defectos anormales de la vista. Deben realizarse pruebas periódicas y poner las medidas necesarias para corregir estos defectos.

ACTIVIDAD 5:

Condiciones de empleo: Capacidad intelectual, salario
Productos de trabajo: Hábitos de trabajo
Características del puesto: Contenido de rol, autonomía, desarrollo personal
Condiciones sociales y de organización: Clima laboral, participación/comunicación

ACTIVIDAD 6:

- a) Con indicadores a la altura de los ojos.
- b) Por falta de estabilidad.
- c) No, porque puedes quedar atrapado en proximidad de túnel.
- d) Rápido y gradualmente en altura.

UNIDAD 3: RIESGOS AUXILIARES

ACTIVIDAD 1:

- a) El conjunto de operaciones dirigidas a recuperar la respiración y la circulación sanguínea.
- b) Insuflación de aire a los pulmones de una persona que no respira.

UNIDAD 1: SALUD Y RIESGOS LABORALES

ACTIVIDAD 1:

- a) Sí. Desempeña funciones de información y formación de las personas afectadas.
- b) Sí. La limpieza es una medida de prevención de enfermedades.
- c) No. No afecta a la salud en el trabajo.
- d) Sí. Permite estudiar los riesgos derivados del trabajo.
- e) No. Queda fuera del ambiente laboral.
- f) Sí. Pues son medidas de prevención para evitar riesgos en los no fumadores.
- g) Sí. Controla la efectividad de los medios destinados a proteger la salud de los empleados.

ACTIVIDAD 2:

- Supone un riesgo de accidente: las numerosas escaleras y el empleo de máquinas peligrosas como la destructora de documentos.
- Supone un riesgo ambiental: las altas temperaturas.
- Supone un riesgo psicosocial: el trabajar sin descanso, percibiendo un salario bajo y haciendo horas extras.

ACTIVIDAD 3:

Son válidas b), e) y f).

ACTIVIDAD 4:

La capacidad del ojo para enfocar los objetos se llama acomodación.

La pupila actúa como una cámara fotográfica, cuando hay un exceso de luz se cierra, cuando hay defecto de luz se abre.

Si la persona, con unas buenas condiciones visuales, sufre molestias es que padece anomalías de la vista. Deben realizarse exámenes periódicos y poner los medios necesarios para corregir estos defectos.

ACTIVIDAD 5:

Condiciones de empleo: Contrato temporal, salario.

Procesos de trabajo: Horario de trabajo.

Características del puesto: Conflicto de rol, autonomía, desarrollo personal.

Condiciones sociales y de organización: Clima laboral, participación, comunicación.

ACTIVIDAD 6:

- a) Con indicadores a la altura de los ojos.
- b) Por falta de estabilidad.
- c) No, porque puedes quedar atrapado sin posibilidad de huir.
- d) Recto y graduable en altura.

UNIDAD 2: PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 1:

- a) El conjunto de operaciones dirigidas a recuperar la respiración y la circulación sanguínea.
- b) Insuflación de aire a los pulmones de una persona que no respira.

ACTIVIDAD 2:

- Situarse de rodillas al lado de la víctima a la altura de los hombros.
- Efectuar 2 insuflaciones boca a boca.
- Realizar 15 compresiones en el pecho (a un ritmo de 60-80 por minuto).
- Cada cuatro ciclos anteriores (2 insuflaciones / 15 compresiones) tomar el pulso.

ACTIVIDAD 3:

- El shock hemorrágico es el estado clínico en el que la sangre que llega a las células es insuficiente o inadecuado para su normal funcionamiento.
- Se produce cuando la hemorragia es muy abundante.

ACTIVIDAD 4:

Por su color y forma de salir. La arterial es de color rojo vivo y sale a borbotones. La venosa es de color rojo oscuro y sale de forma continua.

ACTIVIDAD 5:

- FALSO. Las quemaduras más graves son las de tercer grado, ya que afectan a la epidermis, dermis e hipodermis.
- VERDADERA.
- VERDADERA.
- FALSA. Hay que enviar al lesionado al hospital por si tiene lesiones cerebrales o renales.

ACTIVIDAD 6:

La diferencia es que en el esguince la salida del hueso de su articulación es momentánea y en la luxación es permanente.

ACTIVIDAD 7:

- El peligro fundamental es la lesión de la médula espinal.
- No debemos trasladarlo en un taxi, porque se necesita un vehículo espacioso para introducir inmobilizada a la víctima manteniendo en bloque el eje cabeza-cuello-tronco.

