

TEMA 1

INDICE

1.- El Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web.	3
1.1.- El Título.	4
1.2.- El futuro de tus estudios.	5
1.3.- Los Técnicos Superiores en los Centros de trabajo.	6
1.4.- El nivel académico.	7
1.5.- El nivel profesional.	8
2.- Salidas profesionales.	10
2.1.- Características Generales del Sector de la Informática y las Nuevas Tecnologías.	10
2.2.- Salidas profesionales en el Sector Privado.	11
2.3.- Salidas profesionales en el Sector Público.	12
2.4.- El Autoempleo.	13
3.- Requerimientos del puesto de Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web.	15
3.1.- La Competencia General.	15
3.2.- Competencias profesionales.	16
3.3.- Competencias personales y sociales.	17
4.- La Carrera Profesional.	19
4.1.- Balance Personal. ¿Qué soy?	19
4.2.- El análisis del mercado de trabajo ¿Qué hay?	21
4.3.- La definición de un objetivo profesional ¿Qué busco?	22
4.4.- El plan de Acción. ¿Cómo lo busco?	22

Auto-Orientación Profesional.

Caso práctico

Carmen, la coordinadora de los Ciclos de Formación Profesional a Distancia del Instituto, ha citado para el martes 22 de Septiembre a los alumnos y alumnas matriculados en Desarrollo de Aplicaciones Web, para una primera reunión informativa. El grupo es numeroso y llega la ronda de presentaciones.

Héctor se presenta: "Tengo 27 años, saqué en su momento el título de Graduado en E.S.O. y he trabajado desde entonces en distintos trabajos con contratos temporales. Ahora estoy trabajando como comercial en una empresa de telefonía móvil. He decidido estudiar y por eso me presenté a la prueba de acceso. Del ciclo espero aprender y poder trabajar en algo que me gusta".

Le toca el turno a **Nuria**, una de las pocas chicas del grupo. "Tengo 18 años, he terminado el Bachillerato, me gusta mucho la informática así que quiero hacer este ciclo mientras trabajo cuidando niños, y cuando termine me plantearé ir a la universidad".

Ahora se levanta **Marc**. "Tengo 20 años, he terminado el ciclo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y quiero seguir formándome en este campo porque creo que tiene mucho futuro, así que hice y superé la prueba de acceso a grado superior. Espero que este ciclo sea tan interesante como el que he finalizado y además me abra las puertas del mercado laboral".

Sigue **Alejandro**, "Yo tengo 37 años, hice hace años el antiguo ciclo formativo de Aplicaciones de Sistemas Informáticos y monté, junto con unos amigos, una empresa de productos y servicios informáticos. El mundo de la programación me encanta, y creo que en cualquier sector siempre hay que estar reciclándose y actualizándose por eso creo que este ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma me va a ser de gran utilidad para actualizar los conocimientos que tengo en esta materia y me permitirá mejorar los servicios que ofrece mi empresa".

Las presentaciones se van sucediendo y se van planteando dudas. ¿Este título vale para trabajar en Galicia? ¿Es un sector con grandes posibilidades? ¿Cuáles son las asignaturas? ¿Es difícil aprobar? Hace mucho tiempo que no estudio... ¿Se convalidan las prácticas? ¿En qué tipo de empresas podremos trabajar? Esto de los ciclos ¿es lo mismo que la FP antigua?

Carmen, la coordinadora, va contestando a todas las preguntas, le ayudan algunos profesores. La sesión se acaba y los nuevos alumnos y alumnas parece que se van más tranquilos. Queda por delante todo un curso que además estrena metodología E-learning (educación a distancia visualizada a través de canales electrónicos (especialmente internet) utilizando para ello herramientas o aplicaciones como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje).

La auto-orientación profesional es un proceso a través del cual la persona se dota de los instrumentos y la información necesaria para elaborar alternativas profesionales. Una vez elaboradas las alternativas, se evalúan y se elige aquella que se considera mejor para el desarrollo de nuestra carrera profesional.

¿Qué es la auto-orientación profesional?

- ☐ Un suceso de recopilación de información para elegir profesión.
- ☐ La capacidad de elegir intuitivamente la mejor alternativa profesional.
- ☒ **Un proceso que culmina, pero no acaba, con la elección de una alternativa profesional.**
- ☐ La capacidad para informarse de estudios y profesiones.

Todos hemos tomado diversas decisiones laborales, acertar en ellas es siempre un reto que precisa de instrumentos adecuados, la auto-orientación no sucede, siempre está sucediendo. La auto-orientación es un proceso no un suceso

1.- El Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web.

Caso práctico

Nuria, una de las pocas chicas del grupo, está muy ilusionada con este ciclo. Al terminar el bachillerato estuvo pensando seriamente ir a la universidad pero, consideró más útil conseguir un título superior que le daba unas cualificaciones profesionales y le permitía encontrar un trabajo en el mundo de la informática, que es lo que a ella le gusta. Y, en cualquier caso, siempre podía ir a la universidad cuando terminara el ciclo y seguir adquiriendo conocimientos. Pero ahora justo antes de empezar, duda si habrá sido acertada su elección o debería haberse matriculado en la universidad. Además, le habría encantado ir a un Erasmus. **Nuria**, le pidió el teléfono a Héctor, de 27 años y comercial en una tienda de telefonía móvil y le llama para ver qué tal lo ve él.

Nuria: ¿Cómo ves los materiales?

Héctor: Bastante bien, está todo bastante claro, ¿no te parece?

Nuria: Sí, bueno, les he echado un vistazo y a primera vista me ha parecido que estaban muy bien. Y esto de los ciclos formativos ¿tú crees que tiene futuro? ¿No será más práctico ir a la universidad? Si al final lo único que vale son los títulos universitarios.

Héctor: No te creas, tengo amigos que han estudiado ciclos formativos y la mayoría han encontrado trabajo en lo que han estudiado. Además con un título de técnico superior también podemos presentarnos a oposiciones.

Nuria: ¿Una oposición? Ufff, yo eso ni me lo planteo.

Héctor: Bueno, lo importante es estudiar y trabajar en lo que te gusta y disfrutar de lo que haces ¿no crees?

Has decidido matricularte para estudiar el Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, porque aunque se utilicen expresiones como "módulo" la denominación oficial de tus estudios es la que acabamos de citar. Es algo larga, pero tiene la virtud de definir de manera precisa la situación de los estudios dentro del sistema educativo.

Vas a estudiar un Ciclo Formativo, que es un nivel educativo que corresponde a la Formación Profesional, el Ciclo es de Grado Superior, lo que incluye a tus estudios en la enseñanza superior, y lleva aparejado unos requisitos de acceso que suponen la previa superación del nivel de secundaria post-obligatoria, el bachillerato, o pruebas de acceso de nivel equivalente.

Te has inscrito en un ciclo que te permitirá obtener un título oficial que te cualifica para ejercer una profesión tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, desempeñando tu trabajo en el área de desarrollo de aplicaciones web en diversos ámbitos: gestión empresarial y de negocio, relaciones con clientes, educación, ocio, dispositivos móviles y entretenimiento, aplicaciones desarrolladas e implantadas en entornos de alcance intranet, extranet e Internet, implantación y adaptación de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes...

En esta unidad del Módulo de Formación y Orientación Laboral más conocido por sus siglas como FOL, te mostraremos los ámbitos de empleo en Desarrollo de Aplicaciones Web y las características del título. El esquema de esta página te muestra los epígrafes del primer punto.

EL CICLO FORMATIVO

- 1.1 El título.
- 1.2 El futuro.
- 1.3 El papel de los técnicos superiores en los centros de trabajo.
- 1.4 El nivel académico.
- 1.5 El nivel profesional.



¿Cuál es el nombre de tus estudios?

- ☐ Módulo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.
- ☒ **Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.**
- ☐ Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- ☐ Diplomado en Informática.

Es conveniente usar el nombre de nuestros estudios con corrección y desterrar la expresión módulo, que curiosamente ha tenido mucho arraigo, pese a que los módulos experimentales estuvieron vigentes pocos años.

1.1.- El Título.

¿Dónde se especifican, legalmente, las características de este título? ¿Conoces los elementos básicos que lo identifican? ¿Sabes qué módulos profesionales lo componen?

El Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web, es un Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior, y como tal está integrado en la Educación Superior del sistema educativo español, según establece la Ley Orgánica de Educación en su artículo 3.

El título fue aprobado por el Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, publicado en el BOE el sábado 12 de junio de 2010. Cada una de las Comunidades Autónomas del Estado ha de desarrollar el título a través de currículos propios, que atiendan a las características de cada territorio, estos desarrollos se pueden consultar en las páginas Web de las diferentes consejerías de Educación. Los currículos de las autonomías pueden incluir diferencias en los módulos (asignaturas) que se imparten.

Los elementos básicos que sirven de identificación a los estudios son los siguientes:

1. **Denominación:** Desarrollo de Aplicaciones Web.
2. **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior.
3. **Duración:** 2000 horas.
4. **Familia Profesional:** Informática y Comunicaciones.
5. **Referente europeo:** CINE -5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Es importante saber que el título tiene carácter oficial y es válido en toda España. Quiere esto decir que los estudios aunque tengan diferencias entre las comunidades autónomas, otorgan un título que tiene reconocimiento y validez oficial en todo el país.

Este ciclo formativo consta de unas asignaturas, que en la formación profesional se llaman **módulos profesionales**. Los módulos o asignaturas que tiene el ciclo se desarrollan en el Anexo I del Real Decreto que aprueba el título y son los que a continuación se relacionan:

Módulos profesionales que componen el ciclo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
Módulos profesionales
Sistemas informáticos.
Bases de datos.
Programación.
Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de la información.
Entornos de desarrollo.
Desarrollo web en entorno cliente.
Desarrollo web en entorno servidor.
Despliegue de aplicaciones web.
Diseño de interfaces web.
Proyecto de desarrollo de aplicaciones web.
Formación y orientación laboral.
Empresa e iniciativa emprendedora.
Formación en centros de trabajo.

Nos dice la Constitución que la Educación es un Derecho Fundamental, por eso las leyes que desarrollan la Educación son muy importantes, y reciben el nombre de orgánicas. La ley Orgánica de Educación, es la norma de referencia de todo el Sistema Educativo, y uno de sus desarrollos, el R.D. 4686/2010, es el que establece el Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web en el que te has inscrito. En estos enlaces puedes consultar los textos íntegros de estas normas.

Ley Orgánica de Educación	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2006/07899
R.D. 686/2010-Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web	http://www.boe.es/boe/dias/2010/06/12/pdfs/BOE-A-2010-9269.pdf

1.2.- El futuro de tus estudios.

¿Cómo evolucionará la profesión de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web?

Teniendo en cuenta que nos dirigimos hacia una sociedad del conocimiento y en la que la voluntad de aplicarlo se dirige a generar más conocimiento, obliga a realizar un elevado esfuerzo de sistematización y organización de la información, y poder compartir ésta de forma adecuada.

En esta línea, es fundamental el desarrollo de plataformas multidisciplinares y la definición del modelo para compartir y organizar de forma segura la información contenida en las mismas.

La formación adquiere cada vez más importancia en sociedades altamente desarrolladas, y los rápidos avances y cambios tecnológicos del sector hacen que se demanden profesionales con una actitud favorable hacia la autoformación.

El perfil profesional de este título evoluciona hacia una mayor integración de los sistemas de gestión e intercambio de información basados en tecnologías web, siendo preciso que cada vez sean más estables y seguros. Para este perfil adquiere especial importancia asegurar la integridad, consistencia y accesibilidad de los datos.

Asegurar la funcionalidad y rentabilidad del sistema informático, sirviendo de apoyo al resto de departamentos de una organización, es un aspecto cada vez más relevante para este perfil profesional. Aspectos tales como la sindicación de contenidos, **mashup** (*página web o aplicación que usa y combina datos, presentaciones y funcionalidad procedentes de una o más fuentes para crear nuevos servicios*) de datos, o construcción de nuevos servicios, entre otros, están cambiando la filosofía del sector a una orientación al usuario y no hacia contenidos.

Las tecnologías implicadas en el desarrollo y la rápida evolución de estas apuntan a profesionales donde la constante actualización es una de las características fundamentales de este perfil. Las tareas de tratamiento y transferencia de datos e información deberán realizarse conforme a la normativa legal que regula tales aspectos. La tele-operación, la asistencia técnica remota, asistencia "on line" y los tele-centros se configuran como un elemento imprescindible en la respuesta a la demanda de asistencia técnica. El empleo comercial de aplicaciones web es actualmente una realidad imparable, lo que hace aumentar rápidamente el número de transacciones realizadas por este medio. Esto origina un mayor volumen de la información transferida, y obliga al aseguramiento de los sistemas, de las transacciones a la custodia de datos.

Todo parece indicar que el futuro de tu profesión está garantizado, la demanda de profesionales titulados, tiende a crecer, precisamente porque los requerimientos del puesto se vuelven más complejos y precisan de personas mejor preparadas. Otra vez tenemos que decirte que has escogido bien, el sector de la informática y las nuevas tecnologías es un buen campo para encontrar trabajo, de mayor capacitación y esto necesariamente llevará emparejado una progresiva mejora de las condiciones generales del trabajo.

La profesión evolucionará hacia:

- ✓ Una mayor integración de los sistemas de gestión en intercambio de información basados en diferentes plataformas y tecnologías.
- ✓ Una mayor demanda de asistencia técnica a través de la tele-operación, asistencia técnica remota y asistencia "on line".

- ✓ La adaptación de los desarrolladores a nuevas técnicas y entornos de desarrollo por el aumento en el consumo de teléfonos, PDA y dispositivos móviles.
- ✓ El apoyo a otros departamentos dentro de la empresa asegurando la funcionalidad y rentabilidad del sistema informático.

¿Sabes qué es el Centro de Transferencia de Tecnología?

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P1200733131296129097704&langPae=es#faq1

¿Hacia dónde evoluciona la profesión de Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web?

- ☐ Hacia la posibilidad de trabajar sólo en grandes empresas de telefonía móvil.
- ☐ Hacia un empeoramiento de las condiciones laborales.
- ☒ **Hacia una mejora del servicio y una necesidad de mayor formación y profesionalidad.**
- ☐ Hacia la exigencia de un título universitario.

Se demandan profesionales cada vez mejor formados dúctiles y que sepan adaptarse a las nuevas técnicas y entornos de desarrollo muy especializados y específicos.

1.3.- Los Técnicos Superiores en los Centros de trabajo.

Los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web ejercen su actividad en entidades públicas o privadas, pero fundamentalmente privadas, de cualquier tamaño. Tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, desempeñando su trabajo en el área de la gestión e intercambio de información basados en tecnologías web.

También trabajan con aplicaciones desarrolladas e implantadas en entornos de alcance intranet, extranet e Internet; y en la implantación y adaptación de sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes. Así como en el empleo comercial de aplicaciones web.

Otros ámbitos muy importantes en los que los Técnicos Superiores de Desarrollo de Aplicaciones Web desarrollan su labor son la tele-operación, asistencia técnica remota, asistencia "on line" y los tele-centros, que se configuran como elementos imprescindibles en la respuesta a la demanda de asistencia técnica.

Aunque no es lo más frecuente, los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web también pueden desempeñar sus funciones en la administración pública. Para acceder a ella no siempre es necesario tener superada una oposición o un concurso oposición, aunque estas vías son las más comunes. El acceso al empleo público también puede llevarse a cabo a través de la contratación temporal para programas específicos o formando parte de una bolsa de trabajo ingresando en ella por concurso de méritos.

¿Hay realmente demanda por parte de las empresas de alumnos que acaban de terminar el ciclo formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web? Sí, en los últimos años, la Formación Profesional (FP) ha pasado de ser considerada una formación para los que no llegan a la universidad a formar parte de los proyectos e iniciativas más importantes sobre educación. La crisis económica ha propiciado el interés por la Formación Profesional (FP) ya que responde a demandas reales de empleo y la prueba está en el aumento de titulaciones y la adaptación de éstas al mundo del trabajo.

Según el estudio publicado por Infoempleo, los profesionales que han cursado estudios de grado superior de FP son más demandados que los de grado medio, con un porcentaje del 57% frente al 43%. Estos niveles de inserción laboral de los Técnicos Superiores son muy positivos y parecen

indicar que los perfiles de los titulados en Formación Profesional se adecuan a los actuales requerimientos del mercado de trabajo.

Fuente: Educaweb.com

Los Técnicos en Desarrollo de Aplicaciones Web suelen desarrollar su actividad laboral en el sector privado:

☒ Verdadero ☐ Falso

1.4.- El nivel académico.

Tus estudios son de Formación Profesional, lo que antes se comenzaba con 14 años al acabar el colegio, pero ahora es necesario el Bachillerato para lograr el acceso en el nivel superior, el asunto ha cambiado mucho. ¿Cuál es ahora el nivel académico de los estudios de FP de Grado Superior?



El título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web forma parte del Sistema Educativo

Español promulgado por la Ley Orgánica de Educación, dentro de las Enseñanzas Superiores, y de la Formación Profesional de Grado Superior. Se trata pues de unos **estudios superiores**, que son el máximo nivel educativo del sistema, solo detrás de los estudios universitarios.

- El acceso a ciclos formativos de grado superior requerirá una de las siguientes condiciones:
- Estar en posesión del título de Bachiller.
- Poseer el título de Técnico de grado medio y haber superado un curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado superior en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa.
- Haber superado una prueba de acceso. En este supuesto, se requerirá tener diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba o dieciocho si se acredita estar en posesión de un título de Técnico relacionado con aquél al que se desea acceder.

Es conveniente reseñar que dado el nivel superior de estos estudios, el nivel **actitudinal** (*una actitud como la tendencia o predisposición aprendida, más o menos generalizada y de tono afectivo, a responder de un modo bastante persistente y característico, por lo común positiva o negativamente (a favor o en contra), con referencia a una situación, idea, valor, objeto o clase de objetos materiales, o a una persona o grupo de personas. (Kimball Young) "La actitud es nuestra respuesta emocional y mental a las circunstancias de la vida" (R.Jeffress)*), **procedimental** (*relacionado con cosas que sabemos hacer, pero no conscientemente, como por ejemplo montar en bicicleta o hablar nuestra lengua. El conocimiento procedimental se adquiere gradualmente a través de la práctica y está relacionado con el aprendizaje de las destrezas*) y **conceptual** (*unidad cognitiva de significado, una idea abstracta o mental que a veces se define como una "unidad de conocimiento"*) requerido está en correspondencia con ello, y todo el proceso de enseñanza aprendizaje se ve influenciado por esta característica. Cuando hablamos de enseñanzas a distancia, igualmente esta circunstancia está presente.

El nivel académico superior posibilita un sistema de convalidaciones de módulos del Ciclo Formativo con Asignaturas o materias de enseñanzas universitarias, basado en el sistema de créditos ECTS y en los acuerdos sobre convalidaciones entre las Consejerías de Educación y las Universidades.

En el apartado 3 de la Disposición adicional primera, "Colaboración entre la formación profesional superior y la enseñanza universitaria", la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, podrás comprobar la normativa más actual en relación a las convalidaciones de módulos y materias universitarias.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/03/12/pdfs/BOE-A-2011-4551.pdf>

El programa Erasmus empezó a funcionar para la FP desde el curso 2008/2009, se gestiona a través de un Organismo Autónomo, además, algunos ayuntamientos, como el de Cartagena en Murcia, completan la beca general del programa con una dotación especial para los residentes en sus municipios.

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus.html>

<http://www.cartagena.es/files/115-18824->

[DOC_FICHERO/BASESAYUDASERASMUSFP09.pdf](http://www.cartagena.es/files/115-18824-DOC_FICHERO/BASESAYUDASERASMUSFP09.pdf)

1.5.- El nivel profesional.

Y después de tanto estudiar y alcanzar unos estudios superiores, ¿cuál es el nivel profesional al que podré llegar?

En primer lugar hay que conocer que los Ciclos Formativos de Formación de Profesional tienen como uno de sus objetivos el de desarrollar la competencia general correspondiente a la **cualificación** (*Conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral*) o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Desde un punto de vista formal, la cualificación es el conjunto de **competencias** (*conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad*) profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral. Las cualificaciones profesionales son el referente de los títulos de la Formación Profesional, de manera que al realizar éstos se obtiene el título y la acreditación profesional correspondiente a las cualificaciones cursadas, así mismo, si se acredita la cualificación profesional por otros cauces formativos, o a través de la experiencia, esta acreditación tendrá validez y será convalidable al cursar los Ciclos Formativos.

Las cualificaciones profesionales vienen recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), que determina el Instituto Nacional de Cualificaciones (INCUAL) a través de un proceso basado en el análisis del sistema productivo. El CNCP está desarrollado en el seno de un sistema de equivalencias con la Unión Europea.

Las Cualificaciones se clasifican en 5 niveles profesionales en función de la complejidad y destreza en los conocimientos y capacidades de las competencias que se alcanzan.

El nivel 3 corresponde a los Técnicos Superiores y se define de la siguiente forma:

Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

Toda la construcción teórica sobre niveles profesionales, tiene su implementación en el ámbito laboral, tanto en el sector público, como en el sector privado.

En el sector público la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, fija la nueva clasificación de los grupos de funcionarios.

El grupo A de funcionarios se queda para los Graduados Universitarios, el grupo B es el de los Técnicos Superiores de la FP. El grupo C1 corresponde a los Técnicos de la FP y para los Bachilleres y por último el grupo C2 se corresponde con los Titulados en ESO.

Si el empleado público no es funcionario siendo contratado laboral, son los convenios colectivos de personal laboral de las diferentes administraciones autonómicas o locales la que concretan el grupo y nivel profesional en que se encuadran los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web.

En el sector privado los convenios colectivos son los encargados de concretar el grupo y el nivel profesional de los Técnicos, en otros temas se estudiará este aspecto en profundidad.

¿Qué es una cualificación?



Es el conjunto de competencias profesionales que dan respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo.



Es los estudios que hacen falta para desempeñar un puesto de trabajo.



Es una nueva manera de llamar a las asignaturas.



Es el estudio del mercado de trabajo que hace el INCUAL.

Las cualificaciones incluyen todas las capacidades y conocimientos que un profesional tiene que tener para desempeñar un puesto de trabajo de los que tienen vigencia en el mercado de trabajo actual

Si quieres conocer qué grado de complejidad, destrezas, conocimientos, aptitudes y responsabilidad se exige en cada nivel pincha en el siguiente enlace:

http://www.educacion.es/educa/incual/ice_catalogoWeb.html

2.- Salidas profesionales.

Caso práctico

Nuria, Marc, Héctor y Alejandro se han intercambiado sus direcciones de correo y una vez por semana quedan en la red para chatear. Ha transcurrido ya casi un mes desde la primera reunión informativa.

Hoy están todos en la red.

Marc: Tengo muchas ganas de terminar el ciclo y poder encontrar un trabajo donde ponga en práctica todo lo aprendido.

Nuria: ¿Tú sabes cuánto cobra un técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web?

Marc: Creo que ganan alrededor de 18.000 euros brutos al año.

Héctor: Pues vaya, yo para ganar eso prefiero seguir trabajando donde estoy.

Nuria: Pero trabajar de comercial es un rollo, vale más encontrar un trabajo que te guste y donde puedas poner en práctica todo lo aprendido aunque cobres menos, ¿no crees?

Alejandro: Quizá deberíais pensar en montar algo por vuestra cuenta, ¿no? Tenéis tiempo.

Marc: Bueno, de momento creo que tenemos que aprobar el "módulo"

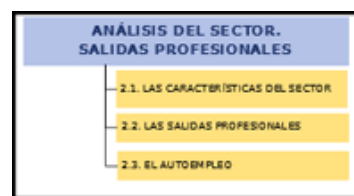
Alejandro: No es un módulo, es un Ciclo Formativo de Grado Superior, ¿no te has leído el primer apartado del tema?

El sector de la informática y las nuevas tecnologías es un sector en constante cambio e innovación permanente.

Como futuro profesional del sector has de conocer las peculiaridades del entorno laboral en que tendrás que desenvolverte, en este apartado analizaremos las características del trabajo en el ámbito de la informática. y muy especialmente veremos cuáles son las salidas profesionales que existen.

El sector de la informática y las nuevas tecnologías suele estar lleno de personas con una gran vocación hacia su trabajo y una gran creatividad que les permite dar soluciones satisfactorias a los diferentes problemas que se les van planteando. Además el contacto, cada vez más directo con el cliente hace que tengan que ser buenos comunicadores con capacidad de diálogo y negociación. A pesar de la alta tasa de paro juvenil existente en nuestro país, entre los perfiles más demandados está el de los informáticos, así lo afirman diversas consultoras. Uno de los perfiles más demandados es el llamado "Help Desk". Su función consiste en escuchar los problemas técnicos que tienen los usuarios, interpretarlos con la mayor brevedad y dar una solución.

El mundo de la empresa se ha modernizado y la mayor parte del volumen de trabajo de las mismas pasa por los ordenadores, por lo que éstos profesionales técnicos son de vital importancia. Los profesionales Help Desk se encargan de dar soluciones a problemas informáticos, ya sea físicamente o a través del teléfono. Estos empleados tienen una rápida inserción laboral y, aunque su retribución inicial no es muy elevada (15.000 a 18.000 euros brutos al año), con los años llegan a tener sueldos realmente buenos (23.000 a 25.000 euros), y pueden llegar a los 35.000 euros anuales en cinco años, cuando ya es Administrador de Bases de Datos.



2.1.- Características Generales del Sector de la Informática y las Nuevas Tecnologías.

Todos los sectores productivos presentan unas características que los definen. ¿Conoces las características de este sector?

Por nuestra parte, hemos identificado las siguientes:

- ✓ La informática y las nuevas tecnologías son una realidad diaria en nuestras vidas, no sólo desde el punto de vista de empresarial y comercial sino desde el punto de vista particular. La demanda de profesionales que puedan ayudarnos en su uso y mantenimiento es constante en ambos ámbitos puesto que todos somos consumidores de las mismas.

- ✓ Es un sector donde los cambios y la innovación son constantes, y ello determina la necesidad de que los profesionales dedicados a este sector estén en continuo reciclaje y sean capaces del autoaprendizaje. La formación continua resulta imprescindible.
- ✓ La empresa privada es la principal fuente de empleo para este sector. La Administración Pública a pesar de ser consumidora del mismo, no suele convocar oposiciones para tener cubiertos los servicios que necesita, y contrata habitualmente empresas ajenas a ella para que le presten estos servicios.
- ✓ En este sector se demanda profesionales cualificados que sean polivalentes y multifuncionales capaces de trabajar bien en equipo, ya que muchos de los trabajos que pueden desempeñar son realizados a través de equipos de trabajo multidisciplinares.
- ✓ Es un sector que lejos de estancarse está en auge, puesto no hay ya ninguna empresa que trabaje sin utilizar las nuevas tecnologías para su tarea diaria.

La Administración Pública en su trato con el ciudadano tiene cada vez más presente el uso de internet y las nuevas tecnologías, prueba de ello es la existencia del Centro de Transferencias de Tecnología.

El Centro de Transferencia de Tecnología publica un directorio general de aplicaciones o/y iniciativas cuyo objetivo es favorecer la reutilización de soluciones por todas las Administraciones Públicas. Este portal informa de proyectos, iniciativas, servicios, normativa y soluciones que se están desarrollando en materia de Administración electrónica. Además, desde la forja del Centro de Transferencia de Tecnología se permite el desarrollo colaborativo de aplicaciones de las administraciones públicas.

El sector de la informática y las nuevas tecnologías es un sector:

- ☐ Estancado sin posibilidades de empleo.
- ☐ En el que la Administración Pública suele ofertar muchos puestos de trabajo.
- ☒ **En el que es necesario estar constantemente formándose y reciclándose.**
- ☐ En el que sólo hay demanda de profesionales por parte de las empresas privadas.

El sector demanda profesionales capaces del autoaprendizaje y el reciclaje continuo.

2.2.- Salidas profesionales en el Sector Privado.

En el sector de la informática y las nuevas tecnologías la empresa privada es la que ofrece más posibilidades de colocación. Dentro de este ámbito las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar un Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web son:

- ✓ Programador Web.
- ✓ Programador Multimedia.
- ✓ Desarrollador de aplicaciones en entornos web.

Para cualquiera de estos puestos se exige a los trabajadores que tengan gran capacidad de trabajo en equipo, porque la mayoría de los proyectos se desarrollan así y el equipo siempre debe actuar muy coordinado.

También se busca personas flexibles y creativas, con iniciativa e imaginación. Trabajadores polivalentes y adaptables a los cambios tecnológicos. Con facilidad para aprender nuevos lenguajes de programación. Que sean capaces de tomar decisiones, asumir responsabilidades, compromisos y trabajar, en ocasiones, bajo presión. Además se valora muy positivamente la capacidad de negociación, diálogo y comunicación.

Salidas profesionales en el ámbito privado.

Salidas profesionales

1. Desarrollar elementos del software en el entorno cliente.

2. Desarrollar elementos del software en el entorno servidor.

3. Implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet.

Una empresa como Google fue creada por Sergey Brin (23 años) y Larry Page (24 años), los actualmente presidente y director ejecutivo. Éstos comienzan su proyecto en 1996 y en la actualidad su éxito se traduce en más de 380 millones de usuarios al mes, más de 9.000 millones de dólares en ventas y un valor en bolsa de más de 145.000 millones.

Puedes conocer más sobre Google en los siguientes enlaces:

http://www.elpais.com/articulo/portada/Planeta/Google/elpepusoceps/20070121elpepspor_6/Tes

<http://google.dirson.com/historia.php>

2.3.- Salidas profesionales en el Sector Público.

La Administración General del Estado organiza a su personal funcionario en Cuerpos (perfiles profesionales) que pueden ser de carácter general (ya que ejercen funciones horizontales que pueden ser desarrolladas en distintos departamentos) o especial (por ejercer funciones especializadas dentro de la organización). Además, se organiza en 3 Grupos A (con 2 Subgrupos A1 y A2), B, C (con 2 Subgrupos C1 y C2), en función de la titulación exigida para acceder al referido Cuerpo.

El Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado se crea con carácter de cuerpo general interministerial en el año 1990 adscribiéndose al Ministerio de Administraciones Públicas.

Este Cuerpo está clasificado en el Grupo C1 (antiguo C), por lo que la titulación requerida para acceder a esta oposición es la de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, Técnico, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años. Los perfiles más idóneos son los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Desarrollo de Aplicaciones Web y Administración de Sistemas Informáticos y Redes.

Las funciones desempeñadas por los miembros del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática son una parte esencial en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados de la AGE. Entre ellas se puede destacar las de análisis y programación de aplicaciones, apoyo a usuarios, mantenimiento hardware, instalación de equipos y sistemas, operación de sistemas en grandes centros de datos, y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. Su carrera administrativa suele comenzar en puestos de programación u operación básicos, pudiendo alcanzar las de análisis y diseño técnico de aplicaciones y sistemas.

Su actividad puede desarrollarse en los órganos centrales y territoriales de los Ministerios y de los Organismos Públicos de la Administración General del Estado. En este sentido, de los 2.552 funcionarios que están en servicio activo en este Cuerpo, el 58 por ciento está destinado en Madrid, ubicándose el resto en el conjunto del territorio español.

A pesar de que es una opción muy interesante el número de plazas ofertadas en todo el territorio español en el año 2011 fue de 28. Por lo que, sin ser una opción a descartar, hay muchas más posibilidades de encontrar trabajo en el ámbito privado.

También suelen ofertar plazas para estos perfiles las comunidades autónomas y la administración local.

Salidas profesionales en el sector público.

Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.

Técnicos de Soporte Informático de la Administración Autonómica.

Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración local.

El Instituto Nacional de Administración Pública ofrece un servicio de información a todos los ciudadanos que participan en alguno de los procesos selectivos relativos a todos los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública.

<http://www.inap.map.es/web/guest/servicio-de-informacion-al-opositor>

Para trabajar en la Administración del Estado como Técnico auxiliar de Informática:

- ☐ Es necesario ser ingeniero informático.
- ☒ **Hay que superar un proceso de concurso-oposición.**
- ☐ Es necesario tener al menos 4 años de experiencia en el sector.
- ☐ Es un proceso de selección similar al de una empresa privada.

2.4.- El Autoempleo.**Caso práctico**

Nuestros alumnos se están planteando la posibilidad de montar un Help Desk cuando terminen el ciclo formativo, que se encargue de dar atención a distancia y atención personal y directa a los clientes. Su empresa se dedicaría a dar soporte en programas informáticos, implantar y mantener bases de datos de clientes o correo, y de los servidores y redes. Para poder comenzar han calculado que necesitarán unos 24.000 euros. Y pedirán una subvención que les puede suponer unos 6.000 euros más.

Una alternativa al trabajo por cuenta ajena, es el autoempleo, montar tu propia empresa, organizarte como emprendedor o emprendedora. Hay que saber que esta posibilidad está al alcance de toda aquella persona que se lo proponga. Antes de continuar con el desarrollo de este apartado debemos referirnos a que en el currículo de tus estudios hay un módulo destinado específicamente al desarrollo de las ideas de autoempleo, es el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, por lo que todo lo que en este apartado digamos, lo verás ampliado y desarrollado cuando estudies el citado módulo.

Las posibilidades de organizar una empresa en el ámbito de la Informática y las nuevas tecnologías presentan una serie de oportunidades que podemos resumir en los siguientes aspectos:

- ✓ El capital inicial que se precisa es, en términos relativos, bajo.
- ✓ El uso de las nuevas tecnologías por parte de empresas y particulares hace que haya una demanda importante de técnicos que puedan resolver de forma rápida y eficiente los problemas cotidianos que van surgiendo con el uso de las mismas.
- ✓ Existe la posibilidad de acceder a financiación pública a través de subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.

Las oportunidades son importantes, no obstante hay que valorar que no basta con que existan buenas oportunidades para que un proyecto empresarial de autoempleo alcance el éxito. Es necesario como se puede entender fácilmente, tener las actitudes los conocimientos y las capacidades que requiere el trabajo autónomo, tales como iniciativa, capacidad de liderazgo, resistencia a la presión, conocimientos generales de gestión de empresa, mucha capacidad de trabajo y capacidad de autoorganización y autocontrol.

¿Y tener dinero? Es evidente que cierto capital va a ser necesario, pero se trata de sumas que una persona de nivel económico medio, o incluso medio bajo, puede llegar a alcanzar, ya hemos señalado anteriormente, que la inversión inicial necesaria, es relativamente baja.

No obstante se puede recurrir también a la financiación ajena, que es pedir el dinero a un tercero, que puede ser una entidad bancaria, aunque está el escollo de los avales, pero también a algún familiar o amigo que quiera participar en el proyecto empresarial. De igual modo se puede optar a subvenciones al autoempleo que pueden ser una buena ayuda, especialmente al principio.

¿Cuáles son las características de las posibilidades de autoempleo en el sector de la informática y las nuevas tecnologías?



Poco capital, gran demanda del servicio, posibilidad de financiación pública.



Poco capital, escasa demanda del servicio, posibilidades especiales de financiación ajena.



Bastante capital, gran demanda del servicio, posibilidad de financiación pública.



Bastante capital, escasa demanda del servicio, posibilidades especiales de financiación ajena.

El relativo poco capital inicial, una demanda en constante crecimiento y la posibilidad de optar a subvenciones y ayudas de las distintas administraciones públicas.

3.- Requerimientos del puesto de Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Caso práctico

Nuria es una de las pocas chicas del grupo y de las más jóvenes. Tiene claro que le encanta la informática y por eso ha elegido este ciclo, pero no tiene mucha paciencia. Le gusta investigar y tiene mucha curiosidad, por lo que se pasa horas delante del ordenador, pero cuando las cosas no le salen como ella quiere enseguida abandona enfadándose y refunfuñando. A veces se plantea si realmente quiere dedicarse a ello o debería estudiar otra cosa y tener la informática como un hobby. Ha estado hablando con algunos compañeros y con su tutor y todos la animan a que continúe. Le dicen que es normal que las cosas no siempre le salgan a la primera y por ello uno no tiene que enfadarse y abandonar. La resistencia a la frustración y al fracaso es una de las cualidades necesarias para poder trabajar como informático, bueno... no sólo como informático, son necesarias para trabajar en cualquier cosa. Además ella es una persona con una gran capacidad de abstracción, de cálculo y con una mente muy analítica, cualidades que la hacen idónea para estudiar este ciclo, por lo que tanto los compañeros como el tutor del ciclo la animan a que siga en el ciclo y a que aprenda a tener más resistencia a los pequeños fracasos, porque las cosas no siempre salen bien la primera vez que las intentamos, y eso no significa que no las vayamos a poder hacer bien.

Los puestos de trabajo tienen unos requerimientos para su desempeño, las personas que quieren ejercer en un determinado puesto han de cumplir con esos requerimientos. Dicho de otro modo cada puesto pide de las personas unas capacidades, unos conocimientos, unas destrezas y unas actitudes que en su conjunto hacen que esa persona pueda desempeñar el puesto de trabajo de manera idónea.

En este apartado trataremos de dar respuesta a esta cuestión valiéndonos principalmente del análisis que sobre este aspecto hace el Real Decreto que aprueba el título, al que ya hemos hecho referencia en otros apartados. Hemos de tener en cuenta que para la elaboración del título, se hace un minucioso análisis de la realidad laboral realizado por profesionales del ámbito. Este análisis es el más completo y riguroso que podemos encontrar en relación a las características de los puestos de trabajo del Sector de la informática y las nuevas tecnologías.

El Real Decreto del Título establece que el **Perfil profesional** (*Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión*) del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web queda determinado por su **competencia general**, sus competencias profesionales, **personales y sociales**. En los apartados siguientes veremos estos aspectos.

Sin embargo para completar la información sobre el requerimiento del puesto de Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Web, es conveniente acercarnos a la realidad de manera personal y directa, para ello podemos preguntar a profesionales que estén ejerciendo sobre su experiencia, qué es lo que se pide de ellos, qué es aquello que resulta más complicado, qué es lo más gratificante, o qué sensaciones tienen al finalizar su jornada laboral cada día.

Finalmente en el periodo de prácticas que se realizan en el módulo de Formación en Centros de Trabajo podremos comprobar estos aspectos en primera persona.

3.1.- La Competencia General.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, como hemos dicho anteriormente, queda determinado por su **competencia general**, sus competencias profesionales, personales y sociales, y también por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del **Catálogo Nacional de Cualificaciones**. El Catálogo Nacional de Cualificaciones es un compendio de las "profesiones" que están vigentes en el actual sistema productivo español, realizado con el **Instituto Nacional de Cualificaciones**(INCUAL).

La competencia general que establece el título consiste en desarrollar, implantar, documentar y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de "usabilidad" y calidad exigidas en los estándares establecidos.

Esta competencia general se desarrolla en varias cualificaciones profesionales que a su vez comprenden una serie de unidades de competencia del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales que vienen englobadas en este título.

El Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web según el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales podrá desarrollar elementos del software en el entorno cliente y en el entorno servidor, e implementar, verificar y documentar aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet. También podrá configurar y explotar sistemas informáticos y programar bases de datos relacionales.

Los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web pueden:



Instalar y configurar sistemas de planificación de recursos empresariales y de gestión de relaciones con clientes.



Crear elementos de software (término en inglés añadido al glosario) para la gestión del sistema y sus recursos.



Desarrollar componentes de software en lenguajes de programación orientados a objetos.



Desarrollar elementos de software en el entorno cliente.

Ésta es una de las unidades de competencia recogida por el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales para el Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web

3.2.- Competencias profesionales.

¿Qué se espera de nosotros cuando lleguemos a ejercer de Técnico de Desarrollo de Aplicaciones Web? ¿Hasta dónde llegan nuestras competencias?

El Real Decreto del título establece de forma detallada cuales serán las competencias profesionales de un Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web. Y son las siguientes:

- ✓ Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- ✓ Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones y cumpliendo el plan de seguridad.
- ✓ Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- ✓ Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.
- ✓ Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.
- ✓ Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web, desarrollando componentes de acceso a datos adecuados a las especificaciones.
- ✓ Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.
- ✓ Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.
- ✓ Integrar componentes multimedia en el interface de una aplicación web, realizando el análisis de interactividad, accesibilidad y usabilidad de la aplicación.
- ✓ Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.

- ✓ Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- ✓ Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- ✓ Completar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.
- ✓ Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.
- ✓ Desplegar y distribuir aplicaciones web en distintos ámbitos de implantación, verificando su comportamiento y realizando modificaciones.
- ✓ Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

El enunciado de todas estas competencias puede parecer algo demasiado exigente y muy difícil de alcanzar, sin embargo si lo observamos como objetivos ideales que poco a poco se pueden lograr, veremos que nos pueden servir como una buena guía para nuestro desarrollo profesional.

Las Competencias Profesionales de los Técnicos de Desarrollo de Aplicaciones Web no incluye participar en la implantación de sistemas ERP-CRM evaluando la utilidad de cada uno de sus módulos.



Verdadero



Falso

Esta competencia profesional pertenece al Ciclo de Grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

3.3.- Competencias personales y sociales.

Las competencias requeridas para el desempeño laboral, ¿incluyen además de aspectos estrictamente profesionales otros que están ligados a las actitudes personales y sociales?

Aspectos como la autoconfianza, las habilidades sociales, la participación, la actualización, la autonomía y la iniciativa, son el tipo de actitudes que tienen un valor primordial en el trabajo en general.

El R.D. del título establece las siguientes competencias personales y sociales:

- ✓ Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ✓ Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y sumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- ✓ Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y en el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- ✓ Supervisar y aplicar los procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- ✓ Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- ✓ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Hay que tener en cuenta que las competencias personales y sociales se han incorporado desde hace relativamente poco tiempo a los currículos de los diferentes estudios del sistema educativo, porque antes, en el sistema de educación reglada, se primaba por encima de ellos los aspectos conceptuales y el aprendizaje memorístico.

En el siguiente cuadro resumimos los requerimientos actitudinales en el trabajo:

REQUERIMIENTOS ACTITUDINALES EN EL SECTOR DE LA INFORMÁTICA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	
Con el equipo de trabajo, compañeros y compañeras:	Con los clientes:
✓ Ser una persona. → Empática → Respetuosa. → Ser asertiva. → Tolerante. → Con iniciativa. → Motivadora. → Comprometida. → Creativa. → Dinamizadora. → Eficaz y eficiente. ✓ Practicar la escucha activa ✓ Saber → Realizar y recibir críticas constructivas. → Gestionar las emociones. → Compartir.	✓ Ser una persona: → Empática. → Capaz de comunicar con claridad. → Respetuosa. → Asertiva. → Tolerante. → Dialogante. ✓ Saber negociar. ✓ Practicar la escucha activa.

¿Te has parado a pensar si es posible modificar las actitudes personales?

Se nos ha dicho desde el conocimiento popular, que es casi imposible que alguien cambie su carácter, seguramente sea así, pero hay muchos aspectos que se pueden trabajar para ser mejorados. Por ejemplo las habilidades sociales pueden formar parte del carácter de una persona y de manera natural ser capaz de simpatizar con casi todo el mundo y evitar los conflictos, pero una persona con esas habilidades menos desarrolladas si toma conciencia de ello, y pone estudio, esfuerzo y práctica, puede lograr mejorar eso de lo que carecía.

4.- La Carrera Profesional.

Caso práctico

Héctor, después de los años que lleva trabajando temporalmente en distintas empresas y dedicándose a actividades diversas, tiene claro que el mundo de la informática y las nuevas tecnologías le apasiona y es aquí donde quiere desarrollar su carrera profesional.

Sabe que es un mundo en constante cambio y que deberá estar siempre actualizándose, formándose y recualificándose, pero ese es un aspecto que Héctor ve muy atractivo, ya que el cambio y los avances son enormemente motivadores. Considera que este aspecto es más un reto que un inconveniente.

Héctor habla con **Alejandro**, que tiene mucha más experiencia y ya ha montado su empresa, y le comenta que en principio a él le gustaría trabajar por cuenta ajena para poder adquirir experiencia, pero lo que realmente quiere es ser su propio jefe. Sabe que en segundo curso tienen un módulo llamado Empresa e Iniciativa Emprendedora que le será muy útil para poder montar en el futuro su propia empresa.

El concepto carrera profesional hace referencia a la secuencia evolutiva de experiencias en el trabajo de una persona a lo largo del tiempo (Arthur, Hall y Lawrence, 1989). Se trata, dicho de otra forma, de los diferentes puestos de trabajo que vamos ocupando a lo largo de nuestra vida laboral y que con el paso del tiempo van evolucionando.



En los últimos 40 años ha cambiado totalmente la idea de carrera profesional, muy atrás quedaron los tiempos en que las personas solían pasar toda su vida desempeñando un mismo puesto de trabajo y además en una misma empresa. Ahora las personas cambian de empresa, cambian de tipo de empleo, se "recualifican", en definitiva evolucionan.

Esta situación de cambio muchas veces responde a condicionantes de tipo económico, pues los cambios en el sistema de producción se suceden a una gran velocidad, pero también están los factores psicológicos. Las personas después de muchos años ejerciendo una misma actividad, quieren cambiar para sentirse más satisfechos.

Por todo es importante que planifiquemos nuestro futuro profesional, para tomar decisiones acertadas que nos lleven a donde queremos ir, desde el punto de partida que supone tu elección de estudiar un Ciclo Formativo de Formación Profesional.

En el proceso de planificación de una carrera profesional podemos utilizar algo tan sencillo como hacernos 4 preguntas:

- ✓ ¿Qué soy profesionalmente hablando?
- ✓ ¿Qué hay en el mercado de trabajo?
- ✓ ¿Qué busco en el mundo laboral?
- ✓ ¿Cómo busco lo que quiero alcanzar?

Sólo tienen carrera profesional las personas que han cursado estudios universitarios.



Verdadero



Falso

Se tiende a pensar que sólo los universitarios tienen carrera, sin embargo la carrera profesional la tenemos todos los que nos dedicamos a trabajar gran parte de nuestra vida y vamos evolucionando, hacia la consecución de diferentes objetivos profesionales.

4.1.- Balance Personal. ¿Qué soy?

¿Alguna vez te has parado a pensar qué eres? ¿Crees que es importante contestar correctamente a esta pregunta para saber cuáles son tus objetivos profesionales?

Para comenzar un proceso que concluya en la definición de objetivo profesional coherente y motivador, hemos de realizar un análisis de nuestras capacidades profesionales que es lo que llamamos Balance Personal.

En este análisis se pueden utilizar diferentes instrumentos. Aquí vamos a proponer utilizar, un instrumento sencillo y conocido, que es el currículum. Se trata de elaborar un Currículum, pero algo diferente al que habitualmente utilizamos, le hemos puesto el nombre de Currículum Extenso o Currículum en Bruto.

¿Cómo se hace este Currículo Extenso? Te proponemos realizarlo siguiendo los siguientes pasos...

1. Se parte de una plantilla genérica de currículum, a la que añadimos algún apartado y que desarrollamos detalladamente.

Los aspectos que incluye son:

- ✓ Datos Personales: Nombre y Apellidos, Dirección, Número de Teléfono y Dirección de Correo Electrónico y especificar si se dispone de carnet de conducir.
- ✓ Datos Académicos: aquí debemos comenzar desde el colegio, hasta el último título o curso que hayamos realizado, especificando las fechas de inicio y comienzo, el centro de enseñanza, y las calificaciones medias.
- ✓ Formación Complementaria: Se trata de reseñar todo tipo de cursos, de cualquier tipo que hayamos realizado, especificando fechas de realización, duración y centro de enseñanza.
- ✓ Idiomas: Especificaremos el nivel de idiomas que tengamos tanto hablado como escrito.
- ✓ Experiencia Profesional: detallaremos todos los trabajos remunerados que hayamos realizado especificando la empresa, fechas de comienzo y finalización, tipo de contrato, puesto de trabajo ocupado, jornada de trabajo y funciones.
- ✓ Experiencia con contenido Profesional: detallaremos actividades que hayamos realizado que pueden contener experiencias con valor profesional, como la práctica de un deporte, la ayuda en un negocio familiar, la participación en actividades asociativas o de voluntariado etc.
- ✓ Informática: se reseña nuestro nivel de manejo informático.
- ✓ Actitudes y aptitudes positivas en relación al trabajo. Aspectos como capacidad de sacrificio, ganas de trabajar, capacidad de aprendizaje, constancia, Aquí se pueden utilizar tests de orientación profesional.
- ✓ Aspectos a mejorar: debemos incluir aquellas actitudes y aptitudes que no las tenemos suficientemente desarrolladas. Igualmente que en el punto anterior nos podemos valer de tests.

Para analizar nuestros aspectos positivos y negativos, de manera sencilla, podemos cumplimentar esta tabla:

Aspectos positivos y negativos.	
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS

2. Una vez elaborada tu lista, pregúntate: ¿Los demás te ven también así?
Es posible que tengas una percepción equivocada, por ello pídele a 3 ó 4 compañeros con quien trabajes habitualmente que escriban tus aspectos positivos y negativos, pero que se mojen...y recuerda que se trata de conocernos mejor, así que escriban lo que escriban, no debes molestarte, ¿vale?

3. Por último conviene recordar que al hacer el currículum extenso hay que tener en cuenta que fundamentalmente tiene un valor de autoconocimiento, por lo que es necesario, además de realizar una labor de recuerdo y recopilación minuciosa de nuestro historial profesional, ser especialmente sinceros.

Para mejorar tu autoconocimiento puedes apoyarte en Tests, en el siguiente enlace puedes encontrar algunos.

<http://www.psicoactiva.com/tests.htm>

4.2.- El análisis del mercado de trabajo ¿Qué hay?

Una vez realizada una valoración de nuestras capacidades profesionales, y en función de ellas, tenemos que analizar qué nos ofrece el mercado de trabajo en aquellas áreas en la que tenemos posibilidades laborales. Para realizar este análisis podemos seguir los siguientes pasos:

1. **Consultar fuentes ya elaboradas entre las que podemos citar:**
 - ✓ La **Encuesta de Población Activa**, de carácter trimestral y que es el mayor y más riguroso análisis del Mercado de Trabajo que se realiza en nuestro país. Nos puede servir para hacernos una idea general de la situación laboral, aunque se trata de un análisis demasiado extenso. Para consultar sus datos es mejor acceder a las notas de prensa que son un resumen de los mismos.
 - ✓ **Estudios de Mercado Laboral de ámbito municipal**. Muchos ayuntamientos publican periódicamente los resultados de encuestas de la situación laboral de sus municipios. Tienen la virtud de que nos sirven para conocer la realidad más cercana.
 - ✓ **Estudios sectoriales de mercado de trabajo**, que analizan el mercado laboral de un sector concreto, por ejemplo el sector de la construcción.
 - ✓ Consultadas estas fuentes elaboradas, ya nos hemos podido hacer una idea general. De la coyuntura actual podríamos saber que en construcción el empleo está disminuyendo mucho, y que en servicios sociales está aguantando mejor.
2. **Consultar fuentes de información directa. Las más usuales son:**
 - ✓ Las ofertas de empleo que salen publicadas en las páginas **Web de empleo**.
 - ✓ Las ofertas de **empleo público** que publican los ayuntamientos, comunidades autónomas, y estado central.
 - ✓ Las ofertas de empleo que salen publicadas en la **prensa**, especialmente, **prensa local**.

Nuestra red de contactos personales a la que podemos movilizar preguntando activamente sobre las posibilidades laborales de nuestras áreas de interés. Las fuentes de información directa sobre el mercado de trabajo son las que mejor nos van a servir para concretar de una manera clara y comprensible las posibilidades de empleo que se encuentran disponibles en nuestro entorno cercano.

3. **Recopilar todos los datos obtenidos y valorarlos, y extraer conclusiones sobre la situación del mercado laboral que nos interesa e influye directamente.**

El Instituto Nacional de Estadística, es la mayor fuente de datos que se elabora en España, podemos encontrar todo tipo de estadísticas, entre ellas las referidas a empleo de la encuesta de población activa.

<http://www.ine.es/>

La fuente de datos de empleo más importante que se elabora en España es...

- ☐ Las estadísticas del INEM.
- ☐ La Encuesta de Estudios Sociolaborales.
- ☒ **La Encuesta de Población Activa (EPA).**
- ☐ Las estadísticas de la Seguridad Social.

La EPA es una encuesta trimestral que elabora el Instituto Nacional de Estadística que ofrece una información detallada sobre la marcha del mercado de trabajo en España.

4.3.- La definición de un objetivo profesional ¿Qué busco?

Caso práctico

Marc, que el curso pasado terminó el ciclo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, está muy ilusionado con este nuevo ciclo de grado superior y ya está planeando su futuro. Tiene varias opciones frente a él y no sabe por cuál decantarse. Podría seguir formándose; en ese caso tiene dos opciones claras, puede ir a la Universidad o bien hacer el ciclo superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, que comparte todo el primer curso con el que está haciendo ahora, con lo que sólo tendría que cursar el segundo curso. Esta idea le atrae bastante, porque en poco tiempo podría tener dos titulaciones de grado superior que le dan unos conocimientos amplios de este sector.

Pero... cuando termine de estudiar ¿cuáles pueden ser las opciones? Marc piensa que lo más fácil sería encontrar trabajo en la empresa privada, pero entrar en la administración pública también es algo que le gustaría, aunque sabe que es mucho más difícil y requiere muchísimo más esfuerzo. Las oposiciones son muy duras, hay mucha competencia y se ofertan pocas plazas. A pesar de ello no lo descarta.

Ya sabemos lo que somos desde un punto de vista profesional, para ello hemos desarrollado un currículo extenso, donde hemos analizado nuestro recorrido laboral y valorado nuestras capacidades. También hemos hecho el ejercicio de analizar el mercado de trabajo en general, y en particular el que más nos afecta. Ahora tenemos que definir un objetivo profesional concreto, tenemos que definir qué buscamos.

Definir un objetivo profesional consiste en **describir las ocupaciones o puestos de trabajo en función de nuestras capacidades e intereses** y de la situación del mercado de trabajo.

El objetivo profesional ha de cumplir algunas características:

- ✓ Ha de ser **realista y alcanzable**, si planteamos objetivos demasiado ambiciosos, corremos el riesgo de desmotivarnos.
- ✓ Tiene que contener cierto grado de **flexibilidad**, de manera que no nos cierre oportunidades, pero a la vez es necesaria una concreción suficiente para que nos sirva de guía.
- ✓ Ha de apoyarse en una **secuencia temporal**, que suele ser uno, tres y cinco años, es decir consiste en determinar qué queremos alcanzar este año, dentro de 3 y dentro de cinco. No conviene fijarse objetivos superiores a cinco años.
- ✓ Ha de incluir un **plan de acción** concreto (este aspecto lo desarrollamos en el siguiente apartado)

Definir un objetivo resulta una tarea difícil, pero el tomar una decisión y ser constante para alcanzar una meta es una de las claves para mejorar y alcanzar el éxito profesional.

A veces una persona, tras años de trabajar en una misma ocupación decide cambiar su objetivo profesional, es una decisión difícil y que comporta sacrificio, pero que puede resultar gratificante. En el enlace puedes ver los consejos de un psicólogo argentino en relación al cambio de objetivo profesional.

http://www.youtube.com/watch?v=gMDw-DsqJWw&feature=player_embedded

4.4.- El plan de Acción. ¿Cómo lo busco?

Tenemos nuestro objetivo, ahora toca ponerse manos a la obra. ¿Qué voy a hacer para alcanzarlo? ¿Cómo voy a buscar mi oportunidad?

Lógicamente tu plan de acción está condicionado a la elección que ya has tomado de cursar un Ciclo Formativo de Formación Profesional, y ha de ser coherente con esa elección. Sin embargo, puedes hacer muchas más cosas, y puedes enfocar tus estudios de diferente manera, profundizando en los aspectos que contribuyan mejor a los objetivos profesionales que te hayas planteado.

El plan de acción puede apoyarse en los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar los **ámbitos de mejora**: Necesidades de formación especializada, necesidad de mejora de capacidades personales, necesidad de ganar experiencia profesional (capacidad de trabajar en equipo, autonomía en la toma de decisiones, capacidad de mando etc.), necesidad de mejora en otros aspectos: idiomas, informática, carné de conducir...
- ✓ Definir **actividades a realizar**: En función de los ámbitos de mejora que te hayas establecido, necesitas definir unas actividades a realizar. Es el momento de buscar el curso que se adapta a lo que buscas, de buscar ese trabajo de fin de semana que te puede hacer ganar experiencia, de mejorar en el manejo de herramientas informáticas, de informarte sobre oportunidades de empleo...
- ✓ Realizar una **temporalización**: Se trata de fijar una fecha de comienzo y de finalización de las actividades que te has propuesto.

El plan de acción, al igual que los objetivos profesionales, tiene que ser concreto, pero a la vez incluir un margen de flexibilidad. Un error frecuente es plantearse un exceso de actividades, a las que no se puede atender convenientemente y se dejan a la mitad. Para evitar estas situaciones hay que hacer un ejercicio de realismo con nuestras posibilidades y ajustarse a ellas.

Erin Brockovich- Año 2.002-Dirección Steven Soderbergh, Reparto; Julia Roberts, David Brisbin..

- ✓ Una mujer soltera y con tres hijos pequeños necesita encontrar trabajo urgentemente. Acaba consiguiendo un empleo en un bufete de abogados cuyo jefe decide darle una oportunidad. En este empleo, Erin descubre casualmente una trama de corrupción para encubrir la contaminación del agua que ha provocado una empresa y que está ocasionando terribles enfermedades.

La película narra una historia de superación personal y de lucha por la justicia.

TEMA 2

INDICE

1.- La Utilidad del Trabajo en Equipo.	2
1.1.- Trabajo en Grupo y trabajo en Equipo.	3
1.2.- Ventajas e Inconvenientes del Trabajo en Equipo.	4
2.- Formación de los equipos de trabajo.	6
2.1.- Proceso de creación de un equipo de trabajo.	6
2.2.- Etapas por las que atraviesa un equipo de trabajo.	7
3.- La Eficacia en los Equipos de Trabajo.	9
3.1.- Aspectos para conseguir equipos de trabajo eficaces.	9
3.1.1.- La Personalidad de los Individuos.	9
3.1.2.- Tamaño y Estructura.	11
3.1.3.- Dirección y Toma de Decisiones.	12
3.1.4.- Cultura de la Empresa.	13
Concepto de Cultura de empresa.	13
Concepto y significado de la cultura de empresa.	13
¿Quién marca la cultura de la empresa?	14
La cultura empresarial es tan fundamental que determina:	14
Influir en la cultura empresarial.	15
Recomendaciones para un diagnóstico de cultura empresarial	15
Humor laboral: Como nace la cultura de empresa	16
3.1.5.- Objetivos de la Organización.	17
3.2.- Comunicación Eficaz.	17
3.2.1.- Principios básicos para una buena comunicación oral.	18
3.2.2.- Principios básicos para una buena comunicación gestual.	20
3.2.3.- Principios básicos para una buena comunicación escrita.	23
3.2.4.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La escucha activa y el feedback.	24
Mejora de la comunicación mediante la asertividad y la escucha activa.	25
La escucha activa	25
Feedback o retroalimentación	26
Asertividad	27
EJEMPLOS DE ASERTIVIDAD	27
3.2.5.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La Asertividad.	28
3.3.- Características de un equipo Eficaz.	29
4.- La Participación de los Miembros en los Equipos de Trabajo.	30
4.1.- El Jefe de Equipo.	30
4.1.1.- El estilo de dirección y liderazgo que el jefe puede aplicar.	31
4.2.- Análisis de los posibles roles de sus integrantes.	34
5.- El Trabajo en Equipo en el sector de la Informática y nuevas tecnologías.	37
5.1.- Tipos de Equipos de trabajo en el sector de la informática y las nuevas tecnologías.	37
6.- El Conflicto y sus medios de resolución.	39
6.1.- Definición del Conflicto: Características, Fuentes y Etapas.	39
6.2.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución o supresión entre las partes afectadas.	40
6.3.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución con Intervención de un tercero.	41

Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.

Caso práctico

Eva trabaja en una empresa dedicada al desarrollo de aplicaciones web para otras empresas que solicitan estos servicios.

Su empresa ha sido contratada por una de las empresas más importantes del sector del calzado de nuestro país para la realización de un proyecto. Esta empresa de calzado ha solicitado el desarrollo y diseño de una intranet que le permita mejorar sus procesos comerciales, optimizar su productividad y potenciar su propia gestión interna.

Para llevar a cabo este proyecto la dirección de la empresa ha pensado en crear un equipo de trabajo de 14 personas que se encarguen del análisis, el diseño, la programación y dar soporte.

Además la empresa ha elegido a Rosa como administradora del proyecto y jefa del equipo que va a llevarlo a cabo. Rosa ha conocido hoy a los miembros del equipo pero no ha querido hablar mucho del proyecto. Ha preferido analizar la situación antes de decir cosas de las que después se pueda arrepentir.

Eva, que hasta el momento no había participado en ningún proyecto de tal envergadura está algo asustada. No conoce a la mayoría de las personas que van a formar parte del equipo y además no le gusta esta forma de trabajo, aunque sabe que en su sector, el trabajo en equipo es fundamental.

Eva llama a Hugo, de la que se ha hecho muy amiga desde que han empezado el Ciclo, e incluso más de una vez han quedado después del trabajo a tomar algo:

- Hola, Hugo, ¿qué tal, cómo lo llevas? ¿Ya has empezado a echarle un ojo al módulo de FOL?

- Sí, ahora ando con la Unidad de Trabajo 2, la de los equipos de trabajo, está bien, es interesante

- ¿Equipos de trabajo? Mira, no me hables de ese tema, que estoy negra. Voy a formar parte de un proyecto nuevo que parece muy interesante, pero somos un equipo de gente, donde no nos conocemos prácticamente y encima han puesto como administradora del proyecto a una persona que está obsesionada con que tenemos que ser un gran equipo y trabajar unidos. La verdad es que no me apetece nada trabajar con tanta gente. Verás como antes o después acabamos discutiendo entre nosotros, siempre hay gente que quiere imponer sus criterios, otros que no les parece bien nada de lo que se hace, otros que escurren el bulto y cargan de trabajo a los demás...

- Bueno, ¿y por qué te preocupa tanto? A mí lo de trabajar en equipo no me parece mala idea, se consiguen más cosas que de forma individual, es más enriquecedor.

- No seas tan negativa, al principio hasta que os adaptéis unos a otros costará un poco, pero en el momento que tengáis marcadas las normas y los límites trabajarás mucho mejor, ya verás. La interacción siempre es buena. Mira, piensa lo siguiente: si tu me das a mí un euro y yo a ti otro, ¿qué tenemos? 1 euro cada una. Pero si tú me das una idea y yo a ti otra entonces, ¿qué tenemos? Dos ideas. ¿Ves como es mejor?

- Si yo entiendo que llevas razón, además en este tipo de proyectos es fundamental trabajar en equipo, pero... ¡Oye, me estás haciendo cambiar de opinión!

- ¡Y mucho más que lo harás tras estudiar la unidad 2 de FOL!, anda ve a leerla.

¿Crees que mejor trabajar individualmente que en grupo? ¿Qué método de trabajo es más ventajoso?

1.- La Utilidad del Trabajo en Equipo.

Como vimos en la Unidad anterior una de las competencias o requerimientos que valoran los empleadores de empresas en el área del desarrollo de aplicaciones informáticas dirigidas a la gestión empresarial y de negocio y al entretenimiento y la informática móvil en los trabajadores y trabajadoras es saber trabajar en equipo.

En esta Unidad vamos a tratar de que tomes conciencia de su importancia, así como que adquieras las habilidades necesarias para ello. Los contenidos que estudiarás aquí los verás bajo otro prisma en algún otro módulo. Nosotros nos centraremos en la perspectiva laboral. ¿Estás preparado? Vamos allá...

Todos nosotros somos el producto final de interacciones sociales y vivencias de grupo. Para poder nacer dependemos de la relación de dos personas y una vez que estamos fuera del vientre materno necesitamos los procesos de socialización para llegar a desarrollarnos. Estamos tan inmersos en esta realidad grupal que no le damos importancia. Si nos paráramos a pensar las actividades que hacemos todos los días, nos daríamos cuenta que la gran mayoría, si no la totalidad de nuestras tareas, son interacciones en grupo: familia, trabajo, amigos, asociaciones, etc. Sin embargo, ¿nos han preparado para trabajar en equipo?

Trabajar en equipo no es la mera suma de las aportaciones individuales. Dos más dos no son necesariamente cuatro. Si se conectan bien las diversas interacciones o sinergias de todos los miembros el resultado final será muy enriquecedor. Si hay rechazo y bloqueo, esas fuerzas pueden volverse contra todos y anular el proyecto del grupo. De ahí que trabajar en equipo no sea sólo un estar juntos y que cada uno haga lo suyo.

Trabajar en equipo consiste en asumir un conjunto de valores, fomentar un espíritu entre las personas que lo constituyen, afianzar la confianza, la comunicación, la sinceridad, planificar y realizar conjuntamente las tareas y por último solucionar los conflictos como una oportunidad de enriquecimiento mutuo que conlleva una actitud de aprendizaje permanente.

Para que entiendas todo esto, te voy a contar un cuento... Érase una vez....

<http://direccionhabilitosa.wordpress.com/2007/11/29/el-trabajo-en-equipo-el-cuento-de-las-herramientas/>

La esencia del trabajo en equipo se encuentra en la naturaleza misma. Un ejemplo de ello son los gansos. Los gansos, al volar perfectamente coordinados en forma de V, ahorran hasta un 71% de la energía que consumirían si batieran sus alas de forma aislada y desorganizada. Cuando el pájaro de adelante se cansa, pasa al fondo de la formación, y eso le posibilita ir recomponiendo fuerzas. Eso es sinergia. Eso es trabajo en equipo. Nuestra condición de seres humanos interdependientes, nos obliga a desarrollar esta capacidad, que es el cimiento sobre el cual se construyen proyectos colectivos, tan necesarios por estos días.

http://www.youtube.com/watch?v=qaPLSHq_NWY&feature=player_embedded

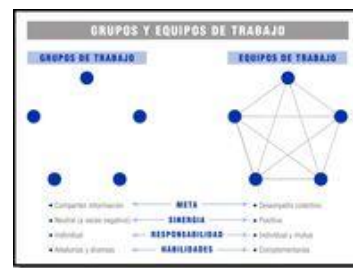
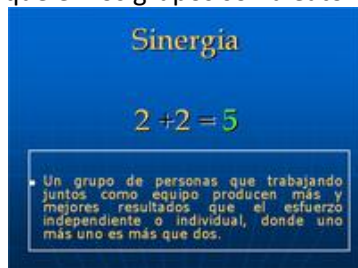
1.1.- Trabajo en Grupo y trabajo en Equipo.

La distinción entre grupo y equipo no es fácil de precisar, se puede decir que todo equipo es un grupo, pero no todo grupo es un equipo.

Un equipo de trabajo es un grupo pequeño de sujetos que mantienen un contacto permanente y realizan una acción coordinada. Los grupos pueden convertirse en equipos siempre que todos los miembros trabajen en la consecución de un objetivo común, es decir, siempre que los integrantes del grupo aúnen sus esfuerzos y habilidades hacia la consecución de unos objetivos compartidos y no actúen como individuos aislados.

El equipo de trabajo genera una sinergia positiva por medio de un esfuerzo coordinado. Sus esfuerzos individuales dan como resultado un nivel de desempeño mayor que la suma total de las contribuciones individuales. En las siguientes figuras se presentan las diferencias entre los grupos y los equipos de trabajo (Robbins, 1996, 348). Para obtener la meta, los grupos tan sólo comparten información mientras que los equipos la procesan conjuntamente; la sinergia en los equipos es positiva mientras que en los grupos es, en el mejor de los casos, neutra; la responsabilidad en los miembros del equipo es al mismo tiempo individual y colectiva mientras que en los grupos es tan

sólo individual; finalmente, las habilidades de los miembros del equipo son complementarias mientras que en los grupos son aleatorias.



En resumen, el trabajo en equipo implica un grupo de personas trabajando de manera coordinada en la ejecución de un proyecto que va más allá de la suma de aportaciones individuales. El funcionamiento de un equipo de trabajo se basa en las "5 c":

- ✓ **Complementariedad:** cada miembro domina una parcela determinada del proyecto. Todos estos conocimientos son necesarios para sacar el trabajo adelante.
- ✓ **Coordinación:** el grupo de profesionales, con un líder a la cabeza, debe actuar de forma organizada con vista a sacar el proyecto adelante.
- ✓ **Comunicación:** el trabajo en equipo exige una comunicación abierta entre todos sus miembros, esencial para poder coordinar las distintas actuaciones individuales.
- ✓ **Confianza:** cada persona confía en el buen hacer del resto de sus compañeros. Esta confianza le lleva a aceptar anteponer el éxito del equipo al propio lucimiento personal, no buscando destacar entre sus compañeros y confía en que estos harán lo mismo; sabe que éste es el único modo de que el equipo pueda lograr su objetivo.
- ✓ **Compromiso:** cada miembro se compromete a aportar lo mejor de si mismo, a poner todo su empeño en sacar el trabajo adelante.

El equipo responde de los resultados obtenidos pero goza de libertad para organizarse como considere más conveniente. Dentro de ciertos márgenes el equipo tomará sus propias decisiones sin tener que estar permanentemente solicitando autorización a los estamentos superiores.

1.2.- Ventajas e Inconvenientes del Trabajo en Equipo.

En los últimos años las empresas demandan un perfil de profesional con capacidad de trabajo en equipo y de aprender, pero ello no quiere decir que todas las actividades se deban realizar en equipo, pues no todas las actividades justifican la formación de un equipo de trabajo.

Hay actividades que se organizan mejor en base al trabajo individual que al trabajo en equipo. Son trabajos donde el profesional es autosuficiente, por lo que no es necesario dividir el trabajo en distintos cometidos y asignarlos a un equipo de especialistas.

Constituir y hacer funcionar un equipo de trabajo es una labor compleja que exige mucho esfuerzo, por ello debe haber una razón que lo justifique, y tal razón es que la actividad a realizar a de revestir cierta complejidad. No vale recurrir al equipo de trabajo simplemente porque es la moda del momento en técnicas de dirección de empresas.

Por el contrario, tampoco se puede renunciar a formar un equipo de trabajo simplemente porque nunca se ha trabajado de esa manera, porque históricamente ha predominado el trabajo individual y la organización ha ido bien. Siempre hay una primera vez y no hay por qué renunciar a nuevos sistemas de trabajo. En el fondo, se trata de utilizar la forma de acción que nos permita conseguir objetivos con la máxima **eficacia** (*capacidad para alcanzar las metas o resultados propuestos*) y **eficiencia** (*producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo*).

Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo	
Ventajas	Inconvenientes
✓ Más productividad: El resultado es mejor al haber más variedad de competencias e información. ✓ Se aprende más rápidamente ✓ El equipo ofrece una visión más heterogénea y amplia. ✓ Atmósfera más estimulante y creativa ✓ Se desarrollan habilidades como negociar, tomar decisiones conjuntamente, resolver conflictos... ✓ Mayor compromiso: Los individuos se sienten más implicados con los objetivos cuando ellos han participado en su establecimiento. ✓ El equipo actúa como fuente de motivación interpersonal y satisfacción ✓ Los miembros que han participado en el proceso aceptan y apoyan las soluciones. ✓ Comunicación más eficaz.	✓ Puede reducir el esfuerzo individual ✓ El trabajo es más lento ya que supone ponerse de acuerdo varias personas ✓ Efecto presión a la conformidad: se evita decir lo que se piensa por miedo a ser rechazado por el grupo ✓ Aparecen conflictos como consecuencia de las distintas personalidades y la carga de trabajo (unos hacen más que otros) ✓ Si la comunicación no es buena pueden surgir rumores, malentendidos... ✓ No se cumplirán los objetivos si hay una mala coordinación y no se han establecido normas de funcionamiento.

¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es una ventaja del trabajo en equipo?

- ☐ Los miembros están más motivados.
- ☒ **Se trabaja más rápidamente.**
- ☐ Mayor productividad.
- ☐ Se aprende en interacción.

Trabajar en equipo no es más rápido sino más lento porque supone poner de acuerdo a varias personas.

2.- Formación de los equipos de trabajo.

Caso práctico

Rosa, la administradora de este importante proyecto es una persona joven, tiene 35 años, y a la vez muy preparada. Lleva toda la vida trabajando, pues desde los 14 años empezó a ayudar a sus padres en un negocio familiar situado en un barrio obrero al sur de Madrid, dedicado a la venta de materiales de construcción.

Estudió un ciclo formativo de informática y posteriormente estudió informática en la universidad. Al mismo tiempo trabajaba en un departamento de asistencia técnica telefónica. En la empresa para la que actualmente trabaja ya ha participado en el desarrollo de diversos proyectos de envergadura. Y debido a su eficiencia la dirección de la empresa ha considerado que es la persona adecuada para administrar este proyecto.

Rosa sabe que en el nuevo equipo tiene trabajadores como **Eva**, que es una buena trabajadora a la que no le asusta el trabajo y hace siempre más de lo que se le pide. Eso es algo que la empresa agradece y por ello le ha ofrecido siempre todo tipo de facilidades para conciliar su vida familiar con el trabajo.

Hasta el momento, la dirección de la empresa ha puesto siempre al frente de sus equipos de trabajo jefes o administradores con un estilo autoritario paternalista, donde las decisiones que se han ido adoptando nunca se han consultado a los miembros del equipo. **Rosa** está decidida a cambiar de estilo. Cree firmemente en las políticas de gestión de Recursos Humanos, en que "los valores y la cultura de la empresa deben ser conocidos por todos los miembros. Para ello hay que contar con buenos sistemas de comunicación interna: hay que trabajar en equipo, saber explicar a los equipos los cambios de estrategia o los nuevos incentivos que existan, saber motivarles teniendo en cuenta que el dinero no es la única vía existente para tener al personal contento y poner en juego las medidas de conciliación de la vida familiar con la laboral".

Así pues, **Rosa** está analizando diversas cuestiones: la primera de ellas es cómo crear los equipos de trabajo con las nuevas personas que han contratado y teniendo que cuenta que los anteriores trabajadores y trabajadoras seguramente mostrarán rechazo al cambio. ¿Cómo debe hacerlo? ¿Qué pasos debe seguir? ¿Hace la presentación sobre la nueva forma de trabajar ella sola o es mejor que lo haga con el director de la empresa para revestirla de **autoridad formal** (poder derivado de la posición ocupado por las personas, es decir del cargo)?

Por otro lado también ha buscado información sobre las etapas por las que pasan los equipos de trabajo. Quiere estar preparada para lo que venga y de esta forma saber dirigir a todo el equipo en la dirección adecuada. Después de darle muchas vueltas a la cabeza, ha creado un documento para tal fin.



2.1.- Proceso de creación de un equipo de trabajo.

La creación de un equipo de trabajo es un proceso complejo que pasa por diferentes fases:

1. En primer lugar, como se ha explicado anteriormente, su existencia debe estar justificada. Sólo se deben formar equipos cuando haya razones de peso, si no será una pérdida de tiempo y de esfuerzo.
2. En segundo lugar, y una vez que se ha constatado la necesidad de su existencia será necesario definir con claridad cuales van a ser sus cometidos y cuales los objetivos que deberá alcanzar.
3. Posteriormente habrá que determinar su posición dentro de la organización en el supuesto de medianas y grandes empresas: de quién va a depender, cuáles van a ser sus relaciones con el resto de las áreas.
4. A continuación se seleccionará a sus miembros. En función de la tarea asignada hay que buscar a personas con capacidades y experiencia suficiente para cubrir adecuadamente las distintas facetas del trabajo encomendado, así como determinar el número de miembros para que su funcionamiento sea eficaz.
 - ✓ Hay que seleccionar personas con capacidad para trabajar en equipo evitando individualistas. Es preferible además que tengan personalidades diferentes ya que ello enriquece al equipo: unos más extrovertidos que otros; unos apasionados y otros reflexivos; unos generalistas y otros más detallistas, etc.

- ✓ Aunque pueda parecer que la diversidad puede complicar la gestión del equipo, lo que sí es cierto es que contribuye a su enriquecimiento (cada persona aporta unas cualidades diferentes).
 - ✓ Entre los miembros seleccionados se nombrará un jefe del equipo en base a su mayor experiencia, a su visión más completa del trabajo asignado, a su capacidad de conducir grupos, etc.
5. Tras ello, es necesario que la dirección convoque una reunión con todos los miembros del equipo. Con esta reunión se pretenderá presentar a cada uno de los miembros así como a la persona que se ha decidido que ostente la jefatura. Se explicará cual ha sido el motivo/justificación que ha generado la creación del equipo y por último se comunicará con claridad el proyecto asignado, el plazo previsto de ejecución si lo hubiera, los objetivos a alcanzar, cómo se les va a evaluar y como puede afectar a la remuneración de sus miembros.
6. Una vez que la dirección ha realizado la presentación formal y tras marcharse los miembros de la directiva, la reunión continuará de la mano del jefe del equipo. Este, les informará de cómo se van a organizar, cual va a ser el cometido de cada uno, sus áreas de responsabilidad, con qué nivel de autonomía van a funcionar, etc. Se fomentará, que antes de empezar a trabajar sus miembros se vayan conociendo (en el supuesto de que no se conozcan) y que comience a establecerse una relación personal entre ellos.
- ✓ No se trata de que tengan que ser íntimos amigos pero al menos que se conozcan, que tengan confianza, que exista una relación cordial. Es conveniente fomentar el espíritu de equipo, sentirse orgulloso de pertenecer al mismo. No se debe fomentar un sentimiento de división entre "nosotros" (los miembros del equipo) y "ellos" (el resto de la organización), pero sí un sentimiento de unidad, de cohesión.
 - ✓ El equipo no puede funcionar de espaldas a la organización como una unidad atípica, extraña. Muy al contrario, debe estar plenamente integrada en la misma. Para ello resulta muy interesante las actividades extralaborales: comidas informales, actividades de ocio (excursiones, equipos deportivos, etc.).

En relación con la creación de los equipos de trabajo:



Surgen sin planificación alguna, se crean con los amigos y no es necesario que nadie los dirija.



Es necesario planificarlos y establecer unos objetivos acordes con los de la empresa/organización.



Es importante que su creación cuente con el apoyo de la dirección, los miembros deben tener capacidad de trabajar individualmente.



Ninguna de las anteriores es cierta.

La creación de un equipo de trabajo debe contar con el apoyo de la dirección de la empresa u organización, es un proceso que debe ser planificado siguiendo una serie de fases.

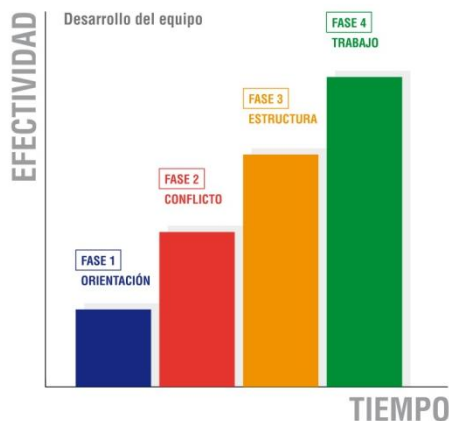
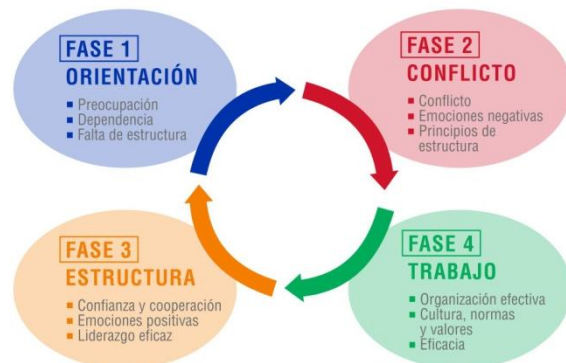
2.2.- Etapas por las que atraviesa un equipo de trabajo.

Hay que ser consciente de que los equipos van a necesitar tiempo para acoplarse y funcionar eficazmente. Normalmente los equipos irán pasando por diversas etapas:

- ✓ **Inicio / Orientación:** predomina el optimismo, los miembros se sienten ilusionados con el proyecto que se les ha encomendado; si es un equipo donde los miembros se conocen poco las relaciones serán cordiales, tanto si se conocen como si no, al principio, todos ponen de su parte para evitar conflictos.
- ✓ **Primeras dificultades / Conflicto:** el trabajo se complica y surgen las primeras dificultades lo que origina tensión y roces entre sus miembros; las diferencias de carácter y personalidad asoman.
- ✓ **Acoplamiento / Estructura:** los miembros son conscientes de que están obligados a entenderse si quieren sacar el proyecto adelante. Esto les obliga a tratar de superar los enfrentamientos personales. Por otra parte, los miembros ven que, aunque con dificultades, el proyecto va avanzando lo que permite recuperar cierto optimismo.

- ✓ **Madurez / Trabajo:** el equipo está acoplado, controla el trabajo y sus miembros han aprendido a trabajar juntos (conocen los puntos débiles de sus compañeros y evitan herir sensibilidades). El equipo entra en una fase muy productiva.
- ✓ **Agotamiento:** Los miembros del equipo comienzan a perder ilusión en el mismo. El rendimiento puede volver a caer y es posible que vuelvan a surgir rivalidades. Si es un trabajo puntual y el equipo es temporal, llega el momento de ir cerrando el proyecto e ir liquidando el equipo, quedando únicamente aquellas personas necesarias para rematar el trabajo. Si el equipo es permanente habrá que tratar de buscar nuevos proyectos que les motiven o realizar modificaciones en los miembros para empezar un nuevo ciclo.

LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA

LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA
DESARROLLO DEL EQUIPO

Conociendo este desarrollo, Rosa ha pensado que al principio es conveniente no presionar al equipo en exceso, darle tiempo para que se vaya rodando. Un equipo que empieza funcionando bien tiene más probabilidades de tener éxito. Por el contrario, un equipo que comienza con problemas y tensiones es muy posible que entre en una espiral negativa. Además, para muchas personas trabajar en equipo resulta una experiencia novedosa, diferente de su forma habitual de funcionar, por lo que hay que darles tiempo.

Resulta interesante ofrecer a los miembros cursos de formación sobre el trabajo en equipo.

¿En qué fase se encuentra un equipo en el que predomina el optimismo y ningún miembro se atreve a decir lo que realmente piensa para no crear tensiones ni conflictos?

- ☐ Estructura.
- ☐ Trabajo.
- ☒ Orientación.
- ☐ Conflicto.

Fase de orientación. Al principio todos están ilusionados e intentan que las relaciones sean cordiales, sin tensión.

3.- La Eficacia en los Equipos de Trabajo.

Caso práctico

Rosa se ha reunido con **Alejandro**, que es el director de la empresa, para explicarle cómo va a quedar el equipo. 3 personas se encargarán del análisis y el diseño del proyecto, 5 de la programación y 5 de la implantación. Luego el soporte lo llevará a cabo el departamento encargado de ello.

Por otro lado, y de cara al funcionamiento del equipo en este proyecto tan importante también ha definido los objetivos y las relaciones que mantendrá con el resto de departamentos. Será ella quien como encargada dirigirá el equipo de trabajo. No obstante y siguiendo el planning que ha realizado sobre la Formación de Equipos de trabajo (que hemos visto en el apartado anterior) aún tiene algunos aspectos que analizar antes de convocar la reunión en la que **Alejandro** explicará el método de trabajo.

En el equipo que desarrolla este proyecto van a ser un total de 14 personas incluida ella, de las cuales 7 son ingenieros informáticos, 3 técnicos superiores en desarrollo de aplicaciones multiplataforma y 4 técnicos superiores en desarrollo de aplicaciones web. **Rosa** se plantea ¿Cómo organizar el trabajo para conseguir un equipo eficaz? ¿14 personas serán el número correcto o necesitarán alguna persona más? **Rosa** no para de darle vueltas a este asunto.

Veamos algunas cuestiones para que el funcionamiento del equipo de trabajo que quiere crear sea eficaz y ayudarla a decidir.

3.1.- Aspectos para conseguir equipos de trabajo eficaces.

Rosa pretende que los equipos sean eficaces, es decir, pretende que alcancen los objetivos propuestos y para ello debe analizar una serie de aspectos que van a influir en que finalmente el equipo alcance la ansiada eficacia. Estos aspectos son:

- ✓ La personalidad de los individuos.
- ✓ Tamaño y estructura.
- ✓ Dirección y toma de decisiones.
- ✓ Cultura de la empresa.
- ✓ Objetivos de la organización.