UNIDAD 3: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES I

ACTIVIDAD 1:

- El salario mínimo que tienes derecho a percibir viene establecido en el Convenio Colectivo que te corresponda.
- El salario que definitivamente recibas es el estipulado en tu contrato de trabajo.
- El derecho de huelga se regula en el Título primero de la Constitución y en el Real Decreto-Ley 17/1977 sobre relaciones de trabajo.
- Las modalidades contractuales se regulan en el Estatuto de los Trabajadores y en normas instrumentales de política económica como el RD 2317/1993 por el que se desarrollan los contratos en prácticas o el RD 1991/1984, que regula los contratos a tiempo parcial.

ACTIVIDAD 2:

- En el supuesto reunes los requisitos ya que hace menos de cuatro años que estás en posesión de un título.
- Salario mínimo el primer año:** El 60% del establecido en el convenio, es decir, 51.000 ptas. Al ser tu jornada la mitad de la jornada del convenio, el salario mínimo se reduce también en la mitad, quedando por tanto en **25.500 ptas.**
- Salario mínimo el segundo año:** El segundo año tienes derecho a percibir como mínimo el 75% del salario que, dividido entre dos por ser tu jornada de la mitad, es **30.375 ptas.**

ACTIVIDAD 3:

- Contrato eventual.
- Contrato indefinido.
- Contrato de interinidad.
- Contrato lanzamiento de nueva actividad.
- Contrato para servicio determinado o un contrato eventual.

ACTIVIDAD 4:

- Extinción.
- Suspensión.
- Extinción.

UNIDAD 4: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES II

ACTIVIDAD 1:

- FALSO. Los trabajadores autónomos sí tienen derecho a la asistencia sanitaria de la Seguridad Social por enfermedad profesional, ya que pertenecen al campo de aplicación del sistema (lee el primer epígrafe de la unidad).
- VERDADERO. Las cotizaciones a la seguridad social comprenden tres apartados en función de las contingencias:
 - Contingencias comunes.
 - Accidente de trabajo y enfermedad profesional, incapacidad laboral transitoria, invalidez, muerte y Supervivencia.
 - Otras cotizaciones como, desempleo, fondo de garantía salarial, formación profesional, etc.
- VERDADERO. No sólo es cierto, sino que se están fomentando dichas medidas complementarias.
- FALSO. Debes trabajar un mínimo de un año para tener derecho a la prestación por desempleo.

ACTIVIDAD 2:

- Durante los primeros seis meses Teresa tiene derecho a percibir el 70% de la media de las retribuciones percibidas durante los últimos 180 días de trabajo. Así resulta:

$$\text{Prestación por desempleo} = 70\% \text{ de } 120.000 \text{ ptas.} = 84.000 \text{ ptas.}$$

- Por haber trabajado dos años tiene derecho a percibir una prestación por desempleo durante 8 meses, según la tabla del epígrafe primero de la unidad.

ACTIVIDAD 3:

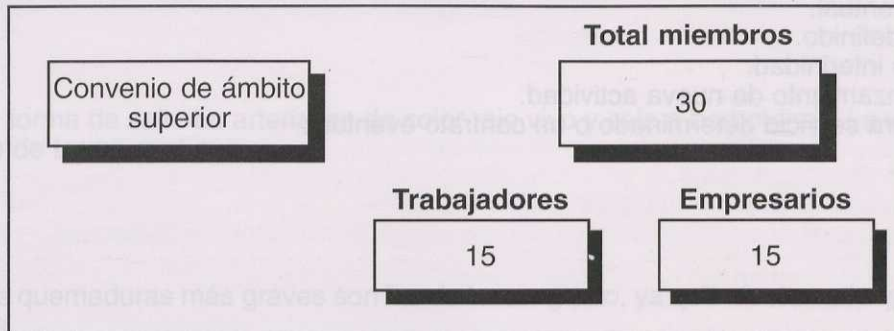
- Régimen especial por ser funcionario.
- No es un trabajo acogido en la seguridad social por ser de buena vecindad.
- Régimen especial, por ser trabajador por cuenta ajena en una empresa del sector primario.
- Régimen general, por ser trabajadora por cuenta ajena en una empresa de servicios.