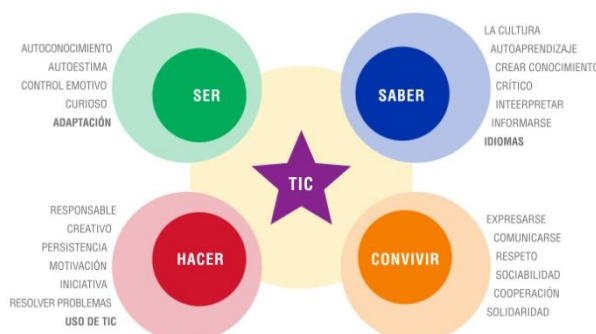


3.1.1.- La Personalidad de los Individuos.

Todos los integrantes del equipo deben saber que son parte de un grupo; por lo mismo, deben cumplir cada uno su rol sin perder la noción del equipo. Para ello, tienen que reunir las siguientes características:

1. Ser capaces de poder establecer relaciones satisfactorias con los integrantes del equipo, saber adaptarse a los cambios.
2. Ser leales consigo mismo y con los demás. Tener confianza en las habilidades propias y de los demás.
3. Tener espíritu de autocrítica y de crítica constructiva.
4. Tener sentido de responsabilidad para cumplir con los objetivos.
5. Tener capacidad de autodeterminación, optimismo, iniciativa y tenacidad.
6. Tener inquietud de perfeccionamiento, para la superación.
7. Saber comunicarse y tener empatía.

Además de lo anterior, resulta imprescindible conocerse a uno mismo, saber valorar los puntos fuertes y débiles (algo que ya viste e hiciste en la primera Unidad sobre Autoorientación) y usar este conocimiento en beneficio propio, pero sobre todo es necesario ser consciente de la dinámica del grupo y de las emociones, sentimientos y habilidades de los demás



miembros del equipo para que el proceso de colaboración dé los frutos esperados. Asimismo, no se deben olvidar las capacidades más "nuevas", relacionadas con la necesaria habilidad en el uso de las TIC.

En el Área de material Complementario puedes encontrar el documento "Habilidades Necesarias para Trabajar en Equipo" y que están relacionadas con el Área de Ser, Saber, Hacer, Convivir y TICS.

HABILIDADES NECESARIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO.	
SER	✓ Autoconocimiento y capacidad de autocrítica. Es decir, la aptitud para poner en duda las opiniones que poseemos y examinar si hay otras que merecen más crédito. ✓ Autoestima e identidad personal. aceptarse, sentirse persona digna y capaz de tomar decisiones y enfrentarse con las dificultades. ✓ Adaptación a las circunstancias cambiantes, a nuevos entornos. Disposición a aprender y desaprender. Aceptar los hechos como una forma de autorrealización. ✓ Control emotivo y del estrés. Inteligencia emocional. Capacidad para expresar los sentimientos. ✓ Curiosidad, imaginación, iniciativa. Actitud curiosa, observadora y crítica ante lo que nos rodea... Formularse preguntas, investigar. Gusto por aprender. ✓ Actitud optimista. ✓ Autenticidad, sinceridad. ✓ Responsabilidad y flexibilidad en las actuaciones.
SABER	✓ La Cultura: conocimientos, visiones del mundo y de los fundamentos de la ciencia, ideas, instrumentos, formas de comunicación, normas, valores... Estar inmerso en la realidad del momento, y estar informado. ✓ Informarse: observar, leer, buscar información relevante para hacer juicios multidisciplinares, analizar, combinar el conocimiento de varias disciplinas para adquirir una mayor capacidad de comprensión. ✓ Construir conocimiento. ✓ Autoaprendizaje (aprender a aprender). Técnicas de estudio. Reflexión, autoevaluación. Aprendizaje a partir de los errores. Formación permanente.
HACER	✓ Iniciativa en la toma de decisiones, anticipación a los hechos. ✓ Perseverancia y atención continuada, persistir en las actividades pese a las dificultades. ✓ Razonamiento crítico y pensamiento sistémico superando la imagen de una realidad compartimentada. ✓ Actitud creativa, imaginación, que es una manera de percibir el medio y una manera original de realizar las tareas cotidianas, aportar nuevas ideas, elaborar sus propias percepciones y visiones del mundo. ✓ Motivación y estar dispuesto a asumir riesgos y afrontar fracasos o frustraciones. ✓ Análisis de situaciones complejas, resolver problemas. Identificar problemas, analizarlos y actuar para solucionarlos: planificar, organizar, aplicar, evaluar. Discriminar entre lo importante y lo secundario. Experimentar, explorar soluciones diferentes, distinguir causas y consecuencias. ✓ Uso eficiente de recursos: información, matemáticas, TIC, tiempo.... Utilizar con confianza las técnicas y los conocimientos. Tener buenos hábitos de trabajo. ✓ Adaptación al mundo laboral en cambio.
CONVIVIR	✓ Expresarse: hablar, escribir y redactar correctamente, dibujar, presentar trabajos y conclusiones con eficacia...

- ✓ Comunicarse con sensibilidad hacia los otros (buenas relaciones personales): hablar en público, escuchar, dialogar, comprender, afirmarse, negociar, intercambiar, tener empatía... Tener un buen nivel de comunicación interpersonal e intercultural, con capacidad de gestionar conflictos, discutir, persuadir y negociar.
- ✓ Cooperación. Saber trabajar en colaboración, en proyectos conjuntos, solicitar ayuda...
- ✓ Solidaridad y participación en la vida democrática de la comunidad. Sentido de servicio a la comunidad.

¿Sabes trabajar en Equipo? Para determinar si estás capacitado para trabajar en equipo, te proponemos realizar alguno de los siguientes test:

¿Sabes trabajar en equipo?

http://www.novarevista.com/test/-sabes_Trabajar_En_Equipo-1.html

¿Trabajo bien en equipo?

http://a-jobs.com/recursos/Tests_Psicot%25C3%25A9nicos/Mini_Test_de_Trabajo_En_Equipo.3.xhtml

3.1.2.- Tamaño y Estructura.

El tamaño del grupo es algo muy importante, un equipo demasiado pequeño no será muy enriquecedor, pero un equipo de grandes dimensiones resultará difícil de manejar, de coordinar y de llegar a acuerdos. Por lo tanto, Rosa, como jefa del departamento, a la hora de determinar el número de miembros de cada equipo tendrá que tener esto en cuenta.

La mayoría de los especialistas sitúan entre cinco y nueve el número ideal de miembros para las tareas de resolución de problemas en equipo.

Este tamaño es suficientemente amplio como para permitir la diversidad de propuestas pero, al mismo tiempo, lo suficientemente reducido como para evitar las desventajas de la limitación de la participación, la holgazanería social, la dominación del subgrupo y otras similares. Otra cuestión es si debe haber un número par o impar de miembros. Se recomienda un número impar que permita una mayoría suficiente cuando se ha de votar y evite la posibilidad de empates en la toma de decisiones.

En cuanto a la estructura deberemos tener en cuenta la heterogeneidad (*formado por elementos de distinta clase o naturaleza*) y polivalencia. En muchos casos se necesita distribuir el trabajo entre los componentes del grupo. A menudo esto lleva asociadas otras necesidades, como es controlar que cada miembro del grupo tiene la capacidad conveniente para realizar su función o bien el potencial adecuado.

La heterogeneidad de los miembros del equipo en términos de habilidades y experiencias también se ha encontrado que tiene un efecto positivo sobre el desempeño. Esto es especialmente destacable cuando las tareas asignadas al equipo son variadas, porque se necesita un amplio elenco de competencias (*capacidad de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades y actitudes además de los valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los estudiantes en la vida y en el mercado laboral*). La heterogeneidad también puede contribuir a aumentar la eficacia porque los miembros pueden aprender los unos de los otros.

En relación con la homogeneidad (*formado por elementos de la misma clase o naturaleza*) está claro que se obtienen mejores resultados desde el punto de vista de la satisfacción, el conflicto y la comunicación

Otra variable de los equipos de trabajo efectivos es que sus miembros sean polivalentes a la hora de poder realizar diferentes tareas. Si los miembros del equipo pueden realizar las tareas de los demás, la eficacia aumenta porque ellos pueden intercambiarse según surja la necesidad.

En todo caso, los componentes del grupo deben tener cierta semejanza de cualificación, espíritu y condiciones de trabajo. Si existe retribución, debe ser equitativa. En este campo, generalmente conviene que no haya grandes desequilibrios y que, al mismo tiempo, las compensaciones sean proporcionales al esfuerzo y responsabilidad de cada puesto.

Teniendo en cuenta que en este proyecto trabajan 13 personas (sin contar Rosa), ¿cuál será el tamaño y organización adecuada?

- ☐ Un equipo de trabajo de 13 miembros.
- ☐ Dos equipos de trabajo de 7 y 6 miembros cada uno.
- ☒ **Tres equipos de trabajo: dos de los cuales tendrán 5 miembros y el otro 3.**
- ☐ Dos equipos de trabajo de 10 y 3 miembros.

3.1.3.- Dirección y Toma de Decisiones.

En la mayor parte de los equipos, es conveniente que exista algún tipo de dirección, si bien con características diferentes en unos casos u otros. Ordinariamente, los equipos requieren un tipo de dirección que se ejerza de manera democrática y participativa.

Lo más idóneo suele ser ese tipo de dirección excelente que se llama liderazgo y que genera en los componentes del grupo un comportamiento eficaz de forma voluntaria y gustosa.

Si quieres saber la diferencia entre dirección y liderazgo puedes consultar el siguiente enlace.

<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/06/liderazgo-generalidades-y-tipologia.html>

En cuanto a la toma de decisiones, lo que más interesa en este caso es analizar las diversas formas en que se toman las decisiones. Schein ha trabajado con grupos para analizar y mejorar sus procesos de toma de decisiones. Él señala que los equipos pueden tomar decisiones a través seis métodos:

Métodos para tomar decisiones	
Método	Características
1. Decisión por ausencia de respuesta	Se escoge algún tipo de acción por defecto o ausencia de interés. Se va sugiriendo una propuesta tras otra sin que tenga lugar ningún tipo de discusión hasta que el equipo, finalmente, acepta una idea.
2. Decisión autárquica	Una persona domina y determina el curso de la acción, es decir, el presidente, directivo o cualquier otra figura investida de autoridad toma la decisión por el grupo. Esto puede hacerse con o sin discusión y ahorra mucho tiempo
3. Decisión oligárquica	Un pequeño subgrupo domina y decide las acciones a poner en práctica. Dos o tres personas dominan y "encarrilan" al grupo en un sentido determinado. Esto, con frecuencia, se hace proponiendo una resolución para luego forzar un asentimiento rápido retando al grupo con frases como: "¿alguien tiene algo que objetar? ...pues continuemos".
4. Decisión mayoritaria	Se escoge la votación como forma de determinar las resoluciones. La decisión por mayoría es una de las formas más frecuentes de tomar decisiones, sobre todo cuando hay signos de disconformidad o disparidad de pareceres. Este método se utiliza muchas veces sin considerar sus potenciales problemas. El proceso de votación puede crear coaliciones; algunos serán "ganadores" y otros serán "perdedores" al final de la votación. Estos últimos se pueden sentir

	menos comprometidos con la solución adoptada por la mayoría y pueden acabar generando antagonismos que pueden llegar a impedir la eficacia del equipo en el futuro
5. Decisión por consenso	No todos quieren lo mismo, no obstante, cada miembro acuerda ceder lo conveniente. El consenso, no obstante, no requiere unanimidad.
6. Decisión por unanimidad	Supone que todos los miembros han de estar de acuerdo. Una decisión por unanimidad puede ser la forma ideal de resolver los asuntos. Éste es un método de decisión grupal "lógicamente perfecto", que es muy difícil de conseguir en la práctica.

Como ves, cualquier método de decisión grupal tiene sus ventajas e inconvenientes y los mejores grupos y equipos de trabajo no se limitan a utilizar el mismo método siempre, sino que recurren a diversos métodos pero siempre asegurándose de que el que están utilizando es el que mejor se adecua al problema o tarea que tienen entre manos.

Si visualizas la secuencia de la película **12 hombres sin Piedad** que encontrarás en el siguiente enlace, podrás ver un claro ejemplo del método de toma de decisión por unanimidad.

http://www.youtube.com/watch?v=d3TaIZPjTzo&feature=player_embedded

3.1.4.- Cultura de la Empresa.

El trabajo en equipo debe estar impregnado por un "espíritu" o cultura adecuados para conseguir la concertación de esfuerzos individuales. Para ello, el "espíritu" o conciencia que decimos, debe ser colectivo, pero además debe conseguir que esas actitudes se vivan de manera individual.

La cultura de los grupos se plasma en normas implícitas (*aquella que está formalmente establecida por escrito y por lo tanto su no realización supone una sanción*) y normas explícitas (*aquella que no aparece escrita, es fruto de la tradición y la cultura*). Una norma de grupo es una idea o creencia acerca de la conducta que los miembros del equipo esperan.

Por cultura de empresa se entiende las costumbres, valores, creencias, hábitos, conocimientos y prácticas de una determinada colectividad que diferencian a una empresa de otras y son asumidas y compartidas por sus miembros.

Las normas permiten a los miembros del equipo estructurar su propia conducta y hacer previsible la de los demás. Las normas refuerzan la existencia del equipo y la cultura de la organización. Cuando alguien viola una norma del equipo, los otros miembros responden con críticas, amonestaciones, expulsiones, ostracismo social (*aquella persona/as, grupo/os, colectivo/os que insertos en una sociedad lo rechaza, formando una mentalidad y pensamientos de un subgrupo*).

Si quieres saber más sobre que es la Cultura de Empresa te recomendamos leer el siguiente documento:

Concepto de Cultura de empresa.

Concepto y significado de la cultura de empresa.

La cultura de empresa es un concepto del que rara vez se hablaba hace unos 20 años. Pero los tiempos han cambiado y ahora es muy raro mantener una conversación con un ejecutivo y no escuchar alguna referencia a ella.

Podemos definir la cultura empresarial como el conjunto de formas de pensar, de sentir y de actuar que son compartidas por los miembros que componen la organización. La cultura empresarial ha de ser acorde a los cambios acontecidos en el seno de una organización. El problema reside en que si la organización debe asumir cambios de una forma flexible, es decir, ha de adoptar una morfología viva que se adapte a los cambios del entorno, nos encontramos con que los valores culturales compartidos por los miembros de la organización se caracterizan por la estabilidad y arraigo en las mentes individuales de los trabajadores.

Por esta razón, el desarrollo constante de una cultura que permita la adaptación al presente y la asunción de los cambios acaecidos en la organización, se convierte en un instrumento de actuación imprescindible en la empresa, a fin de promover los cambios e introducir nuevas ideas o métodos a la gestión empresarial. Es necesario preparar las mentalidades individuales y estructurar las organizaciones con el fin de que dispongan de la capacidad suficiente para captar a alta velocidad los nuevos valores que han de conformar la cultura empresarial y el rechazo de aquellos que ya no son válidos para dotar de movilidad a la organización.

Así pues, todas las empresas tienen unas características peculiares, comunes y estables que definen la cultura de la empresa que se define como:

Las costumbres, valores, creencias, hábitos, conocimientos y prácticas de una determinada colectividad que diferencian a una empresa de otras y son asumidas y compartidas por sus miembros.

La cultura empresarial es, en definitiva, la personalidad de la organización...

¿Quién marca la cultura de la empresa?

✓ El entorno social en el que se inserta la empresa:

El conjunto de creencias y valores presentes en una determinada sociedad marcará la cultura de la organización.

POR EJEMPLO: la sociedad japonesa vive con unos valores en relación al trabajo que son muy distintos a los de la sociedad española. Por ejemplo: tienen implantado un sistema de relaciones familiares entre sus trabajadores. Por tanto la cultura empresarial en estos dos países es muy diferente.

✓ El conjunto de valores y creencias de los propietarios/fundadores.

Ellos serán quienes trabajen para conseguir que los empleados se identifiquen con los objetivos de las empresas y fijaran su estructura.

POR EJEMPLO: En muchas empresas (Honda, IBM, Shell y Ford) observamos como la filosofía del fundador sigue presente muchos años después de su muerte

Otros fundadores que han creado cultura de empresa son:

Sam Walton (Wal-Mart).

Fred Smith (Federal Express).

Bill Gates (Microsoft).

Steve Jobs (Apple Computer).

La cultura empresarial es tan fundamental que determina:

✓ La forma de relacionarse y comportarse los miembros de la empresa: Por ejemplo: El grado de participación del trabajador en los resultados de la empresa. La libertad en la estructuración del trabajo. La participación y la colaboración en los procesos de decisión

✓ La forma de comunicarse (frases, expresiones)

✓ El tipo de objetos, oficinas, forma de vestir y otros elementos relacionados con el ambiente laboral. La flexibilidad en los horarios de trabajo, la forma de trabajar

Ejem:

- ➔ ¿Qué se puede decir respecto a la arquitectura de un empresa?
- ➔ ¿Qué imagen de empresa intenta presentar ante el mundo?

En definitiva: LA CULTURA DE EMPRESA es la forma como trabajan y actúan las personas de una empresa y es característica de cada una.

CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA DE EMPRESA	
CARACTERÍSTICAS	CONTENIDO
Autonomía individual	Es el grado de responsabilidad, independencia y oportunidad de ejercitar la iniciativa que tienen los individuos en la empresa.
Estructura	Se refiere a la medida en que las reglas y la supervisión se utilizan para vigilar y controlar el comportamiento de los trabajadores.
Apoyo	Es el punto de cordialidad y apoyo dado por los superiores a los subordinados.
Identidad	Es el nivel de identificación de los trabajadores con la organización en su conjunto.
Recompensa al desempeño	Es el grado en que la asignación de recompensas en la empresa se basa en criterios de desempeño de los trabajadores.
Tolerancia al conflicto	Se refiere a la disposición a ser abierto, honesto ante las diferencias y al grado en que se soportan las situaciones conflictivas entre los compañeros.
Tolerancia al riesgo	Es la medida en la que se estimula a los trabajadores a ser agresivos, innovadores y a asumir riesgos.

Influir en la cultura empresarial

Cambiar la cultura empresarial implica la modificación parcial o total de hábitos profundamente arraigados en las personas que integran la organización. No hace falta insistir en las dificultades que conlleva esta actuación.

Las acciones a emprender consisten en:

- ✓ Identificación de los valores culturales deseables.
- ✓ Diagnostico de los valores culturales actuales
- ✓ Identificación de desviaciones.
- ✓ Transmisión de los nuevos valores
- ✓ Conversión de los nuevos valores en un objetivo común, interiorizado y compartido por todos, a través de una estrategia que no ha de traducirse en un proceso conflictivo ni manipulador.

La realización de estas acciones pretende la consecución de una cultura innovadora y global por que:

- ✓ Las nuevas tecnologías afectan a todos y cada uno de los componentes de la organización
- ✓ La innovación ha de ser concebida como una política integrada en la estrategia global de la empresa
- ✓ Es necesaria la mejora constante en el puesto de trabajo y la asunción de nuevas funciones y responsabilidades como proceso dinámico y continuo.

Recomendaciones para un diagnóstico de cultura empresarial

La elaboración de un diagnostico de cultura empresarial es complicado debido a la dificultad de estandarización y cuantificación de los valores culturales. Y esa cultura no se identifica con determinadas actitudes o comportamientos sino con los valores que los causan. Es decir, es la raíz o la razón de ser de las formas de pensar de sentir y de actuar, compartidas por los miembros de una organización social, en este caso la empresa. El descubrimiento de estos valores necesita de la reflexión y la observación desde una perspectiva de máxima objetividad.

Por esta razón, métodos de investigación susceptibles de ser utilizados como el cuestionario, la entrevista individualizada o la dinámica de grupo, han de ser utilizados con la máxima cautela y siempre como un complemento al sentido común de quien pretenda identificar estos valores.

Evidentemente, cuanto mayor sea la plantilla de la empresa, tanto más heterogéneos y diversos serán los comportamientos o actitudes generados por un mismo valor cultural, por lo que éste será más difícil de identificar. En una situación así serán de utilidad todos los métodos de investigación posibles, dependiendo las dimensiones objeto de investigación de la complejidad de la organización empresarial. Entre ellas, podemos destacar:

- ✓ La historia de la organización y el conocimiento de la misma por parte de los trabajadores.
- ✓ La influencia de valores culturales externos a la organización.
- ✓ El estilo de dirección y toma de decisiones.
- ✓ El nivel de participación de los trabajadores en las decisiones empresariales.
- ✓ La identificación con los objetivos de la empresa.
- ✓ Las formas de relación interpersonal.
- ✓ El impacto de los últimos cambios acontecidos.
- ✓ El ritmo y las formas de trabajo.
- ✓ Los buenos y malos hábitos.

Humor laboral: Como nace la cultura de empresa

1. Introducir veinte monos en una habitación cerrada.
2. Colgar una banana del techo y colocar una escalera para poder alcanzarla, asegurándose de que no exista ningún otro modo de alcanzar la banana que no sea subiendo por la escalera.
3. Instalar un sistema que haga caer una lluvia de agua helada en toda la habitación desde el techo cuando uno empiece a subir la escalera.
4. Los monos aprenden rápido que no es posible subir la escalera evitando el sistema de agua helada.
5. Luego, reemplazar a uno de los veinte monos por uno nuevo. Inmediatamente, intentará subir la escalera para alcanzar la banana y sin entender por qué, será castigado a garrotazos por los otros.
6. Reemplazar ahora uno de los viejos monos por otro nuevo. Entonces será castigado a garrotazos también, y el mono introducido justo antes que éste será el que más fuerte le pegue.
7. Continuar el proceso hasta cambiar a los veinte monos originales y que queden únicamente monos nuevos.
8. Ahora ninguno intentará subir la escalera, y más aún, si por cualquier razón a alguno se le ocurre pensarlo, éste será masacrado por el resto de los monos. Y lo peor es que ninguno de los monos tendrá la menor idea del por qué de la cosa.

Es así como nace el funcionamiento y la cultura de la empresa

¿Te apetece ver cómo es la cultura de empresa de Google? Entonces visualiza lo siguiente:

http://www.youtube.com/watch?v=h6ML1e0-LAk&feature=player_embedded

Otros ejemplos de cultura de empresa son:

<http://diverrisa.es/web/index.php?page=cambio-de-cultura-empresarial>

En muchas de las empresas los trabajadores y las trabajadoras llevan uniforme, (por ejemplo en Iberia, El Corte Inglés...). ¿Crees que la forma de vestir forma parte de la cultura de empresa?



Si



No

La cultura empresarial determina la forma de relacionarse y comportarse los miembros de la empresa, la forma de comunicarse (frases, expresiones), así como el tipo de objetos, oficinas, forma.

3.1.5.- Objetivos de la Organización.

El equipo de trabajo no puede establecer sus objetivos de forma estanca, sino que para su establecimiento deberá tener en cuenta el contexto interno de la empresa u organización así como el contexto externo.

Así pues dentro del contexto interno deberá analizarse la estrategia general de la organización y del departamento del que depende el equipo de trabajo.

Podemos definir la estrategia como el conjunto de principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, medio y largo plazo según el horizonte temporal.

Por otro lado deberá tenerse en cuenta el contexto externo, es decir la ubicación de la empresa, el contexto socioeconómico y cultural...

El equipo tiene que tener muy claro cuál va a ser su función y qué **objetivos** se le demandan. Los objetivos deben ser:

- ✓ **Motivadores**, que impliquen un desafío. Sus miembros tan sólo darán lo mejor de si mismo si el trabajo que se les encomienda les realiza profesionalmente. No tiene sentido montar un equipo de trabajo con gente preparada para luego no darle contenido o asignarle tareas rutinarias.
- ✓ **Exigentes pero alcanzables**. Tan negativo resultan los objetivos poco exigentes (el equipo no se esforzará, perderá motivación), como objetivos inalcanzables, absurdos (el equipo renunciará desde un principio a intentar lograrlos y si lo intenta cundirá la frustración).
El equipo debe disponer de los medios necesarios (técnicos y humanos) para desarrollar eficazmente la tarea encomendada. Si el equipo detecta que necesita algún apoyo adicional debería ponerlo inmediatamente en conocimiento de la organización con vista a cubrir esta carencia lo antes posible y que su desempeño no se vea afectado.
- ✓ Los **plazos** asignados a los proyectos suelen ser muy exigentes pero no obstante en situaciones con plazos imposibles es conveniente explicar y hacer ver la imposibilidad de realizar el trabajo a tiempo, excepto que se realice una chapuza.
- ✓ Cuando se trata de un proyecto a largo plazo es conveniente fijar **metas** intermedias para que el equipo sienta la inmediatez y luche por alcanzar estos **objetivos a corto plazo**. Con ello se evita por una parte que el largo plazo pueda hacer que el equipo se confíe ("como tenemos tanto tiempo..."). Además el poder alcanzar unas metas, aunque sean menores, contribuye a **aumentar la motivación** al ver como avanza en la dirección correcta.
- ✓ Es fundamental también comunicar al equipo cuales son aquellos **indicadores** que se van a considerar **para evaluar** su desempeño. Con ello se busca que el equipo sepa cuales son los aspectos críticos del proyecto. ¿Qué es lo principal? cumplir los plazos, no desviarse de los costes estimados, la calidad del trabajo, etc. Se trata de evitar que el equipo centre sus esfuerzos en un aspecto determinado (por ejemplo, cumplir los plazos) cuando lo realmente importante sea otro (por ejemplo, no desviarse del presupuesto o hacer un trabajo de calidad).

Periódicamente la organización debe realizar una valoración del desempeño del equipo con vista a detectar aquellos posibles puntos débiles que convenga corregir lo antes posible.

3.2.- Comunicación Eficaz.

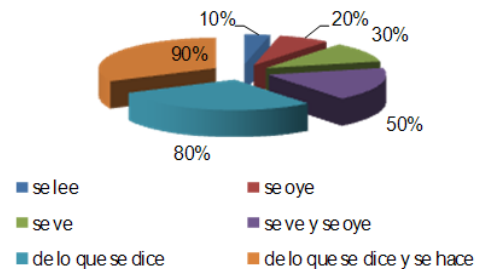
Obviamente para que un equipo de trabajo sea eficaz además de tomar decisiones en relación con los aspectos que hemos visto anteriormente, debe propiciar una comunicación en dicho sentido.

Pero ¿qué se entiende por comunicación eficaz? Antes de abordar dicho concepto, hablaremos brevemente de la comunicación.

La comunicación se refiere a un proceso por el que se transmite información que puede ser entendida por dos o más personas.

Se enfatiza la palabra 'entendida' porque entender lo que el transmisor ha querido expresar es la esencia de una buena comunicación.

A la hora de comunicarnos debemos tener en cuenta que según la British Audio Visual Society se recuerda aproximadamente un...



No vamos a entrar a analizar los elementos de la comunicación, pues todos los conocemos, nos centraremos en los principios básicos de la comunicación eficaz integrada por: la comunicación oral, escrita y gestual así como las estrategias que podemos emplear para mejorar la comunicación en los equipos de trabajo: la escucha activa, el feedback y la Asertividad.

3.2.1.- Principios básicos para una buena comunicación oral.

La comunicación oral va desde una simple conversación entre empleados hasta el discurso transmitido por el presidente de la compañía para todas las oficinas del país. La interacción cara a cara es la forma más efectiva de comunicarse verbalmente cuando el transmisor quiere persuadir o motivar al receptor. Esto se debe a la naturaleza más personal de este canal así como al beneficio de una retroalimentación inmediata, por lo que el transmisor puede descubrir si el receptor ha captado la información.

Algunos instructores de oratoria moderna afirman que "En la actualidad, la mayoría de las personas habla demasiado y dice muy poco. Una cosa es hablar bien o tener buena labia y otra muy diferente es saber comunicarse con claridad y asertividad para ser entendido". Cuando se habla en público es inevitable pensar en el miedo escénico, el nerviosismo, el complejo o temor de hablar en público, conocido también como glossofobia. El secreto será ser paciente y practicar todo lo posible.

La regla más importante para hablar en público, es saber muy bien de qué se está hablando. Quizás suene obvio, pero lo cierto es que la mayoría de los oradores que tienen dificultades para hablar en público, no tiene tampoco una idea clara de lo que quieren transmitir a su audiencia.

Muchas personas sienten que deberían adoptar otro "personaje" mientras hablan frente a una audiencia. Algunos oradores, llegan incluso a imitar una postura seria, solemne e inexpressiva y se olvidan de que el humor puede ser uno de los instrumentos más importantes en cualquier orador. Por eso, no se debe obviar el humor, los hechos, anécdotas y cuentos personales, pueden ser una maravillosa manera de llegar al corazón de una audiencia.

Como técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, deberás acostumbrarte a hablar en público, pues gran parte de tu trabajo se desarrollará en el trato directo con las personas, e incluso en alguna ocasión es posible que tengas que realizar algún tipo de presentación a un número amplio de personas. Por tal motivo te mostramos un documento para que aprendas a hablar en público:

Como hablar en público: algunas recomendaciones.

- ✓ **Conozca el auditorio.** Familiarícese con el lugar donde va a realizar la exposición o discurso. Llegue temprano, por lo menos dos horas antes, y camine alrededor del área donde va a hablar

así se relajará. Practique usando el micrófono (en caso de usarlo) y el apoyo visual. Si algo no le gusta aún estará a tiempo para hacer los cambios que requiera.

- ✓ Conozca a su **audiencia**. Salude a las personas de la audiencia que lleguen temprano. Es mucho más fácil conversar con un grupo de amigos que con un grupo de extraños.
- ✓ Conozca su **material**. Si no es un experto en el tema que va a exponer o se siente incómodo, puede tener la seguridad que su nerviosismo aumentará considerablemente. Practique su discurso con días de anticipación y revíselo detalladamente antes de su exposición si es necesario. Hágase un experto en la materia, lo que implica preparar el tema con mayor profundidad de lo requerido. Cuando se dirija a la batalla vaya con todo. Camine ese kilómetro más y verá los excelentes resultados.
- ✓ **Visualícese** a si mismo realizando su discurso. Imagínese hablando en público, con una voz clara y segura. Recuerde esto, cuando se visualice siendo exitoso, será exitoso.
- ✓ Recuerde que es un **actor de primera línea**, preparado antes de que suba el telón.
- ✓ Al salir ante el auditorio, **respire profundamente y exhale por la nariz**. Mire a los presentes y comience con entusiasmo. Una **sonrisa** equivale al mejor de los saludos.
- ✓ Sea lo más **natural** posible, pues el público descubre las actitudes fingidas.
- ✓ **Piense positivamente** y recuerde que si usted está ahí, es por algo importante.
- ✓ Siempre añádale **chispa y humor** a la presentación eso le acerca más a la gente.
- ✓ Nunca aborde más de **tres puntos** en la presentación, pues se perderá el objetivo.
- ✓ No tema demostrar que usted también es un **ser humano**.
- ✓ **Concentre el mensaje** en lo que los oyentes esperan escuchar.
- ✓ Para evitar las muletillas, haga **pausas**. El silencio crea expectativas.
- ✓ Su **rostro** debe estar abierto, fresco y convincente.
- ✓ Trate de emplear **oraciones cortas**, para que el mensaje llegue con facilidad.
- ✓ La **voz** tiene el poder de generar emociones. Sáquele provecho con tonos altos, medios y bajos.
- ✓ No permita que vean que pasa **nervios**. Confíe en usted
- ✓ Mantenga **contacto visual** mientras habla. Compórtese como si conversara con unos amigos.
- ✓ Céntrese en la parte delantera de los **pies**.
- ✓ Su **cabeza** debe estar erguida y su **torso** levantado.
- ✓ Cuando pronuncie, abra bien la boca para **articular**.
- ✓ Cuando inicie su presentación, lo puede hacer con una **anécdota**, un comentario, una cita, una conexión personal. Algo que le permita **romper el hielo**.
- ✓ Desplazarse un poco con **naturalidad** le permite controlar los nervios.
- ✓ Lleve a sus oyentes por una **excursión verbal** acompañada de la variedad de tonos que proviene de la fuerza interior.
- ✓ Evite **mirar** hacia el suelo o el techo. Mire a su auditorio.
- ✓ No hable un minuto más de lo **pactado**.
- ✓ Evite **reírse** eufóricamente de los chistes propios.
- ✓ No haga alarde de ser conocedor de un súper **vocabulario**.
- ✓ No asuma **actitudes de genio**.
- ✓ No evada **responder** alguna pregunta.
- ✓ Utilice todo su **cuerpo** para darle fuerza al mensaje.
- ✓ Mueva sus **manos** con naturalidad.
- ✓ **Ejemplifique**.
- ✓ Inicie un programa de **entrenamiento**. La mejor forma de aprender cómo hablar en público con éxito es practicar, practicar y practicar, no trate de improvisar en esta materia, su reputación vale mucho, es mucho mejor hacerlo con profesionalismo.

También te recomendamos ver el siguiente vídeo:

http://www.youtube.com/watch?v=XM4FnwhFds&feature=player_embedded

Un personaje que todos conocemos bien es el famoso cocinero Karlos Arguiñano, un excelente comunicador que ha procurado el deleite de todos con un estilo único, capaz de entretener mientras elabora uno de sus sugerentes platos.

http://www.youtube.com/watch?v=V1nvnIqPMK0&feature=player_embedded

No te pedimos que imites su estilo, pero sí que, siguiendo ese modelo, seas capaz de contar cosas mientras te ocupas en algo. Ordena tu mesa de trabajo o tu habitación o la cocina, y vete contando anécdotas, ocupaciones pendientes... a la vez que relatas también lo que vas haciendo. Grábate con una cámara de vídeo, o simplemente una grabadora de voz (hoy en día los móviles disponen de estos dispositivos)

Una vez que hayas terminado analiza la grabación: el volumen de tu voz, la velocidad a la que hablas, el tono (si es agresivo, pasivo, monótono) y los gestos (si has utilizado el vídeo).

¿Qué impresión te ha producido?

Otro personaje que nos ha sorprendido como un gran comunicador es Pepe Reina, portero suplente de la selección española. No te pierdas su descripción de cada uno de los miembros de la selección española.

En este enlace, podrás ver un artículo en el que se analizan las cualidades que llevaron a la Selección Española a ganar el mundial 2010.

http://www.deganadores.com/index.php?option=com_content&view=article&id=422&catid=142&Itemid=87

3.2.2.- Principios básicos para una buena comunicación gestual.

El lenguaje corporal, es todo lo que tú transmites por medio de movimientos o gestos, delata completamente tus sentimientos o percepción acerca de la persona con la que está interactuando.

Cuando conversas con una o varias personas, reflejas y envías miles de señales y mensajes a través de tu comportamiento. Así que presta atención y sácale provecho a los siguientes datos, porque tanto en tu vida laboral como en la personal, te serán de gran provecho.

Se ha comprobado que entre un 60% y un 80% de la comunicación entre seres humanos se realiza por canales no verbales y que las personas se fijan más en estos tipos de mensajes que en el oral.

¿Quieres conocer el significado de los gestos? En tal caso lee el siguiente documento.

Tu cuerpo habla por tí.

Significado de diferentes actos transmitidos con lenguaje corporal.	
ACTO	LO QUE REFLEJA
Acariciarse la barbilla	Toma de decisiones
Entrelazar los dedos	Autoridad
Dar un tirón al oído	Inseguridad
Mirar hacia abajo	No creer en lo que se escucha
Frotarse las manos	Impaciencia
Apretarse la nariz	Evaluación negativa
Golpear ligeramente los dedos	Impaciencia
Sentarse con las manos agarrando la cabeza por detrás	Seguridad en sí mismo y superioridad
Inclinar la cabeza	Interés
Palma de la mano abierta	Sinceridad, franqueza e inocencia

Caminar erguido	Confianza y seguridad en sí mismo
Pararse con las manos en las caderas	Buena disposición para hacer algo
Jugar con el cabello	Falta de confianza en sí mismo e inseguridad
Comerse las uñas	Inseguridad o nervios
La cabeza descansando sobre las manos o mirar hacia el piso	Aburrimiento
Unir los tobillos	Aprensión
Manos agarradas hacia la espalda	Furia, ira, frustración y aprensión
Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie	Aburrimiento
Brazos cruzados a la altura del pecho	Actitud a la defensiva
Caminar con las manos en los bolsillos o con los hombros encorvados	Abatimiento
Manos en las mejillas	Evaluación
Frotarse un ojo	Dudas
Tocarse ligeramente la nariz	Mentir, dudar o rechazar algo

Cómo actuar siendo conscientes de los mensajes de nuestro cuerpo.	
Gestos que denotan impaciencia o aburrimiento	La actitud física demuestra lo que el alma está sintiendo. Si alguien finge interés en una conversación, la otra persona se dará cuenta muy fácilmente por sus gestos y ademanes. Moverse nerviosamente o levantarse, cruzar y descruzar las piernas, moverse en el asiento o mirar constantemente el reloj demuestra aburrimiento y es una gran falta de respeto. Si tienes que mirar la hora, hazlo en el reloj de otro.
Aprender a sentarse	Aprende a sentarte tranquilo y comportarte cuando se escucha. Reparte equitativamente el peso de tu cuerpo para no cansarte mientras estás sentado conversando. Si te sientas en el borde de la silla , es indicativo que deseas irte tan pronto como sea posible. Si cambias constantemente de posición, estás expresando a gritos que estás aburrido . Si mueves incesantemente los pies durante la conversación, tu interlocutor pensará que estás molesto, inseguro, irritado, nervioso, cansado o aburrido. Sitúate en una posición cómoda y descansada que te permita respirar mejor y manejar mejor tu voz.
Control de las expresiones del rostro	¡Sonríe! Intercalar sonrisas cálidas y francas en la conversación transmite confianza, alegría y buena disposición. Sin embargo, no exageres . Sonreír demasiado frecuentemente puede convertir el gesto en una especie de mueca y dar la impresión de que es algo hueco, vacío y fingido. Apretar exageradamente los labios puede delatar que tienes dudas o desconfianza acerca de lo que el otro está diciendo o sugerir que no estás expresando realmente lo que piensas o sientes.
Manos	Tus manos se pueden aprovechar muy bien para complementar tus palabras y dar mayor fuerza a tu conversación. No las utilices inútilmente y mucho menos para hacer cualquier cosa que distraiga a la otra persona. Tampoco las uses violentamente, palmoteando o pasándoselas casi en el rostro a la otra persona. Hay muchas personas que siempre están dando palmadas en la espalda o tocando a los otros en los brazos, como para llamar su atención. Es bueno demostrar cariño, pero también hay que guardar el debido respeto a los demás. Muéstralo no tocando a la otra persona innecesariamente . Hay quien se siente muy molesto si le tocan, ten cuidado. Pero tampoco hables o escuches con las manos metidas dentro de los bolsillos porque eso denota

	indiferencia y mala educación.
Las palmas de las manos	Palmas hacia arriba: Gesto no amenazador que denota sumisión. En una conversación puede significar también honestidad, franqueza y deferencia. Palmas hacia abajo: la persona adquiere autoridad, mando. Palmas cerradas apuntando con el dedo índice: es uno de los gestos que más pueden irritar al interlocutor sobre todo si sigue el ritmo de las palabras
Gestos y señales con las manos y dedos	Los dedos entrelazados son un gesto de frustración, mientras más altas estén las manos, la actitud será más negativa. Los dedos apoyados de una mano contra la otra, formando un arco, demuestra que la persona tiene gran confianza en si misma, denota superioridad o conocimiento del tema. Tomarse las manos por detrás de la espalda es otro gesto de superioridad. Apoyar las manos en las caderas resulta agresivo. Manos en la cara: suelen indicar actitudes de mentira, evaluación con interés, aburrimiento o inseguridad.
La Cabeza	Mover la cabeza de arriba hacia abajo: indica asentimiento, conformidad con algo. Mover la cabeza de izquierda a derecha: señala duda o disconformidad, gesto de negación.
Los Ojos y la Mirada	Cuando estés hablando con alguien, no estés mirando a todos lados : a la ventana, al techo, al suelo o limpiando sus uñas. Tampoco mires morbosa y curiosamente los zapatos, pantalones, camisa o peinado del que habla. Mantén el contacto ocular , pero sin fijar en exceso la mirada: eso lo hacen los locos. De todas formas, si quieres fijar la mirada durante mucho tiempo en alguien sin cansarte psicológicamente, mira su entrecejo . Para el otro/a no hay diferencia. Mirada Fija: por lo general, ante una mirada fija el ser humano se siente amenazado o intimidado e inmediatamente aparta la vista. Mantener la mirada: indica apertura a la comunicación, honestidad, seguridad, interés. Mirada de negocios: se centra en el triángulo comprendido entre los ojos y la frente. Transmite serenidad y seguridad. Mirada social: se centra el triángulo comprendido entre los ojos y la boca. Transmite un clima más cordial. Mirada de reojo: si es con las cejas elevadas transmite interés, con el ceño fruncido transmite hostilidad. Mirada íntima: recorre todo el cuerpo, pero en una situación no íntima manifiesta una actitud ofensiva provocadora o intimidatoria. Bloqueo visual: se trata de retirar la mirada. Transmite pérdida de interés, aburrimiento o incluso superioridad.
Las Cejas	Levantar una ceja: señal de duda. Levantar las dos cejas: señal de sorpresa. Bajar ambas cejas: señal de incomodidad o sospecha.
Los Brazos	Brazos cruzados: actitud defensiva, negativa, entorpece la comunicación. Puede ser para esconderse cuando no se está seguro. Brazos semicruzados: igual que lo anterior, pero la persona no quiere ser evidente. Tomar un brazo cruzando uno o tomarse los puños por delante del cuerpo.
Las Piernas	Piernas cruzadas estándar: indica actitud defensiva o reservada, pero no se puede interpretar aislada del contexto (posición más cómoda, mujeres con

	falda, frío, etc.) Piernas cruzadas estándar de pie: suele ocurrir con personas que no se conocen e indica una actitud defensiva o de inseguridad.
Actitud Corporal	Posición avanzada o inclinada: transmite interés, predisposición positiva, apertura al diálogo. Actitud activa. Posición desplazada hacia atrás: transmite desinterés, temor, inseguridad, desconfianza o incredulidad. Actitud pasiva.
Ocupación del Espacio	Distancia de contacto: a esta distancia las personas no se comunican sólo por medio de las palabras, lo hacen también por el tacto, olor, temperatura del cuerpo. Distancia personal próxima: distancia íntima, cercana, relaciones de pareja. Distancia personal lejana: está limitada por la extensión del brazo. Distancia social próxima: Distancia que separa a las personas en el trabajo cuando conversan o en reuniones sociales. Distancia social lejana: corresponde a conversaciones formales. Los escritorios de personas importantes suelen ser lo bastante anchos para mantener la distancia. Distancia pública: Adecuada para pronunciar discursos o algunas formas muy rígidas y formales de conversación.

También te recomendamos ver los siguientes vídeos:

http://www.youtube.com/watch?v=tL7DJtpLw8&feature=player_embedded

http://www.youtube.com/watch?v=1mwrR-2-JM4&feature=player_embedded

Practica lo aprendido

Constantemente con nuestro cuerpo, nuestras manos, nuestros gestos, nuestras miradas...transmitimos información, pero para entender dicho lenguaje se requiere tiempo, entrenamiento y mucha observación. Para ello tras la lectura del documento "Tu cuerpo habla por ti" te proponemos que practiques de la siguiente manera: cuando vayas en el metro, autobús, tren o en cualquier otro sitio fíjate en la gente que te rodea y observa, trata de tratar de traducir si la persona a la que observas está enojada, con sueño, contenta....otra actividad que puedes realizar es ver películas de cine mudo o grabar una película quitarle la voz y tratar de entender la trama, posteriormente vuelve a visualizarla con el volumen. ¿Coincide con lo que tu habías intuido?

Al conjunto de gestos que componen nuestro lenguaje corporal se le llama Kinesia. La kinesia está enfocada hacia el cuerpo; a los ojos, cejas, frente, boca, pies, temblores, etcétera, y todas las significaciones que nuestras acciones físicas pueden dar.

Por otro lado, el término proxemia estudia la valoración de la cercanía o lejanía en una interacción cara a cara entre dos o más personas, así como, la postura, el ángulo del cuerpo o la cara, y muchas otras facetas espaciales.

3.2.3.- Principios básicos para una buena comunicación escrita.

Hay muchas formas de comunicación escrita, tal como notas, informes detallados o manuales de instrucciones. Este medio es muy útil para recordar y presentar detalles técnicos.

Muchos mensajes escritos son lentos para desarrollar y transmitir, pero han surgido los medios electrónicos que han mejorado significativamente la eficiencia de la comunicación escrita.

Dentro de la comunicación escrita conviene resaltar el uso de las nuevas tecnologías y en concreto del correo electrónico (e-mail): es una tecnología potente que envía rápidamente la información escrita a todos los niveles de la organización.

La eficiencia del e-mail también crea problemas. El número de mensajes por correo electrónico tiende a crecer drásticamente porque los empleados se familiarizan con la tecnología e innecesariamente transmiten sus mensajes a muchos receptores. Un segundo problema son las dificultades para codificar y decodificar el tono emocional de los mensajes

Por último, en el ámbito de nuevas tecnologías y comunicación escrita no podemos olvidarnos del teléfono móvil. Cada vez son más las empresas que utilizan los msm como recordatorio de una reunión... El uso entre los empleados como medio para comunicarse dentro de la empresa no es habitual, quedando reducido su uso al ámbito personal.

En todo caso, si se pretende que la comunicación escrita sea eficaz se recomienda:

- ✓ Utilización de un lenguaje claro, concreto y preciso.
- ✓ Las frases han de ser cortas para facilitar la comprensión del mensaje.
- ✓ Se han de utilizar adecuadamente los signos de puntuación, así como los signos de interrogación, admiración...
- ✓ Se han de evitar las abreviaturas.

Si quieres mejorar tu comunicación escrita no dejes de visitar el enlace:

<http://www.diegolevis.com.ar/consultora/secciones/corporativa/redaccion.pdf>

3.2.4.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La escucha activa y el feedback.

Uno de los principios más importantes y difíciles de todo el proceso comunicativo es el saber escuchar.

La **escucha activa** significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.

¿Cuál es la diferencia entre oír y escuchar? Existen grandes diferencias. Oír es simplemente percibir vibraciones de sonido. Mientras que escuchar es entender, comprender o dar sentido a lo que se oye.

La escucha efectiva tiene que ser necesariamente activa por encima de lo pasivo. La escucha activa se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a alguien se precisa asimismo cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.

El **Feedback o retroalimentación** es el elemento comunicativo por el que informamos a la otra persona de nuestro grado de comprensión o de la necesidad de mayor aclaración. Es imprescindible para evitar las barreras de comunicación.

Ejemplos de expresiones de feedback o retroalimentación serían:

- ✓ "Si no te he entendido mal..."
- ✓ "O sea, que lo que me estás diciendo es..."
- ✓ "A ver si te he entendido bien...."

Para tener una comunicación eficaz es imprescindible evitar las barreras de comunicación, para saber cuáles son y qué tipos existen, visita la siguiente página:

<http://www.mailxmail.com/curso-comunicacion-empresa/barreras-comunicacion>

¿Quieres conocer cuáles son las habilidades que debes desarrollar para aplicar la escucha activa y la asertividad? Entonces no dejes de consultar el documento...

Mejora de la comunicación mediante la asertividad y la escucha activa.

Todos conocemos y podríamos citar en teoría cuales son los principios básicos para lograr una correcta comunicación, pero, tal vez por sonar a perogrullo, frecuentemente nos olvidamos de ellos. Algunas de las estrategias que podemos emplear para mejorar la comunicación son: la escucha activa, el feedback (retroalimentación) y la Asertividad

La escucha activa

Uno de los principios más importantes y difíciles de todo el proceso comunicativo es el saber escuchar. La falta de comunicación que se sufre hoy día se debe en gran parte a que no se sabe escuchar a los demás. Se está más tiempo pendiente de las propias emisiones, y en esta necesidad propia de comunicar se pierde la esencia de la comunicación, es decir, poner en común, compartir con los demás. Existe la creencia errónea de que se escucha de forma automática, pero no es así. Escuchar requiere un esfuerzo superior al que se hace al hablar y también del que se ejerce al escuchar sin interpretar lo que se oye. Pero, ¿qué es realmente la escucha activa?

La escucha activa significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.

¿Cuál es la diferencia entre el oír y el escuchar? Existen grandes diferencias:

El oír es simplemente percibir vibraciones de sonido. Mientras que escuchar es entender, comprender o dar sentido a lo que se oye. La escucha efectiva tiene que ser necesariamente activa por encima de lo pasivo. La escucha activa se refiere a la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a alguien se precisa asimismo cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.

Elementos que facilitan la escucha activa:

- ✓ Disposición psicológica: prepararse interiormente para escuchar. Observar al otro: identificar el contenido de lo que dice, los objetivos y los sentimientos.
- ✓ Expresar al otro que le escuchas con comunicación verbal (ya veo, umm, uh, etc.) y no verbal (contacto visual, gestos, inclinación del cuerpo, etc.).

Elementos a evitar en la escucha activa:

- ✓ No distraernos, porque distraerse es fácil en determinados momentos. La curva de la atención se inicia en un punto muy alto, disminuye a medida que el mensaje continua y vuelve a ascender hacia el final del mensaje, Hay que tratar de combatir esta tendencia haciendo un esfuerzo especial hacia la mitad del mensaje con objeto de que nuestra atención no decaiga.
- ✓ No interrumpir al que habla.
- ✓ No juzgar.
- ✓ No ofrecer ayuda o soluciones prematuras.
- ✓ No rechazar lo que el otro esté sintiendo, por ejemplo: "no te preocupes, eso no es nada".
- ✓ No contar "tu historia" cuando el otro necesita hablarte.
- ✓ No contraargumentar. Por ejemplo: el otro dice "me siento mal" y tú respondes "y yo también".
- ✓ Evitar el "síndrome del experto": ya tienes las respuestas al problema de la otra persona, antes incluso de que te haya contado la mitad.

Habilidades para la escucha activa:

- ✓ **Mostrar empatía:** Escuchar activamente las emociones de los demás es tratar de "meternos en su pellejo" y entender sus motivos. Es escuchar sus sentimientos y hacerle saber que "nos hacemos cargo", intentar entender lo que siente esa persona. No se trata de mostrar alegría, si siquiera de ser simpáticos. Simplemente, que somos capaces de ponernos en su lugar. Sin embargo, no significa aceptar ni estar de acuerdo con la posición del otro. Para demostrar esa actitud, usaremos frases como: "entiendo lo que sientes", "noto que...".
- ✓ **Parafrasear.** Este concepto significa verificar o decir con las propias palabras lo que parece que el emisor acaba de decir. Es muy importante en el proceso de escucha ya que ayuda a comprender lo que el otro está diciendo y permite verificar si realmente se está entendiendo y no malinterpretando lo que se dice. Un ejemplo de parafrasear puede ser: "Entonces, según veo, lo que pasaba era que...", "¿Quieres decir que te sentiste...?".
- ✓ **Emitir palabras de refuerzo o cumplidos.** Pueden definirse como verbalizaciones que suponen un halago para la otra persona o refuerzan su discurso al transmitir que uno aprueba, está de acuerdo o comprende lo que se acaba de decir. Algunos ejemplos serían: "Esto es muy divertido"; "Me encanta hablar contigo" o "Debes ser muy bueno jugando al tenis". Otro tipo de frases menos directas sirven también para transmitir el interés por la conversación: "Bien", "umm" o "¡Estupendo!".
- ✓ **Feedback** Mediante esta habilidad informamos a la otra persona de nuestro grado de comprensión o de la necesidad de mayor aclaración. Expresiones de resumen serían:
 - ➔ "Si no te he entendido mal..."
 - ➔ "O sea, que lo que me estás diciendo es..."
 - ➔ "A ver si te he entendido bien...."
- ✓ **Expresiones de aclaración serían:**
 - ➔ "¿Es correcto?"
 - ➔ "¿Estoy en lo cierto?"

Feedback o retroalimentación

Es un término anglosajón. Proviene de feed (alimentar) y back (vuelta atrás), que se ha introducido en la temática de las relaciones laborales para definir un proceso que es muy importante en la vida de un equipo. Se utiliza como sinónimo de realimentación, reabastecimiento, retroinformación, observación interpretativa o mecanismo de revisión.

Básicamente, consiste en una información verbal o no verbal que se dirige a una persona o a un grupo, mediante la cual se les hace conscientes de cómo está afectando su conducta. En este sentido, se entiende por **feedback** la capacidad de aprender sobre uno mismo al recibir el eco que el propio comportamiento provoca en los demás. Por ejemplo: un humorista tantea a los espectadores con cierto tipo de gestos o chistes y, si tiene éxito, mantiene la misma línea; un alumno adivina por la cara del profesor si una determinada respuesta es correcta, y la corrige sobre la marcha; un conferenciante sabe si el público sigue su charla con interés por sus caras y sus actitudes; etc.

El trabajo en **equipo** es una actividad social que requiere habilidades para comunicar, colaborar, entenderse y pensar con los demás. Ahora bien, gran parte de lo que ocurre en una reunión de equipo pasa inadvertido para sus componentes por falta del necesario feedback. El equipo es, en cierto modo, ciego a sus procesos internos, tanto por la forma en que piensa al analizar problemas, elaborar y evaluar alternativas, como por el modo en que se desenvuelven las relaciones entre sus miembros.

El feedback puede ser:

- ✓ **Explícito:** Es toda información clara y concisa sobre el efecto del mensaje emitido. Se obtiene generalmente mediante la comunicación verbal, con sondeos, encuestas, preguntas... Ejemplo ¿Qué quiere decir...?
- ✓ **Implícito:** se produce a través de señales no verbales: gestos, tono de voz...

Asertividad

La Asertividad se define como: "la habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento". Está en el tercer vértice de un triángulo en el que los otros dos son la pasividad y la agresividad. Situados en el vértice de la pasividad evitamos decir o pedir lo que queremos o nos gusta, en la agresividad lo hacemos de forma tan violenta que nos descalificamos nosotros mismos

Emplear la asertividad es saber pedir, saber negarse, negociar y ser flexible para poder conseguir lo que se quiere, respetando los derechos del otro y expresando nuestros sentimientos de forma clara. La asertividad consiste también en hacer y recibir cumplidos, y en hacer y aceptar quejas.

El elemento básico de la asertividad consiste en atreverse a mostrar nuestros deseos de forma amable, franca, etc., pero el punto fundamental consiste en lanzarse y atreverse.

Existen técnicas y reglas que aprendidas y aplicadas nos permiten ejercerla de forma eficiente. Para ello hay que prepararse a negociar y hay que cumplir las reglas que implican una negociación eficiente. Existen también técnicas simples como el banco de niebla o asentir en principio, y el disco rayado, que nos facilitan su ejercicio concreto y cotidiano.

Para poder ejercitar la asertividad tenemos que tener capacidad de negociación. En la negociación se intenta conseguir lo que se quiere con el beneplácito del otro, que lógicamente también va a tener algunos beneficios.

EJEMPLOS DE ASERTIVIDAD

Situación

1:

Un amigo llega a cenar, pero una hora más tarde de lo que había dicho. No ha llamado para avisar que se retrasaría. Estás irritado por la tardanza. Tienes estas alternativas:

1. CONDUCTA PASIVA. Saludarle como si tal cosa y decirle "Entra la cena está en la mesa".
2. CONDUCTA AGRESIVA. Me has puesto muy nervioso llegando tarde. Es la última vez que te invito.
3. CONDUCTA ASERTIVA. He estado esperando durante una hora sin saber lo que pasaba (hechos). Me has puesto nervioso e irritado (sentimientos), si otra vez te retrasas avísame (conducta concreta) harás la espera más agradable (consecuencias).

Situación

2:

Un compañero de trabajo te da constantemente su trabajo para que lo hagas. Decides terminar con esta situación. Puedes crear la situación preguntándole como lleva su trabajo o esperar a que el la cree cuando te pida otra vez a le ayudes haciéndole algo. Las alternativas podrían ser:

1. CONDUCTA PASIVA. Estoy bastante ocupado. Pero si no consigues hacerlo, te puedo ayudar.
2. CONDUCTA AGRESIVA. Olvídalo. Casi no queda tiempo para hacerlo. Me tratas como a un esclavo. Eres un desconsiderado.
3. CONDUCTA ASERTIVA. Muy frecuentemente me pides que te eche una mano en el trabajo que te asignan, porque no te da tiempo o porque no sabes hacerlo (hechos). Estoy cansado de hacer, además de mi trabajo, el tuyo (sentimientos), así que intenta hacerlo tú mismo (conductas), seguro que así te costará menos la próxima vez (consecuencias).

Situación

3

Vas a un restaurante a cenar. Cuando el camarero trae lo que has pedido, te das cuenta de que la copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona. Se trata de llevarse bien con el camarero para que nos sirva bien, pero eso no es un buen servicio, podrías:

1. CONDUCTA PASIVA. No decir nada y usar la copa sucia aunque a disgusto.
2. CONDUCTA AGRESIVA. Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que como el servicio es asqueroso nunca volverás a ir a ese establecimiento.

3. CONDUCTA ASERTIVA. Llamar al camarero y, mirándole a la cara y sonriendo, pedirle que por favor le cambie la copa.

Una compañera de trabajo te cuenta que está preocupada porque uno de sus hijos lleva varios días diciendo que se encuentra mal, que le duele la tripa y la cabeza, aunque no tiene fiebre. Ante esto tú le contestas "bah, cosas de críos" y le cambias el tema a otra cosa. ¿Crees que ha existido escucha activa?



Sí porque le he escuchado e incluso, he pensado en ella: cuanto más importancia le dé más se va a "comer el coco".



No porque debería haber mostrado mayor empatía y feedback. En esta comunicación no se ha producido una escucha activa.



La contestación que se ha hecho ante el problema es un claro ejemplo de elementos a evitar en la escucha activa.



Las respuestas segunda y tercera son correctas.

La escucha activa significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla. La actitud que el oyente ha mostrado es la de demostrar que no le interesa escuchar y ponerse en el lugar del otro. Por lo tanto, la comunicación no ha sido eficaz al no haber realizado la escucha activa.

3.2.5.- Estrategias para mejorar la Comunicación: La Asertividad.

La Asertividad se define como: "la habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento".

Existen tres estilos básicos de conducta interpersonal: pasivo, agresivo y asertivo. El agresivo utiliza la amenaza y la pelea, sin tener en cuenta los sentimientos de los demás. El pasivo es aquella persona que no defiende sus intereses, que permite que los demás le pisen, se da cuando evitamos decir o pedir lo que queremos o nos gusta.

Emplear la conducta asertiva es saber pedir, saber negarse, negociar y ser flexible para poder conseguir lo que se quiere, respetando los derechos del otro y expresando nuestros sentimientos de forma clara. La asertividad consiste también en hacer y recibir cumplidos y en hacer y aceptar quejas. El elemento básico de la asertividad consiste en atreverse a mostrar nuestros deseos de forma amable, franca, etc., pero el punto fundamental consiste en lanzarse y atreverse.



Para comprender mejor los estilos de comunicación así como las técnicas asertivas que podemos utilizar visita el siguiente enlace o visualiza el vídeo:

http://www.cepcadiz.net/opr/oripad/entrenamiento_asertivo.htm

http://www.youtube.com/watch?v=jSU-qTO0_IY&feature=player_embedded

¿Te has parado a pensar cuál es tu grado de comunicación? ¿Te consideras asertivo? No te quedes con la duda, para saberlo te proponemos que realices los siguientes test:

<http://www.psicoactiva.com/tests/test2.htm>

<http://www.psicoactiva.com/tests/asertividad.htm>

Visualiza el cortometraje Diez Minutos:

http://www.youtube.com/watch?v=L4xDUZw9wJU&feature=player_embedded

y teniendo en cuenta las técnicas de Asertividad expuestas en el enlace sobre Entrenamiento Asertivo, indica cuál de las siguientes aparece en el vídeo:



Disco Roto (Rayado).

- ☐ Banco de piedra.
- ☐ Técnica para procesar el cambio.
- ☐ Quebrantamiento asertivo.

3.3.- Características de un equipo Eficaz.

Tras lo expuesto en el apartado anterior, y teniendo en cuenta los aspectos que acabamos de estudiar, no cabe duda que a lo que Rosa llama "equipo eficaz" es a aquel que tiene las siguientes características:



- ✓ Integrado por personas con actitudes y aptitudes para trabajar en equipo.
- ✓ Tamaño adecuado
- ✓ Formado por personas heterogéneas y polivalentes.
- ✓ Establecimiento de normas y toma de decisiones consensuadas.
- ✓ Fijación de estrategia para lograr los objetivos.
- ✓ Distribución del trabajo: Los miembros comprenden y aceptan la tarea encomendada. Objetivos discutidos y definidos.
- ✓ No hay tensiones, se escucha, no se juzga.
- ✓ Libre participación.
- ✓ Los conflictos no se evitan, se solucionan.
- ✓ Autocontrol. La dirección y la distribución de tareas cambian según circunstancias.
- ✓ La crítica es frecuente y franca, tiene carácter constructivo y no son ataques personales.
- ✓ Utilización de métodos de trabajo grupales (dinámicas de grupos).

4.- La Participación de los Miembros en los Equipos de Trabajo.

Caso práctico

Teniendo en cuenta el tipo de clientes que tiene la empresa y los proyectos que se encargan, casi siempre se trabaja en equipo. Siendo creados estos equipos en función de los proyectos que la empresa va teniendo. Puede darse el caso que una persona esté trabajando en varios proyectos a la vez y por tanto participando con varios equipos distintos.

Estos equipos trabajan de lunes a viernes. En todos los equipos suele haber ingenieros informáticos, y técnicos superiores tanto en desarrollo de aplicaciones multiplataforma como en desarrollo de aplicaciones web. Y aunque en todos los equipos debe haber personas especializadas en aspectos concretos del servicio que prestan, todos deben ser polivalentes para poder ser sustituidos unos por otros. Por último, se pretende que las decisiones sean adoptadas por consenso.

Asimismo Rosa ha pensado establecer una prima por rendimiento cuando se superen los objetivos marcados. Dicha prima se repartirá entre todos los miembros del equipo. Siguiendo los pasos que estableció para la creación del equipo, ahora debe decidir qué personas integrarán cada equipo, así como quiénes serán los representantes de cada uno. Rosa busca para este puesto una serie de características personales y de conocimientos sobre la materia. Para ello ha realizado una serie de entrevistas individuales con cada miembro para poder conocer cómo les gusta trabajar, su situación personal, motivación, opiniones sobre el funcionamiento de la empresa, qué se puede mejorar...

También ha realizado algunas dinámicas de grupo para ver sus actitudes y personalidad dentro del grupo. Con dicha información deberá determinar el rol de cada uno para, en la medida de lo posible, crear equipos que además de eficaces, sean participativos, equilibrados y poco conflictivos. Hoy le ha tocado la entrevista a Eva (estudiante del ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web) y a otros tres compañeros de trabajo.

Vamos a ver las anotaciones que ha realizado sobre cada uno.

4.1.- El Jefe de Equipo.

Todo equipo necesita un jefe, una persona que lo dirija, que se ponga al frente del mismo. Al igual que todo equipo de fútbol necesita un entrenador o que toda orquesta necesita un director. El jefe puede ser simplemente eso, un jefe, o puede ser algo más, un auténtico líder. Hay jefes que no son líderes y también puede haber líderes que no son jefes. La diferencia básica entre ambos conceptos radica en el origen de la autoridad que ejercen.



El jefe recibe su autoridad de la posición jerárquica que ocupa: la empresa lo ha colocado al frente del equipo, mientras que el líder recibe su autoridad del propio equipo por diversos factores (carisma, personalidad, entrega, energía, etc.), que le permiten ganarse el apoyo de sus colaboradores. Lo ideal es que se combinen ambas cosas, es decir que la persona impuesta por la empresa, el que ostenta la autoridad formal, sea al mismo tiempo un líder para los compañeros, es decir una persona con carisma al que los trabajadores sigan voluntariamente.

Todo jefe tiene que reunir una serie de cualidades para poder realizar con éxito las funciones que le van a ser encomendadas. ¿Cuáles son estas cualidades y funciones?

Cualidades y funciones del jefe o de la jefa de Equipo	
Cualidades	Funciones
✓ Debe ser una persona justa .	✓ Planificación: definir objetivos, determinar recursos.
✓ Muy trabajadora .	✓ Organización: preparar y desarrollar los planes de acción.
✓ Exigente pero humana.	✓ Ejecución: Llevar a cabo los programas.
✓ Respetuosa .	✓ Coordinación y liderazgo: crear un equipo cohesionado, establecer normas, motivar, tomar decisiones, resolver conflictos.
✓ Defensora de su equipo.	✓ Control y valoración: Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento del equipo.
✓ Que se preocupe por el bienestar de su gente.	
✓ Persona con capacidad de organización innata.	
✓ Persona decidida , que sepa tomar	

decisiones.

¿Cumple **Eva** los requisitos para ser nombrada jefe de equipo? Si así fuera, ¿de dónde recibiría su autoridad?

Respuesta:

Eva posee tanto atributos personales como capacidades para poder desarrollar con éxito el puesto de jefe de equipo: es trabajadora por lo que dará ejemplo a los demás, persigue la excelencia y exige, pero también sabe recompensar los esfuerzos y tratar a todos por igual. Sabe planificar y organizar dos cualidades muy importantes al ser algunas de las funciones que deberá desempeñar. Por último al ser respetada por los compañeros y compañeras y tener carisma ostentará tanto el poder formal como el no formal, es decir, ostenta los papeles de líder natural y de jefa formal, algo vital si se pretende que los compañeros y compañeras la sigan de forma voluntaria y con entusiasmo. Por lo tanto su autoridad la recibirá tanto de los propios compañeros y compañeras como de la Dirección de la empresa. El único punto débil que tiene es la falta de formación en la materia, si bien ella ha tratado de suplirla de forma autodidacta y adquiriendo experiencia en el sector.

4.1.1.- El estilo de dirección y liderazgo que el jefe puede aplicar.

En cuanto al tipo estilo de dirección y liderazgo que puede aplicar hay que reseñar que es difícil distinguir estilos claros de dirección o de liderazgo, pues no existen estilos de mando puros.

Se han realizado algunos intentos por encontrar estilos de liderazgo, así Kurt Lewin creyó encontrar tres estilos de dirección esenciales, en función del clima social:

Estilos de liderazgo según Kurt Lewin	
ESTILO	CARACTERÍSTICAS
Autocrático	El líder fija los objetivos del grupo, impone la forma de conseguirlos y supervisa la actividad de los miembros del grupo. Impone disciplina y una dirección firme. Se expresa "Ustedes harán esto o aquello, deberéis realizar; he conseguido; lograré...".
Democrático	El líder fija los objetivos y método en diálogo con los miembros del grupo. Trabaja en equipo, por objetivos y busca desarrollar el potencial individual de los colaboradores. Suele decir : "Nosotros podemos ...
Laissez Faire o Dejar hacer	El líder abandona la toma de decisiones, y se limita a colaborar, esencialmente con información. No responsabiliza a nadie de las acciones. Es pacificador que no eficaz. Su frase más típica es: " ... ya veremos qué hacemos ".

En 1939 Lewin y sus colegas realizó un experimento único para determinar como el estilo de liderazgo influía en la forma en que las personas se comportaban en los grupos ¿Quieres saber qué conclusiones obtuvo? Si es así, visualiza el siguiente vídeo.

http://www.youtube.com/watch?v=Lx80XCibPcI&feature=player_embedded

Además te mostramos también otros posibles estilos de liderazgo.

<http://www.monografias.com/trabajos36/teorias-liderazgo/teorias-liderazgo.shtml>

Es posible que en estos momentos estés al frente de un equipo de trabajo debiendo en tal caso saber motivar a los trabajadores, en tal caso no estaría de más que leyeras el siguiente documento en el que te mostramos algunas técnicas de motivación de coste cero:

Hablar de motivación, dirección de grupo, dirección de equipo es complicado si se buscan ideas que valgan para todos, por tanto, yo voy a resumir algunas que me ayudan en mi forma de entender mi trabajo, a la hora de vivir el día a día de mi profesión.

Son ideas que para mi son importantes, es mi receta, pero NO es la receta. Que cada uno coja lo que le valga.

✓ **Confianza y respeto.–**

Son las dos palabras en las que se fundamenta mi relación con mi equipo, jugadores y técnicos. A mis técnicos les tengo porque son grandes profesionales y grandes personas, ese respeto hace que nos podamos decir lo que sea sin ningún miedo, es necesario para lograr el máximo rendimiento. A su vez por la confianza que tengo con ellos y hacia ellos, no tengo ninguna duda en la parte del trabajo que ellos realizan. Puedo darles responsabilidad con total confianza.

Con los jugadores es parecido, es básico el respeto, ganarlo y tenerlo, pero a su vez es importante respetarles a ellos, dentro y fuera de la cancha. Y ellos deben sentirlo así para tener la confianza de poder hablar si es necesario incluso en situaciones de tensión competitiva. Desde la confianza que quiero que tengan los jugadores, tienen la opción de plantear dudas o incluso mejores ideas acerca de un tema, aunque por supuesto, yo decido evaluando siempre lo mejor para el equipo. Nunca olvidar que hasta el más positivo de los jugadores nos da su visión subjetiva y casi siempre buscando situaciones que le favorezcan, es por eso que escuchar siempre aunque NO siempre les haga caso.

✓ **Somos un equipo–**

Hablamos de un equipo de baloncesto, de dirigir un equipo, dirigir un grupo y por tanto, eso es lo primero que tenemos que entender. Tenemos bajo nuestro cargo un grupo de personas, diferentes, individuos cada uno con unas metas personales que no siempre son iguales que las que como entrenador tenemos, buscando muchas veces lucimiento y reconocimiento personal, algo lícito ya que en muchos casos como profesionales viven de sus números.

Esa es una de las claves, entender que el jugador debe y quiere hacerlo bien primero por sí mismo, pero que hay reconducir ese ansia de lucimiento y poner todas las capacidades del jugador al servicio del conjunto. Creo que ese es el principio del éxito, conseguir ese sentimiento de equipo, de grupo.

Soy un firme defensor de que es más importante el grupo que la suma de las individualidades. Por otro lado, debo intentar llenar ese deseo de lucimiento personal, el deseo de hacerlo bien YO y la forma de gestionarlo forma parte del éxito. Una parte importante de nuestro éxito como entrenadores depende de la gestión de los EGOS.

✓ **Somos personas no robots–**

No es sencillo conocer a todos los deportistas desde el primer día, pero igual que hay que conocer sus capacidades técnicas, tácticas o físicas, también hay que conocer su forma de ser, de pensar, como responden a la presión...

Hay que saber quienes son o quieren ser o pueden ser líderes dentro del equipo y hay que controlar si son líderes positivos o negativos ya que un líder negativo puede ser el peor aliado que tengamos. Por eso en ocasiones y a falta de un líder positivo, mejor que el liderazgo sea compartido entre todo el equipo, **TODOS SON IMPORTANTES, NINGUNO ES IMPRESCINDIBLE**, aunque todos sabemos que hay jugadores con más trascendencia en el juego.

Este conocimiento nos puede y debe ayudar a mejorar el rendimiento de los jugadores que a la postre redundará en el rendimiento del equipo.

Estar pendiente en el día a día de los detalles, las caras, los gestos, las reacciones, todo es información que puede servirnos para una actuación posterior. Y cuanto más información tengamos, más sencillo será no cometer errores de los que nos podamos arrepentir después.

✓ **Normas colectivas, actuaciones individuales**

Hay que tener una serie de normas, regulaciones que todo el grupo conozca y siga, si bien yo creo en convencer y no en vencer, es por eso, que raramente intento imponer mis ideas o mis normas, quiero que los jugadores acepten como suya la forma de trabajar. Es por eso que en mi actual gestión del grupo no tengo incluidas multas, sólo pequeñas penalizaciones, aunque también es cierto que no las he necesitado y en situaciones extremas no las descartaría.

Seguramente no lo conseguiré siempre, pero uno de mis objetivos es que mis jugadores me quieran, que me respeten igual que a mi me sucede con ellos. Por eso intento tratarles con respeto y justicia, aunque no siempre consiga lo segundo.

Puede que para otros sea un error, pero ante un mismo fallo, problema no actúo siempre igual ya que muchas veces depende de quien sea el jugador, del momento y de los porqués. Cuando un jugador "tiene un mal día" intento entender que le pasa o que le puede pasar. No creo en tratar únicamente a los jugadores como tales, en un juego como el nuestro todo lo que les rodea les puede afectar mucho y su rendimiento muchas veces depende de su estado emocional.

✓ **Objetivos realistas, a corto plazo y realizables (no provocar frustración)**

A nivel individual, entender que hace bien cada jugador y ponerle metas sencillas, no pidas cosas que no puedan realizar porque si le pones un objetivo y no lo logra hay que tomar medidas (o no?). Y el jugador si siente que no está mejorando que no consigue superar tu reto perderá confianza.

Como equipo igualmente hay que conseguir buscar objetivos realistas y que puedan conseguirse, eso no significa que no seamos ambiciosos, hay que serlo. Significa que consigamos ver el techo del equipo, no todos podemos ser campeones de liga, pero todos podemos tener una meta por la que luchar y que nos ofrezca la ilusión y motivación que nos haga trabajar y mejorar día a día.

✓ **Motivación personal (qué nos ayuda a trabajar)**

Entiendo una parte básica para poder liderar-motivar a un grupo de personas el tener una motivación personal, algo que nos lleve a querer ser mejores cada día. Cada uno debe mirar dentro de sí mismo y nos lleve a querer lograr lo mejor de uno mismo y de los otros. Qué hace que cada día nos levantemos y vayamos a trabajar/entrenar el equipo?.

Aunque parezca mentira no siempre es la victoria lo que más motiva a un entrenador, es necesaria en nuestro trabajo y en ocasiones imprescindible para mantenerlo, pero incluso en el terreno profesional son más condicionantes los que hacen que un entrenador sea capaz de dar cada día un paso más. Ganar es importante pero no lo único y probablemente tampoco lo más importante. El crecimiento de los jugadores, verles evolucionar, el ser capaz de liderar un proyecto, puede y debe en muchas ocasiones más importante. Si ganar es lo único importante la frustración aparecerá, ya que sólo puede ganar uno. Y si estoy frustrado, cómo voy a ser capaz de motivar, de dirigir y liderar a mi equipo.

✓ **Saber motivar (transmitimos lo que somos)**

Cómo vamos a pedir a los jugadores entusiasmo si nosotros no lo tenemos?, cómo vamos a pedir espíritu de lucha, capacidad de sufrimiento, intensidad si nosotros no lo tenemos?. Si yo soy negativo en todo lo que hago/hacen los jugadores como vamos a conseguir un espíritu positivo en el grupo. Nadie va a creer que se puede si el entrenador no cree.

Yo creo en los estados anímicos, creo que se transmiten. Si yo estoy contento y feliz, en el entrenamiento transmitiré positividad a mi equipo. Y lo creo porque lo he visto, me lo da la experiencia.

El día que yo estoy de bajón, necesito gente a mi lado que me ayude, que sea capaz de animarme, reforzarme. Es por eso que considero básico dentro de mi cuerpo técnico no tener

sólo buenos profesionales sino también gente que me aporte como persona. No quiero gente negativa, quiero gente trabajadora, pero también gente amable, divertida, gente que quiera sumar, es algo que necesito.

Igual con los jugadores, me gusta tener jugadores con deseo, capacidad de trabajo e ilusión. Obviamente no todos pueden ser así, pero es importante y necesario dentro del grupo una mayoría de gente positiva.

Aprender a relativizar, tras victoria o derrota. Conseguir eso ayuda a no olvidarnos del trabajo que queremos hacer, que las metas no nos cieguen y nos impidan disfrutar del camino.

✓ **Tener claro qué se quiere, la duda genera duda**

Hace mucho tiempo que estoy convencido de que si uno tiene unas ideas, las entiende, las explica y las defiende, pueden y deben funcionar (hablamos de baloncesto).

Nada hace dudar más a un jugador que la duda de su entrenador, es por eso que siempre hay que mostrar seguridad en lo que hacemos. Incluso ante la peor situación (faltan jugadores importantes, lesiones, partido muy difícil), el único que no puede dudar en la victoria es el entrenador.

A la hora de entrenar, a la hora de dirigir hay que mostrar conocimiento y seguridad en lo que se hace y se quiere transmitir. El jugador quiere creer en nosotros pero debe ver esa confianza en nosotros mismos, quiere ver que trabajamos por ellos, por su mejora personal y colectiva.

✓ **Estados emocionales**

Para finalizar, insistir en esta parte del trabajo que es la más difícil de entender y de controlar, los estados emocionales. A un jugador y a un entrenador le afecta lo personal en el trabajo. Todo el mundo tiene un día que se levanta con el pie izquierdo y no tenemos ganas de reír bromas a nadie o ese día que el trabajo no nos da suficientes alegrías y estamos enfadados con el mundo, otras veces alguien puede tener un problema en casa, un familiar enfermo o el bebé no le ha dejado dormir durante la noche. Hay que abrir bien los ojos y la mente para entender porque no rinde un jugador.

Cuando uno entiende estas situaciones es más sencillo llegar a los jugadores, nuestro mensaje llega amplificado.

Termino con una cita que resume mis pensamientos...

"Si tus soldados te temen lucharán por ti, si tus soldados te aman, morirán por ti"

Lao Tse

Según los estilos de liderazgo expuestos por Lewin, ¿qué estilo de dirección ejerce Rosa?

- ☐ Autoritario.
- ☒ **Democrático.**
- ☐ Laissez Faire.
- ☐ Ninguno de los anteriores.

Aplica un estilo democrático porque prefiere el trabajo en equipo, estableciendo los objetivos teniendo en cuenta la opinión de sus colaboradores. Busca el potencial individual de cada miembro y prefiere tomar las decisiones por consenso no por imposición.

4.2.- Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

Cada miembro del equipo trae consigo aspiraciones, conocimientos, habilidades y actitudes diferentes. Es de esperar que ante los problemas que han de resolver juntos, existan desacuerdos; pero esos desacuerdos pueden ser incluso positivos. Son la expresión de ópticas diferentes, que dan valor al equipo.

Cuando se trabaja en equipo las personas adoptan una determinada conducta o comportamiento, es lo que se denomina ROL.

En los equipos de trabajo es fácil encontrar unos roles muy característicos, algunos positivos para el desempeño del equipo, mientras que otros pueden resultar muy negativos dificultando el funcionamiento del equipo. Entre ellos se encuentran:

Roles grupales			
ROLES POSITIVOS/PRODUCTIVOS		ROLES NEGATIVOS/IMPRODUCTIVOS	
Rol	Característica	Rol	Característica
Líder	Fuerte personalidad, carisma, buena capacidad de expresión, convicción. Influye sobre el equipo y se implica en los conflictos que surgen.	Dominador	Ataca al equipo, influye a través del miedo, el chantaje. Intransigente.
Defensor	Defenderá y peleará las batallas del equipo con las personas externas también brinda un fuerte apoyo a los miembros internos.	Pícaro / Vago	Se aprovecha del trabajo del resto de los compañeros.
Investigador	Tiende a favorecer la obtención de más información antes de tomar decisiones.	Manipulador	Orienta al equipo hacia sus propios objetivos personales.
Experto	Domina un área de conocimiento. Aporta ideas cuando se trata de dicho tema.	Sumiso	Se somete al grupo por temor o vergüenza (defecto físico...).
Animador	Empuja hacia delante y se involucra en el proyecto; contagia su entusiasmo al resto de los compañeros. Ofrece satisfacciones personales al resto de miembros.	Opositor	Adopta la postura "de qué se habla que me opongo", siempre en desacuerdo, aunque no tenga razones objetivas para ello.
Trabajador	Establece estándares altos de rendimiento. Frecuentemente, son personas que trabajan duro y no ocultan su esfuerzo.	El pelota	Gira siempre en torno al jefe, buscando su aprobación y conformidad, informando de todo lo que sucede.
Observador	Tiene capacidad de escucha y no tiende a imponer su punto de vista sobre los demás.	Sentimental	Expone sus problemas y sentimientos para conseguir el apoyo y el afecto del grupo.
Jefe Formal	Tiene el poder oficial en el equipo. Influye sobre los demás por su "status" formal.	Gracioso	Interrumpe continuamente el trabajo del grupo con bromas o imitaciones, desviándolo de sus objetivos.
Secretario/ portavoz	Se encarga de distribuir el material, registrar los distintos aspectos que se van tratando...Suele ser disciplinado y eficiente.	Discutidor	No está de acuerdo con nada, siempre defiende otra tesis aunque sin ánimo destructivo, a diferencia del opositor.
Cerebro	Es creativo, innovador, poco comunicativo y prefiere trabajar a su propio ritmo. Resuelve problemas difíciles. Busca nuevas alternativas.	Incordio	Es inoportuno, siempre con un comentario desafortunado en el momento menos adecuado, molestando a los compañeros.
Evaluador	Serio, perspicaz, estrategia con poca iniciativa. Percibe todas las	Charlatán	Emplea la más mínima oportunidad para comenzar a

	opciones. Se preocupa por verificar que se cumplan las reglas.		hablar reteniendo la palabra.
Promotor	Es bueno para adoptar ideas de los creadores, innovadores y encontrar los recursos para promoverlas y que se hagan realidad.	Listillo	Él lo sabe todo y de hecho suele tener un nivel de preparación por encima de la media. Resultan insufribles.
		Cuadriculado	Tiene unos esquemas mentales muy consolidados de los que resulta muy difícil moverle o que considere otras opciones.

¿Qué rol dentro de un equipo asumirían Daniel, Víctor, Javier y Fernando, algunos de los miembros entrevistados por Rosa?

- ☐ Eva y Fernando asumen roles positivos; Javier y Víctor roles negativos.
- ☐ Eva: jefe formal, Víctor: listillo, Javier: experto y Fernando: opositor.
- ☒ **Eva: líder, Víctor: listillo, Javier: observador y Fernando: discutidor.**
- ☐ Eva: promotor, Víctor: charlatán, Javier: observador y Fernando: cuadriculado.

5.- El Trabajo en Equipo en el sector de la Informática y nuevas tecnologías.

Caso práctico

Alejandro, el director de la empresa ha convocado una reunión con el equipo que se va a encargar de este proyecto. Espera que todo salga bien y todos reaccionen positivamente. **Alejandro** explica lo que en su momento les avanzó, indicando que "al frente de ese departamento está **Rosa** a la que apoyo y con la que comparto todas las decisiones..."

Alejandro ya ha realizado la presentación y ahora **Rosa** como encargada general revestida de poder formal, continúa ella sola la reunión. Poco a poco les va explicando las decisiones que nosotros ya sabemos "nos dividiremos en tres equipos de trabajo de 5 miembros los equipos de programación y de implantación respectivamente y 3 el equipo de análisis y diseño. La retribución será..., la organización del trabajo... los miembros de cada equipo de trabajo serán... en cada equipo de trabajo habrá un responsable o jefe de equipo que serán, Eva para el equipo de Programación, **Alberto** para el implantación y **Daniel** para el de análisis y diseño. Yo como encargada coordinaré a los tres equipos, manteniendo reuniones semanales con los jefes de cada uno, ayudándoles resolver conflictos, solucionar incidencias..."

Eva está plétórica. **Rosa** se ha reunido con ella y le ha explicado que ha decidido apostar por ella, aunque su decisión es arriesgada, pues el hecho de tener que dirigir a personas con más formación que ella puede generar problemas, si bien está segura que sabrá ganarse el respeto de todos y manejar bien la situación. También le ha explicado sus cometidos, lo que espera de ella...; la ha motivado e impulsado para que afronte con ganas esta nueva etapa.

Al llegar a casa se conecta al chat de la plataforma y allí está Javi, el compañero que trabaja en una empresa similar a la de ella:

- Hola **Eva**. ¿Estás conectada?

-Sí, aquí estoy, estudiando FOL. ¿Sabes una cosa? Me han nombrado jefa de equipo!!

- Felicidades!!! Algo me había contado Hugo, que había un poco de mal rollo con la encargada, que eso de trabajar en equipo no te gustaba nada...

- No, no, que va... al principio pensaba que no tenía ni idea, pero me he dado cuenta de que es una gran profesional, y lo de saber trabajar en equipo después de estudiar la unidad 2 de FOL me he convencido de que es básico. Oye, tú que tienes experiencia en este ámbito y se te da bien dirigir personas ¿cómo me aconsejas que actúe? Voy a tener que organizar el trabajo de todo mi equipo y algunos son ingenieros informáticos...

- Te voy a contar lo que hago yo...

5.1.- Tipos de Equipos de trabajo en el sector de la informática y las nuevas tecnologías.

No existe una tipología ni estructura cerrada sobre los equipos de trabajo existentes en el sector de la informática y las nuevas tecnologías. Las empresas establecen su plantilla de forma libre, atendiendo a criterios racionales que dependerán de la tipología de negocio u entidad (empresas que se dediquen a la producción i el desarrollo de software, empresas que hagan páginas web para otras empresas, o desarrollen programas personalizados para otras empresas, como software para bancos y cajas, empresas que se dediquen al desarrollo de aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y de la informática móvil) y del servicio que presten.

En general, en este sector nos podemos encontrar los siguientes tipos de Equipos de Trabajo.

Clasificación de equipos de trabajo		
Duración	Tipos	Características
PERMANENTES. Son equipos estables, establecidos en la estructura de la organización, se ocupan de las actividades habituales de la empresa u organización.	Directivos de mando.	Se determinan por el Organigrama. Elaboran proyectos y planes, toman decisiones y ordenan al resto de equipos. Está compuesto por los subordinados que reportan directamente al Director de la empresa o negocio. En nuestro caso práctico, si la empresa fuera más grande y tuviera varios centros de trabajo, un equipo directivo estaría integrado por el director de la empresa y

		los directores de cada uno de los centros de trabajo.
	Ejecutivos o de tareas.	Concretan los objetivos y directrices generales de los directivos. Serían un segundo nivel. Siguiendo el ejemplo anterior, sería el integrado por cada jefe de departamento y sus jefes de equipo.
	De desarrollo profesional.	Desarrollan proyectos o programas que no tienen un carácter temporal. Por ejemplo, en una empresa de software sería el departamento de atención al cliente, o el departamento de recursos humanos.
	Laborales.	Efectúan las tareas concretas. Éste sería el caso de los equipos creados por Rosa.
TEMPORALES. Responden a necesidades circunstanciales de cambio o desarrollo.	Ad hoc.	Abordan problemas y situaciones nuevos y concretos.
	De proyecto.	Para el diseño de nuevos productos, servicios o procesos tecnológicos.
	De negociación.	Para resolver conflictos o concertar intereses.

Uno de los clientes de nuestra empresa ha sufrido un ataque de piratas informáticos que ha sustraído información importante y confidencial de la misma. Se crea en nuestra empresa un equipo que se encargue de impedir que esto vuelva a suceder. Este equipo es de tipo...

- ☐ Permanente-Directivo.
- ☐ Permanente-Laboral.
- ☐ Temporal-de negociación.
- ☒ **Temporal-Ad-hoc.**

6.- El Conflicto y sus medios de resolución.

Caso práctico

Ha pasado el tiempo y el equipo lleva ya 1 mes y medio trabajando en el proyecto. Lo está haciendo realmente bien, el cliente está muy satisfecho de cómo se están haciendo las cosas y por tanto la dirección de la empresa también. A pesar de eso es inevitable que aparezcan algunos conflictos.

Javier y María son miembros del equipo que coordina Eva. Javier es muy caluroso y siempre está bajando la calefacción en invierno y subiendo el aire acondicionado en verano. María sin embargo es todo lo contrario, muy friolera, en cuanto Javier se gira ella sube la calefacción, apaga el aire acondicionado o cierra las ventanas. Han

tenido ya algún que otro choque por este motivo, pero nada importante. En las últimas semanas todos están estresados trabajando con cierta presión para que el cliente esté satisfecho y tenga su proyecto terminado en la fecha convenida. Hoy al igual que todos los días, Javier ha llegado el primero y ha puesto la temperatura de la sala donde trabajan a 18 °C. Posteriormente ha llegado María y se ha puesto a refunfuñar y a decir "este tío siempre igual, poniendo la temperatura bajísima, menudo frío..." acto seguido se ha ido al termostato y ha puesto 24 °C.

Cuando María ha ido al baño Javier ha vuelto a poner la temperatura a 18°.

María al percibir el frío, no ha aguantado más, ha llamado a Javier a una sala para reuniones que hay próxima a donde ellos trabajan y se ha puesto a insultarlo, a decirle que pasa de todo, que es un egoísta, que la tiene harta...

Javier ha mantenido el tipo, le ha pedido disculpas, pero María ha seguido insultándole entrando en cuestiones personales, momento en que Javier ha entrado al trapo y ambos han acabado casi pegándose.

Menos mal que Eva (que ya sabe algunas cosillas porque ha estudiado la unidad de FOL sobre equipos de trabajo y gestión del conflicto) ha intervenido. Los ha separado, ha cerrado la puerta de la sala donde estaban discutiendo y ha dejado que se desahoguen y que cada uno diga lo que siente pero sin insultar ni faltar al respeto al otro, es consciente de que existía un conflicto latente y la acumulación de estrés por el trabajo ha generado que acaben explotando. Tras escucharles les anima a alcanzar un acuerdo.

Javier está abierto a negociar, se le ocurre la idea de rotar (si el resto del equipo está de acuerdo), es decir, poner un día la temperatura a 18°, otro a 24° y así sucesivamente. Así ambos conseguirían su objetivo. María no cede, mantiene todo el tiempo su postura, "que la temperatura esté todos los días a 23 ó 24° y que Javier venga en manga corta.

Finalmente ante el estancamiento de la negociación Eva decide imponer una solución: la temperatura se pondrá a 22°. A María le pide que si tiene frío se abrigue más y a Javier que si tiene calor venga más ligero de ropa.

EL CONFLICTO Y SUS MEDIOS DE RESOLUCIÓN

¡No te aguanto más!
Eres un ...



6.1.- Definición del Conflicto: Características, Fuentes y Etapas.

El conflicto es la situación de confrontación entre ideas o posiciones opuestas en las que se ven inmersas varias personas o grupos de personas.

Las causas por las que puede surgir el conflicto en un grupo de trabajo son variadas. Algunas de ellas son:

Fuentes o causas por las que surge el conflicto	
Fuentes o Causas	
Reparto poco nítido del trabajo que tiene que hacer cada persona:	Cuanto más definidas estén las funciones de cada puesto más difícil será que surjan problemas de atribuciones entre los trabajadores.
Por diferencia de objetivos o posiciones.	
Cambios en la estructura organizativa.	
Falta de coordinación entre las personas del equipo.	
Valores e intereses personales diferentes , respecto al trabajo. Cada uno pretende que el trabajo se desarrolle según lo que más le interese personalmente.	
Aspiraciones de los trabajadores para mejorar sus condiciones laborales.	

Problemas en las relaciones interpersonales y choques de personalidad: Personas que no conectan entre sí, no hay Feeling.

Problemas de comunicación.

Desconfianza entre la gente: Un ejemplo de ellos se da cuando en un equipo uno de los trabajadores quiere ascender y demostrar lo válido que es y para ello oculta información a los compañeros de tal modo que se lleve únicamente él las alabanzas., o bien utiliza la idea de otro compañero apropiándose y mostrándola como suya.

Dependiendo del contexto en el que se desarrolle el conflicto pasará por unas u otras fases. En general se puede afirmar que en todo conflicto existen las siguientes fases:

Fases del conflicto	
Fase	Característica
Fase inicial	Existe una situación conflictiva latente que produce incomodidad, afectando a una parte de forma negativa
Fase de aceptación	El ambiente y contexto se vuelve agresivo y se generan situaciones como: ✓ hostilidades mutuas ✓ ataques, agresividad, descalificación, discriminación... ✓ toma de posiciones a favor de cada una de las partes enfrentadas. ✓ surgen los roles típicos en el conflicto: agresor y víctima. ✓ deterioro de la comunicación. ✓ distorsión por cada uno de los enfrentados de los hechos. ✓ En esta fase es necesario que las personas implicadas en el mismo, muestren verdaderos deseos de desarrollar una actitud favorable de superación del conflicto
Fase del tratamiento del conflicto	Es el momento de actuar, el jefe del equipo deberá saber dominar la situación aplicando las tácticas adecuadas. Si las tácticas son idóneas la resolución será positiva, si no el conflicto se mantendrá generando efectos negativos
Fase de análisis y evaluación	Se estudia si la relación entre las partes se ha modificado de forma productiva.

¿Cuál ha sido la fuente del conflicto?

- ☐ Problemas de comunicación.
- ☐ Problemas en las relaciones interpersonales en relación al trabajo.
- ☐ Valores e intereses personales diferentes en relación al trabajo.
- ☒ **Por diferencias de objetivos o posiciones.**

6.2.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución o supresión entre las partes afectadas.

En el epígrafe anterior hemos visto qué es un conflicto por qué puede surgir y sus causas, pero bien ¿qué podemos hacer para resolverlo?

Cuando surge el conflicto el jefe debe actuar. Inicialmente dará un margen prudencial a los miembros enfrentados para que ellos mismos resuelvan sus diferencias, hablando con las personas implicadas y exigiéndoles que pongan fin a sus rencillas, advirtiéndoles que no va a tolerar comportamientos



que pongan en peligro el proyecto (a los colaboradores siempre hay que tratarlos como adultos). El tiempo normalmente juega en contra y lo que inicialmente puede ser una pequeña diferencia se puede convertir en un enfrentamiento total si no se actúa. Además, si el jefe no interviene su autoridad frente al resto del equipo se deteriorará, reduciendo su autoridad para gestionar ese grupo humano.

Cuando las dos partes **SIN INTERVENCIÓN DE UN TERCERO** intentan resolver un conflicto pueden emplear los siguientes modelos/tácticas de afrontamiento del conflicto, teniendo en cuenta el grado de asertividad (tendencia a satisfacer las necesidades propias) y de Cooperación (tendencia a facilitar la satisfacción de las necesidades de los demás) (estilos de Afrontamiento del Conflicto según Thomas y Kilmann).

Tácticas de afrontamiento del conflicto por las partes afectadas	
Táctica	Características
Competitivo	Cuando se utiliza este estilo, se tratarán de satisfacer las propias necesidades a costa de los intereses de la otra parte. La utilizan personas que no están dispuestas a ceder "yo gano tu pierdes".
Evitación	Corresponde a la persona que no encara directamente el conflicto y no persigue ni la satisfacción de sus intereses ni los de los demás. Puede tomar la forma de evitar diplomáticamente un tema, postergándolo hasta una mejor ocasión o, simplemente, retirarse de una situación amenazadora. Sin embargo, hay ocasiones en las que es útil emplear la Evitación: ante un tema trivial, de importancia pasajera. "No pasa nada".
Compromiso	Cuando se utiliza este estilo, el objetivo es encontrar alguna solución mutuamente aceptable, que satisfaga parcialmente las aspiraciones e intereses de todas las partes. "perdemos todos".
Complaciente	El individuo complaciente tenderá a olvidar sus propios intereses para poder satisfacer los de los demás. En este estilo, existe un cierto aire de "autosacrificio".
Colaborador	La Colaboración implica un intento de trabajar conjuntamente con la otra persona para encontrar alguna solución que satisfaga completamente los deseos de los dos "ganamos los dos".

Los conflictos siempre deben ser abordados tratando que las partes en conflicto sean las que encuentren la opción más satisfactoria para todos. Eva ha intentado que sean María y Javier quienes llegasen a un acuerdo. Como no lo han conseguido ha sido ella quien ha impuesto la solución. Es lo que se denomina solución de un conflicto con intervención de un tercero. Veamos en el siguiente epígrafe en que consiste...

Según los modelos de afrontamiento del Conflicto de Thomas y Kilmann ¿Qué táctica de afrontamiento del conflicto han utilizado María y Javier?

- ☐ María competitiva y Javier colaborador.
- ☐ María colaborador y Javier evitación.
- ☒ **María competitivo y Javier compromiso.**
- ☐ María colaborador y Javier compromiso.

6.3.- Tratamiento del Conflicto: Métodos para la resolución con Intervención de un tercero.

En ocasiones, cuando las propias partes del conflicto no consiguen ponerse de acuerdo es precisa la intervención de un tercero. En nuestro caso, hemos visto que ante la falta de entendimiento de

María y Javier ha sido necesaria la intervención de Eva, quien ha impuesto una solución. Para ello previamente Eva se ha informado con detalle de lo sucedido, adoptando a continuación la táctica que ha estimado oportuna.

Las tácticas que puede emplear un jefe o jefa ante un conflicto son (figuran ordenadas de menos a más activas. La elección de una u otra depende, en cierto modo, de las circunstancias)

Tácticas de solución de conflictos que puede emplear un jefe o jefa.	
Táctica	Características
Evitación	Se utiliza frecuentemente y se justifica invocando en la idea de que "el tiempo lo cura todo". Solo es aplicable a conflictos muy simples.
Suavización	Se invoca la lealtad, el espíritu de equipo, la colaboración y la necesidad de "limar asperezas"; pero simplemente eso, de manera que el conflicto continúa actuando subyacentemente.
Supresión	Se hace uso del poder para prohibir que las diferencias afloren. No se resuelve el conflicto si no que se prohíbe que se mantenga la conducta hostil en el trabajo.
Compromiso	Deberá tratar que las partes lleguen a un acuerdo, para ello cada parte se priva de algo por igual en beneficio de la unidad. Generalmente no queda ninguna de las partes plenamente satisfecha. Ninguno gana.
Confrontación	El conflicto se aborda directamente; se explora el proceso que ha tenido lugar, a fin de localizar las causas y aclarar malentendidos; se generan soluciones viables, y se elige una, mutuamente aceptada.

Otra posibilidad, de solución de un conflicto con intervención de un tercero, es que las partes acuerden que sea una persona neutral y ajena quien intervenga en la resolución del conflicto (que no trabaje en la empresa para evitar que esté contaminado). En tal caso, las partes se someterán de forma voluntaria.

Las formas de resolución con intervención de un tercero neutral son tres: conciliación, mediación y arbitraje. La diferencia entre ellas radica en el grado de intervención.

Métodos de resolución de conflictos con intervención de un tercero neutral y ajeno a la empresa.	
Método	Características
Conciliación	Intervención mínima. Se limita a exhortar (<i>inducir con palabras, razones o ruegos, a que uno haga o deje de hacer una cosa</i>) a las partes a resolver el conflicto. Su función es reunir las e instarlas a un acercamiento. No realiza propuestas de resolución.
Mediación	Intervención media. Reúne a las partes y además propone posibles soluciones, si bien estas no son vinculantes (<i>carácter obligatorio, impositivo</i>). Son las partes las que deciden si aprueban o no sus sugerencias.
Arbitraje	Intervención máxima. Las partes voluntariamente se someten a un tercero neutral pero con la obligación de aceptar lo que éste decida. La decisión del tercero es vinculante para las partes y se formaliza en un laudo (<i>resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes</i>). El compromiso en el arbitraje es un acuerdo, pero el sometimiento posterior al laudo dictado por el árbitro (o árbitros) es obligado para las partes.

La táctica que ha empleado Eva en la resolución del conflicto ha sido:

- ☐ Suavización.
- ☐ Supresión.
- ☒ **Compromiso.**
- ☐ Confrontación.

TEMA 3

INDICE

1.- Qué se entiende por relación laboral.....	2
2.- El Derecho del trabajo: fuentes y principios.....	5
2.1.- El Derecho del trabajo y las normas que lo regulan.	5
2.2.- Normas laborales estatales.....	6
2.3.- Convenios Colectivos.....	7
2.4.- Contrato de Trabajo y la costumbre laboral.....	7
2.5.- Principios de aplicación e interpretación de las normas laborales.	8
3.- Derechos y deberes básicos.	10
3.1.- Derechos del trabajador y de la trabajadora.....	10
3.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.....	11
4.- Modalidades de contratación.	12
4.1.- Contratos indefinidos.	12
4.2.- Contratos de duración determinada.	14
4.3.- Contratos formativos. Contrato para la formación.	15
4.4.- Contratos formativos. Contrato en prácticas.	16
5.- El periodo de prueba.....	18
6.- Tiempos de trabajo: jornada, descansos, permisos y suspensiones.....	20
6.1.- Jornada y Horario.	20
6.2.- Reducciones y ampliaciones de jornada.	22
6.3.- Descansos.	24
6.4.- Permisos.....	25
6.5.- Suspensión del contrato de trabajo.	28
7.- La modificación del contrato de trabajo.	30
7.1.- La movilidad funcional.....	30
7.2.- La movilidad geográfica.	31
7.3.- Otras modificaciones sustanciales.	32
8.- El salario.....	34
8.1.- Estructura y composición del salario.....	35
8.2.- La Nómina.	36
8.3.- Cálculo de la Nómina.....	37
9.- Infracciones y sanciones en el sector.	42
Artículo 27.- Faltas y sanciones.....	42
10.- Extinción de la relación laboral.	45
10.1.- La extinción del contrato y sus causas.	45
10.2.- Consecuencias de la extinción: La liquidación y el finiquito.....	47
11.- Procedimiento para reclamar los derechos.....	48
11.1.- El Proceso para ejercer tus derechos ante los Órganos Jurisdiccionales: La Conciliación/Reclamación previa.....	49
11.2.- Plazos para demandar judicialmente.	50
EXTINCIÓN DE CONTRATO POR EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO	51
11.3.- La demanda y el juicio oral.	53
11.4.- La Sentencia y el recurso.	54

La relación laboral individual.

Caso práctico

Como recordarás, Alejandro, estudiante del ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, es propietario de una empresa de informática, desde hace un año encomienda la gestión del personal a Carlos, un experto gestor en temas laborales.

Como gestor de recursos humanos, corresponde a Carlos tomar decisiones continuamente relacionadas con el Derecho laboral, por este motivo pasa horas consultando normas legales y gracias a Internet consigue acceder a información actualizada en temas jurídicos, pues en materia laboral los cambios son continuos y un error en la gestión no sólo conlleva consecuencias económicas para la empresa, que puede ser sancionada por ello por la Inspección de Trabajo, sino que genera conflictos y falta de motivación entre el personal. Precisamente las relaciones laborales individuales son lo que más le preocupan, de ahí que uno de sus objetivos principales sea el de seleccionar al mejor candidato para el puesto, retenerle y motivarle, tratando siempre de favorecer el desarrollo profesional de sus empleados y empleadas en un buen entorno laboral y cumplir rigurosamente la normativa legal vigente, pero sin olvidar nunca la productividad!

Así pues, dentro del contexto del sector profesional de este Ciclo formativo, en esta Unidad de Trabajo pretendemos que te familiarices con el Derecho laboral, queremos mostrarte cuáles van a ser tus condiciones laborales, tus derechos, cual será tu salario mínimo y, por supuesto, tus obligaciones. Quizás ahora, si no has trabajado nunca, no te resulte muy interesante, pero ten por seguro que en cuanto accedas al mundo laboral esto que vas a estudiar te será de gran utilidad, ya que te permitirá responder a cuestiones como:

- ✓ ¿Me están pagando lo correcto?
- ✓ ¿Mi contrato es el adecuado?
- ✓ ¿Me pueden obligar a realizar horas extras?
- ✓ ...

Al principio esta Unidad puede parecerle un poco árida y complicada de entender, al no estar familiarizado con estos conceptos, pero ya verás cómo vamos a conseguir que la entiendas perfectamente. Vamos allá...

1.- Qué se entiende por relación laboral.

Es habitual escuchar "me han hecho un contrato de trabajo de..." pero el contrato de trabajo no es más que la manifestación de una relación laboral y ¿qué es una relación laboral?

Llamamos relación laboral a la existente entre una persona física denominada trabajador que se compromete personal y voluntariamente a prestar sus servicios profesionales y el empresario, persona física o jurídica, quien dirige el trabajo y se obliga a abonar una retribución o salario al trabajador.

Existirá una relación laboral siempre que se den los siguientes requisitos: **dependencia** (el trabajador se halla sometido al poder disciplinario y de dirección del empresario, y se obliga a obedecer las órdenes e instrucciones que el empresario dicte en el ejercicio regular de sus facultades directivas), **ajenidad** (se dice que el trabajador presta servicios por cuenta ajena porque no asume los riesgos del trabajo, que serán asumidos por el empresario), **voluntariedad** (nadie está obligado a trabajar, por lo que en virtud del principio de libertad de trabajo éste debe ser prestado voluntariamente), **retribución** (el empresario asume los riesgos del trabajo y se atribuye íntegramente el beneficio económico que reporten los bienes o servicios producidos, obligándose a compensar al trabajador con una parte de ese beneficio económico, mediante el pago de la retribución o salario) y **carácter personalísimo** (el trabajo debe ser realizado por una persona física de un modo personalísimo, de ahí que sólo puedan ser contratadas las personas físicas pero no las personas jurídicas (Sociedades civiles, mercantiles, Fundaciones o Asociaciones)).

Las consecuencias derivadas de la existencia de una relación laboral son:

- ✓ Que el empresario y trabajador estarán obligados a pactar las condiciones laborales en un documento denominado contrato de trabajo, el cual podrá realizarse de forma verbal u escrita.
- ✓ El empresario tendrá la obligación de dar de alta al trabajador en la Seguridad Social.
- ✓ En todo lo referente a derechos y deberes se aplicará la normativa laboral o Derecho del Trabajo, que estudiaremos en el epígrafe siguiente.

Lo determinante para que exista una relación laboral no será la denominación que empresario y trabajador den al contrato, sino la concurrencia de las características que acabamos de mencionar. Esta sentencia refleja claramente los caracteres de la relación laboral:

... difíciles fronteras entre el contrato administrativo de asistencia técnica y el contrato laboral, se debe constatar que la parte demandada no ha aportado prueba documental alguna que pueda hacer pensar que estemos ante un formal contrato administrativo de asistencia técnica. No se aporta la oferta pública del contrato técnico, ni la asignación presupuestaria al que va unido. Tal es así, que con la documentación aportada no se puede conocer ni la duración prevista para el supuesto contrato administrativo de "asistencia técnica".

Este primer dato, no baladí, subraya con suficiente énfasis la presunción de laboralidad...

... "la naturaleza materialmente laboral de la prestación de servicios realizada, cuando presenta las notas típicas de ajeneidad y dependencia, y tiene carácter retribuido, no puede desvirtuarse por la calificación meramente formal del contrato administrativo en virtud del artº 1 n.º 3 de la LET ...

... se debe plantear si la prestación de servicios de la actora se contrató para un resultado concreto o una finalidad concreta. En otro caso, no es lícita la contratación administrativa para prestar un trabajo habitual, aunque sea concreto o específico. Si además, se añade que la actora prestó estos servicios en régimen de dependencia, ajeneidad y retribución, estaremos ante una clara relación laboral bajo la formalidad administrativa. Así la frontera se encuentra en si lo pedido a la actora era una actividad o un resultado. Si estamos ante una actividad aunque ésta sea delimitada y temporal, estaremos ante un contrato de trabajo común.

Pues bien, de los hechos probados se deduce, claramente, que la actora ha probado que la actividad que prestaba era la normal dentro de un Centro Cultural, donde se tiene programada el servicio de ludoteca. La actora colaboró en programar y coordinar este servicio en el año anterior, según consta en su currículum. ...

... el trabajo se realizó bajo las órdenes del coordinador del centro, con un horario fijo, en sus instalaciones, con el material, estando encargada la actora de informar del trabajo realizado. Respecto a la retribución, no se pactó un tanto alzado, sino que se estableció una retribución por cada mes trabajado, como si de salario se tratase.

Por todo lo expuesto, se debe concluir que ha existido relación laboral, al concurrir las notas delimitadoras del contrato de trabajo, ...

... la rescisión de la relación laboral de forma unilateral y sin alegar causa justa, sólo puede calificarse como un despido improcedente ...

Existen determinadas situaciones de trabajo a las que no les son de aplicación la normativa laboral, bien porque no reúnen todos los caracteres señalados, o bien porque se rigen por normas jurídicas diferentes, son las denominadas Relaciones de trabajo excluidas, se incluyen aquí las siguientes:

- ✓ Los funcionarios públicos.
- ✓ Los trabajos personales obligatorios realizados por razones de utilidad comunitaria.
- ✓ Los consejeros o administradores de una sociedad civil o mercantil si únicamente desarrollan los cometidos inherentes a este cargo.
- ✓ Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad, no remunerados
- ✓ Los trabajadores realizados por familiares, salvo que se demuestre que tienen contrato de trabajo, a estos efectos se consideran familiares, al cónyuge, ascendientes y descendientes y demás parientes por consanguinidad (con los que existen lazos de sangre: abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, sobrinos, primos, etc), afinidad (parientes consanguíneos del cónyuge: suegros, cuñados, tíos, sobrinos y primos del cónyuge, etc) o adopción, hasta el segundo grado inclusive, siempre que convivan con el empresario y a su cargo.
- ✓ Los trabajadores autónomos que trabajan por cuenta propia (Estatuto del Trabajo Autónomo, Ley 20/2007).
- ✓ Cualquier otro trabajo que se efectúe en virtud de una relación distinta de la laboral.

2.- El Derecho del trabajo: fuentes y principios.

Caso práctico

Como consecuencia del accidente de tráfico que ha sufrido uno de los trabajadores que tiene Alejandro en su empresa, Carlos comienza la selección de personal, y entre los candidatos presentados la que le parece más idónea para el puesto es Blanca que ha obtenido la titulación el año pasado cursando el Ciclo Formativo a distancia.

Al día siguiente de la entrevista de trabajo, Blanca se reúne con Carlos quien amablemente le explica que será contratada para una sustitución.

Antes de firmar el contrato, Blanca se plantea buscar las normas laborales aplicables a este sector profesional para conocer qué modalidad de contrato deberá tener, cuál será su duración, su sueldo y demás condiciones de trabajo, pues no desea precipitarse con su primera oferta de trabajo en este campo profesional, pero antes de entrar en todos estos detalles deberá conocer que rama del Derecho regula todo lo relativo al trabajo, las normas que le serán aplicables y cómo puede encontrarlas.

Vamos a ayudar a Blanca en esta tarea...

2.1.- El Derecho del trabajo y las normas que lo regulan.

Acabamos de ver qué es una relación laboral, pero ¿qué rama del Derecho lo regula? Como sabes existe el Derecho Penal, Civil, Administrativo..., pues bien la rama del Derecho que regula las relaciones laborales es el Derecho del Trabajo, también llamado Derecho Laboral.

En esta Unidad te explicaremos todo lo relativo a las relaciones laborales individuales y en la siguiente nos centraremos en las relaciones laborales colectivas.

El Derecho del trabajo es una rama del ordenamiento jurídico que tiene por objeto la regulación de las relaciones laborales, por lo que es aplicable exclusivamente a los trabajadores y empresarios.

Las primeras normas laborales hacen su aparición en la Europa del siglo XIX, especialmente en Inglaterra durante la revolución industrial, siendo el factor histórico determinante el movimiento obrero que luchó por lograr del Estado una mejora de las condiciones de vida y trabajo de los trabajadores asalariados, de ahí que desde sus orígenes muestre una intensa vocación humanitaria y social y se halle sometido a una evolución incesante.

El siguiente es un vídeo ilustrativo sobre el surgimiento del movimiento obrero en España a finales del siglo XIX y sus conquistas sociales.

http://www.youtube.com/watch?v=3pFMvfE9Wgo&feature=player_embedded

Esta rama jurídica está integrada por instituciones, normas, principios y procedimientos jurídicos propios, y a este conjunto se le denomina fuentes del Derecho Laboral.

La **relación de fuentes** (conjunto ordenado de normas jurídicas procedentes de los diferentes poderes normativos estatales o extraestatales) o **normas reguladoras de las relaciones laborales** la encontramos en el art. 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo (en adelante ET) que las ordena jerárquicamente en función de su rango formal del modo siguiente:

- ✓ **Normas internacionales:** Derecho comunitario de la Unión Europea y Tratados internacionales.
- ✓ **Normas estatales:**
 - ➔ Leyes de Cortes Generales
 - ➔ Reglamentos del Gobierno
 - ➔ Convenios colectivos



- Contrato de trabajo
- Costumbres locales y profesionales
- Principios generales del Derecho

A continuación estudiaremos cada una de ellas.

2.2.- Normas laborales estatales.

Leyes estatales: la ley es una norma escrita aprobada por las **Cortes Generales** (*Órgano legislativo integrado por los representantes del pueblo español, de estructura bicameral al estar formada por dos cámaras: el Congreso de los diputados y el Senado*). En nuestro **Ordenamiento jurídico** (*conjunto de normas jurídicas que integran el Derecho*) la Ley suprema o norma fundamental es la Constitución Española de 1978 (CE) que establece todos los principios básicos del Estado democrático y social de Derecho, al tiempo que consagra los derechos y libertades de los ciudadanos.

Los derechos laborales que reconoce la Constitución como fundamentales son: derecho a la huelga y el derecho a la libertad sindical (art. 28).

Existen dos tipos de leyes:

- **Leyes orgánicas:** regulan materias reservadas por la CE y para su aprobación, modificación y derogación, es necesaria la mayoría absoluta. En materia laboral tenemos la L.O. de libertad sindical 11/1985, 2 Agosto.
- **Leyes ordinarias:** regulan el resto de materias no reservadas a ley orgánica y para su aprobación basta con la mayoría simple. En materia laboral tenemos: la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 14/1995 de Empresas de Trabajo Temporal, la Ley 8/1988, Infracciones y sanciones de orden social, y otras normas de desarrollo.

Junto a estas normas procedentes de las Cortes la CE contempla la posibilidad de que el Gobierno pueda dictar normas con rango de ley en dos casos:

1. **Real Decreto legislativo** mediante el cual el Gobierno, en unos casos crea un texto articulado desarrollando una ley de Cortes Generales; y en otros lleva a cabo simplemente la refundición de varios textos legales en uno, un claro ejemplo es el R.D. Legislativo 1/1995 que aprueba el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (E.T.), el cual constituye la norma básica del Derecho laboral donde se regulan los derechos y deberes de todos los trabajadores con independencia del sector en el que trabajen y el puesto o la categoría que ocupen.

En el Estatuto de los Trabajadores (E.T.) se regulan los derechos y deberes de todos los trabajadores con independencia del sector en el que trabajen y el puesto o la categoría que ocupen. Por lo tanto recuerda bien esta norma porque es la más importante en Derecho laboral y constantemente haremos alusión a ella.

2. **Real Decreto-Ley:** aprobado por el Gobierno en casos de extraordinaria y urgente necesidad. Posteriormente debe ser remitida al Congreso para su convalidación o derogación en el plazo de 30 días (Ejemplo: Real Decreto Ley 3/2012, 10 de febrero que introduce una importante reforma laboral).

La norma básica que regula los derechos y deberes de los trabajadores de todos los sectores profesionales es:

http://www.mtin.es/es/sec_leyes/trabajo/estatuto06/index.htm

- **Reglamentos:** son normas de rango inferior a la ley aprobadas por el Gobierno de carácter subsidiario ya que desarrolla el contenido de una ley (reglamentos ejecutivos) en la mayoría de los casos, y en otros regula una materia concreta ante la ausencia de una ley (reglamento

autónomo). Las normas reglamentarias más importantes son los Reales Decretos del Consejo de Ministros y las Órdenes Ministeriales aprobadas por cada Ministerio.

Entre las leyes recientemente aprobadas por las Cortes de contenido laboral, cabe destacar la Ley 3/2007, 22 marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, que trata de aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y garantizar la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas del estado civil, la maternidad, y la asunción de obligaciones familiares.

<http://www.mtin.es/es/Guia/leyes/LO307.html>

2.3.- Convenios Colectivos.

Los **convenios colectivos** son básicamente acuerdos libremente negociados entre organizaciones sindicales o representantes legales de los trabajadores y las asociaciones de empresarios o éstos mismos, con eficacia normativa, en los que se fijan las condiciones de trabajo y los derechos y obligaciones de las partes en un ámbito laboral (empresa, sector, provincia/s, Comunidad Autónoma o nación) para un periodo de tiempo.

El Convenio aplicable a un trabajador es el que corresponda al sector profesional al que pertenezca la empresa en la que presta sus servicios, pero nunca el del puesto de trabajo que desempeñe.

Algunos convenios colectivos aplicables en el sector profesional.	
Ámbito de aplicación	Convenio colectivo.
Estatal.	XVI Convenio Colectivo nacional de ingeniería y oficinas de estudios técnicos.
Autonómico.	Convenio colectivo para el comercio del metal de la Comunidad de Madrid.

A lo largo de esta Unidad analizaremos las condiciones de trabajo recogidas en el Convenio colectivo nacional de ingeniería y oficinas de estudios técnicos. No obstante, te adjuntamos un buscador de Convenios colectivos para que puedas acceder al que necesites según cuál centro de trabajo y provincia.

<http://convenios.juridicas.com/convenios-sectores.php>

Al buscar el convenio colectivo siempre tienes que seleccionar el de fecha más reciente que es el que está en vigor, es decir, el que se aplica. Suele ser habitual que el texto del convenio sea más antiguo y que posteriormente cada año se actualicen las tablas salariales

Bájate uno de los Convenios vigentes en tu sector, analízalo y elabora un pequeño esquema con sus contenidos.

Efectivamente, ambos regulan básicamente las mismas materias, si bien el convenio colectivo introduce algunas más. Además si te fijas bien, en las materias, el convenio colectivo o bien repite lo mismo que el Estatuto de los Trabajadores o lo mejora. Por último observa lo relativo al salario y faltas/ sanciones, en materia salarial el Estatuto de los Trabajadores no cita cantidades a cobrar siendo los convenios colectivos quienes establecen las categorías profesionales y las cantidades a cobrar para cada una de ellas, también es el convenio colectivo el que concreta y detalla qué causas generan faltas leves, graves y muy graves y sus respectivas sanciones.

2.4.- Contrato de Trabajo y la costumbre laboral.

Otras normas exclusivas del Derecho laboral **son los contratos de trabajo y la costumbre laboral**

- ✓ **El contrato de trabajo individual** también cumple una función normativa en cuanto que regula las condiciones de la relación laboral de un trabajador y empresario en particular. Ahora bien,

aunque se les reconoce a ambas partes la facultad de poder fijar de mutuo acuerdo condiciones de trabajo, no debemos olvidar que en el Derecho del Trabajo muchas de las condiciones están reguladas por **normas imperativas laborales** (*Normas jurídicas de obligado cumplimiento que no admiten pactos en contrario*) que no permiten establecer en perjuicio del trabajador condiciones menos favorables, pero si mejorar lo previsto tanto en el convenio colectivo como en el Estatuto de los Trabajadores.

Ejemplo: si en el contrato aparece una cláusula en la que se dispone que tendrás derecho sólo a 15 días de vacaciones por año trabajado y tu convenio establece 30 días, aunque hayas firmado el contrato, no es válida dicha cláusula, por lo que tus vacaciones serán siempre de 30 días.

En virtud del principio de irrenunciabilidad de los derechos (art. 3.5 ET) los trabajadores no podrán renunciar válidamente a los **derechos indisponibles** (*Derechos laborales del trabajador a los que no puede renunciar en ningún caso*) reconocidos por normas legales o convenios colectivos (Ejemplos: vacaciones, huelga, salario mínimo, jornada máxima, descansos, etc.).

- ✓ **La costumbre laboral:** es una norma de origen extraestatal creada e impuesta por la sociedad de forma espontánea cuya aplicación sólo será posible cuando no exista otra norma jurídica aplicable y se trate de un uso o practica **local y profesional**, ello supone que debe estar vigente en la localidad y en el sector profesional en el que se desenvuelve la relación laboral a la que se va a aplicar. Aunque tiene valor jurídico necesita ser probada por quien la alega pues los jueces no la aplicarán de oficio.

El Convenio Colectivo aplicable a tu empresa establece una jornada de 38 horas semanales, pero en el contrato se ha pactado una jornada de 40 horas a la semana y en el Estatuto de los Trabajadores menciona que la jornada máxima será de 40 horas semanales. Indica cuál será la norma aplicable y si el pacto que trabajador y empresario han establecido en el contrato de trabajo es lícito.



Se aplicará el contrato de trabajo. Es válido el pacto porque ha sido consentido libremente por el trabajador.



Se aplicará el contrato de trabajo. Es válido porque se ajusta a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.



Se aplicará el Estatuto de los trabajadores. No es válido porque ha sido impuesto por la empresa al trabajador en el contrato.



Se aplicará el Convenio Colectivo. No es válido lo dispuesto en el Contrato de Trabajo porque supera la jornada máxima permitida en su Convenio colectivo para su categoría profesional.

En virtud del principio de irrenunciabilidad de los derechos consagrado en el art. 3.5 ET los trabajadores no podrán renunciar válidamente de los derechos indisponibles reconocidos por normas legales o convenios colectivos, y entre ellos se encuentra el derecho a la jornada máxima establecida por el Convenio aplicable que en este caso es de 38 horas/semana.

El Convenio puede mejorar o igualar lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores pero nunca empeorarlo, por otro lado el contrato de trabajo podrá mejorar o igualar lo dispuesto en el convenio colectivo pero nunca empeorarlo, así pues, el pacto de la jornada al establecer condiciones inferiores a las establecidas en el convenio colectivo será nulo.

No será nulo todo el contrato de trabajo, solo la cláusula que sea contraria a lo dispuesto en el Convenio colectivo, por lo tanto en materia de jornada se aplicará el convenio colectivo y en el resto de cláusulas del contrato si no establecen condiciones inferiores a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores seguirá manteniendo su validez.

2.5.- Principios de aplicación e interpretación de las normas laborales.

Como hemos visto anteriormente en "practica lo aprendido", una misma materia puede estar regulada en varias normas, por ejemplo imagina que estás trabajando y en materia de vacaciones el Estatuto de los Trabajadores prevé 30 días, el Convenio colectivo establece 40 días de vacaciones, y en tu contrato habéis pactado 35 días, por año completo de servicios. ¿Qué se te aplicará?

Ante situaciones como la expuesta, el Derecho laboral establece una serie de principios con la finalidad de determinar la norma aplicable, son los denominados Principios de Aplicación e Interpretación de normas. ¿Quieres saber cuáles son y en qué consisten? Lee atentamente...

De acuerdo con el principio de jerarquía normativa la norma de rango inferior nunca puede contradecir a la norma de rango superior. Por ejemplo, si el Estatuto de los Trabajadores establece que el descanso mínimo semanal es de un día y medio, ningún Convenio colectivo podrá rebajar esta duración, pues contradice una ley de rango superior, ante esta situación se aplicaría lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, siendo nula la cláusula del Convenio colectivo.

Si la aplicación del Derecho del Trabajo estuviese presidida exclusivamente por este **principio de jerarquía normativa** resultaría inviable la negociación colectiva e individual, ya que leyes y reglamentos se aplicarían con preferencia a los convenios colectivos y a lo pactado en el contrato de trabajo, por lo que no tendría sentido pactar mejoras laborales (ejemplo un salario superior o más tiempos de descanso) pues, en la mayoría de los casos, el empresario tendería a aplicar la norma de mayor rango jerárquico donde se establecen las condiciones mínimas de trabajo.

Para evitar esta negativa consecuencia, el legislador laboral consagra unos principios de ordenación normativa específicos del Derecho Laboral, que exponemos a continuación:

- ✓ **Principio de norma más favorable:** implica que en caso de conflicto entre dos o más normas laborales, tanto estatales como pactadas, este se resolverá mediante la aplicación de la más favorable para el trabajador apreciada en su conjunto y en cómputo anual, independientemente de su rango jerárquico.
- ✓ **Principio de condición más beneficiosa:** supone una mejora de las condiciones laborales individuales concedida por el empresario, bien por escrito o verbalmente, y una vez establecida se convierte en un derecho adquirido para el trabajador o trabajadora (Ejemplo: una empresa con motivo de las Fiestas Navideñas lleva más de 10 años regalando cestas de Navidad a sus empleados, y decide suprimir esta entrega unilateralmente sin que existan causas económicas que lo justifiquen. Esta mejora voluntaria concedida por la empresa con el transcurso del tiempo se ha convertido en un derecho adquirido para el trabajador y una obligación para la empresa, por lo que en virtud de este principio laboral esta supresión sería ilegal salvo que existan causas que lo justifiquen).

Por otra parte, existe en el ámbito jurídico laboral una medida claramente protectora del trabajador llamado "**principio in dubio pro operario**" según el cual cuando una norma admita dos o más posibles interpretaciones, se interpretará en el sentido que resulte más beneficiosa para el trabajador o trabajadora.

Finalmente, también posee un gran valor en el proceso de aplicación e interpretación de las normas jurídicas, la **jurisprudencia** (*Conjunto de sentencias dictadas por el Tribunal Supremo y doctrina contenida en ellas*) constituida por la doctrina que de forma reiterada establece el Tribunal Supremo en sus sentencias al aplicar e interpretar las normas jurídicas y los principios generales del Derecho.

De todo lo expuesto debes saber que las normas principales que regularán tú relación laboral, y en las que podrás comprobar cuáles son tus condiciones de trabajo durante la vigencia del contrato son las siguientes:

- ✓ Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ Convenio Colectivo aplicable a la empresa.
- ✓ Cláusulas del contrato de trabajo.

3.- Derechos y deberes básicos.

Caso práctico

Blanca ya conoce las normas que van a regular su relación laboral, tiene claro se le aplicará el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo aplicable a su sector y como no, lo dispuesto en su contrato de trabajo.

Asimismo, conoce como se aplican los principios laborales para aquellas situaciones en que existan contradicciones entre las normas.

Finalmente ha decidido aceptar el trabajo y ya ha quedado con Carlos para firmar el contrato.

Carlos, le informa sobre los riesgos profesionales de su puesto y las medidas adoptadas para su prevención, también le ofrece la posibilidad de someterse a un reconocimiento médico. Igualmente le indican que recibirá un curso de formación sobre riesgos específicos de su actividad que será impartido por un técnico de seguridad y salud laboral que se desplazará hasta el centro de trabajo.

Blanca compatibiliza su trabajo con sus estudios de alemán en la Escuela Oficial de Idiomas y se pregunta si tendrá o no derecho a asistir a permisos para asistir a los exámenes sin descuentos salariales.

En su contrato de trabajo no pone nada al respecto, así que se ha bajado de Internet su convenio colectivo y el Estatuto de los Trabajadores. ¿Harán referencia dichas normas a tal circunstancia?

3.1.- Derechos del trabajador y de la trabajadora.

Que con independencia de lo que pactes en tu contrato de trabajo, todo trabajador tiene una serie de derechos que emanan de la Constitución y el Estatuto de los Trabajadores, los cuales implican una limitación a los poderes empresariales. A continuación examinaremos cada uno de ellos:



Derechos del trabajador en la Constitución y en el Estatuto de los Trabajadores.	
Derecho laboral constitucional: CE 1978	Derecho laboral contractual: art. 4.2 ET
Derecho al trabajo y libre elección de profesión u oficio.	Derecho a la ocupación efectiva y a no ser discriminado para el empleo directa o indirectamente por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial, religión, o cualquier otra condición personal o social.
Libre sindicación individual: derecho a fundar Sindicatos y a afiliarse o no a uno de ellos.	Derecho a la promoción profesional: derecho al ascenso a un trabajo más cualificado y mejor remunerado.
Libertad sindical colectiva: derecho de los sindicatos a ejercer libremente su actividad en defensa y promoción de los intereses económicos que le son propios.	Derecho a la formación profesional: derecho a la elección de turno y a disfrutar de permisos para asistir a cursos de formación y exámenes, incluida la formación dirigida a lograr su adaptación a las modificaciones introducidas en su puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
Derecho a la negociación colectiva de trabajadores y empresarios para regular las condiciones de trabajo en un ámbito laboral determinado.	A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene: se concreta en el derecho a la vigilancia periódica de su salud y a la formación, información y participación de los trabajadores sobre los riesgos existentes en la empresa y sobre las medidas de prevención y protección aplicables, incluidas las de emergencia.
Derecho a la adopción de medidas de	Al respeto de su intimidad y a la consideración

conflicto colectivo.	debida a su dignidad , implica la protección frente al acoso por razones de sexo, origen racial, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, y frente al acoso sexual.
Derecho a la huelga: es una medida de presión adoptada por los trabajadores para reivindicar mejoras laborales.	A la percepción puntual de la remuneración que deberá realizarse documentalmente en el lugar y fecha convenidos.
Derecho de reunión en asambleas dentro de la empresa pero fuera del horario laboral.	Al ejercicio individual de las acciones ante los juzgados y tribunales del orden Jurisdiccional social.
Derecho de participación en la empresa: a través de los representantes de personal (Comités de empresa o Delegados de personal), y/o representantes sindicales.	A cuantos otros se deriven del contrato de trabajo. Ejemplo: la propiedad intelectual, invenciones y los derechos de conciliación de la vida personal y laboral.

Busca en alguno de los Convenios colectivos vigentes de este sector, con el buscador de Convenios que antes te mostramos (Convenios jurídica), o en el Estatuto de los Trabajadores, si el trabajador o trabajadora tiene permiso retribuido para asistir a los exámenes de un curso oficial.

3.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.

Hemos visto que como trabajador tienes una serie de derechos pero también tienes una serie de deberes al hallarte sometido al poder disciplinario y de dirección del empresario, siendo tus **deberes laborales básicos** los siguientes (art. 5 ET):

1. Cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo con diligencia y buena fe.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario, pudiendo el empresario sancionar los incumplimientos laborales de los trabajadores, salvo que se trate de una desobediencia legítima al ser ilícita la orden facilitada.
3. No hacer competencia desleal a la empresa, lo que no elimina la posibilidad del pluriempleo para diversos empresarios y el trabajo por cuenta propia, siempre y cuando no se trate de actividades de la misma naturaleza y esto no le cause un perjuicio real o potencial al empresario.
4. Contribuir a la mejora de la productividad, siendo sancionable la disminución continuada y voluntaria en el rendimiento, incluso con el despido.
5. Demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

En materia de vacaciones las normas que regulan tu relación laboral establecen lo siguiente por año completo de servicios: el Estatuto de los Trabajadores prevé 30 días, el Convenio colectivo establece 40 días de vacaciones, y en tu contrato habéis pactado 35 días. Indica qué norma se aplica en este caso y en virtud de qué principio laboral.

- ☐ El Estatuto de Trabajadores en virtud del principio de jerarquía normativa.
- ☐ El Contrato de trabajo al ser negociado por ambas partes voluntariamente y estar ambas conformes.
- ☒ **El Convenio colectivo en virtud del principio de norma más favorable y de irrenunciabilidad.**
- ☐ El Contrato de trabajo al ser una mejora voluntaria concedida por la empresa en relación al Estatuto de los Trabajadores en virtud del principio de condición más beneficiosa.

En virtud del principio de norma más favorable se aplicará el Convenio colectivo que establece un mayor periodo de vacaciones (40 días), pero además en virtud del principio de irrenunciabilidad de los derechos los trabajadores no podrán renunciar a las vacaciones previstas en su Convenio colectivo, aunque lo hayan pactado en su contrato de trabajo y estén de acuerdo con esta reducción de vacaciones.

4.- Modalidades de contratación.

Caso práctico

La modalidad utilizada para la contratación de Blanca es un contrato de interinidad al tratarse de la sustitución con jornada reducida de 25 horas semanales durante todo el tiempo que permanezca de baja, pero como ha sido un accidente grave es posible que la recuperación sea muy lenta

El documento que ha firmado es un modelo oficial y en él aparecen numerosas cláusulas en la mayoría de las cuales aparece la frase "según convenio", por lo que no duda en comprobar cuáles serán sus condiciones de trabajo (vacaciones, salario, descansos semanales, etc.) consultando el texto del Convenio Colectivo aplicable que le facilitaron en el Sindicato.

En su sector profesional se admiten todas las modalidades de contratación: contratos en prácticas, temporales, a tiempo parcial, indefinidos.... ¿Qué diferencias hay entre unos y otros? No te asustes, distinguirlos no es nada complicado. No vamos a estudiar todos los tipos de contratos existentes, sólo los más habituales.

En este enlace a la web del Ministerio de Trabajo encontrarás una completa guía actualizada anualmente, donde podrás consultar la regulación de cada una de las modalidades de contratación laboral vigentes.

<http://www.mtin.es/es/guia/index.htm>

MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO.

Contratos indefinidos.	✓	Contrato indefinido ordinario.
	✓	Contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a las personas emprendedoras.
	✓	Contrato fijo-discontinuo.
Contratos temporales.	✓	Contrato de obra o servicio determinado.
	✓	Contrato eventual por circunstancias de la producción.
	✓	Contrato de interinidad.
Contratos formativos.	✓	Contrato de trabajo en prácticas.
	✓	Contrato para la formación.
Contratos a tiempo parcial.	✓	Contrato a tiempo parcial ordinario
	✓	Contrato fijo-periódico
	✓	Contrato de jubilación parcial

4.1.- Contratos indefinidos.

En este apartado vamos a presentarte las distintas modalidades de contratos indefinidos.

- ✓ **Contrato de duración indefinida ordinario:** es aquel contrato, escrito o verbal, en el que las partes no han prefijado la duración de su relación contractual, por lo que su duración es indefinida.

Puede pactarse la **jornada completa o parcial**, se considerará celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un trabajador comparable a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato que realice un trabajo idéntico o similar.

La conversión de un trabajo a tiempo completo en un trabajo a tiempo parcial, y viceversa, tendrá siempre carácter voluntario para el trabajador o la trabajadora.

Se presume, salvo prueba en contrario, que el trabajador es indefinido (fijo) en los casos siguientes:

- ➔ Trabajadores y trabajadoras que no hubieran sido dados de alta en la Seguridad Social, una vez transcurrido un plazo igual al del periodo de prueba, y los contratos temporales celebrados en fraude de ley.
- ➔ Los contratos de duración determinada no formalizados por escrito cuando lo exija una disposición legal.

- ➔ Los trabajadores y trabajadoras que continúen desarrollando sus actividades una vez agotado el plazo determinado en el contrato si no existe un nuevo contrato o prórroga del anterior.
- ➔ Los trabajadores y trabajadoras que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados más de 24 meses, sea o no de forma continuada, en el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, incluso si fue a través de una empresa de trabajo temporal, a excepción de los contratos de formación, de práctica, de relevo e interinidad. Esta medida se suspende hasta el 31 de diciembre de 2012.

El empresario o la empresaria deberá facilitar por escrito al trabajador o a la trabajadora, en los diez días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados, un documento justificativo sobre su nueva condición de trabajador fijo de la empresa.

- ✓ **Contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a personas emprendedoras:** este tipo de contrato indefinido y a jornada completa, sólo podrá ser formalizado por escrito y en modelo oficial por empresas con menos de 50 trabajadores o trabajadoras. Se rige por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios colectivos para los contratos por tiempo indefinido, con la única excepción de la duración del período de prueba que será de un año en todo caso.

La empresa tendrá derecho a aplicar incentivos fiscales cuando se trate del primer contrato de trabajo siempre que se realice con un trabajador o una trabajadora menor de 30 años (3.000 euros), adicionalmente, si se contrata a personas perceptoras de una prestación por desempleo la empresa tendrá derecho a una deducción fiscal con un importe equivalente al 50 por ciento de la prestación por desempleo que el trabajador o la trabajadora tuviera pendiente de percibir en el momento de su contratación, con el límite de doce mensualidades. El trabajador o la trabajadora a quien se contrata podrá voluntariamente compatibilizar cada mes, junto con el salario, el 25 por ciento de la cuantía de la prestación que tuviera reconocida y pendiente de percibir en el momento de su contratación.

Con independencia de estos incentivos fiscales las contrataciones de personas desempleadas inscritas en la Oficina de empleo darán derecho a bonificaciones en las cuotas a la Seguridad Social siempre que se refieran a alguno de estos colectivos:

- ➔ Jóvenes entre 16 y 30 años.
- ➔ Mayores de 45 años, que hayan estado inscritos en la Oficina de Empleo al menos doce meses en los dieciocho meses anteriores a la contratación.

No podrá concertar este tipo de contrato por tiempo indefinido de apoyo a las personas emprendedoras la empresa que, en los seis meses anteriores a la celebración del contrato, hubiera realizado extinciones de contratos de trabajo por causas objetivas declaradas **improcedentes** (*una causa de extinción no justificada por la empresa (ejemplo: despido por motivos no probados)*) o hubiera procedido a un despido colectivo. En ambos supuestos, la limitación afectará únicamente a aquellos puestos de trabajo del mismo grupo profesional que los afectados por la extinción o despido y para el mismo centro o centros de trabajo.

Para la aplicación de los incentivos anteriormente referidos, la empresa deberá mantener en el empleo al trabajador o a la trabajadora que ha contratado al menos tres años desde la fecha de inicio de la relación laboral, procediendo en caso de incumplimiento de esta obligación a su reintegro.

En la web del Servicio Público de empleo podrás descargar los modelos oficiales de cada tipo contractual.

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/empresas/contratos_trabajo/ah010305.html

4.2.- Contratos de duración determinada.

En nuestro Derecho la contratación temporal se rige por el principio de causalidad, ello implica que tan sólo se admite la contratación temporal cuando concurre alguna de las causas previstas legalmente (art. 15 ET) y de no quedar justificada la causa establecida en el contrato nos hallamos ante un "contrato temporal en fraude de ley". La consecuencia del fraude de ley es que la relación laboral se convierte en indefinida.

- ✓ **Contrato de obra o servicio determinado:** tiene por objeto la realización de obras o servicios con autonomía propia dentro de la actividad de la empresa, cuya ejecución es en principio de duración incierta, es decir, este contrato sólo puede realizarse para contratar un servicio que tenga claramente una naturaleza temporal porque se prevea la finalización del servicio aunque sea a largo plazo. La fecha de finalización no tiene porque aparecer, en el caso de que aparezca sería solo una previsión pues su valor es puramente orientativo.

No obstante, debes saber que todos los contratos de este tipo celebrados a partir del 19 de septiembre de 2010 no podrán tener una duración superior a 3 años, ampliable hasta 12 meses más por convenio colectivo. Transcurridos estos plazos, los trabajadores y trabajadoras adquirirán la condición de fijos de la empresa, que deberá facilitarles por escrito en los diez días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados, un documento justificativo sobre su nueva condición de trabajador fijo de la empresa. En todo caso, el trabajador o la trabajadora podrá solicitar al Servicio Público de Empleo correspondiente un certificado de los contratos de duración determinada o temporales celebrados, a los efectos de poder acreditar su condición de trabajador fijo en la empresa.

Debe celebrarse por escrito, a jornada completa o parcial, en el modelo oficial especificando la obra o servicio para el que se contrata.

Se extingue previa denuncia de las partes, con preaviso de 15 días si su duración fue superior al año, de no respetarse el preaviso deberá abonarse una indemnización de tantos días de salario como días de preaviso omitidos.

A su término la empresa debe abonar la indemnización prevista en el convenio colectivo que no podrá ser inferior a las siguientes cantidades:

- ➔ 8 días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren hasta el 31 de diciembre de 2011.
- ➔ 9 días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2012.
- ➔ 10 días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2013.
- ➔ 11 días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2014.
- ➔ 12 días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2015.

- ✓ **Contrato eventual por circunstancias de la producción:** tiene por finalidad cubrir necesidades extraordinarias de la empresa debidas a circunstancias de mercado, acumulación de tareas o exceso de actividad. Se celebrará, a jornada completa o parcial, y necesariamente por escrito si su duración es superior a 4 semanas.

Con carácter general su duración máxima será de 6 meses en un periodo de 12 meses, aunque por convenio colectivo sectorial de ámbito estatal o de ámbito inferior, podrá ampliarse hasta un máximo de 12 meses dentro de un periodo de 18 meses como máximo. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que su duración total pueda exceder de su duración máxima. Se extinguen previa denuncia de cualquiera de las partes, debiendo abonar la empresa a su término una indemnización cuya cuantía será la misma que hemos indicado para el caso de contrato de obra o servicio determinado.

- ✓ **Contrato de interinidad:** deberá ser utilizado para sustituir a un trabajador que ha cesado temporalmente en su puesto pero lo tiene reservado, o bien cuando se pretenda cubrir una

vacante durante el proceso de selección externa o **promoción interna** (*Derecho del trabajador a ascender a puestos de mayor cualificación profesional y mejor remuneración si reúne las condiciones establecidas por los Convenios colectivos para los ascensos*) para su cobertura definitiva.

Se concertara por escrito, especificando el nombre del trabajador sustituido y la causa de la sustitución. La jornada será completa o parcial si el trabajador sustituido también lo era.

El contrato estará vigente hasta la reincorporación del trabajador sustituido o hasta la cobertura definitiva del puesto, sin que en este último caso pueda ser superior a tres meses, no obstante si se trata de una Administración Pública se prolongará hasta la finalización del proceso.

En todos los casos el contrato se extingue previa denuncia de cualquiera de las partes, sin necesidad de preaviso, y **no existe derecho a indemnización a su término**.

Un trabajador ha sido contratado como Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web con un contrato de obra o servicio determinado con una duración aproximada de 7 meses en el que se dice "el contrato de duración determinada se celebra para el puesto de programador senior". Esta situación lleva repitiéndose desde hace varios años. ¿Es correcta la modalidad utilizada? ¿Existiría fraude de ley? ¿Su contrato sería temporal o indefinido?



Sí, porque el contrato indica claramente cuál es la obra o servicio y prevé su finalización, al finalizar el servicio contratado. No existiría fraude de ley, por lo tanto su contrato seguirá teniendo naturaleza temporal.



No es correcta la modalidad utilizada, ya que la naturaleza de dichos trabajos no es temporal, por lo que el contrato se habrá celebrado en fraude de ley y ello lo convierte en indefinido.

No es correcta la modalidad utilizada, ya que la naturaleza de dichos trabajos no es temporal pues ese servicio se precisa de forma continuada al tratarse de la actividad normal de la empresa, por lo que la necesidad existirá siempre mientras la empresa continúe con su actividad. Así pues, al no ser cierta la causa alegada en el contrato, éste se entiende celebrado en fraude de ley y eso significa que el contrato que le une a la empresa no es temporal sino indefinido, de modo que si la empresa posteriormente le comunica que no le renovará el contrato, el trabajador puede demandar a la empresa por despido improcedente ya que es un trabajador fijo.

4.3.- Contratos formativos. Contrato para la formación.

Caso práctico

Después de 6 meses trabajando, Carlos comunica a Blanca que están muy contentos con su labor y que al término del contrato de interinidad, continuará prestando servicios con un contrato temporal en prácticas ya que obtuvo su título de formación profesional el pasado año. La duración de este nuevo contrato será de un año.

Según le comentan, ocupará el mismo puesto, pero las condiciones de trabajo variarán, ya que tendrá una jornada completa de 38 horas semanales, y su salario será el establecido para su categoría profesional aunque cobrará algo menos al ser una trabajadora en prácticas.

¿Cuál será el salario a cobrar? ¿En qué consiste el contrato en prácticas? ¿Le pueden hacer este tipo de contrato si ya ha finalizado el Ciclo Formativo? ¿El contrato en Prácticas es lo mismo que las prácticas de FCT que se hacen en el último trimestre del Ciclo Formativo? ¿Cuál será la duración máxima de este contrato?

Como ves Blanca tiene un montón de dudas, lo mejor será que se las aclaremos.

Los contratos formativos pretenden la formación del trabajador bien en el aspecto teórico, en el práctico o en ambos con la finalidad de lograr la inserción en el mercado de trabajo de los colectivos a los que va destinado.

Existen dos tipos de contratos para lograr dicho objetivo: el contrato para la formación y el aprendizaje y el contrato de prácticas. Vamos a verlos....

Características del contrato para la formación y el aprendizaje

Concepto	El contrato para la formación y el aprendizaje tendrá por objeto la cualificación profesional de los trabajadores, mediante el desarrollo en alternancia de una actividad laboral retribuida en una empresa y una actividad formativa recibida en el marco del sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

Forma	Debe formalizarse por escrito y en modelo oficial.
Requisitos	Se podrá celebrar con trabajadores y trabajadoras mayores de dieciséis y menores de veinticinco años que carezcan de la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas. El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad. Hasta que la tasa de desempleo en nuestro país se sitúe por debajo del 15 por ciento podrán realizarse contratos para la formación y el aprendizaje con trabajadores y trabajadoras menores de 30 años. No podrán ser contratados con esta modalidad quienes hayan desempeñado con anterioridad el mismo puesto de trabajo en la misma empresa por tiempo superior a doce meses. Expirada la duración de este tipo de contrato el trabajador o la trabajadora no podrá firmar un nuevo contrato bajo esta modalidad por la misma o distinta empresa para la misma ocupación, pero sí para una distinta.
Duración	La duración mínima del contrato será de un año y la máxima de tres. No obstante, mediante convenio colectivo podrán establecerse distintas duraciones del contrato, en función de las necesidades organizativas o productivas de las empresas, sin que la duración mínima pueda ser inferior a seis meses ni la máxima superior a tres años.
Jornada	El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, no podrá ser superior al 75 por ciento, durante el primer año, o al 85 por ciento, durante el segundo y tercer año, de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo o, en su defecto, a la jornada máxima legal. Los trabajadores y trabajadoras no podrán realizar horas extraordinarias, salvo las de fuerza mayor. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajo a turnos.
Retribución	La retribución del trabajador contratado para la formación y el aprendizaje se fijará en proporción al tiempo de trabajo efectivo, de acuerdo con lo establecido en convenio colectivo. En ningún caso, la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
Protección social	La acción protectora de la Seguridad Social comprenderá todas las contingencias (<i>Situaciones de riesgo protegidas por la Seguridad Social (ejemplo: accidente, enfermedad, muerte, etc)</i>), situaciones protegibles y prestaciones, incluido el desempleo y la cobertura del Fondo de Garantía Salarial.

¿Es posible realizar a Blanca un contrato para la formación como Técnica en Desarrollo de Aplicaciones Web?



Sí



No

Porque el contrato para la formación se realiza con aquellas personas que carezcan de la titulación.

4.4.- Contratos formativos. Contrato en prácticas.

Características de los contratos en prácticas.	
Concepto	Tiene por finalidad facilitar la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursado por los trabajadores con título universitario, de formación profesional, o cualquier otro oficial equivalente a los anteriores.
Requisitos	Podrá celebrarse con trabajadores titulados dentro de los 5 años siguientes a la terminación de los estudios o 7 si se trata de un discapacitado. No se permite más de un contrato en prácticas por tiempo superior a dos años en virtud de la misma titulación en la misma o diferente empresa. La jornada puede ser a tiempo completo o parcial.

	El puesto para el que va a ser contratado tiene que estar vinculado a la titulación cursada.
Forma	Debe formalizarse por escrito en modelo oficial.
Duración	Mínima de seis meses y máxima de dos años, teniendo la posibilidad de dos prórrogas, de seis meses de duración mínima cada una de ellas, hasta alcanzar la duración máxima establecida.
Retribución	Como mínimo de un 60% el primer año y el 75% el segundo año del salario previsto para su categoría profesional, salvo que lo mejore el convenio colectivo aplicable. Si al término del contrato el trabajador o la trabajadora se incorporase a la empresa se computará la duración de las prácticas a efectos de antigüedad en la empresa.

No es lo mismo el periodo de prácticas que surge con este tipo de contrato de trabajo, durante el cual percibirás retribución y tendrás una relación laboral con todos los derechos y deberes reconocidos por las normas jurídicas laborales, que las prácticas que deberás realizar durante el módulo de profesional de FCT obligatorias para la obtención del título, las cuales se realizan, salvo excepciones, al finalizar el periodo formativo en el Centro Educativo, y serán evaluadas por el responsable de la empresa en colaboración con el tutor del centro educativo. En este caso no eres un trabajador por cuenta ajena sino simplemente un alumno "en prácticas".

Blanca tenía algunas dudas en relación con su contrato de prácticas, tras haber estudiado las características de los contratos formativos no tendrás ningún problema en responderle:

¿Podrá celebrarse un contrato en prácticas con trabajadores o trabajadoras que hayan obtenido una titulación?



Sí, siempre que la categoría profesional esté relacionada con los estudios cursados y el título se haya obtenido en los últimos 6 años a la fecha del contrato.



Sí, aunque la categoría profesional no esté relacionada con los estudios cursados, siempre que el título se haya obtenido en los últimos 4 años.



Sí, aunque la categoría profesional no esté relacionada con los estudios cursados, siempre que el título se haya obtenido en los últimos 2 años.



Sí, siempre que la categoría profesional esté relacionada con los estudios cursados y el título se haya obtenido en los últimos 5 años.

Este contrato sólo podrá celebrarse con trabajadores y trabajadoras en posesión del título, dentro de los 5 años siguientes a la terminación de los estudios universitarios, de formación profesional o cualquier otra titulación oficial equivalente.

5.- El periodo de prueba.

Caso práctico

Al término del contrato de interinidad, Blanca firma un nuevo contrato de trabajo denominado "contrato en prácticas" de un año de duración, en el que se pacta nuevamente un periodo de prueba de dos meses, lo que le sorprende bastante porque en el contrato anterior ya estuvo a prueba un periodo similar y el puesto a desempeñar es el mismo.

Ante esto decide consultarlo con una su antigua profesora de FOL con la que mantiene contacto, quien le dice que ese periodo de prueba es nulo pues la ley no admite uno nuevo cuando ya se prestaron servicios de la misma categoría profesional, aun cuando el contrato de trabajo sea diferente. Esto la tranquiliza, pues aunque esté pactado por escrito esta cláusula es nula (el resto del contrato seguirá siendo válido) y la empresa no podrá poner fin a su nuevo contrato en ese periodo, pero ¿qué es el periodo de prueba? ¿Qué consecuencias tiene?



El periodo de prueba puede definirse como el **acuerdo pactado por escrito** en el contrato de trabajo por el que se fija un lapso de tiempo al inicio de la relación laboral durante el cual el empresario podrá constatar las aptitudes personales y profesionales del trabajador, y éste conocer las condiciones en que va a desarrollar su trabajo, siendo su establecimiento normalmente optativo, por lo que **sí en el contrato no consta específicamente significa que no hay periodo de prueba y por lo tanto la empresa no podrá extinguir el contrato sin justa causa que lo justifique.**

Mucha gente piensa que el periodo de prueba es un tiempo en el que el empresario está probándote y durante el cual no hay que hacer contrato ni darte de alta en la Seguridad Social, esta idea es totalmente falsa, pues el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 14 establece lo siguiente sobre el periodo de prueba:

Durante el periodo de prueba trabajador y empresario tienen todos los derechos y deberes legalmente establecidos, con una salvedad, ambas partes tienen la facultad resolutoria de dar por terminada la relación laboral sin necesidad de justificar la causa. Una vez transcurrido el periodo de prueba sí el trabajador continua prestando servicios, pasará a formar parte de la plantilla del centro, computándose a todos los efectos dicho período.

Que siendo la principal finalidad del periodo de prueba la de permitir al empresario conocer las aptitudes del trabajador, resulta lógico que la ley prohíba que se pacte el periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa con contratos anteriores.

¿Qué duración puede alcanzar el periodo de prueba?

Su duración será la pactada en el contrato, que no podrá superar la marcada en el convenio colectivo aplicable.

El Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos establece en su artículo número 10:

Artículo 10.- Periodo de prueba de ingreso.

1. Podrá concertarse por escrito un periodo de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborables. El empresario y el trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.
2. Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de

la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestado en la antigüedad del trabajador en la empresa. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento que afecten al trabajador durante el período de prueba interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Un trabajador que ha prestado servicios con un contrato temporal de 6 meses el pasado año, será nuevamente contratado por la misma empresa. Indica si es posible pactar en el nuevo contrato un periodo de prueba:

- ☐ Sí, porque ha transcurrido un periodo de tiempo entre ambos contratos.
- ☒ **No puede pactarse periodo de prueba porque ya prestó servicios anteriormente en el mismo puesto.**
- ☐ No podrá pactarse periodo de prueba porque se trata de un contrato temporal.
- ☐ Sí, el periodo de prueba será de 2 meses.

Las normas legales aplicables prohíben pactar un nuevo periodo de prueba cuando el trabajador ya presto servicios en la misma empresa y puesto de trabajo con anterioridad, pues el empresario ya tuvo oportunidad de conocer sus aptitudes personales y profesionales.

6.- Tiempos de trabajo: jornada, descansos, permisos y suspensiones.

Caso práctico

Desde que Blanca empezó a trabajar en la empresa hasta ahora se han producido muchos cambios: en principio tenía un contrato de interinidad con una jornada a tiempo parcial de 25 horas semanales, ahora tiene un contrato de prácticas y su jornada es a tiempo completo. Según su contrato su jornada será de 38 horas semanales.

Al pasar de una jornada a tiempo parcial a una jornada a tiempo completo su horario ha variado, siendo su horario actual de lunes a viernes de 9 a 14.00 horas y de 15.30 a 17.30 horas, y los sábados de 10.00 h a 13.00 h.

Blanca está contenta, ya que este horario le permite compatibilizar el trabajo y sus clases en la escuela Oficial de Idiomas, aunque nuevamente le vuelven a surgir dudas, pues desconoce si el tiempo que transcurre desde las 14.00 hasta las 15.30 destinado a la comida computa como tiempo de trabajo, pues en tal caso estaría haciendo horas de más. Por otro lado, se pregunta si tiene derecho a algún tipo de pausa retribuida durante la mañana.

Blanca ha recordado que cuando cursó el Ciclo Formativo estudió en el módulo de Formación y Orientación Laboral todo lo relativo a jornadas y descansos, en su momento no le prestó mucha atención, pero ahora se da cuenta de la importancia de estos temas. Así que al llegar a casa ha buscado los apuntes de este módulo para tener claro todo lo relativo a jornadas, descansos, permisos, vacaciones....

En Derecho laboral uno de los elementos que más interés despierta entre los trabajadores es todo lo relativo a jornadas, vacaciones, descansos, permisos retribuidos... Por esta razón, a continuación explicaremos cuáles son las condiciones que sobre esta materia establece el Estatuto de los Trabajadores, pero haremos también algunas referencias a lo dispuesto en uno de los convenios colectivos aplicables a en tu sector profesional.

6.1.- Jornada y Horario.

La jornada de trabajo puede ser definida como la cantidad de tiempo de trabajo efectivo que el trabajador invertirá en prestar sus servicios. Su duración será la pactada en el contrato que respetará lo dispuesto por el Convenio colectivo aplicable, aplicándose supletoriamente las normas recogidas en los artículos 34, 35 y 36 del ET. Las normas reguladoras de la jornada de trabajo son imperativas, lo que significa que son derechos irrenunciables y por lo tanto no es lícito pactar en el contrato una jornada superior

Podemos distinguir dos tipos de jornada atendiendo a su duración:

Tipos de jornada según su duración

Jornada completa	Es aquella cuya duración máxima viene establecida en el Convenio colectivo aplicable, que en todo caso respetará el límite máximo establecido en el art. 34 ET, donde se establece que la jornada ordinaria máxima será de 40 horas semanales de promedio en cómputo anual, en consecuencia los Convenios podrán pactar jornadas de igual duración o inferiores, pero nunca superiores. En el Convenio Colectivo Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos se establece que a partir del 1 de enero de 2.011, la jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de mil ochocientas (1.800) horas. La distribución semanal de la jornada ordinaria anual podrá pactarse con los representantes de los trabajadores en la empresa, teniendo en cuenta que, en ningún caso, se podrán realizar más de nueve horas ordinarias diarias de trabajo efectivo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ninguna fiesta laboral será recuperable.
	Las empresas que tengan establecida jornada intensiva durante el verano no podrán rebasar las 36 horas semanales durante el periodo en que la tengan implantada. En las empresas en que se realice jornada continuada, las condiciones de temporada más beneficiosa se mantendrán tal y como actualmente se realizan en cada empresa.

Mediante convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores y las trabajadoras, se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. Salvo que el convenio colectivo lo impida, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 5 por ciento de la jornada de trabajo.

Jornada parcial

Es la realizada por los trabajadores que prestan sus servicios durante un número de horas, al día a la semana, al mes o al año inferior a la jornada completa de un trabajador del mismo centro de trabajo e idéntica categoría profesional.

Todos pensamos que el número de horas máximas que se pueden realizar diariamente son 8, pues bien, esto no es cierto, el ET en su artículo 34.3 dispone que el número de horas máximas de trabajo efectivo que se pueden realizar diariamente son 9.

Busca y lee en el Convenio Colectivo Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos, el artículo 23 relativo a la jornada laboral.

Cualquier reducción o ampliación de la jornada pactada, así como el cambio de jornada continuada a partida o viceversa, o del horario fijado inicialmente supone una modificación sustancial de las condiciones de trabajo que sólo puede llevarse a efecto cuando existan causas organizativas justificadas y siguiendo el procedimiento legal establecido (art. 41 ET).

La jornada no debe confundirse con el **horario** que está referido a las horas de entrada y salida y a cómo se distribuyen en el día los momentos exactos de trabajo y descanso.

Por ejemplo: Si tu contrato de trabajo dispone que la jornada máxima es de 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes de 9 a 16.00 horas, significa que la jornada semanal será de 35 horas y el horario diario de lunes a viernes de 9 a 16 horas.

En función de cómo se distribuyen en el día los momentos exactos de trabajo y descanso, cabe distinguir entre:

Tipos de jornada según su distribución diaria	
Jornada continuada	Aquella en que las horas diarias de trabajo se cumplen de forma ininterrumpida -ej. 9 a 16 h
Jornada partida	Es la que se divide en dos fracciones separadas por un periodo de descanso intermedio no retribuido, que suele coincidir con la hora de la comida. Su duración será la que se pacte al no existir un mínimo legal (normalmente una hora o más). Ejemplo: 9 a 14 h y de 15 a 17 h.
Jornada diurna	Es la que transcurre entre las 6 y las 22 horas.
Jornada nocturna	Tiene lugar entre las 22 horas y las 6 horas. Estos trabajadores tendrán derecho a un salario base mayor o bien a un complemento retributivo específico denominado " <i>plus de nocturnidad</i> ".

Gracias a la lucha y la muerte de muchas personas, disfrutamos hoy de unas condiciones laborales dignas ¿quieres saber por qué celebramos el día 1 de Mayo el Día del Trabajo? ¿Qué trágicos hechos sucedieron?

<http://lacomunidad.elpais.com/benedito/2009/5/1/intento-seguir-pie-1-120-anos-del-primero-mayo>

En función de la distribución del trabajo podemos afirmar que Blanca tiene...

Una jornada partida todos los días, teniendo un descanso intermedio retribuido para la comida.



Una jornada continuada de lunes a viernes, teniendo un descanso intermedio no retribuido para la comida.



Una jornada partida de lunes a viernes. El descanso que realiza de 14.00 a 15.30 no tendrá carácter retribuido.

6.2.- Reducciones y ampliaciones de jornada.**Caso práctico**

En el segundo trimestre del curso operan al padre de Blanca de una grave enfermedad por lo que está pensando si solicitar una licencia sin sueldo de unos meses o una reducción de jornada de dos horas para poder cuidarle durante el postoperatorio. Como sabe que esto trastorna la organización del centro, desea comunicar su decisión a Carlos con antelación para que tome medidas.

Desde hace meses Carlos le ha pedido en varias ocasiones que se quede hasta sacar el trabajo pendiente. En el momento en que se lo pidieron no supo si podía negarse a hacer horas extraordinarias, y una vez hechas desconoce si le abonarán una cantidad mayor o si le permitirán compensar estas horas de trabajo extra con tiempo libre.

¿En qué casos es posible reducir la jornada de trabajo pactada en el contrato?

Se reconoce a los trabajadores el derecho a solicitar una reducción de jornada en las siguientes circunstancias (art. 37 ET):

Circunstancias en las que los trabajadores y trabajadoras pueden solicitar una reducción de jornada	
Causa	Derecho
✓ Cuidado directo de un menor de ocho años. ✓ Cuidado directo de personas discapacitadas.	Reducción de la jornada diaria de trabajo y del salario de entre un octavo y la mitad de la duración de aquella.
Nacimiento de hijos prematuros o que por alguna causa sean hospitalizados tras el parto.	La madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo y salario hasta un máximo de dos horas. Si dos o más trabajadores de la misma empresa generan este derecho por la misma causa la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones organizativas.
Trabajadora víctima de violencia de género (art. 37.7 ET).	Reducción de la jornada y del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario.
Clases de preparación al parto.	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto del cónyuge o pareja de hecho, siempre que se justifique la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.	La jornada de trabajo podrá reducirse por estas causas entre un 10 % y un 70 % de la jornada de trabajo pactada con arreglo al procedimiento previsto en el art. 51 (ERE: expedientes de regulación de empleo). Durante el período de reducción de jornada no podrán realizarse horas extraordinarias salvo fuerza mayor (<i>Hecho imprevisto o previsto pero inevitable que exime del cumplimiento de una obligación, ejemplo: catástrofe natural</i>). Durante las reducciones de jornada se promoverá el desarrollo de acciones formativas vinculadas a la actividad profesional de los trabajadores y trabajadoras afectados cuyo objeto sea aumentar su polivalencia o incrementar su empleabilidad.

En todos los casos señalados, la empresa no puede denegar la petición correspondiendo la concreción horaria y la determinación del período de disfrute de la reducción de jornada al trabajador o a la trabajadora, quien deberá preavisar a la empresa de la fecha de reincorporación a su jornada anterior.

La Ley Orgánica 3/07, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres exige la implantación en las empresas de planes de igualdad. En el siguiente enlace encontrarás información sobre su elaboración y contenido.

<http://www.rse.camaramadrid.es/ficheros/Guia1.pdf>

Hemos estudiado las causas por las que se tiene derecho a reducir la jornada, pero ¿a qué nos estamos refiriendo cuando hacemos alusión a una ampliación de jornada? Piensa un poco, seguro que lo sabes... Efectivamente, nos estamos refiriendo a las habituales "Horas extraordinarias".

Se consideran horas extraordinarias las que exceden de la jornada completa establecida en el Convenio colectivo. No son obligatorias para el trabajador salvo que se hayan pactado en el Convenio o en el contrato su realización, en tal caso, no podrá superar el límite anual previsto (el ET lo fija en 80 horas al año). Su retribución no podrá ser en ningún caso inferior al valor de la hora ordinaria y podrá ser compensada por tiempos equivalentes de descanso retribuido.

¿Sabías que...?

El artículo 36 del Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos regula las horas extraordinarias en los siguientes términos:

- ✓ Las partes firmantes del presente convenio acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable la realización de las horas extraordinarias, ajustándose en esta materia a los siguientes criterios:
 - ➔ Horas extraordinarias habituales: supresión.
 - ➔ Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de pérdida de materias primas: realización.
 - ➔ Horas extraordinarias necesarias por periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la Ley.
- ✓ La Dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa o a los Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones o departamentos. Asimismo, en función de esta información y de los criterios anteriormente señalados, la empresa y los representantes legales de los trabajadores determinarán el carácter y la naturaleza de las horas extraordinarias. Sólo se considerarán como extraordinarias las horas que excedan de la jornada semanal ordinaria cuando ésta se haya pactado con los representantes de los trabajadores conforme al artículo 23.
- ✓ Por lo que se refiere a los recargos para las horas extraordinarias, así como a la limitación del número de ellas, habrá de estarse en todo caso, además de lo pactado en los dos apartados anteriores, a lo previsto en la legislación general vigente en cada momento.
- ✓ Salvo pacto individual en contrario, las horas extraordinarias se compensarán por tiempos equivalentes de descanso incrementados, al menos, en el setenta y cinco por ciento. Previo acuerdo entre empresa y trabajador, la compensación con tiempo de descanso se hará acumulando horas hasta completar, al menos, el tiempo equivalente a una jornada, que se disfrutará dentro del mismo año natural en que se hayan realizado las horas extraordinarias o, como máximo, en la primera semana del mes de enero siguiente.

Los trabajadores y las trabajadoras a tiempo parcial podrán realizar horas extraordinarias respetando los límites legalmente previstos en proporción a la jornada pactada. En los contratos indefinidos a tiempo parcial podrá pactarse por escrito la realización de **horas complementarias**, que no podrán exceder del 15% de las horas ordinarias de trabajo, ampliable por convenio colectivo de ámbito sectorial o inferior, hasta un 60%. En cualquier caso la suma de las horas ordinarias y complementarias no podrá alcanzar la jornada completa. La empresa comunicará el día y hora de realización de las mismas con un preaviso de 7 días y el trabajador está facultado para dejar el pacto de horas complementarias sin efecto, una vez cumplido un año desde su celebración, entendiéndose prorrogado, en caso contrario, por un nuevo período anual.

Busca en alguno de los Convenios colectivos de tu sector profesional el número máximo de horas extraordinarias que pueden hacerse al año y su retribución.

6.3.- Descansos.

Esta materia se rige por lo dispuesto en el Convenio colectivo aplicable que en todo caso respetará los descansos mínimos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores (arts. 34, 37 y 38) que pasamos a examinar:

- ✓ **Descanso durante la jornada:** este lapso de tiempo llamado popularmente "*pausa por bocadillo*" tiene lugar durante el desarrollo de la jornada diaria y no se considerará tiempo de trabajo efectivo, excepto que así lo establezca el convenio colectivo o el contrato.
 - Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo. En el caso de los trabajadores menores de 18 años, el período de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.
 - El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.
- El Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos no alude a este descanso durante la jornada, por lo que habrá que regirse por lo que dicen al respecto los convenios colectivos de empresa.
- ✓ **Descanso entre jornadas diarias:** entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente han de transcurrir como mínimo 12 horas, incluso cuando se realicen horas extraordinarias.
- ✓ **Descanso semanal:** este será como mínimo de un día y medio continuo, acumulable por periodos de hasta catorce días. Cuando las necesidades de trabajo o las características del Centro no permitan disfrutar en sábado o domingo **del descanso semanal** de día y medio continuo, éste se disfrutará en otros días de la semana. Todos los trabajadores disfrutarán de un fin de semana de descanso continuado al mes.
- ✓ **Vacaciones:** todo trabajador tendrá derecho por cada año completo de servicios a 30 días naturales, preferentemente en verano, con el fin de planificarlas el empresario, atendiendo a las necesidades del centro, podrá establecer turnos. El personal que cese durante el transcurso del año, sin haberlas disfrutado, tendrá derecho a la parte proporcional según el tiempo trabajado. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural, transcurrido el cual caducarán y se perderá el derecho al disfrute.

Cuando las vacaciones coincidan con la baja por maternidad, incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural éstas se disfrutarán a continuación del alta médica, salvo que las partes acuerden otra fecha de disfrute, en este caso se podrán disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o a la trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Se prohíbe cualquier compensación económica a cambio de que se renuncie a estos periodos de descanso, salvo que el contrato se extinga sin haberlos disfrutado pues en tal caso se admite el pago de estos días en la liquidación o finiquito.

- ✓ **Descansos adicionales:** son establecidos por los Convenios colectivos y suponen una mejora de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

¿Y tú te quejas de tus condiciones laborales? Examina el vídeo que te mostramos sobre trabajo infantil y compara.

Explotación infantil

¿Tendrá derecho Blanca a realizar una pausa con carácter retribuido durante la jornada?



Sí, porque trabaja cada día más de 6 horas.



Ningún día tendrá derecho a realizar una pausa con carácter retribuido, pues no supera las 6 horas de trabajo continuado, salvo que el convenio colectivo o su contrato le reconozcan este derecho.

Para que tenga derecho a 15 minutos como mínimo de descanso retribuido durante la jornada, es preciso que el número de horas de trabajo continuadas exceda de 6 o que se halle reconocido por convenio colectivo o contrato de trabajo. En este caso, al no estar contemplado en el convenio o contrato, si realiza el descanso tendrá posteriormente que recuperar dicho tiempo, ya que si no le será descontado del salario.

6.4.- Permisos.

Caso práctico

Con motivo de la operación de su padre, Blanca solicita con antelación un permiso para asistir al hospital, según le dice Carlos le corresponden dos días retribuidos, no obstante, ha olvidado decirle que la operación tiene lugar en una provincia diferente, ¿le corresponderán el mismo número de días?

El gestor de personal le indica que a su vuelta debe presentar un justificante médico pues de no hacerlo podrían descontarle los días faltados, e incluso podría ser sancionada al no considerarse justificada su ausencia.