ACTIVIDAD 4:

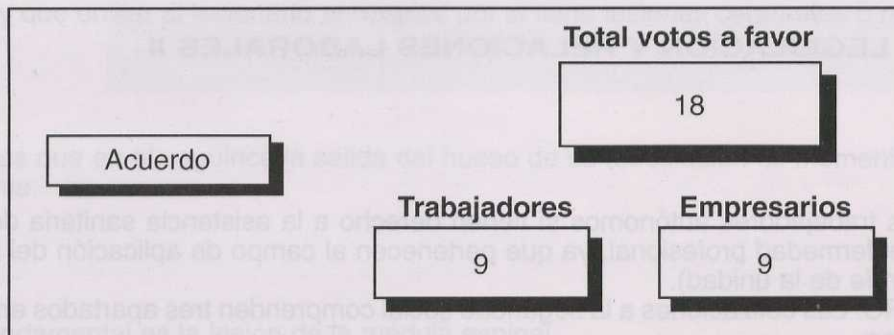
1) Fase de Iniciación



2) Se constituye la Comisión Negociadora



3) Conclusiones y acuerdos



UNIDAD 5: AUTOORIENTACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1:

Estudiamos cada opción:

- Por las condiciones necesarias para trabajar en la empresa de juguetes (opción a), no sería muy adecuado, ya que se necesita una persona alegre y extrovertida, aspecto que no va con el carácter de Jeremías.
- De la misma manera no aceptará el empleo en la sala de fiestas (opción e), pues no tiene madera de animador. Tampoco se adaptaría fácilmente una persona metódica y calculadora, al ser un empleo sin horario fijo.
- Como transportista de una agencia de envíos (opción b) sería descartada enseguida por la necesidad de desplazarse por el país, ya que él rechazó un traslado en su anterior empleo debido al desplazamiento.
- Le quedará elegir entre cualquier vacante del Banco "Lustral". La plaza de atención al cliente y promoción de productos (opción c) sería aconsejable para una persona con don de gentes; difícil gestión para Jeremías por su carácter frío, aunque educado, y sobre todo después de haber estado más de 3 años desempeñando una labor distante del público en general. (Aunque no sería mala opción)
- Elegirá sin duda, como primera opción, la plaza de administrador, pues es algo a lo que está habituado y que encaja mejor con sus cualidades personales y con sus objetivos.

ACTIVIDAD 2:

- a) FALSO. No se debe intentar abarcar el máximo de ofertas posibles, sino aunar esfuerzos en aquellas ofertas que previamente se hayan seleccionado basándose en los objetivos perseguidos.
- b) FALSO. Hay que responder primero a los anuncios que requieran contacto telefónico.
- c) FALSO. Aunque es cierto que en la prensa de fin de semana es más numeroso el número de ofertas de trabajo, eso no significa que haya que responder sólo a éstos, ni que haya que leer la prensa sólo los fines de semana.

ACTIVIDAD 3:

La respuesta c) es la correcta.

UNIDAD 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

ACTIVIDAD 1:

PUESTO	CUERPO	GRUPO
Ingeniero técnico	Gestión	B
Economista	Superior	A
Administrativo	Administrativo	C
Bedel	Subalterno	E
Inspector de Hacienda	Superior	A
Subinspector de Hacienda	Gestión	B

ACTIVIDAD 2:

- a) Bienes y servicios, beneficio.
- b) Nombre propio.
- c) Acción.
- d) Estatutos.
- e) 3 y 10
- f) Participaciones.
- g) 50 y 500.000

INTRODUCCIÓN

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

Las actividades de heteroevaluación son un nexo de unión entre el profesor y el alumno, sirviendo de instrumento de control por parte del tutor del rendimiento de aquel, lo que puede servir a la calificación final. También le sirven a él, le ayudan a estudiar, le motivan y permiten sobre el grado de comprensión de la materia.

La principal diferencia reside en la propia respuesta. Al responder a estas cuestiones debes pensar y razonar sobre las circunstancias involucradas en la unidad que puedan ser útiles para la explicación, pero no dar una simple definición, sino razonando con ellas. También puedes emplear ejemplos reales o casos de tu experiencia personal, sobre todo cuando se te pide que des tu opinión o que pongas ejemplos. Ten presente que la respuesta a estas cuestiones es abierta, esto es, no se trata de un problema matemático de buscar una solución única, sino que estarán bien respondidas en la medida en que razones empleando y relacionando los conceptos aprendidos en el módulo, o incluso apoyándote en temas de otras técnicas del Ciclo.