Según lo dispuesto en el artículo 37 del ET, el trabajador, **previo aviso y justificación**, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

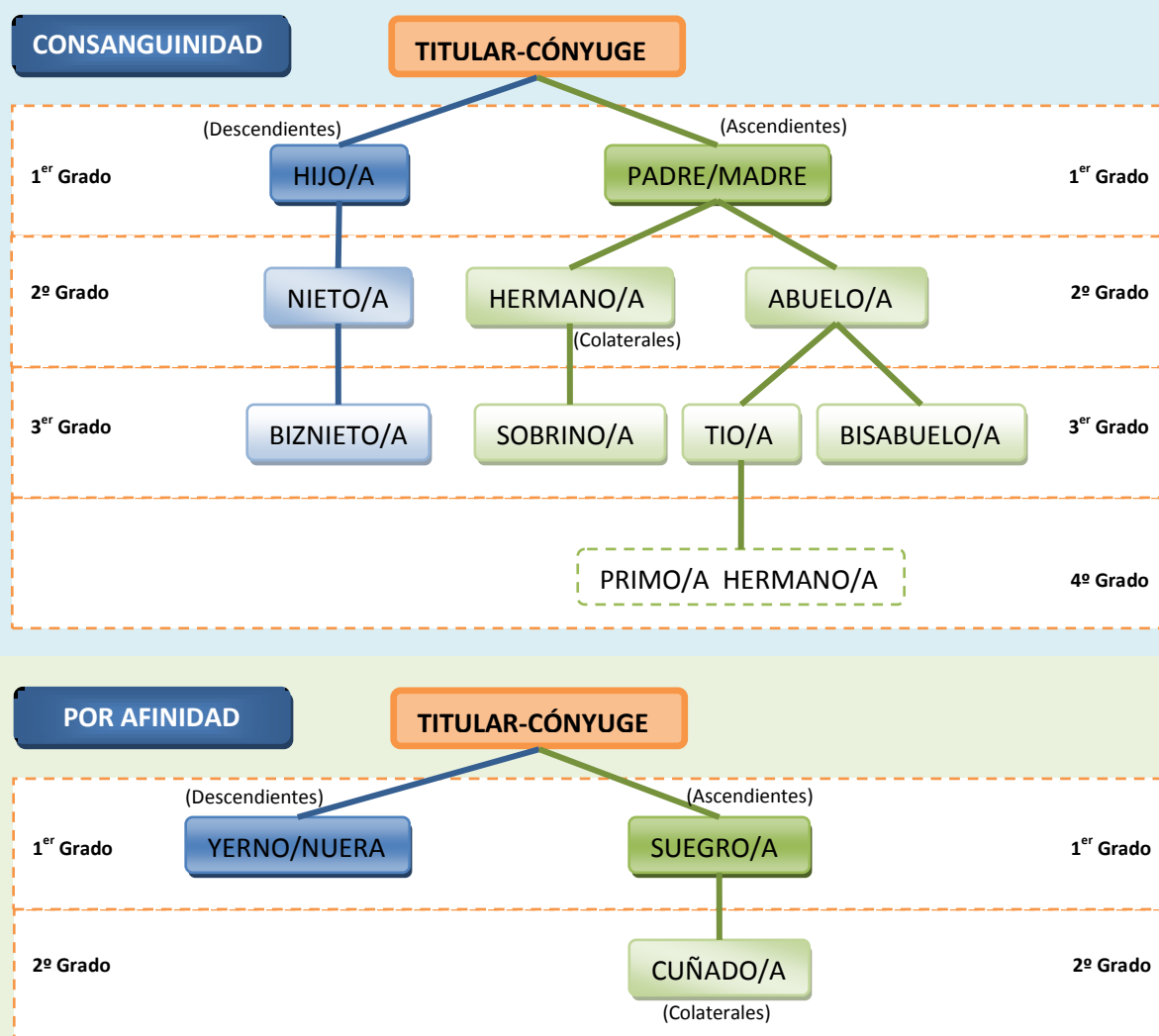
Causas por las que se puede solicitar un permiso y sus condiciones.	
Matrimonio	15 días naturales por matrimonio o inicio de la vida en común cuando se trate de parejas de hecho debidamente inscritas en el Registro Oficial de la Comunidad Autónoma donde estén empadronados. Deberá preavisarlo con una antelación mínima de quince días.
Nacimiento de un hijo o fallecimiento, accidente/enfermedades grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad	El E.T prevé 2 días, no obstante cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, fuera de la provincia, el plazo será de cuatro días, mejorable por Convenio colectivo.

Traslado del domicilio habitual	1 día. Deberá preavisarlo con 15 días de antelación.
Deber inexcusable, de carácter público y personal	El tiempo indispensable para el cumplimiento. Si se percibe una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho el trabajador o trabajadora. Cuando el cumplimiento del deber suponga la imposibilidad de asistir a trabajar en más del 20 por 100 de las horas laborales, en un período de tres meses, el Centro podrá pasar al trabajador a la situación de excedencia forzosa.
Funciones sindicales o de representación del personal	El tiempo necesario.
Exámenes prenatales y preparación al parto	Tiempo indispensable, previo aviso y justificación.
Lactancia de un hijo menor de nueve meses	Una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. A voluntad del trabajador o de la trabajadora, podrá sustituirse este derecho por reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso por lactancia corresponderán al trabajador o a la trabajadora, dentro de su jornada habitual. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella, es decir solo es posible la acumulación si lo establece el convenio colectivo o si la pacta con la empresa. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.
Nacimiento de hijos prematuros o que por otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	La madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.
Formación profesional	Los trabajadores y las trabajadoras con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta tres años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador o la trabajadora y la empresa. La formación recibida por el trabajador o la trabajadora a lo largo de su carrera profesional, se inscribirá en una cuenta de formación, asociada al número de afiliación a la Seguridad Social.
Otros permisos previstos en el Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos.	✓ En los derechos y deberes de los trabajadores con responsabilidades familiares, las partes de la relación laboral deberán tener en cuenta las normas que al respecto establezca la Ley de

conciliación de la vida familiar y laboral vigente en cada momento.

- ✓ Los trabajadores que cuenten con una antigüedad mínima de un año en la empresa, tendrán derecho a disfrutar de permiso sin sueldo por un máximo de un mes y por una sola vez al año. Alternativamente, dicho permiso será fraccionable en dos periodos máximos de quince días naturales, uno en cada semestre del año.

Si quieres conocer los grados de consanguinidad y afinidad observa el siguiente esquema:



ART. 918 CÓDIGO CIVIL

De primer grado:	De segundo grado:
Línea recta ascendente por sanguinidad: padre, madre	Línea recta ascendente: abuelo, abuela
Línea recta ascendente por afinidad: suegro, suegra	Línea recta descendente: nieto, nieta
Línea recta descendente por sanguinidad: hijo, hija	Línea colateral por sanguinidad: hermano, hermana
Línea recta descendente por afinidad: yerno, nuera	Línea colateral por afinidad: cuñado, cuñada

¿Realmente le corresponden a Blanca 2 días por la operación de su padre?

6.5.- Suspensión del contrato de trabajo.

Caso práctico

Tras la operación de su padre, Blanca necesita más tiempo para poder acompañarle en el hospital, y se plantea solicitar una licencia sin sueldo de 15 días o bien una excedencia para cuidado de familiares, sin embargo desconoce si al ser un trabajador temporal tiene estos derechos.

Tras consultarlo con Carlos éste le confirma que puede disfrutar de los 15 días sin sueldo, y posteriormente si lo necesita solicitar una excedencia por el tiempo que necesite hasta un máximo de 2 años, teniendo su puesto reservado todo el tiempo, pero le advierte que el tiempo de la suspensión se computa, por lo que su contrato de trabajo que dura un año no se prolongará más tiempo. Teniendo esto último en cuenta Blanca decide que no solicitará la excedencia.

La suspensión de la relación laboral es un cese temporal de las obligaciones de trabajar y remunerar el trabajo por alguna de las causas previstas en la ley o en el convenio colectivo, quedando vigente el contrato, de forma que cesada la causa de la suspensión, la relación laboral vuelve a reanudar todos sus efectos.

Las causas legales se hallan recogidas en el ET, pudiendo los Convenios colectivos ampliar los supuestos y mejorar las condiciones. Examinaremos las que recoge el art. 45 y siguientes del ET por separado:

✓ **Suspensiones con reserva de puesto de trabajo.**

1. Excedencia forzosa para el ejercicio de un cargo público o cargo electivo sindical.
2. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional.
3. Maternidad, adopción o acogimiento de menores de 6 o 18 años si son discapacitados o cuando por sus circunstancias personales tengan dificultades de inserción social y familiar: 16 semanas ampliable en caso de parto o adopción múltiple en 2 semanas por hijo adicional.
4. Paternidad de hijos biológicos o adoptados: 13 días ininterrumpidos ampliable a 20 días si se produce en una familia numerosa o en la familia hay una persona con discapacidad. Estos periodos se ampliarán en dos días más por cada hijo a partir del segundo o cuando se trate de un hijo discapacitado.
5. La excedencia para el cuidado de hijos: 3 años a contar desde el nacimiento o adopción.
6. Excedencia para atender al cuidado de un familiar hasta el 2º de consanguinidad o afinidad, que no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida. Su duración no será superior a 2 años y podrá disfrutarse de forma fraccionada.
7. Fuerza mayor y causas económicas, técnicas, organizativas o de producción: el tiempo necesario.
8. La privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
9. La incapacidad temporal del trabajador por enfermedad o accidente suspenden también la relación laboral.
10. La existencia de riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora o durante la lactancia natural, en este último caso se suspende el contrato hasta que el menor lactante cumpla 9 meses.
11. Las mujeres víctimas de violencia de género podrán suspender su relación laboral por un periodo no superior a 6 meses, que podrá ser prorrogado por periodos de 3 meses hasta un máximo de 18 meses.
12. La huelga lícita y el cierre patronal (art.45.1.I ET), es una causa de suspensión de naturaleza colectiva.
13. Suspensión disciplinaria de empleo y sueldo por la comisión de faltas laborales.

✓ **Suspensiones sin reserva de puesto de trabajo.**

1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con una antigüedad en la empresa superior a un año, y su duración no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. El trabajador que disfrute dicha excedencia voluntaria sólo conservará el derecho preferente al reingreso en una vacante en su categoría laboral y el tiempo no se le computa a efectos de antigüedad.

2. Por mutuo acuerdo de ambas partes, en estos casos se estará a lo pactado en lo que se refiere al derecho del trabajador a su reincorporación y reserva del puesto.

Indica la duración de una excedencia solicitada para el cuidado de un hijo de 12 meses:

- ☐ 3 años a contar desde su concesión.
- ☒ **2 años a contar desde su concesión.**
- ☐ 16 semanas a contar desde su concesión.
- ☐ Un año a contar desde su concesión.

La excedencia para el cuidado de hijos no será por tiempo superior a tres años a contar desde el nacimiento o adopción. Así pues en este caso como se trata de un hijo de 12 meses la madre podrá permanecer en esta situación hasta que el menor cumpla los 3 años de edad.

7.- La modificación del contrato de trabajo.

Caso práctico

Después de varias semanas trabajando, Carlos comenta a Blanca que uno de los compañeros que prestaba servicios con un turno diferente, se ha marchado de la empresa y que por este motivo, mientras seleccionan a otra persona, él pasará a ocupar su puesto, de modo que ahora terminará su turno a las 20 h.

A Blanca este horario le viene fatal pues es incompatible con sus clases de alemán. La cuestión es ¿puede negarse a ese cambio de horario?



La relación laboral se caracteriza por ser una relación jurídica duradera que, a lo largo de su vida, puede sufrir diversas modificaciones, que pueden ser debidas a:

1. Un cambio de las normas que la regulan, ya sean legales o pactadas (Convenios Colectivos).
2. Un acuerdo entre las partes, ya sea colectivo (con los representantes del personal) o individual (con el trabajador).
3. La voluntad del empresario, quien puede modificar unilateralmente determinadas condiciones de trabajo.
4. La subrogación empresarial, que tiene lugar cuando cambia el titular de la empresa ya sea por muerte del empresario o por venta de la empresa.

¿Puede el empresario ejerciendo su poder de dirección modificar libremente las condiciones de trabajo pactadas en el contrato?

El empresario en virtud de su poder de dirección puede alterar algunas de las condiciones de trabajo, pero siempre causando el mínimo perjuicio, de ahí que existan limitaciones legales destinadas a garantizar el máximo respeto a los derechos del trabajador.

Estas modificaciones pueden afectar a las funciones que realizamos, al lugar donde desempeñamos nuestro trabajo o aspectos relacionados con nuestra jornada, retribución.... Para poder analizar con claridad los diferentes casos de modificación, los clasificaremos en tres categorías:

1. Movilidad funcional.
2. Movilidad geográfica.
3. Otras modificaciones sustanciales.

7.1.- La movilidad funcional.

La movilidad funcional regulada en el art. 39 ET, consiste en un **cambio de funciones profesionales**, ordenado unilateralmente por el empresario por necesidades de la empresa, que únicamente se admite cuando no afecte a la dignidad, formación y promoción de los trabajadores afectados.

Cabe distinguir tres supuestos:

1. **Movilidad dentro del grupo profesional o entre categorías equivalentes:** podrá ser ordenada libremente por el empresario sin límite de tiempo, siempre que respete la titulación profesional exigida para el desempeño del puesto de trabajo. El trabajador tendrá derecho al salario correspondiente al nuevo puesto salvo que sea de inferior cuantía, en cuyo caso mantendrá la retribución del puesto anterior.
2. **Movilidad fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes:** en tal caso las funciones encomendadas pueden ser superiores o inferiores a la categoría del trabajador pactada en su contrato.

- ✓ **Movilidad ascendente:** tiene lugar cuando se ordena la realización de funciones de categoría superior. Este cambio puede ser exigido por el empresario, pero sólo por el tiempo imprescindible y siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen. Cuando ésta situación se prolonguen durante los periodos que fija el ET (más de 6 meses durante un año, o más de 8 meses durante dos años) o los convenios colectivos, el trabajador tendrá derecho a solicitar que la vacante sea cubierta definitivamente por quien pueda tener derecho a ella según las reglas de ascenso aplicables en la empresa (incluido el propio trabajador solicitante).
- ✓ **Movilidad descendente:** también cabe la posibilidad de que el empresario ordene la realización de funciones inferiores en casos excepcionales por necesidades urgentes e imprevisibles de la actividad, pero sólo por el tiempo imprescindible y sin que este cambio pueda entrañar disminución alguna del salario que percibe el trabajador correspondiente a su puesto originario.

7.2.- La movilidad geográfica.

Según el artículo 40 ET, existe movilidad geográfica cuando por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción la empresa ordena un **cambio del lugar de trabajo y esto implica un cambio de residencia del trabajador**, de no darse esta última circunstancia no cabe hablar de movilidad geográfica.

Si la empresa tuviera otro centro de trabajo en una localidad a 35 Km del centro en el que actualmente trabaja Blanca y le ordenaran que se fuera a prestar sus servicios allí ¿estaríamos ante una movilidad geográfica?

Atendiendo a la duración del cambio y al número de trabajadores afectados cabe distinguir entre:

Modalidades de movilidad geográfica y trabajadores afectados		
Modalidad	Duración	Trabajadores afectados
Traslados	Superior a 12 meses en un periodo de tres años.	Individual , cuando no alcanza el número legalmente previsto para ser considerado colectivo.
Desplazamientos	No excede 12 meses en un periodo de tres años.	Colectivo , si afecta a un determinado número de trabajadores que la propia ley establece (artículo 40 ET).

El procedimiento a seguir es diferente según el caso:

1. En los casos de **traslado**, la empresa deberá seguir los trámites siguientes:
 - ✓ Deberá comunicar la decisión al trabajador/es afectado/s y representantes legales como mínimo treinta días antes de la fecha prevista para el traslado.
 - ✓ Si el traslado fuese colectivo, se inicia una "fase de consultas" con los representantes del personal a fin de llegar a un acuerdo, y se solicita el informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores, éstos podrán atribuir su representación a una comisión de un máximo de tres miembros integrada por trabajadores de la propia empresa y elegida por éstos democráticamente. Se alcance o no un acuerdo con estos representantes, el empresario adoptará la medida que crea conveniente.
2. Cuando se trate de un **desplazamiento**, si éste es superior a tres meses, la empresa deberá comunicarlo con 5 días de preaviso, y el trabajador gozará de un permiso remunerado de 4 días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, siendo a cargo de la empresa los gastos del mismo.

¿Está obligado el trabajador a obedecer la orden empresarial?

Si, porque la medida es ejecutiva, es decir es obligatoria, en consecuencia, en los casos de **traslado**, una vez agotado el plazo de 30 días deberá cumplirla y percibirá una cantidad para compensar los gastos del traslado, no obstante si no está de acuerdo con ella puede optar entre:

1. Cumplir la orden, pero impugnarla ante la Jurisdicción social en el plazo de veinte días a contar desde que le fue notificada, que podrá declararla justificada o injustificada.
2. Rechazar el traslado y extinguir su contrato con derecho a una indemnización de veinte días de salario por año de servicio con un límite de doce mensualidades.

Cuando se trate de una orden de **desplazamiento**, no es preciso realizar el procedimiento anterior el trabajador deberá cumplirla de inmediato, percibiendo el importe de los gastos de viaje, y de no estar de acuerdo con la misma, podrá tan solo impugnarla ante la jurisdicción social en el plazo de veinte días.

A un trabajador le comunican que deberá prestar sus servicios temporalmente durante más de un año en otra provincia de España donde han abierto un nuevo centro de trabajo. ¿Está obligado a cumplir la orden?:

- ☒ **Sí, salvo que decida extinguir su contrato con derecho a indemnización.**
- ☐ Sí, ya que es una orden justificada y ejecutiva.
- ☐ Sí, pero sólo cuando un juez declare por sentencia que es un cambio justificado.
- ☐ No, si no está conforme con el cambio propuesto.

La medida es ejecutiva (obligatoria), por lo que agotado el plazo de 30 días deberá cumplirla, salvo que opte por rechazar el traslado y extinguir su contrato con derecho a una indemnización de veinte días de salario por año de servicio con un límite de doce mensualidades de sueldo.

7.3.- Otras modificaciones sustanciales.

De acuerdo con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores se consideran modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a: jornada de trabajo, horarios y distribución del tiempo de trabajo, turnos de trabajo, remuneración y funciones profesionales en los casos no contemplados en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores antes examinados. La dirección de la empresa podrá acordar este tipo de modificaciones sustanciales cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se considerarán tales las relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa.

- ✓ La decisión de **modificación sustancial de carácter individual** deberá ser notificada por la empresa al trabajador o a la trabajadora a quien afecta y a sus representantes legales con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.
- ✓ Cuando se trate de **modificaciones colectivas** (se consideran tales las que alcancen los mismos límites numéricos previstos para los traslados), se seguirán los procedimientos específicos que establezcan los convenios colectivos y, a falta de previsión, será necesario que con carácter previo se abra un periodo de consultas con los representantes legales de los trabajadores y de las trabajadoras de duración no superior a quince días. La decisión sobre la modificación colectiva de las condiciones de trabajo será notificada a los trabajadores y a las trabajadoras una vez finalizado el periodo de consultas sin acuerdo y surtirá efectos en el plazo de los siete días siguientes a su notificación. En el supuesto de que la modificación colectiva afecte a las condiciones de trabajo establecidas en los convenios colectivos deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en el artículo 82.3. del Estatuto de los Trabajadores.

El trabajador o la trabajadora podrá optar por extinguir su contrato de trabajo en los casos siguientes:

- ✓ En todos los supuestos previstos en el artículo 41, salvo cuando afecte a sus funciones, podrá rescindir el contrato si resultase perjudicado o perjudicada por la modificación sustancial con

derecho a percibir una indemnización de 20 días de salario por año de servicio prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año, con un máximo de nueve meses.

- ✓ Cuando la modificación suponga un perjuicio a su dignidad, el trabajador o la trabajadora podrá solicitar ante la Jurisdicción social la resolución de su contrato con derecho a una indemnización de 33 días de salario por año de servicio hasta un máximo de 24 mensualidades.

Los Tribunales a través de sus sentencias vienen puntualizando que casos constituyen auténticas modificaciones sustanciales, a título de ejemplo se han considerado tales: tener que efectuar las comidas fuera del domicilio por exigencias del nuevo puesto de trabajo, el cambio de jornada continuada a partida, y el cambio de turno de noche a día...

Teniendo en cuenta lo que acabas de estudiar ¿puede la Dirección de la empresa modificarle el horario a Blanca en contra de su voluntad? ¿Es lícito dicho cambio de horario?:

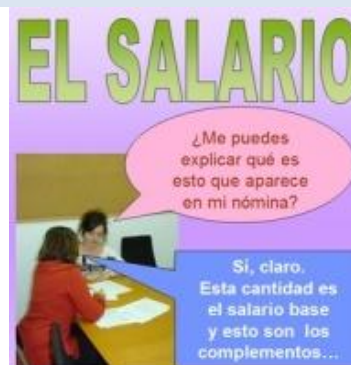
- ☐ Sí, ya que no se amplía la jornada que sigue teniendo la misma duración.
- ☐ No, es precisa la conformidad de la trabajadora, ya que estamos ante una modificación sustancial del horario.
- ☒ **Sí, pues existen razones justificativas, debiendo comunicar la decisión a Blanca y a los representantes legales si los hubiere, con un mínimo de treinta días antes de la fecha prevista para el cambio efectivo de horario.**
- ☐ Sí, pues no es precisa la conformidad de Blanca ni de sus representantes si hay motivos justificados.

En este caso, se trata de una modificación sustancial porque afecta no solo al horario sino también al turno en que se desempeña la prestación de servicios. Será necesario que existan causas de índole económica, técnica, organizativa o de producción para que sea lícita la medida así como seguir el procedimiento establecido al efecto: comunicar la decisión al trabajador/es afectado/s y representantes legales con un mínimo de treinta días antes de la fecha en que se produzca la modificación.

8.- El salario.

Caso práctico

Cuando recibe en casa su primera nómina, Blanca la examina detenidamente y no entiende muy bien el significado de cada uno de los conceptos abonados y los importes le parecen inferiores a los que marca el Convenio colectivo, por lo que recurre a Carlos quien le aclara que el salario base y los complementos salariales son los que marcan las tablas salariales del Convenio para su categoría profesional, pero que al ser contratada en prácticas y estar en su primer año cobra algo menos aunque hace una jornada completa porque así lo establece la ley para estos contratos. Sin embargo, le llama la atención que el plus transporte sí tiene el mismo importe que el del resto de sus compañeros, pero según Carlos esto es así porque es un plus extrasalarial que se abona para compensarle de los gastos que conlleva el desplazamiento hasta el centro de trabajo desde su domicilio.



El salario es uno de los aspectos que más nos importan a la hora de desempeñar un trabajo. No obstante, a pesar de ello, suele ser habitual que cuando mires tu nómina no entiendas nada y des por hecho que está correcta, pero no siempre es así, en su confección pueden existir errores. En este apartado pretendemos que sepas interpretar una nómina con el fin de que entiendas todo lo que aparece en ella.

El artículo 26.1 del ET define al salario como el conjunto de percepciones económicas recibidas por el trabajador, en dinero o en especie, por la prestación profesional de sus servicios laborales por cuenta ajena.

Con el fin de garantizar la efectiva percepción del salario, la ley articula las siguientes medidas:

Medidas que garantizan la percepción del salario	
Garantías	Contenido
Lugar de pago	El pago se hará en el lugar convenido o el que marquen las costumbres locales del sector profesional de que se trate. La práctica habitual es que éste sea abonado en el centro de trabajo dentro de la jornada laboral o mediante transferencia bancaria .
Tiempo de pago	Se abonará en la fecha convenida y a falta de pacto en la que marquen las costumbres, sin que en ningún caso el periodo de pago pueda exceder de un mes . Se reconoce al trabajador el derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo ya realizado. El retraso en el pago es sancionable con el pago de un interés del 10% de lo adeudado de carácter anual, y de ser continuado se faculta al trabajador para solicitar judicialmente la extinción del contrato con derecho a indemnización. La acción para reclamar ante la Jurisdicción social el abono de los salarios adeudados prescribe al año a contar desde el día en que debió abonarse.
Forma de pago	Con el fin de asegurar un medio de prueba del cumplimiento de la obligación retributiva y facilitar al trabajador una información completa sobre las diferentes partidas que integran su remuneración la ley exige que el empresario entregue un recibo individual denominado nómina que se ajustará al modelo oficial aprobado por O.M. 27.12.1994, u otro modelo autorizado (art.29.1 ET). El trabajador firmará un duplicado y dicha firma da fe de la percepción de la cantidad reflejada, pero no presupone conformidad con la misma. En los casos de transferencia bancaria, se entiende sustituida la firma por el comprobante expedido por la entidad.
Cuantía mínima	Anualmente el Estado fija el salario mínimo interprofesional (SMI) para todos los trabajadores independientemente de la edad, sector y categorías profesional, el cual constituye la retribución mínima por debajo de la cual resulta

	nulo cualquier pacto que establezca un salario inferior. Está referido al salario base correspondiente a la jornada completa de trabajo, de modo que si fuera inferior se percibirá a prorrata.
Inembargabilidad	La parte del salario neto equivalente al SMI es inembargable en su totalidad, salvo cuando el embargo se efectúe para el pago de pensiones alimenticias al cónyuge, e hijos en los casos de divorcio, separación, nulidad o alimentos. La parte del salario que exceda del SMI será embargable según la escala que recoge la Ley de Enjuiciamiento Civil que oscila entre un 30% y un 90% según el importe total.

¿Sabías que...?

Salario deriva del latín *salarium*, que significa pago de sal o con sal, porque en el antiguo imperio romano muchas veces se hacían pagos a los soldados con sal que valía su peso en oro.

¿Sabes cuál es el SMI de este año? Búscalo.

8.1.- Estructura y composición del salario.

La estructura y cuantía del salario se regulan exclusivamente por lo pactado en los convenios colectivos y contratos de trabajo. En concreto, las tablas salariales de los convenios establecen:

Salario base: es la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, sin atender a ninguna otra circunstancia. Puede ser en metálico (moneda de curso legal) o en especie (utilización o consumo de bienes, derechos o servicios de forma gratuita o por precio inferior al de mercado, ejemplos: vivienda, coches, etc). Esta modalidad salarial no podrá superar el 30 % del total de percepciones salariales del trabajador y su valoración deberá efectuarse aplicando las reglas recogidas en la normativa tributaria que regula el IRPF.

Que el salario base pactado en el contrato de trabajo debe ser superior o igual al establecido en el Convenio colectivo para la categoría profesional que ha sido contratado (salario mínimo profesional SMP). En ningún caso el salario establecido en el convenio colectivo (SMP) puede ser inferior al SMI vigente.

$S_b \geq SMP \geq SMI$

- ✓ **Complementos o pluses salariales:** son aquellas cantidades que se suman al salario base por la concurrencia de una causa específica. Los complementos salariales que como mínimo te deberán ser abonados aparecen establecidos en el convenio colectivo que te sea de aplicación. No obstante el empresario puede pactar en tu contrato más complementos de los que recoja tu convenio, se trataría en este caso de una mejora realizada voluntariamente. Existen muchos tipos de complementos, si bien se pueden clasificar en tres categorías:
 1. **Complementos personales:** se fijan en función de condiciones personales o profesionales del trabajador, se consideran tales: la antigüedad, el plus de títulos, idiomas, conocimientos especiales y similares.
 2. **Complementos relacionados con el puesto de trabajo,** son pluses funcionales no consolidables que percibe el trabajador por razón de las características del puesto asignado. Se incluyen aquí, entre otros: plus de penosidad, toxicidad y peligrosidad, el plus de turno o turnicidad (cuando se acepta la rotación en los diferentes turnos de trabajo), el plus de nocturnidad(jornada nocturna).
 3. **Complementos relativos a la cantidad y calidad de trabajo realizado,** se incluyen aquí, entre otros: primas e incentivos (calculados sobre el rendimiento del trabajador), las horas extraordinarias, el plus de asistencia y puntualidad, las comisiones (participación en los

beneficios derivados de una operación en la que ha mediado con el cliente). No son consolidables.

4. **Complementos referidos a los resultados de la empresa**, dentro de esta modalidad cabe incluir la participación en beneficios.
- ✓ **Las pagas extraordinarias** serán como mínimo dos al año, una se abonará en Navidad y la otra en el mes que se pacte por convenio colectivo, siendo posible pactar su prorrateo a lo largo del año. Su cuantía la fija el convenio colectivo sin que pueda ser inferior al salario base.

Busca en el Convenio colectivo aplicable en tu sector cómo se estructura el salario y qué complementos establece. En cuanto a las pagas extraordinarias ¿cuántas se reconocen cada año? ¿Qué importe tendrá cada una? ¿En qué fecha se abonarán?

La cuantía de tu salario será como mínimo:



La que libremente pacten las partes de mutuo acuerdo pudiendo ser incluso inferior al SMI



La que establezca el convenio colectivo para tu categoría profesional, incluyendo salario base más complementos.

El salario pactado en tu contrato de trabajo siempre debe ser superior o igual a lo establecido para tu categoría profesional en el convenio colectivo que te sea de aplicación (SMP). En ningún caso, el salario dispuesto en tu contrato y el establecido en convenio colectivo podrán ser inferiores al salario mínimo interprofesional (SMI).

8.2.- La Nómina.

La nómina es el documento que justifica la liquidación y pago del salario. Su función es de gran importancia ya que informa al trabajador de todos los datos referidos a su relación laboral con la empresa, a saber:

- ✓ Permite acreditar que el empresario ha cumplido con su obligación de pagar el salario.
- ✓ Ayuda al trabajador a entender los diferentes conceptos que se pagan con el salario, y para corregir errores, por eso es importante que el trabajador conserve todas sus nóminas.
- ✓ Es un documento fundamental para futuras reclamaciones de cantidades ante los Juzgados de lo Social y para comprobación de indemnizaciones en caso de despido.
- ✓ Puede utilizarse como prueba de que existe una relación laboral, aunque no se tenga contrato por escrito.
- ✓ Permite comprobar que el trabajador ha cotizado, y la cantidad por la que cotiza, y por tanto una prueba para futuras reclamaciones en materia de pensiones de jubilación, etc., y en materia de IRPF.
- ✓ Permite acreditar que el empresario ha procedido al abono de la retribución correspondiente.
- ✓ Permite comprobar que el salario mínimo establecido por el convenio para cada categoría profesional, es el que realmente se paga a los trabajadores.

El modelo oficial de nómina se regula en la Orden Ministerial de 27 de diciembre de 1994, que permite sustituir este modelo oficial por otro acordado entre los representantes de los trabajadores y la empresa, o fijado en convenio colectivo, siempre que refleje de forma clara y separada las diferentes percepciones del trabajador, y las deducciones legales.

1238 Viernes 13 enero 1995 BOE núm. 11

ANEXO
RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresario: Domicilio: C.I.F.: Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social:		Trabajador: N.I.F.: Número de afiliación a la Seguridad Social: Categoría o grupo profesional: Grupo de cotización:	

Periodo de liquidación: del ... de ... al ... de ... de 199... Total días: ...

I. DEVENGOS		TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base		
Complementos salariales		
Horas extraordinarias		
Gratificaciones extraordinarias		
Salario en especie		
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o auxilios		
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social		
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos		
Otras percepciones no salariales		
A. TOTAL DEVENGADO		

II. DEDUCCIONES

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

Firma y sello de la Empresa: de 199...

RECIBI

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

1. Base de cotización por contingencias comunes	
Remuneración mensual	
Prestas pagas extraordinarias	
TOTAL	
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.T. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial)	
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.	

8.3.- Cálculo de la Nómina.

Como acabamos de ver el salario ha de hacerse constar en un recibo conocido con el nombre de **nómina** en el que aparecen debidamente separados las diferentes percepciones económicas y las deducciones que procedan.

Los apartados que lo componen son los siguientes:

- ✓ **Encabezamiento:** donde aparecen los datos de la empresa (nombre o razón social, domicilio y código de cuenta de cotización), del trabajador (nombre y apellidos, NIF, categoría profesional, grupo de cotización) y periodo de liquidación.
- ✓ **Devengos:** cantidades que recibe el trabajador por diferentes conceptos que pueden ser salariales (salario base y complementos salariales) y extrasalariales. Las percepciones extrasalariales más frecuentes en este sector son las siguientes:
 - ➔ El plus para la adquisición de prendas de trabajo.
 - ➔ El plus de transporte que cubre el gasto que supone el desplazamiento habitual hasta el centro de trabajo.
 - ➔ El plus distancia que se abona cuando el centro de trabajo se halla a cierta distancia del casco urbano de su localidad, si la empresa no facilita medio de transporte.
 - ➔ Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social por incapacidad laboral.
 - ➔ Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
 - ➔ Las asignaciones asistenciales: comedores, vales de comida, cursos de formación, servicio gratuito o rebajado de educación infantil, primaria, E.S.O, bachillerato y formación profesional por centros educativos autorizados, a los hijos de sus empleados y los servicios sociales y culturales, entre otros.

Las percepciones extrasalariales son cantidades abonadas para compensar los gastos ocasionados por la ejecución del trabajo o para cubrir situaciones de necesidad o inactividad (art.26.2 ET).

- ✓ **Deducciones**, se incluyen aquí los descuentos que debe soportar el trabajador por diferentes causas:
 - ➔ Deducciones legales: cotizaciones a la Seguridad Social y la retención para el Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) cuya finalidad es evitar un pago de gran cuantía en la declaración anual del IRPF. El empresario tiene prohibido asumir las deducciones legales que corresponden al trabajador.
 - ➔ Otras deducciones: anticipos si los hubiere, el valor de los productos recibidos en especie, embargos, préstamos concedidos por la empresa, descuentos por días de huelga y cuotas sindicales, entre otras.

La diferencia entre los devengos y las deducciones da como resultado el salario neto, entendiendo por tal la cantidad efectivamente percibida por el trabajador.

Debes analizar este caso práctico con el fin de conocer el procedimiento a seguir para la confección de la nómina:

CASO PRÁCTICO:

CÁLCULO DE NÓMINA

Nómina de un trabajador a jornada completa que realiza horas extraordinarias.

Un trabajador, ha sido contratado el 12 de Septiembre de 2011, mediante un contrato de obra o servicio, a jornada completa, siendo encuadrado en el grupo de cotización 2º.

Su retribución es la que fija el Convenio del sector para su categoría profesional:

- ✓ Salario base: 925,55 €.
- ✓ Dos pagas extraordinarias de cuantía igual al salario base (julo y diciembre).

Junto a estas cantidades en el contrato se pactó el pago de:

- ✓ Complemento personal: 360,00 €.
- ✓ Plus transporte: 55,00 €.

En el mes de octubre ha realizado 3 horas extraordinarias, por lo que le abonan 35,34 €, según lo pactado en el convenio aplicable.

En el presente mes la empresa le anticipó a cuenta de la mensualidad corriente la cantidad de 350,00 €.

Con estos datos procedemos a confeccionar la nómina del mes de octubre.

1ª Aportación del trabajador a la Seguridad Social: cada mes el trabajador debe abonar la llamada “cuota obrera” que le será descontada de la nómina mensual. La cuota obrera es la suma de las cotizaciones a contingencias comunes (accidente y enfermedad común y jubilación), a desempleo y formación profesional.

Estas cotizaciones se obtienen aplicando los porcentajes que marca la ley para cada caso (tipos de cotización) a una cantidad llamada base de cotización. Cabe distinguir dos bases de cotización: la base de contingencias comunes y la de contingencias profesionales que se calculan siguiendo los pasos que se indican a continuación.

✓ **Base de cotización por contingencias comunes.**

Conceptos computables:

- ➔ Salario base: 925,55 €
- ➔ Complemento personal: 360,00 €

$$\rightarrow \text{Prorrata pagas extras } 925,55 \times 2 / 12 = \frac{154,26 \text{ €}}{1.439,81 \text{ €}}$$

El plus transporte de 55,00 € al ser extrasalarial e inferior al límite legalmente previsto (20% IPREM cifrado en 2011 en 532,51 € x 20% = 106,50 €) no cotiza, pero de ser superior cotizaría sólo el exceso.

Esta cantidad debe estar comprendida entre la base máxima (3.230,10 €) y mínima (867,00 €) del grupo de cotización 2ª vigentes en el 2011, de no estarlo cotizaría por la máxima o mínima según que la resultante fuese superior o inferior.

✓ **Base de cotización por contingencias profesionales, desempleo, Formación profesional y FOGASA.**

Conceptos computables:

→ • Salario base:	925,55 €
→ • Complemento personal:	360,00 €
→ • Prorrata pagas extras $925,55 \times 2 / 12 =$	154,26 €
→ • Horas extraordinarias:	<u>35,34 €</u>
	1.475,15 €

Esta cantidad debe estar comprendida entre los topes máximos (3.230,10 €) y mínimos (748,20 €) absolutos para el 2011, de no estarlo cotizaría por el máximo o mínimo según que la resultante fuese superior o inferior

✓ **Base de cotización adicional por las horas extraordinarias.**

Base de cotización por horas extraordinarias = 35,34 €.

2ª Retención por IRPF de la retribución dineraria

Existe la obligación de retener aplicando el tipo de retención que corresponda, en este caso será el mínimo de un 2% al tratarse de un contrato temporal de duración inferior a un año.

Base mensual sujeta a retención por el IRPF, incluye todos los rendimientos del trabajo sujetos a retención correspondientes al mes de que se trate, por lo tanto al ser octubre no se suman las pagas extraordinarias:

$$925,55 + 360 + 35,34 + 55 = 1.375,89 \text{ €} \times 2\% = 27,52 \text{ €}.$$

MODELO OFICIAL DE NÓMINA

EMPRESA		TRABAJADOR	
Periodo de liquidación: Octubre		Total días: 30	
DEVENGOS		TOTALES	
I. Percepciones salariales			
Salario base	925,55		
Complementos salariales			
Plus personal	360,00		
Horas extraordinarias	35,34		
Gratificaciones extraordinarias			
Salario en especie			
II. Percepciones no salariales			
Indemnizaciones o suplidos			
Plus transporte	55,00		

Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social		
.....		
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos		
.....		
Otras percepciones no salariales		
.....		
A. TOTAL DEVENGADO		1.375,89 €
DEDUCCIONES		
Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta		
- Contingencias Comunes	4,70 %	67,67
- Desempleo	1,60 %	23,60
- Formación Profesional	0,10 %	1,48
- Horas Extraordinarias		
- Fuerza Mayor o estructurales	2,00 %	
- No estructurales.....	4,70 %	1,66
1. Total aportaciones.....		94,41
2. Impuestos sobre la renta de las personas físicas. 2,00 %		27,52
3. Anticipos.....		350,00
4. Valor de los productos recibidos en especie		
5. Otras deducciones		
B. TOTAL A DEDUCIR (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		471,93 €
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B).....		885,96 €

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.			
1. Bases de cotización por contingencias comunes		2. Bases de cotización por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial).....	1.475,15
Remuneración mensual.....	1.285,55		
Prorrata de pagas extraordinarias	154,26	3. Base de cotización adicional por horas extras.....	35,34
Base incapacidad temporal		4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.	1.375,89
TOTAL	1.439,81		

COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Orden TIN/41/2011, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, para el año 2011. (BOE 20 de enero 2011)

BASES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COTIZACIÓN		Jornada		
Trabajadores		completa		parcial
Grupos de cotización (retribución mensual)		Bases mínimas € / mes	Bases máximas € / mes	Bases mínimas € / hora
1º	Ingenieros, licenciados y altos directivos.	1.045,20	3.230,10	6,30
2º	Ing. técnicos, peritos y ayudantes titulados.	867,00	3.230,10	5,22
3º	Jefes administrativos y de taller.	754,20	3.230,10	4,54
4º	Ayudantes no titulados.	748,20	3.230,10	4,51

5º	Oficiales administrativos.	748,20	3.230,10	4,51
6º	Subalternos.	748,20	3.230,10	4,51
7º	Auxiliares administrativos.	748,20	3.230,10	4,51
Grupos de cotización (retribución diaria)		Bases mínimas €/ día	Bases máximas €/ día	Bases mínimas €/ hora
8º	Oficiales de primera y segunda.	24,94	107,67	4,51
9º	Oficiales de tercera y especialistas.	24,94	107,67	4,51
10º	Peones.	24,94	107,67	4,51
11º	Trabajadores menores de 18 años cualquiera que sea su categoría profesional.	24,94	107,67	4,51
TOPES DE COTIZACIÓN				
Tope máximo		3.230,10 € / mes		
Tope mínimo		748,20 € / mes		

CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN		
Contingencias	Empresa	Trabajador
Contingencias comunes	30,34 €	6,05 €
Contingencias profesionales	4,17 €	
FOGASA	2,31 €	
Formación Profesional	1,11 €	0,15 €
Desempleo	La base de cotización será la base mínima correspondiente a las contingencias por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la que será de aplicación el tipo y la distribución que corresponda por esta contingencia.	

SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL		INDICADOR PÚBLICO DE RENTA DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM)
Anual (14 pagas)	8.979,60 €	6.390,13 € (12 meses) / 7.455,14 (14 meses).
Mensual	641,40 €	532,51 € (20% = 106,50 €)
Diario	21,38 €	17,75 € (20% = 3,55 €)
INTERÉS LEGAL DEL DINERO		4,00%

En estos enlaces podrás profundizar en los conceptos tratados y calcular automáticamente tu salario neto.

http://www.mtin.es/es/Guia/texto/guia_5/contenidos/guia_5_13_1.htm

<http://www.calcularsueldoneto.com/>

Los gastos de locomoción son abonados al trabajador:



Para compensar los gastos de transporte soportados cuando desarrolla su trabajo en una localidad diferente a la de su centro de trabajo.



Cuando el centro de trabajo se halla a cierta distancia del casco urbano de su localidad de residencia.



Para compensar el gasto que supone el desplazamiento habitual hasta el centro de trabajo.



Cuando la empresa no facilita medios de transporte colectivo para desplazarse al centro de trabajo.

Los gastos de locomoción se abonan cuando el trabajador debe desplazarse a un centro de trabajo diferente al suyo habitual. Si utiliza un medio de transporte público se le abonará el importe del billete, pero si utiliza un vehículo privado se le abonará el kilometraje, abonando una cantidad fija por kilómetro recorrido.

9.- Infracciones y sanciones en el sector.

Caso práctico

Desde hace meses uno de sus compañeros se retrasa continuamente, lo que ha provocado el malestar de la Dirección y de los propios compañeros que andan sobrecargados por este motivo, incluida Blanca que ha tenido que hacer horas extras por este motivo. Aunque ha sido amonestada verbalmente hace un par de meses, la actitud de esta trabajador no ha cambiado por lo que la empresa al comprobar mediante el parte de firmas que hay más de 9 retrasos en el último mes decide abrir expediente disciplinario por falta grave y aplicar la sanción prevista en el Convenio colectivo aplicable, después de escuchar sus alegaciones.

Junto al poder de dirección, la legislación laboral dota al empresario de facultades sancionadoras que le permitan reaccionar frente a los incumplimientos del trabajador.

Son los convenios colectivos los que tipifican estas conductas sancionables de los trabajadores graduándolas en leves, graves y muy graves, y fijan el tipo de sanción correspondiente.

Para que pueda ser ejercida esta facultad disciplinaria es necesario que las faltas cometidas no hayan prescrito. Los plazos prescriptivos son los que marca cada Convenio, pero de no estipular nada se aplican los que recoge el art. 60 ET donde se establece que los plazos prescriptivos son:

- ✓ 10 días para las faltas leves.
- ✓ 20 días para las faltas graves.
- ✓ 60 días para las faltas muy graves.

Estos plazos se computan a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, prescriben a los seis meses de haberse cometido.

A continuación encontrarás las faltas tipificadas para el personal afectado por el XVI Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos.

Artículo 27.- Faltas y sanciones.

1. Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por este convenio se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de pertinente aplicación.

A. Se considerarán faltas leves:

- ✓ Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- ✓ La no comunicación, con la antelación debida, de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- ✓ Falta de aseo y limpieza personal.
- ✓ Falta de atención y diligencia con los clientes.
- ✓ Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- ✓ Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- ✓ La embriaguez ocasional.

B. Son faltas graves:

- ✓ Faltar dos días al trabajo sin justificación.
- ✓ La simulación de enfermedad o accidente.
- ✓ Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta o medio de control.
- ✓ Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.
- ✓ Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.

- ✓ La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
 - ✓ El abandono del trabajo sin causa justificada.
 - ✓ La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
- C. Son faltas muy graves:**
- ✓ Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada. No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de la detención del trabajador, mientras no se trate de sanción firme impuesta por la autoridad competente y siempre que el hecho de la detención haya sido puesto en conocimiento de la Dirección de la empresa antes de transcurridos cuatro días hábiles de ausencia al trabajo. En todo caso, la empresa no vendrá obligada a abonar los salarios correspondientes a los días de ausencia al trabajo por causa de detención.
 - ✓ El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
 - ✓ El hurto y el robo tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este inciso el falsear datos ante la representación legal de los trabajadores, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
 - ✓ La simulación comprobada de enfermedad
 - ✓ Inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa.
 - ✓ Haber recaído sobre el trabajador sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delitos de robo, hurto, estafa y malversación, cometidos fuera de la empresa, que pueda motivar desconfianza hacia su autor.
 - ✓ La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca quejas justificadas de los compañeros-
 - ✓ La embriaguez durante el trabajo.
 - ✓ Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma.
 - ✓ Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados, considerándose como tales las conductas sexistas legalmente tipificadas como acoso sexual, y las conductas de acoso moral también legalmente tipificadas.
 - ✓ Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
 - ✓ La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
 - ✓ Las demás establecidas en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Las sanciones que las empresas podrán aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:
- A. Faltas leves:
- ✓ Amonestación verbal.
 - ✓ Amonestación por escrito.
 - ✓ Suspensión de empleo y sueldo de un día.
- B. Faltas graves:
- ✓ Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
 - ✓ Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior.
- C. Faltas muy graves:
- ✓ Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.
 - ✓ Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
 - ✓ Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.
 - ✓ Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

3. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la dirección de la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores las que se refieran a faltas graves o muy graves.

Será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a los trabajadores que ostenten cargos electivos sindicales, y en aquellos otros casos establecidos en la legislación en vigor o lo decida la empresa. La formación de expediente se ajustará a las siguientes normas:

- A. Se iniciará con una orden escrita del jefe de la empresa, con la designación del instructor y del secretario. Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten. En los casos de falta muy grave, si el instructor lo juzga pertinente, propondrá a la dirección de la empresa la suspensión de empleo y sueldo del inculpado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia de los representantes legales de los trabajadores.
 - B. La tramitación del expediente, si no es preciso aportar pruebas de cualquier clase que sean de lugares distintos a la localidad que se incoe, se terminará en un plazo no superior a veinte días. En caso contrario, se efectuará con la máxima diligencia, una vez incorporadas las pruebas al expediente.
 - C. La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que la motivaron, debiendo firmar el duplicado el interesado. Caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante testigos.
4. Las empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que se les impongan, anotando también las reincidencias en las faltas leves. La prescripción de las faltas se producirá según lo establecido en el artículo 60.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

¿Qué tipo de sanción puede imponer la empresa?

Las sanciones que pueden imponerse varían en función de la calificación de la falta cometida, correspondiendo a la empresa determinarla según un principio de proporcionalidad y respetando siempre lo que marque el Convenio colectivo aplicable que suelen establecer un abanico que va desde la simple amonestación al despido pasando por las suspensiones de empleo y sueldo, y las inhabilitaciones para el ascenso durante un periodo de tiempo, entre otras. En ningún caso podrán imponerse sanciones consistentes en multas o en la privación de los derechos de descanso (ejemplo: vacaciones).

Con el fin de garantizar los derechos del trabajador y evitar su indefensión, los Convenios colectivos regulan el procedimiento a seguir siendo un trámite común en todos ellos que la sanción se comunique por escrito al interesado haciendo constar los hechos para su conocimiento, y en el caso de faltas graves y muy graves se exige la notificación de la sanción al comité de empresa o delegados/as de personal y el trabajador afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en el plazo prefijado, pudiendo impugnarla posteriormente ante la Jurisdicción social si no está de acuerdo con la sanción impuesta.

Son infracciones laborales de los empresarios las acciones u omisiones contrarias a las normas laborales. Tales infracciones serán sancionadas por la Autoridad laboral (Ley de infracciones y sanciones del orden social RDL 5/ 2000, 4 de agosto).

10.- Extinción de la relación laboral.

Caso práctico

Transcurrido el primer año de contrato en prácticas, Carlos comunica a Blanca con un mes de antelación que no podrán renovar el contrato para el próximo curso por motivos puramente económicos, de modo que cuando se cumpla la fecha le abonarán el finiquito correspondiente.

Ante esta noticia Blanca consulta inmediatamente sus apuntes del módulo de Formación y Orientación Laboral, y comprueba que no tendrá derecho a indemnización al estar contratada en prácticas, pero sí que podrá solicitar el "paro" porque se halla en situación legal de desempleo involuntario y tiene cotizados más de 12 meses.

A lo largo de esta unidad de trabajo hemos estudiado que la relación laboral al igual que el ciclo de la vida, nace, siendo necesario una serie de requisitos para que surja la relación laboral; crece, teniendo en cuenta los límites temporales de la modalidad contractual de que se trate; se desarrolla de acuerdo con las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo; y por último muere, es decir, se extingue la relación laboral.

Las causas de extinción pueden ser de muy diversa índole, pero no nos adelantemos, veamos primero el concepto de extinción de la relación laboral y a continuación las causas y las consecuencias que de ellas se derivan.

10.1.- La extinción del contrato y sus causas.

La extinción del contrato de trabajo es el cese definitivo de los efectos del contrato de trabajo motivado por alguna de las causas legalmente previstas, puesto que la extinción del contrato es siempre causal.

Las causas de extinción se hallan recogidas en el art. 49 ET. En el siguiente cuadro te mostramos cuáles son esas causas y si cada una genera derecho a indemnización y desempleo.

Causas de despido y derecho a indemnización y desempleo			
Sujeto responsable	Causa	Indemnización	Desempleo
Por la voluntad conjunta del empresario o empresaria y del trabajador o trabajadora.	Mutuo acuerdo entre las partes.	NO	NO
	Causas consignadas válidamente en el contrato, que deberán ser lícitas y posibles.	NO	SI
	Expiración del tiempo convenido o realización de obra o servicio objeto del contrato, previa denuncia de cualquiera de las partes. No existe derecho a indemnización en los contratos de interinidad, formación y prácticas.	8 días de salario por año de servicio ampliable a partir de 2012 en 1 día más hasta llegar a 12 días por año trabajado a partir de 2015.	SI
Por la voluntad del trabajador o de la trabajadora.	Dimisión del trabajador, respetando el preaviso previsto en el convenio colectivo o la costumbre del lugar.	NO	NO
	Abandono sin mediar preaviso.	NO	NO
Por la voluntad del empresario o de la empresaria.	Despido disciplinario por incumplimiento grave y culpable del trabajador. Si se declara improcedente, el empresario dispone de 5 días para optar entre la readmisión, o la extinción del contrato abonando una indemnización. Si se declara procedente no hay derecho a	33 días por año trabajado, con un máximo de 24 mensualidades.	SI

	indemnización.		
	Despido por causas objetivas siempre da derecho a indemnización, pero su cuantía varía según el caso (art. 52 ET).	Despido procedente : 20 días de salario por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades. Despido improcedente : de no justificarse la causa alegada, el empresario o empresaria deberá optar entre la readmisión o pagar una indemnización igual a la del despido disciplinario Improcedente.	SI
	Despido colectivo previo Expediente de Regulación de Empleo (ERE). Por fuerza mayor previo Expediente de Regulación de Empleo.	20 días de salario por año de servicio con un máximo de 12 mensualidades	SI
Por incumplimiento grave del empresario o empresaria (art. 50 ET).	Se incluyen aquí entre otras las siguientes causas: las modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo realizadas por la empresa que menoscaban la dignidad o formación profesional del trabajador; la falta de pago o retrasos continuados en el abono del salario; y las situaciones de mobbing. En estos casos el trabajador debe solicitar la resolución del contrato ante el órgano jurisdiccional competente.	Si se estima la demanda tendrá derecho a 33 días por año trabajado, con un máximo de 24 mensualidades.	SI
Otras causas externas	Muerte, incapacidad o jubilación del trabajador.	NO	NO
	Muerte, incapacidad o jubilación del empresario, siempre que no se produzca subrogación empresarial <i>(Tiene lugar cuando un empresario es sustituido por otro como titular del negocio, asumiendo plenamente (derechos y deberes) su posición en las relaciones laborales mantenidas con los trabajadores) .</i>	Un mes de salario	SI
	Extinción de la personalidad jurídica de la empresa societaria, previa la tramitación de un ERE.	20 días de salario por año de servicio con un máximo de doce mensualidades	SI

Si quieres conocer más profundamente todo lo relativo al despido, no dudes en visitar el siguiente enlace, donde de manera clara y sencilla se te explica todo lo relacionado con esta extinción

http://www.lexnova.es/pub_In/corporativa/mp3/interconomiaradio__Capital%20Mediodia_1306_20090615.mp3

10.2.- Consecuencias de la extinción: La liquidación y el finiquito.

En todos los supuestos de extinción la empresa queda obligada a poner a disposición del trabajador el "**finiquito**", pudiendo el trabajador solicitar la presencia de un representante legal en el momento de la firma del mismo, y la documentación necesaria para solicitar la prestación de desempleo si se encuentra en **situación legal de desempleo** (*los que queriendo y pudiendo trabajar ven extinguida su relación laboral por causas ajenas a su voluntad*) y tiene derecho a la misma por haber cotizado el tiempo suficiente.



Los conceptos finiquito, liquidación e indemnización se confunden frecuentemente, sin embargo, hay diferencias muy importantes entre ellos:

El finiquito es el documento por el que se formaliza la ruptura del vínculo laboral en el que se incorpora una declaración de voluntad del trabajador que expresa su conformidad con la extinción de la relación laboral y con la "cantidad saldada" por lo que no tiene ninguna reclamación pendiente frente al empleador.

El finiquito incluye la liquidación, que es la cantidad de dinero que el empresario debe al trabajador al finalizar la relación laboral. Suele estar compuesto por los siguientes conceptos:

- ✓ El salario correspondiente a los días del último mes trabajado.
- ✓ Las horas extraordinarias realizadas que no haya cobrado el trabajador.
- ✓ La parte proporcional o prorrateada de las pagas extraordinarias.
- ✓ Las vacaciones no disfrutadas.
- ✓ Las indemnizaciones que en su caso correspondan (en los contratos de obra o servicio y eventual por circunstancias de la producción al extinguirse darán derecho a una indemnización de 8 días por año trabajado).

Si quieres conocer que es el finiquito, como se calcula y las consecuencias de su firma, visita:

<http://www.finiquito.es/index.html>

<http://noticias.juridicas.com/articulos/40-Derecho%20Laboral/200612-1117433790945622.html>

Un trabajador cesa en la empresa antes de haber disfrutado de los 15 días de vacaciones que le corresponden por los 6 meses trabajados ese año, en tal caso:

- ☒ **Tendrá derecho a recibir una compensación económica por los días no disfrutados.**
- ☐ Pierde el derecho a disfrutar sus vacaciones.
- ☐ Antes de que finalice su contrato la empresa esta obligada a concederle los 15 días.
- ☐ No tiene derecho a vacaciones porque no ha trabajado un año completo.

11.- Procedimiento para reclamar los derechos.

Caso práctico

En el momento de firmar el finiquito Blanca no sabe muy bien las cantidades que le corresponden, y comprueba que no le han abonado las horas extraordinarias que hizo en los últimos meses ni las vacaciones de ese año no disfrutadas, por lo que siguiendo los consejos que en su día le dio su profesora de FOL, firma el documento haciendo constar "no conforme con la cantidad" para así poder reclamar posteriormente las posibles cantidades adeudadas. A lo largo de esta Unidad te hemos explicado los derechos que tienes así como las consecuencias de los incumplimientos empresariales, pero todo lo que has aprendido carecería de sentido si no te mostramos como ejercer tus derechos.



Así pues, ante la vulneración de alguno de ellos, lo primero que has de hacer es hablar con tu "jefe" para exigirle que cumpla con lo dispuesto en la normativa, pero si éste mantiene su actitud deberás plantearte la posibilidad de acudir a alguno de los organismos públicos establecidos para garantizar los derechos de los trabajadores.

¿Ante qué tipo de organismos públicos puede el trabajador acudir en defensa de sus derechos?

Existen diversos organismos administrativos dependientes del Ministerio de Trabajo e Inmigración (MTIN) con competencias en materia laboral: la Inspección de Trabajo, el Fondo de Garantía Salarial y la Tesorería General de la Seguridad Social. Veamos brevemente cada uno de ellos:

- ✓ **La Inspección de Trabajo y Seguridad Social**, órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las normas laborales y exigir responsabilidades administrativas a las empresas, también, desarrolla funciones de asesoramiento y, en su caso, arbitraje, mediación y conciliación en dichas materias. Los inspectores actúan de oficio, a petición de otros órganos públicos, por propia iniciativa o en virtud de denuncia de los trabajadores.

Las Inspección de Trabajo vela por tus derechos, en el siguiente enlace puedes ver una sección de Preguntas Frecuentes

<http://www.mtin.es/itss/web/Utilidades/FAQs/index.html>

- ✓ **El Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)**: es un organismo autónomo encargado de abonar a los trabajadores los salarios y determinadas indemnizaciones a que tengan derecho, no abonadas por la empresa por ser declarada insolvente o encontrarse en procedimiento concursal. Para acudir al FOGASA es necesario previamente haber acudido al Servicio de Mediación de tu Comunidad correspondiente o al Juzgado de lo Social y poseer el acta de conciliación o sentencia que reconozca las cantidades adeudadas.

Si quieres conocer más sobre la acción protectora del FOGASA, visita el siguiente enlace:

http://www.mtin.es/fogasa/impresos/TRIPTICO_FOGASA.pdf

- ✓ **Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)**: es el Servicio de la Seguridad Social en el que el trabajador podrá solicitar un informe de Vida Laboral y comprobar si la empresa le ha dado de alta o baja, ha cotizado correctamente...

¿Quieres saber con más detalle qué es un Informe de Vida Laboral?

https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/231440

Finalmente, al margen de la Administración Laboral, se encuentran los **ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LO SOCIAL** que son competentes, **previo el intento de conciliación**, para resolver los conflictos individuales y colectivos que se susciten en materia laboral entre trabajadores y empresarios, ya se trate de empresas privadas o públicas. Todo el procedimiento relativo al ámbito laboral está recogido

en la Ley de Procedimiento Laboral, pero de estas cuestiones nos ocuparemos en los siguientes epígrafes.

11.1.- El Proceso para ejercer tus derechos ante los Órganos Jurisdiccionales: La Conciliación/Reclamación previa.

Caso práctico

Tras examinar el finiquito comprueba que no le han liquidado correctamente las horas extraordinarias de los 3 últimos meses y las vacaciones no disfrutadas este año, por lo que se decide a reclamar frente a la empresa, pero según le han dicho, antes de presentar la demanda ante el Juzgado debe intentar la conciliación ante un Servicio administrativo con el fin de que la empresa acepte abonar la cantidad antes de ser demandada. En cualquier caso, solicitar el paro le urge más que la reclamación pues para ello dispone de un año por lo que tiene tiempo suficiente para hacer las cosas con más calma.

En ocasiones cuando nos planteamos demandar decidimos descartar la idea porque pensamos que es un proceso muy largo y complicado, pero en el ámbito laboral todo es mucho más ágil y sencillo. Todo el procedimiento relativo al ámbito laboral está recogido en la Ley de Procedimiento Laboral.

En la jurisdicción laboral el trabajador puede comparecer por sí mismo o conferir su representación a un procurador, graduado social colegiado o a cualquier persona que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles, también podrá otorgar la representación a un abogado.

¿Cuáles son los pasos que has de seguir para ejercer tus derechos vía jurisdiccional?

Lo primero que tienes que hacer es presentar la denominada "papeleta de Conciliación" (conciliación previa) ante los Órganos de Mediación Arbitraje y Conciliación de tu Comunidad Autónoma. No obstante, cuando demandes a la Administración o a la Seguridad Social se sustituirá este trámite por el de Reclamación Previa.

La Conciliación es un requisito previo y obligatorio para la tramitación de cualquier procedimiento ante el Juzgado de lo Social, con el que se pretende llegar a un intento de acuerdo satisfactorio para ambas partes, antes del procedimiento judicial propiamente dicho.

Las cuestiones que deben someterse a los actos de conciliación son aquellas relacionadas con el contrato de trabajo suscrito entre empresarios y trabajadores y que afectan a despido, sanciones, movilidad geográfica, salarios y reconocimiento de derechos en general.

¿En qué casos es necesaria la conciliación o reclamación previa?

- ✓ **Conciliación previa:** Se presenta ante el órgano de la Administración pública de tu Comunidad Autónoma encargado de la mediación, el arbitraje y la conciliación. La interposición de la "**papeleta de conciliación**" interrumpe/suspende el cómputo de los plazos legales. Las partes enfrentadas pueden o no comparecer en el acto de conciliación, tanto si no comparece alguna de ellas como si comparecen ambas pero no llegan a un acuerdo, se entiende cumplido el trámite legal. Tras ello ya podrás presentar la demanda ante el órgano Jurisdiccional correspondiente.
- ✓ **Reclamación previa:** es exigible cuando el empresario sea una Administración pública, pues de esta forma la propia Administración podrá pronunciarse a favor o en contra antes de ser demandada en vía judicial. La administración tiene un mes de plazo para resolver y de no hacerlo se entiende desestimada por silencio administrativo, pudiendo el interesado interponer

demanda en el juzgado competente en el plazo de dos meses, salvo en los casos de despido en los que será de 20 días.

Para conocer más profundamente este trámite, sus consecuencias administrativas y los documentos que hay que presentar junto con la papeleta de conciliación pincha el siguiente enlace:

http://www.madrid.org/cs/Satellite?definicion=Inscripcion+Registro&c=CM_Tramite_FA&tipoServicio=CM_%20Tramite_FA&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1109265444835&language=es&cid=1114186661298&segmento=1

11.2.- Plazos para demandar judicialmente.

En todo proceso e igualmente en el ámbito laboral, los plazos son muy importantes. Una vez transcurridos ya no podrás hacer nada y tu derecho a reclamar habrá decaído, entendiéndose que la acción habrá caducado o prescrito según proceda.

El cómputo de plazo se inicia desde el día siguiente de la comunicación del acto que queremos impugnar y como te hemos indicado anteriormente la presentación de la papeleta de conciliación interrumpe el plazo, volviéndose a iniciar el cómputo nuevamente al día siguiente de la realización del acto de conciliación.

¿Qué plazos marca la ley para demandar judicialmente a la empresa?

Plazos para demandar judicialmente a la empresa	
Causa del conflicto	Plazo de impugnación
Reclamación de salarios	Plazo de prescripción (<i>periodos de tiempo concedidos por una norma jurídica para el ejercicio de un derecho que se interrumpen cuando el derecho se ejercita. El plazo comienza a computarse de nuevo si se paraliza su ejercicio por alguna razón</i>) de 1 año a contar desde el momento en que nace el derecho al cobro de la cantidad.
Reducción de jornada por motivos familiares y fijación del periodo de disfrute del permiso por lactancia	La demanda deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde que el empresario le comunica su disconformidad con la propuesta del trabajador. El proceso será urgente y la sentencia irrecurrible.
Modificación sustancial de condiciones de trabajo (jornada, salario, turnos, funciones, etc.)	El plazo será de 20 días hábiles a contar desde que le fue notificada la decisión. La sentencia, que será irrecurrible, podrá declarar justificada o injustificada la decisión empresarial, en este último caso el trabajador tendrá derecho a ser repuesto en sus anteriores condiciones de trabajo, y de no cumplirse la sentencia por la empresa el trabajador podrá solicitar la extinción del contrato con derecho a indemnización (art. 50.1 c) ET.).
Vacaciones	El trabajador dispone de un plazo de 20 días para interponer la demanda a contar desde que conoció la fecha de disfrute, y de no ser conocida la misma, la demanda deberá presentarse al menos con 2 meses de antelación a la fecha de disfrute de los periodos vacacionales. El proceso será urgente y la sentencia irrecurrible.
Despido	El trabajador dispone de un plazo de caducidad (<i>periodos de tiempo concedidos por una norma jurídica para el ejercicio de un derecho que se suspenden cuando el derecho se ejercita, y se reanuda el plazo restante no agotado si se paraliza su ejercicio por alguna razón</i>) de 20 días hábiles para impugnarlo ante el Juzgado de lo Social, previo intento de conciliación.

Debes analizar este caso práctico con el fin de conocer el procedimiento a seguir para el cálculo de indemnizaciones por despido:

EXTINCIÓN DE CONTRATO POR EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO

La empresa FOLEIN S.A. por problemas económicos y organizativos acaba de abrir un expediente de regulación de empleo (ERE) con el fin de proceder a la extinción de los contratos de una parte de la plantilla.

El día 25 de mayo de 2011 la empresa comunica por escrito a uno de los trabajadores que el 31 de mayo dejará de prestar servicios para la misma, poniendo a su disposición el finiquito con la indemnización legalmente prevista.

Sus datos laborales son los siguientes:

- ✓ Salario base: 987 €
- ✓ Plus convenio: 115 €
- ✓ Plus voluntario: 345 €
- ✓ Plus transporte: 98 €
- ✓ Percibe dos pagas extraordinarias de devengo anual de 987 € cada una que se devengan el 30 de junio y el 31 de diciembre.
- ✓ En el año 2011 no ha disfrutado de vacaciones.
- ✓ Fecha de alta en la empresa: 1 de enero de 2002.

Descuentos:

- ✓ Seguridad Social:
 - ➔ Contingencias comunes: 4,70 %
 - ➔ Desempleo: 1,55 %
 - ➔ F.P. : 0,10 %
- ✓ •IRPF: 10,00 %

SOLUCIÓN.

Calcularemos la liquidación e indemnización que le corresponde percibir al trabajador a la finalización de su contrato.

La liquidación de haberes incluye:

1. Salario del mes en que se extingue el contrato y que no se haya percibido.
2. Parte proporcional de la paga de verano y de la paga de navidad si son de devengo anual, o parte proporcional de la paga correspondiente al semestre en que finaliza el contrato si son de devengo semestral.
3. Liquidación de vacaciones.
4. La indemnización que pueda corresponderle según el caso.

1. Salario mensual de Mayo.

Salario base:	987,00 €
Plus convenio:	115,00 €
Plus voluntario:	345,00 €
Plus transporte:	<u>98,00 €</u>
	1.545,00 €

2. Pagas extraordinarias.

- ✓ **Paga extraordinaria de verano:** consideramos las pagas extraordinarias de devengo anual porque así nos lo dice el supuesto, siendo el periodo de devengo para la paga extra de verano desde el 1 de julio de 2010 al 31 de mayo de 2011.

Desde el 1 de julio de 2010 al 31 de mayo de 2011 hay 335 días y para calcularla realizamos la siguiente operación:

$$\text{Parte proporcional de paga extra verano} = \frac{987,00 \text{ €} \times 335 \text{ días}}{365 \text{ días}} = 905,87 \text{ €}$$

- ✓ **Paga extraordinaria de Navidad:** igualmente consideramos esta paga extraordinaria de devengo anual porque así nos lo dice el supuesto.

Desde el 1 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2011 hay 151 días, por lo que debemos calcularla realizando la siguiente operación:

$$\text{Parte proporcional de paga extra Navidad} = \frac{987,00 \text{ €} \times 151 \text{ días}}{365 \text{ días}} = 408,32 \text{ €}$$

Seguidamente hay que descontar el IRPF (10%):

$$905,87 \text{ €} + 408,32 \text{ €} = 1.314,19 \text{ €}$$

$$\frac{1.314,19 \text{ €} \times 10}{100} = 131,42 \text{ €}$$

$$1.314,19 \text{ €} - 131,42 \text{ €} = 1.182,77 \text{ € netos}$$

3. Liquidación de vacaciones.

Para calcular cuántos días de vacaciones le corresponde al trabajador, haremos la siguiente operación:

Si para 365 días trabajados le corresponden 30 días de vacaciones, para 151 días le corresponden X días, donde aplicando la regla de tres, X se calcula como:

$$X = \frac{30 \times 151}{365} = 12,41 \text{ días de vacaciones}$$

Hallamos el salario diario:

$$987 \text{ €} + 115 \text{ €} + 345 \text{ €} = 1.447 \text{ €}$$

$$\frac{1.447,00 \text{ €}}{30 \text{ días}} = 48,23 \text{ € / día}$$

Y multiplicamos el salario diario por los días de vacaciones que le correspondían:

$$48,23 \text{ €} \times 12,41 \text{ días de vacaciones} = 598,53 \text{ €}.$$

Practicamos los descuentos de Seguridad Social y la retención de IRPF.

- ✓ Seguridad Social:

$$\text{Contingencias comunes (4,7 \%): } \frac{598,53 \times 4,7}{100} = 28,13 \text{ €}$$

$$\text{Desempleo (1,55 \%): } \frac{598,53 \times 1,55}{100} = 0,60 \text{ €}$$

$$\text{F.P. (0,1 \%): } \frac{598,53 \times 0,1}{100} = 0,59 \text{ €}$$

- ✓ IRPF

$$\text{IRPF (10 \%): } \frac{598,53 \times 10}{100} = 59,85 \text{ €}$$

Total descuentos: $28,13 + 9,28 + 0,60 + 59,85 = 97,86 \text{ €}$

A la cantidad calculada multiplicando el número de días que le correspondían por el salario diario, le descontamos los descuentos por Seguridad Social e IRPF, y obtenemos la liquidación neta por vacaciones:

$598,53 \text{ €} - 97,86 \text{ €} = 500,67 \text{ €}$ netos.

4. Indemnización.

El trabajador extingue su contrato como consecuencia de un ERE base por lo que la indemnización que le corresponde es de 20 días de salario por cada año que haya trabajado en la empresa, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores al año, y con un tope de 12 mensualidades.

La antigüedad del trabajador en la empresa son 9 años y 5 meses (desde el 1 de enero de 2002 al 31 de mayo de 2011)

$\text{Salario diario} = 48,23 \text{ €} + \frac{987,00 \text{ €} \times 2}{30} \text{ prorrate de pagas extras} = 48,23 \text{ €} + 5,48 = 53,71 \text{ €}$		
$53,71 \text{ €} \times 20 \text{ días} = 1.074,20 \text{ €}$ por año		
$1.074,20 \text{ €}$ por año $\times 9 \text{ años} = 9.667,80 \text{ €}$		
Por los cinco meses restantes =	$\frac{1.074,20 \text{ €}}{12 \text{ meses}}$	$\times 5 \text{ meses} = 447,58 \text{ €}$
Indemnización total = $9.667,8 \text{ €} + 447,58 \text{ €} = 10.115,38 \text{ €}$		

Esta indemnización no está sujeta a retención por IRPF, al no ser superior a la indemnización legal, ni cotiza a la Seguridad Social.

Comprobamos el tope de doce mensualidades que marca la ley:

$53,71 \text{ €}$ cada día $\times 30 \text{ días} = 1.611,30 \text{ €}$ al mes; $1.611,30 \text{ €}$ al mes $\times 12 \text{ mensualidades} = 19.335,60 \text{ €}$

Al ser esta cantidad superior a la indemnización que le corresponde al trabajador le pagarán 10.115,38 €.

En el ámbito del procedimiento laboral se entiende por días laborables los transcurridos de lunes a viernes, no siendo considerados como tales los sábados, domingos ni los festivos

Visualiza el siguiente vídeo e indica en cuáles de las situaciones expuestas podrían demandar, indicando el motivo y el plazo para hacerlo

http://www.youtube.com/watch?v=s2csCFv_7ao&feature=player_embedded

El plazo para la reclamación de salarios adeudados será de:

- ☐ 20 días a contar desde la fecha en que debió percibir la cantidad adeudada.
- ☐ Un año a contar desde la fecha en que se extinga el contrato.
- ☒ **Un año a contar desde la fecha en que debió percibir la cantidad adeudada.**
- ☐ Un mes a contar desde la fecha en que debió percibir la cantidad adeudada.

Para la reclamación de salarios la ley establece un plazo de prescripción de un año a contar desde la fecha en que debió percibir la cantidad adeudada.

11.3.- La demanda y el juicio oral.

Realizado el Acto de Conciliación Previa, si este ha finalizado sin acuerdo o bien el demandante no ha comparecido, deberás presentar la demanda ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

¿Cuál es el Órgano Jurisdiccional competente?

Debes saber que los Órganos Jurisdiccionales del orden Social son:

- ✓ Los Juzgados de lo Social
- ✓ Salas de lo Social de los Tribunales Superiores de Justicia
- ✓ La sala de lo Social de la Audiencia Nacional
- ✓ Sala de lo Social del Tribunal Supremo

Lo que debes conocer, es que en general en todas las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato de trabajo (vacaciones, despidos, modificaciones sustanciales, reclamaciones de cantidad, reclamación de salarios, así como algunas prestaciones de Seguridad Social) la demanda la deberás presentar ante el JUZGADO DE LO SOCIAL de la provincia donde residas.

La jurisdicción social pretende resolver las controversias que surjan entre empresario y trabajador, por ello promueve un procedimiento sencillo de fácil comprensión para el trabajador. Por tal motivo, la demanda no debe tener una determinada forma, aunque es preciso que contenga unos contenidos mínimos:

Tras ser admitida a trámite se notificará a las partes indicando la fecha y hora de la vista oral o acto del juicio al que deberán acudir ambas partes, quienes pueden hacerlo acompañadas o no de sus graduados sociales colegiados, procuradores o abogados, siendo recomendable la asistencia de alguno de ellos para el desarrollo de una defensa que garantice los derechos que asisten a cada una de las partes. En el caso de que el empresario sea una persona jurídica deberá acudir el representante legal de la misma.

En el siguiente enlace podrás acceder a modelos de papeletas de conciliación y demandas laborales. Para acceder deberás pinchar y bajar con el cursor hasta el apartado relativo a Procedimiento Laboral

<http://foro.uned-derecho.com/index.php?action=formularios>

11.4.- La Sentencia y el recurso.

Finalizada la vista oral, el juez dictará la sentencia que se notificará por escrito, aunque en algunas materias de urgente tramitación como vacaciones, es posible que se dicte a viva voz, tras la fase de conclusiones que acabamos de estudiar.

La sentencia deberá pronunciarse sobre las cuestiones planteadas por las partes y una vez que sea firme deberá ser ejecutada en sus propios términos.

En los casos de despido, la sentencia recaída en el proceso podrá declararlo:

- ✓ **Procedente:** cuando quede probada la falta disciplinaria, en este caso se extingue el contrato sin derecho a cantidad alguna.
- ✓ **Improcedente:** cuando no quede acreditada la falta imputada al trabajador o a la trabajadora, o cuando adolezca de defectos de forma. En este caso la empresa dispone de 5 días para optar entre la readmisión del trabajador o la trabajadora o la extinción del contrato abonando una indemnización de 33 días por año trabajado, con un máximo de 24 mensualidades. En caso de que se opte por la readmisión, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a los salarios de tramitación, que equivalen a una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir desde la fecha de despido hasta la notificación de la sentencia que declarase la improcedencia o hasta que hubiera encontrado otro empleo, y se probase por el empresario o la empresaria lo percibido, para su descuento de los **salarios de tramitación** (salarios no percibidos durante el periodo que va desde la fecha del despido hasta el momento en que se reconoce su improcedencia ya sea por el empresario o por sentencia judicial).

No obstante, señalaremos que si la sentencia es contraria a nuestros intereses es posible presentar recurso ante el Órgano Jurisdiccional superior, es decir, ante el Tribunal Superior de Justicia de tu Comunidad Autónoma, no obstante en determinadas materias no es posible su presentación por tratarse de sentencias irrecurribles (Ejemplo: vacaciones).

Visualiza el siguiente vídeo y a continuación responde a las cuestiones planteadas abajo:

http://www.youtube.com/watch?v=YhMXxuW95xY&feature=player_embedded

¿Cómo calificará el juez el despido? ¿Qué consecuencias jurídicas tendrá?



Procedente. No corresponderá indemnización.



Improcedente. El empresario en el plazo de 5 días desde que se dicte la sentencia, deberá optar por indemnizar o readmitir a la trabajadora.



Nulo. El empresario deberá readmitir a la trabajadora en las mismas condiciones que tenía antes del despido.



Nulo. El empresario en el plazo de 5 días desde que se dicte la sentencia, deberá optar por indemnizar o readmitir a la trabajadora.

Según lo dispuesto en el artículo 55.5 del E.T el despido se calificará nulo ya que viola un derecho fundamental de la trabajadora como es el periodo de baja maternal sumado al periodo de lactancia, es decir, se trataría de un despido que ha ocurrido como consecuencia de haber decidido ser madre, vulnerando el derecho fundamental de discriminación establecido en el artículo 14 de la CE. El empresario tendría que readmitir a la trabajadora en las mismas condiciones de trabajo anteriores y pagarle los salarios dejados de percibir desde el despido hasta notificación de la sentencia según dispone el artículo 56 del E.T.

TEMA 4

INDICE

1.- La representación unitaria.	4
1.1.- Delegados de personal.	4
1.2.- El comité de empresa.	5
1.3.- Elecciones a representantes unitarios.	6
1.4.- El procedimiento electoral.	7
1.5.- Competencias de los representantes de la empresa.	8
1.6.- Garantías de los representantes de los trabajadores y trabajadoras.	9
2.- La representación sindical.	11
2.1.- Los sindicatos.	12
2.2.- Representatividad de los sindicatos.	13
2.3.- Las elecciones sindicales y sus representantes.	13
2.4.- Derechos y garantías de los delegados sindicales.	14
3.- La representación empresarial.	16
4.- La negociación colectiva.	18
4.1.- La Negociación del Convenio Colectivo.	19
4.2.- Materias objeto del Convenio Colectivo.	20
4.3.- Contenido mínimo del Convenio Colectivo.	20
4.4.- Análisis de un Convenio Colectivo del Sector.	21
4.5.- Los nuevos entornos organizativos y sus beneficios sociales.	23
5.- Los conflictos colectivos: Solución pacífica.	25
5.1.- Procedimientos de solución pacífica de los conflictos colectivos.	25
5.2.- Medios de solución pacífica de los conflictos. El ASEC.	26
Acuerdo de soluciones extrajudiciales.	26
6.- Los conflictos colectivos: Huelga y cierre patronal.	28
6.1.- El derecho a la huelga: sujetos y efectos.	29
Efectos jurídicos de la huelga.	29
6.2.- Procedimiento para declarar una huelga legal.	30
MODELO DE PREAVISO DE HUELGA DIRIGIDO A LA EMPRESA.	31
MODELO DE COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL DE PREAVISO DE HUELGA LEGAL.	32
MODELO DE ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DURANTE LA HUELGA.	33
6.3.- Huelgas ilegales.	33
¿Qué sucede si realizamos una huelga considerada ilegal?	33
¿Qué otras medidas de presión pueden ser utilizadas por los trabajadores?	33
La conclusión de la huelga.	34
¿Qué pasa si no cumplen los servicios mínimos?	34
6.4.- El cierre patronal: definición y tipos.	34
6.5.- El cierre patronal: procedimiento y efectos.	35

La relación colectiva en el trabajo.

Caso práctico

Alejandro se encuentra con **Héctor** y le comenta:

- **Alejandro:** Hola **Héctor**, llevo toda la semana esperando que llegue este día. Esta noche es la gran final, pero todavía tengo trabajo que hacer para entregar mañana. Estoy con la unidad que trata sobre las relaciones laborales colectivas y tengo que ver un par de películas sobre el origen del sindicalismo y la huelga. Esta tarde empezaré con "Germinal". ¡Menos mal que todavía tengo tiempo de ver la "peli" antes de que empiece el partido! ¿Tú qué tal lo llevas?

- **Héctor:** bastante bien, me he quedado un par de noches terminando las tareas, ¡hay que sacar tiempo de dónde sea! Además el tema me interesa muchísimo porque la empresa donde trabajo como comercial tiene más centros de trabajo, y anda todo un poco revuelto desde que se jubiló el jefe de personal, pues el nuevo responsable de Recursos Humanos ha establecido un nuevo sistema de organización del trabajo basado en el rendimiento por objetivos. Además, se rumorea que la nueva política de la empresa consiste en realizar contrataciones temporales a los trabajadores y recurrir a empresas de trabajo temporal, por eso algunos compañeros hablan de apuntarse a un sindicato y hacer huelga.

- **Alejandro:** no sabía que la situación fuera tan tensa, si quieres llámame un día de estos y te cuento un poco mi experiencia pues yo fui representante de personal en la empresa donde trabajé anteriormente y aprendí mucho sobre temas laborales y negociaciones. Ya me contarás.....



Como vimos en la Unidad de Trabajo 3, el **Derecho del Trabajo** se ocupa tanto de las normas que regulan el trabajo asalariado como el sistema de relaciones laborales colectivas. Podemos distinguir entre:

- ✓ un **Derecho del Trabajo individual**, que recoge las normas sobre la relación individual del trabajo y el contrato que la origina.
- ✓ un **Derecho del Trabajo colectivo**, que comprende las normas que regulan la organización y acción de los representantes de los trabajadores y de la empresa y que hacen posible tanto la negociación colectiva como la posibilidad de que se puedan adoptar medidas de conflicto colectivo (situación conflictiva que afecta a los intereses generales de los trabajadores. Puede ser de dos tipos: **Jurídico**, cuando se discute la aplicación o interpretación de una norma que ya existe. Y **económicos o de intereses**, cuando se intenta introducir una nueva norma modificar o derogar una norma existente).

Pero la acción colectiva de los trabajadores y trabajadoras y de los empresarios y empresarias no sólo tiene lugar en el ámbito de la empresa, sino que éstos también participan en la elaboración de la política económica y social del Estado principalmente a través del diálogo social (relaciones de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interés común), sobre todo a través de la fórmula de la **legislación negociada**, mediante la cual los sindicatos (organización permanente, duradera y autónoma, sin ánimo de lucro, de trabajadores para la defensa y protección de sus intereses, especialmente de sus condiciones de vida y de trabajo) y organizaciones empresariales negocian el contenido de una norma jurídica cuyo contenido es aprobado después por las Cortes (si se promulga una ley) o por el Gobierno (si se recoge en un Real Decreto). También se recurre en ocasiones al **pacto social** (entre los empresarios y trabajadores a fin de fijar los principios y las reglas que han de presidir la evolución general de las condiciones de trabajo), éste es un acuerdo tripartito negociado directamente por el Gobierno, Sindicatos y Asociaciones empresariales, que les compromete a todos.

Los trabajadores pueden elegir democráticamente a otros trabajadores que los representen en defensa de sus intereses ante el empresario y pueden agruparse en organizaciones sindicales.

¿Quiénes son los representantes de los trabajadores y de los empresarios en un centro de trabajo o en una empresa? La **participación de los trabajadores en la empresa** se puede articular de dos formas:

- ✓ **Representación unitaria:** se lleva a cabo a través de los delegados de personal (*representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponde a los delegados de personal. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran éstos por mayoría*) y el comité de empresa (*órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores*), que son los trabajadores elegidos por sus compañeros, que representan a toda la plantilla, independientemente de su afiliación o no a un sindicato.
- ✓ **Representación sindical:** los trabajadores de una empresa afiliados a un sindicato pueden crear dentro de la empresa secciones sindicales que elegirán a los llamados delegados sindicales. Los empresarios se organizan en Asociaciones empresariales para la defensa de sus intereses.



1.- La representación unitaria.

Caso práctico

Nuria: ¡Hemos ganado el partido, esto lo tenemos que celebrar! Pero **Alejandro**, cuéntame cómo fuiste elegido miembro del comité de empresa. ¿Cuántos te votaron? ¿Qué tienes que hacer? ¿Debes enfrentarte a los jefes? ¿Es necesario que estés afiliado a un sindicato?.

Alejandro: son muchas preguntas....¡De una en una! Además, ¿quieres que nos pasemos la noche hablando de lo mismo? Está bien, te contaré: en mi empresa éramos unos 230 trabajadores y trabajadoras, entre fijos y temporales, por lo tanto, era necesario elegir a 9 delegados o delegadas para formar el comité de empresa.

Cuando me presenté a las elecciones ¡obtuve 50 votos!, fueron unas elecciones muy reñidas, pero creo que hice una buena campaña tratando temas que afectaban a todos, como las vacaciones, los turnos.....¡aunque no te niego que tuve que invitar a algunas cervecitas al personal!

Sinceramente, creo que cada uno debe cumplir con su trabajo, pero siempre que la empresa respete nuestros derechos e intereses las cosas funcionan mejor.



¿Te has planteado alguna vez ser tú la persona que represente los intereses de tus compañeros para poder mejorar sus condiciones de trabajo y de vida? Realmente es una tarea que merece la pena. Mejorar las condiciones de vida y de trabajo, significa incidir en diferentes frentes: el salario, la estabilidad en el empleo, la promoción profesional, la jornada, cobrar el 100% cuando se está de baja...

Pero seguro que te surgen dudas: ¿Me pueden elegir a mí? ¿Será difícil? ¿Qué tendré que hacer?

En todos los centros de trabajo las y los trabajadores tenemos derecho a elegir democráticamente a nuestros representantes (delegados de personal y comité de empresa). Está demostrado que en las empresas en las que existen representantes las condiciones laborales son mejores, se consiguen mejores convenios y la seguridad es mayor. Para poder cumplir de forma correcta con sus funciones las leyes les confieren unas competencias y unas garantías.

El Estatuto de los trabajadores es el principal texto normativo donde se regula la representación unitaria de los trabajadores, en los Arts. 4,1b) y en su Título II (Arts 61 a 76).

1.1.- Delegados de personal.

En función del número de trabajadores de la empresa se eligen a los delegados de personal o miembros del comité de empresa.

¿Has sido alguna vez delegado de clase en tu instituto o centro escolar? Entonces sabrás que su principal función es representar a los compañeros ante los profesores y la comunidad educativa. Igual ocurre en la empresa, la diferencia es que esa persona va a representar a sus compañeros y compañeras ante la empresa.

Los delegados de personal, son los representantes de los trabajadores y trabajadoras en las empresas o centros de trabajo que tengan más de 10 y menos de 50 personas empleadas.

El número de delegados se asignará de la siguiente forma:

Asignación de delegados de personal de una empresa.	
Nº de trabajadores y trabajadoras	Delegados y delegadas de personal
En empresas de 0 a 5 personas empleadas	0 (no hay representación)
En empresas de 6 a 10 personas empleadas	1 (únicamente si lo decide la mayoría)

En empresas de 11 hasta 30 personas empleadas	1 delegado o delegada

De 31 a 49 personas empleadas	3 delegados o delegadas

Los delegados y delegadas de personal, que pueden pertenecer a un sindicato o no, deben tomar las decisiones de forma conjunta y por mayoría y tendrán las mismas competencias que las establecidas para el comité de empresa.

La tradicional herramienta de CCOO, que es la 'Guía de los representantes de los trabajadores' acaba de conocer una nueva edición. Este texto constituye un trabajo de divulgación y de explicación de los derechos y garantías de los representantes de los trabajadores, tal y como los recoge la legislación laboral. Es, por tanto, un texto de apoyo a la actividad sindical necesaria una vez celebradas las elecciones sindicales.

<http://www.fcchtccocanarias.org/pdfguiasrepresentantes/guiarepresentantes.pdf>

¿Qué número mínimo de trabajadores o trabajadoras tiene que tener una empresa para tener un delegado o una delegada de personal?

- ☐ 4
- ☐ 3
- ☒ 11
- ☐ 31

En empresas de 11 a 30 trabajadores y trabajadoras se tienen que elegir un delegado de personal, en empresas de cero a cinco trabajadores y trabajadoras no hay representación.

1.2.- El comité de empresa.

Caso práctico

Los ánimos dentro de la empresa donde trabaja **Héctor** están bastante tensos. Esta mañana ha llamado a **Laura**, una de sus compañeras de otro centro quien le ha comentado que se está contratando a nuevos trabajadores, algunos a través de empresas de trabajo temporal, y que el nivel de tensión es mayor porque el sueldo es más bajo y falta formación. Se comenta que pueden acabar despidiendo al personal más antiguo porque contratar a trabajadores nuevos les sale más barato.

Laura: Hola **Héctor**, esta mañana han llegado al centro de trabajo los representantes de un sindicato para informarnos y promover las elecciones sindicales que se van a celebrar próximamente, así podremos elegir a las personas que nos van a representar dentro de la empresa.

Héctor: "¡Que bien, todos a votar!"

Laura: ya hay algunos compañeros que están haciendo campaña electoral, pero todavía no sabemos quiénes serán los candidatos, ¿por qué no hablas con Alejandro, tu compañero del ciclo formativo que fue miembro de un comité de empresa a ver qué te cuenta? lo mismo me animo y me presento como candidata.



¿Qué pasa si el centro de trabajo es muy grande y existe una plantilla de trabajadores y trabajadoras muy numerosa? ¿Cuántas personas deben representarles? ¿En este caso se puede crear un Comité de Empresa?

El Comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores y trabajadoras en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores.

Los trabajadores y las trabajadoras fijos discontinuos y los temporales de más de un año se equiparan a los fijos de plantilla para el cómputo.

El número de miembros del Comité se establecerá en función de la plantilla, según el siguiente cuadro:

Número de miembros del Comité de Empresa en función de la plantilla de la empresa.	
Número de trabajadores y trabajadoras	Número de representantes
De 50 a 100	5
De 101 a 250	9
De 251 a 500	13
De 501 a 750	17
De 750 a 1000	21
Más de 1000	Dos miembros por cada 1000 o fracción, con un máximo de 75

Hay empresas grandes que cuentan con multitud de pequeños centros de trabajo que no superan los 50 trabajadores, pero sí al tener en cuenta la totalidad de los centros de una misma provincia, para estos casos la ley contempla la posibilidad de crear un **Comité Conjunto**.

Comité de empresa conjunto: existirá en aquellas empresas que tengan en la misma provincia o en municipios limítrofes dos o más centros de trabajo cuyas plantillas no alcancen los 50 trabajadores o trabajadoras, pero que sumando todas ellas superen ese número.

Comité Intercentros: cuando en una misma empresa existan varios comités de empresa, si así lo establece el convenio colectivo, podrá crearse un comité intercentros que agrupe a los comités de empresa de distintos centros de trabajo, con un máximo de 13 representantes formado por componentes de los diferentes comités de cada centro de trabajo. Sus decisiones deben ser adoptadas por mayoría.

1.3.- Elecciones a representantes unitarios.

Los delegados y delegadas de personal y miembros del comité de empresa serán elegidos mediante sufragio personal, directo, libre y secreto.

Serán electores todos los trabajadores y las trabajadoras de la empresa o centro de trabajo, mayores de 16 años que tengan una antigüedad de, al menos, un mes.

Podrán ser elegidos (candidatos) los trabajadores y las trabajadoras que tengan 18 años cumplidos y una antigüedad en la empresa de, al menos 6 meses, excepto en aquellas actividades en las que exista una gran movilidad del personal y se pacte en convenio un plazo inferior, con el límite de 3 meses. (Ej. El campo).

Convocatoria de elecciones

- ✓ **Iniciativa electoral:** Las elecciones para elegir delegados y delegadas de personal y miembros del Comité de empresa podrán ser convocadas o promovidas:
 - ➔ Por las organizaciones sindicales más representativas.
 - ➔ Por las que cuenten con un mínimo de un 10% de representantes en la empresa.
 - ➔ Por los trabajadores y las trabajadoras de la empresa, siempre que exista acuerdo mayoritario.
- ✓ **Requisitos legales para la iniciación de elecciones.** Los promotores comunicarán a la empresa y a la Administración Laboral (Ministerio de Trabajo o Consejería de Trabajo) su propósito de celebrar elecciones con un mes de antelación, como mínimo, al inicio del proceso electoral.
- ✓ **Momento de la convocatoria.** Las elecciones pueden ser convocadas para cubrir la totalidad de los delegados y delegadas de personal o miembros del comité de empresa cuando:
 - ➔ Concluya el mandato de éstos, que tendrá una duración de 4 años.

- Se declare la nulidad del proceso electoral.
- Se revoque el mandato de todos los representantes de una empresa o centro de trabajo por decisión de la mayoría absoluta de los trabajadores y las trabajadoras que los hayan elegido, mediante asamblea convocada por, al menos, un tercio de los electores.
- Hayan transcurrido 6 meses desde el inicio de actividades en un centro de trabajo.

Pueden celebrarse elecciones parciales cuando existan vacantes producidas por dimisiones, revocaciones parciales, fallecimientos o puestos sin cubrir.

✓ **Presentación de candidaturas:** Las candidaturas pueden ser presentadas por:

- Los sindicatos de trabajadores legalmente constituidos.
- Las coaliciones de sindicatos con una denominación propia.
- Los trabajadores y las trabajadoras que avalen su candidatura con la firma de un número de trabajadores electores de su centro de tres veces el número de puestos a cubrir.

¿Cuánto tiempo desempeñarán sus cargos los miembros del Comité de empresa elegidos?

- ☐ Un año.
- ☐ Tres años.
- ☒ **Cuatro años.**
- ☐ Ninguno.

El Estatuto de los Trabajadores señala el mandato de los representantes de los trabajadores tendrá una duración de 4 años.

1.4.- El procedimiento electoral.

Caso práctico

La empresa donde trabajan **Héctor** y **Laura** tiene tres centros de trabajo en la misma provincia. El primero cuenta con 27 trabajadores, el segundo, con 15 empleados y en el centro en que trabaja **Laura** son 10 empleados. ¿Cuántos comités de empresa deben constituirse y qué número de miembros tendrá cada uno? En este caso, como en conjunto superan los 50 trabajadores se formará un comité de empresa conjunto para todos los centros de trabajo que estará integrado por 5 miembros.

Laura: Hoy no puedo perder el autobús, no puedo llegar tarde al trabajo es el día de las elecciones sindicales. Todavía me acuerdo cuando me nombraron delegada en 4º de la ESO, ¡que entusiasmo y que responsabilidad defender los intereses de tus compañeros!

Al final, además de mi candidatura se presentaron 8 más, pero algunas fueron desestimadas, una porque la chica tenía sólo 17 años y la otra porque sólo lleva tres meses en la empresa.

En las elecciones a delegado de personal, cada elector podrá dar su voto a un número máximo de candidatos equivalentes a puestos a elegir. Serán elegidos los candidatos que obtengan mayor número de votos. En caso de empate, se proclamará al trabajador de mayor antigüedad en la empresa.

En las elecciones a miembros de Comité de empresa el censo de electores y elegibles se distribuirá en dos colegios:

- ✓ Uno compuesto por los técnicos y administrativos.
- ✓ Y otro formado por los trabajadores especialistas no cualificados.

Deberá constituirse una mesa electoral por cada colegio de 250 electores o fracción.

Los puestos del comité de empresa serán repartidos proporcionalmente según el número de trabajadores que formen los colegios electorales. En caso de empate, se procederá a su adjudicación mediante sorteo.

Cada trabajador dará su voto a una sola de las listas presentadas, repartiéndose los puestos de forma proporcional al número de votos de cada lista. En cada lista deberán figurar las siglas del sindicato o grupo de trabajadores que la presentan. Las listas que hayan obtenido menos del 5% de los votos emitidos no obtendrán ningún representante. El método utilizado para atribuir a cada lista el número de puestos que haya obtenido será el del sistema de representación proporcional. Dentro de cada lista, resultarán elegidos los candidatos por el orden que ocupen en ella.

El mandato de los representantes de los trabajadores tendrá una duración de 4 años.

El procedimiento electoral, la composición y funciones de la mesa electoral, las votaciones, los actos y publicación de resultados y las reclamaciones en materia electoral vienen regulados por el Estatuto de los Trabajadores, El Real Decreto 1844/1994 y la Ley de Procedimiento Laboral.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rd1844-1994.html

1.5.- Competencias de los representantes de la empresa.

Los representantes de los trabajadores poseen unos derechos o competencias relacionadas con su función. Éstas son:

- a. **Negociar los Convenios.**
- b. Recibir información acerca del **estado económico y financiero de la empresa**. De esta manera tienen acceso a toda la documentación económica de la misma (balances, cuenta de pérdidas y ganancias...) con el mismo alcance que los socios, y a ser informados **sobre las contrataciones realizadas**, tipos de contratos y funciones de los trabajadores, absentismo laboral, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sanciones impuestas a los trabajadores por faltas graves y muy graves, etc.
- c. **Ejercer una labor de vigilancia** del cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social, empleo, seguridad e higiene, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.
- d. Plantear **medidas de conflicto colectivo**.
- e. **Informar y ser consultado por el empresario** sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores.
- f. **Elaborar y emitir informes** con carácter previo a las decisiones que se adopten en el caso de reestructuraciones en la plantilla, reducciones de jornada, traslados, etc.
- g. **Competencias en materia de igualdad**: elaboración, aplicación e información sobre los planes de igualdad, medidas específicas para prevenir el acoso, responsabilidad social, igualdad de trato, etc.

Los trabajadores de una misma empresa o centro de trabajo tienen derecho a reunirse en asamblea en el centro de trabajo, y fuera de las horas de trabajo, salvo que el empresario estuviera de acuerdo en realizarla en horario laboral.

Esta asamblea podrá ser convocada por el comité de empresa o los delegados de personal o un número de trabajadores que no podrá ser inferior al 33% de la plantilla. La convocatoria, que contendrá los asuntos a tratar, se comunicará al empresario al menos con 48 horas de antelación, informándole del nombre de las personas ajenas a la empresa que asistirán.

Cuando se adopten acuerdos que afecten a la totalidad de los trabajadores será necesaria mayoría absoluta.

En el Título II del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo) encontrarás la regulación de los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa. En este enlace encontrarás el texto normativo.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rdleg1-1995.t2.html

Para que se pueda convocar una asamblea en el centro de trabajo será necesario que se convoque por...

- ☐ La mayoría de los trabajadores.
- ☐ No se exige ningún número mínimo.
- ☐ El 25% de la plantilla.
- ☒ **El 33% de la plantilla.**

Puede solicitar la convocatoria de una Asamblea un número de trabajadores que supere el 33% de la plantilla. La asamblea se realizará salvo excepciones fuera del horario laboral.

1.6.- Garantías de los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

Caso práctico

Laura: *Hola Héctor, al final fui elegida miembro del comité de empresa y me afilié a un sindicato. Ahora tengo que ponerme manos a la obra para intentar cumplir con mi cometido lo mejor posible ¡No será por falta de ganas! Ya han surgido un par de cuestiones que tenemos que resolver: "He recibido una notificación del jefe de personal comunicándonos que van a sancionar a nuestra compañera del comité, **Blanca**, porque convocó y celebró una asamblea de trabajadores en horas de trabajo aunque el jefe le advirtió que no lo hiciera. Además tenemos que hacer un escrito para solicitar las horas retribuidas para dedicarlas a nuestras funciones de representación". A **Blanca** se le ha abierto un expediente disciplinario y se le da un plazo de 5 días para que alegue lo que estime oportuno y proponga las pruebas que considere necesarias con audiencia del comité de empresa.*

Es cierto que la asamblea de los trabajadores se debería haber realizado fuera de las horas de trabajo, pero a última hora todos estamos tan cansados que las reuniones no suelen ser efectivas.

Los representantes de los trabajadores en ocasiones se encuentran en una posición difícil para realizar sus funciones, encontrándose con la oposición del empresario o empresaria, e incluso de algunos compañeros y compañeras. Por ello para evitar posibles situaciones de acoso, la ley establece unas **garantías** que facilitan el ejercicio de dichas funciones.

Garantías legales para el ejercicio de las funciones de representante de los trabajadores y trabajadoras.

Tipo de garantía	Contenido
Apertura de expediente contradictorio	Si se despiden o sancionan a un representante de los trabajadores por faltas graves o muy graves, tiene que tramitarse un expediente contradictorio en el que serán escuchados el interesado y el resto de representantes de los trabajadores.
Tutela en el ejercicio de sus derechos	Tendrán prioridad de permanencia en casos de suspensión o extinción de contrato por causas técnicas o económicas, así como en los traslados colectivos. Pueden ejercer la opción de la readmisión o la indemnización en el caso de despido improcedente. No podrán ser discriminados ni discriminadas en el empleo o en las posibilidades de promoción por ser representante de los trabajadores y las trabajadoras, ni despedido o despedida, ni sancionado o sancionada durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente al abandono de su cargo, salvo si se dan causas probadas de despido disciplinario.
Libertad de expresión	Derecho a expresar libremente sus opiniones en materias relativas a su cometido.
Crédito de horas retribuidas	Pueden disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, en función del tamaño de la empresa. Número de horas disponibles:

Hasta 100 trabajadores	15 h/mes
De 101 a 250	20 h/mes
De 251 a 500	30 h/mes
De 501 a 750	35 h/mes
De 750 en adelante.....	40 h/mes

Se podrá pactar en convenio colectivo la acumulación de horas en uno o varios de los representantes de los trabajadores y de esta manera uno o varios pueden quedar relevados del trabajo conservando el derecho a percibir su salario. Esta figura se conoce como "**liberado sindical**".

2.- La representación sindical.

Caso práctico

Laura: Esta tarde después de trabajar se ha convocado una asamblea en el centro de trabajo. Algunos compañeros dicen que nos tenemos que afiliar obligatoriamente a un sindicato si queremos conservar los puestos de trabajo. Ya les he explicado que esto no es así y que la libertad sindical es un derecho y no una obligación, pero sí que es cierto que los sindicatos defienden e intentan mejorar nuestras condiciones de trabajo.

Héctor: Yo, la verdad, es que ya le venía dando vueltas a la idea de afiliarme, pero no sé qué sindicato defenderá mejor mis intereses, así que esta tarde iré a la reunión y así me enteraré de cuáles son los sindicatos más representativos en nuestro sector.

La libertad sindical es un derecho fundamental de los trabajadores recogido en el Art. 28 de la Constitución.

Este derecho fundamental está regulado y desarrollado por la **Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS)** que recoge el régimen jurídico de los sindicatos y en su Art. 1 dice:

"Todos los españoles tienen derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales".

Que las principales normas que regulan la libertad sindical las encontramos en los siguientes textos legislativos de la Constitución y del Estatuto de los Trabajadores:

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/constitucion.html

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rdleg1-1995.html

Por tanto, el **Derecho a la libertad sindical** para todos los españoles tiene dos aspectos:

- ✓ **Positivo:** derecho a la libre sindicación y a fundar sindicatos o a afiliarse al sindicato que elija.
- ✓ **Negativo:** ningún trabajador está obligado a pertenecer a un sindicato, éste se conoce como el derecho a la no sindicación.

La afiliación a un sindicato es voluntaria. Se tiene el derecho a pertenecer a un sindicato, pero no el deber.

Si no somos trabajadores en activo ¿podemos afiliarnos a un sindicato? Los trabajadores son los únicos que pueden fundar sindicatos, pero la posibilidad de afiliarse a los mismos se abre a otros colectivos como los desempleados, los incapacitados, los jubilados o los autónomos que no tengan trabajadores a su servicio.

La LOLS establece **excepciones al derecho de sindicación** que afecta a:

- ✓ Los miembros de las Fuerzas Armadas e Institutos armados de carácter militar.
- ✓ Respecto a los miembros de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad que no tengan carácter militar (policía), se someterán a una normativa específica, debido al carácter armado y al tipo de organización jerárquica de los mismos.
- ✓ Los Jueces, Magistrados y Fiscales que estén en activo, no podrán pertenecer a ningún sindicato.

No podrán afiliarse a un sindicato...

- ☐ Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo.
- ☐ Los policías nacionales y municipales.
- ☐ Los trabajadores autónomos que no tengan trabajadores a su cargo.
- ☒ **Los jueces, magistrados y fiscales que se encuentren ejerciendo su profesión.**

Los jueces, magistrados y fiscales no pueden pertenecer a sindicatos, pero, tal vez recuerdes los paros que realizaron en febrero de 2009 y como los líderes de los sindicatos de funcionarios judiciales que encabezaron la huelga de ese sector contra el Ministerio de Justicia durante el primer trimestre de 2008, apoyaron las reivindicaciones de los jueces que consistían entre otras en solicitar más medios y recursos a la administración a raíz del caso de Mari Luz.

2.1.- Los sindicatos.

El sindicato es una organización que se constituye para la defensa de los intereses y la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.

Los sindicatos pueden ser **internacionales**, cuando afilian a trabajadores que prestan sus servicios en distintos países, y **nacionales**, cuando todos pertenecen al mismo país. En España existen sindicatos de diferentes ámbitos territoriales: estatales, de Comunidad Autónoma, de empresa y de centro de trabajo, que es el ámbito más reducido.

El sindicato puede agrupar a personas pertenecientes a una misma profesión, como por ejemplo el sindicato de bomberos, aunque lo más habitual es que asocie a los trabajadores por ramas de producción o de actividad económica, con independencia de su categoría profesional. Estas agrupaciones se llaman **federaciones sindicales** que pueden ser de ámbito estatal, autonómico, provincial (ejemplo, Federación Sindical de enseñanza de CC.OO.).

Las agrupaciones de todas las federaciones de un mismo sindicato constituyen las **confederaciones sindicales**.

Los trabajadores afiliados a sindicatos suelen disfrutar de ciertos servicios: asesoramiento laboral, cursos, acceso a programas socioculturales o descuentos en comercios o servicios. La financiación de los mismos se produce, principalmente, a través de las cuotas de los afiliados (cuota sindical), de las aportaciones del Estado y de la gestión de su patrimonio, pero también reciben subvenciones de las Administraciones públicas y donativos.

Si quieres conocer a fondo la estructura organizativa de los sindicatos más representativos en el ámbito estatal, los servicios que presta a sus afiliados, su historia, así como tener acceso a la normativa laboral, información sindical y a la guía de los derechos del trabajador no dejes de visitar los siguientes enlaces:

<http://www.ccoo.es/cscceo/menu.do>

<http://www.ugt.es/index1.html>

La lucha por la defensa de los intereses de los trabajadores comenzó con la Revolución industrial en Gran Bretaña y Francia, con el nacimiento de asociaciones obreras que luchaban para mejorar las jornadas laborales indefinidas y acabar con la explotación de mujeres y niños. Los primeros sindicatos de la Historia se formaron a finales del Siglo XVIII y principios del XIX. En los primeros tiempos, prácticamente toda su actividad sindical se centró de forma casi exclusiva en la huelga, que era el único medio para defender a los trabajadores de la brutal situación de explotación en que se encontraban. Visita el siguiente enlace y podrás ver un vídeo ilustrativo sobre el nacimiento del proletariado, el surgimiento del movimiento obrero y los orígenes del sindicalismo en España.

http://www.youtube.com/watch?v=3pFMvfE9Wgo&feature=player_embedded

Los sindicatos se financian gracias a...



Las aportaciones de los empresarios.



Las cuotas de los afiliados exclusivamente.



Las cuotas sindicales, las subvenciones públicas y las aportaciones del Estado.



Las cuotas sindicales, subvenciones públicas, donativos, frutos de su patrimonio y aportaciones del Estado.

2.2.- Representatividad de los sindicatos.

Ante la posible existencia de varios sindicatos que puedan negociar cuestiones fundamentales para los trabajadores con empresarios, organizaciones empresariales y Administraciones públicas se establece el concepto de la representatividad del sindicato. Así podemos distinguir dos tipos de sindicatos en función de los resultados electorales conseguido por cada uno en las últimas elecciones sindicales. Pueden ser:

- a. **Sindicato más representativo:** Entre sus facultades se encuentra el derecho a participar en la negociación colectiva en todo su ámbito territorial, a representar a los trabajadores ante las Administraciones Públicas, a promover elecciones a representantes de los trabajadores o a obtener la cesión del uso de edificios públicos para sus fines de forma temporal.

Se pueden presentar en dos ámbitos:

- ✓ **A nivel estatal:** el que obtiene como mínimo el 10% de los representantes de los trabajadores en las empresas de ese ámbito.
- ✓ **A nivel de comunidad autónoma:** el que obtiene como mínimo el 15% de los representantes de los trabajadores en las empresas, y al menos cuentan con 1500 representantes.

En España, hoy día los sindicatos más representativos a nivel estatal en la mayoría de sectores son CC.OO. y UGT, pero en cada sector suele existir alguno más que ostenta esta condición ya sea a nivel estatal, autonómico o provincial, sería conveniente que te interesarás por saber cuáles son los que actualmente ostentan esta representatividad en tu sector profesional.

- b. **Sindicato representativo:** es el que, sin ser más representativo, obtiene como mínimo el 10% de los representantes en su ámbito territorial o funcional, pudiendo realizar la negociación colectiva dentro de su ámbito. Estos sindicatos no podrán representar a los trabajadores ante la Administración, ni podrán obtener la cesión de edificios públicos para llevar a cabo su actividad.

¿Qué tanto por ciento de los delegados de personal y miembros del comité de empresa debe conseguir un sindicato para que se le otorgue la calificación de más representativo a nivel estatal?

- ☐ 15 %
- ☐ 20 %
- ☒ 10 %
- ☐ 25 %

Tendrán la consideración de sindicatos más representativos a nivel estatal los que hayan obtenido un 10 % o más del total de delegados de personal y miembros de los comités de empresa en las elecciones celebradas en los centros de trabajo de todo el Estado. También obtendrán esta calificación los sindicatos que estén federados con otro de ámbito estatal que tenga el carácter de más representativo según el apartado anterior.

2.3.- Las elecciones sindicales y sus representantes.

Los sindicatos persiguen sus objetivos fundamentalmente a través de tres vías: la negociación colectiva, la negociación institucional con las Administraciones Públicas y las medidas de conflicto colectivo, para ello los afiliados podrán elegir libremente a sus representantes dentro de cada sindicato.

Los trabajadores de una empresa afiliados a un mismo sindicato pueden, dentro de su centro de trabajo constituir secciones sindicales con el fin de difundir avisos y noticias entre los afiliados y resto de compañeros o negociar con el empresario. También podrán celebrar reuniones sindicales, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo, y recibir la información que le remita su sindicato.

Elección de delegados sindicales. Las secciones sindicales estarán representadas por **delegados sindicales**, elegidos por y entre los trabajadores de la empresa o centro de trabajo afiliados al sindicato que forman la sección, siempre que su sindicato haya obtenido en las elecciones algún representante en el Comité de empresa y ésta ocupe a más de 250 trabajadores, salvo que por Convenio Colectivo se establezcan un número inferior de trabajadores.

El número de delegados que pueden ser elegidos por cada Sección Sindical depende de lo que establezca el convenio colectivo aplicable a la empresa o en su defecto se aplicará lo dispuesto en la LOLS.

Según establece la LOLS las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan alcanzado el 10% de los votos en la elección al comité de empresa, estarán representados por un sólo delegado sindical. En el caso de que hayan obtenido o superado el 10% de los votos, la representación se determinará por la escala prevista en la Ley, salvo que se amplíe el número mediante acuerdo colectivo.

La escala es la siguiente:

Escala de representación sindical según el tamaño de la empresa.	
Nº Trabajadores	Delegados sindicales
De 250 a 750	1
De 751 a 2000	2
De 2001 a 5000	3
De 5001 en adelante	4

Las secciones sindicales...

- ☐ Tienen derecho a un delegado sindical.
- ☐ Representan a coaliciones de sindicatos dentro de la misma empresa.
- ☒ **Tienen derecho a un delegado sindical si la empresa tiene más de 250 trabajadores.**

2.4.- Derechos y garantías de los delegados sindicales.

Los delegados sindicales tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros del comité de empresa y los delegados de personal.

En consecuencia, podrán ejercer los siguientes derechos:

- ✓ Derecho a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del comité de empresa. Los delegados sindicales tendrán la obligación de guardar el sigilo profesional en aquellas materias en las que proceda legalmente.
- ✓ Derecho a asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones de los comités en materia de seguridad.
- ✓ En determinados casos, los delegados sindicales podrán ser elegidos delegados de prevención.
- ✓ Derecho a ser oídos por la dirección de la empresa, previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo, que afecten a los trabajadores y a los afiliados a su sindicato y, especialmente, en los despidos o sanciones de estos últimos. Si se omite este requisito el despido o la sanción serían calificados como nulos.

Las Secciones Sindicales de los **sindicatos más representativos** y de los que tengan representación en los comités de empresa tendrán además los siguientes derechos:

- ✓ A la negociación colectiva.
- ✓ A que la empresa les proporcione un tablón de anuncios para facilitar la difusión de los avisos que puedan interesar a los afiliados y trabajadores, situado en un lugar donde se garantice un adecuado acceso.

- ✓ A utilizar un local cuando la empresa o centro de trabajo tenga más de 250 trabajadores.

Si fueras nombrado delegado sindical, ¿te gustaría tener más información sobre esta materia? A continuación te proporcionamos el índice y el Capítulo I de la guía del delegado Sindical publicada por UGT-PV, que presenta la información que necesitas de forma teográfica, pero completa. Cada capítulo es un documento aparte, si te interesa profundizar en alguno de los que se mencionan en el índice, no tienes más que sustituir el número del final del enlace del Capítulo I (.../c1.pdf) por el número del capítulo correspondiente para obtenerlo. (Ejemplo: .../c10.pdf, para el Capítulo X)

<http://www.ugt.es/pvalenciano/almacen/pdfgds/Indice.pdf>

<http://www.ugt.es/pvalenciano/almacen/pdfgds/c1.pdf>

En una empresa cuya plantilla es de 1000 trabajadores, ¿cuántos delegados sindicales podrá tener una sección sindical que haya alcanzado el 20% de los votos en las elecciones sindicales?

- ☐ 1 delegado sindical.
- ☒ **2 delegados sindicales.**
- ☐ 3 delegados sindicales.
- ☐ 4 delegados sindicales.

3.- La representación empresarial.

Caso práctico

Héctor está muy liado haciendo las tareas de esta unidad. Nunca había pensado que los empresarios tuvieran derecho a asociarse para defender sus intereses. "A ellos no se les despide, ni se les congela el salario, ni se les contrata de forma temporal, ni tienen que hacer turnos..." "Además tienen todas las vacaciones y días de permiso que quieren" ¿Para que tienen que crear Asociaciones empresariales?

Alejandro le ha dicho que es importante que los empresarios también estén suficientemente representados mediante sus organizaciones empresariales porque tiene que existir una confluencia de intereses entre las partes que representan a la relación laboral a la hora de la negociación colectiva para alcanzar acuerdos que favorezcan a ambas partes.



Los empresarios también pueden asociarse para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

El **Art. 7 de la Constitución Española**, además de amparar el derecho a crear libremente sindicatos, establece el derecho a crear asociaciones empresariales. No obstante este derecho no se regula por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, ya que el derecho a crear sindicatos está reservado a los trabajadores, sino que se regula por la **Ley de Asociación Sindical de 1977**, ya que estas agrupaciones de empresarios por sectores profesionales o territoriales son asociaciones con un tratamiento legal distinto al de los sindicatos.

Los empresarios y las empresarias comienzan a unirse para defender sus intereses cuando los **trabajadores y las trabajadoras** adquieren un poder significativo. Por ello cabe decir que, en el terreno laboral, su agrupación tiene un marcado carácter de repuesta a la actividad sindical.

Al igual que los sindicatos, las asociaciones empresariales podrán crear federaciones y confederaciones.

Las asociaciones empresariales más representativas son aquellas que agrupan a un mayor número de trabajadores/as y empresarios/as.

- ✓ **En el ámbito estatal:** las asociaciones patronales que cuenten con el 10% de los empresarios afiliados y que, en su conjunto, dan empleo como mínimo al 10% de los trabajadores/as de ese ámbito.
- ✓ **En el ámbito de CC.AA.:** las asociaciones que cuenten con el 15% o más de los empresarios/as y trabajadores/as en ese ámbito.

Cuando los sindicatos más representativos negocian convenios colectivos en ámbitos superiores a la empresa, lo hacen con las asociaciones empresariales, igualmente representativas en ese ámbito.

La asociación nacional más representativa de ámbito nacional es la **CEOE**, organización que integra a todas las otras organizaciones patronales, sectoriales y territoriales, entre ellas la Confederación española de la Pequeña y Mediana Empresa (**CEPYME**). Estas asociaciones suelen tener un escaso número de afiliados.

Si quieres conocer la estructura, organizaciones que forman la CEOE, su historia, actividades y los interesantes cursos que ofrece visita este enlace:

<http://www.ceoe.es/ceoe/portal.portal.action>

El derecho a la asociación de los empresarios para la defensa de sus intereses viene regulado en:

- ☐ El Estatuto de los Trabajadores.
- ☐ En la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- ☒ **En la Ley de Asociación Sindical.**
- ☐ Los empresarios no tienen derecho a asociarse, ni a pertenecer a sindicatos.

*Efectivamente, la **Ley de Asociación Sindical de 1977**, ya que estas agrupaciones de empresarios son asociaciones con un tratamiento legal distinto al de los sindicatos.*

4.- La negociación colectiva.

Caso práctico

Laura ha sido elegido como representante para formar parte de la mesa negociadora del Convenio colectivo de su sector, que ha sido denunciado en diciembre porque ha acabado su periodo de vigencia." Las negociaciones van por buen camino, ya tenemos 23 artículos sobre los cuales hemos llegado a un acuerdo". El nuevo convenio pronto verá la luz. Lucharemos por clarificar aspectos sobre jornadas, mejorar el salario a través de incentivos, primas, comisiones, permisos retribuidos, medidas para poder conciliar la vida laboral y profesional y como no, las medidas de prevención y protección frente a determinados riesgos laborales.

La Constitución reconoce el derecho a la negociación colectiva (la que se realiza entre los trabajadores de una empresa o sector, normalmente reunidos a través de un sindicato o grupo de sindicatos y la empresa o representantes de empresas del sector. La finalidad de la negociación es llegar a un acuerdo en cuanto a las condiciones laborales aplicables a la generalidad de los trabajadores del ámbito en el que se circunscribe la negociación (contrato o convenio colectivo de trabajo)) entre representantes de los trabajadores y trabajadoras y de las empresas, para regular las condiciones de trabajo.

La negociación colectiva es un diálogo entre representante de los trabajadores y empresarios, orientado a conseguir acuerdos.

Dentro del sistema de relaciones laborales, la parte más importante es la negociación colectiva. Gracias a este **diálogo social** entre organizaciones sindicales y empresariales se alcanzan acuerdos que hacen posible conseguir que los trabajadores tengan un empleo digno, estable y con derechos; incluyendo un mejor acceso a la protección social, que a su vez favorece la producción y el empleo, así como el bienestar y la paz social.

De la negociación colectiva surge la norma más peculiar y específica del Derecho del Trabajo: el convenio colectivo. Pero, además, pueden lograrse otros tipos de acuerdos que pueden afectar tanto a las condiciones de trabajo como a las reglas que deben regir la propia negociación.

Las normas que regulan el derecho a la negociación colectiva son el Art 37 de la Constitución y el Título III (Arts.82 a 92) del Estatuto de los Trabajadores.

Los tipos de acuerdo fruto de la negociación colectiva son los siguientes:

- Los acuerdos marco** (acuerdo suscrito a nivel autonómico o estatal y su función es establecer la estructura de la negociación colectiva, fijar las reglas para resolver los conflictos entre convenios de distinto ámbito o alcanzar acuerdo en materia laboral): Son convenios que establecen la estructura de la negociación colectiva en el ámbito de su aplicación, así como las reglas para resolver los conflictos entre convenios de diferentes ámbitos. Únicamente están legitimadas para negociar estos acuerdos las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas estatales y autonómicas.
- El Convenio Colectivo** es un acuerdo que se negocia entre el empresario y los representantes de los trabajadores, y en él se establecen cuáles son las condiciones generales de trabajo en cada empresa o centro de trabajo. Recuerda que el salario, la jornada, los permisos, etc., están regulados por Convenio.
- Convenios de empresa:** son acuerdos o pactos exclusivos de una empresa o centro de trabajo en el que se regulan aquellas materias no reguladas por Convenios de ámbito superior, o bien, que aún siendo reguladas se deja libertad para establecer una regulación diferente para la empresa o centro de trabajo, respetando siempre los mínimos estipulados por los convenios sectoriales (duración de la jornada, excedencias, permisos, ascensos, sistemas de remuneración, etc).

4.1.- La Negociación del Convenio Colectivo.

La negociación de un convenio colectivo debe cumplir unos requisitos sobre legitimación de los negociadores, iniciación del proceso negociador, la negociación propiamente dicha y la adopción de acuerdos.

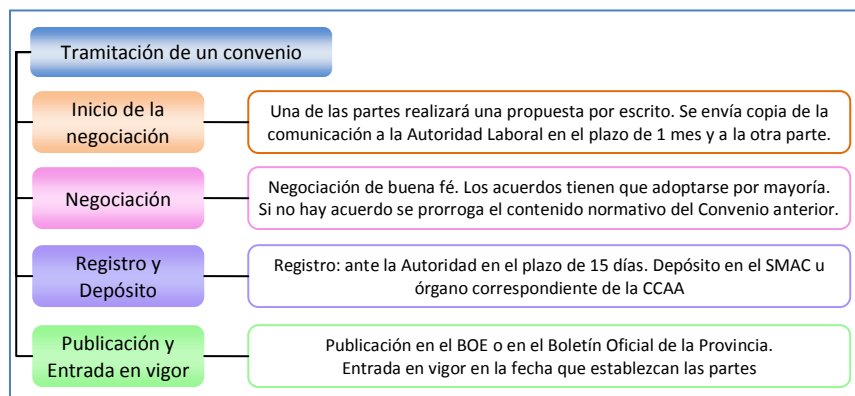
1. **Las partes legitimadas** son las siguientes:

- ✓ En convenios de ámbito de empresa o inferior: por parte de la empresa, el empresario y sus representantes legales y, por parte de los trabajadores, los delegados de personal o el comité de empresa y los representantes sindicales autorizados.
- ✓ En los convenios de ámbito superior: por parte del empresario, las asociaciones empresariales con la suficiente representatividad y, por parte de los trabajadores, los sindicatos más representativos.

2. **La comisión negociadora o comisión paritaria** (*formada por el mismo número de representantes de los trabajadores y empresarios*) debe constituirse en el plazo de un mes desde que se reciba la notificación de su formación, y se establecerá un calendario o plan de negociación. En los Convenios de ámbito empresarial, ninguna de las dos partes negociadoras superará el número de doce miembros en la comisión negociadora salvo en la negociación de los convenios de ámbito superior a la empresa en la que el número de miembros no excederá de quince por cada parte.

3. **Adopción de acuerdos y validez del convenio colectivo.**

Para que los acuerdos adoptados tengan validez deben contar con la aprobación de la mayoría de cada una de las representaciones (trabajadores y empresarios). Este convenio debe registrarse junto con las actas de las



sesiones de la negociación ante la autoridad laboral competente en el plazo máximo de 15 días desde su aprobación y debe publicarse en el boletín oficial correspondiente.

Un convenio colectivo puede aplicarse a trabajadores no incluidos en su ámbito a través de los procedimientos de:

- ✓ **La adhesión** es una forma abreviada de negociación colectiva. Permite que las partes legitimadas para negociar un convenio puedan adherirse de mutuo acuerdo a la totalidad de un convenio colectivo en vigor, siempre que no estén afectadas por otro, comunicándolo a la autoridad laboral.
- ✓ **La extensión** tiene como objeto permitir que se puedan extraer las disposiciones de un convenio colectivo en vigor a determinadas empresas y trabajadores que no puedan suscribir un convenio por carencia de legitimidad de una de las partes.

La composición de la comisión negociadora de un convenio colectivo estará formada por:

- ☐ Cuantas personas decidan las partes.
- ☐ Los presidentes de los sindicatos más representativos y el presidente de los empresarios.
- ☐ Quien determine una asamblea de trabajadores el primer día de la negociación.
- ☒ **Doce representantes de cada parte en los convenios de empresa y quince de cada parte en los de ámbito superior.**

4.2.- Materias objeto del Convenio Colectivo.

¿Qué tipos de materias se pueden regular en los Convenios Colectivos?

Se pueden regular materias de muy diversa índole, siempre respetando las leyes:

- ✓ Económicas (retribuciones y otras percepciones).
- ✓ Laborales (jornadas de trabajo, seguridad y salud laboral permisos, faltas, sanciones...).
- ✓ Medidas asistenciales (beneficios para los trabajadores como guarderías, comedores de empresa, mejoras voluntarias a las prestaciones de la Seguridad Social).
- ✓ Sindicales (derechos de los representantes de los trabajadores) y en general todo lo que afecte a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones entre las dos partes negociadoras.
- ✓ Además, deberán negociar medidas dirigidas a promover la igualdad entre los hombres y las mujeres.

Se pueden distinguir dos tipos de contenidos:

- ✓ Contenido **obligacional**: Hace referencia a las cláusulas que obligan a las partes que firman el convenio a respetar lo pactado y a velar por su cumplimiento.
- ✓ Contenido **normativo**: Comprende las cláusulas que regulan las relaciones laborales incluidas en su ámbito de aplicación, en sentido amplio, los derechos y deberes de las partes y sus condiciones de trabajo.

Los convenios de empresa tendrán prioridad aplicativa respecto del convenio sectorial estatal, autonómico o de ámbito inferior en las siguientes materias:

- ✓ cuantía del salario base y de los complementos salariales;
- ✓ compensación de las horas extraordinarias;
- ✓ horario y distribución del tiempo de trabajo;
- ✓ régimen de trabajo a turnos;
- ✓ planificación anual de las vacaciones;
- ✓ sistema de clasificación profesional de los trabajadores y las trabajadoras;
- ✓ particularidades de las modalidades de contratación;
- ✓ medidas para favorecer la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, y aquellas otras que dispongan los acuerdos y convenios colectivos.

Las webs de los sindicatos tienen normalmente enlaces a listados o buscadores de convenios, este tipo de buscadores te van a ser muy útiles a la hora de encontrar el convenio de aplicación a tu sector.

<http://convenios.juridicas.com/convenios-sectores.php>

4.3.- Contenido mínimo del Convenio Colectivo.

¿Cuál será el contenido mínimo de un Convenio Colectivo? De ello nos vamos a ocupar en este apartado:

- a. **Determinación de las partes negociadoras**: ¿Quiénes pueden negociar un convenio colectivo?
 - ✓ Los convenios de ámbito de empresa son negociados por el comité de empresa o los delegados de personal y el empresario.
 - ✓ Los convenios supra-empresariales (que afectan a más de una empresa) los negocian las organizaciones sindicales y empresariales más representativas.
- b. **Ámbito de aplicación**: ¿A quienes se aplican los convenios colectivos?

Los convenios colectivos tienen los ámbitos de aplicación que hayan acordado las partes que intervienen en su elaboración. Se identifican cuatro ámbitos:

 - ✓ **Geográfico o territorial**: Según el territorio al que se aplica, el convenio puede ser de empresa, o inferior (centros de trabajo) o de ámbito supra-empresarial (local, provincial, de Comunidad Autónoma o Nacional).

- ✓ **Funcional:** Según el sector al que se dirige, el convenio afectará a una rama de la producción. Ejemplo: convenio colectivo del sector del transporte, de la enseñanza privada.
 - ✓ **Personal:** Dentro de cada sector de la producción, el convenio colectivo puede afectar a todos los trabajadores de una empresa o a parte de ellos (dentro del sector de transporte aéreo hay un convenio para pilotos, otro para auxiliares de vuelo...).
 - ✓ **Temporal:** Se refiere al periodo de vigencia del convenio, es decir, la duración que pactan las partes negociadoras.
- c. **Forma y condiciones de denuncia del convenio** (*procedimiento por el que una de las partes firmantes del Convenio colectivo solicita la terminación de dicho convenio pidiendo iniciar la negociación de un nuevo convenio colectivo*): Cuando el convenio está a punto de expirar cualquiera de las partes puede denunciar la terminación del mismo, pero se prorrogará su aplicación hasta la negociación del nuevo convenio. Transcurridos dos años desde la denuncia sin que se haya acordado un nuevo convenio o dictado un laudo arbitral, salvo pacto en contrario, aquél perderá vigencia y se aplicará, si lo hubiere, el convenio colectivo de ámbito superior que fuera de aplicación.
- d. **Cláusula de descuelgue (o inaplicación):** los convenios colectivos obligan a todos los empresarios, empresarias, trabajadoras y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia. No obstante, cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores y las trabajadoras, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas a “inaplicar” en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:
- ✓ jornada de trabajo;
 - ✓ horario y la distribución del tiempo de trabajo;
 - ✓ régimen de trabajo a turnos;
 - ✓ sistema de remuneración y cuantía salarial;
 - ✓ sistema de trabajo y rendimiento;
 - ✓ funciones y mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.
- e. **Comisión paritaria:** todo convenio designará una comisión formada por un número igual de representantes de ambas partes, que se encargará de vigilar su cumplimiento y solucionar posibles discrepancias en su interpretación.

La cláusula de descuelgue salarial establece que...

- ☐ Se puede negociar una subida salarial en el Convenio Colectivo.
- ☐ Una empresa puede pagar salarios inferiores al SMI.
- ☒ **Una empresa no está obligada a cumplir el convenio colectivo en materia salarial.**
- ☐ Un convenio colectivo puede establecer que los trabajadores trabajen gratis unos días a la semana en tiempos de crisis.

4.4.- Análisis de un Convenio Colectivo del Sector.

Analizamos en este apartado el contenido de un Convenio colectivo aplicable en tu sector profesional siguiendo su propio índice, en él podrás distinguir su contenido mínimo, obligatorio y normativo.

XVI Convenio Colectivo Estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado de la opinión pública. Publicación: BOE Sábado 4 de abril de 2009. Num.82 Secc. III

Índice.

- ✓ Artículo 1: Ámbito funcional.
- ✓ Artículo 2: Ámbito territorial.
- ✓ Artículo 3: Ámbito personal.
- ✓ Artículo 4: Ámbito temporal.
- ✓ Artículo 5: Denuncia y revisión.
- ✓ Artículo 6: Vinculación a la totalidad.

- ✓ Artículo 7: Compensación. Absorción.
- ✓ Artículo 8: Respeto de las mejoras adquiridas.
- ✓ Artículo 9: Comité de vigilancia, interpretación y solución de conflictos colectivos.
- ✓ Artículo 10: Periodo de prueba de ingreso.
- ✓ Artículo 11: Promoción profesional de los trabajadores. Ascensos.
- ✓ Artículo 12: Nuevas contrataciones.
- ✓ Artículo 13: Organización del trabajo.
- ✓ Artículo 14: Bolsa de estudios.
- ✓ Artículo 15: Clasificación profesional.
- ✓ Artículo 16: Contratos en el sector de Empresas de Investigación de mercados y de la opinión pública.
- ✓ Artículo 17: Contratos de duración determinada.
- ✓ Artículo 18: Trabajos de categoría superior.
- ✓ Artículo 19: Trabajos de categoría inferior.
- ✓ Artículo 20: Jornada Laboral.
- ✓ Artículo 21: Vacaciones.
- ✓ Artículo 22: Permisos retribuidos.
- ✓ Artículo 23: Permisos sin sueldo.
- ✓ Artículo 24: Faltas y sanciones.
- ✓ Artículo 25: Complemento de antigüedad.
- ✓ Artículo 26: Prestaciones por enfermedad y accidente de trabajo.
- ✓ Artículo 27: Tablas salariales.
- ✓ Artículo 28: Distribución del salario anual y pagas extraordinarias.
- ✓ Artículo 29: Horas extraordinarias.
- ✓ Artículo 30: Dietas y desplazamientos.
- ✓ Artículo 31: Plus Convenio.
- ✓ Artículo 32: Dimisión del trabajador.
- ✓ Artículo 33: Excedencias.
- ✓ Artículo 34: Derecho de reunión y libre sindicación.
- ✓ Artículo 35: Derechos y obligaciones de los sindicatos de trabajadores.
- ✓ Artículo 36: Comités de empresa o de centro de trabajos.
- ✓ Artículo 37: Garantías de los representantes de los trabajadores.
- ✓ Artículo 38: Prácticas anti-sindicales.
- ✓ Artículo 39: Trabajos en pantallas. Prevención de Riesgos.
- ✓ Artículo 40: Armonización de la vida laboral y familiar. Planes de igualdad.
- ✓ Artículo 41: Derecho supletorio y prelación de normas.
- ✓ DISPOSICIONES:
 - ➔ Adicional Primera: Formación a nivel del sector.
 - ➔ Adicional Segunda: Adhesión al A.S.E.C.
 - ➔ Transitoria Primera.
 - ➔ Transitoria Segunda.
 - ➔ Final Primera. Eficacia y concurrencia. Adhesión.
 - ➔ Final Segunda. Pacto derogatorio.
 - ➔ Final Tercera.
 - ➔ Final Cuarta.
- ✓ ANEXOS: Anexo I, II y III. Tablas salariales y plus convenio.

Es interesante que conozcas las tablas salariales que se publican cada año en el **Boletín Oficial del Estado, los boletines oficiales de las Comunidades Autónomas y los Boletines Oficiales de las Provincias**, según el ámbito territorial del convenio. En ellos se actualizan las cantidades acordadas en la fecha de su aprobación.

Usando el buscador de convenios que hemos visto en la unidad, podrás acceder a las Tablas salariales actualizadas. Para ello, debes tener en cuenta lo siguiente:

En aquellos sectores en los que hay Convenio colectivo, debemos seleccionar la pestaña que pone SECTOR, para elegir el que corresponde a nuestro perfil. Después elegimos el ÁMBITO (estatal, autonómico, provincial o empresa) y aparece una lista de actividades entre las que se encuentra la correspondiente a nuestra empresa, al seleccionarla nos lleva al listado de todos los convenios, acuerdos y tablas salariales de nuestro sector vigentes en el ámbito seleccionado.

http://convenios.juridicas.com/search/busqueda_por_sector.php

4.5.- Los nuevos entornos organizativos y sus beneficios sociales.

Hay que tener en cuenta que en las últimas décadas los entornos organizativos han evolucionado hacia estructuras más flexibles, lo que en algunas ocasiones ha supuesto cierta precariedad laboral, aún cuando la normativa laboral que hemos estudiado ha de ser cumplida en todo caso.

¿A qué entornos organizativos nos referimos?

- ✓ En muchas ocasiones las empresas recurren a fuentes indirectas de reclutamiento de personal mediante algunas de las fórmulas que se exponen a continuación:
 - ➔ **Contratas y subcontratas:** son mecanismos a través de los cuales una empresa puede descentralizar su actividad, encargando la realización de la misma a diferentes empresas. La forma de actuación es igual en ambos casos, una empresa principal contacta con otra denominada "auxiliar", con el fin de que esta segunda realice parte de la actividad productiva de la empresa principal, de ahí surge la relación denominada "contrata". A su vez, la empresa auxiliar puede contactar con terceras empresas y cederles a éstas la realización de ciertas parcelas de la actividad productiva que anteriormente le había cedido la empresa principal, surgiendo de esta manera lo que se conoce como subcontrata. Esta práctica es frecuente en el ámbito de la informática y las nuevas tecnologías.
 - ➔ **Empresas de Trabajo Temporal (ETT):** se denomina empresa de trabajo temporal a aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.
- ✓ **Teletrabajo:** esta forma de organización del trabajo basada en una nueva modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial posibilita que los empleados puedan realizar parte de su jornada desde su domicilio particular, lo que puede suponer importantes beneficios, tanto para la empresa, al exigir la definición de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, como para los propios empleados que, al desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades de conciliación laboral con su vida personal y familiar.

Tras la reforma laboral llevada a cabo por el RD-Ley 3/2012, 10 de febrero, se regula nuevamente el trabajo a domicilio (artículo 13 ET), que pasa a denominarse "*trabajo a distancia*", considerándose tal la actividad laboral que se realiza de manera preponderante en el domicilio del trabajador o de la trabajadora, o en el lugar libremente elegido por éstos, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa. Los trabajadores y las trabajadoras a distancia tendrán los mismos derechos que quienes prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, y percibirán como mínimo, la retribución total establecida para su grupo profesional y funciones.

En relación a los beneficios sociales, son los Convenios colectivos los que suelen regularlos. Así son frecuentes los seguros de vida y accidente, los servicios sociales y culturales, los planes de pensiones,

etc. Por otra parte, en el marco del Plan Concilia se están investigando nuevas posibilidades para favorecer la conciliación y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía con la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras que pueden contribuir de forma muy positiva a la mejora de la calidad de la vida personal y laboral de los trabajadores, sin menoscabo de su productividad.

En relación a las medidas que se podrán implantar en las empresas sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral, tenemos un importante referente en el Plan Concilia, aplicable en el Sector Público:

http://www.mpt.es/areas funcion_publica/iniciativas/mejora_de_la_administracion_general_del_estado/funcion_publica/concilia.html

El **outsourcing** o **subcontratación** es una práctica que se lleva cabo desde hace muchos años, pero es recientemente cuando se ha hecho más atractiva para los empresarios, pues más allá de ser un gasto adicional, la subcontratación representa la oportunidad de dejar en manos de compañías expertas la administración y el manejo eficiente y efectivo de los procesos que no están ligados directamente con la naturaleza del negocio, permitiendo reducir costos y reorientar los recursos internos e influir de manera significativa en su nivel de competitividad. Así pues, podemos definirlo como la práctica de transferir la administración y operación de ciertas funciones a una tercera parte independiente. Las funciones que tradicionalmente se han contratado son las siguientes: suministro de materiales y componentes, servicios generales, tecnología informática, consultoría, capacitación y logística. Existen otras funciones que también son subcontratadas con éxito, es preciso hacer un examen cuidadoso antes de subcontratar, en concreto nos referimos a las siguientes:

- ✓ Administración de planes estratégicos y de finanzas.
- ✓ Administración de la consultoría gerencial.
- ✓ Control de proveedores.
- ✓ Administración de calidad y ambiental
- ✓ La supervisión de la satisfacción de los requisitos del mercado y reglamentarios como: responsabilidad del producto, publicidad engañosa, prevención de riesgos laborales y seguridad del producto o servicio.

Por si fuera de tu interés, te aportamos el enlace a este informe de la Consultora Deloitte (idioma:inglés) sobre la importancia del Outsourcing para las empresas, donde de forma muy resumida describe sus beneficios para las empresas actuales.

<http://www.deloitte.com/assets/Dcom-Peru/Local%20Assets/Documents/Importancia%20del%20Outsourcing%20en%20las%20empresas.pdf>

5.- Los conflictos colectivos: Solución pacífica.

Caso práctico

El sindicato al que pertenece **Laura** tiene la intención de convocar huelga en los centros de trabajo situados en distintas comunidades autónomas, pero ¿tiene la obligación de acudir a otro medio para solucionar el conflicto antes de convocar la huelga?

A **Laura** le han hablado de la posibilidad de resolver los conflictos a través del ASEC. ¿En que consistirá ese procedimiento? "Yo creo que antes de iniciar una huelga debemos considerar cualquier forma de solución pacífica de la situación".

Los trabajadores y empresarios tienen intereses comunes entre los que destacan la supervivencia y crecimiento de las empresas, pero también existen entre ellos intereses contrapuestos que son fuente de numerosos conflictos, por ejemplo el nivel de salarios que los trabajadores tratan de maximizar para mejorar su nivel de vida, mientras que para los empresarios supone un factor de producción cuyo coste intentan reducir.

De esta manera se puede distinguir:

- Quando el conflicto afecta a un trabajador concreto, se trata de un **conflicto individual** que se resolverá en los tribunales, como ya has visto en la Unidad de Trabajo 3.
- Quando el conflicto afecta a los intereses generales de los trabajadores estamos ante un **conflicto colectivo**, que estudiaremos en esta Unidad.

La posibilidad de adoptar medidas de conflicto colectivo se recoge en el Art. 37.2 de la Constitución Española, en el Estatuto de los trabajadores que contiene normas que regulan los mecanismos de solución y en este texto:

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rdl17-1977.html

También puedes consultar la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/10/11/pdfs/BOE-A-2011-15936.pdf>

Podemos identificar dos **tipos de conflictos colectivos**:

✓ **Conflicto económico o de intereses:**

Quando se pretende modificar o sustituir una norma que regula las condiciones de trabajo por otra más favorable. Por ejemplo, una empresa que modifica el horario de los trabajadores, introduciendo turnos rotatorios. También puede surgir cuando los trabajadores quisieran negociar un convenio colectivo que superase las condiciones mínimas establecidas en la ley y hubiera oposición por parte de la empresa.

- ✓ **Conflicto jurídico o normativo:** Quando no hay acuerdo en la interpretación y aplicación de una norma. Por ejemplo, la existencia de un artículo del convenio colectivo que cada parte lo interpreta según su interés o que no está claro si afecta o no a todos los trabajadores.



5.1.- Procedimientos de solución pacífica de los conflictos colectivos.

Quando existe un conflicto colectivo las partes pueden utilizar una serie de medidas previstas por la ley para exteriorizar la existencia del mismo y presionar a la otra parte en defensa de sus intereses. Estas medidas van desde la publicación de las posturas de las partes, a fin de que la sociedad conozca el conflicto, encierros, manifestaciones, hasta medidas extremas como son la huelga y el cierre patronal.

Los conflictos de trabajo pueden resolverse a través de medios pacíficos o violentos.

Los **medios pacíficos** se clasifican a su vez en:

- ✓ Medios extrajudiciales: la mediación, el arbitraje y la conciliación.
- ✓ Medios de solución judiciales: procedimiento judicial al que pueden recurrir trabajadores y empresarios para resolver el conflicto. Se trata de un procedimiento especial y preferente regulado en la Ley de Procedimiento Laboral (LPL) que finaliza con sentencia de obligado cumplimiento.

Medios de solución extrajudicial

a. Medios extrajudiciales establecidos en los acuerdos interprofesionales o convenios colectivos.

Cuando surge un conflicto colectivo deben ponerse en marcha los mecanismos de mediación, arbitraje y conciliación que se hayan previstos en los acuerdos interprofesionales o en los convenios colectivos.

- ✓ **Mediación:** las partes están obligadas a negociar con la ayuda de una o varias personas que intentaran que se alcance un acuerdo. Los mediadores pueden presentar propuestas de acuerdos que las partes son libres de aceptar o rechazar.
- ✓ **Arbitraje:** en este caso, un tercero denominado arbitro, designado por las partes o impuesto por la administración laboral en circunstancias especiales, interviene en la negociación de forma activa, y su decisión denominada **laudo arbitral**, es vinculante (obligatoria) para ambas partes. El arbitro suele ser un profesional de reconocido prestigio o un inspector de trabajo.
- ✓ **Conciliación:** en este caso las partes en conflicto negocian por si solas para llegar a un acuerdo. Uno de los instrumentos que favorece **la conciliación** entre trabajadores y empresarios cuando surge un conflicto son las comisiones paritarias establecidas en los convenios colectivos que, además median para evitar medidas de fuerza más contundentes como la huelga, aunque cabe la posibilidad de que se hayan incluido en los convenios **pactos de paz laboral**.

b. Procedimiento de conflicto colectivo. Es un procedimiento administrativo regulado en el Real Decreto de Relaciones Laborales de trabajo de 1977, a través del cual una de las partes solicita la intervención de la autoridad laboral competente que convocará a ambas partes a una comparecencia con el fin de lograr mediante la conciliación un acuerdo que requerirá para su aprobación la mayoría simple de las representaciones. También las partes pueden designar de común acuerdo un árbitro que dicte un laudo.

Si no se llega a un acuerdo, la autoridad laboral remitirá las actuaciones a la jurisdicción laboral competente para que resuelva según el procedimiento judicial de la LPL, siempre que se trate de un conflicto jurídico puesto que si se trata de un conflicto económico deberá archivar las actuaciones. Cuando los trabajadores utilicen este procedimiento no podrán ejercer el derecho de huelga, pero si la huelga hubiera sido ya declarada podrán desistir de la misma y someterse a este procedimiento.

5.2.- Medios de solución pacífica de los conflictos. El ASEC.

Acuerdo de soluciones extrajudiciales.

La excesiva judicialización de la conflictividad laboral, la lentitud y el coste de los procedimientos laborales y el carácter puramente democrático que ha llegado a tener la mediación ante la Autoridad Laboral han inducido a las organizaciones sindicales y a las asociaciones empresariales más representativas a suscribir, en diferentes ámbitos



territoriales, **Acuerdos Interconfederales para la solución extrajudicial** (sin intervenir el juez) **de Conflictos**.

La finalidad de estos acuerdos es fomentar la solución autónoma de los conflictos, potenciando sobre todo la actividad de mediación.

Las organizaciones empresariales y sindicales más representativas (CEOE y CEPYME en representación de los empresarios y CCOO y UGT en nombre de los trabajadores) han firmado un "**Acuerdo para la Solución Extrajudicial de los Conflictos Colectivos**" (ASEC) que exceden del ámbito de una Comunidad Autónoma. Existen otros acuerdos en el ámbito autonómico para resolver aquellos conflictos que excedan el ámbito provincial.

El ASEC cuenta con un servicio de mediación, el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA), al que pueden acudir los sectores o empresas que lo hayan suscrito (el actual en vigor es el ASEC IV). Para quienes no lo hayan suscrito, existe también un servicio de mediación, arbitraje y conciliación (SMAC), dependiente de la Dirección General de Trabajo, aunque transferido a las Comunidades Autónomas.

Si visitas este enlace encontrarás la publicación en el BOE del IV ASEC con fecha de vigencia de 2009 a 2011:

<http://www.boe.es/boe/dias/2009/03/14/pdfs/BOE-A-2009-4317.pdf>

La diferencia entre la mediación y el arbitraje es que...



En la mediación la decisión es vinculante y en el arbitraje no.



En la mediación la decisión no es vinculante y en el arbitraje si.

Efectivamente, la decisión que es obligatoria para las partes se denomina laudo arbitral. Así pues, el laudo es la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes

El equivalente al laudo en el orden jurisdiccional es la sentencia, que es la que dicta un juez. La diferencia estriba en que, mientras que la jurisdicción del juez viene marcada por la ley, la jurisdicción del árbitro viene dictada por la autonomía de la voluntad. Por lo tanto, el arbitraje debe ser aceptado por ambas partes (ya sea de forma previa, a través de un contrato, o de posteriormente, cuando ya ha surgido el conflicto) como forma de resolver el litigio.

6.- Los conflictos colectivos: Huelga y cierre patronal.

Caso práctico

Laura: Hola **Héctor**. ¿Sabes que al final vamos a convocar una huelga como medida de presión para lograr mejoras en cuanto a la política de contratación, cobertura de puestos de trabajo, salarios, y mejoras en materia de salud laboral?

Héctor: ¿Qué ha pasado? No tengo mucha información pues no pude asistir a la reunión ¿Tan mal está la situación?

Laura: Todo se precipitó desde que despidieron a **Blanca**. Los jefes pensaron que tenían que darnos una lección y algunos hablaban de que iban a empezar a rodar cabezas... Pero, esto ya no hay quien lo pare, mañana los miembros del comité tenemos una reunión para decidir si vamos o no a la huelga.



Como vimos en el apartado anterior los conflictos que no se solucionan por medios pacíficos acaban en medidas de presión más contundentes como son la huelga y el cierre patronal.

La huelga es la suspensión de la prestación de trabajo llevada a cabo de forma temporal, por una parte o la totalidad de la plantilla y de común acuerdo por todos los trabajadores. Su objetivo es presionar al empresario para conseguir determinadas reivindicaciones laborales y para la defensa de sus intereses.

Pero esta posibilidad no se ha conseguido de la noche a la mañana, largos periodos de conflictos, protestas, injusticias y atropellos sobre los trabajadores han desembocado en una serie de normas que regulan el **derecho a la huelga**, siendo absolutamente necesaria su regulación legal no solo para garantizar su ejercicio, sino también para evitar que se convierta en una herramienta que impida a las empresas su desarrollo.

La primera huelga de la historia se produjo en el Antiguo Egipto en el año 1166 A.C. durante la construcción de la tumba del faraón Ramsés III, y fue originada por un retraso de una paga sustraída por el gobernador de "Tebas Oeste". Los trabajadores traspasaron los muros de la necrópolis (se pusieron en huelga) diciendo "Tenemos hambre, han pasado 18 días de este mes...hemos venido empujados por el hambre y por la sed, no tenemos vestidos, ni grasas, ni pescado ni legumbres". Los artesanos paralizaron la actividad y durante el 2º y 3º día invadieron el recinto sagrado que rodeaba el templo funerario de Ramsés III.

¿Quieres saber que paso y cómo terminó la historia? Visita el siguiente enlace.

<http://www.egiptomania.com/historia/huelga.htm>

Durante la Revolución Francesa la huelga fue tipificada como un delito y no será hasta la primera mitad del S. XX cuando se elimino la sanción penal, y se consideró sólo un incumplimiento del contrato de trabajo por el que el empresario podía pedir responsabilidad civil al trabajador. Posteriormente la huelga acabará siendo considerada un derecho de los trabajadores

Actualmente, la huelga es considerada en nuestro país un **derecho fundamental** reconocido por el **art. 28.2 de la Constitución** en los siguientes terminos: "... Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses...".El Tribunal Constitucional ha precisado que el derecho de huelga se concibe como un derecho individual de ejercicio colectivo, y ello es así puesto que los trabajadores tienen que defender un interés colectivo de forma conjunta a través de la presión que supone suspender la actividad laboral un tiempo determinado.

Los empresarios también pueden utilizar medidas de presión, la principal se denomina **cierre patronal**.

El empresario puede acordar el cierre temporal del centro de trabajo si se producen alteraciones colectivas en la prestación del trabajo, para la protección de las personas, bienes e instalaciones.

6.1.- El derecho a la huelga: sujetos y efectos.

Los trabajadores por cuenta ajena tanto si trabajan en el sector privado como en el sector público pueden ejercer el derecho a la huelga pero se contemplan las siguientes excepciones y prohibiciones:

- ✓ Los estudiantes y los trabajadores autónomos y profesionales independientes.
- ✓ Los funcionarios públicos no tienen reconocido este derecho, pero tampoco se les niega. El Tribunal Constitucional lo ha reconocido como parte integrante de la libertad sindical.
- ✓ Los Cuerpos de Seguridad del Estado y las Fuerzas Armadas tienen prohibido ejercitar este derecho.
- ✓ Los jueces y fiscales tampoco se encuentran legitimados para el ejercicio de este derecho según la mayoría de la doctrina.

¿Tienen los jueces derecho a hacer huelga?

Lee la noticia publicada en el periódico El Mundo el 4 de febrero de 2009.

Un informe técnico elaborado por el secretario general del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ), concluye que ante la ausencia de una norma legal, corresponde al Tribunal Constitucional (TC) evaluar si los jueces tienen o no derecho de huelga.

Germinal es una película donde se muestran las condiciones de vida y trabajo de los trabajadores de la minería durante las últimas décadas del Siglo XIX. Etienne Latier, cabecilla de la posterior huelga que convocarán para mejorar sus condiciones los mineros, llega al poblado tras ser despedido por agitador y anarquista en su anterior trabajo y se encuentra con el anciano Buenamuerte, quien lleva 50 años trabajando en la mina. La huelga será dominada por el ejército, pero Etienne se irá con la esperanza en el corazón de que toda esa sangre no se haya derramado inútilmente.

http://www.youtube.com/watch?v=n9TfD3qCwOg&feature=player_embedded

Efectos jurídicos de la huelga

¿Qué consecuencias pueden derivarse si ejerzo mi derecho a la huelga?

- a. **Reserva del puesto de trabajo:** durante su transcurso se produce la suspensión del contrato de trabajo y una vez finalizada, el trabajador se reincorpora a su puesto de trabajo habitual, no computándose los días de huelga a efectos de absentismo. Tampoco afecta a las vacaciones anuales ni otros descansos legales.
- b. **Cese del pago del salario:** se deja de percibir el salario, las partes proporcionales de las pagas extras y el salario de los descansos semanales y festivos.
- c. **Seguridad social:** se suspende la obligación de cotizar tanto para la empresa como para el trabajador quien durante la misma se halla en situación de *alta especial*. El trabajador no tendrá derecho a cobrar la prestación de desempleo, ni la prestación de incapacidad temporal si se produce la baja médica una vez iniciada la huelga.
- d. **Responsabilidad disciplinaria:** nadie puede ser despedido o sancionado por el ejercicio del derecho a la huelga, siempre que ésta sea legal y hayan respetado los servicios mínimos. El juez podrá considerar nulo el despido motivado por el ejercicio de este derecho.
- e. **Sustituciones:** está prohibido el esquirolaje, esto es, que el empresario pueda contratar a otros trabajadores para sustituir a los trabajadores en huelga, ya que ello supondría la anulación de este derecho fundamental.

Durante una huelga:

Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a percibir el salario mínimo.

Los trabajadores y las trabajadoras percibirán la prestación por desempleo.

A los trabajadores y las trabajadoras que la ejercen se les descontarán los días de vacaciones.

El contrato está suspendido y no hay salario.

Los efectos de la huelga sobre los trabajadores huelguistas si la huelga es legal son los siguientes:

- ✓ Lo primero que ocurre es que se suspende la relación contractual y el trabajador no tiene obligación de ir a trabajar ni el empresario obligación de abonarle su salario, teniendo derecho el trabajador a la reserva de su puesto de trabajo cuando acabe la huelga.
- ✓ Respecto al descuento del salario, el trabajador no sólo no va a percibir el salario de los días de huelga, sino tampoco la parte proporcional correspondiente a esos días de pagas extraordinarias de descanso semanal y festivo, etc.
- ✓ En cuanto a las vacaciones, los días de huelga legal, en principio, computan como días trabajados a efectos de las vacaciones.
- ✓ Sobre los efectos de la huelga sobre la Seguridad Social se debe decir que se produce una situación de alta especial. Durante esta situación no hay obligación de cotizar ni tampoco se perciben (si se produjeran durante la huelga) prestaciones por desempleo o por IT (baja). En consecuencia y en materia de Seguridad Social, a lo único que se tiene derecho es a la asistencia sanitaria.

6.2.- Procedimiento para declarar una huelga legal.

¿Qué trámite o procedimiento se ha de seguir para que una huelga sea considerada legal? El procedimiento a seguir será el siguiente:

Procedimiento a seguir para que una huelga sea considerada legal.

Declaración de huelga	Personas legitimadas para convocarla ✓ Los representantes de los trabajadores por mayoría. ✓ Los propios trabajadores (por mayoría simple y votación secreta). ✓ Las organizaciones sindicales con implantación en el ámbito laboral al que la huelga se extienda. Debe notificarse por escrito al empresario o empresarios afectados y a la Autoridad Laboral con una antelación mínima de 5 días naturales antes de la fecha de inicio. En el caso de empresas de servicios públicos el plazo de preaviso se amplía a 10 días naturales.
Comité de huelga	Estará compuesto como máximo por 12 trabajadores de los centros afectados por el conflicto, y tiene el deber de negociar con la empresa para llegar a un acuerdo. Está encargado de todas las actuaciones administrativas, judiciales y sindicales con la empresa, así como de garantizar el mantenimiento y la seguridad de las instalaciones y de las personas.

¿Estamos obligados a hacer huelga?, ¿qué pasa si queremos ir a trabajar?, ¿nos pueden impedir la entrada al centro de trabajo?, ¿podríamos todos los trabajadores de una empresa que presta servicios públicos ponernos en huelga?

Existe una serie de límites durante el tiempo en el que se produce la cesación en el trabajo:

- a. Los trabajadores que deseen sumarse a la huelga podrán hacerlo y los que no lo deseen podrán seguir realizando su trabajo. Los **piquetes** que mediante su actuación violenta paralizan la actividad de los trabajadores que no desean sumarse a la huelga obligándoles a participar a través de la intimidación o amenazas pueden incurrir en delitos de injurias, coacciones o lesiones si llegan a producirse, pudiendo ser sancionados por el empresario. Los **piquetes informativos** están permitidos siempre que su actividad se limite a realizar publicidad sobre la huelga o a recoger fondos de forma pacífica.
- b. Delimitación de los **servicios esenciales de la comunidad**. Cuando se trate de huelgas en servicios esenciales para la comunidad (salud, transporte, energías,...) la autoridad gubernativa deberá fijar unos servicios mínimos de obligado cumplimiento.
- c. La huelga debe respetar el orden público y la seguridad del Estado.
- d. Se prohíbe el esquirolaje.

- e. Se prohíbe el ejercicio del derecho de huelga con ocupación del centro de trabajo.

Puedes consultar los siguientes modelos: Modelo de preaviso de huelga dirigido a la empresa. Modelo de comunicación a la Autoridad Laboral de preaviso de huelga legal... Modelo de escrito de la Dirección de la Empresa solicitando el mantenimiento de los Servicios de Seguridad y mantenimiento durante la huelga.

http://www.cgtcatalunya.cat/IMG/pdf/comunicacion_huelga.pdf

MODELO DE PREAVISO DE HUELGA DIRIGIDO A LA EMPRESA

A LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

D. en mi calidad de (presidente del comité de empresa, delegado/a sindical o representante del sindicato o sección sindical del sindicato), ante la Dirección de esta empresa y comparezco y

DIGO:

Que mediante el presente escrito vengo a preavisarle la convocatoria de una huelga legal que le afectará con las siguientes características:

1. La convocatoria de la huelga se ha efectuado (por acuerdo del comité de empresa adoptado el día en reunión celebrada al efecto, por acuerdo de los delegados de personal en reunión celebrada el día, por acuerdo del sindicato (o sección sindical) al que represento)
2. La huelga se iniciará el día a las Horas y su duración prevista es (de días, indefinida, etc. ... indicar lo que proceda) y afectará a toda la empresa (o concretar las secciones o trabajadores afectados).
3. El objetivo de la huelga es que la dirección de la empresa a la que me dirijo se avenga a:
 - a)
 - b)
 - c) (indicar en cada caso lo que proceda: reconocer, abonar, negociar, hacer
4. Como la dirección de esta empresa conoce, hasta el momento se han realizado sucesivas comunicaciones solicitando la negociación sobre los extremos indicados (o se han mantenido reuniones) sin que se haya obtenido ningún resultado.
5. El comité de huelga estará integrado por las siguientes personas:

D.

D.

Etc. (hasta un máximo de 12 personas)
6. (En caso de ser obligatorio) Con carácter previo (o simultáneo —según proceda—) este preaviso se ha solicitado la mediación del tal como resulta preceptivo.

En virtud de todo lo expuesto,

SOLICITO A LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA tenga por preavisada la realización de una huelga legal, en los términos que se indican en el presente escrito, en a de de

Fdo.

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL DE PREAVISO DE HUELGA LEGAL
A LA CONSEJERIA DE (O AL ORGANISMO QUE PROCEDA)**

D. en mi calidad de (presidente del comité de empresa, delegado/a sindical o representante del sindicato o sección sindical del sindicato.....), con DNI nº y con domicilio en, ante este organismo comparezco y como mejor proceda y DIGO:

Que mediante el presente escrito vengo a preavisar la convocatoria de una huelga legal, al amparo de las previsiones del Real Decreto Ley 1711977, de 4 de marzo, que afectará a la empresa domiciliada en del sector de y con un total de trabajadores. La citada huelga se ajusta a las siguientes circunstancias y condiciones.

1. La convocatoria de la huelga se ha efectuado (por acuerdo del comité de empresa adoptado el día en reunión celebrada al efecto, por acuerdo de los delegados de personal en reunión celebrada el día por acuerdo del sindicato (o sección sindical) al que represento)
2. La huelga se iniciará el día a las horas y su duración prevista es (de días, indefinida, etc. ... indicar lo que proceda) y afectará a toda la empresa indicada (o concretar las secciones o trabajadores afectados)
3. El objetivo de la huelga es que la dirección de la empresa mencionada se avenga a:
 - a)
 - b)
 - c) (indicar en cada caso lo que proceda: reconocer, abonar, negociar, hacer)
4. Hasta el momento se han realizado sucesivas comunicaciones a la empresa indicada solicitando la negociación sobre los extremos indicados (o se han mantenido reuniones) sin que se haya obtenido ningún resultado.
5. El comité de huelga estará integrado por las siguientes personas:
 - D.
 - D.
 - Etc. (hasta un máximo de 12 personas)
6. (En caso de ser obligatorio) Con carácter previo (o simultáneo —según proceda—) a este preaviso se ha solicitado la mediación del tal como resulta preceptivo.

En virtud de todo ello, SOLICITO se tenga por preavisada la anterior huelga en los términos legalmente establecidos a todos los efectos legales.

En a de de

Fdo.

MODELO DE ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DURANTE LA HUELGA

D. como representante de la empresa me dirijo a Vds. como integrantes del comité de huelga al efecto de solicitarles, conforme al artículo 6.7 del Real Decreto Ley de 17 de marzo de 1977, que procedan a garantizar los servicios de seguridad y mantenimiento necesarios durante la huelga que ha sido preavisada y que se iniciará el próximo día

A este efecto le comunico que los servicios que la dirección de esta empresa considera necesario garantizar son los siguientes:

1.
2.
3.

En caso de estar disconformes con estos servicios les solicito efectúen una propuesta concreta de servicios a garantizar.

A estos efectos se necesita que se mantengan en activo (indicar el número) trabajadores, que salvo que por Vds. se designen otras personas que razonablemente puedan atender esos servicios, serán designados por la dirección de esta empresa comunicándolo a los directamente afectados.

En a de de

Fdo

6.3.- Huelgas ilegales.

La huelga será ilegal en alguno de los siguientes casos:

- ✓ Cuando se base en **motivos políticos** o con cualquiera otra finalidad ajena al interés profesional de los trabajadores.
- ✓ Las **de solidaridad y apoyo**, salvo que afecten directamente al interés profesional de los huelguistas.
- ✓ La huelga novatoria es decir, las que tengan por objeto alterar, dentro de su periodo de vigencia, lo **pactado en un Convenio Colectivo**. o en un laudo arbitral y éste no haya sido denunciado.
- ✓ Si no se cumplen los requisitos exigidos para su convocatoria.

¿Qué sucede si realizamos una huelga considerada ilegal?

El empresario en virtud de su poder disciplinario podrá imponer sanciones a los trabajadores pudiendo llegar al despido de los mismos cuando la participación sea activa (ser miembro del comité de huelga o participar con especial protagonismo). Asimismo el empresario puede exigir la reparación de las pérdidas que haya sufrido.

La huelga también puede ser considerada abusiva, así sucede con: huelgas rotatorias, de celo o a reglamento o las huelgas tapón.

¿Qué otras medidas de presión pueden ser utilizadas por los trabajadores?

- a. A veces son medidas de acompañamiento de la huelga, como los "piquetes informativos" que expresan las reivindicaciones e informan de las razones del conflicto.

- b. Ocupación del centro de trabajo, que tiene como objeto paralizar la producción y al mismo tiempo posibilitar el contacto y la unión de los trabajadores en conflicto.
- c. El boicot, que consiste en el llamamiento a los proveedores, consumidores o usuarios para que rompan sus relaciones con la empresa.
- d. Encierros, concentraciones, asambleas, movilizaciones, manifestaciones, campañas informativas ante la opinión pública, cortes de tráfico, etc.

La conclusión de la huelga.

La huelga terminará cuando se desconvoque por los trabajadores promotores o cuando se alcance un acuerdo en la negociación o se produzca un laudo arbitral. Este acuerdo tendrá el mismo carácter vinculante que el contenido de un Convenio Colectivo.

¿Qué pasa si no cumplen los servicios mínimos?

La huelga de los conductores de Metro en Madrid provoca el colapso de la ciudad que sufre 'metrodependencia' en la mayoría de sus desplazamientos. Con paros, los autobuses atascados, colas y más colas en las paradas, atascos en las principales vías de entrada... Las consecuencias económicas y en tiempo laboral se han fijado en 3,2 millones de euros al día.

Los sindicatos se han negado a cumplir con los servicios mínimos que estableció la empresa pública para este paro. De hecho, sólo lo mantuvieron el primer día. Ahora, los trabajadores tendrán que enfrentarse a las consecuencias. El Gobierno de Aguirre ya ha anunciado que va a enviar los expedientes sancionadores a quienes no han cumplido los servicios mínimos y ha pedido a la Fiscalía que investigue la situación. La presidenta madrileña está decidida a llevar este asunto a los tribunales. Por su parte, los líderes nacionales de UGT y CCOO justificaron la decisión de los conductores de no respetar los servicios mínimos porque, según dijeron, "se ha pretendido imponer unos servicios mínimos abusivos de manera que, con casi toda seguridad, los tribunales darían la razón a los trabajadores".

Noticias. Fuente: El Mundo.es (Madrid 1-07-2010)

6.4.- El cierre patronal: definición y tipos.

Caso práctico

Laura: La huelga ha sido todo un éxito, hemos conseguido parte de nuestras reivindicaciones, pero no ha sido fácil. La huelga duró 3 días y se desarrolló de forma pacífica y ejemplar, aunque algunos compañeros no estuvieran de acuerdo con aquellos que no quisieron ejercer el derecho a la huelga. Algunos, incluso, se pusieron un poco brutos amenazando con ocupar de forma ilegal el centro de trabajo, lo que hubiera llevado a un posible cierre patronal y a enconar más los ánimos entre ambas partes.

La verdad es que llegamos a convencer a nuestros compañeros de que la fuerza no es en ningún caso la mejor arma que tenemos para hacer valer nuestros derechos, éstos se consiguen a través del diálogo y la negociación, pues sólo así se logra un compromiso aceptado por ambas partes lo que favorece un mejor clima en el trabajo.

¡Lo hemos conseguido compañeros! ¡Ahora sólo nos queda seguir trabajando duro!

El empresario también tiene sus formas de presión. La principal es el cierre patronal, o sea la paralización de la actividad empresarial para presionar a los trabajadores.

El cierre patronal es el cierre del centro de trabajo que realiza el empresario en caso de huelga o cualquier otra situación conflictiva.

Que el cierre patronal también llamado "lock-out" (cerrar y dejar fuera) fue considerado un delito durante muchos años. Hoy día está regulado en el Art. 37 de la Constitución Española, pero no está considerado como un derecho fundamental tal y como sucede con la huelga. Se regula en los Arts 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Relaciones de Trabajo y en las sentencias del Tribunal Supremo de 14 de enero de 2000 y 17 de enero de 2000.

Tipos de cierre patronal lícitos.

El empresario no puede decretar el cierre patronal a su voluntad sino que únicamente puede hacerlo si se dan alguna de las siguientes circunstancias:

- a. **Peligro de violencia para las personas o daños graves para las instalaciones o las cosas.**
Corresponde al empresario la prueba de la existencia del notorio peligro de violencia o daño, sin que valgan meras sospechas. Estos peligros tienen que ser realmente ciertos y graves. Según el Tribunal Supremo la finalidad es velar por la seguridad de la integridad física de las personas y por la salvaguardia de los bienes materiales.
- b. **Ocupación ilegal del centro de trabajo, o peligro de que se produzca.**
Será lícito el cierre patronal en caso de ocupación de locales cuando conlleve una situación de violencia que impida realizar el trabajo a los no huelguistas, o bien exista peligro para las personas o los bienes. Si los trabajadores permanecen en el centro de trabajo pero no hay peligro ni para las personas ni para los bienes no puede decretarse el cierre patronal.
- c. **El absentismo o irregularidades en el trabajo que impidan gravemente el proceso normal de producción.**
La anormalidad ha de ser suficientemente grave e impedir el desarrollo del trabajo por la totalidad de los trabajadores.

6.5.- El cierre patronal: procedimiento y efectos.

El empresario que proceda al cierre deberá seguir **el procedimiento** siguiente:

1. **Comunicación de la iniciativa:** el empresario o la persona con facultades en la empresa deberá comunicarlo por escrito a la autoridad laboral en el plazo de 12 horas.
2. **Permanencia de la medida:** El cierre patronal solo podrá durar el tiempo indispensable para asegurar la reanudación de la actividad de la empresa.
3. **La reapertura del centro de trabajo:** se efectuará, una vez cesen las causas que motivaron el cierre.
 - ✓ Por decisión del empresario, a iniciativa de los trabajadores que pueden solicitarlo a la autoridad laboral.
 - ✓ Por requerimiento de la Autoridad Laboral, en el plazo que se indique, de no hacerlo, el empresario podrá ser sancionado.

¿Qué consecuencias tendrá para el trabajador si el empresario procede al cierre patronal?

El cierre patronal supone ante todo la prohibición de acceder al centro de trabajo para desarrollar el trabajo, con la consiguiente pérdida por parte del trabajador del derecho a percibir su salario. Durante el cierre patronal los contratos quedan suspendidos con los mismos efectos que en el caso de huelga. El trabajador permanece en situación de alta especial en la Seguridad Social, y se suspende la obligación de cotizar tanto para el empresario como para el propio trabajador. Tampoco tendrá derecho a percibir la prestación por incapacidad temporal que comience durante una huelga o cierre patronal, ni a percibir la prestación por desempleo.

Si el cierre fuera ilegal los trabajadores tendrán derecho a los salarios dejados de percibir y a todas las prestaciones que le corresponden derivadas de su relación laboral.

¿Además del cierre patronal los empresarios pueden utilizar otras medidas de presión?

Aparte del cierre patronal el empresario cuenta con otras formas de presión, como las siguientes:

- ✓ Circulación de "listas negras" de los trabajadores que tengan una actitud reivindicativa, con el fin de rechazar su colocación.
- ✓ Transmisión de información entre empresas acerca del comportamiento sindical de los trabajadores.
- ✓ Despidos colectivos en situaciones de conflictos.

Caso práctico

NURIA: Ya he terminado la unidad. La verdad es que he aprendido mucho sobre las relaciones colectivas de trabajo, sobre la importancia que tiene el tener unos compañeros que nos representen y defiendan nuestros intereses. También que a través de una negociación podemos llegar a acuerdos que favorezcan los intereses de empresarios y trabajadores y que si se producen conflictos colectivos también existen medios de solución pacíficos, además del derecho que tenemos a hacer huelga y los empresarios a proceder al cierre del centro de trabajo en determinados casos.

Voy a recomendar a mis compañeros que ellos también sigan profundizando sobre este tema. ¡Además hay unas cuantas películas estupendas que tenemos que ver!

Si quieres saber cómo se ha llevado a la gran pantalla las relaciones colectivas de trabajo puedes ver:

- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ La Huelga.
- ✓ Billy Elliot.
- ✓ El Efecto Iguazú.