Recuerda, al responder a estas cuestiones de heteroevaluación, no temas extenderte, da una contestación lo más completa y razonada posible, utiliza ideas diversas para apoyar tu argumento, y escucha y pregunta al profesor cuando evalúe tus respuestas.

ACTIVIDADES DE HETEROEVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Las actividades de heteroevaluación que a continuación te planteamos, son bien distintas de las actividades que, intercaladas en las unidades, has ido realizando. En primer lugar, no cuentas con un solucionario para comprobar si has contestado correctamente, por lo que requieren la orientación de un profesor-tutor que te explique los fallos detectados en tus respuestas.

Las actividades de heteroevaluación son así un nexo de unión entre el profesor y el alumno, sirviendo de instrumento de control por parte del tutor del rendimiento de aquél, lo que puede incidir en la calificación final. También te sirven a ti, te ayudan a estudiar, te motivan y orientan sobre el grado de comprensión de la materia.

La principal diferencia reside en tu propia respuesta. Al contestar a estas cuestiones debes emplear y relacionar todos los conceptos aprendidos en la unidad que puedan ser útiles para la explicación, pero sin dar una simple definición, sino razonando con ellos. También puedes emplear ejemplos reales o casos de tu experiencia personal, sobre todo cuando se te pide que des tu opinión o que pongas ejemplos. Ten presente que la respuesta a estas cuestiones es abierta, esto es, no se trata de un problema matemático de tan solo una solución válida, sino que estarán bien respondidas en la medida en que razones empleando y relacionando los conceptos aprendidos en el Módulo, o incluso, apoyándote en ideas de otros Módulos del Ciclo.

Recuerda, al responder a estas cuestiones de heteroevaluación, no temas extenderte, da una contestación lo más completa y razonada posible, utiliza ideas diversas para apoyar tu argumento, y escucha y pregunta al profesor cuando evalúe tus respuestas.

UNIDAD 1: SALUD Y RIESGOS LABORALES

ACTIVIDAD 1:

Define qué es salud laboral.

ACTIVIDAD 2:

Elige entre los factores estresantes enumerados en el apartado 5 «Riesgos psicosociales» los diez que consideres más importantes y ordénalos de mayor a menor. Razona la respuesta.

- Ejemplo: 1º Contrato laboral precario.
2º Sobrecarga de trabajo.
3º Imposibilidad de tomar iniciativas.
Etc.

ACTIVIDAD 3:

¿Qué entiendes por riesgo laboral?

ACTIVIDAD 4:

Lee atentamente la siguiente estadística referida exclusivamente a empleados de oficinas (llamaremos accidente al «accidente que produce lesiones y causa la baja del trabajador por tiempo superior a tres días»):

- Por cada 1.000 trabajadores se registran al año más de 20 accidentes, uno de los cuales es tan grave que concluye en incapacidad permanente.
- El número total de accidentes que se producen al año en las oficinas supera los 50.000, siendo en su mayoría evitables. De éstos, 3000 son graves y algunos hasta mortales.
- Uno de cada cuatro accidentes se produce por caída.
- Uno de cada diez se produce en las escaleras de los edificios de oficinas.
- Más de 1.000 personas sufren al año accidentes con sillas (la mayoría por vuelco o desplazamiento involuntario de la silla).

¿Consideras que el trabajo en una oficina es poco o muy arriesgado? ¿Sabrías clasificar los riesgos más frecuentes en el trabajo de oficina?

UNIDAD 2: PRIMEROS AUXILIOS

ACTIVIDAD 1:

Encuentras una víctima que ha sufrido una caída muy aparatosa por las escaleras de una oficina. Está inconsciente, sin constantes vitales y pierde sangre por un oído. Eres el único socorrista presente pero hay personas que pueden colaborar. Describe cómo actuarías.

ACTIVIDAD 2:

Dos compañeros de la oficina que estaban subidos a una escalera, colocando una caja pesada en la parte alta de un armario, se han caído. Uno está consciente y presenta fractura abierta del brazo derecho con hemorragia. El otro se ha golpeado en la cabeza al caer y está inconsciente. Eres el único presente que tienes conocimientos de primeros auxilios pero hay personas que pueden colaborar. Describe cómo actuarías.

ACTIVIDAD 3:

Imagina que te has quemado y se te ha producido una quemadura de 2º grado en el brazo. Como llevabas la camisa puesta se ha quemado también. Razona si puedes poner el brazo bajo un chorro de agua fría.