El cierre patronal de la empresa consiste en:



Cerrar por vacaciones el centro de trabajo.



Que los trabajadores pierden su puesto de trabajo porque el empresario cesa en su actividad empresarial.



El cierre temporal de la empresa debido a un inminente peligro para las personas o bienes de la empresa.



Todas son ciertas.

Tiene lugar cuando el empresario, ante el anuncio o conocimiento de una huelga, procede al cierre de toda o parte de la empresa alegando fuerza mayor, anomalías graves que hacen imposible proseguir el proceso productivo o peligros inminentes o graves de daños para las personas o las propiedades. Su objetivo es servir de contraataque a la huelga, dirigido contra los no huelguistas para que éstos incidan, a su vez, contra los huelguistas, y, por supuesto, contra los mismos huelguistas puesto que se trata de una medida de fuerza contra las huelgas que se producen con ocupación del centro de trabajo.

TEMA 5

INDICE

1.- Concepto y normas reguladoras de la Seguridad Social.	2
2.- Campo de aplicación de la Seguridad Social.	4
3.- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.	5
4.- El Régimen General de la Seguridad Social.	7
4.1.- Obligaciones formales del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras.	7
4.2.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras. La obligación de cotizar.	8
4.3.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras. Determinación de la cuota patronal y obrera.	9
5.- Acción Protectora de la Seguridad Social.	11
5.1.- Ámbito de la acción protectora.	11
5.2.- Requisitos de acceso a la acción protectora.	12
6.- Prestaciones económicas contributivas.	15
6.1.- Incapacidad temporal.	15
6.2.- Maternidad.	17
6.3.- Paternidad.	18
6.4.- Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.	19
6.5.- Incapacidad permanente.	21
6.6.- La jubilación.	22
6.7.- Muerte y supervivencia.	23
6.7.1.- Personas beneficiarias de las prestaciones de muerte y supervivencia.	24
6.7.2.- Prestaciones de muerte y supervivencia.	25
7.- El Desempleo.	27
7.1.- Protección por desempleo contributivo.	28
7.1.1.- Modalidades de pago de la prestación por desempleo.	29
7.1.2.- Suspensión y extinción de la prestación por desempleo.	31
7.2.- Protección por desempleo asistencial.	32

La Seguridad Social.

Caso práctico

La plantilla de la mayoría de las empresas cuenta con personas con distinta antigüedad y categoría profesional, pero todas ellas están afiliadas a la Seguridad Social, lo que les proporciona una gran tranquilidad al saber que estarán protegidas en caso de enfermedad y accidente. Los más mayores también piensan en la jubilación, ya que de su pensión y de los servicios sanitarios y sociales dependerá su futura calidad de vida.

Es inevitable pensar que algún día, todos podamos encontrarnos en una situación difícil, y la única ayuda económica que recibiremos será la que nos dispense la Seguridad Social, que cada día amplía su acción protectora con el fin de cubrir un mayor número de riesgos.

1.- Concepto y normas reguladoras de la Seguridad Social.

¿Por qué el Estado asume como una obligación proteger a los ciudadanos frente a riesgos futuros que todavía no se han producido y que puede que nunca lleguen a producirse?

En el transcurso de su vida los seres humanos están expuestos a una serie de riesgos denominados "sociales" por dos razones:

1. En primer lugar, porque amenazan a cualquier persona al ser inherentes a la propia vida del hombre en sociedad.
2. En segundo lugar, porque existe el convencimiento de que es la propia sociedad la que debe organizar la prevención y reparación de los daños derivados de estos riesgos o contingencias comunes y profesionales.

Ante este problema social ineludible que afecta a la mayor parte de la población, el Estado, dentro de su política del bienestar, articula el actual Sistema de la Seguridad Social constituido por un conjunto de técnicas específicas de previsión, a través de las cuales garantiza a los sujetos incluidos en su campo de aplicación la asistencia y protección adecuada ante determinados estados de necesidad derivados de las contingencias o riesgos sociales asegurados.

Los grandes principios que orientan la evolución de nuestro Sistema de Seguridad Social son:

- ✓ **Contributividad:** se dice que estamos ante un sistema contributivo porque existe una proporción entre lo percibido (prestaciones) y lo aportado mediante cotizaciones de empresas, trabajadores y trabajadoras que representan su principal fuente de financiación, siendo mucho menor la aportación del Estado.
- ✓ **Universalidad:** se pretende alcanzar la máxima extensión en su acción protectora y en su campo de aplicación.
- ✓ **Solidaridad intergeneracional:** mientras trabajamos contribuimos a financiar las pensiones actuales.
- ✓ **Equidad e igualdad de derechos:** con independencia del momento y lugar de residencia del asegurado o la asegurada.
- ✓ **Suficiencia:** se intenta garantizar los niveles de bienestar mediante prestaciones adecuadas.
- ✓ **Unidad de Caja:** el Estado es el único titular de todos los recursos de la Seguridad Social.

Prescindiendo del derecho Comunitario Europeo, las normas reguladoras de la Seguridad Social, ordenadas jerárquicamente, son:

- ✓ La Constitución Española de 1978.
- ✓ La Ley General de la Seguridad Social, texto refundido aprobado por RDL 1/1994 (en adelante TRSS) modificado posteriormente por numerosas normas legales.

- ✓ Reglamentos generales y particulares de cada tipo de prestación.

La Seguridad Social es una creación de finales del siglo XIX, con anterioridad los riesgos eran cubiertos por diversos mecanismos, tales como el ahorro individual, la caridad, la beneficencia, los seguros privados, etc. La moderna S.S. aparece en la Alemania de Bismarck al instituirse los seguros obligatorios de enfermedad (1883), accidente de trabajo (1884), vejez e invalidez (1889), para los trabajadores de la industria. Prescindiendo de antecedentes más remotos, en nuestro país la evolución histórica de la S.S. podemos fecharla en 1919, año en el que aparece el primer seguro obligatorio de jubilación denominado "Retiro obrero". Y no será hasta finales de la guerra civil española (1939), cuando aparezcan los seguros sociales obligatorios de vejez, invalidez, muerte, enfermedad, accidentes, desempleo, y protección a la familia.

En este enlace podrás conocer su evolución histórica, su organización y los servicios que presta en la actualidad.

http://www.seg-social.es/Internet_1/LaSeguridadSocial/index.htm

2.- Campo de aplicación de la Seguridad Social.

Caso práctico

Carlos explica a Blanca que como cualquier trabajador en España, debe estar afiliada a la Seguridad Social, es la forma de que participe en el sistema cotizando como trabajadora en activo y de ese modo todos los trabajadores en España, sean del sector que sean y realicen cualquier actividad económica, podamos estar cubiertos, no sólo en asistencia sanitaria, sino también en cuestiones de desempleo y protección social.

En España la asistencia sanitaria es universal lo que significa que tendrán acceso a ella todas las personas que residan en nuestro país sin importar su nacionalidad y capacidad económica.

La asistencia sanitaria universal existe en la mayoría de países desarrollados y en muchos países en desarrollo, lo que contrasta con la situación de Estados Unidos que es el único país industrializado del mundo sin un sistema generalizado de asistencia sanitaria. En 2006, el censo de los EEUU informó que 46 millones de estadounidenses no tienen cobertura sanitaria alguna, más de un tercio de las familias (36%) que viven por debajo del umbral de pobreza no están aseguradas, más de 9 millones de niños y niñas carecen de asistencia sanitaria, 18.000 personas mueren cada año por no estar aseguradas y la mitad de las bancarrotas de las familias son debidas a las facturas médicas.

El campo de aplicación del Sistema de la Seguridad Social se delimita con arreglo a los **principios de territorialidad y nacionalidad**, en base a los cuales quedan incluidas las siguientes personas:

1. Los españoles y las españolas que residan y ejerzan normalmente su actividad en territorio nacional, ya sea como trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena, por cuenta propia, estudiantes y funcionarias y funcionarios públicos, civiles y militares tendrán derechos a prestaciones contributivas si reúnen los requisitos legales. También los españoles y las españolas residentes que no desarrollen actividad alguna, tendrán derecho a prestaciones no contributivas si reúnen los requisitos de acceso legalmente establecidos.
2. Los españoles y las españolas no residentes cuando así lo establezca el Gobierno (funcionarios de Organizaciones Internacionales y personal al servicio de la Administración española en el extranjero).
3. En cuanto a los extranjeros y extranjeras cabe distinguir los siguientes supuestos:
 - a. Las personas procedentes de Hispanoamérica, Brasil, Andorra y Filipinas con residencia legal en España, quedan equiparadas a los españoles y españolas.
 - b. Los trabajadores y las trabajadoras comunitarios de la Unión Europea se equiparán a los nacionales, en virtud del principio de igualdad de trato que rige la normativa comunitaria (artículo 51 del Tratado de la CEE).
 - c. Los restantes extranjeros y extranjeras que residan legalmente en nuestro país se someterán a lo dispuesto en los convenios suscritos al efecto, o a cuanto les fuera aplicable en virtud del principio de reciprocidad. Esto significa que recibirán la misma protección que sus países otorguen a la ciudadanía española.

Finalmente todo extranjero o extranjera que se encuentre en nuestro país, tenga o no legalizada su residencia, queda protegido o protegida frente a las contingencias profesionales, y gozan de asistencia sanitaria.

Cuando hablamos de campo de aplicación hacemos referencia al conjunto de personas que quedan comprendidas en el sistema español de Seguridad Social y que, por tanto, van a ser sujetos de derechos y obligaciones. En este enlace podrás encontrar una detallada relación de los llamados "sujetos protegidos".

http://www.seg-social.es/Internet_1/PortalEducativo/Profesores/Unidad4/Campoaplicacion/Supuestosespeciales/index.htm

3.- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.

Caso práctico

En la empresa de Alejandro todos los empleados y empleadas son trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena, por lo que fueron dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, menos Alejandro, que al ser uno de los socios de la empresa tuvo que darse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores autónomos.

Nuestro Sistema de la Seguridad Social presenta una estructura compleja al estar constituido por una pluralidad de regímenes sometidos a principios comunes pero con ciertas diferencias en materia de financiación y protección. Indudablemente la acción protectora de la Seguridad Social debería ser la misma para toda la población sin distinciones, sin embargo, resulta imposible aplicar unas mismas técnicas protectoras a todos los sujetos protegidos, al tener diferentes situaciones profesionales.

De acuerdo con el plan diseñado por el TRSS el Sistema español está estructurado del modo siguiente:

1. **Régimen General** (RG en adelante), que constituye el prototipo del Sistema de la Seguridad Social:

Régimen General	
Sujetos incluidos	
1	Los trabajadores y las trabajadoras por cuenta ajena de la industria y de los servicios.
2	El personal civil no funcionario al servicio de la Administración del Estado y de la local.
3	Los funcionarios/as en prácticas de cualquier Administración Pública.
4	Los miembros de las Corporaciones locales con dedicación exclusiva .
5	El personal laico o seglar , que preste servicios retribuidos en instituciones eclesiásticas.
6	Cualquier otro que sea expresamente incluido por Real Decreto.

1. **Regímenes Especiales** (RE en adelante) establecidos para las actividades que por su naturaleza, peculiares condiciones de trabajo o por el tipo de proceso productivo, requieran una regulación distinta. Su cobertura es similar a la del RG con ciertas particularidades. En la actualidad estos son los siguientes:

Regímenes Especiales	
Regímenes Especiales	Sujetos incluidos
R. E. Agrario	Trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena o propia que de forma habitual y como medio fundamental de vida realicen labores agrícolas, forestales o pecuarias .
R. E. de trabajadores y trabajadoras por cuenta propia o autónomos	✓ Trabajadores y trabajadoras por cuenta propia o autónomos, sean o no titulares de empresas, mayores de 18 años, tengan o no trabajadoras asalariadas o trabajadores asalariados a su servicio. ✓ Cónyuge y los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el 2º grado inclusive, siempre que colaboren de forma habitual y personal, y no tengan contrato de trabajo. ✓ Consejeros o administradores de sociedades mercantiles que ejerzan funciones de dirección y gerencia, siempre que posean el control directo o indirecto de la sociedad por ser también socios o socias.
R.E. de empleadas y empleados de hogar	Trabajadores y trabajadoras que se dedican a servicios exclusivamente domésticos para uno o varios cabezas de familia.
R.E. de trabajadores y	Trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena, armadores de

trabajadoras del mar	embarcaciones con más de 10 toneladas de registro bruto o con más de 5 tripulantes y trabajadores o trabajadoras por cuenta propia, en las actividades legalmente previstas.
R.E. de trabajadores y trabajadoras de la minería del carbón	Trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena que presten sus servicios en las actividades relacionadas con la minería del carbón.
El Seguro escolar de estudiantes	Jóvenes menores de 28 años que cursen estudios oficiales en 3º y 4º ESO, Bachillerato; Formación Profesional y estudios universitarios. Se formaliza automáticamente con la matrícula. Su acción protectora comprende únicamente: asistencia médica, farmacéutica, indemnizaciones en caso de accidente y fallecimiento del cabeza de familia o ruina familiar.
R.E. de funcionarios y funcionarias civiles del Estado, de la Administración de justicia y de las Fuerzas Armadas	Funcionarios y funcionarias de las Administraciones Públicas señaladas.

Indica cuál de las siguientes afirmaciones es falsa.



El dueño de una empresa privada la cual dirige y sus trabajadores están incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.



El dueño y director de una empresa privada está incluido en el Régimen Especial de Autónomos.



Los trabajadores de una empresa están incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.



El hijo del dueño de la empresa privada al estar contratado y prestar servicios retribuidos queda incluido en el Régimen General.

Los trabajadores y las trabajadoras por cuenta ajena de la industria y de los servicios están incluidos en el Régimen General, así como también el hijo o hija del dueño o dueña al ser un pariente por consanguinidad de 1º grado tener un contrato de trabajo y prestar servicios asalariados.

El dueño o dueña de la empresa privada al ser el titular de la misma y dirigir el centro de trabajo, queda incluido en el Régimen Especial de Autónomos por ser un trabajador o trabajadora por cuenta propia.

4.- El Régimen General de la Seguridad Social.

Caso práctico

Hace una semana se presentó en el centro de trabajo un Inspector de Trabajo, quien solicitó toda la documentación relativa a las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social.

Ante este requerimiento, Carlos como Jefe de personal preparó los documentos que justifican la afiliación y alta de sus empleados y empleadas, así como los relativos a la cotización de los últimos meses.

Obligaciones de la empresa y de los trabajadores/as		
Formales	✓	Inscripción de la empresa.
	✓	Afiliación del trabajador/a.
	✓	Alta del trabajador/a.
	✓	Baja del trabajador/a.
Económicas	✓	Cotización a la Seguridad Social.

4.1.- Obligaciones formales del empresariado, los trabajadores/as.

Para que la Seguridad Social pueda desarrollar convenientemente su acción protectora, en el Régimen General de la Seguridad Social, se impone sobre los trabajadores, trabajadoras, empresarios y empresarias una serie de obligaciones formales que examinamos a continuación:

1. **Inscripción:** con carácter previo al inicio de las actividades laborales, el empresario o la empresaria está obligado a solicitar en modelo oficial (**TA.6**) la inscripción de su empresa ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

El empresario o la empresaria también quedan obligados a comunicar cualquier variación que se produzca en los datos facilitados, así como la apertura de nuevos centros de trabajo, las contratas y subcontratas efectuadas con otras empresas, y el cese definitivo o temporal de su actividad.

En el momento de la inscripción deberá hacer constar la Entidad Aseguradora que haya de asumir la protección de las contingencias profesionales de sus trabajadoras y trabajadores, pudiendo optar la empresa entre el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o una Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (MATEP).

A cada empresa y centro de trabajo se le asignará un número patronal único para todo el territorio nacional, compuesto por la clave de la provincia y el número de orden en el Registro de inscripciones.

2. **Afiliación:** es el acto administrativo con el que se produce la incorporación del trabajador o la trabajadora a la Seguridad Social. En el Régimen General, la empresa está obligada a solicitarla ante la TGSS en el modelo oficial (**A-2**), con anterioridad al inicio de la relación laboral, pero no antes de 60 días, presentando los documentos pertinentes (se admite la remisión electrónica por el sistema RED, a través de medios informáticos, electrónicos y telemáticos).

Resulta obligatoria para todas las personas incluidas en su campo de aplicación y único para todos los Regímenes que lo componen.

A cada trabajador o trabajadora se le facilitará un número de afiliación, de carácter vitalicio que permite su identificación en el Sistema de la Seguridad Social.

3. **El alta:** es el acto administrativo de inclusión de la trabajadora o del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social o en los Regímenes Especiales, con el que nace la obligación de cotizar.

Los empresarios están obligados a solicitar el alta mediante los documentos y en los plazos antes señalados para la afiliación de sus trabajadores. Cualquier variación de datos deberá ser comunicada a la TGSS, en el modelo oficial establecido al efecto (modelo **A-2**), surtiendo sus efectos desde la fecha de dicha comunicación.

4. **La baja:** es el acto formal que tiene lugar cuando el trabajador o la trabajadora cesa en su empresa. Deberá ser comunicada en el plazo de los 6 días siguientes al cese en el trabajo. Con la baja cesa la obligación de cotizar siempre que se produzca el cese real de la actividad laboral, en otro caso, continuará cotizando.

Cuando las empresas no cumplan tales obligaciones, los trabajadores y las trabajadoras podrán solicitar directamente su afiliación, alta o baja. Igualmente la TGSS podrá efectuar tales actos de oficio cuando, a través de la Inspección de Trabajo o por cualquier otro procedimiento, compruebe el incumplimiento de dichas obligaciones que son imputables exclusivamente al empresario o a la empresaria quien incurrirá en responsabilidades legales por tratarse de una infracción administrativa y tendrá la obligación de pagar las prestaciones a que pudieran tener derecho los trabajadores y las trabajadoras.

En esta página Web se presenta de forma sencilla y ordenada toda la información relativa a los trámites y gestiones que cualquier ciudadano o ciudadana puede realizar con la Seguridad Social, facilitando de esta forma la gestión de los mismos.

https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/index.htm

4.2.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras. La obligación de cotizar.

¿Cómo se financia la Seguridad Social? Evidentemente, su financiación supone un gasto muy elevado de ahí que los diferentes gobiernos siempre tratan de controlar el gasto y buscar alternativas que aseguren el mantenimiento de la Seguridad Social.

Como ya señalamos anteriormente nos hallamos ante un Sistema eminentemente contributivo en el que la principal fuente de financiación de la Seguridad Social son las cotizaciones de empresas, trabajadores y trabajadoras.

La regulación vigente en esta materia se encuentra recogida en el TRSS (arts. 107 y ss.), en el Reglamento General de Cotización y Liquidación de otros derechos de la Seguridad Social (en adelante RGCL) aprobado por RD.2064/1995 y modificado por RD 328/2009, 13 marzo y en las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, desarrolladas cada año por la Orden de Cotización (OC).

Los sujetos obligados a cotizar al Régimen General son todos los trabajadores, las trabajadoras, las empresarias y los empresarios, incluidos en su ámbito de aplicación. De forma esquematizada la obligación de cotizar recae sobre:

Sujetos obligados a cotizar al Régimen General	
Contingencias protegidas	Sujeto obligado a cotizar
✓ Contingencias comunes	Trabajador o trabajadora y titular de la empresa
✓ Desempleo	
✓ Formación profesional	
✓ FOGASA	Titular de la empresa
✓ Contingencias profesionales	

El sujeto responsable del pago de las cuotas es el empresario o la empresaria, quien deberá ingresar conjuntamente su cuota (cuota patronal) y la de sus trabajadores y trabajadoras (cuota obrera), que descontará cada mes en el momento de abonarles sus retribuciones, en la TGSS. De no efectuar este descuento en el momento señalado, no podrá realizarlo posteriormente, quedando con la obligación de ingresar la totalidad de las cuotas a su exclusivo cargo. Igualmente, la retención indebida, efectuada por el empresario o la empresaria, de las cuotas descontadas a sus trabajadores y trabajadoras le hará incurrir en responsabilidad frente a éstos y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que proceda.

La obligación de cotizar nace en el momento en que comienza la relación laboral, incluido el periodo de prueba, y se mantiene mientras el trabajador o la trabajadora permanezca de alta, extinguiéndose

cuando sea cursada la baja, siempre que haya cesado la actividad laboral, pues en otro caso, subsistirá. En todo caso esta obligación económica se suspenderá durante la huelga y el cierre patronal, siempre que la empresa presente los partes de baja en el plazo de 6 días, en otro caso subsistirá la obligación de cotizar durante estos periodos.

La obligación de cotizar permanece en ciertos supuestos denominados "*situaciones asimiladas al alta*" pese a que ha cesado la actividad laboral, éstas son, entre otras, las siguientes:

- ✓ Los casos de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y riesgo durante la lactancia natural.
- ✓ Cuando el trabajador o la trabajadora desempeña deberes de carácter público o cargos sindicales, siempre que no den lugar a una excedencia.
- ✓ Las situaciones de desempleo total con derecho a prestación.
- ✓ Otras situaciones en las que se mantenga la obligación de cotizar (permisos y licencias).

En este enlace accederás al Manual "COTIZA - Guía 2011", de la Seguridad Social. En él podrás encontrar toda la información necesaria para el cálculo de las cotizaciones.

[http://www.seg-](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Areainformativa/ManCotiza2k11/index.htm)

[social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Areainformativa/ManCotiza2k11/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Areainformativa/ManCotiza2k11/index.htm)

4.3.- Obligaciones económicas del empresariado, los trabajadores y las trabajadoras. Determinación de la cuota patronal y obrera.

Las cuotas son las cantidades a ingresar en la Tesorería General de la Seguridad Social que se obtienen aplicando un porcentaje, llamado tipo de cotización, a una cantidad denominada base de cotización que se calcula en función del salario mensual del trabajador o trabajadora.

- A. **Tipos de cotización:** son los porcentajes aplicables a las bases de cotización para determinar las cuotas patronales y obreras a ingresar en la TGSS por todas las contingencias protegidas.
- B. **Bases de cotización** (BC en adelante): está constituida por la remuneración total que tenga derecho a percibir el trabajador o la trabajadora mensualmente por el trabajo realizado por cuenta ajena, con las excepciones señaladas por el TRSS (Art. 109.2) referidas a ciertas percepciones extrasalariales (dietas, plus transporte, vestuario, gastos de locomoción, planes de pensiones, seguros de enfermedad, etc).

La normativa reguladora de esta materia distingue las siguientes bases de cotización:

- ✓ **BC mensual por contingencias comunes:** para su determinación se computa el salario correspondiente al mes a que se refiere la cotización, excepto las horas extraordinarias. A esta cantidad se añade la parte proporcional de las pagas extraordinarias y las percepciones extrasalariales cuando excedan de los límites establecidos legalmente (RGCL), computándose tan sólo el exceso. La base así calculada deberá estar comprendida entre la base mínima y máxima del grupo de cotización asignado al trabajador o a la trabajadora en función de su categoría profesional, de no estarlo se cotizará por la mínima o máxima según que la resultante sea inferior o superior a aquella.
- ✓ **La BC mensual por contingencias profesionales, desempleo, FOGASA y formación profesional:** se determina aplicando las mismas reglas, con la particularidad de que también se computará el valor de las horas extras. La base obtenida deberá estar comprendida entre los topes máximos y mínimos absolutos, y en caso de ser sobrepasados se cotizará por éstos.
- ✓ **BC adicional por horas extraordinarias:** deberá cotizar por horas extras, siendo la base igual al importe percibido por tales conceptos retributivos.

En el siguiente cuadro te presentamos los conceptos que han de computarse para calcular las diferentes bases de cotización mensual:

Conceptos computables en las bases de cotización			
Bases de cotización	Conceptos salariales	Conceptos extrasalariales	Pagas extraordinarias
Contingencias Comunes	Salario mensual + Complementos salariales	Cantidades que exceden el límite legal	Prorrata mensual = $\sum$ Pagas extras / 12
✓ Contingencias profesionales ✓ FOGASA ✓ Formación profesional ✓ Desempleo	Salario mensual + Complementos salariales + Horas extraordinarias	Cantidades que exceden el límite legal	Prorrata mensual = $\sum$ Pagas extras / 12
Horas extraordinarias	$\sum$ Horas extraordinarias		

Podrás encontrar los tipos de cotización al RG vigentes en el siguiente enlace:

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Basesytiposdecotiza36537/index.htm#36538

A efectos de cotización los trabajadores y las trabajadoras se clasifican en once grupos de cotización (GC) y a cada uno de ellos se le atribuye una base mínima y una máxima, que en la cotización por contingencias comunes constituyen límites infranqueables; por el contrario, para contingencias profesionales, desempleo, FOGASA y Formación profesional no rigen estas bases máximas y mínimas establecidas para cada grupo de cotización, aunque sí deberán respetar los topes máximos y mínimos absolutos, que se fijan anualmente.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/CotizacionRecaudaci10777/Basesytiposdecotiza36537/index.htm

5.- Acción Protectora de la Seguridad Social.

Caso práctico

Todos los trabajadores y todas las trabajadoras del centro de trabajo disfrutan de seguro y de todas las prestaciones y servicios que ofrece la Seguridad Social Española cuando se encuentran en alguna de las situaciones protegidas por la ley, aunque hay quien no sabe muy bien qué cantidades cobrará en caso de accidente y enfermedad, ni qué requisitos debe cumplir para poder solicitarlas.

Acción protectora de la Seguridad Social		
Protección contributiva	✓	Prestaciones en servicios.
Protección no contributiva	✓	Prestaciones económicas.

5.1.- Ámbito de la acción protectora.

Para reparar o superar las situaciones de necesidad derivadas de los riesgos o contingencias, ya sean debidas a la ausencia de ingresos (desempleo, incapacidad, vejez...) o al aumento de gastos (asistencia sanitaria y cargas familiares, por ejemplo), la Seguridad Social establece una serie de medidas técnicas o económicas denominadas prestaciones cuyo fin es garantizar la recuperación de cada individuo y mantener su seguridad económica.

Tipos de prestaciones, modalidades y entidades gestoras		
Tipos	Modalidades	Entidad gestora
Prestaciones en servicios	Asistencia sanitaria.	Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
	Servicios sociales.	Consejerías de Sanidad de las CCAA. Instituto de Mayores y Servicios sociales.
Prestaciones en dinero	Pensiones: prestaciones periódicas vitalicias o de larga duración.	Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).
	Subsidios: prestaciones periódicas temporales.	
	Indemnizaciones: cantidades abonadas en un solo pago.	Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la S.S.

Se entiende por acción protectora al conjunto de situaciones de necesidad protegidas por el Sistema de la Seguridad Social y los mecanismos de protección o prestaciones que se otorgan a los beneficiarios.

Nuestra Constitución de 1978, prevé alcanzar un sistema de **Seguridad Social universal** que proteja a toda la población en cualquier situación de necesidad, como así lo establece el Art.41 CE cuando dice que: "Los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos, que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, especialmente en caso de desempleo. La asistencia y prestaciones complementarias serán libres." Sin embargo, y aunque se ha avanzado mucho y prueba de ello es el reconocimiento de prestaciones no contributivas desde 1990, todavía es una meta lejana, dadas los problemas financieros que presenta la Seguridad Social en nuestros días.

Actualmente, la protección del Sistema no se extiende a cualquier riesgo sino sólo a los expresamente protegidos, y la protección es diferente según el Régimen de la Seguridad Social de que se trate, y de que la situación de necesidad derive de contingencias o riesgos profesionales o comunes.

Con carácter general, la acción protectora actual del Sistema de la Seguridad Social comprende:

- La asistencia sanitaria en los casos de maternidad, enfermedad y accidente, sean comunes o laborales.

- b. La recuperación profesional (rehabilitación funcional, orientación y readaptación profesionales).
- c. Prestaciones económicas en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, suspensión por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural y prestaciones por desempleo.
- d. Pensiones de jubilación, invalidez, muerte y supervivencia.
- e. Prestaciones familiares por hijos a cargo.
- f. La asistencia social y los servicios sociales de reeducación y rehabilitación de inválidos y de asistencia a la tercera edad, así como en aquellas otras materias en que se considere conveniente.
- g. Mejoras voluntarias concedidas por las empresas (seguros de vida, planes de pensiones, ayudas, etc.).

Esta relación no es una lista cerrada ya que el TRSS deja abierta la posibilidad de que se otorguen otras prestaciones económicas ante los riesgos y situaciones que se determinen legalmente en un futuro.

Los Convenios colectivos suelen regular estas mejoras voluntarias de las prestaciones de la Seguridad Social financiadas exclusivamente por la empresa. En el XVI Convenio de Ámbito Estatal de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos en su artículo 30 se regula la obligación por parte de la empresa de concertar un seguro complementario de accidentes de trabajo, siempre que no tenga en vigor algún otro seguro de más amplia cobertura. El capital asegurado no será nunca inferior a veintidos mil euros y cubrirá las contingencias de muerte, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez derivadas del accidente de trabajo.

Las prestaciones se caracterizan porque:

- ✓ Son embargables en los mismos términos que el salario.
- ✓ El derecho al reconocimiento de las prestaciones prescribe a los 5 años, contados desde el día siguiente al hecho causante, salvo las de jubilación, muerte y supervivencia que son imprescriptibles.
- ✓ Por regla general, las pensiones de la Seguridad Social son incompatibles entre sí, salvo que se hubiera cotizado a dos o más Regímenes de la Seguridad Social.
- ✓ Se revalorizan cada año según el incremento del Índice de Precios al Consumo (IPC).

Para que aclares más tus ideas y tengas una visión global esquemática de la acción protectora de la Seguridad Social te recomendamos este enlace en el que podrás consultar cada una de las prestaciones del Sistema de forma muy sintetizada.

http://www.seg-social.es/Internet_1/PortalEducativo/Profesores/Unidad3/Cuadroaccionprotectora/index.htm

5.2.- Requisitos de acceso a la acción protectora.

El derecho a las prestaciones de la Seguridad Social se condiciona por la ley al cumplimiento de una serie de requisitos que varían según sea una prestación contributiva o no contributiva:

- A. **La protección contributiva:** en ésta el nivel de recursos económicos del del beneficiario o la beneficiaria no es un factor a tener en cuenta, siendo los requisitos básicos de acceso a la protección los siguientes:
 - 1. **Estar afiliado a la Seguridad Social y en alta o situación asimilada al alta, en el momento de producirse el hecho causante,** por lo que será preciso que la empresa haya cumplido previamente con estas obligaciones legales. No obstante, la Ley admite que en determinados casos en los que el contrato de trabajo se halla suspendido (incapacidad temporal, maternidad, excedencias, etc.) e incluso extinguido (desempleo), el trabajador o la trabajadora siga bajo la acción protectora del Sistema, éstas son las llamadas "*situaciones*

asimiladas al alta", aunque en ellas no siempre se tiene derecho a todas las prestaciones que otorga el Sistema, fijando la ley en cada caso qué prestaciones podrán serle concedidas.

2. **Tener cubiertos los periodos de cotización previos, también llamados "periodos de carencia", que en cada caso sean exigibles**, aunque algunos están exceptuados del cumplimiento de este requisito, así ocurre con las prestaciones derivadas de accidente, sea o no laboral, y de enfermedad profesional (Art. 124.4 TRSS).

La cuantía de las prestaciones contributivas es variable pues se calculan aplicando unos porcentajes, que veremos al estudiar cada tipo de prestación, sobre las denominadas "bases reguladoras" (BR) que se obtienen a partir de las bases de cotización de cada trabajador o trabajadora anteriores al hecho causante, de forma que cuanto mayor sean las bases por las que cotizó a lo largo de su vida laboral, más elevada será la cuantía de las prestaciones a que tenga derecho.

En relación a la asistencia sanitaria, la protección por desempleo y las situaciones de necesidad derivadas de riesgos o contingencias profesionales (enfermedades profesionales o accidentes de trabajo), siempre se considera que el trabajador o la trabajadora se halla en situación de **"alta de pleno derecho"** aunque el empresario hubiera incumplido las obligaciones de afiliación, alta y cotización, aplicándose en estos casos el **"principio de automaticidad de las prestaciones"**, lo cual implica que la Entidad Gestora de la Seguridad Social (INSS) concederá la protección automáticamente al trabajador o a la trabajadora, y posteriormente exigirá responsabilidades a la empresa infractora por estos incumplimientos.

AFILIACIÓN → CONTRIBUCIÓN → PROTECCIÓN

- B. **La protección no contributiva:** a diferencia de la anterior, se halla condicionada a la insuficiencia de ingresos del beneficiario y a que tenga su residencia en territorio español. Por consiguiente, se concederán prestaciones económicas no contributivas de cuantía fija a personas no afiliadas, ni en alta, o que estando afiliadas y en alta no han cotizado el periodo de carencia exigido para acceder a las prestaciones contributivas.

Las únicas prestaciones no contributivas previstas en la actualidad son:

- ✓ Los servicios de asistencia sanitaria y servicios sociales.
- ✓ Las pensiones no contributivas por invalidez y jubilación.
- ✓ Las asignaciones económicas de la Seguridad Social por hijo a cargo
- ✓ Pensiones por ancianidad a favor de emigrantes españoles.
- ✓ Prestación económica a favor de españoles emigrantes durante la Guerra Civil.

AFILIACIÓN → PROTECCIÓN

En muchas ocasiones resulta complicada la lectura de los textos legales que regulan la Seguridad Social, así como los escritos que sus entidades envían a los ciudadanos, pues se emplean términos y expresiones que en este contexto tienen un significado muy específico. Por ello, resulta conveniente conocerlo a fin de saber si tendremos o no derecho a algún tipo de medida protectora. Con este fin se facilita desde la propia Seguridad Social un glosario de términos de gran utilidad que encontrarás en este enlace. http://www.seg-social.es/Internet_1/Glosario/index.htm

Para causar derecho a prestaciones contributivas de la Seguridad Social es preciso haber cotizado previamente durante ciertos periodos de tiempo.



Sí, es necesario acreditar en todos los casos un periodo previo de cotización o periodo de carencia.



Únicamente si el hecho causante de la prestación es una enfermedad común.



Sí, cuando la prestación haya sido causada por accidente o enfermedad común.



Sí, en todos los casos salvo que el trabajador o la trabajadora se halle en situación de alta de pleno derecho.

Para causar derecho a las prestaciones contributivas es preciso que el trabajador acredite haber cotizado previamente durante los periodos de tiempo que la ley establezca para cada situación protegida, no obstante este requisito no es exigible cuando el hecho causante de la prestación sea un accidente, común o laboral, o una enfermedad profesional (Art. 124.4 TRSS), en consecuencia si se exigirá periodo de carencia cuando la causa sea una enfermedad común.

6.- Prestaciones económicas contributivas.

Caso práctico

Uno de los técnicos está de baja como consecuencia de una neumonía por lo que ha enviado el parte médico de baja al centro de trabajo, pero como es su primera baja laboral desconoce sus derechos frente a la Seguridad Social por lo que llama a Carlos para preguntarle si cobrará alguna cantidad, durante cuánto tiempo, y si su importe será la misma cantidad que el salario mensual o diferente.

En los siguientes apartados estudiaremos diferentes prestaciones contributivas del Régimen General, por ser el más importante y el prototipo del Sistema, dado el amplio colectivo asegurado en el mismo.

Prestaciones económicas contributivas
Prestaciones
Incapacidad Temporal.
Incapacidad Permanente.
Maternidad.
Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
Paternidad.
Jubilación.
Muerte y supervivencia.

6.1.- Incapacidad temporal.

La situación protegida es la alteración temporal de la salud del trabajador o de la trabajadora que impide la realización del trabajo y exige asistencia sanitaria, derivada de enfermedad (común o profesional) o accidente (común o laboral), siempre que se prevea su curación.

Duración máxima de 365 días, prorrogables por otros 180 días más cuando sea previsible su curación. Agotado el plazo (545 días), el INSS será el único competente para adoptar alguna de las siguientes medidas:

- Reconocer otra prórroga de 185 días más, (por lo que se llegaría a un máximo de 730 días desde que se inició la baja médica).
- Iniciar un expediente de incapacidad permanente si no se prevé la curación.
- Emitir el alta médica.

Sólo podrá generarse un nuevo proceso de IT por la misma o similar patología si media un periodo de actividad laboral superior a 180 días. En el caso de que el trabajador o la trabajadora haya permanecido en IT el plazo máximo de 365 días, si posteriormente dentro de los siguientes 180 días sufre una recaída por la misma o similar patología, corresponde al INSS determinar si durante esta nueva baja médica percibirá o no el subsidio económico por incapacidad temporal (también conocida por sus siglas IT).

Personas beneficiarias: los trabajadores y trabajadoras que se hayan integrado en el Régimen General, siempre que se hayan afiliado y estén en situación de alta o asimilada en el momento de producirse el hecho causante (enfermedad o accidente), siendo necesario acreditar un periodo previo de cotización de 180 días dentro de los 5 años anteriores al hecho causante si éste fuese una enfermedad común, no se exige periodo de carencia en el resto de casos.

Prestación económica: consiste en un subsidio temporal cuya cuantía depende del hecho causante.

1.- I.T. derivada de contingencias comunes	
Cuantía	Base reguladora (BR)
60% BR desde el 4º día hasta el 20º día (los tres primeros días de baja médica no están subsidiados salvo mejora pactada o voluntaria)	Base de cotización por contingencias comunes del mes anterior / Número de días cotizados en el mes anterior
75% BR a partir del 21º día hasta el alta médica.	

Entidad pagadora:

- ✓ Desde el 4º al 15º día, ambos inclusive, el subsidio lo abona el empresario a su exclusivo cargo.
- ✓ A partir del 16º día, será abonado por la entidad aseguradora: el INSS, una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (MATEPSS) si concertó con ella la cobertura; o el propio empresario si colabora voluntariamente en la gestión de la IT.

2.- I.T. derivada de contingencias profesionales	
Cuantía	Base reguladora (BR) = A + B
75% de la BR a partir del día siguiente al del hecho causante	A = Base de cotización por contingencias profesionales del mes anterior - Horas extraordinarias / Número de días cotizados en el mes anterior
	B = Base de cotización por horas extraordinarias del año anterior / Número de días cotizados en el año anterior

Entidad pagadora: en los casos de enfermedad profesional o accidente de trabajo el subsidio será abonado por la Entidad aseguradora a partir del día siguiente al del hecho causante.

En aquellos periodos en los que el subsidio corre a cargo de las Entidades aseguradoras, **el pago es realizado directamente por la empresa por delegación**, que posteriormente compensará las cantidades abonadas a los trabajadores y las trabajadoras que hayan causado baja médica con las cuotas que debe ingresar mensualmente en la TGSS.

La prestación de IT puede ser mejorada, esto es, tener una cuantía superior si la empresa voluntariamente decide abonar un complemento (**mejora voluntaria**), o bien está obligada a abonarlo porque el Convenio colectivo así lo establezca (**mejora pactada**). Así por ejemplo, el XVI Convenio Colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado establece sobre esta materia en su artículo 26 lo siguiente:

Artículo 26. Prestaciones por enfermedad y accidente de trabajo.

1. Aparte de lo establecido en la Ley de la Seguridad Social sobre indemnizaciones, se respetarán las condiciones más beneficiosas que, en virtud de costumbres o concesión espontánea de las empresas, estén establecidas.
2. Las empresas afectadas por este Convenio, desde el quinto día de la correspondiente baja, inclusive, en enfermedad de más de treinta días, complementarán las prestaciones de los seguros de enfermedad y accidentes de trabajo, hasta el 100 por 100 del salario durante un plazo máximo de doce meses, a partir de la baja.
3. Los empleados están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja de la Seguridad Social dentro de las cuarenta y ocho horas. Habrán de prestarse también a ser reconocidos por el médico que designe la empresa, al objeto de que este informe sobre la imposibilidad de prestar servicio. La resistencia del empleado a ser reconocido establecerá la presunción de que la enfermedad es simulada. En caso de discrepancia entre el médico de la empresa y el empleado, se someterá la cuestión a la Inspección Médica de la Seguridad Social, cuyo dictamen será decisivo.

6.2.- Maternidad.

Situaciones protegidas: las suspensiones de contrato debidas a maternidad, adopción o acogimiento, siempre que su duración no sea inferior a un año, de menores de seis años o de menores de 18 años discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes (Art.45.1.d ET). Se considerará también situación protegida la tutela sobre menor cuando el tutor sea un familiar que no pueda adoptar al menor.

Normativa reguladora: Cap. IV bis del Título II TRSS, Ley 39/1999, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras desarrollado por R.D. 295/2009, 6 marzo.

Duración: 16 semanas ininterrumpidas ampliables en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo, o cuando se trate de hijos o hijas con discapacidad. En caso de adopción internacional si fuera necesario el desplazamiento previo de los padres al país del adoptado, el periodo de suspensión podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la adopción.

En caso de fallecimiento del hijo o de la hija el periodo no se verá reducido y en los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier causa, el menor deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, una vez transcurridas las seis semanas posteriores al parto obligatorias para la madre, el descanso podrá aplazarse hasta la fecha del alta hospitalaria del menor. Igualmente cuando se trate de menores que deban ser hospitalizados dentro de los 30 días posteriores al parto por tiempo superior a 7 días, el periodo de descanso se ampliará en tantos días como el hijo o la hija se halle hospitalizado con un máximo de 13 semanas adicionales.

Personas beneficiarias: el derecho al descanso se reconoce a uno sólo de los progenitores si ambos trabajan, no obstante, respetando siempre las 6 semanas posteriores al parto que son para la madre, ésta podrá optar por que el padre disfrute de una parte del resto del descanso bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre (disfrute compartido), salvo que la reincorporación de la madre al trabajo suponga un riesgo para su salud. En los casos de adopción o acogimiento, este reparto será decidido por ambos adoptantes de mutuo acuerdo. Estos periodos podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y los trabajadores y las trabajadoras.

Los trabajadores de ambos sexos afiliados y en alta o situación asimilada en el RG, deben acreditar un periodo de cotización que varía en función de la edad del trabajador o de la trabajadora en la fecha del parto, adopción o acogimiento:

- Si el trabajador o la trabajadora tiene menos de 21 años de edad, no se exigirá período mínimo de cotización.
- Si el trabajador o la trabajadora tiene cumplidos entre 21 y 26 años de edad, el período exigido será de 90 días cotizados dentro de los siete años anteriores al inicio del descanso. Se considerará cumplido el mencionado requisito si acredita un total de 180 días cotizados a lo largo de su vida laboral.
- Si el trabajador o la trabajadora es mayor de 26 años de edad, el período mínimo de cotización exigido será de 180 días dentro de los siete años inmediatamente anteriores al inicio del descanso. También se considerará cumplido el mencionado requisito si el trabajador o la trabajadora acredita un total de 360 días cotizados a lo largo de su vida laboral.

Prestaciones económicas:

- ✓ Subsidio del 100% de la base reguladora que será equivalente a la establecida para la prestación de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, iniciándose el pago el mismo día en que da comienzo el descanso.

- ✓ En caso de parto múltiple uno de los progenitores tendrá derecho a un subsidio especial por cada hijo o hija a partir del segundo, equivalente a seis semanas de una cantidad igual al subsidio que perciba por el primero.
- ✓ Las trabajadoras que, en caso de parto, reúnan todos los requisitos establecidos para acceder a la prestación por maternidad, salvo el período mínimo de cotización establecido serán beneficiarias de un subsidio especial de cuantía igual al 100% del IPREM vigente en cada momento. Esta prestación será de 42 días naturales a contar desde el parto, dicha duración se incrementará en 14 días naturales en los casos de nacimiento de hijo en una familia numerosa o que, con tal motivo, adquiera dicha condición, o en una familia monoparental, o en los supuestos de parto múltiple, o cuando la madre o el hijo o la hija estén afectados de discapacidad en un grado igual o superior al 65 por ciento.

Entidad pagadora: esta prestación será gestionada directamente por el INSS o MATEPSS.

La página oficial de la Seguridad Social es la más fiable a la hora de consultar cada una de las prestaciones del Sistema, por eso te aconsejamos que si deseas ampliar la información recurras a este enlace.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Maternidad/RegimenGeneral/index.htm

6.3.- Paternidad.

Caso práctico

Hace una semana uno de los encargados comunicó al Centro que había sido padre de su segundo hijo por lo que tomaría el permiso retribuido por nacimiento de hijo de dos días, pero según le había comentado un familiar podía disfrutar de más días y que también cobraría durante ese periodo, pero no a cargo de la empresa sino de la Seguridad Social. Como no estaba muy seguro de si tendría o no derecho a esos días de descanso, decidió llamar al Instituto Nacional de la Seguridad Social donde le informaron que tiene 13 días más de descanso y que durante ese tiempo percibiría el 100% de su última base de cotización si cumplía los requisitos que establece la ley.

Situaciones protegidas: las mismas **señaladas anteriormente para la maternidad.**

Normativa reguladora: Cap. IV bis del Título II TRSS, Ley 39/1999, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras desarrollado por R.D. 295/2009, 6 marzo.

Duración: esta suspensión es compatible con el disfrute de los periodos de descanso por maternidad que pudiera disfrutar el progenitor y su duración será la siguiente:

- a. 13 días naturales ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo o hija a partir del segundo.
 - b. 20 días naturales ininterrumpidos, cuando el hijo o la hija que ha nacido o se ha adoptado o acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33%.
 - c. 20 días naturales ininterrumpidos, cuando se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo hijo o la nueva hija, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%.
- ✓ Este subsidio puede percibirse en cualquier momento desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo hasta que finalice la suspensión por maternidad, o inmediatamente después de la finalización del descanso por maternidad. Se admite la posibilidad de disfrute del descanso en régimen de jornada a tiempo parcial, previo acuerdo con la empresa, pero nunca la jornada realizada podrá ser inferior al 50 % de la completa.

- ✓ No podrá reconocerse el subsidio por paternidad si el hijo o la hija que se ha acogido fallece antes del inicio de la suspensión. Sin embargo, una vez reconocido el subsidio, éste no se extinguirá aunque fallezca posteriormente.

Personas beneficiarias: los trabajadores y las trabajadoras por cuenta ajena que disfruten de la suspensión por esta causa, siempre que acrediten un período mínimo de cotización de 180 días, dentro de los siete años inmediatamente anteriores a la fecha de inicio de dicha suspensión, o, alternativamente, 360 días a lo largo de su vida laboral.

- ✓ En el supuesto de parto, el subsidio corresponderá al otro progenitor, y en el supuesto de adopción o acogimiento, el derecho al subsidio corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de las personas interesadas.
- ✓ Cuando sólo exista un progenitor, adoptante o acogedor, si éste percibe el subsidio por maternidad, no podrá percibir el subsidio por paternidad, en cambio sí es compatible el subsidio por paternidad con el de maternidad en los casos de disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad, también serán compatibles en los casos de parto si la madre no tuviese derecho a prestaciones por maternidad.

La prestación económica: es un subsidio de igual cuantía que la de maternidad, esto es, un 100% de la base reguladora (la misma que la de maternidad), iniciándose el pago el mismo día en que da comienzo el descanso.

Este enlace te llevará hasta la página oficial de la Seguridad Social donde se aborda la regulación de la paternidad en el Régimen General de trabajadores por cuenta ajena.

[http://www.seg-](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Paternidad/RegimenGeneral/index.htm)

[social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Paternidad/RegimenGeneral/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Paternidad/RegimenGeneral/index.htm)

Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: "El descanso y la prestación de paternidad puede ser disfrutado una vez finalizado el descanso de maternidad".



Es verdadera, pues este descanso y su correspondiente subsidio puede percibirse en cualquier momento.



Es verdadera, pues no puede coincidir el descanso de maternidad de la madre con el de paternidad.



Es incorrecta, porque el descanso de paternidad se disfruta a continuación del permiso por nacimiento de hijo.



No es correcta ninguna de las anteriores respuestas.

Este descanso y su correspondiente subsidio pueden percibirse en cualquier momento. Así pues, caben las siguientes posibilidades:

- ✓ *Tras la finalización del permiso por nacimiento de hijo o hija de 2 o 4 días posteriores al parto o adopción.*
- ✓ *Durante el descanso de maternidad de 16 semanas o más si es múltiple (más de un hijo o hija).*
- ✓ *Inmediatamente después de la finalización del descanso por maternidad.*

6.4.- Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia natural.

Caso práctico

Una de las diseñadoras de páginas web embarazada de tres meses ha causado baja en el centro porque según su médico existe riesgo para su embarazo en su actual puesto de trabajo. Así pues, y aunque su embarazo transcurre con absoluta normalidad, estará sin trabajar hasta después del descanso de maternidad, ya que no hay posibilidad de que pueda trabajar en otro puesto sin riesgo.

También en este caso la trabajadora percibirá un subsidio de la Seguridad Social.

Situaciones protegidas: los periodos en que quede suspendido el contrato por la existencia de riesgo durante el embarazo o posteriormente durante la lactancia natural, cuando resulte técnica u objetivamente imposible un cambio de puesto de la trabajadora por otro compatible con su estado.

Normativa reguladora: Art. 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 39/1999, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras desarrollado por R.D. 295/2009, 6 marzo.

Duración: será la necesaria para asegurar la protección de su seguridad y salud, mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado. Durante este periodo percibirán una prestación económica hasta la reincorporación de la mujer a un puesto compatible con su estado o, en el caso de maternidad, hasta el parto; y en los casos de lactancia natural el derecho se extingue cuando el hijo o la hija cumpla nueve meses, salvo que la beneficiaria decidiese reincorporarse antes.

Beneficiarias: las trabajadoras afiliadas y en alta o situación asimilada en el momento de producirse el hecho causante, no siendo necesario acreditar ningún periodo de cotización previo.

Prestación económica: consiste en un subsidio del 100% de la base reguladora que será equivalente a la establecida para la IT derivada de contingencias profesionales.

Entidad pagadora: esta prestación será gestionada directamente por el INSS o MATEPSS.

Podrás ampliar la información sobre estas prestaciones en la página oficial de la Seguridad Social que encontrarás a través de estos enlaces.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Riesgoduranteelemba10956/RegimenGeneral/index.htm
http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Riesgodurantelact51288/RegimenGeneral/index.htm

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Academia Americana de Pediatría (AAP), la Asociación Española de Pediatría (AEP), a través de su comité de lactancia materna recomienda la alimentación al pecho durante los primeros seis meses de vida del niño o de la niña con alimentación complementaria a partir del cuarto mes y continuar, si es posible, el amamantamiento junto con las comidas complementarias adecuadas hasta los dos años de edad o más. Obtener esta meta requiere reforzar la "*cultura de la lactancia materna*" y una de las trabas que la madre lactante puede encontrar es la compatibilidad de su actividad laboral con la lactancia, de ahí que la AEP en colaboración con el INSS ha llevado a cabo un exhaustivo análisis de los riesgos laborales durante la lactancia materna, que se recoge en el informe que te proporcionamos.

<http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/113410.pdf>

Indica la duración máxima de la suspensión por riesgo durante la lactancia natural y si tiene derecho o no a un subsidio de la Seguridad Social.



El contrato se suspende indefinidamente hasta que la trabajadora se reincorpore a su puesto de trabajo, pero solo percibe el subsidio de la Seguridad Social durante 9 meses.



La relación laboral se suspende hasta que el lactante cumpla 6 meses y durante este tiempo percibe un subsidio de la Seguridad Social.



La relación laboral se suspende hasta que el lactante cumpla 9 meses y durante este tiempo percibe un subsidio de la Seguridad Social, salvo que decida reincorporarse antes.



El contrato se suspende mientras que la madre certifique la lactancia materna de su hijo o hija y no exista un puesto exento de riesgo, durante este tiempo percibirá el subsidio de la Seguridad Social.

La duración de la suspensión por riesgo durante la lactancia natural se prolongará mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado, quedando extinguido el derecho en todo caso cuando el hijo o la hija cumpla nueve meses, salvo que la beneficiaria decidiese reincorporarse antes. Durante todo el periodo de suspensión percibirá un subsidio de la Seguridad Social.

6.5.- Incapacidad permanente.

Situación protegida: se considera incapacitado o incapacitada de forma permanente al trabajador o a la trabajadora que, tras someterse al tratamiento médico prescrito, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves y previsiblemente definitivas, que disminuyen o anulan su capacidad laboral.

Normativa reguladora: Cap. V, Tít.II TRSS, RD 1132 / 2002, Ley 52/2003, y R.D. 1795/2003, 26 diciembre.

La incapacidad permanente presenta diferentes grados:

1. **Incapacidad Permanente parcial para la profesión habitual:** es la que ocasiona una disminución no inferior al 33% del rendimiento normal para su profesión habitual sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma.
2. **Incapacidad Permanente total para la profesión habitual:** es aquella que inhabilita para la realización de todas o las tareas fundamentales de su profesión, siempre que pueda dedicarse a otra distinta.
3. **Incapacidad Permanente absoluta:** es la que inhabilita por completo para toda profesión.
4. **Gran invalidez:** es la situación que, como consecuencia de pérdidas anatómicas y funcionales, hace que el trabajador o la trabajadora necesite la asistencia de otra persona para los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos.

Personas beneficiarias: las personas que trabajan, afiliadas y en alta o situación asimilada que reúnan el periodo de carencia exigido legalmente cuando la incapacidad derive de enfermedad común (no se exige periodo de cotización previo si el hecho causante fue un accidente, común o laboral, o una enfermedad profesional).

Prestaciones económicas según tipo de incapacidad	
Tipo de incapacidad	Prestación económica
Incapacidad permanente parcial.	Indemnización de 24 mensualidades de la base reguladora de la prestación de incapacidad temporal.
Incapacidad permanente total.	Pensión vitalicia de un 55% de la base reguladora.
Incapacidad permanente absoluta.	Pensión vitalicia del 100% de la base reguladora.
Gran invalidez.	Pensión vitalicia del 100% de la base reguladora que se incrementará en un 50% destinado a remunerar a la persona que atienda al inválido. Tal incremento puede ser sustituido por el alojamiento en institución asistencial adecuada.

La base reguladora (BR) se calcula de forma diferente según que la incapacidad permanente derive de contingencias profesionales o comunes:

- a. Cuando derive de enfermedad común: $BR = \text{Suma de las bases de cotización de los 96 meses (8 años) inmediatamente anteriores al hecho causante dividido entre 28.}$

- b. Cuando derive de accidente no laboral: BR = Suma de las bases de cotización correspondientes a un periodo ininterrumpido de 24 meses elegido por la persona beneficiaria dentro de los 7 años inmediatamente anteriores a la fecha del accidente.
- c. Cuando la IP derive de contingencias profesionales: BR se calculará tomando las retribuciones efectivamente percibidas en el momento del hecho causante de acuerdo con las reglas que fija el Reglamento de Accidentes de trabajo de 1956.

Las prestaciones económicas por incapacidad permanente originada por riesgos profesionales, en cualquiera de sus grados, aumentarán con un recargo variable del 30% al 50% cuando la empresa haya incumplido las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, siendo el responsable del pago el empresario o la empresaria que incumple.

La página oficial de la Seguridad Social que encontrarás a través de este enlace, recoge toda la regulación jurídica de la incapacidad permanente. No olvides que puedes formular consultas a través de laWeb que serán contestadas por un técnico en la materia, aunque su contenido nunca es vinculante, sino orientativo.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Incapacidadpermanen10960/RegimenGeneral/index.htm

6.6.- La jubilación.

La situación protegida es la vejez, pues a una edad avanzada el trabajador o la trabajadora cesa en su actividad laboral, y esto trae como consecuencia la carencia de ingresos, no obstante, se admite la jubilación parcial, lo que le permitirá compatibilizar la pensión con un trabajo a tiempo parcial en las condiciones legalmente previstas.

Regulación legal: TRSS, Ley 35 / 2002, RD 1132/2002, RD 1539/2003, Ley 52/2003 y R.D. 1795/2003.

Beneficiarios son todas las personas incluidas en el Régimen General que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Estar afiliado o afiliada, no siendo necesario hallarse de alta o en situación asimilada para presentar la solicitud.
- b. Acreditar un periodo mínimo de cotización de 15 años, de los cuales dos deben haber sido cotizados dentro de los quince años inmediatamente anteriores a la fecha del cese en el trabajo o a la fecha en que cesó la obligación de cotizar si el trabajador o la trabajadora no se encontraba de alta en el momento de la solicitud.
- c. Haber cumplido 67 años de edad, o 65 años cuando se acrediten 38 años y 6 meses completos cotizados, más no hay que olvidar que la jubilación se concibe como un derecho y no como una obligación, por lo que no se admite la jubilación forzosa salvo en casos excepcionales previstos por el Gobierno o en los Convenios colectivos.

La jubilación ha sido utilizada por el Gobierno como instrumento de política de empleo lo que ha propiciado la aparición de la "jubilación anticipada" que se admite sin coeficiente reductor en los casos siguientes:

1. Para grupos profesionales con trabajos especialmente penosos, tóxicos, peligrosos e insalubres y para minusválidos con un grado de minusvalía igual o superior al 65 %.
2. La jubilación especial a los 64 años para trabajadoras y trabajadores cuyas empresas los sustituyan por otras personas desempleadas que quedarán vinculadas a través de un contrato de sustitución.
3. La jubilación flexible o parcial consistente en compatibilizar la pensión con un trabajo a tiempo parcial, mediante la reducción de la jornada y el salario dentro de los límites legales (mínimo un

25% y máximo un 75% u 85%, según el caso), y la consecuente minoración de la pensión en proporción a la jornada no trabajada.

Fuera de estos casos, cabe la posibilidad de jubilarse antes de la edad ordinaria de jubilación, pero aplicando un coeficiente reductor al calcular la pensión en función de los años en que se anticipe el cese en el trabajo (con carácter general un 8% por año anticipado).

La prestación económica: es una pensión vitalicia que se calcula aplicando un porcentaje sobre la base reguladora

BR = suma de las bases de cotización de la persona beneficiaria durante los 300 meses inmediatamente anteriores al cese en el trabajo dividido por 350.

Porcentajes aplicables a la Base Reguladora	
Años cotizados	Porcentaje
15 primeros años.	50 %.
A partir del año décimo sexto.	Por cada mes adicional de cotización, comprendidos entre los meses 1 y 248, se añadirá el 0,19 por cien, y por los que rebasen el mes 248, se añadirá el 0,18 por cien, sin que el porcentaje aplicable a la base reguladora supere el 100 por cien, salvo en el supuesto a que se refiere el apartado siguiente.
Jubilación a edad superior a la mínima.	Cuando se acceda a la pensión de jubilación a una edad superior a los 67 o 65 años, si acredita 38 años y medio cotizados, y siempre que reúna el período mínimo de cotización (15 años), se reconocerá al interesado un porcentaje adicional por cada año completo cotizado entre la fecha en que cumplió dicha edad y la del reconocimiento de la pensión, cuya cuantía estará en función de los años de cotización acreditados según la siguiente escala: ✓ Hasta 25 años cotizados, el 2 por 100. ✓ Entre 25 y 37 años cotizados, el 2,75 por 100. ✓ A partir de 37 años cotizados, el 4 por 100. Este porcentaje adicional se sumará al previsto anteriormente con carácter general, aplicándose el porcentaje resultante a la respectiva base reguladora a efectos de determinar la cuantía de la pensión, que no podrá ser superior en ningún caso al límite máximo establecido.

Busca en el Convenio colectivo aplicable en tu sector profesional, si está prevista la jubilación forzosa a una determinada edad, y en qué condiciones se admite la jubilación parcial y la anticipada.

Te facilitamos a continuación el enlace a la página oficial de la Seguridad Social donde se analiza exhaustivamente la regulación jurídica de los diferentes supuestos de jubilación examinados anteriormente.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Jubilacion/RegimenGeneral/index.htm

6.7.- Muerte y supervivencia.

Hecho causante: es la muerte o la desaparición del trabajador, trabajadora o pensionista derivada de accidente o enfermedad, laboral o común, o en circunstancias que hagan presumible la muerte si transcurridos 90 días no hay noticias suyas.

Dos son las situaciones de necesidad que derivan de la muerte y que protege el sistema de la Seguridad Social, por un lado los gastos de sepelio soportados y por otro la supervivencia de quienes dependían materialmente de la persona fallecida.

Regulación legal: Art. 171 a 179 TRSS, RD1465/2001 y RD 1795/2003, 26 dic., LPGE 2006, Ley 3/2007, Ley 40/2007 y RD 296/2009, 6 marzo.

Causarán derecho a esta protección: los y las pensionistas por incapacidad permanente y jubilación, y los trabajadores y las trabajadoras en alta o situación asimilada que acrediten un periodo mínimo de cotización de 500 días dentro de los 5 años anteriores a su muerte, si el hecho causante fue una enfermedad común. De no hallarse en alta o situación asimilada deberán acreditar un periodo mínimo de cotización de 15 años.

Prestaciones por muerte y supervivencia:

- ✓ **Prestaciones de viudedad.**
- ✓ **Prestaciones de orfandad.**
- ✓ **Auxilio por defunción.**

6.7.1.- Personas beneficiarias de las prestaciones de muerte y supervivencia.

Se beneficiarán de las prestaciones de muerte y supervivencia las siguientes personas:

- A. **Prestaciones de viudedad:** corresponderán al cónyuge superviviente, no obstante, cuando el fallecimiento derive de una enfermedad común anterior al enlace matrimonial, se requerirá además, que el matrimonio se hubiera celebrado con un año de antelación como mínimo a la fecha del fallecimiento, salvo que existan hijos o hijas comunes o que hubiesen convivido como pareja de hecho anteriormente, siempre que este periodo de convivencia sumado al de duración del matrimonio supere los dos años. Tendrá asimismo derecho a la pensión de viudedad quienes conviviesen con el trabajador o la trabajadora que ha fallecido como pareja de hecho, y acrediten que sus ingresos durante el año natural anterior no alcanzan los límites legales establecidos para estos supuestos.

En los casos de separación o divorcio, el derecho a la pensión de viudedad corresponderá a quien sea o haya sido cónyuge legítimo. Si hubiera otras personas beneficiarias con derecho a pensión de viudedad (cónyuges separados o divorciados), ésta será reconocida en cuantía proporcional al tiempo vivido por cada una de ellas con la persona fallecida, garantizándose, en todo caso, el 40 % a favor del cónyuge superviviente o pareja de hecho beneficiaria de la pensión de viudedad.

La pensión de viudedad se extinguirá:

- ✓ Por contraer nuevo matrimonio o constituir una pareja de hecho, salvo las excepciones establecidas legalmente.
- ✓ Por declaración en sentencia firme de culpabilidad en la muerte del causante.
- ✓ Por comprobarse que no falleció el trabajador o la trabajadora, que había desaparecido en accidente.
- ✓ Cuando la persona pensionista, separada o divorciada de la persona fallecida, conviviera maritalmente con otra persona.

B. **Prestaciones de orfandad:**

- ✓ Los hijos e hijas cualquiera que sea la naturaleza de su filiación (biológicos o adoptivos), siempre que al fallecer el progenitor sean menores de 21 años o presenten incapacitación para el trabajo y que el sujeto fallecido se encontrase en alta.
- ✓ En los casos en que el hijo huérfano o la hija huérfana no efectúe un trabajo lucrativo por cuenta ajena o propia, o cuando realizándolo, los ingresos que obtenga resulten inferiores en cómputo anual a la cuantía vigente para el salario mínimo interprofesional anual, podrá beneficiarse de la pensión de orfandad, siempre que en la fecha de fallecimiento fuera menor de 25 años.

Para la Seguridad Social, se considera pareja de hecho la relación de afectividad de dos personas que no tienen vínculo matrimonial con otras y acreditan, mediante el certificado de empadronamiento, una convivencia estable y notoria anterior al fallecimiento y con una duración ininterrumpida no inferior a cinco años. Esta relación se acreditará mediante certificación de la inscripción en alguno de los registros específicos existentes en las Comunidades Autónomas o Ayuntamientos del lugar de residencia o mediante documento público.

6.7.2.- Prestaciones de muerte y supervivencia.

En el siguiente enlace puedes encontrar información sobre las prestaciones de muerte y supervivencia.

Prestaciones de muerte y supervivencia.

✓ **Auxilio por defunción.**

30,05 €, siendo la persona beneficiaria quien se ha hecho cargo de los mismos, sea o no familiar, lo que deberá acreditar con la factura.

✓ **Prestaciones por viudedad.**

➔ **Pensión de viudedad vitalicia.**

52% BR salvo que existan cargas familiares y la pensión constituya la principal o única fuente de ingresos del pensionista o de la pensionista, porque los ingresos anuales percibidos no sobrepasen los límites legalmente previstos para cada año, pues en tal caso el porcentaje señalado se incrementa hasta un 70%.

Este mismo porcentaje será el aplicable si se dan estas circunstancias con posterioridad a la muerte.

➔ **Subsidio temporal de viudedad.**

Cuando el cónyuge superviviente no tenga derecho a pensión de viudedad porque su matrimonio no ha tenido una duración de un año o porque no existen hijos ni hijas comunes, pero reúne el resto de requisitos, tendrá derecho a esta prestación temporal en cuantía igual a la de la pensión de viudedad que le hubiera correspondido con una duración de dos años.

➔ **Indemnización especial.**

Cuando la muerte fue causada por un riesgo profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional), se abonará una indemnización de seis mensualidades de la BR de la pensión de viudedad al cónyuge sobreviviente. Son aplicables las reglas de reparto proporcional antes vistas para el caso de separación, divorcio o nulidad.

✓ **Prestaciones de orfandad.**

➔ **Pensión de orfandad.**

➔ La pensión de orfandad será igual al 20% BR sin que la suma de las pensiones de orfandad y viudedad supere el importe de la BR, pues de ser así las pensiones de orfandad se reducirán proporcionalmente. Este límite podrá ser rebasado si concurren varias pensiones de orfandad con una pensión de viudedad y ésta es de un 70 % BR, pero en ningún caso, la suma de las pensiones de orfandad podrá superar el 48 % de la base reguladora que corresponda.

➔ Si no existe persona beneficiaria de la pensión de viudedad o ésta fallece posteriormente, la cuantía de la pensión de orfandad se incrementará con el 52 por ciento de la pensión de viudedad. En el caso de existir varios huérfanos o huérfanas con derecho a pensión, este incremento se distribuirá a partes iguales entre todos.

➔ En caso de orfandad absoluta las pensiones de orfandad a que tengan derecho por ambos progenitores son acumulables pero sólo se incrementarán con una de las pensiones de viudedad (la de mayor cuantía).

➔ Cuando el progenitor superviviente hubiera perdido la condición de persona beneficiaria de la pensión de viudedad según lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004, de violencia de género, los huérfanos y huérfanas tendrán derecho a los incrementos previstos para los casos de orfandad absoluta.

→ Indemnización especial

Cuando la muerte fue debida a un riesgo profesional (accidente de trabajo o enfermedad profesional), se abonará a cada huérfano o huérfana una indemnización de una mensualidad de la BR, y de no existir cónyuge superviviente se repartirá entre todos la indemnización de viudedad.

Cuando la muerte fue causada por actos de terrorismo se abonan al cónyuge viudo y a los huérfanos y huérfanas pensiones extraordinarias cuyo importe es de un 200% de la pensión que les corresponda.

La cuantía de la base reguladora (BR) varía según el hecho causante de la muerte:

- ✓ Si estaba en alta o situación asimilada y la muerte se debió a un riesgo común la BR será el cociente que resulte de dividir por 28 la suma de las bases de cotización correspondientes a un periodo ininterrumpido de 24 meses elegido por la persona beneficiaria dentro de los 15 años anteriores a la fecha de la muerte.
- ✓ Si el fallecimiento se debió a un riesgo profesional, la BR se calcula sobre los salarios reales de acuerdo con las reglas establecidas en el Reglamento de Accidentes de Trabajo de 1956.
- ✓ En caso de fallecimiento por acto terrorista la BR se determina dividiendo por 14 el resultado de multiplicar por 12 la última base de cotización mensual.
- ✓ Si el sujeto fallecido era un pensionista de jubilación o invalidez la BR será la misma que sirvió para determinar su pensión con las revalorizaciones que correspondan.

Recuerda que algunos Convenios colectivos establecen mejoras de estas prestaciones de la Seguridad Social, generalmente se trata de una indemnización si la muerte derivó de un accidente de trabajo.

El Convenio Colectivo del Comercio del Metal de Valencia (2009-2012) establece en su capítulo diez sobre Acción social un SEGURO POR INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA Y MUERTE, obligando a todas las empresas afectadas por el convenio a suscribir un seguro que cubra las contingencias de incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo y muerte y gran invalidez a favor de cada trabajador y trabajadora por un capital de dieciséis mil trescientos treinta y tres euros con nueve céntimos (16.333'09 €) en cualquiera de las contingencias y durante la duración del presente convenio, hasta 31 de diciembre de 2012.

Las cantidades a asegurar serán:

- ✓ 2011: la resultante de aplicar a dieciséis mil trescientos treinta y tres euros con nueve céntimos (16.333'09 €) un incremento del 1,85%.
- ✓ 2012: la resultante de aplicar dieciséis mil trescientos treinta y tres euros con nueve céntimos (16.333'09 €) un incremento del 2%.

Finalmente, te proporcionamos el enlace a la página oficial de la Seguridad Social que analiza las diferentes prestaciones por muerte y supervivencia.

http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Muerteysupervivencia/RegimenGeneral/index.htm

7.- El Desempleo.

Caso práctico

Durante la baja por suspensión por riesgo durante el embarazo y la maternidad de la diseñadora de páginas web se contrató a una sustituta mediante un contrato temporal de interinidad. Una vez que se reincorpore la trabajadora titular, la trabajadora interina podrá solicitar la prestación de desempleo si ha cotizado el tiempo suficiente.

No ocurre lo mismo con otro de los empleados que por motivos personales ha presentado su dimisión voluntaria.

La protección por desempleo es gestionada por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y se estructura en un nivel contributivo y un nivel asistencial, que examinaremos por separado dada la diferente finalidad y régimen jurídico de cada uno de ellos, no obstante en ambos niveles se exige que las personas beneficiarias cumplan los siguientes requisitos básicos:

- a. Hallarse en situación legal de desempleo.
- b. Estar afiliados o afiliadas y no haber cumplido la edad ordinaria de jubilación, salvo excepciones.
- c. Estar inscritos o inscritas como demandantes de empleo en las oficinas del SEPE.
- d. Suscribir el compromiso de actividad, a estos efectos se entenderá por tal, el compromiso que adquiera el trabajador o la trabajadora en situación de desempleo de buscar activamente empleo, aceptar una colocación adecuada y participar en las acciones de motivación, información, orientación, formación, reconversión o inserción profesional que determine el SEPE, así como cumplir las restantes obligaciones previstas en la Ley.

Situación protegida: en situación legal de desempleo se encuentran quienes pudiendo y queriendo trabajar, pierden su empleo (desempleo total) o ven reducida su jornada ordinaria de trabajo (desempleo parcial).

Regulación legal: Título III del TRSS, RD 625/1985, Ley 45/2002, RD 1975/2008 y RDL 2/2009.

Para que exista una **situación legal de desempleo** protegible es preciso que la pérdida del empleo se haya producido por alguna de las causas que señala el Art. 208 TRSS:

1. Suspensión de la relación laboral en virtud de expediente de regulación de empleo (ERE) o por tratarse de una víctima de violencia de género (desempleo temporal).
2. Reducción de jornada y salario entre un 10% y un 70% (desempleo parcial).
3. Extinción de la relación laboral por alguna de las causas siguientes (desempleo total):
 - a. Por ERE, por causas objetivas, o por la muerte, jubilación o incapacidad del empresario o de la empresaria.
 - b. Despido disciplinario procedente o improcedente, sin necesidad de reclamación judicial.
 - c. Resolución del contrato a instancia del trabajador o de la trabajadora en los supuestos de traslado, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, incumplimiento grave por parte de la empresa de sus obligaciones, o cuando se trate de una víctima de violencia de género.
 - d. Extinción del contrato temporal por expiración del tiempo convenido o realización de la obra o servicio contratado, siempre que el trabajador o la trabajadora no se haya negado a prorrogar su duración.
 - e. Extinción durante el periodo de prueba a instancia del empresario o de la empresaria, siempre que la extinción de la relación laboral anterior a su contratación se hubiera producido por causas ajenas a su voluntad, o haya transcurrido un plazo de tres meses desde dicha extinción.
 - f. Extinción del contrato por invalidez permanente total del trabajador o de la trabajadora.

No se encuentran en situación legal de desempleo quienes cesen voluntariamente en el trabajo, y quienes, aun encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, no

acrediten su disponibilidad para buscar activamente empleo y para aceptar colocación adecuada a través del compromiso de actividad.

Sujetos protegidos:

- Los trabajadores y las trabajadoras por cuenta ajena incluidos en el Régimen General y en los Regímenes Especiales que protegen este riesgo o contingencia (R.E. de la minería del carbón, R.E. Agrario y R.E. del mar, entre otros).
- Las personas liberadas de prisión (penados y penadas, presos y presas preventivos).
- Las personas emigrantes retornadas cuando el retorno se produce por haberse extinguido la relación laboral en el extranjero y no tienen derecho a prestación por desempleo en el país de origen.

Es recomendable que examines todos los requisitos para acceder a la prestación económica por desempleo y las obligaciones que conlleva su concesión, pues el incumplimiento de las mismas lleva sanciones aparejadas. En la Web del Servicio Público de Empleo podrás encontrar esta valiosa información.

<http://www.sepe.es/contenido/prestaciones/tramites/reconocimiento.html>

7.1.- Protección por desempleo contributivo.

Las personas beneficiarias del nivel contributivo además de los requisitos básicos antes reseñados deben acreditar:

- Estar afiliados o afiliadas y en situación de alta o asimilada (ejemplos: incapacidad temporal, maternidad y paternidad).
- Acreditar un periodo mínimo de cotización de 360 días dentro de los 6 años anteriores a la situación legal de desempleo, computándose únicamente las cotizaciones que no hayan sido tenidas en cuenta para el reconocimiento de un derecho anterior, a excepción de las prestaciones abonadas a las víctimas de violencia de género que no serán tenidas en cuenta a tales efectos.

Solicitud: las personas que cumplan los requisitos legalmente previstos deberán solicitar en el SEPE el reconocimiento del derecho a la prestación que nacerá a partir de la fecha en que se inició la situación legal de desempleo siempre que lo solicite dentro de los 15 días hábiles siguientes, pues quienes presenten la solicitud fuera de este plazo, tendrán derecho a la prestación pero ésta nacerá a partir de la fecha de la solicitud, por lo que perderán tantos días de prestación como medien entre la fecha que hubiere tenido lugar el nacimiento del derecho y aquella en que efectivamente se haya formulado la solicitud, salvo casos de fuerza mayor.

En el caso de que el periodo de vacaciones anuales no haya sido disfrutado antes de finalizar la relación laboral, la situación legal de desempleo y el nacimiento del derecho a las prestaciones tendrá lugar una vez transcurrido dicho periodo que habrá sido abonado por la empresa en el finiquito.

Prestaciones contributivas: la duración y cuantía de la prestación económica por desempleo, total o parcial, estará en función de los periodos cotizados en los 6 años anteriores a la situación legal de desempleo y de las bases de cotización de los últimos 180 días, sin que pueda sobrepasar los límites mínimos y máximos legalmente previstos que se calculan con el Indicador público de rentas de efecto múltiple (IPREM 2011: 532,51 €/mes).

Duración de la prestación	
Periodo cotizado	Periodo de percepción
360 días.	4 meses.
Por cada 6 meses más cotizados.	Se perciben 2 meses más de prestación.
6 o más años.	24 meses.

En los casos de desempleo parcial, la cuantía de la prestación se reduce en proporción a la jornada de trabajo que desarrolle la trabajadora o el trabajador, pero esto no influye en la duración lógicamente.

Cuantía de la prestación		
Periodo de percepción	Cuantía	Base reguladora diaria (BR)
Los primeros 180 días.	70% BR.	Suma de bases de cotización de los últimos 180 días sin horas extras / 180.
Del día 181 en adelante.	60% BR.	

Topes de las prestaciones	
Topes máximos	Topes mínimos
✓ 175% IPREM sin hijos a cargo	✓ 80% IPREM si no se tienen hijos a cargo
✓ 200% IPREM si se tiene 1 hijo a cargo	✓ 107% IPREM si se tienen hijos a cargo
✓ 225% IPREM si se tienen 2 o más hijos	

- ✓ El IPREM mensual a tener en cuenta incluye la prorrata de dos pagas extraordinarias (IPREM mensual x 14 / 12) y será el correspondiente al año de reconocimiento de la prestación, manteniéndose en lo sucesivo aunque éste varíe cada año.
- ✓ Únicamente se consideran a cargo del beneficiario los hijos menores de 26 años o mayores incapacitados, que carezcan de rentas superiores al SMI y convivan con él o tengan derecho a pensión por alimentos en virtud de convenio o resolución judicial dictada en proceso de separación o divorcio.

Durante el cobro de la prestación el SEPE abonará las cotizaciones a la Seguridad Social por contingencias comunes, descontando al trabajador o a la trabajadora únicamente el 65% de la cuota obrera. Estas cotizaciones no serán computables para un futuro derecho a prestaciones por desempleo, salvo cuando se trate de víctimas de violencia de género.

En el siguiente enlace accederás al programa de autocálculo de prestaciones por desempleo facilitado por el SEPE, con el que podrás estimar la duración e importe de la prestación por desempleo que pudiera corresponderte en base a los datos que introduzcas.

<https://sede.sepe.gob.es/dgsimulador/introSimulador.do>

7.1.1.- Modalidades de pago de la prestación por desempleo.

Caso práctico

Al solicitar la prestación por desempleo, la trabajadora ha optado por percibir en un solo pago el importe de la prestación ya que piensa constituir junto a una amiga una sociedad laboral para gestionar un negocio en su localidad.

La ley admite tres modalidades de pago de la prestación contributiva de desempleo:

- Pago periódico de la prestación contributiva:** esta es la fórmula habitual consistente en el pago de la prestación por mensualidades vencidas durante el periodo reconocido.
- Pago único del importe total de la prestación contributiva:** el SEPE podrá abonar a los beneficiarios por una sola vez el valor total del importe de la prestación reconocida descontado el interés legal del dinero, en los casos siguientes:
 - ✓ Cuando pretendan incorporarse de forma estable y a tiempo completo, como socios trabajadores en Cooperativas o en sociedades laborales, siempre que anteriormente no hubieran estado contratados por dichas sociedades por tiempo superior a 24 meses. En estos casos podrán capitalizar la prestación por importe igual al de la aportación a la cooperativa o al valor de las acciones o participaciones sociales suscritas.

- ✓ Cuando pretendan constituirse como trabajadores o trabajadoras autónomos y tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33%. En este supuesto obtendrán en un solo pago una cantidad igual a la inversión realizada en el negocio.
 - ✓ Cuando se trate de personas sin minusvalía que pretendan constituirse como trabajadores o trabajadoras autónomos, percibirán de una sola vez una cantidad igual a la inversión realizada, con el límite máximo del 60% del importe de la prestación por desempleo reconocida, ampliable a un 80 % cuando las personas beneficiarias sean hombres hasta 30 años o mujeres hasta 35 años de edad, ambos inclusive.
- C. En los casos anteriormente reseñados en el apartado B, la trabajadora o el trabajador podrá solicitar que la prestación sea destinada a subvencionar su cotización a la Seguridad Social, mientras se halle en alta, hasta agotar la cuantía de la prestación de desempleo reconocida.

Si las personas beneficiarias están interesados en las modalidades de pago único B y C deberán solicitar ambas conjuntamente, de esta forma percibirán la cantidad que le corresponda en un solo pago que invertirán en su proyecto empresarial y el remanente será destinado por el SEPE a abonar las cotizaciones a la Seguridad Social hasta agotar la cantidad reconocida.

Para poder capitalizar las prestaciones será necesario que el trabajador o la trabajadora cumpla además los siguientes requisitos:

- a. Ser la persona beneficiaria de prestaciones de desempleo y tener pendiente de percibir al menos tres meses.
- b. No haber hecho uso de este derecho en los 4 años inmediatamente anteriores.
- c. No haber iniciado la actividad como socio o autónomo con anterioridad a la solicitud de capitalización.
- d. Iniciar la actividad como socio o autónomo en el plazo de un mes a contar desde la concesión del derecho.

¿Es compatible la prestación por desempleo con alguna actividad profesional o con el cobro de pensiones?

Sí, pero sólo en los casos siguientes:

- ✓ Con el trabajo retribuido por cuenta ajena a tiempo parcial, pues en tal caso el SEPE solo procederá a descontar la cantidad correspondiente de la prestación de desempleo en proporción a la jornada trabajada.
- ✓ Con la pensión de jubilación parcial y con las pensiones de viudedad e incapacidad permanente que hubieran sido compatibles con el trabajo que originó la prestación de desempleo.
- ✓ Con el ejercicio de cargos públicos o sindicales retribuidos que supongan dedicación parcial, sin perjuicio de la deducción correspondiente en la cuantía de la prestación.

Un trabajador o una trabajadora con contrato temporal que finaliza su relación laboral el 1 de septiembre habiendo cotizado 14 meses en los últimos tres años, solicita la prestación a los 30 días hábiles. ¿Tendrá derecho a la prestación contributiva de desempleo?



Sí, porque ha cotizado más de 360 días y presenta la solicitud dentro de plazo.



Sí, porque ha cotizado más de 360 días, pero al presentar la solicitud fuera de de plazo se descontarán los días de retraso en la presentación de la solicitud.



No, porque presenta la solicitud fuera de plazo.



No, porque no ha cotizado el periodo de tiempo necesario para tener derecho a ella.

El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a la prestación porque ha cotizado más de 360 días en los últimos 6 años de ocupación, pero como la solicitud no la presentó dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la extinción, su prestación nacerá a partir de la fecha de la solicitud, por lo que perderá tantos días de prestación como medien entre la fecha que hubiere tenido lugar el nacimiento del derecho y la fecha de presentación de la solicitud, salvo casos de fuerza mayor.

7.1.2.- Suspensión y extinción de la prestación por desempleo.

La suspensión del derecho, supone la interrupción del abono de las prestaciones económicas y de la cotización a la Seguridad Social durante un periodo de tiempo determinado.

Las causas que lo motivan son:

- a. Traslado de residencia al extranjero por un período continuado inferior a doce meses, para la búsqueda o realización de un trabajo, perfeccionamiento profesional o cooperación internacional.
- b. La situación de maternidad o paternidad.
- c. Cumplimiento de condena de privación de libertad, salvo que el trabajador o la trabajadora tenga cargas familiares y no disponga de renta familiar alguna, en cuyo caso, continuará percibiendo la prestación.
- d. Realización de un trabajo por cuenta ajena de duración inferior a doce meses.
- e. Realización de un trabajo por cuenta propia de duración inferior a veinticuatro meses.
- f. Sanción de suspensión por infracción leve o grave.

En todos los casos de suspensión, salvo por sanción, el trabajador o la trabajadora debe solicitar la reanudación del derecho en la Oficina del SEPE que le corresponda en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la finalización de la causa de suspensión y acreditar que continua en situación legal de desempleo.

La reanudación supondrá el derecho a percibir la prestación por desempleo con la base reguladora y porcentaje que corresponda en el momento de la suspensión y por el período que restase, salvo en los casos de suspensión por sanción en los que se reducirá la duración de la prestación reconocida por el tiempo que dure la sanción.

Las causas de extinción del derecho son las siguientes:

- a. Agotar el plazo de duración reconocido para la prestación por desempleo.
- b. Rechazar una oferta de empleo adecuada o negarse a participar en trabajos de colaboración social, programas de empleo o en acciones de promoción y formación profesional, salvo que exista causa justificada.
- c. Ser sancionado o sancionada por alguna de las infracciones graves o muy graves tipificadas legalmente.
- d. Cumplir la edad de jubilación, salvo que el trabajador o la trabajadora no tuviera el periodo de cotización exigido para ello.
- e. Pasar a ser pensionista de invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, aunque en estos casos podrá optar entre seguir percibiendo la prestación hasta que se agote y luego percibir la pensión que le corresponda o bien percibir directamente la pensión de invalidez.
- f. Realizar un trabajo por cuenta ajena de duración superior o igual a 12 meses, salvo que se trate de un trabajo a tiempo parcial, o un trabajo por cuenta propia de duración igual o superior a 24 meses.