ACTIVIDAD 4:

Con la ayuda de un esquema de flujos, describe gráficamente los diez puntos del protocolo de actuación en la reanimación cardiopulmonar básica.

UNIDAD 3: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES I

ACTIVIDAD 1:

Valerio Cuenca es estudiante de último curso de Formación Profesional Administrativa de grado superior. Asiste a clase por la mañana y por la tarde trabaja en la empresa CONGELADOS MARINA durante los dos meses que durará el permiso por embarazo de la empleada a la que sustituye.

La empresa CONGELADOS MARINA sigue una política de salarios según la cual remunera a sus empleados un 15% más que lo que el convenio establece, siendo el salario del convenio igual a 105.800 ptas. y la jornada ordinaria de 42 horas semanales.

- ¿Tiene derecho Valerio a ausentarse del trabajo para realizar exámenes? ¿En qué texto legal has encontrado la respuesta?
- ¿Qué tipo de contrato es el más adecuado para contratar a Valerio? ¿Cuál puede ser la duración máxima de dicho contrato?
- Si la empresa está muy satisfecha por el trabajo realizado por Valerio y decide volver a contratarle una vez extinguido el contrato, ¿puede utilizar la misma modalidad?
- ¿Cuál es el salario mínimo que tiene derecho a percibir Valerio si su jornada laboral es de 14 horas semanales?
- ¿Cuál es el salario que efectivamente recibirá?

ACTIVIDAD 2:

Comenta brevemente, basándote en los contenidos de la unidad, el siguiente texto razonando tu respuesta:

Ramón es un trabajador de una empresa textil que cobra como sueldo el Salario Mínimo Interprofesional, establecido mediante negociación colectiva. El pasado año tuvo que abandonar su puesto de trabajo por tener que cumplir el servicio militar, y este año, tras su incorporación, firmó un nuevo contrato. El pasado mes tuvo un accidente que le ha impedido permanentemente ejercer el trabajo que venía desempeñando. El empresario, ante esta situación, suspende el contrato a Ramón, no quedando obligado a cotizar por él a la Seguridad Social pero sí a remunerar su trabajo.

ACTIVIDAD 3:

Cuando entras a formar parte de una empresa debes conocer a qué convenio estás sujeto, ya que en él se describen las condiciones de trabajo que determinan tu contrato de trabajo y, por tanto, el desarrollo de tu trabajo. Consulta en el BOE los acuerdos alcanzados en un Convenio Colectivo y comenta las condiciones de trabajo en él descritos.

ACTIVIDAD 4:

Realiza un cuadro que exprese las diferencias que existen entre un contrato en prácticas y un contrato de formación (aprendizaje), de modo que las filas se correspondan con ambas modalidades contractuales y las columnas con las variables diferenciadoras. Pon algún caso práctico en el que fuera adecuado la utilización de cada uno de ellos.

UNIDAD 4: LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES II

ACTIVIDAD 1:

En el siguiente texto se ha dejado de realizar algún trámite obligatorio a efectos de la Seguridad Social.

- a) La empresa REST DORMITORIOS se dedica a la fabricación y comercialización de mobiliario para dormitorios. Ha decidido ampliar la tienda-taller, adquiriendo el local adjunto al suyo que quedó desalojado hace un mes. A pesar de que la empresa se ha ampliado, no ha realizado una nueva inscripción en la Tesorería de la Seguridad Social.
- b) Para atender el mayor volumen de clientes que espera recibir, ha contratado a Rosalía Garrido, mediante un contrato temporal por lanzamiento de actividad. Debido al carácter temporal del contrato, Rosalía no será dada de alta en la Seguridad Social hasta que el empresario decida si la hará fija o no.
- c) Transcurren tres años durante los que la empresa obtiene consecutivamente pérdidas por un montante en contabilidad de 11.000.000 ptas. Deciden cerrar la empresa y, con la liquidación, pagar las deudas. Con lo que les queda deciden montar un pequeño taller sin por ello realizar la inscripción, ya que consideran que el número de la empresa REST DORMITORIOS les sirve.

ACTIVIDAD 2:

En el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social existen unos órganos encargados de la gestión de la Seguridad Social. Entre estos organismos, como has podido estudiar a lo largo de la unidad, se encuentran:

- INSS (gestiona prestaciones económicas).
- INSALUD (gestiona servicios sanitarios).
- INSERSO (gestiona servicios asistenciales).

Como ya conoces cuáles son las funciones que desempeñan cada uno de estos órganos, pon varios ejemplos que se consideren objeto de gestión o administración de cada uno de estos organismos.

¿Crees que las funciones desarrolladas por los mismos debería ser apoyada por otros organismos o instituciones? Razona tu respuesta.

ACTIVIDAD 3:

A través del Convenio Colectivo se regulan las condiciones de trabajo en que van a desarrollarse las actividades de un centro de trabajo. ¿Qué variables, según tu opinión, son determinantes para que un convenio sea de aplicación a unos trabajadores y a otros no?

ACTIVIDAD 4:

Comenta la siguiente afirmación, razonando el porqué de tu respuesta:

En unos grandes almacenes, se han contratado 50 personas para una semana navideña. Debido a la corta duración del contrato no se les ha dado de alta, trámite que se realizaría sólo en el caso de que alguno de ellos permaneciera en la empresa un mínimo de 30 días.

UNIDAD 5: AUTOORIENTACIÓN LABORAL

ACTIVIDAD 1:

Determina cuáles crees que serían las cualidades técnicas y personales que debería reunir una persona que trabajara como creativo en una empresa de publicidad.

ACTIVIDAD 2:

Juan, de 21 años de edad, acabó sus estudios de auxiliar administrativo el pasado año. Desde entonces se encuentra desempleado. El pasado domingo leyendo el periódico "La Voz de Castilla" se encontró con el siguiente anuncio:

Ente Regional de la energía de Castilla León, para la puesta en marcha de su oficina central en León selecciona:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

para su incorporación inmediata.

Requisitos:

- Edad entre 20-30 años.
- Conocimientos informáticos (Windows).
- Movilidad geográfica.
- Experiencia mínima de un año en un puesto similar.
- Servicio militar cumplido.
- Disponibilidad absoluta.

A partir de la información anterior, identifica qué obstáculos se le pueden presentar a Juan para acceder al mencionado puesto de trabajo. ¿Cuáles de ellos tienen solución a corto plazo?

ACTIVIDAD 3:

¿Cuáles son los principales motivos que te llevan en la actualidad o te llevaron a buscar un puesto de trabajo?

ACTIVIDAD 4:

Vistos los puntos de la unidad y basándote en el resumen, realiza la estrategia que vas a seguir para el logro de tu objetivo profesional, teniendo en cuenta: tus prioridades, obstáculos, características y demás factores que ya conoces.

UNIDAD 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

ACTIVIDAD 1:

Dado que a lo largo de la unidad has tenido oportunidad de conocer muchas de las actividades incluidas dentro del sector terciario, piensa a continuación en actividades que podrían incluirse dentro del sector primario y secundario. Cita varios ejemplos de cada una de ellas.

ACTIVIDAD 2:

Busca en los diarios de difusión local o nacional, diarios de información económica, revistas de economía, etc., dos anuncios de oferta de empleo indicando:

- Empresa que ofrece el empleo.
- Puesto ofertado.
- Perfil del candidato/requerimientos.
- Funciones a desempeñar en el puesto.
- Remuneración ofrecida.
- Lugar de envío de la solicitud.

ACTIVIDAD 3:

Redacta una carta de solicitud de empleo como respuesta al siguiente anuncio publicado en el diario El País el 18 de septiembre de 1998:

CUAJADAS S.A.

Selecciona para incorporación inmediata en la empresa:

OPERADOR/A INFORMÁTICA

Se requiere:

- Mecanografía (250 p.m.)
- Conocimientos de informática (Word-Perfect y Word)
- Manejo de la base de datos
- Edad 25-35 años

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Contrato laboral y alta en la Seguridad Social

Enviar urgentemente C.V. con fotografía a:

CUAJADAS S.A.
Dirección de Recursos Humanos
C/ Navarra 103, pta. 4
20013 San Sebastián (Guipúzcoa)

ACTIVIDAD 4:

Redacta un curriculum vitae de una persona que presente el siguiente perfil:

- Estudios: FP II (rama administrativo).
- Idiomas: Ingles, francés e italiano.
- Cursos realizados: mecanografía, taquigrafía, ACCESS 2.0 Y WORD 6.0.
- Trabajos realizados: Auxiliar administrativo durante 3 y 5 años respectivamente en dos empresas distintas.

Formación Profesional a Distancia



Ministerio de Educación y Cultura

Subdirección General de Educación Permanente