Es importante que sepas qué se entiende por colocación adecuada a estos efectos, pues el rechazo de ofertas de empleo constituye una infracción grave y muy grave si el rechazo es reiterado. A través de este enlace podrás conocer la definición que hace la ley de este concepto.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rdleg1-1994.t3.html#a231

Cuando se realiza un trabajo por cuenta ajena por tiempo superior a 12 meses se reconoce a los trabajadores y las trabajadoras **el derecho de opción**, esto significa que si no llegó a agotar la prestación anterior, la persona desempleada puede optar entre reanudar la prestación que venía

disfrutando y que no llegó a agotar o bien acceder a la nueva prestación generada con el último empleo. Si opta por la nueva prestación generada se extingue la anterior, pero si opta por reanudar la prestación que venía disfrutando, se pierde la nueva y las cotizaciones que generaron esa prestación no pueden computarse para el reconocimiento de un derecho futuro ni en el nivel contributivo ni en el asistencial, salvo en el caso de trabajadores y trabajadoras fijos discontinuos.

Muchos de los trabajadores y trabajadoras en situación de desempleo recurren a la oficina virtual del SEPE para realizar consultas y trámites, por lo que te recomendamos que visites este enlace y te familiarices con su contenido con el fin de que puedas agilizar al máximo las gestiones sin pérdidas de tiempo.

<http://www.sepe.es/contenidos/OficinaVirtual/index.html>

7.2.- Protección por desempleo asistencial.

Personas beneficiarias: la protección en el nivel asistencial está prevista exclusivamente para personas desempleadas que no tengan derecho a la prestación en el nivel contributivo, bien por no reunir alguno de los requisitos necesarios, o por haber agotado la prestación por desempleo contributiva.

Prestaciones asistenciales: existen diferentes tipos de subsidio y en cada uno de ellos se exigen unos requisitos específicos, pero en todos los casos la ley exige unos requisitos comunes que son:

- La insuficiencia de recursos o rentas de cualquier naturaleza superiores en cómputo anual al 75% del SMI, sin computar la parte proporcional de las dos pagas extras (en 2009 el límite está en 468,00 €).
- Encontrarse inscrito o inscrita como demandante de empleo sin haber rechazado oferta de empleo adecuada ni haberse negado a participar, sin causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

A continuación puedes información sobre la protección por desempleo asistencial.

Protección por desempleo asistencial.		
Tipo de subsidio	Duración	Cuantía
Personas desempleadas que han agotado la prestación contributiva de desempleo con responsabilidades familiares.	Entre 18 y 30 meses, en función de la edad (< o > 45 años), de si tiene o no responsabilidades familiares y de la duración de la prestación agotada.	80% IPREM
Personas desempleadas mayores de 45 años que han agotado la prestación contributiva de desempleo y carecen de responsabilidades familiares.	6 meses.	80% IPREM
Personas desempleadas mayores de 45 años que han agotado una prestación contributiva de desempleo de 24 meses de duración.	6 meses con posibilidad de prórroga.	✓ 80% IPREM si no tiene familiares a cargo. ✓ 107% IPREM si tiene 2 familiares a cargo. ✓ 133% IPREM si tiene 3 o más familiares a cargo.
Emigrantes retornados.	18 meses.	80% IPREM
Liberados y liberadas de prisión.	18 meses.	80% IPREM
Trabajadores o trabajadoras en	18 meses.	80% IPREM

paro tras la revisión de su incapacidad permanente.		
Personas desempleadas que han cotizado sólo 3, 4 o 5 meses con responsabilidades familiares.	3, 4 o 5 meses según el periodo cotizado.	80% IPREM
Personas desempleadas que han cotizado sólo 6 meses con o sin responsabilidades familiares.	6 meses si no tiene responsabilidades familiares, y 21 si acredita que las tiene.	80% IPREM
Personas desempleadas mayores de 52 años.	Hasta la jubilación.	80% IPREM
Trabajadores y trabajadoras fijos-discontinuos	Igual al número de meses cotizados en el año anterior a la solicitud.	80% IPREM

Se considera que el trabajador o la trabajadora tienen **responsabilidades familiares** cuando concurren dos condiciones:

1. El cónyuge o sus hijos o hijas menores de 26 años o mayores con discapacidad están a su cargo y no perciben ingresos superiores al 75% SMI vigente.
2. La suma de los ingresos de la unidad familiar (trabajador o trabajadora, cónyuge, hijas e hijos menores de 26 años o con discapacidad) dividida entre el número de miembros de la unidad familiar no supera el 75% SMI vigente.

En caso de desempleo por pérdida de un trabajo a tiempo parcial también se percibirá la cuantía antes indicada.

La última medida protectora adoptada por el Gobierno en esta materia es el "*Programa Temporal de Protección por Desempleo e Inserción*" cuyo objetivo es facilitar cobertura económica a personas en situación de desempleo que hayan agotado la prestación por desempleo contributiva o el subsidio por desempleo a partir del 1 de agosto de 2009, siempre que adquieran el compromiso de actividad y carezcan de rentas superiores a 468 euros mensuales en 2009. Dicho programa se ha prorrogado.

TEMA 6

INDICE

1.- El trabajo y la salud.	2
1.1.- Conceptos básicos.	3
1.2.- Marco normativo de la prevención.	4
1.3.- Organismos públicos relacionados con la prevención.	5
1.3.1.- De ámbito nacional: el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	6
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	6
1.3.2.- De ámbito nacional: la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	7
INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.	7
1.3.3.- De ámbito nacional: la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la fundación para la prevención de riesgos laborales.	7
COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	7
FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	7
1.3.4.- Organismos de ámbito internacional.	8
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.).	8
AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO.	8
FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE TRABAJO.	8
2.- Los riesgos profesionales: concepto y clasificación.	9
2.1.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.	11
2.1.1.- Lugares de trabajo.	11
2.1.2.- Equipos de trabajo.	12
2.1.3.- Instalaciones eléctricas.	13
2.1.3.1.- ¿De qué depende la gravedad del accidente eléctrico?	13
2.1.4.- Instalaciones contra incendios.	14
2.2.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales.	16
2.2.1.- Riesgos de origen físico.	17
2.2.1.1.- Ruido.	18
2.2.1.2.- Vibraciones.	19
2.2.1.3.- Temperatura.	20
2.2.1.4.- Iluminación.	21
2.2.1.5.- Radiaciones.	22
2.2.2.- Riesgos de origen químico.	23
2.2.2.1.- Identificación de productos químicos.	24
EJEMPLO DE ETIQUETADO DE UN PRODUCTO.	24
2.2.2.2.- Efectos sobre la salud.	25
2.2.3.- Riesgos de origen biológico.	26
2.2.3.1.- Legislación sobre riesgos de origen biológico.	26
Transmisión de los agentes biológicos.	26
2.3.- Riesgos ergonómicos y psicosociales.	28
2.3.1.- Objetivos de la ergonomía y la psicología aplicada.	29
2.3.2.- Carga de trabajo: carga física.	30
2.3.3.- Carga de trabajo: carga mental.	31
2.3.4.- Factores psicosociales.	31
3.- Riesgos específicos en el sector profesional.	33
3.1.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad: golpes y caídas.	33
3.2.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad: riesgos en las instalaciones.	34
3.3.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales: ruido, condiciones termohigrométricas e iluminación.	35
3.4.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales.	35
3.5.- Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas.	36
3.6.- Riesgos derivados de las condiciones psicosociales.	37
4.- Los daños profesionales.	38
4.1.- Accidente de trabajo.	38
4.2.- Enfermedad profesional.	39
4.3.- Patologías inespecíficas.	39
4.3.1. Patologías emergentes.	40
5.- Para finalizar.	42
Anexo I - El hostigamiento psicológico en el trabajo.	43
MOBBING.	43
ORIGEN.	43
FORMAS DE EXPRESIÓN.	43
DESARROLLO.	43
CONSECUENCIAS.	43
EVALUACIÓN.	44
INTERVENCIÓN.	44
CONCLUSIONES.	44
Anexo II - Estrés laboral.	45
Medidas preventivas.	45
Descripción.	46
Caso práctico. Factores de riesgo.	46
Actividades de ayuda para el profesorado.	47
Legislación.	48
Anexo III - El día de la conciliación.	49
Anexo IV - Síndrome de Ardystil: El riesgo químico alcanza también a los descendientes de los afectados.	52
LA TOXICIDAD.	52
LOS EFECTOS.	52

Seguridad y Salud Laboral.

Caso práctico

Sandra García ha estudiado el Ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Web y trabaja en una consultora, ella es muy amiga de **Héctor**.

Sandra lleva cinco años trabajando en esta empresa como programadora Web. Tiene un elevado sentido de la ética y de la justicia, está muy capacitada para su trabajo y tiene un fuerte sentimiento de compañerismo. Trabaja bien en equipo, es independiente, tiene iniciativa y es muy apreciada entre sus compañeros y compañeras.

Últimamente le ha comentado a **Héctor** que está teniendo varios enfrentamientos con una de sus compañeras que juzga su trabajo de manera ofensiva y cuestiona sus decisiones continuamente. Rehúsa la comunicación con ella a través de miradas y gestos. La ridiculiza ante los demás, dando a entender que tiene problemas psicológicos, llegando incluso a gritarle e insultarla diciendo que no sirve para nada.

Desde hace un tiempo, **Sandra** ha empezado a notar los siguientes síntomas:

- ✓ A nivel psíquico experimenta sentimientos de ansiedad, fracaso o apatía, problemas de concentración,...
- ✓ A nivel físico está nerviosa, tiene insomnio, dolor de cabeza, fatiga crónica y caída del pelo.
- ✓ A nivel social, está muy susceptible a la crítica, con actitudes de desconfianza, aislamiento e incluso agresividad. En su casa la encuentran decaída, desmotivada, sin expectativas ni ganas de trabajar.
- ✓ A nivel laboral ha disminuido la cantidad y calidad de su trabajo y le resulta imposible trabajar en grupo, falta al trabajo cada vez más, de forma justificada o no.

Héctor le recomienda que acuda a un psicólogo ya que pudiera tratarse de un caso de "**Mobbing**" o acoso laboral, que debería poner en conocimiento de la jefa de su departamento para que adopte las medidas correctoras oportunas.

1.- El trabajo y la salud.

Caso práctico

¿Se pueden evitar este tipo de actuaciones? Lo cierto es que sí, la empresa para prevenir el Mobbing puede realizar algunas actuaciones como:

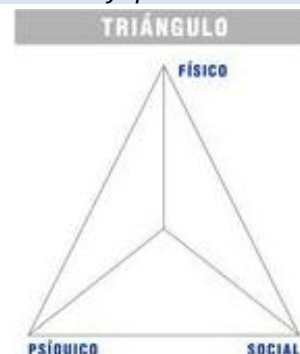
- ✓ Proporcionar un trabajo con bajo nivel de estrés, alto control del trabajo, alta capacidad de decisión y suficiente autonomía temporal.
- ✓ Los superiores deberían desarrollar habilidades para reconocer conflictos y manejarlos adecuadamente.
- ✓ Desarrollar desde el propio centro de trabajo reglas claras sobre resolución de conflictos personales, que garanticen el derecho a la queja y al anonimato y que prevean sistemas de mediación y/o arbitraje. El entrenamiento de los trabajadores y trabajadoras en relaciones interpersonales y/o en sistemas de regulación de conflictos, tienen que estar dirigidos a todos los estamentos de la empresa. (Recuerda lo estudiado en la unidad dedicada al trabajo en equipo y la resolución de conflictos).
- ✓ Establecer sistemas de presentación, acogida e integración de las personas recién incorporadas, sin olvidar la consideración de la cultura de la empresa en la selección de personal.

Por último, para casos como el de **Sandra**, la ley dispone de mecanismos para lograr el amparo judicial. **Sandra** puede optar por lo siguiente:

- ✓ Rescindir el contrato por graves incumplimientos contractuales del empresario, con el mismo tratamiento que si fuera un despido improcedente, esto es, indemnización y posibilidad de prestación por desempleo; e incluso, solicitar una indemnización por daños morales o psíquicos si éstos se han producido realmente.

¿Cómo se relacionan el trabajo y la salud? ¿Qué beneficios aporta el trabajo a nuestra salud?

La Organización Mundial de la Salud (organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en salud a nivel mundial. En adelante OMS) define la salud como el estado de bienestar físico,



psíquico y social completo y no meramente la ausencia de enfermedad. El desequilibrio o la pérdida de cualquiera de estos factores, implica el quebranto de la salud.

El trabajo influye poderosamente en la salud de las personas. Gracias al trabajo una persona puede satisfacer sus necesidades vitales y desarrollarse como individuo. Pero si las condiciones de trabajo no son las adecuadas la calidad de vida puede verse perjudicada.

La **Constitución española (art.40.2)** obliga a los poderes públicos a desarrollar y fomentar una política de protección de la seguridad en el trabajo. El derecho a la seguridad en el trabajo también se especifica en el **Estatuto de los trabajadores** en su artículo 19.1.

No obstante, la principal norma que regula en España todo lo relacionado con la seguridad en las condiciones de trabajo se denomina **Ley de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de Noviembre de 1995** (en adelante LPRL).



En el siguiente enlace puedes obtener información sobre temas de salud, enfermedades y publicaciones de la OMS así como noticias relacionadas con la salud pública y social.

<http://www.who.int/es/>

1.1.- Conceptos básicos.

Caso práctico

Cuando Sandra hizo el ciclo formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web, en el módulo de Formación y Orientación Laboral, estudió que todos los trabajos tienen sus riesgos, y vieron más detenidamente los riesgos que se pueden tener trabajando con ordenadores.

Cualquier centro de trabajo debe contar con su Plan de Prevención y cumplir con todas las condiciones de seguridad e higiene necesarias para que los trabajadores realicen adecuadamente su trabajo.

A pesar de todo, Sandra está segura de que puede haber riesgos que le conviene conocer, porque ella es de la opinión de que "más vale prevenir que curar".

No todos los trabajadores y trabajadoras desarrollamos nuestra labor en las mismas condiciones. Los mineros trabajan en las minas, los mecánicos en los talleres, las enfermeras y enfermeros en los hospitales, los pescadores faenan en los barcos,... Esto significa que en cada trabajo se dan condiciones laborales diversas, por lo que los riesgos laborales también son diversos, pero ... ¿en todos los trabajos existen riesgos? ¿Es importante conocer los riesgos a los que estoy expuesto en mi profesión? ¿qué implica la prevención? ¿Qué es un accidente de trabajo? ¿Y un accidente blanco? Algunos de estos conceptos están definidos en la propia LPRL o en otras normas legales, y otros han sido acuñados por los especialistas de la prevención.

En el Art. 4 de la LPRL encontramos algunos de los más importantes:

1. **Prevención.** Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
2. **Riesgo laboral.** Posibilidad de sufrir un daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
3. **Daños derivados del trabajo.** Son las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo del trabajo.

4. **Riesgo laboral grave e inminente.** Aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores (incendio, riesgo de explosión, derrumbamiento del edificio, etc.).
5. **Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos,** son aquellos que en ausencia de medidas preventivas pueden originar riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los utilizan.
6. **Equipo de trabajo.** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
7. **Condición de trabajo.** Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador o trabajadora incluyendo específicamente:
 - ✓ **Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos** y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - ✓ **La naturaleza y concentración de los agentes físicos, químicos y biológicos** que se encuentran presentes en el ambiente de trabajo. Por ejemplo: iluminación, condiciones térmicas, ruido, vibraciones, radiaciones, etc.
 - ✓ **Los métodos de utilización de los agentes citados** anteriormente que influyan en la generación de riesgos.Todas aquellas características del trabajo, que incluyendo las relativas a su organización y ordenación, influyan en la producción de riesgos. Por ejemplo: horarios, repetitividad, autonomía, retribución, procedimientos, turnos, etc.
8. **Equipo de protección individual (EPI).** Es el equipo que lleva o sujeta el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos, como un casco, gafas, mascarillas, guantes, etc.

¿Hay algunos riesgos más peligrosos que otros? La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 4.4 indica dos variables a tener en cuenta a la hora de valorar un riesgo:

- ✓ La probabilidad de que se produzca.
- ✓ La severidad de sus consecuencias.

Por tanto, para determinar la gravedad de un riesgo debemos valorar al mismo tiempo si es más o menos probable que se produzca y si sus consecuencias pueden ser más o menos dañinas. Aplicando ese criterio podemos calificar los riesgos.

En el apartado de esta unidad dedicado a los daños profesionales, estudiaremos otros conceptos importantes en el ámbito de la prevención, como son el accidente de trabajo y la enfermedad profesional, ambos definidos en la Ley General de Seguridad Social y sus normas de desarrollo.

Una enfermedad profesional es uno de los riesgos laborales más frecuentes.



Verdadero



Falso

Una enfermedad profesional no es un riesgo laboral, sino un daño derivado del trabajo.

1.2.- Marco normativo de la prevención.

Caso práctico

Sandra está preocupada; su jefa sigue insistiendo en su falta de profesionalidad y apenas le deja realizar su trabajo. Esta semana le ha dicho que tiene que dejar su actual tarea, que es muy entretenida e interesante, y pasar a crear una base de datos de clientes. Para ello la ha cambiado de ubicación, situándola en una parte aislada del departamento, con un ordenador más antiguo y una silla que la obliga a mantener una postura en la que su cuello se está resintiendo mucho. Entonces se acuerda de **Antonio**, un amigo de su novio que es técnico superior en prevención de riesgos profesionales. ¡Claro! ¡Antonio es prevencionista! Él me puede aconsejar...

Como ya hemos visto, la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras es un tema de especial importancia, regulado por un amplio conjunto normativo, en el que ocupa un lugar destacado la LPRL

y sus normas reglamentarias de desarrollo que regulan con mayor precisión todas aquellas cuestiones que la ley no puede concretar. A continuación examinamos las normas jurídicas más importantes en la materia:

- ✓ **Constitución española.** El artículo 40.2 obliga a los poderes públicos a velar por la seguridad e higiene en el trabajo, y su artículo 43 reconoce a todos los ciudadanos el derecho a la salud.
- ✓ **Estatuto de los Trabajadores.** Reconoce el derecho de los trabajadores y las trabajadoras a la protección de su salud en los artículos 4.2 d) y 19.
- ✓ **La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.** Es la norma de referencia que intenta fomentar una auténtica cultura preventiva. Establece los principios de la prevención, los derechos y obligaciones de empresa y de trabajadores y trabajadoras, los servicios de prevención, la participación de los trabajadores y las trabajadoras y las responsabilidades en materia de seguridad y salud laboral. Entre los reglamentos que desarrollan la ley están los reales decretos que siguen.
- ✓ **R.D. 39/1997-Reglamento de los Servicios de Prevención.** Regula aspectos como la evaluación de riesgos, la planificación de la prevención, los modelos de organización de la prevención en las empresas, el funcionamiento de los servicios de prevención.
- ✓ **R.D. 485/1997- Señalización.** Establece lo relativo a la señalización de seguridad.
- ✓ **R.D. 486/1997-Lugares de trabajo.** Esta norma se destina a asegurar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo para que su utilización no suponga peligros para los trabajadores ni para las trabajadoras. Hace referencia a las condiciones estructurales de los lugares, al orden, limpieza y mantenimiento, a las condiciones ambientales, de iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso, y material y locales de primeros auxilios.
- ✓ **R.D. 487/1997-Manipulación manual de cargas.** Su objetivo es asegurar que la manipulación manual de cargas no entrañe riesgos para los trabajadores y trabajadoras, especialmente de lesiones dorsolumbares.
- ✓ **R.D. 488/1997-Equipos que incluyen pantallas de visualización de datos (PVD).** Trata de garantizar que la utilización de los ordenadores y otros equipos que incluyen pantallas de visualización no produzcan riesgos para la seguridad y salud.
- ✓ **Convenios colectivos.** No podemos olvidar que los convenios colectivos sectoriales o de empresa pueden regular aspectos relativos a la seguridad y salud, entre ellos los que tienen que ver con las formas de participación de los trabajadores y las trabajadoras y sus representantes en materia de prevención.

En este enlace podrás encontrar el texto íntegro de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales actualizada tras la modificación que introdujo la Ley 54/2003:

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Anterior/r7-l31-1995.html

1.3.- Organismos públicos relacionados con la prevención.

Caso práctico

Sandra ha llamado a Antonio para contarle su problema. A ella le gustaría saber si hay alguna manera de solucionar su problema, porque el cuello la está matando, y además se siente aislada del resto de compañeros. Antonio le pregunta si ya ha consultado alguna de las guías del INSHT sobre condiciones en los centros de trabajo. ¿El INSHT, qué es eso? Antonio le dice que el INSHT son las siglas del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo, un organismo dedicado a asesorar a las administraciones públicas en materia de seguridad y salud que realiza una gran labor de difusión de la prevención. Buscando entre sus publicaciones seguro que puede encontrar algo que la ayude.

Los riesgos laborales son un problema sobre el que ha tomado conciencia toda la comunidad internacional y sobre el que cada país ha adoptado sus propias medidas de prevención y de control. En los siguientes apartados puedes ver cuáles son y cómo funcionan.

- ✓ **DE ÁMBITO NACIONAL:**
 - ➔ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
 - ➔ Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS).

- Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST).
- Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ **DE ÁMBITO INTERNACIONAL:**
 - Organización Internacional del Trabajo (OIT).
 - Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
 - Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo.

En el siguiente enlace puedes encontrar los textos íntegros de algunas publicaciones del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (en adelante INSHT) sobre los riesgos profesionales.

Condiciones de Trabajo y Salud. INSHT

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) dispone de una Enciclopedia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene por objeto responder a preguntas en materia de prevención en las diferentes áreas de seguridad y salud en el trabajo. Puedes acceder desde el siguiente enlace.

Enciclopedia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OIT

1.3.1.- De ámbito nacional: el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

¿Existen en nuestro país organismos públicos que se centran en el desarrollo de Prevención de Riesgos Laborales? En efecto y los más importantes son:



INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

El INSHT es el órgano científico técnico especializado de la Administración General del Estado que tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas. Para ello establecerá la cooperación necesaria con los órganos de las Comunidades Autónomas con competencias en esta materia. También actúa como centro de referencia nacional frente a las instituciones de la Unión Europea, garantizando la coordinación y transmisión de la información a escala nacional, en especial a la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo y su Red.

Tiene entre sus **funciones**:

- ✓ **Asesoramiento técnico** en la elaboración de la normativa legal y en el desarrollo de la normalización (*Proceso de creación de normas que fijan los estándares a seguir por todas las empresas de un sector o que desempeñan una actividad, para mejorar su seguridad, su eficiencia, o garantizar su funcionalidad y facilidad de uso*), tanto a nivel nacional como internacional.
- ✓ **Promoción** y, en su caso, **realización** de actividades de **formación, información, investigación, estudio y divulgación** en materia de prevención de riesgos laborales, con la adecuada coordinación y colaboración, en su caso, con los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus funciones en esta materia.
- ✓ **Apoyo técnico y colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social** en el cumplimiento de su función de vigilancia y control en el ámbito de las Administraciones públicas.
- ✓ **Colaboración** con organismos internacionales y **desarrollo de programas de cooperación** internacional en este ámbito, facilitando la participación de las Comunidades Autónomas.
- ✓ **Cualesquiera otras** que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo con la colaboración, en su caso, de los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas con competencias en la materia.

En el siguiente enlace puedes acceder a la web del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

<http://www.insht.es/portal/site/Insht/>

1.3.2.- De ámbito nacional: la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

¡Continuamos la lista! En el apartado anterior hemos hablado del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. **Ahora te presentamos la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.**

INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Su principal objetivo la vigilancia y control de las obligaciones empresariales.

Sus funciones principales son:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la normativa legal y de las normas jurídico-técnicas.
- ✓ Propuestas de sanción a los empresarios infractores.
- ✓ Asesorar e informar a empresas y trabajadores o trabajadoras.
- ✓ Informar sobre accidentes y enfermedades profesionales al Juzgado de lo Social.
- ✓ Informar sobre accidentes y enfermedades profesionales mortales, graves y muy graves a la Autoridad Laboral.
- ✓ Comprobar y favorecer el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los Servicios de Prevención.
- ✓ Paralización inmediata de trabajos cuando detecte la existencia de un riesgo grave e inminente.
- ✓ Colaboración pericial.

En el siguiente enlace puedes acceder a la web de la ITSS.

<http://www.mtin.es/itss/web/index.html>

1.3.3.- De ámbito nacional: la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la fundación para la prevención de riesgos laborales.

Y aún quedan otros dos organismos de ámbito nacional, que son la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la fundación para la prevención de riesgos laborales.

COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST) es un órgano asesor de las Administraciones Públicas en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los acuerdos se adoptan por mayoría, disponiendo cada representante de las Administraciones Públicas (Administración General del Estado y Comunidades Autónomas) de un voto y dos los de las Organizaciones Empresariales y Sindicales. Así pues, se trata de un órgano que reúne a todos los agentes implicados en la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida laboral, asegurando su participación en la formulación y desarrollo de la política en materia de prevención.

FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales es una fundación sin ánimo de lucro y de carácter laboral creada por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 1995.

La Fundación tiene por finalidad promover la mejora de las condiciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo, especialmente en las pequeñas empresas. Es un instrumento específico de apoyo a la actividad preventiva en España, a través de acciones de información, formación, asistencia técnica y promoción del cumplimiento de la nueva normativa de prevención de riesgos.

1.3.4.- Organismos de ámbito internacional.

¿Sabías que existen multitud de organismos que realizan aportaciones a la prevención de riesgos laborales?

Muchos de ellos son de ámbito internacional y a continuación desarrollamos los más relevantes:

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.).

La O.I.T. es una de las organizaciones internacionales laborales más importantes. Sus principales funciones se pueden resumir en:

- ✓ Asistencia técnica.
- ✓ Recopilación y difusión de información.
- ✓ Elaboración y aprobación de:
 - ➔ Convenios, de obligado cumplimiento para los Estados que los ratifiquen.
 - ➔ Recomendaciones, que establecen pautas para el posterior desarrollo de la legislación laboral.

AGENCIA EUROPEA PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO.

Con el objeto de fomentar la mejora de la salud y la seguridad en el medio de trabajo, la Comunidad Europea ha creado la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, con sede en Bilbao. Su objetivo es: "**proporcionar a los organismos comunitarios, a los estados miembros y a los medios interesados toda la información técnica, científica y económica útil en el ámbito de la seguridad y de la salud en el trabajo**".

Toda la información sobre las mejoras en seguridad y salud en el trabajo procede de una amplia gama de fuentes, por lo que suele encontrarse muy dispersa entre los distintos Estados miembros y Organizaciones, esto ha llevado a crear una red de información europea, en base a un sistema de Centros de Referencia Nacionales y redes de información nacional. En España el Centro de Referencia Nacional es el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

En el siguiente enlace podrás acceder a la web de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
<http://osha.europa.eu/es/front-page>



FUNDACIÓN EUROPEA PARA LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA Y DE TRABAJO.

La Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo es una de las primeras organizaciones de la Unión Europea a la que se encomendó la planificación y diseño de mejores condiciones de vida y trabajo en Europa.

Su principal misión es proporcionar información, asesoramiento y experiencia que sirvan de clave en el campo de la política social de la UE en relación con las condiciones de vida y trabajo en Europa. Todo ello en base a una información, investigación y análisis contrastados.

¿Cuál de los siguientes organismos públicos no ha sido creado por la Unión Europea?

- ☒ La Organización Internacional del Trabajo.
- ☐ La Agencia Europea para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ☐ La Fundación Europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo.
- ☐ Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

La OIT no ha sido creada por la Unión Europea.

2.- Los riesgos profesionales: concepto y clasificación.

Caso práctico

En la reunión con **Carmen**, la coordinadora del ciclo, **Héctor** le pregunta qué condiciones deben reunir los centros de trabajo para que éstas sean seguras. La coordinadora del curso le comenta que las disposiciones mínimas de seguridad y salud de los lugares de trabajo están recogidas en un Real Decreto que desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos.

-¿Te acuerdas de cuál es?,-pregunta **Carmen**-, lo estudiamos el otro día.

-Yo es que con esas cosas de las leyes no me aclaro mucho todavía, -contesta **Héctor**.

-Bueno, el nombre decía algo de los lugares de trabajo-, apunta la coordinadora.

-Entonces tiene que ser uno que vimos en la página web del INSHT que tenía tantos Anexos, sobre las dimensiones de los locales, sobre el orden, sobre la iluminación, sobre...

-Sí, era el RD 486/1997. ¿Ves cómo te acuerdas?

Como ya vimos, riesgo laboral es la posibilidad de sufrir un daño derivado del trabajo o de las condiciones en que éste se desarrolla. Un factor de riesgo es una condición potencialmente productora de daño, es decir el antecedente inmediato del daño, la causa que lo ha producido. Estos factores pueden clasificarse en varias categorías:

- ✓ Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.
- ✓ Riesgos derivados de las condiciones ambientales.
- ✓ Riesgos ergonómicos y psicosociales.

Veamos brevemente qué incluirá cada uno de estos grupos o categorías:

1. **Riesgos derivados de las condiciones de Seguridad:** en este grupo se incluyen aquellas condiciones materiales que puedan dar lugar a accidentes en el trabajo. Estamos hablando de factores de riesgo derivados de:
 - ✓ Los lugares de trabajo.
 - ✓ Los equipos de trabajo.
 - ✓ Las instalaciones eléctricas.
 - ✓ Los incendios.
2. **Riesgos derivados de las condiciones ambientales:** son factores del medio ambiente natural presentes en el ambiente de trabajo y que aparecen de la misma forma o modificados por el proceso de producción y repercuten negativamente en la salud. Se dividen en:
 - ✓ Riesgos o contaminantes de origen físico: pueden repercutir negativamente en nuestra salud, se incluyen aquí: el ruido, las vibraciones, la temperatura, la iluminación y las radiaciones.
 - ✓ Riesgos o contaminantes de origen químico: son sustancias químicas que durante la fabricación, transporte, almacenamiento o uso pueden incorporarse al ambiente en forma de aerosol, gas o vapor y afectar a la salud de los trabajadores y las trabajadoras. Su vía más común de entrada al organismo es la respiratoria, pero también pueden penetrar por vía digestiva o a través de la piel.
 - ✓ Riesgos o contaminantes biológicos: son microorganismos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo y originar alteraciones en la salud de los trabajadores y las trabajadoras. Pueden ser organismos vivos (bacterias, virus, hongos ...), derivados de animales (pelos, plumas, excrementos ...) o vegetales (polen, madera, polvo vegetal ...).
3. **Riesgos derivados de condiciones ergonómicas y psicosociales:** son aquellos riesgos derivados de la carga física (esfuerzos físicos de todo tipo de manejo de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos ...), la carga mental (nivel de exigencia psíquica de la tarea, ritmos de trabajo, monotonía, falta de autonomía, responsabilidad ...) así como los relacionados con la organización y estructura empresarial, nos referimos a variables como la jornada, horario, estilo de mando, comunicación, participación, toma de decisiones y relaciones interpersonales, entre otras condiciones de tipo organizativo, que pueden tener consecuencias a nivel físico, pero sobre todo, afectan al bienestar mental y social.

Los factores de riesgo nunca se presentan aisladamente. En el entorno de trabajo interactúan muchos de estos factores, es decir, están presentes varios factores de riesgo al mismo tiempo, de forma que se potencian sus efectos nocivos.

Veamos todos estos riesgos más en profundidad....

Por lo tanto, existe gran relación entre las condiciones de trabajo y el riesgo laboral. Así, existen actividades laborales que, por sus propias características y por las condiciones en las que se tienen que desarrollar, presentan mayores riesgos laborales. En el siguiente recurso tienes una descripción de los principales riesgos.

Principales riesgos laborales.		
Denominación de riesgo	Pictograma	Descripción
Mecánicos		Produce lesiones físicas: cortes, quemaduras, golpes, etc.
Químicos		Relacionados con la exposición a alguna sustancia, producen: alergias, irritaciones, cáncer, etc.
Físicos		Asociados a diversas manifestaciones de energía, producen: vibraciones, ruidos, radiaciones, etc.
Biológicos		Producidos por agentes infecciosos: virus, bacterias, parásitos, etc.
Psicosociales		Referidos al entorno sociolaboral como la organización y planificación del trabajo, producen estrés, fatiga laboral, Mobbing, etc.
Caídas	 SH-510	Asociados a trabajos en altura, galerías, etc.
Incendios	 PELIGRO RIESGO DE INCENDIO LÍQUIDOS INFLAMABLES	Manejo de sustancias inflamables.
Eléctricos		Contactos con máquinas o aparatos eléctricos.

2.1.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.

¿Es seguro el lugar en el que trabajas? La mayoría pensamos que trabajamos en condiciones de seguridad, y sólo nos damos cuenta de los riesgos que nos rodean cuando se produce un accidente.

Los principales riesgos causantes de **accidentes laborales**, se deben a la falta de condiciones de seguridad en los lugares de trabajo y a la utilización de equipos de trabajo. Por este motivo, deben cumplirse las normas recogidas en el Reglamento sobre lugares de trabajo (R.D. 486/1997) y el Reglamento sobre equipos de trabajo (R.D:1215/1997).

1. **Lugares de trabajo:** son lugares de trabajo todas las áreas a las que accede el trabajador o la trabajadora durante la realización del trabajo. También se incluyen las áreas de tránsito y descanso, los aseos y los locales de primeros auxilios.
2. **Equipos de trabajo:** recibe esta denominación cualquier máquina (*elemento fijo para el desarrollo de una tarea, como fresadoras, tornos, prensas*), herramienta (*elemento de trabajo portátil, como destornilladores, taladros, sierras, camillas, etc*), instalaciones o vehículos de transporte (*elemento fijo o móvil que permite el transporte de materias primas y mercancías en el medio laboral, como volquetes, carretillas, cintas transportadoras, elevadoras, etc*) utilizado en el trabajo. Su uso puede dar lugar a lesiones y traumatismos por choques con las partes móviles, atrapamientos, o por contactos eléctricos.

Cuando las condiciones de seguridad no son las adecuadas se pueden producir accidentes de trabajo. Las elevadas cifras de la siniestralidad en nuestro país reflejan un problema que afecta a miles de personas cada año, a sus familias, a las empresas y a toda la sociedad en general. En el siguiente enlace puedes ver el extracto de un informativo de CNN+ disponible en la web de UGT en relación a los accidentes de trabajo.

<http://www.ugt.es/actualidad/2010/abril/b28042010.html>

2.1.1.- Lugares de trabajo.

En lugares de trabajo tan diversos como un hospital, un hotel, una fábrica, una gasolinera o un establecimiento comercial, las trabajadoras y los trabajadores se ven sometidos a condiciones muy diferentes. En algunos de ellos, las personas comparten el espacio con maquinaria pesada, otros tienen parte de sus dependencias al aire libre, o tienen vías por las que pueden circular vehículos a motor, los hay con zonas de acceso restringido y zonas que pueden ser ocupadas por los clientes o el público en general.

Es evidente que entre unos y otros existen grandes diferencias, pero en todos los casos hay algunas **normas comunes** que deberán respetarse siempre, pues en caso contrario se incrementarían los riesgos.

Un aspecto a considerar es el de las **instalaciones**. Esto incluye las condiciones relativas a seguridad estructural de edificios y locales, a las dimensiones de los espacios de trabajo, la separación de vías de circulación, la protección de desniveles y aberturas, las características de los suelos, escaleras y escalas, rampas, puertas, vías de evacuación, etc.

Para evitar los riesgos se puede empezar por lo más sencillo: el **orden, limpieza y mantenimiento de las instalaciones**. Un gran número de accidentes es debido a la falta de orden de las instalaciones, al almacenamiento inadecuado, obstruyendo vías o zonas de paso, dificultando la visibilidad y dando lugar a tropiezos y caídas. También la falta de limpieza de los materiales y de las superficies pueden ocasionar resbalones. Por ello es importante asegurarse de cuestiones básicas como son:

- ✓ Que los pasillos y accesos estén despejados, sin obstáculos y facilitando el paso del personal para evitar así las caídas por tropiezos.
- ✓ Procurar que estén accesibles las cosas de uso más habitual (útiles, herramientas y productos) y colocarlas una vez usadas en estantes o armarios apropiados.

- ✓ No sobrecargar los estantes; los materiales más pesados se colocarán en zonas más bajas y accesibles.
- ✓ Separar los desperdicios y el material de deshecho en los recipientes adecuados, respetando las normas de protección medioambiental y cuidando que los recipientes sean adecuados al producto.
- ✓ Guardar los productos químicos siempre en los contenedores o recipientes originales, claramente etiquetados, sin usar otros recipientes que puedan dar lugar a confusiones.
- ✓ Si se producen derrames recogerlos rápidamente para evitar caídas y limpiar la zona de forma adecuada según sea la naturaleza del derrame.

Será necesario establecer un procedimiento para llevar a cabo un **mantenimiento del orden y la limpieza periódico**, en el que participen y se vean involucrados los trabajadores y las trabajadoras de la empresa, y se sientan, de esta manera, responsables de su conservación, es la forma más eficaz de lograrlo.

Visitando los siguientes enlaces podrás ver un vídeo con algunos consejos para mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo:

http://www.youtube.com/watch?v=YR4TJzGwX_I&feature=player_embedded

Y también una guía de evaluación de los riesgos en los lugares de trabajo:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Normativa/GuiasTecnicas/Ficheros/lugares.pdf>

Indica cuál de las siguientes acciones NO es recomendable para mejorar el orden y limpieza:



Comprar contenedores en los que poder verter los desechos para poder reciclarlos posteriormente.



Sancionar a los trabajadores y a las trabajadoras que no se impliquen en el mantenimiento del orden.



Impartir formación a todos los trabajadores y trabajadoras sobre el mantenimiento del orden y la limpieza.



Almacenar las herramientas en el lugar adecuado tras su uso.

Efectivamente, esta no es una medida recomendable. Es mucho mejor darles la formación adecuada, y los medios necesarios para mantener el orden y la limpieza necesarios.

2.1.2.- Equipos de trabajo.

En el epígrafe 2.1 habíamos definido los equipos de trabajo como **cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo**. Entre los equipos de trabajo de un técnico en Desarrollo de aplicaciones web están el teclado, la pantalla de visualización de datos, el ratón, teléfono, la impresora, el escáner, etc.

Los principales riesgos asociados a los equipos de trabajo son:

- ✓ Choques contra objetos móviles.
- ✓ Contactos eléctricos.
- ✓ Proyección de partículas.
- ✓ Atrapamientos.
- ✓ Cortes;
- ✓ Etc.

Para garantizar la seguridad de los equipos y que su manejo no ocasione riesgos al trabajador o trabajadora, deberán cumplir dos condiciones básicas:

1. **Utilizar máquinas con marcado CE** que hayan superado los requisitos de seguridad y calidad establecidos por la Unión Europea (RD 1644/2008, de 10 de octubre).

2. Seguir las instrucciones del fabricante respecto a su instalación, utilización y mantenimiento.

Otras medidas preventivas pueden ser:

- ✓ Empleo de resguardos y dispositivos de seguridad.
- ✓ Iluminación y señalización adecuada.
- ✓ Ropas holgadas.
- ✓ No utilizar cadenas ni llevar el pelo suelto.
- ✓ Utilizar Equipos de Protección individual (EPI).
- ✓ Formación e información de los trabajadores y trabajadoras.

Las máquinas con fecha de fabricación anterior a 1995, que carezcan del marcado CE deberán adecuarse a lo prescrito en el RD 1215/1997 que marca los requisitos mínimos de seguridad aplicables a los equipos de trabajo.

Por último, al hablar de equipos de trabajo no debemos olvidar referirnos también a los sistemas de detección y protección contra incendios y las instalaciones eléctricas.

¿Sabías que una de las enfermedades más comunes en los informáticos es el Síndrome del tunel carpiano? Este síndrome se caracteriza por la compresión del nervio mediano a su paso bajo el ligamento de la muñeca. Como bajo este ligamento pasan la mayor parte de los tendones flexores de la muñeca y dedos, así como otros nervios, la violencia que sufre causa inflamaciones locales y por tanto el nervio resulta comprimido.

Un dolor intenso en la muñeca, así como en los tres primeros dedos, en especial por la noche, acompañado de hormigueos, acorchamiento, y puede agravarse por una atrofia de los músculos cortos del pulgar. Estas son las manifestaciones más evidentes de que algo anda mal en el túnel.

¿Sabías que el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha creado una herramienta que permite a los empresarios cumplir con sus obligaciones preventivas (excepto la vigilancia de la salud) realizando la actividad preventiva ellos mismos? Es un portal de asesoramiento público para microempresas en materia preventiva llamado Prevención10.

<https://www.prevencion10.es/site-web/home.seam>

2.1.3.- Instalaciones eléctricas.

Las instalaciones eléctricas están presentes en cualquier empresa pues la electricidad es la fuente de energía más utilizada. Sin embargo, su utilización no está exenta de peligro, especialmente cuando las instalaciones son defectuosas, cuando su mantenimiento es inadecuado, o si entran en contacto con el agua.

Se produce un riesgo eléctrico siempre que una corriente eléctrica atraviesa el cuerpo humano produciendo daños a la salud de diversa gravedad.

Los accidentes eléctricos pueden producirse de varias formas:

1. Por **contacto directo**, cuando la persona entra en contacto con las partes activas de la instalación (enchufes, cables, etc.).
2. Por **contacto indirecto**, cuando el contacto se produce sobre elementos accidentalmente puestos en tensión (la carcasa de una máquina).

2.1.3.1.- ¿De qué depende la gravedad del accidente eléctrico?

La gravedad de los accidentes por electrocución viene determinada por los siguientes factores:

1. La **intensidad** de la corriente: es la cantidad de corriente que pasa por un determinado conductor en la unidad de tiempo. Se mide en amperios (A). Es la causa fundamental de los daños que se producen por la electricidad. A partir de 10 mA se presentan contracciones musculares y dificultad para respirar, entre 25 y 50 mA hay una fuerte tetanización muscular, quemaduras y asfixia a partir de 4 segundos, es a partir de 1 A cuando sobreviene la fibrilación ventricular que desemboca en paro cardíaco con alto riesgo de muerte.
2. El **voltaje o la tensión**: es la diferencia de potencial entre dos puntos. Se mide en voltios. A partir de 1000 voltios se consideran de alto voltaje. Cuando el accidente se produce por **corriente alterna** (*Utilizada genéricamente, la CA se refiere a la forma en la cual la electricidad llega a los hogares y a las empresas. El sentido de circulación de las cargas eléctricas se cambia cíclicamente*) el músculo se tetaniza y el accidentado no puede soltarse del contacto eléctrico. Cuando el accidente se produce por la **corriente continua** (una batería de un coche) produce una sola contracción de la musculatura, pero tan intensa, que el accidentado sale despedido.
3. La **resistencia** es la oposición que presenta el cuerpo al paso de la corriente. Se mide en ohmios. La resistencia del cuerpo humano no es muy elevada, se localiza en la piel y varía dependiendo de la superficie de contacto, la humedad, el tipo de calzado, la edad, el peso, etc.
4. El **trayecto**: es el camino que recorre la corriente a través del cuerpo humano, es muy grave cuando atraviesa el corazón o los pulmones.
5. El **tiempo de contacto**: es la duración de la exposición al riesgo.

En el siguiente esquema puedes observar algunas medidas básicas de prevención para evitar riesgos eléctricos:

Medidas básicas de prevención	
A aplicar sobre:	Medidas a aplicar:
Sobre instalaciones y equipos	✓ Alejamiento de los cables y conexiones de los lugares de paso y de trabajo. ✓ Revisiones periódicas de la instalación eléctrica por especialistas. ✓ Utilizar interruptores diferenciales y puesta a tierra. ✓ Cubrir con elementos aislantes las partes en tensión. ✓ Uso de tensiones de seguridad inferiores a 24 voltios. ✓ Separación de circuitos y recubrimiento de las masas con material aislante.
Sobre las herramientas eléctricas	✓ Comprobar periódicamente el correcto funcionamiento de las protecciones. ✓ No tirar del cable para desconectar la máquina. ✓ Utilizar clavijas adecuadas y aislar correctamente los cables. ✓ Asegurarse de que están provistas de toma de tierra.
Sobre los trabajadores	✓ Utilizar guantes y botas aislantes. ✓ Utilizar herramientas aislantes como pértigas, banquetas, etc. ✓ Información y formación.

La causa fundamental de los daños que se producen por la electricidad es:

- ☐ El voltaje o tensión.
- ☒ **La intensidad de la corriente.**
- ☐ El tiempo de contacto con la fuente.

2.1.4.- Instalaciones contra incendios.

¿Qué es el fuego?

El fuego es una reacción química resultado de la combinación del oxígeno con una sustancia combustible y acompañado por la liberación de grandes cantidades de energía en forma de luz y calor, además de gran cantidad de gases.

Para que se produzca un incendio son necesarios los siguientes elementos:

- ✓ Un **combustible**, que es la materia que arde al aplicar el calor.
- ✓ Un **comburente**, que por lo general es el oxígeno presente en el aire.
- ✓ Una **energía de activación**, que es la cantidad mínima de energía (calor) que permite iniciar el proceso de ignición del material combustible.
- ✓ Una **reacción en cadena**, que permite la continuidad y la propagación del fuego, siempre que se mantenga el aporte de combustible, comburente y fuente de calor.



El conjunto de estos elementos se denomina **Tetraedro del fuego** (representado en la figura).

¿Cómo se **clasifican los incendios**? Para clasificarlos debemos tener en cuenta el tipo de combustible que ha causado el incendio. Según la Norma UNE 23.010, los incendios pueden ser de cuatro clases:

- ✓ **Clase A:** Los combustibles son **sólidos**. Generalmente son de naturaleza orgánica (como madera, papel, carbón, etc) y su combustión deja residuos sólidos.
- ✓ **Clase B:** Los combustibles son **líquidos**. Son sustancias inflamables o sólidos licuables como gasolina, aceite, acetona, cera, etc.
- ✓ **Clase C:** Los combustibles son **gases inflamables**, como el butano, propano, gas ciudad, etc. (son aquellos incendios que comprometen la parte eléctrica).
- ✓ **Clase D:** Los combustibles son **metales o productos químicos reactivos**, como el litio, circonio, potasio, etc.

Entre los principales **riesgos** podemos incluir los siguientes:

- ✓ **Vapores tóxicos:** pueden producir asfixia.
- ✓ **Humo y gases calientes:** pueden provocar quemaduras y formar atmósferas explosivas.
- ✓ **Pánico** que altera el comportamiento normal de las personas llegando incluso al suicidio.

¿Qué **métodos de extinción** existen? Básicamente, los métodos de extinción se pueden resumir en cuatro:

- ✓ **Sofocación:** se actúa sobre el oxígeno evitando el contacto de éste con el combustible, por ejemplo utilizando un extintor.
- ✓ **Enfriamiento:** se actúa sobre el calor reduciendo la temperatura del combustible, por ejemplo utilizando agua. El calor se consume intentando evaporar el agua.
- ✓ **Eliminación del combustible:** retirando total o parcialmente los productos que puedan arder, o cortando la fuga que permite salir más combustible. También se produce cuando el combustible se ha consumido por completo.
- ✓ **Inhibición de la reacción en cadena:** a través de la utilización de productos químicos en cuya presencia es imposible que la reacción en cadena tenga lugar. Es el sistema en el que se basan los halones.

Algunas **medidas preventivas** que se pueden poner en práctica en los lugares de trabajo:

- ✓ Mantener el orden y la limpieza y alejar cualquier combustible de las fuentes de calor.
- ✓ No fumar y apagar cualquier aparato que produzca calor cuando no se utilice.
- ✓ Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y desconectar los equipos al acabar el trabajo.

En el siguiente vídeo podrás observar el uso del extintor dependiendo del tipo de fuego.

http://www.youtube.com/watch?v=IXzFWGZiwal&feature=player_embedded

2.2.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales.

Caso práctico

En la reunión con los alumnos y alumnas, Héctor le pregunta a Carmen, si en los puestos de trabajo de un Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Web existen muchos riesgos profesionales. Carmen les comenta que se trata de una profesión con riesgos laborales de los que se ocupa básicamente la ergonomía y la psicología aplicada. Existen muchos riesgos posturales, fatiga física y mental, estrés, y riesgos propios de la organización y la carga de trabajo. Cuando se está desarrollando un proyecto normalmente hay mucha presión para terminarlo en la fecha convenida y para que todo esté como el cliente ha solicitado. Esto habitualmente genera estrés, y puede ser causa de enfrentamientos y roces entre los miembros del equipo encargado del proyecto.

Para poder evitar los riesgos asociados a este tipo de trabajo es muy importante que los alumnos y alumnas durante su formación conozcan los principales riesgos a los que se exponen, cuáles son sus efectos, y lo más importante, cómo prevenirlos.

¿Es posible hacer frente a tantos riesgos? ¿Existe alguna técnica que sea eficaz de cara a la prevención?

En este epígrafe analizaremos los riesgos derivados de la exposición continuada a condiciones ambientales que pueden llegar a provocar enfermedades profesionales, y la técnica o medida de prevención que pretende evitarlas recibe el nombre de **Higiene Industrial** que se ocupa de la prevención de las enfermedades profesionales causadas por una exposición continuada a los contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en el medio ambiente de trabajo. Teniendo un conocimiento amplio de los agentes contaminantes podremos evitar sus consecuencias **negativas** sobre los trabajadores y trabajadoras.

Un agente contaminante es una energía, un producto químico o un ser vivo que puede producir efectos nocivos en la salud de las personas cuando alcanzan una determinada concentración en el ambiente.

En el **ambiente de trabajo** podemos encontrarnos con los siguientes agentes contaminantes:

- ✓ **Contaminantes químicos:** pueden presentarse en el ambiente de trabajo en forma **gaseosa**, en forma **líquida** o en forma sólida (partículas). Hay muchos procesos industriales en los que los trabajadores y trabajadoras están expuestos a estas **sustancias**, como es el caso del manejo de detergentes, disolventes, pinturas, barnices, aceites, insecticidas, etc.
- ✓ **Contaminantes biológicos:** los componen seres vivos de un tamaño microscópico que pueden estar en el ambiente de trabajo y pueden llegar a provocar enfermedades. Son las bacterias, virus, parásitos y hongos. Hay actividades especialmente expuestas a estos microorganismos como por ejemplo, la producción de alimentos, trabajos con animales, trabajos en hospitales y laboratorios, tareas de eliminación de residuos, etc.
- ✓ **Contaminantes físicos:** son tales, el ruido, las vibraciones, el calor, el frío, las radiaciones, etc.

Además de los factores ambientales existen **otros factores** adicionales:

- ✓ **Intrínsecos:** son aquellos sobre los que el ser humano no puede ejercer control. Ejemplos son la susceptibilidad de la persona, las características físicas, la edad, etc.
- ✓ **Extrínsecos:** sobre ellos sí podemos ejercer alguna acción. Ejemplos son la duración de la exposición al riesgo, concentración del contaminante, nutrición, etc.

En los siguientes subepígrafes estudiaremos detenidamente cada uno de estos riesgos.

¿Cuál es la técnica de prevención que se encarga de prevenir la enfermedad profesional causada por los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el medio ambiente laboral?

- ☐ La Seguridad en el Trabajo.
- ☒ **La Higiene industrial.**
- ☐ La Ergonomía.
- ☐ Ninguna de las respuestas es verdadera.

2.2.1.- Riesgos de origen físico.

¿Podemos conseguir sentirnos a gusto en nuestro trabajo?

¡Por supuesto que podemos conseguirlo! Pero es necesario que nos rodeemos de unas adecuadas **condiciones físicas**, es decir, de un ambiente físico seguro para la salud.

Ese **bienestar en el trabajo** es uno de los aspectos básicos que influyen sobre nuestro **rendimiento**, y por ello, uno de los objetivos básicos que toda empresa debería plantearse sería lograr unas condiciones adecuadas para sus trabajadores y trabajadoras.

Los contaminantes físicos son manifestaciones de diversos tipos de energía que, producidas por determinadas fuentes, pueden afectar a la salud de los trabajadores y trabajadoras expuestos a ellas.

Estas formas energéticas presentes en el ambiente de trabajo y debido a sus esenciales diferencias originan diferentes riesgos en el trabajador o trabajadora. Así por ejemplo, cuando el trabajo se realiza a la intemperie, la presencia de energía electromagnética en forma de radiaciones ultravioletas puede causar cataratas en los trabajadores o trabajadoras expuestos. O el trabajar en una fábrica en un ambiente muy ruidoso, que es una forma de energía mecánica, puede llegar a provocar una sordera.

*La **Energía** es un concepto esencial de las ciencias y puede definirse como **la capacidad que poseen los cuerpos para producir Trabajo**, es decir, la cantidad de energía que contienen los cuerpos se mide por el trabajo que son capaces de realizar.*

- ✓ *Casi siempre que algo se mueve o cambia, se usa energía.*
- ✓ *Cuando encendemos una estufa, está calentando el ambiente, está haciendo un trabajo.*
- ✓ *Cuando los fluorescentes de nuestro trabajo están funcionando, están emitiendo además de energía en forma de luz visible, otras radiaciones.*

Las diferentes energías **pueden transformarse** unas en otras. Según su forma podrán medirse con diferentes unidades: en Kilowatio-hora si es una energía eléctrica, en Calorías si es una energía térmica, etc.

Estas diferentes formas de energía dan lugar a los distintos contaminantes físicos, y contribuyen a unas mejores o peores condiciones de trabajo. Estas formas de energía son:

- ✓ Energía **mecánica** en forma de: ruido y vibraciones.
- ✓ Energía **térmica** en forma de: temperatura.
- ✓ Energía **electromagnética** en forma de: radiaciones e iluminación.

Todos estos agentes o contaminantes físicos se estudiarán con más detalle en los siguientes epígrafes.

En el siguiente enlace puedes leer un interesante artículo sobre los riesgos emergentes.

<http://osha.europa.eu/es/publications/factsheets/60>

2.2.1.1.- Ruido.

El **ruido** es uno de los riesgos más extendidos en el ambiente laboral, y uno de los que más siniestralidad ocasiona. Además de dificultar la actividad laboral, puede producir daños irreversibles en el aparato auditivo y alteraciones psicológicas como falta de atención, cansancio, agresividad, etc. En el ámbito laboral, los efectos más estudiados del ruido han sido los que afectan al **rendimiento** y a la **comunicación**.

El ruido se define como un sonido molesto y no deseado que puede provocar daños en la salud.

Se produce por la vibración de un cuerpo y se transmite en forma de ondas que generan una variación de presión que es percibida por el oído. Se caracteriza por:

- ✓ La **frecuencia**: determina si el tono es agudo o grave, se mide en hercios (Hz).
- ✓ La **intensidad**: es el volumen y se mide en decibelios.
- ✓ La **duración**: puede ser continua, discontinua, puntual o de impacto. En general, cuanto mayor sea el tiempo de exposición mayor riesgo de sufrir daños en el sistema auditivo; aunque un ruido de corta duración pero de intensidad elevada puede producir lesiones irreversibles.

El RD 286/2006 regula la exposición de los trabajadores y trabajadoras al ruido, y establece que los niveles máximos permitidos en los lugares de trabajo son los 87 decibelios A. Por encima de esos niveles deben adoptarse medidas preventivas.

Entre nueve y diez millones de españoles soportan ruidos superiores a los 65 decibelios, límite establecido por la OMS a partir del cual se recomienda utilizar protectores auditivos.

El ruido es un sonido indeseable y molesto, pero un mismo ambiente acústico puede ser muy molesto para una persona y no serlo necesariamente para otra, y para un individuo, el mismo estímulo auditivo puede ser molesto en una situación, e indiferente o agradable en otra. Entre los **efectos subjetivos** más extendidos del ruido están las sensaciones de **desagrado y molestia**. Los estudios realizados muestran diferencias individuales considerables para el mismo tipo de ruido. Sin embargo, **se puede admitir de manera general** que:

1. Los ruidos son más molestos **cuanto mayor es su intensidad y elevada la frecuencia**.
2. Los ruidos **inhabituales, discontinuos e irregulares** parecen ser más molestos que los ruidos habituales, continuos o regulares.
3. La molestia experimentada es mayor si **un ruido análogo** provocó ya sobre el sujeto la sensación de molestia.
4. Los ruidos son más molestos cuando **se ignoran el origen y las causas que los producen**.
5. La molestia depende igualmente de **numerosos factores emotivos** con relación a la fuente de ruido y su causa.

Entre los **efectos psicofisiológicos** del ruido se observan principalmente contracciones musculares, aumento de la presión sanguínea y otros problemas cardiovasculares.

El ruido debe evitarse en su origen aislando la fuente productora, si no es posible, se aislará a los trabajadores y trabajadoras en cabinas insonorizadas, se reducirán los tiempos de exposición, como última medida preventiva se utilizarán los protectores auditivos y se efectuarán reconocimientos médicos periódicos.

Marca la opción correcta.



El ruido como factor ambiental produce mayor molestia si es conocido y habitual.



Los ruidos son menos molestos si ignoramos su causa.



El ruido produce molestias dependiendo del estado anímico del sujeto.

el mismo tipo de ruido puede provocar sensaciones absolutamente diferentes según el sujeto que lo percibe.

2.2.1.2.- Vibraciones.

¿Te has planteado alguna vez la cantidad de actividades en las que se puede estar sometido a vibraciones?

Cuando conectas un ordenador o te subes a un autobús. Existen muchos tipos de vibraciones, unas son inofensivas o, incluso agradables, en cambio otras pueden ser causa de malestar y tener consecuencias negativas para la salud.

Las vibraciones son un movimiento oscilatorio de un cuerpo elástico con respecto a una posición de referencia.

Se pueden producir por el propio funcionamiento de una máquina, por partes de máquinas desequilibradas en movimiento, choques, movimientos turbulentos de fluidos, etc. Entre las máquinas y herramientas que producen vibraciones se encuentran las taladradoras, los martillos neumáticos, las sierras eléctricas, etc.

Como en el caso del ruido, también existen reacciones subjetivas frente a la vibración. La percepción del movimiento, puede dar sensación de malestar, aprensión e incluso producir dolor. Así pues, las vibraciones a las que un trabajador o trabajadora están expuestos en su lugar de trabajo van a tener sobre ellos unos efectos subjetivos, que van a afectar fundamentalmente a su sensación de confort o discomfort.

Las vibraciones se pueden clasificar en tres **categorías**, según los efectos que tienen sobre el organismo:

- ✓ **De muy baja frecuencia**, menos de 1 Hz. Ejemplos de estas vibraciones son el balanceo de cualquier medio de transporte, como trenes, coches y barcos. Producen mareos y náuseas.
- ✓ **De baja frecuencia**, entre 2 y 20 Hz. Como ejemplos, cabe destacar las vibraciones de vehículos en movimiento utilizados para el transporte de pasajeros o mercancías, tractores, carretillas, etc. Producen afecciones osteoarticulares.
- ✓ **De alta frecuencia**, entre 20 Hz y 1000 Hz. Ejemplos de estas vibraciones son las que producen las herramientas manuales rotativas percutoras como motosierras, martillos neumáticos, etc. Producen fundamentalmente problemas osteoarticulares, afectando prioritariamente a las articulaciones de las manos, muñecas y codos, y problemas circulatorios, principalmente en los dedos de la mano, como el *Síndrome de dedo blanco* por vibraciones.

Pueden resultar **nocivas** para el trabajador o trabajadora **si se transmiten al interior del cuerpo** de dos formas:

- ✓ **Vibraciones de cuerpo completo** que afectan al cuerpo en todas sus partes, causadas principalmente por la conducción de determinados vehículos y trabajos sobre plataformas. Pueden producir trastornos respiratorios, músculo-esqueléticos, sensoriales y cardiovasculares.
- ✓ **Vibraciones locales** que se transmiten a partes del cuerpo, siendo las más importantes las vibraciones del **sistema mano-brazo**. Son causadas principalmente por herramientas manuales. Pueden causar trastornos vasculares, nerviosos, musculares, de los huesos, y de las articulaciones de las extremidades superiores.

Sus **efectos** sobre el **rendimiento**:

- ✓ Pueden producir **visión borrosa**, haciendo que la imagen oscile en la retina, y produciendo un deterioro visual. También pueden **provocar movimientos corporales involuntarios** en el trabajador o en la trabajadora expuestos. Además, el rendimiento puede deteriorarse también debido a la **fatiga**.

- ✓ También pueden **interferir en los procesos cognitivos** que afectan al rendimiento en las tareas, tales como motivación, ansiedad, o nivel de activación, y así tener un efecto generalizado sobre el rendimiento del individuo. Y, por último, pueden **distraer la atención** de la tarea.

Como medidas preventivas se recomienda limitar el tiempo de exposición, emplear amortiguadores, y usar equipos de protección individual como muñequeras, ropa acolchada, guantes antivibraciones, etc.

2.2.1.3.- Temperatura.

¿Has pensado alguna vez lo importante que es la temperatura en los lugares de trabajo?

Seguro que sí, sobre todo si vives en zonas donde se alcanzan muy altas o muy bajas temperaturas según las estaciones.

El ser humano es un animal homeotermo, es decir, mantiene su **temperatura interna** en un valor constante de 37° C. Sin embargo, en determinados trabajos, como en los altos hornos, construcción, congelados, etc., los mecanismos fisiológicos reguladores de la temperatura no pueden mantener dicho valor, suponiendo un serio peligro para la salud del trabajador o trabajadora e incidiendo negativamente en su rendimiento; por ello, y en la medida de lo posible, debemos alcanzar un **ambiente térmico confortable**.

Para conservar la vida, el ser humano necesita mantener una temperatura corporal interna de 37°C. El límite superior de supervivencia se encuentra en 44° C y el inferior está en 24° C.

El cuerpo humano es capaz de lograr y conservar un **equilibrio** entre el calor que produce y el calor que expulsa al exterior, gracias a que está dotado de su propio sistema termorregulador. ¿Cómo funciona este mecanismo regulador de nuestro cuerpo?

Mediante la **actividad física**, el ser humano genera una cantidad de calor que dependerá de la intensidad de dicha actividad. Para evitar que la **acumulación del calor** producido por el cuerpo y/o ganado del ambiente descompense la temperatura interna, el hombre utiliza **mecanismos de compensación naturales** como la sudoración. La persona, continuamente, emite calor hacia el medio y, a su vez, recibe el calor que emiten los cuerpos que están a su lado. Para que el organismo funcione bien, el balance térmico debe estar en equilibrio y el hombre debe emitir tanto calor como recibe. Muchas veces este equilibrio se ve alterado por las condiciones laborales, produciéndose el **estrés térmico**.

La exposición a altas temperaturas puede dar origen al **golpe de calor**, lipotimias, déficit salino, dilatación de los vasos sanguíneos etc. Por el contrario, la exposición a bajas temperaturas puede producir hipotermia, contracciones musculares, congelación, etc.

Las condiciones de temperatura, humedad y velocidad del aire que deben cumplir los lugares de trabajo vienen reguladas en el mencionado [RD 486/1997](#), de 14 de abril.

Factores para realizar el trabajo de forma confortable:

- ✓ **Factores objetivos:** son aquellos que actúan de la misma manera sobre los trabajadores, independientemente de sus características personales. De este tipo son:
 - El **ambiente físico**, cuya influencia puede medirse a través de varias magnitudes físicas como temperatura, humedad, velocidad del aire, etc.
 - El **calor metabólico** o calor interno generado por el propio trabajador como consecuencia del ejercicio físico que realiza durante el trabajo.
 - La **ropa** que lleva puesta.

- ✓ **Factores subjetivos:** son propios de cada individuo, como la edad, constitución física, estado de salud, etc.

De las siguientes afirmaciones, indica cuál es la correcta:

Los factores objetivos que determinan los efectos del ambiente térmico dependen de las características personales de cada trabajador.

☐ Verdadero

☒ Falso

Los factores subjetivos son propios de cada individuo.

Los factores objetivos son: el ambiente físico, el calor metabólico, la ropa.

☒ Verdadero

☐ Falso

Esos son los factores objetivos, porque afectan por igual a todos los trabajadores y trabajadoras.

Aclararás conceptos fundamentales sobre calor y temperatura visitando la siguiente página web:

<http://www.spitzer.caltech.edu/espanol/edu/thermal/index.html>

2.2.1.4.- Iluminación.

¿Es importante la iluminación en el lugar de trabajo?

¡Por supuesto que sí! Seguro que alguna vez te ha resultado molesto hacer alguna tarea debido a que la iluminación no era adecuada.

La luz juega un papel muy importante en las condiciones higiénicas bajo las que trabajadores y trabajadoras desarrollan su actividad. Se considera que el 50% de la información sensorial que recibe el hombre es visual, es decir, tiene como origen primario la luz. Un tratamiento adecuado del ambiente visual ayudará a conseguir un trabajo más seguro y cómodo.

Se entiende por confort visual aquella situación en la que la persona percibe el movimiento y las formas, colores, texturas y relieves de los objetos fácilmente y sin fatiga. En cualquier otra circunstancia el individuo tiene que forzar la vista y desarrollar estrés visual.

El grado de confort visual de una persona en su puesto de trabajo va a depender:

- A. De las **características personales de quien observa**, que pueden hacer que un entorno visual confortable para ciertas personas no lo sea para otras. Estas características son:
- ✓ **Capacidad visual:** es decir, su agudeza visual, su sensibilidad frente al contraste y los reflejos.
 - ✓ **Edad:** afecta negativamente a la visión, reduciendo la capacidad visual de la persona.
- B. De las **características físicas del recinto** donde se desarrolla la actividad laboral, que también son importantes, como:
- ✓ La forma y dimensiones del recinto.
 - ✓ La textura y los colores de paredes y objetos, etc.

Estos factores van a condicionar el diseño de la iluminación de ese espacio que tendrá en cuenta:

- ✓ Las dimensiones de los objetos a observar o manipular.
- ✓ El contraste de los objetos.
- ✓ La dificultad de la tarea (duración, velocidad de respuesta, etc.).

El RD 486/1997, de 14 de Abril, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, hace referencia en su artículo 8 a las condiciones de iluminación en los centros de trabajo. Los valores mínimos para el nivel de iluminación artificial son:

Nivel de iluminación según el puesto de trabajo	
Tipo de puesto de trabajo	Nivel mínimo de iluminación (lux)
Baja exigencia visual (ej.: patios, galerías, lugares de paso).	100
Exigencia moderada (ej.: carpinterías, industria conservera).	200
Exigencia alta (ej.: ebanistería, costura).	500
Muy alta exigencia (ej.: joyería, relojería).	1000
Locales de uso ocasional.	50
Locales de uso habitual.	100
Vías de circulación poco transitadas.	25
Vías de circulación transitadas.	50

Existen una serie de factores relacionados con el sistema de iluminación que ayudan a conseguir el confort visual:

- ✓ Iluminación uniforme.
- ✓ Ausencia de brillos deslumbrantes.
- ✓ Contraste adecuado entre los objetos.
- ✓ Elección correcta de los colores.
- ✓ Ausencia de luces intermitentes.
- ✓ Óptima relación luz natural-luz artificial.

La legislación reconoce como enfermedad profesional el llamado "nistagmus" de los mineros. Está provocado por el trabajo con luz escasa y se caracteriza por movimientos incontrolados del globo ocular.

El confort visual de un puesto de trabajo puede perderse con el tiempo si la instalación luminosa no tiene un mantenimiento regular. Se recomienda evitar la acumulación de polvo en las luminarias, que va reduciendo la cantidad de luz transmitida al recinto, y el uso de luminarias de fácil mantenimiento.

Existe un movimiento de origen japonés adoptado en muchas empresas occidentales para mejorar el rendimiento en el trabajo y disminuir los accidentes laborales. Puedes consultarlo en el siguiente enlace.

http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040119152742-5_.html

2.2.1.5.- Radiaciones.

Cada vez que llega el verano los dermatólogos nos advierten del peligro de tomar el sol y recomiendan el uso de cremas fotoprotectoras. ¿Es cierto que estamos corriendo un riesgo cuando nos exponemos a las radiaciones solares sin protección?

Realmente los dermatólogos tienen razón y algo tan beneficioso como es tomar el sol puede convertirse en una actividad peligrosa si no se realiza con precaución.

Las radiaciones son ondas (radiaciones electromagnéticas) y partículas subatómicas (radiaciones corpusculares) que se desplazan de un punto a otro a través del espacio. Algunas se producen de forma natural, como la radiación solar, y otras se producen artificialmente, como los rayos "X".

Pueden resultar peligrosas para los trabajadores y trabajadoras, dependiendo del tipo de radiación y del tiempo de exposición a la misma. Se clasifican en dos grandes grupos:

- ✓ **Radiaciones ionizantes:** son ondas de alta frecuencia con gran poder energético, invisible y muy perjudicial para la salud. Pueden proceder de elementos químicos como el uranio o el radio, de equipos de radiodiagnóstico o de centrales nucleares. Los efectos sobre la salud dependen de la dosis absorbida por el organismo.

- ✓ **Radiaciones no ionizantes:** son ondas de baja o media frecuencia, que poseen poca energía. Pueden provocar efectos térmicos, irritaciones en la piel o en los ojos, quemaduras graves e incluso cáncer de piel.

Tipos de radiaciones				
Radiaciones	Tipos	Actividades	Daños	Medidas de prevención
No ionizantes	Infrarrojos	✓ Soldadura		✓ Limitación de la exposición.
	Láser	✓ Cirugía ✓ Artes gráficas	✓ Quemaduras ✓ Daños en la piel y en los ojos	✓ Señalización.
	Microondas	✓ Estaciones de radio ✓ Radares ✓ Emisoras de radio y televisión	✓ Cáncer ✓ Afectar a la reproducción, al sistema nervioso, al circulatorio y al digestivo.	✓ Alejamiento del foco emisor.
	Ultravioleta	✓ Fotocopiadoras ✓ Fototerapia ✓ Esterilización de instrumentos		✓ Informar y formar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas.
Ionizantes	Rayos x		✓ Náuseas.	
	Rayos gamma (γ)	✓ Medicina nuclear y radiología.	✓ Vómitos.	
	Partículas α y β	✓ Producción de energía. ✓ Esterilización de alimentos.	✓ Pérdida de cabello. ✓ Cáncer de piel, huesos y pulmón.	✓ Equipos de Protección Individual.
	Neutrones	✓ Laboratorios.	✓ Esterilidad. ✓ Malformaciones genéticas. ✓ Leucemia.	✓ Realizar revisiones médicas.

Las radiaciones ionizantes...

-  Son ondas de baja o media frecuencia, que poseen poca energía.
-  Son ondas de alta frecuencia con gran poder energético, invisible y muy perjudicial para la salud.
-  Están producidas por emisoras de radio y televisión.

2.2.2.- Riesgos de origen químico.

Existen millones de **productos químicos**. Algunos de ellos son **peligrosos** para nuestra salud. Pero, ¿qué es un producto químico peligroso?

En el ámbito laboral, el [Real Decreto 374/2001](#), de 6 de abril, tiene por objeto la protección de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos derivados de la presencia de agentes químicos en el lugar de trabajo o de cualquier actividad con agentes químicos.

Se define como producto químico peligroso aquel que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas, y a la forma en que se utiliza o se halla presente en el lugar de trabajo.

¿Qué productos químicos son peligrosos? Para responder a esta pregunta tendremos en cuenta dos criterios:

1. Los que cumplen los criterios establecidos por la normativa vigente para su clasificación como sustancias o preparados peligrosos (Reales Decretos 1078/93 y 363/95, que han sufrido modificaciones y adaptaciones al progreso técnico).
2. Los que dispongan de un VLA (Valor Límite Ambiental), conforme a lo establecido en el "Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España", publicado anualmente por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los productos químicos peligrosos se pueden clasificar según diferentes aspectos:

- ✓ **Por sus propiedades físicoquímicas:** explosivos, comburentes, extremadamente inflamables y fácilmente inflamables.
- ✓ **Por sus propiedades toxicológicas:** muy tóxicos, tóxicos, nocivos, corrosivos, irritantes y sensibilizantes.
- ✓ **Por sus efectos sobre la salud humana:** carcinogénicos (*puede provocar cáncer o aumentar su frecuencia*), mutagénicos (*pueden producir alteraciones genéticas hereditarias*) y tóxicos para la reproducción.
- ✓ **Por sus efectos sobre el medio ambiente:** peligrosos para el medio ambiente.

2.2.2.1.- Identificación de productos químicos.

Para identificar un producto químico peligroso se utilizan unos **símbolos o pictogramas** (*signo que representa esquemáticamente un símbolo, objeto real o figura*) **que deben aparecer en el etiquetado del envase** y que informan de los peligros que pueden derivarse de su utilización. Para comercializar estos productos deben ser notificados a la autoridad competente y reunir los siguientes requisitos:

- ✓ **Cumplir las condiciones de envasado y de etiquetado.**
- ✓ **Cumplir las obligaciones relativas a la ficha de datos de seguridad (FDS).**

Todo ello de acuerdo con lo previsto en los Reglamentos sobre clasificación, envasado y etiquetado de **sustancias peligrosas** (Real Decreto 363/1995) y **preparados peligrosos** (Real Decreto 1078/1993). Previamente a la utilización de cualquier producto químico, se consultarán su etiquetado y su ficha de **datos de seguridad**. **Los trabajadores recibirán una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la presencia agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo, así como sobre las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse.**

EJEMPLO DE ETIQUETADO DE UN PRODUCTO

Identificación de peligros Descripción del riesgo (Frases R) Medidas preventivas (Frases S)	  Fácilmente Inflamable Nocivo R 11 - 20 Fácilmente inflamable. Nocivo por inhalación S 2 - 16 - 25 - 29 - 33 Manténgase fuera del alcance de los niños. Consérvese alejado de toda llama o fuente de chispas. No fumar Evítese el contacto con los ojos. No tirar los residuos por el desagüe. Evítese la acumulación de cargas electrostáticas.	Identificación del producto (Nombre químico de la sustancia o nombre comercial del preparado) Composición (Para los preparados, relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad) Responsable de la comercialización (Nombre, dirección y teléfono)
	QQQQQQQ ← Contiene... XXX, S.A. C/ Vwxyz ... Tel ...	

Las fichas internacionales de seguridad química (FISQ) se pueden consultar en la dirección siguiente:

FISQ

2.2.2.2.- Efectos sobre la salud.

¿Cómo penetran los productos químicos en nuestro organismo?

Pueden hacerlo a través de varias vías:

- ✓ **Respiratoria:** a través de la nariz o de la boca, llegan a los bronquios y alvéolos pulmonares. Es la vía de entrada más importante.
- ✓ **Dérmica:** a través de la piel. Es la segunda vía de entrada más importante.
- ✓ **Digestiva:** a través de la boca llegan al estómago e intestinos. Es la vía menos importante en cuanto a la frecuencia de contaminación. Suele ocurrir en trabajadores y trabajadoras que tienen la costumbre de comer en el puesto de trabajo.
- ✓ **Parental:** a través de heridas, cortes o punciones, el contaminante entra directamente en el torrente sanguíneo.

Cuando penetran en el organismo, los agentes químicos pueden producir diversos efectos sobre la salud, como irritación de las vías respiratorias, asfixia, etc. Hay algunas enfermedades profesionales que están causadas por agentes químicos, como el asma ocupacional, la dermatitis y el cáncer profesional entre otros.

Existe una tendencia a clasificar a los tóxicos considerando los efectos en las siguientes **dualidades**:

- ✓ **Locales y generales:** los primeros aparecen en el lugar de contacto del tóxico con el cuerpo y los segundos se manifiestan en puntos apartados de dicho lugar. Un ejemplo sencillo de efecto local sería la irritación en la piel tras la aplicación de soluciones ácidas o alcalinas fuertes como las que se emplean en limpieza (ácido clorhídrico, sosa, etc.). Un efecto general es aquel que aparece tras la absorción y distribución por el organismo, así es como actúan el plomo, los plaguicidas, etc.
- ✓ **Agudos y crónicos:** responden a una distinción desde el punto de vista clínico según la duración o evolución de las manifestaciones. Son muchos los contaminantes capaces de generar efectos agudos, entre los más significativos están los asfixiantes como el monóxido de carbono que se une a la hemoglobina y compite por ella con el oxígeno.
- ✓ **Reversibles e irreversibles:** se atiende a la posibilidad de recuperación del estado normal tras la remisión de los cambios biológicos producidos por el tóxico. El carácter reversible/irreversible depende en muchos casos del tiempo de exposición.
- ✓ **Acumulativos y no acumulativos:** diferencia entre los tóxicos que actúan por acumulación en el organismo, al ser eliminados muy lentamente (plomo), y aquellos otros, cuya eliminación es mucho más rápida, que actúan cuando la exposición es suficientemente intensa.
- ✓ **Estocásticos (cuantales) y no estocásticos (graduados):** en el primer grupo, la posibilidad de que se produzca el efecto aumenta con la dosis de tóxico recibida (cancerígenos). En el segundo, es la intensidad o gravedad del efecto la que depende de la dosis (irritativos, sistemáticos).

La quemadura producida por contacto con una sustancia de carácter ácido fuerte (corrosivo) es considerada como un efecto tóxico:

- ☒ Local.
- ☐ General.
- ☐ Acumulativo.

Aparecen en el lugar de contacto del tóxico con el cuerpo.

El 25% de los casos de asma son atribuibles al lugar de trabajo. Se puede estimar que la tasa de incidencia anual de nuevos casos de asma laboral es de 250 a 300 casos por millón. Dicha estimación es de las más altas descritas en la literatura científica y en registros de enfermedades respiratorias.

2.2.3.- Riesgos de origen biológico.

¿Cómo aparecen las infecciones? ¿Por qué afecta a unas personas y a otras no? ¿De qué depende?

El que aparezca una infección depende tanto de las características del agente biológico como del nivel de las defensas de la persona que sufre el contagio.

Un agente biológico es un ser vivo (bacterias, gusanos) o estructura biológica (virus) que ocasionan enfermedades de tipo parasitario al penetrar en el organismo.

Pueden penetrar en el organismo humano igual que lo hacen los agentes químicos, es decir, por vía respiratoria, digestiva, parenteral y dérmica. Algunas enfermedades profesionales causadas por estos agentes son: el carbunco, la tuberculosis, la rabia, etc.

2.2.3.1.- Legislación sobre riesgos de origen biológico.

El RD 664/97, realiza la siguiente clasificación de los agentes biológicos en función de su riesgo de infección:

Tipos de agentes biológicos	
Agente biológico del grupo 1	Aquel que resulta poco probable que cause una enfermedad en el ser humano.
Agente biológico del grupo 2	Aquel que puede causar una enfermedad en el ser humano y puede suponer un peligro para los trabajadores y trabajadoras, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.
Agente biológico del grupo 3	Aquel que puede causar una enfermedad grave en el ser humano y presenta un serio peligro para los trabajadores y trabajadoras, con riesgo de que se propague a la colectividad y existiendo generalmente una profilaxis o tratamiento eficaz.
Agente biológico del grupo 4	Aquel que causando una enfermedad grave en el hombre supone un serio peligro para los trabajadores, con muchas probabilidades de que se propague a la colectividad y sin que exista generalmente una profilaxis o un tratamiento que sea eficaz.

Visitando el siguiente recurso verás un esquema con los diferentes tipos de microorganismo y las enfermedades que pueden transmitirnos:

Transmisión de los agentes biológicos.

Todos hemos padecido alguna vez una infección que nos ha podido contagiar alguna persona, animal u objeto contaminado de nuestro entorno. ¿Sabemos qué microorganismos pueden producirlas y como pueden transmitir la enfermedad?

En el siguiente cuadro tienes los diferentes tipos de microorganismo y las enfermedades que pueden transmitirnos.

Tipos de microorganismo y enfermedades que pueden transmitirnos.			
TIPOS	ENFERMEDADES	MEDIOS DE TRANSMISIÓN	PREVENCIÓN DEL CONTAGIO

✓ Los virus: Son organismos de estructura muy sencilla que para reproducirse necesitan de un huésped.	Pueden producir enfermedades como la hepatitis B, la rabia, el sida, la gripe, etc.	
✓ Las bacterias: Son microorganismos unicelulares que pueden vivir en un medio sin necesidad de un huésped.	Producen enfermedades como la disentería (<i>enfermedad infecciosa asociada a dolor abdominal, fiebre, diarrea, e inflamación y ulceración de la boca. Puede ser producida por amebas o bacilos</i>), tétanos, tuberculosis, etc.	
✓ Los protozoos: Pueden ser unicelulares y pluricelulares.	Producen enfermedades como la toxoplasmosis (<i>enfermedad infecciosa ocasionada por un protozoo parásito que se llama Toxoplasma gondii. Suele tener carácter leve, pero puede ser grave si el paciente presenta déficit de inmunidad o cuando afecta a una mujer embarazada, por la posibilidad de transmisión al feto, ocasionando la llamada toxoplasmosis congénita</i>), amebiasis (<i>enfermedad parasitaria intestinal de tipo alimenticia producida por la infección de una ameba, protozoo rizópodo muy extendido en climas cálidos y tropicales. El parásito se adquiere a través de la ingestión oral de alimentos o líquidos contaminados. Cuando invade el intestino, puede producir disentería, aunque también puede extenderse a otros órganos</i>), etc	✓ Persona a persona: Personal sanitario, colegios, geriátricos, protección civil, etc. ✓ Animal a persona: Veterinarios, ganaderías, mataderos, etc. ✓ Por objetos o material contaminado: Eliminación de residuos, laboratorios, agricultura, cocineros, personal de limpieza, industria de la piel, lana, cuero, etc.
✓ Los hongos: Son microorganismos vegetales parasitarios que también pueden vivir en materia orgánica en descomposición.	Pueden producir micosis (<i>infecciones en el cuerpo humano o animal provocadas por un hongo u otro organismo del reino Fungi. Las más frecuentes son: caspa, pie de atleta y tiña</i>), tiña (<i>infección contagiosa superficial de la epidermis queratinizada y de anexos queratinizados (pelos y uñas) producida por un grupo de hongos llamados</i>	✓ Usar equipos de protección individual, como guantes, mascarillas, etc. ✓ Utilizar productos antisépticos para lavar manos. ✓ Descansos para realizar aseos personales. ✓ No mezclar la ropa de trabajo con la de la calle. ✓ Desinfectar los equipos de trabajo por parte de la empresa. ✓ Vacunación cuando sea posible.

	<i>dermatofitos. Afectan a las uñas, ingles, planta y espacios interdigitales de pies (pie de atleta), cuero cabelludo y cualquier zona de piel limpia. Producen cuadros clínicos muy variados, desde síntomas leves hasta lesiones inflamatorias intensas), etc.</i>
✓ Los gusanos: Son organismos de vida libre o parásitos.	La tenia (<i>La solitaria causa dos tipos de enfermedades parasitarias, según sea producida por su fase adulta (teniasis, cuando se alojan en el intestino del huésped definitivo) o por su fase larvaria (cisticercosis o cenurosis, producida por sus formas larvales, intermedias o juveniles, al afectar a los hospedadores intermediarios en sus tejidos u órganos internos.)</i>), anquilostomiasis (<i>Anemia Tropical y Uncinariosis/asis. Infección intestinal causada por un gusano parasitario nematodos. Está muy extendida, en particular en las zonas tropicales húmedas, afectando a más de 1.000 millones de personas</i>).

Según la clasificación de los gérmenes establecida por el RD 664/97 de protección de los trabajadores y trabajadoras contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, un agente biológico de nivel 3 es aquel que...



Resulta poco probable que cause una enfermedad en el ser humano.



Puede causar una enfermedad grave en el ser humano y presenta un serio peligro para los trabajadores y trabajadoras, con riesgo de que se propague a la colectividad y existiendo generalmente una profilaxis o tratamiento eficaz.



Puede causar una enfermedad en el ser humano y puede suponer un peligro para los trabajadores y trabajadoras siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.

El RD 664/97, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, es fundamental en prevención de riesgos microbiológicos. En el siguiente enlace puedes consultar su contenido.

<http://www.jmcprl.net/NORMATIVA/BIOLOGIC%20FP.HTM>

En el siguiente vídeo puedes ver información sobre el virus N1H1.

http://www.youtube.com/watch?v=UMJ9mrlgkDo&feature=player_embedded

2.3.- Riesgos ergonómicos y psicosociales.

Caso práctico

Héctor y Marc están juntos hablando sobre los riesgos laborales.

Héctor trabaja de comercial en una empresa de telefonía móvil y pasa casi toda su jornada de pie. Desde hace unos meses sufre problemas en los pies, hinchazón en las piernas, cansancio general, dolores lumbares, molestias en la nuca y en los hombros.

Por el contrario, **Marc**, su compañero de ciclo, ha encontrado trabajo temporal como grabador de datos y como pasa el día sentado delante de un ordenador, siente dolores de espalda y musculares. Últimamente también ha notado sensación de cansancio y problemas circulatorios en las piernas. Cuando termina la jornada le duele todo el cuerpo, especialmente en la zona lumbar y en las cervicales. Seguramente será debido a la inclinación excesiva de la cabeza y del tronco cuando teclea sobre el ordenador.

Héctor se acuerda de lo que le está ocurriendo a **Sandra** últimamente con su jefa. La verdad es que nunca se había parado a pensar que el trabajo pudiera dar lugar a tantos problemas.

A lo largo de la unidad hemos estudiado los riesgos derivados de las condiciones de seguridad y de las condiciones ambientales. Para finalizar el análisis de los riesgos, nos centraremos a continuación en los ergonómicos y psicosociales que, como ya te indicamos, son aquellos riesgos derivados de la carga física (esfuerzos físicos causados por el manejo de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.), la carga mental (nivel de exigencia psíquica de la tarea, ritmos de trabajo, monotonía, falta de autonomía, responsabilidad, etc.), y los relacionados con factores organizacionales (jornada, horarios, estilo de mando, comunicación, participación y toma de decisiones, relaciones interpersonales, etc.).

¿Es posible evitar que los trabajadores y trabajadoras suframos esas molestias que pueden provocar accidentes de trabajo o derivar hacia enfermedades profesionales? Hoy es posible gracias a disciplinas como la Ergonomía y la Psicología.

El objetivo de la Ergonomía es adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano para evitar la fatiga física.

Como hemos visto, los elementos de trabajo deben diseñarse teniendo en cuenta quién va a usarlos, del mismo modo, la organización de la empresa debe tener en cuenta las características y necesidades de las personas que las integran.

La psicología es la ciencia que se ocupa del estudio de la conducta interpersonal o interacción humana para evitar o reducir la fatiga mental, el estrés y la insatisfacción laboral.

A continuación, abordaremos en profundidad todo lo relativo a los riesgos ergonómicos y psicosociales.

2.3.1.- Objetivos de la ergonomía y la psicología aplicada.

Seguidamente, señalamos algunos de los **objetivos de la Ergonomía y psicología aplicada**:

- ✓ Identificar, analizar y reducir los riesgos laborales (**psicosociales y ergonómicos**).
- ✓ Adaptar el puesto de trabajo y **las condiciones de trabajo** a las características del trabajador o trabajadora.
- ✓ Controlar la introducción de las nuevas tecnologías en **las organizaciones y su adaptación a las capacidades y aptitudes de la población laboral existente**.
- ✓ **Establecer** prescripciones ergonómicas para la adquisición de útiles y **herramientas**.
- ✓ Aumentar la motivación y satisfacción en el trabajo.
- ✓ **Disminuir el absentismo y promocionar la salud en el trabajo**.

En el siguiente vídeo puedes ver un ejemplo de adaptación del puesto a las características del trabajador o trabajadora.

<http://osha.europa.eu/en/campaigns/ew2006/risq/animations/computer/animation.swf>

Selecciona los objetivos de la Ergonomía y la Psicosociología. (más de una respuesta es posible).

- ☒ Adaptar el puesto de trabajo a las características del operador.
- ☐ Prevenir la enfermedad profesional.
- ☒ Aumentar la motivación y satisfacción en el trabajo.
- ☐ Prevenir los accidentes laborales.

Prevenir la enfermedad profesional es objeto de la Higiene Industrial.

Si consultas el siguiente enlace podrás ampliar tus conocimientos sobre Ergonomía.
Ergonomía. Guía del monitor, del INSHT

2.3.2.- Carga de trabajo: carga física.

Seguro que cuando llevas un rato trabajando en una misma posición, notas que necesitas moverte y cambiar de postura, y, cuando lo haces, te sientes aliviado. ¿Por qué ocurre esto?

La respuesta está en la carga de trabajo, es decir, todo el esfuerzo que tenemos que realizar para desempeñar nuestro trabajo.

La carga de trabajo se define como el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometida la persona a lo largo de su jornada laboral.

En la carga de trabajo hay que distinguir la carga física de la carga mental:

Carga física que se define como el conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometido el trabajador o trabajadora en su jornada laboral.

Los esfuerzos físicos, las posturas inadecuadas, los movimientos repetitivos y la incorrecta manipulación manual de cargas, pueden producir la **fatiga física que puede causar un descenso en el rendimiento y producir** trastornos músculoesqueléticos a nivel de los músculos, articulaciones, nervios, huesos y tendones, sobre todo en las manos, en los pies y en la espalda.

En el diseño de los puestos de trabajo se **evitarán las posturas indeseables** y aquellas cuya prolongación provoque fatiga, por lo que se facilitarán los **cambios de postura**.

1. La posición **sentado será preferible a la de pie** como postura de trabajo principal.
2. La **postura será adecuada a los esfuerzos** requeridos por la tarea y se proporcionarán los **medios técnicos** necesarios para **evitar la fatiga**.

La OIT realiza algunas recomendaciones cuando el trabajo debe realizarse de pie:

1. La **superficie de trabajo debe ser ajustable** a las distintas alturas de los trabajadores y trabajadoras y las distintas tareas que deban realizar.
2. Se debe facilitar un **escabel** para ayudar a **reducir la presión sobre la espalda**.
3. En el suelo debe haber una **estera** para que el trabajador o trabajadora **no tenga que estar en pie sobre una superficie dura**.
4. Los trabajadores y trabajadoras deben llevar **zapatos con empeine reforzado y tacones bajos**.

Para prevenir daños a la salud de las personas que trabajan sentados los ergonomistas recomiendan:

1. **Diseño adecuado** del puesto de trabajo y, sobre todo, del mobiliario.
2. **Formación** de los trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos de esa postura de trabajo y su prevención.
3. **Facilitar los cambios de posición** en el mismo puesto de trabajo, incluir diversas pausas a lo largo de la jornada de trabajo que permitan ponerse de pie y caminar.

Si consultas el siguiente enlace podrás ampliar tus conocimientos sobre el llamado diseño ergonómico.

http://www.ergokprevencion.org/disenio_puestos.htm#inicio

2.3.3.- Carga de trabajo: carga mental.

¿Cómo definirías la carga mental?

La carga mental se define como el conjunto de requerimientos psíquicos a los que se ve sometido el trabajador en su trabajo diario.

Cuando las exigencias de atención, análisis y control son excesivas, el trabajador o la trabajadora pueden sufrir **fatiga mental**. Los factores que influyen en su aparición son:

1. La cantidad de información que recibe el trabajador y su mayor o menor complejidad.
2. El tiempo disponible para realizar el trabajo.
3. Las características personales del trabajador o trabajadora: edad, experiencia, capacidad intelectual.

Las consecuencias negativas que pueden derivarse son, entre otras, problemas personales, además de una disminución del rendimiento, dolores de cabeza, insomnio, depresión, ansiedad, agresividad, etc.

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

La carga mental se define como el conjunto de requerimientos psíquicos a los que se ve sometido el trabajador en su trabajo diario.

☒ Verdadero ☐ Falso

En el diseño del puesto de trabajo la posición de pie será preferible a la de sentado.

☐ Verdadero ☒ Falso

2.3.4.- Factores psicosociales.

¿Últimamente estás más nervioso, comes en exceso, te cuesta conciliar el sueño y te duele la cabeza con frecuencia?

¡Cuidado! podrías estar sufriendo los efectos de algún factor de riesgo psicosocial.

Estos factores pueden surgir por diversas causas debidas a:

1. **Las características del trabajo:** la falta de autonomía, un trabajo repetitivo y monótono pueden generar insatisfacción, depresión. En cambio un nivel alto de responsabilidad y una cualificación profesional adecuada son fuente de satisfacción.
2. **La organización de la actividad:** un clima de comunicación adecuado, un estilo de mando democrático, jornadas laborales y descansos que favorezcan la recuperación del trabajador o trabajadora, contribuyen a que éstos estén satisfechos con su trabajo. En cambio, un horario nocturno o a turnos puede provocar trastornos fisiológicos, psicológicos y sociales.
3. **Las capacidades del trabajador o trabajadora, sus necesidades, su cultura y situación personal:** determinan su forma de actuar y pueden favorecer la aparición de estrés, insatisfacción, etc.

En el siguiente anexo puedes ver una ficha práctica del INSHT relativas al estrés y al mobbing.

Anexo I - El hostigamiento psicológico en el trabajo

Anexo II El estrés laboral

3.- Riesgos específicos en el sector profesional.

Caso práctico

Nuria, Marc y Héctor han quedado esta tarde con Alejandro en su empresa para realizar "in situ" un trabajo de investigación sobre los principales riesgos a los que está expuesto un profesional del sector de la informática. Deciden repartirse el trabajo:

Nuria: yo voy a analizar el lugar de trabajo, todo lo que hace referencia al edificio y las instalaciones.

Héctor: si no os importa yo me quedo con los riesgos ambientales.

Marc: por mí no hay inconveniente, yo me inclino más por los riesgos derivados de las posturas inadecuadas, las sufro cada día en mi trabajo.

Alejandro: perfecto, así me encargo yo de los riesgos psicosociales. De eso entiendo bastante.

Los riesgos laborales correspondientes al sector profesional de un Técnico de Desarrollo de Aplicaciones web, se corresponden con los riesgos asociados a los ámbitos en que van a prestar servicios estos profesionales. Según el REAL DECRETO 686/2010, de 20 de mayo por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes para estos profesionales son los siguientes:

- ✓ Programador Web.
- ✓ Programador Multimedia.
- ✓ Desarrollador de aplicaciones en entornos Web.

La empresa privada es la que absorbe la mayor parte de los trabajadores informáticos de nuestro país. El sector público suele contratar a estos profesionales a través de empresas externas para la realización de servicios concretos. Aunque como vimos en la primera unidad, también hay oferta de empleo público para puestos informáticos. De todos modos, el número de plazas ofertadas en el campo de la informática por la administración pública es ínfimo si lo comparamos con la demanda de estos profesionales por parte de la iniciativa privada.

Las empresas informáticas más importantes de nuestro país, así como las empresas extranjeras con sede en España, suelen ubicarse en ciudades grandes como Madrid o Barcelona, aunque al ser éste un sector en continua expansión y con gran demanda, hay muchas pequeñas empresas dedicadas al mismo en la mayoría de las ciudades españolas.

Los riesgos específicos del sector profesional son los que suele sufrir cualquier trabajador que desarrolla su trabajo en una oficina. Estos están asociados a tres factores principalmente: la carga física, las condiciones ambientales y los aspectos psicosociales.

Si quieres conocer los riesgos propios del sector de oficinas, puedes consultar la guía sobre la prevención de riesgos en trabajos de oficinas elaborada por el Servicio de prevención de la Universidad de La Rioja.

http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia_oficinas.pdf

3.1.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad: golpes y caídas.

Los riesgos de seguridad existentes en el espacio de trabajo pueden producir:

- ✓ **Caídas al mismo nivel:** este riesgo suele presentarse fundamentalmente por mal estado del suelo, presencia de obstáculos como cables, cajas, etc.
- ✓ **Caídas a distinto nivel:** este riesgo se puede presentar cuando en el edificio hay escaleras que pueden tener una amplitud del escalón insuficiente, que la escalera no tenga barandilla, que los escalones sean resbaladizos o estén desgastados, etc. También puede presentarse este riesgo cuando se realizan tareas que requieren el uso de escaleras de mano, banquetas,... para acceder a estanterías o partes altas de armarios.

- ✓ **Caída de objetos:** el riesgo de caída de armarios, archivadores, estanterías, etc. puede darse por una estabilidad insuficiente en la instalación de los mismos o por un incorrecto almacenamiento de material en los mismos.
- ✓ **Golpes y cortes con objetos:** este riesgo puede darse por golpes con muebles de aristas agudas, puertas giratorias, de vaivén, etc. El riesgo de cortes puede darse cuando se manipulan objetos como tijeras, guillotinas, cuters,...

¿Cómo prevenir todos estos riesgos?

- ✓ Mantener un buen nivel de orden y limpieza.
- ✓ Colocar los cables de forma que queden fuera de las zonas de paso, y si esto no es posible, es recomendable colocar protección sobre los cables que estén en el suelo.
- ✓ Comunicar los desperfectos en suelos y escaleras al personal de mantenimiento.
- ✓ No utilizar nunca sillas, cajoneras, ... para acceder a estanterías o armarios.
- ✓ Revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas para comprobar su estado.
- ✓ No sobrecargar las estanterías o armarios.
- ✓ Colocar los objetos más pesados en las estanterías inferiores.
- ✓ Anclar las estanterías y armarios a la pared si fuera necesario.
- ✓ Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.
- ✓ Los cajones deben tener topes de abertura, para que no se salgan al abrirlos.
- ✓ No se deben dejar los cajones ni archivadores abiertos.
- ✓ Las puertas de vidrio deben estar señalizadas a la altura de los ojos con bandas o marcas y las puertas opacas o de vaivén deben tener mirillas o ventanas para poder ver el otro lado.

3.2.- Riesgos derivados de las condiciones de seguridad: riesgos en las instalaciones.

Aunque tengamos ordenado y limpio nuestro espacio de trabajo, siguen existiendo otro tipo de riesgos derivados de las condiciones de seguridad, relacionados con las propias instalaciones.

¿Quieres saber cuáles son?

- ✓ **Riesgos eléctricos:** las instalaciones eléctricas suelen estar en buen estado, en ocasiones pueden estar dotadas incluso de sistemas de mantenimiento para evitar fallos en el suministro que interrumpan la cadena de frío necesaria en la conservación de ciertos medicamentos como las vacunas.
Es necesario, no obstante, seguir ciertas normas elementales como no almacenar productos inflamables y evitar el derrame de líquidos cerca de los enchufes y aparatos eléctricos, procurar no sobrecargar los enchufes y mantener en buen estado los aparatos como neveras, equipamiento del laboratorio, equipos informáticos, etc., al objeto de evitar derivaciones de corriente que puedan dar lugar a contactos indirectos.
- ✓ **Riesgo de incendios:** su origen más frecuente se produce como consecuencia de cortocircuitos por actos inseguros o fallos de la instalación eléctrica. En todo caso será preciso contar con aparatos de detección y equipos de extinción adecuados. Estas instalaciones deberán situarse en un emplazamiento adecuado y con la debida señalización.

El Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS) es una fundación autónoma de carácter técnico-sindical promovida por Comisiones Obreras (CCOO) para impulsar actividades de mejora de las condiciones de trabajo y la promoción de la salud de las trabajadoras y los trabajadores. Desde su página web puedes tener acceso a información rigurosa en materia de prevención de riesgos laborales. En el siguiente enlace encontrarás un interesante análisis sobre riesgos eléctricos e incendios.

http://www.istas.net/web/index.asp?idpagina=190&Origen_Menu=cab_sl&vistaprevia=

3.3.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales: ruido, condiciones termohigrométricas e iluminación.

Continuamos exponiéndote los principales riesgos que encontrarás en tu sector. Ahora abordamos los riesgos ambientales

- ✓ **Ruido**, a primera vista no parece que el ambiente de trabajo en el sector de la informática tenga un elevado índice de exposición al ruido. Sin embargo, se sabe que niveles medios de ruido pueden afectar a la salud provocando pérdida de concentración, estrés y enfermedades cardiovasculares y dificultando la comunicación. Por ello debemos considerar las fuentes de ruido más frecuente a que puede estar expuesto el técnico de Desarrollo de Aplicaciones Web, que pueden constituir un riesgo profesional:
 - ➔ **Ruido procedente de los equipos de trabajo**, el ruido producido por ordenadores, impresoras, faxes, teléfonos fijos y móviles, así como el ruido de ambiente ocasionado por las conversaciones de los trabajadores, música ambiental si la hay, etc.
 - ➔ **Ruido procedente del exterior**, en especial en locales situados en zonas con tránsito rodado o abiertas al exterior como centros comerciales.
- ✓ **Condiciones termohigrométricas**, deben adecuarse a lo establecido en el **R.D. 486/1997** evitando temperaturas y humedades extremas, cambios bruscos de temperatura, olores desagradables, y la excesiva exposición a la radiación solar a través de ventanas, o superficies acristaladas. Habrá que garantizar la ventilación necesaria en los lugares cerrados y especialmente en zonas donde haya máquinas como las fotocopiadoras que generen calor. La temperatura en locales cerrados, se situará en los siguientes intervalos:
 - ➔ Locales donde se realicen trabajos sedentarios: 17 a 27 °C.
 - ➔ Locales donde se realicen trabajos ligeros: 14 a 25 °C.Un aspecto a cuidar será la exposición de los trabajadores y las trabajadoras a corrientes de aire molestas.
- ✓ **Iluminación**, si es posible la iluminación debe ser natural. En el diseño del local habrá que procurar que los terminales no estén directamente orientados hacia una ventana o puerta exterior, para evitar los deslumbramientos sobre la pantalla.

En todo caso habrá que tener en cuenta lo previsto en el **Anexo IV del RD 486/1997** y en el Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización, que establece una serie de requerimientos para la iluminación de este tipo de puestos, como son:

 - ➔ La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo) , cuando sea necesaria, deberá garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.
 - ➔ Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz no provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
 - ➔ Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

3.4.- Riesgos derivados de las condiciones ambientales.

¿Qué otros riesgos ambientales son posibles el sector informático? Es importante que los conozcas porque te ayudará a prevenirlos cuando estés trabajando.

- ✓ **Radiaciones**: en el sector de la informática los trabajadores no desarrollan su tarea con ningún equipo de trabajo que emita radiaciones, pero sí trabajan rodeados de campos electromagnéticos. Éstos pueden ser campos eléctricos y magnéticos de baja frecuencia, de frecuencia intermedia, de alta frecuencia o radiofrecuencia. Las radiaciones de frecuencia baja son emitidas por la red de abastecimiento eléctrico y todos los aparatos eléctricos. Las pantallas de ordenadores, los dispositivos antirrobo y los sistemas de seguridad son las principales fuentes de campos de frecuencia intermedia.

Hasta la fecha, no se han confirmado efectos adversos para la salud debidos a la exposición a largo plazo a campos de baja intensidad típicos en ambientes residenciales o públicos (radio, televisión, cableado eléctrico o telefonía móvil).

Así, los comités de expertos entienden que si no se sobrepasa el límite de exposición establecido, no se producirán efectos perjudiciales para la salud. La ley sobre exposición a campos electromagnéticos de radiocomunicación vigente en nuestro país tiene en consideración lo anterior y aplica los márgenes de seguridad recomendados por la Unión Europea (UE) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

- ✓ **Riesgos químicos y biológicos:** la exposición a este tipo de riesgos en el trabajo en oficinas o locales similares no es significativo, por lo que no se adoptarán medidas especiales a este respecto.

Señala cuál de los siguientes riesgos es más frecuente en oficinas:

- ☐ Radiaciones.
- ☐ Contaminantes químicos.
- ☐ Deficiente iluminación.
- ☒ **Ruido.**

El ruido de los diferentes aparatos que hay en una oficina así como las voces de los trabajadores suele ser un riesgo bastante habitual en estos lugares de trabajo.

Si quieres conocer algunas recomendaciones sobre el confort acústico puedes consultar la Nota Técnica de Prevención (NTP) 503 Confort acústico: el ruido en oficinas.

http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_503.pdf

3.5.- Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas.

En los apartados anteriores hemos estudiado los riesgos derivados de las condiciones de seguridad y ambientales en el sector informático. Ahora es el momento de abordar los riesgos derivados de las condiciones ergonómicas. ¿Sabes de qué tipo de riesgos estamos hablando?

Los riesgos ergonómicos del profesional de la informática están relacionados con la carga de trabajo, tanto carga física como carga mental.

- ✓ **Carga física:** la carga física para el sector de la informática está relacionada fundamentalmente con problemas musculoesqueléticos surgidos por las características del puesto de trabajo. Estos problemas musculoesqueléticos se deben fundamentalmente a los siguientes factores: movilidad restringida y asociada a un trabajo sedentario, malas posturas asociadas tanto a la forma de sentarse (falta de apoyo en la espalda y posturas con la espalda muy flexionada) como a la posición de la cabeza-cuello (flexión o torsión del cuello al escribir o mirar la pantalla respectivamente) y a la posición de los brazos y las muñecas mientras se teclea (brazos sin apoyo, falta de sitio para apoyar las muñecas, desviación cubital de las muñecas al teclear). La conjunción de estos factores hace que se provoque en el usuario fatiga y dolores musculares, sobre todo en personas que llevan una vida sedentaria y con poco ejercicio.
- ✓ **Carga mental:** está determinada por la cantidad y complejidad de la información que se debe procesar y por el tiempo necesario para darle respuesta. Lo primero vendrá dado por el tipo de tarea a realizar que condiciona las señales que se deben percibir, la forma de discriminar su relevancia, y los posibles márgenes de error. El tiempo de respuesta vendrá dado por el ritmo de trabajo que incrementa el riesgo de sobrecarga mental especialmente cuando el trabajador o la trabajadora no pueda incidir para modificar y adecuar las exigencias del trabajo a su capacidad de respuesta. La mejor forma de evitar la sobrecarga mental es adoptar medidas de organización del trabajo que permitan cierto nivel de autonomía en su realización.

3.6.- Riesgos derivados de las condiciones psicosociales.

Al estudio de los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ambientales y ergonómicas hay que unir los riesgos derivados de las condiciones psicosociales en tu sector profesional.

Los factores de riesgo psicosocial pueden dar lugar a la aparición de estrés o insatisfacción laboral en los trabajadores y trabajadoras en general. Las recomendaciones del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en este sentido están orientadas a evitar las siguientes situaciones:

- ✓ Situaciones de sobrecarga o subcarga.
- ✓ La repetitividad que pueda provocar monotonía e insatisfacción.
- ✓ La presión indebida de tiempos.
- ✓ Las situaciones de aislamiento que impidan el contacto social en el lugar de trabajo.

Uno de los factores señalados como convenientes es la posibilidad de que se organice el trabajo de forma que el usuario se marque su propio ritmo de trabajo, de manera que realice pequeñas pausas para evitar la fatiga. Si esto no es posible, deberán establecerse pausas periódicas reglamentadas o cambios de actividad que reduzcan la carga de trabajo frente a la pantalla del ordenador.

Además, hay otra serie muy extensa de factores a considerar en este campo (ritmos de trabajo, contenidos de la tarea y su adecuación a la formación y expectativas de los trabajadores, tipo de supervisión del trabajo que se realiza por parte de los superiores, percepción de la valoración del trabajo por otros trabajadores de la organización, niveles de autonomía en el trabajo, conocimiento de los resultados del propio trabajo, potencial motivacional del puesto, satisfacción con el sueldo o la seguridad del empleo, etc.).

Todas estas cuestiones tienen poco que ver con el tipo de equipos que se utilizan y mucho con el tipo de organización, estando en un campo más relacionado con la política de recursos humanos que con la de prevención, si bien sus efectos deben ser considerados, ya que pueden dar lugar a problemas como el estrés, la monotonía o la falta de motivación en el trabajo.

Los riesgos psicosociales pueden tener diferente repercusión dependiendo de cuáles sean las circunstancias personales del trabajador o trabajadora. Realidades como la maternidad o la responsabilidad sobre las tareas domésticas a que deben hacer frente muchas mujeres, son elementos a tener en cuenta desde el ámbito de la seguridad y salud laboral.

En los siguientes enlaces puedes encontrar un artículo sobre la doble jornada que realizan las mujeres trabajadoras y una guía sobre la prevención de riesgos durante el embarazo y lactancia, ambos extraídos de la página web de ISTAS .

Anexo III - El día de la conciliación

<http://www.ccoo.es/comunes/temp/recursos/1/pub9224.pdf>

4.- Los daños profesionales.

Caso práctico

Alejandro ha comentado en clase lo que les ha ocurrido a dos compañeros de trabajo de su hermano, **Jesús** y **Andrés**. Ambos son informáticos; **Jesús** vive en un pueblo a 25 kilómetros del trabajo y **Andrés** en otro pueblo a 20 kilómetros. Para hacer más descansado el viaje hasta el trabajo y evitar gastos, decidieron irse juntos y utilizar alternativamente sus coches, de manera que una semana lo llevaba uno y otra semana otro. A **Jesús** le pillaba de camino, pero cuando le toca a **Andrés** llevar el coche se tiene que desplazar hasta el pueblo de **Jesús** para recogerlo y después seguir viaje hasta el trabajo.

La semana pasada **Andrés** llevaba el coche, cuando salían del pueblo de **Jesús** tuvo un accidente que ocasionó graves lesiones a ambos. Cuando fueron a tramitar los documentos de la baja en su empresa, comprobaron cómo a **Jesús** le habían considerado el accidente como laboral, y en cambio a **Andrés** se lo habían calificado como accidente común.

¿Es lo mismo el riesgo laboral que el daño laboral o profesional?

¡Por supuesto que no! Aunque están íntimamente relacionados, lo que diferencia a los riesgos de los daños profesionales es que el riesgo es algo que puede ocurrir y el daño es algo que ya ha ocurrido.

El daño profesional se define como la materialización de un riesgo concreto que ocasiona un deterioro en la salud del trabajador o trabajadora y que es provocado por el mismo trabajo.

Los daños profesionales se clasifican en las siguientes categorías:

- ✓ Accidente de trabajo.
- ✓ Enfermedad profesional.
- ✓ Patologías inespecíficas.

Los dos primeros son los más conocidos y gozan de una regulación legal específica como verás en los siguientes epígrafes. En cuanto a las denominadas patologías inespecíficas, se incluyen bajo esa denominación:

- ✓ La fatiga profesional.
- ✓ La insatisfacción laboral.
- ✓ El estrés.
- ✓ El envejecimiento prematuro.

Por último conviene citar dos patologías emergentes que están viendo aumentada su incidencia en los últimos años:

- ✓ El mobbing.
- ✓ El síndrome del burnout (quemado).

4.1.- Accidente de trabajo.

El accidente de trabajo es la manifestación técnica más conocida de los fallos de la prevención de riesgos y una de las que peores consecuencias tiene para la sociedad. Se encuentra regulado en el **artículo 115 de la Ley General de Seguridad Social**, que establece que **un accidente de trabajo es toda lesión corporal que sufra el trabajador como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena.**

La ley establece además un tipo de accidente denominado **accidente "in itinere"** que es aquel accidente que se produce en los desplazamientos desde el domicilio hasta el lugar de trabajo en el trayecto habitual antes de entrar al trabajo y después de salir.

Los prevencionistas definen el accidente de trabajo como **un suceso imprevisto, no esperado ni deseado, que interrumpe el proceso normal del trabajo y que ha producido o ha podido producir**

una lesión al entrar en contacto con un elemento del ambiente (máquina, sustancia, instalación), por ejemplo, recibir un golpe con un objeto.

Un accidente se produce por causas técnicas (fallos de seguridad) o por causas humanas (actos inseguros).

Es importante destacar que nunca se producen por azar o mala suerte, sino que siempre tienen una causa natural, por lo que pueden y deben prevenirse actuando contra las causas que lo provocan.

¿Sabías que en caso de accidente de trabajo por fallos de seguridad imputables a la empresa, el trabajador o la trabajadora podrá ver incrementada su prestación entre 30% y el 50%? Es lo que se denomina recargo de prestaciones y está regulado en el artículo 123 de la Ley General de Seguridad Social. La responsabilidad del pago recae en la empresa infractora de las normas de seguridad, quien no podrá asegurar tal responsabilidad.

4.2.- Enfermedad profesional.

¿Qué entendemos por enfermedad profesional?

La **Ley General de la Seguridad Social** define la enfermedad profesional como **la contraída a consecuencia del trabajo** ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifican en el cuadro legal del **Real Decreto 1299/2006** de 10 de noviembre y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indican. Esta lista podrá ampliarse en el futuro. En la actualidad contempla 6 tipos de enfermedades agrupadas según sus causas:

Clasificación en grupos de las enfermedades profesionales y sus causas	
Clasificación	Causas
Grupo 1	Enfermedades profesionales causadas por agentes químicos.
Grupo 2	Enfermedades profesionales causadas por agentes físicos.
Grupo 3	Enfermedades profesionales causadas por agentes biológicos.
Grupo 4	Enfermedades profesionales causadas por inhalación de sustancias y agentes no comprendidos en otros apartados.
Grupo 5	Enfermedades profesionales de la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en alguno de los otros apartados.
Grupo 6	Enfermedades profesionales causadas por agentes carcinogénicos.

La enfermedad profesional se diferencia del accidente de trabajo en que éste se presenta de forma súbita mientras que aquélla es el resultado de un proceso lento y progresivo. Otra diferencia radica en la facilidad para establecer una relación causa-efecto entre un accidente de trabajo y el daño que produce en la salud del trabajador. En el caso de las enfermedades profesionales, la relación entre la causa que la motivó y la enfermedad resulta mucho más solapada y difícil de interpretar.

Antes de la aprobación del Real Decreto 1299/2006 de 10 de noviembre, el cuadro de enfermedades profesionales aplicable era el aprobado en 1978, que sólo fue modificado una vez para incluir como enfermedad una dolencia que se conoce como el Síndrome de Ardystil.

Anexo IV - Síndrome de Ardystil

4.3.- Patologías inespecíficas.

¿Qué patologías relacionadas con el desempeño de un trabajo englobamos bajo esta denominación?

- ✓ **La fatiga profesional:** consiste en un agotamiento de la persona, tanto a nivel nervioso, psicológico, muscular, intelectual o sensorial, que tiene como causa más probable la continuidad

de una tarea sin haber efectuado un descanso compensatorio adecuado al esfuerzo realizado. La fatiga relaciona la actividad de uno o varios órganos o tejidos con la consiguiente disminución del rendimiento acompañada de sensación de cansancio. Esta sensación puede ser penosa y se experimenta después de realizar un trabajo físico o intelectual intenso durante un periodo prolongado. Puede ser fatiga física o fatiga mental.

En la fatiga física diferenciamos:

- Fatiga **posicional**, debida a una posición mantenida durante periodos prolongados.
- Fatiga **por desplazamiento** del individuo o por desplazamiento de cargas.
- Fatiga **por esfuerzo** en el manejo de cargas.

Los efectos de la fatiga se ven agravados por causas como la prolongación de la jornada o la realización de trabajos repetitivos.

- ✓ **Fatiga mental:** es el estado psíquico de la persona que realiza una actividad intelectual durante un tiempo prolongado. El agotamiento psíquico debido al trabajo puede variar en función de la situación del individuo, de sus características, el interés por la tarea, su grado de autonomía en la misma, etc.
- ✓ **La insatisfacción laboral:** es una sensación de malestar que se produce en el trabajador o en la trabajadora debido al desequilibrio entre lo que su trabajo le exige y le ofrece, y su capacidad personal de respuesta. En la insatisfacción influyen las relaciones entre todas las personas que participan en el proceso productivo (trabajadores, empresa y terceros). El trabajador o la trabajadora a quien afecta, manifiesta rechazo y descontento hacia el trabajo. Entre los elementos que pueden influir destacamos:
 - El ambiente de trabajo.
 - La actividad de la empresa.
 - Las características del contrato.
 - El tamaño de la empresa.
 - El estilo de mando.
 - La tarea (contenido, carga de trabajo...).
 - La política retributiva.
 - Características personales.
- ✓ **El envejecimiento prematuro:** es un fenómeno inespecífico de desgaste biológico provocado por una fatiga crónica acumulada que acelera el proceso normal de envejecimiento fisiológico y que lleva a una muerte prematura. Se trata de un nivel de desgaste que cronifica y no se recupera plenamente con el descanso, sino sólo parcialmente.
- ✓ **El estrés:** lo definimos como el conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y de comportamiento ante ciertos aspectos adversos del contenido, la organización o el entorno de trabajo. El estrés relacionado con el trabajo se experimenta cuando las demandas del medio ambiente laboral exceden la capacidad de los trabajadores y trabajadoras para controlarlas. Algunas de las causas pueden ser la cultura de la empresa, las relaciones con los compañeros y compañeras, etc. Algunos síntomas son:
 - Depresión.
 - Ansiedad.
 - Insomnio.
 - Agresividad.
 - Irritabilidad.
 - Consumo de drogas.
 - Absentismo.
 - Otros.

4.3.1. Patologías emergentes.

¿Qué entendemos por patologías emergentes? ¿Cuáles son estas patologías?

Se llama patologías emergentes a dos tipos de situaciones que tienen lugar en las relaciones laborales, (aunque pueden darse también en otros ámbitos) y que producen al menos un grave

disconfort por parte de los trabajadores que lo sufren, pudiendo llegar a desarrollarse una gran ansiedad o incluso depresión. Son el **Mobbing** y el **Síndrome de Burnout**.

- ✓ **Mobbing o acoso moral:** es un comportamiento irracional y repetido, respecto a una persona empleada o a un grupo de empleados y empleadas, que constituye un riesgo para la salud o seguridad del trabajador o trabajadora.

¿Cómo se ejerce el Mobbing? Fundamentalmente cuando en la empresa se aplican hacia el profesional conductas como las siguientes: ordenar al trabajador o trabajadora la realización de tareas inútiles o degradantes, aislarle e ignorarle, insultarle o amenazarle verbal o físicamente, etc.

Leymann define el Mobbing como una situación en la que una persona o un grupo ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica, ejercida de forma sistemática, al menos una vez por semana y durante un tiempo prolongado (más de seis meses) sobre otra persona en el lugar de trabajo para disminuir su autoestima y conseguir el abandono del puesto de trabajo.

- ✓ **Síndrome del Burnout o "estar quemado":** es un estrés de carácter crónico que se experimenta en el ámbito laboral. Se suele producir en aquellas profesiones que implican un trabajo en contacto con otras personas que, por sus características, son sujetos de ayuda (profesores, personal sanitario, asistentes sociales, etc.). Surge cuando el profesional ve defraudadas sus expectativas y se ve incapaz de modificar su situación laboral y poner en práctica sus ideas con respecto a cómo debe ser realizado su trabajo. Algunos síntomas son agotamiento emocional, cansancio físico y psicológico y sentimiento de incompetencia debido a la dificultad de atender debidamente las tareas.

En el siguiente vídeo puedes ampliar tus conocimientos sobre el mobbing.

http://www.youtube.com/watch?v=UdoKgkp0uN4&feature=player_embedded

En el siguiente enlace, pinchando sobre las pestañas BURNOUT y MOBBING, podrás ampliar la información sobre el síndrome de burnout y el mobbing.

<http://contenidos.universia.es/especiales/>

¿Cuál de las siguientes patologías es una de las denominadas patologías emergentes?

- ☐ El estrés.
- ☐ La insatisfacción laboral.
- ☒ **El Mobbing.**
- ☐ El envejecimiento prematuro.

El mobbing junto al burnout son dos importantes patologías emergentes.

5.- Para finalizar.

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, tiene un texto articulado de 54 artículos, 15 disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias y dos disposiciones finales; y además, una exposición de motivos, que casi nadie lee, y que sin embargo sintetiza el espíritu y la filosofía misma de la Ley. En el segundo párrafo del apartado 4 de la exposición de motivos de nuestra Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se contempla el siguiente texto que no tiene desperdicio:

"Pero tratándose de una Ley que persigue ante todo la prevención, su articulación no puede descansar exclusivamente en la ordenación de las obligaciones y responsabilidades de los actores directamente relacionados con el hecho laboral. El propósito de fomentar una auténtica cultura preventiva, mediante la promoción de la mejora de la educación en dicha materia en todos los niveles educativos, involucra a la sociedad en su conjunto y constituye uno de los objetivos básicos y de efectos quizás más trascendentes para el futuro de los perseguidos por la presente Ley."

Modificar actitudes, hábitos y comportamientos frente a los riesgos laborales, de todos los actores laborales, debe convertirse en el caballo de batalla de la prevención.

Películas recomendadas



"La suerte dormida"

Ángeles González-Sinde. España 2003.

"Síndrome Laboral".

Sigfrid Monleón. España 2004.

Libros recomendados



"Expertas en personas"

Navarro, Enrique. Editorial Prentice.

"¡Que no te pese el trabajo!".

Bosqued Lorente, Marisa.
Editorial Gestión 2000.

Anexo I - El hostigamiento psicológico en el trabajo

MOBBING

El término mobbing se considera como una forma característica del estrés laboral y se define como una situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una presión psicológica extrema, de forma sistemática (al menos una vez por semana) durante un tiempo prolongado (más de seis meses) sobre otra persona en el lugar de trabajo. También se conoce con los nombres de hostigamiento o psicoterror.

ORIGEN

Las hipótesis apuntan a motivos varios pero, básicamente, están ligadas a dos aspectos: a) la organización del trabajo (deficiente organización, ausencia de interés de los superiores, carga alta o mal distribuida de trabajo, flujos pobres de información, líderes espontáneos no oficiales, conflictos de rol, etc.) y b) la gestión de los conflictos por parte de los superiores (la negación del conflicto o la implicación activa en el mismo).

FORMAS DE EXPRESIÓN

La expresión de situaciones de hostigamiento se manifiesta de muy diversas maneras y a través de distintas actitudes y comportamientos. Los comportamientos hostiles (Leyman define 45) podrían clasificarse como acciones contra la reputación o la dignidad personal, acciones contra el ejercicio de su trabajo, manipulación de la comunicación o de la información u otras situaciones como diferencias de trato, distribución no equitativa del trabajo, etc. Las conductas hostiles agrupadas por factores (Zapf, Knorz y Kulla clasificaron, en 1996, 34), serían: ataques a la víctima con medidas organizativas, ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social, ataques a la vida privada de la víctima, violencia física, ataques a las actitudes de la víctima, agresiones verbales y rumores.

DESARROLLO

- 1º. **Fase de conflicto.** Problemas de organización del trabajo o problema interpersonal no resuelto y convertido en crónico.
- 2º. **Fase de mobbing o estigmatización.** Adopción por una de las partes en conflicto del comportamiento hostigador individual o en grupo; fase prolongada por actitudes de negación de la realidad por el trabajador, los implicados e incluso por la dirección, que llega a durar en general algo más de un año.
- 3º. **Fase de intervención desde la empresa.** Medidas de la empresa desde algún escalón jerárquico superior para la resolución del conflicto: a) resolución positiva del conflicto a través del cambio de puesto, fomento del diálogo, etc. o b) resolución tendente a desembarazarse del supuesto origen del conflicto a través de una mayor culpabilización y sufrimiento del afectado (medidor más frecuente).
- 4º. **Fase de marginación o exclusión de la vida laboral.** En el caso b) citado, se aplican medidas que van desde las bajas médicas sucesivas, hasta el despido del trabajador o la pensión por invalidez permanente, debida a las consecuencias físicas, psíquicas y sociales que para el afectado tiene este fenómeno de psicoterror, con sus consecuentes cargas sociales y económicas.

CONSECUENCIAS

Para el trabajador afectado: consecuencias psíquicas, físicas y sociales.

Para la organización del trabajo: disminución del rendimiento, problemas de comunicación, absentismo, peor clima social, posibilidad de aumento de la accidentalidad.

Para el núcleo familiar y social: presencia de persona desmotivada y, posiblemente, con algún trastorno psiquiátrico.

Para la comunidad: pérdida de fuerza de trabajo, asistencia a enfermedades, pensiones de invalidez, etc.

EVALUACIÓN

A la hora de evaluar este problema puede valorarse su prevalencia, es decir, cuántos trabajadores se ven afectados por una o varias de las situaciones descritas.

También se puede valorar el tipo, la incidencia y la magnitud de las consecuencias y su relación con el mobbing mediante herramientas específicas estandarizadas.

INTERVENCIÓN

Apoyo social al afectado a través de un compañero de su confianza, el médico de la empresa o en el ámbito extralaboral.

Reconocimiento por parte de la organización de que estos fenómenos pueden existir y planificación y diseño de las relaciones sociales en la empresa como parte de su cultura empresarial.

Posibilidad de contar dentro de la empresa con un servicio de asistencia a los trabajadores.

La prevención del problema debería atender a las deficiencias del diseño del trabajo, al comportamiento de los líderes y a la protección social de la persona mediante reglas claras, escritas y públicas sobre resolución de conflictos.

CONCLUSIONES

Ante la escasez de estudios específicos sobre el tema en el ámbito laboral y la magnitud de su repercusión personal, social y económica, es necesaria la superación de puntos de vista denotados por expresiones como *"la vida es así"* o *"lo que tiene que hacer es espabilar"* o esperar que el problema remita con el tiempo y, en cambio, considerarlo como algo digno de atención y de posible control por la organización.

Anexo II - Estrés laboral

El estrés en el trabajo aparece cuando las exigencias del entorno laboral superan la capacidad de las personas para hacerles frente o mantenerlas bajo control. No es una enfermedad pero, si se sufre de una forma intensa y continuada, puede provocar problemas de salud física y mental: ansiedad, depresión, enfermedades cardíacas, gastrointestinales y musculoesqueléticas. Actualmente, el estrés se identifica como uno de los riesgos laborales emergentes más importantes. Estudios realizados en la Unión Europea sugieren que entre el 50% y el 60% del total de los días laborales perdidos está vinculado al estrés.

Muchos de estos trabajos coinciden en que el estrés se debe a un desajuste entre los individuos y las condiciones de trabajo (inseguridad laboral, tipo de contratación, horarios, etc.), la tarea (escasez o excesivo trabajo, monotonía, ciclos de trabajo breves o sin sentido, plazos ajustados de entrega, presión en el tiempo de ejecución, etc.) y la organización de la empresa (ambigüedad en la definición de funciones, poco apoyo en la resolución de problemas, ausencia de sistemas de comunicación y participación, etc.). Las medidas preventivas que presentamos a continuación se refieren a causas relacionadas con la tarea y con la organización del trabajo, sin profundizar en otros generadores de estrés. Conviene destacar que las intervenciones planteadas son cambios sencillos que afectan a la organización del trabajo y que el éxito de su implantación depende, en gran medida, de la iniciativa, la participación y el compromiso de todos los integrantes de la empresa.

Medidas preventivas

1. Facilitar una descripción clara del trabajo que hay que realizar (información), de los medios materiales de que se dispone y de las responsabilidades. La falta de definición de lo que se espera de un individuo, que su papel sea confuso, es un factor importante en la generación de estrés. El desconocimiento (desinformación) se traduce en una sensación de incertidumbre y amenaza.
2. Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y los recursos de los individuos y proporcionar la formación necesaria para realizarlas de forma competente, tanto al inicio del trabajo como cuando se produzcan cambios. Igualmente, hay que facilitar una información detallada sobre el significado y las repercusiones del cambio para evitar la aparición de falsas ideas que induzcan a preocupación, solicitando, además, la opinión de las personas afectadas.
3. Controlar la carga de trabajo. Tanto un exceso de trabajo como la poca actividad pueden convertirse en fuentes de estrés. Ocurre lo mismo cuando el individuo no se siente capaz de realizar una tarea o cuando ésta no ofrece la posibilidad de aplicar las capacidades de la persona. En estos casos hay que redistribuir las tareas o plantear un nuevo diseño de su contenido de manera que sean más motivadoras.
4. Establecer rotación de tareas y funciones en actividades monótonas y también en las que entrañan una exigencia de producción muy elevada: cadenas de montaje, ciertos trabajos administrativos e informáticos repetitivos, etc.
5. Proporcionar el tiempo que sea necesario para realizar la tarea de forma satisfactoria, evitando prisas y plazos de entrega ajustados. Prever pausas y descansos en las tareas especialmente arduas, físicas o mentales. Igualmente, hay que planificar el trabajo teniendo en cuenta los imprevistos y las tareas extras, no prolongando en exceso el horario laboral.
6. Favorecer iniciativas de los individuos en cuanto al control y el modo de ejercer su actividad: forma de realizarla, calidad de los resultados, cómo solucionar problemas, tiempos de descanso, elección de turnos, etc. Las posibilidades de intervención personal sobre la tarea favorecen la satisfacción en el trabajo.
7. Explicar la función que tiene el trabajo de cada individuo en relación con toda la organización, de modo que se valore su importancia dentro del conjunto de la actividad de la empresa. Saber el sentido que tiene la tarea asignada repercute de manera positiva en la realización del trabajo.

8. Diseñar horarios laborales que no entren en conflicto con las responsabilidades no relacionadas con el trabajo (vida social). Los horarios de los turnos rotatorios deberían ser estables y predecibles, con una alternancia que vaya en el sentido mañana-tarde -noche.
9. Evitar ambigüedades en cuestiones como la duración del contrato de trabajo y el desarrollo de la promoción profesional. Potenciar el aprendizaje permanente y la estabilidad de empleo.
10. Fomentar la participación y la comunicación en la empresa a través de los canales que sean más idóneos para cada organización: charlas de trabajo, instrucciones de trabajo escritas, tablón de anuncios, buzón de sugerencias, periódico de la empresa, reuniones del Comité de Empresa, Comité de Seguridad y Salud, etc.

Descripción

Digi-Futur es una empresa dedicada a la fabricación de aparatos electrónicos (lectores de tarjetas, vídeo-porteros, etc.) que en poco tiempo ha experimentado un gran crecimiento. Actualmente, cuenta con 90 trabajadores. M^a Ángeles trabaja en el departamento de Administración y es la secretaria de Dorotea, la responsable de la sección. M^a Ángeles es una mujer de 50 años que, está en la empresa desde su inicio. Es eficiente y concienzuda en su trabajo, pero no soporta los ordenadores. Hace un tiempo, la empresa informatizó todas las actividades y el departamento administrativo sufrió grandes cambios. De un día para otro, casi sin previo aviso, a M^a Ángeles le asignaron el inevitable ordenador y le retiraron la máquina de escribir. Dorotea no cesaba de hablar de sus “maravillosas” prestaciones y de lo bien que le iría para su trabajo. M^a Ángeles, que no fue consultada en ningún momento sobre tales cambios, sintió que un “pedazo” de su satisfactoria vida laboral se le escapaba y se permitió comentar que ella no estaba preparada para manejar aquel trasto. Dorotea le quitó importancia al comentario y le dijo que enseguida aprendería. La empresa facilitó un curso de aprendizaje a M^a Ángeles. Ella lo compaginó como pudo con su horario laboral, por lo que durante varios días arrastró una elevada carga de trabajo. Además, el cursillo le resultó un verdadero “martirio” puesto que, a pesar de sus esfuerzos, se sentía torpe en el aprendizaje y la situación la desbordaba.

Cuando terminó, M^a Ángeles, que en pocas ocasiones había faltado al trabajo, estuvo 15 jornadas de baja por problemas gastrointestinales. Poco a poco, M^a Ángeles se ha ido adaptando al ordenador pero le han surgido otros problemas: le quedan cosas pendientes, se agobia con los plazos y no consigue ordenar ni tener al día el tablón informativo de la empresa.

Coincidiendo con los cambios tecnológicos, se incorporó al departamento un chico joven, Mario, con estudios informáticos de Formación Profesional y muy preparado para el trabajo. Dorotea le habló de las muchas posibilidades de promoción que existían en la empresa cuando lo “fichó” pero que, por el momento, su tarea consistiría en tener al día todos los albaranes de entrega de las otras empresas colaboradoras. Era un trabajo sencillo en relación con sus capacidades pero que no permitía errores ya que era muy importante para el buen funcionamiento de la empresa. Desde entonces, Mario dedica las ocho horas de su jornada laboral, sin descansos, a introducir los datos de los albaranes en el ordenador. El trabajo es monótono, le resulta aburrido y todavía hoy no sabe por qué es tan importante. Además, últimamente, se le va el “tarro” a otras cosas y comete despistes que le han costado algún que otro “toque” de atención.

Ahora Mario y M^a Ángeles están conversando sobre sus “angustias” laborales. Los dos han analizado los problemas que tienen con sus tareas respectivas y creen que tienen solución. Mañana irán a hablar con...

Caso práctico. Factores de riesgo

No tener en cuenta las capacidades y la formación de los individuos cuando se efectúan cambios en su puesto de trabajo o en su tarea.

Medidas preventivas 1, 2 y 3

No consultar a los individuos sobre los cambios que afectarán a su trabajo.

Medidas preventivas 2 y 6

No realizar una redistribución de las tareas y de su contenido en función de los cambios efectuados en cada puesto de trabajo y en el conjunto del departamento.

Medidas preventivas 3 y 4

Ausencia de pausas y descansos durante la realización del trabajo.

Medida preventiva 5

No explicar con claridad la función y la importancia que tiene el trabajo de cada persona dentro del conjunto de la organización de la empresa.

Medida preventiva 7

Crear falsas expectativas en relación con la promoción profesional de los individuos.

Medida preventiva 9

Actividades de ayuda para el profesorado

1. A partir de la lectura del caso práctico, identificar los factores de riesgo existentes en la situación descrita y descubrir cuáles han sido las causas de la situación en la que se encuentran los dos personajes de la historia: M^a Ángeles y Mario.

Propuesta: Después de leer el caso, los alumnos, individualmente, identificarán y elaborarán un listado con los posibles factores de riesgo que han propiciado que se produzca la situación expuesta. A continuación, en grupos de cuatro o cinco personas, tratarán estos factores y los jerarquizarán según el orden de prioridad al que, en consenso, haya llegado el grupo. Para finalizar, los representantes de cada grupo expondrán su listado definitivo y se discutirá abiertamente hasta definir los factores de riesgo que el grupoclase considere más relevantes, para llegar a la causa principal que ha originado el accidente.

2. Dar un final a la historia planteada en el caso práctico. Se debe tener en cuenta las posibles soluciones que M^a Ángeles y Mario se han imaginado y a quién quieren proponérselas: ¿a Dorotea? ¿al responsable de la empresa? ¿al Comité de Empresa? ¿al Delegado de Prevención? ¿al Comité de Seguridad y Salud?. La finalidad de esta actividad es que el alumnado valore la importancia que tienen los sistemas de comunicación y participación establecidos en las empresas en relación con la salud de las personas que trabajan en ellas y con el buen funcionamiento de la organización.

Propuesta: Para realizar esta actividad el alumnado tendrá que disponer de información sobre los sistemas que hay de representación y participación de los trabajadores en las empresas previstos por la legislación (Estatuto de los Trabajadores, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, etc.) y también sobre otras formas que dependen de cada organización (reuniones periódicas de trabajo, buzón de sugerencias, etc.). Esta información la puede buscar el alumnado o bien puede proporcionarla el profesorado. Una vez se disponga de ella, se dividirá el alumnado de la clase en grupos de 4 o 5 personas. Cada uno de ellos simulará la reunión con el interlocutor o interlocutores que crea pertinentes y cada integrante del grupo representará un papel. Deberán discutir sobre las soluciones propuestas o plantear otras distintas y llegar a un acuerdo sobre cuáles serían las idóneas para disminuir el riesgo de estrés. Pueden darse soluciones distintas, en función de los interlocutores escogidos y de las medidas preventivas decididas. Después, cada grupo explicará a todo el grupo-clase qué tipo de situación ha supuesto y las conclusiones a que ha llegado. Posteriormente, teniendo en cuenta todas las exposiciones, entre todos consensuarán cuál sería la mejor manera de abordar los problemas que hay en el departamento de Administración de la empresa y quién o quiénes deben ser los interlocutores de las demandas.

3. Organizar un debate sobre la importancia que tienen los factores de riesgo que están relacionados con la organización del trabajo, utilizando el caso práctico expuesto o algún otro ejemplo que haya sucedido en realidad y que el alumnado o el profesorado puedan explicar.

Propuesta: El profesorado o un estudiante designado pueden actuar como moderadores de esta actividad. Para iniciar el debate, el profesorado hará una pequeña introducción sobre el tema, incidiendo en factores básicos que dependen de la organización del trabajo de la empresa como son, entre otros: la indefinición de funciones, la presión en la productividad, la falta de

planificación en el trabajo, los descansos establecidos, etc. El profesorado también hablará de la necesidad de hacer actividades formativas y de informar sobre los riesgos en el trabajo. Inmediatamente después, dará paso a los estudiantes para que opinen sobre la importancia que tienen estos factores en la aparición de accidentes y se establecerá un debate en torno a cuál debe ser la posición de los trabajadores y de la empresa con respecto a la prevención de estos riesgos.

4. Llevar a cabo una campaña de sensibilización en el centro escolar sobre el tema del estrés en el mundo laboral, tratando de implicar a todos los colectivos representativos de la institución educativa.

Propuesta: Los alumnos, a partir de los contenidos trabajados en clase, formarán pequeños grupos que se encargarán de elaborar y diseñar material divulgativo relacionado con la temática de la prevención del estrés. Cada grupo escogerá el soporte de difusión más adecuado (cartel, tarjetón, folleto, etc.) en función del público a quien vaya dirigido: profesorado, alumnado, personal de cocina, administración, etc. En ellos aparecerán pautas y recomendaciones generales que toda persona debe tener en cuenta en el trabajo para evitar este tipo de riesgo. Posteriormente, este material se distribuirá y se colocará en puntos estratégicos del centro con la finalidad de que se pueda usar como una herramienta de consulta de fácil acceso. Este recurso didáctico favorecerá que todo el personal del centro escolar se involucre en la temática de la prevención de riesgos laborales y constituirá, además, una referencia práctica para ayudar a la prevención del estrés laboral.

Todos los ejercicios pueden resolverse a partir de la discusión en grupo y de los comentarios de los alumnos.

Legislación

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10.11.1995).

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.1.1997).

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. (BOE 23.4.1997).

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril. Pantallas de visualización. (BOE 23.4.1997).

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. (BOE 7.8.1997).

Anexo III - El día de la conciliación

Historias reales sobre los límites difusos entre tiempo familiar y laboral en la vida de seis mujeres trabajadoras

Está más o menos cuantificada la estimación del coste laboral de las tareas que realizan las amas de casa dedicadas a las tareas del hogar, pero son algo más insondables los datos relativos a las mujeres trabajadoras que, además de contribuir a los ingresos familiares, deben ocuparse en un grado diverso de las necesidades domésticas. Muchas veces se trata de una jornada laboral doble más o menos enmascarada, pero siempre de un plus de trabajo difícil de capturar por la estadística.

Sale de casa a las ocho de la mañana y no regresa hasta las seis de la tarde. Su marido sigue un horario parecido, aunque trabaja en una empresa. Ella se llama **Nancy Inga**, es ecuatoriana, de 27 años, tiene dos hijos de 9 y 11 años y hace seis que la familia reside en Valencia. Es empleada de hogar por horas. “Salgo de casa sobre las ocho, pero antes he preparado a los niños para ir al colegio y les he hecho la comida, que les dejo lista para que se la calienten”. Quisiera ver más a sus hijos, pero no puede porque “limpiar por horas es un trabajo de horario más o menos fijo pero muy obligado”. ¿Soluciones? “Busco un trabajo de media jornada para estar más con mis niños, pero es difícil porque lo pagan mal y no es seguro. Gano más por horas”. Un trabajo que se prolonga en su casa. “Cuando llegas, hay que estar con los niños, hacer la casa, preparar la cena, la comida de mañana...” ¿Está cansada? “No me quejo, es lo que hay. Pero si los niños caen enfermos...”. ¿Está cansada? “Yo es que si no trabajo, no cobro”.

Pese a la diferencia de rol social, ese testimonio es casi idéntico al de **María José Báguena**, profesora titular de la Universidad de Valencia, de 49 años, casada y con dos hijos: “La incorporación laboral tras el nacimiento de los hijos te obliga a hacer malabarismos para cuadrar los horarios, en un frágil equilibrio que cualquier problema escolar o de salud desmonta, y entonces hay que recurrir a permisos laborales no siempre bien vistos por la empresa o por algunos compañeros de trabajo”. Pero no es todo. “A veces -añade- al cuidado de los hijos se suma la atención a unos padres mayores, a los que hay que dedicar tiempo y ganas, lo que recae más frecuentemente sobre las hijas”. Resulta difícil separar el mundo laboral del familiar, ya que “los límites son imprecisos para las mujeres” y los problemas son interdependientes. Así que para María José “es complicado no cargar con cierto sentimiento de culpa por no rendir más y mejor, por no ser más ‘profesional’”. Una acusación que las mujeres reciben a menudo en distintos ambientes laborales.

Otras características con problemas similares tiene la experiencia laboral de **Mila Moya**, responsable de prensa de los teatros públicos valencianos. Casada, con dos hijos que ya van a la suya, pero también con una hija de seis años. Negoció con la empresa un acuerdo por el que obtuvo un permiso

de ocho meses, y a partir de ahí dejó a la niña con su madre, que no andaba muy bien de salud, hasta que decidió llevarla a la guardería. El horario de Mila es algo enloquecido, ya que debe preparar ruedas de prensa, asistir a estrenos teatrales nocturnos,



meses, y a partir de ahí dejó a la niña con su madre, que no andaba muy bien de salud, hasta que decidió llevarla a la guardería. El horario de Mila es algo enloquecido, ya que debe preparar ruedas de prensa, asistir a estrenos teatrales nocturnos,

ensayos, etc. “Me las arreglo con una red familiar, mis padres, mi pareja cuando puede, mis hijos mayores, y otras complicidades de aluvión”. Pero vive un tanto al día su relación con su hija, en orden a su trabajo, ya que “muchas veces hago planes que no puedo cumplir, porque a las tres de la

tarde veo que no podré recogerla o que puedo verla un momento para volver al trabajo y empalmar con la noche". Es complicado, y lamenta que la niña "no pueda asistir a ninguna actividad extraescolar". En todo caso, asegura que "por ahora se arregla gracias a los móviles y a la informática", porque siempre está localizable para cualquier urgencia laboral, aunque eso tiene la desventaja de que "nunca desconectas del todo del trabajo". Piensa que habría que valorar más el trabajo realizado que el lugar desde el que se desempeña. "Pero eso -sugiere- es difícil cuando está tan marcado por el hábito presencial". Sus padres también están mayores y requieren de cierta atención.

Científica Titular del CSIC, **María Luz López Terrada** tiene 45 años y una hija de 15. No obtuvo ningún tipo de facilidad o ayuda cuando nació su hija, "dada la inexistencia de guarderías o similares" en la universidad valenciana. Tuvo el apoyo familiar, especialmente de su pareja, lo que le permitió "continuar con cierta normalidad mi vida profesional, tanto en los periodos más arduos de trabajo como para viajar por razones laborales", si bien constata que "entre los compañeros varones de trabajo hubo una total incompreensión hacia los problemas derivados de criar a una niña pequeña". Por lo demás, la disfunción entre horarios laborales y calendario escolar "complica de una manera extraordinaria las obligaciones diarias de la vida cotidiana" y fuerza una cierta desatención involuntaria hacia los hijos y la vida familiar. Y añade María Luz: "Por ejemplo, en estos momentos mi hija es adolescente. Desde que tenía 11 años come sola en casa, ya que no hay en los institutos públicos comedores escolares. El resultado es no ya prever qué va a comer, sino evitar en lo posible que a su edad se encuentre completamente sola todos los días cuando vuelve a casa del instituto".

Algo más complejo es lo que expone **Marta** (nombre supuesto), administrativa de una empresa de tamaño medio que vive en Castellón y trabaja en Valencia, empleando tres horas diarias en desplazamientos. "Al volver de la baja maternal -explica- opté por una reducción de un tercio de mi jornada; así podía recoger a mi hija poco después de las seis de la tarde tras nueve horas de guardería". El paso de la niña al colegio aumentó los problemas, y Marta ha reducido su jornada a la mitad, así que ocupa tanto tiempo en desplazamientos como en el trabajo. Como ella dice, se ha convertido "en una trabajadora invisible, tanto para mis compañeros como para mis jefes", así que sus opciones de promoción son escasas. Pero no es todo. Se ha convertido también en un engorro para sus compañeras, ya que "la empresa no siempre considera necesario cubrir mi ausencia, y ellas se ven obligadas a realizar parte de mi trabajo". Por lo demás, la reducción de salario coincide con un periodo de gastos considerables en las necesidades de su hija. Una solución sería un cambio de horario que le permitiera comenzar la jornada más temprano. "¿El problema? -concluye-. A los jefes les queda muy lejos el tema del horario escolar".

Incluso en las profesiones que se dirían más privilegiadas cuecen habas. **María** (otro nombre supuesto) tiene 37 años y un hijo de cinco, es periodista desde los 21, y sus dificultades para conciliar vida laboral y familiar son grandes. "Mi trabajo tiene un horario complicado: jornada partida, desplazada hacia la noche, con horas libres a primera hora de la mañana (cuando mi hijo ya está en el colegio), y sujeto a cualquier emergencia". Además, tiene guardia uno de cada tres fines de semana, por lo que apenas coincide con las horas libres de su hijo. Ha pensado más de una vez en acogerse a posibles medidas de conciliación, pero dada la índole de su trabajo no puede solicitar reducción de jornada, ya que es imposible "cubrir una rueda de prensa por la mañana y desaparecer por la tarde, cuando tengo que escribirla. El único turno opcional al general es el de cierre, pero de poco me serviría trabajar de cinco de la tarde a doce de la noche: tampoco vería a mi hijo". Una solución podría ser "que la empresa cambiara ciertas rutinas laborales, como evitar en lo posible desplazar el trabajo hacia la noche o permitirme reducir el número de fines de semana". Piensa en otras posibilidades que beneficiarían tanto a las 'madres periodistas' como a los 'padres periodistas', sin olvidar que "los colegios también podrían introducir una cierta flexibilidad para hacerlos compatibles con los padres y madres trabajadores". María echa mucho de menos a su hijo, agradece a su pareja y a otras personas su colaboración, sin las que todo le resultaría más difícil, y siente que, en el fondo

“no tengo derecho a quejarme: disfruto de un trabajo que me gusta, de una pareja que me ayuda, de un contrato estable y de un estatus económico suficiente para mis necesidades; pero, claro, no todo el mundo tiene esa suerte”, concluye.

Anexo IV - Síndrome de Ardystil: El riesgo químico alcanza también a los descendientes de los afectados

Las víctimas del síndrome de Ardystil denuncian que cuatro de los seis últimos hijos de afectadas han nacido con enfermedades que pueden estar relacionadas con este cuadro tóxico. Este síndrome, que apareció en el año 1992, causó la muerte de seis empleados del sector de la aerografía textil en Concentaina y Alcoy (Alicante) y cerca de ochenta enfermos por fibrosis pulmonar.

Lo producido en las aerografías no es una casualidad desgraciada. La desregulación laboral, el paro y la economía sumergida son las causas de que algunos empresarios busquen su beneficio a costa de lo que sea. No es casual que los afectados sean en buena parte mujeres y jóvenes sometidos a unas condiciones de trabajo que tienen que ver más con países tercermundistas que con uno europeo», así se expresaba M^a Carmen Jover miembro de la Comisión de Afectados.

La empresa Ardystil, de la que toma el nombre el suceso, se dedicaba junto a otras ocho a estampar telas mediante una técnica de aerografía (impresión con pistola de aire utilizando tintes y disolventes). La aplicación de la pintura a través del aerógrafo originaba un aerosol respirable con concentraciones importantes de gases tóxicos. En la actividad de la empresa se empleaban dos grupos de productos: los disolventes (tricloroetano, naftas destilados de petróleo y sus asociados los carburos aromáticos benceno, tolueno y xileno, copolímeros butil acrilato, eter-alquil-aril-polglicólico) y los colorantes que lo componían (la poliamidamina y la sal poliaminica —sistema «ACRAMIN» de Bayer—), además del ácido acético.

Debido a la inhalación de una o varias sustancias durante el proceso de trabajo, se produjo un brote de enfermedad respiratoria cuya lesión patológica característica es la neumonía organizada (el doctor Ben Nemery de la Unidad de Toxicología Pulmonar de la Universidad de Leuven, demostró en un modelo de experimentación animal que los productos de la fórmula Acramin causaron toxicidad pulmonar). Los síntomas de comienzo fueron genéricos (sequedad de mucosas, tos seca o hemorragias nasales), a través de los cuales se manifestaron centenares de productos y mezclas químicas, en personas expuestas a determinadas condiciones de trabajo.

LA TOXICIDAD

La toxicidad de los productos utilizados se conoce desde mucho antes de producirse este síndrome:

- ✓ Siete de los agentes químicos estaban recogidos en la «lista de enfermedades profesionales» vigente desde 1978, Real Decreto 1995/1978, referente a enfermedades profesionales producidas por agentes químicos.
- ✓ Se sabe que la mayoría de los irritantes respiratorios son también tóxicos para el pulmón si se inhalan en cantidad suficiente. Durante semanas, las trabajadoras manifestaron los síntomas antes mencionados.

Las víctimas del 'síndrome Ardystil' denuncian casos de patologías congénitas

Los hijos de cuatro afectadas sufren enfermedades de "origen indeterminado"

En la cámara, Alcoy, el nacimiento de un niño con espina bífida y otros tres casos de menores con patologías de origen desconocido han despertado la alarma entre el colectivo de víctimas del síndrome Ardystil. Los afectados denuncian que este extraño síndrome, que hace ocho años causó la muerte de seis empleados del sector de la aerografía textil en Concentaina y Alcoy (Alicante) y cerca de ochenta enfermos por fibrosis pulmonar, puede ser el causante de los daños que sufren cuatro de los seis últimos hijos de afectadas. Los médicos no han certificado esta vía de transmisión.

De manera muy sencilla y apogrande... el diseño de esta foto.



LOS EFECTOS

Igualmente, se conocían los efectos que para la salud y el medio ambiente producían cada una de las sustancias por separado, por tanto existía una política de prevención del riesgo químico:

- ✓ Con decretos como el de protección de los trabajadores mediante la prohibición de determinados agentes específicos o determinadas actividades (R.D. 88/1990), o el de Limitaciones a la comercialización y uso de determinadas sustancias (R.D. 1406/1989).

- ✓ O la necesidad de mantener estos tóxicos por debajo de unos valores límite umbral en el ambiente de trabajo. Todas las sustancias implicadas tenían límites reconocidos (Directiva 91/322, valores límites indicativos).
- ✓ Los técnicos de las compañías aseguradoras y de la Consellería de Trabajo sabían como debían prevenirse estos riesgos.

Si se conocían los riesgos y sus efectos, si se conocía la forma de prevenirlos, ¿por qué no se hizo nada? La situación era explosiva, se utilizaban sustancias químicas peligrosas, empresas que las suministraban sin la información toxicológica adecuada y con escasa investigación sobre sus efectos, «el mezclador» aprendiz de químico que siguiendo consejos de los suministradores y empresarios preparaban las mezclas en las empresa, empresarios que solo veían el beneficio sin importarles la salud, condiciones higiénicas deplorables del ambiente de trabajo, mecanismos de control de la administración que no controlan nada y trabajadores sin formación e información que les permita evitar el riesgo.

El hecho de tener un conocimiento científico sobre la situación pero no querer reconocer las condiciones sociales en las que este conocimiento se enmarca, lleva al fracaso de determinadas políticas preventivas.

La industria química en Europa occidental ha seguido creciendo, con una producción que desde 1993, aumenta a un ritmo superior al del PIB. Debido a las dificultades y elevado coste que supone evaluar la toxicidad de un gran número de productos químicos, cuyo uso entraña riesgos sobretodo por sus posibles efectos neurológicos y en la función reproductora, las estrategias de control deben ir orientadas a la reducción de la carga de productos químicos en el entorno de trabajo y el medio ambiente, mediante la eliminación y disminución de su uso.

Más información:

Alfonso A. Calera

Médico. Técnico superior en prevención de riesgos laborales y medio ambiente de ISTAS

TEMA 7

INDICE

1.- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	2
1.1.- Deberes de la empresa.	3
1.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.	6
2.- El Plan de prevención de la empresa.	8
2.1.- Contenido del plan de prevención.	9
2.2.- Organización de la prevención.	9
2.2.1.- Órganos técnicos.	10
2.2.2.- Órganos de representación.	12
2.2.2.1.- El delegado o la delegada de prevención.	12
2.2.2.2.- El comité de seguridad y salud.	14
2.3.- Política de prevención.	14
2.4.- Instrumentos de gestión del plan de prevención.	16
2.4.1.- Evaluación de riesgos.	16
2.4.2.- Planificación de la acción preventiva.	18
2.4.2.1.- Control de riesgos.	19
2.5.- Documentación del sistema de gestión de la prevención.	20
2.5.1.- Manual de prevención y procedimientos del sistema.	20
2.5.2.- Instrucciones de trabajo y registros de datos.	21
3.- Responsabilidades y sanciones.	23
3.1.- Responsabilidad administrativa.	24
3.1.1.- Sanciones administrativas.	24
3.2.- Responsabilidad civil.	25
3.3.- Responsabilidad penal.	25
4.- Para finalizar.	26

Plan de prevención en la empresa.

Caso práctico

Nuria ha quedado con su amiga **Ana** para que le pase unos apuntes de FOL. Ana finalizó hace un año el ciclo formativo de grado superior de Desarrollo de Aplicaciones Web y tras un tiempo trabajando como comercial, acaba de ser contratada en una **empresa** informática internacional que tiene un centro de trabajo cerca de su localidad. La empresa que cuenta actualmente con 48 trabajadores y trabajadoras, y tiene previsto duplicar la plantilla en unos meses.

Cuando se encuentran, **Ana** empieza a hablarle de su trabajo, le explica que la directora de Recursos Humanos se llama **Eugenia** y la recibió en su despacho muy amablemente, le explicó los horarios, le enseñó las instalaciones y le presentó al personal de su departamento. Conoció a **Germán, María y Carmen**, los nuevos delegados de personal de la empresa elegidos recientemente en las elecciones de representantes de los **trabajadores realizadas** en la empresa.

Eugenia le informó que la semana que viene le van a realizar una revisión médica obligatoria antes de comenzar a trabajar. **Ana** no está conforme con esta revisión obligatoria y le dijo a **Eugenia** que no quería realizarla porque no lo considera necesario para realizar su labor. **Eugenia** le dejó claro que si se negaba no tendría más remedio que rescindir su contrato de manera inmediata porque la ley de prevención de riesgos le obliga a ello.

Después de hablar con **Eugenia**, **Ana** se cruzó en el pasillo con **Mercedes**, una de las compañeras de su departamento, que lleva 8 años trabajando en la empresa y está embarazada de 6 meses.

-Pero... ¿en tu estado no tienes una protección o vigilancia especial en el trabajo? - le pregunta **Ana**.

-Pues la verdad es que no - contesta **Mercedes**.

Ana le pregunta quiénes son los responsables de la prevención en la empresa. **Mercedes** le contesta que desde que ella está en la empresa es **Eugenia**, la directora de Recursos Humanos, quien planifica y **ordena todo** lo referente a la prevención de riesgos en la empresa, y lo hace bastante bien. Llevan dos años sin tener ningún accidente grave, justo desde que implantaron en el sistema de trabajo los nuevos procedimientos para integrar la prevención de riesgos. Al principio fue un lío de papeles. En el departamento de calidad hubo gente que se negaba a realizar todas las verificaciones; uno de los encargados decía que con tanta comprobación se bajaba el rendimiento y llegaron incluso a sancionarle, pero poco a poco cada uno fue asumiendo lo que tenía que hacer y ahora están bastante satisfechos con los resultados.

1.- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

Caso práctico

Tras la reunión con **Eugenia**, **Ana** estaba preocupada ante la elección entre el reconocimiento médico o el despido. Acaba de saber que también ella está embarazada y de momento no pensaba comunicarlo ni quiere que lo sepan en la empresa, pero no sabía si podía negarse a la revisión. Entonces se acordó de **Antonio**, un amigo común de ella y **Héctor**, que trabaja como técnico de prevención de riesgos. Le llamó para verse y han quedado a comer para hablar de su caso.

Antonio le comenta que la directora no puede obligarla a realizarse la revisión, ya que, según el art.22 de la Ley 31/1995 de prevención de **riesgos laborales**, es un derecho del trabajador o trabajadora, pero no una obligación. Además, le informa sobre el deber de la empresa de proporcionar una protección especial a las trabajadoras embarazadas, ya que la ley de prevención de riesgos la incluye dentro de los trabajadores especialmente sensibles.

Ana no tiene obligación legal de comunicar a la empresa que se encuentra embarazada; se trata de un hecho personal y privado. Pero **Antonio** le recomienda que lo haga cuanto antes, ya que cuando tenga que acudir a las revisiones ginecológicas, si necesita disponer de una serie de ausencias continuadas en el puesto de trabajo, debe existir una comunicación expresa por parte de la **futura madre**. Además, quizá su puesto requiera alguna adaptación para ser compatible con su estado.

En el caso de llevar a cabo la comunicación de embarazo, deberá realizarla por escrito y con acuse de recibo. Es decir, redactar un documento que irá dirigido a la empresa.

En este escrito debe hacer constar la fecha prevista del parto, la clasificación médica del mismo, diferenciando si es un embarazo de riesgo o no, la previsión que tiene para disponer de la baja

maternal y todos aquellos datos que considere oportunos para facilitar la adaptación de la empresa a la nueva situación.

Es importante que haga constar en la comunicación si el ginecólogo le ha prescrito reposo, evitar situaciones de esfuerzo o similares con objeto de conseguir un cambio de puesto de trabajo o una mejor adaptación del mismo- **Antonio** le comenta, que incluso, si existe prescripción médica, es necesario adjuntar el informe médico con estas recomendaciones de cambio de puesto. Este informe lo debe hacer el propio ginecólogo o el médico de familia.

Ana debe quedarse con una copia firmada y sellada por la empresa sobre esta comunicación, dado que si la empresa decide llevar a cabo un despido, no adaptar el puesto de trabajo o mejorar los sistemas de prevención de riesgos, este documento es básico para tomar las oportunas medidas legales a posteriori.

Ana está convencida de la importancia de esta comunicación y pide a **Antonio** un favor más, que le ayude a redactar el escrito lo antes posible. ¡Más vale prevenir que curar! -exclama **Ana**.

¿Conoces tus derechos y **deberes** en materia de prevención? ¿Y las obligaciones de la empresa? ¿Qué pasa si no utilizas los equipos de protección individual? ¿Hay que someterse a las revisiones y exámenes médicos? ¿Tienen que darte formación preventiva?

Éstas cuestiones hacen referencia a los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud laboral.

El contrato de trabajo es una relación bilateral, lo que significa que genera obligaciones mutuas para la empresa y el trabajador o la trabajadora. En la prevención de riesgos queda bien patente esta circunstancia: Las obligaciones de cada una de las partes generan derechos para la otra.

El artículo 14 de la LPRL establece que **los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz** en materia de seguridad y salud, lo que supone para la empresa un correlativo deber de protección eficaz de la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras a su cargo. Es un **deber genérico** de protección eficaz que se concreta en una serie de deberes concretos. La empresa cumple con su deber de protección eficaz cuando cumple cada uno de los deberes específicos. En los siguientes epígrafes veremos cómo se concretan las obligaciones de cada una de las partes.

1.1.- Deberes de la empresa.

¿Cómo puede la empresa proteger eficazmente la seguridad y salud del personal a su cargo?

Para lograrlo debe cumplir una serie de obligaciones concretas que se encuentran detalladas en el capítulo III de la Ley de Prevención de **Riesgos** Laborales. Las estudiamos en la siguiente tabla:

Deberes de la empresa y su titular.		
Deber de la empresa	Regulación legal	En qué se concreta (Contenido del deber)
Obligación de evitar riesgos.	artículo 15 LPRL	Exige identificar los riesgos, en primer lugar, para evitarlos, combatirlos en su origen y sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
Evaluar los riesgos no evitables.	artículos 14, 15, 16 y 4 LPRL.	La evaluación de riesgos es el proceso para estimar la magnitud de los riesgos no evitables y obtener la información que permita a la empresa adoptar las medidas preventivas más adecuadas.
Planificar la prevención.	artículos 15 y 16 LPRL.	Se evalúan los riesgos no evitables, estudiando los riesgos potenciales para los trabajadores y las

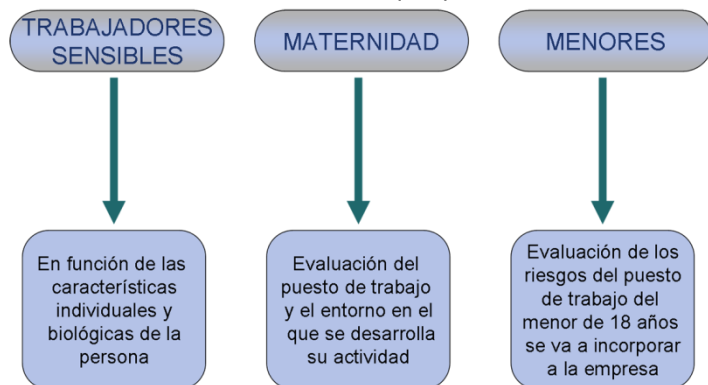
		trabajadoras en función del proceso productivo de la empresa. Esto significa que cada acción preventiva que realice la empresa deberá planificarse, concretando el plazo para llevarla a cabo, la persona responsable de su realización y los recursos humanos y materiales necesarios.
Obligación de proporcionar equipos adecuados.	artículos 15 y 17 LPRL.	Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo a realizar y convenientemente adaptados para que garanticen la seguridad en su uso. Si el equipo presenta riesgos específicos, la empresa a través de su titular, deberá asegurarse de que: - Su uso se limite a los trabajadores y a las trabajadoras con cualificación suficiente para ello. - El mantenimiento corra a cargo de personal cualificado. Los equipos de protección deberán adecuarse al principio preventivo de anteponer las medidas colectivas frente a las individuales.
Obligación de informar, consultar y dar participación.	artículos 14, 18, 15 y Capítulo V de la LPRL.	La información versará sobre los riesgos del puesto de trabajo y de la empresa en general y las medidas de prevención y protección adoptadas para evitarlos. También se deberá informar sobre las medidas de emergencia La consulta podrá canalizarse a través de los órganos de representación de los trabajadores, especialmente los delegados de prevención.
Obligación de dar formación.	artículos 14 y 19 LPRL.	La formación será teórica y práctica y deberá centrarse en el puesto. Se impartirá preferiblemente dentro de la jornada de trabajo o, si ello no fuera posible, con el correspondiente descuento de tiempo de trabajo. Será gratuita para los trabajadores y las trabajadoras. La empresa podrá optar a subvencionar el coste de las acciones formativas a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo.
Obligación de elaborar un plan de emergencias.	artículos 14 y 20 LPRL.	El plan de emergencia tendrá en cuenta el tamaño y actividad de la empresa y la presencia de público. Servirá para: ✓ Analizar las posibles situaciones de emergencia. ✓ Adoptar las medidas necesarias en primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación. ✓ Designar el personal especializado, encargado de poner en práctica estas medidas. ✓ Comprobar periódicamente el correcto funcionamiento del plan. ✓ Organizar las relaciones necesarias con el personal y los servicios externos de la empresa (médicos de urgencia, bomberos, policía, etc.)
Adopción de medidas en riesgo grave e	artículos 14.1, 14.2 y 21 LPRL.	Antes de que se produzcan este tipo de situaciones, la empresa a través de su titular deberá adoptar las

inminente.		medidas que garanticen que, en caso de que se produzca la emergencia, sea posible: ✓ Informar rápidamente del riesgo y las medidas para evitarlo. ✓ Adoptar las medidas oportunas y dar las instrucciones precisas para interrumpir la actividad y evacuar el lugar de trabajo. ✓ Disponer cómo deberá actuar un trabajador o una trabajadora que no pueda ponerse en contacto con su superior jerárquico para actuar ante una situación de peligro grave e inminente.
Obligación de vigilancia de la salud.	Artículo 22 LPRL.	Consiste en la realización de reconocimientos médicos que deben respetar la dignidad de los trabajadores y las trabajadoras y causarles las menores molestias posibles. Se realizarán por personal facultativo (médicos, enfermeras) Los trabajadores y las trabajadoras tendrán acceso a la información de sus resultados, pero el equipo médico deberá mantener confidencialidad sobre los datos obtenidos, transmitiendo a la empresa únicamente las conclusiones acerca de si el trabajador o la trabajadora son aptos o no para el puesto de trabajo, o si requieren alguna adaptación para poder ocuparlo.
Obligación de documentar el sistema preventivo.	artículo 23 LPRL.	La empresa deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral documentación relativa a los siguientes aspectos: ✓ Plan de prevención. ✓ Evaluación de riesgos. ✓ Planificación de la actividad preventiva. ✓ Vigilancia de la salud. ✓ Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que causen baja.
Obligación de proteger especialmente a determinados colectivos de trabajadores y trabajadoras.	artículos 15.2 a, 25, 26, 27 y 28 LPRL.	La empresa deberá garantizar la protección de los trabajadores y las trabajadoras incluidos en los siguientes grupos: ✓ Trabajadores o trabajadoras sensibles a determinados riesgos por sus características personales, su estado biológico o situación de discapacidad. ✓ Trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente. ✓ Menores. Para ello deberá tener en cuenta sus características individuales al evaluar los puestos de trabajo que ocupan y adaptarlos, llegando incluso a no emplearlos en puestos de trabajo incompatibles con su situación.
Obligación de constituir un sistema de prevención adecuado.	Capítulo VI de la LPRL y el RSP.	La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad preventiva corresponde a la persona titular de la empresa, quien podrá optar por alguna de las modalidades siguientes:

- Asumir personalmente la actividad preventiva.
- Designar a uno o varios trabajadores o trabajadoras para llevarla a cabo.
- Constituir un servicio de prevención propio o un servicio de prevención mancomunado.
- Recurrir a un servicio de prevención ajeno.

Los servicios de prevención tendrán carácter interdisciplinar, entendiéndose como tal la conjunción coordinada de dos o más disciplinas técnicas o científicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Es obligatorio para la empresa facilitar los reconocimientos médicos, aunque para su realización se requerirá el consentimiento del trabajador o trabajadora. Sólo será obligatoria su realización cuando en el puesto de trabajo que se va a ocupar exista riesgo de desarrollar una enfermedad profesional, o cuando haya que valorar la evolución de la misma o comprobar la eficacia de una medida preventiva. También será obligatorio someterse a los reconocimientos médicos cuando del estado de salud del trabajador o de la trabajadora se puedan derivar riesgos para las personas, como por ejemplo un piloto.



La reforma laboral ha introducido una disposición según la cual el personal empleado por una empresa de trabajo temporal no podrá desempeñar trabajos de especial peligrosidad, como los que impliquen exposición a radiaciones ionizantes, a agentes cancerígenos o a agentes biológicos de los grupos 3 y 4 del RD 664/1997, de 12 de mayo.

En la negociación colectiva sectorial de las actividades de la construcción, la minería a cielo abierto y de interior, las industrias extractivas por sondeos en superficie terrestre, los trabajos en plataformas marinas, la fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos y los trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión, se podrán establecer limitaciones a la contratación de determinados puestos a través de empresas de trabajo temporal.

Es un deber de la empresa:

- ☐ Utilizar los equipos de protección individual.
- ☒ **Formar a los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención.**
- ☐ Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

1.2.- Deberes del trabajador y de la trabajadora.

¿Sólo hay obligaciones para la empresa?

Desde luego que no. Es cierto que en materia de seguridad y salud, las obligaciones que la ley asigna a la empresa son mayores que las que corresponden al trabajador o a la trabajadora, pero eso no

significa que éstos no tengan obligaciones que cumplir. El artículo 29 de la LPRL detalla cuáles son esas obligaciones:

- ✓ Respetar las normas de prevención.
- ✓ Velar por la seguridad e higiene en el trabajo: tanto por su propia seguridad como por la de compañeros y compañeras o terceras personas que pudieran estar, en un momento dado, en la organización.
- ✓ Utilizar adecuadamente los medios que le proporciona el empresario o la empresaria para el ejercicio de su actividad, así como el uso correcto de los equipos de protección.
- ✓ Proponer a la empresa las medidas que puedan ocasionar la mejora de las condiciones laborales en las que se prestan los servicios.
- ✓ Informar, de manera inmediata, de las situaciones de riesgo que se pudieran observar.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo.
- ✓ Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y las trabajadoras.

En definitiva, se deberá promover una forma de comportamiento que predisponga a hacer prevención. Es decir, una actitud preventiva.

El incumplimiento por los trabajadores y las trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

Son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras en materia de prevención:

- ☐ Someterse a revisiones médicas periódicas.
- ☐ Comprar los equipos de protección necesarios para su trabajo.
- ☒ **Informar, de manera inmediata, de las situaciones de riesgo que se pudieran observar.**

2.- El Plan de prevención de la empresa.

Caso práctico

La gestión de la prevención de una empresa no es una tarea sencilla, por eso **Eugenia** pidió ayuda a la mutua a la que están asociados, para elaborar el plan de prevención. Ellos la remitieron a su servicio de prevención ajeno (SPA), tal como regula el artículo 22 del Reglamento de los Servicios de Prevención y el artículo 32 de la LPRL. Pero sólo vienen por la empresa de vez en cuando, así que, para evitar problemas, **Eugenia** realizó un curso de formación de técnico superior de prevención y es la trabajadora designada por la empresa para realizar la parte de las labores preventivas que no tiene encomendadas el SPA.

Por parte de la empresa, hay un alto grado de compromiso con la prevención. Además han recibido recomendaciones de su empresa matriz en Estados Unidos de incorporar el aspecto preventivo en los objetivos de responsabilidad social para el próximo año. Es un factor que cada vez tiene más peso en la imagen corporativa y deben tenerlo muy en cuenta. Por ello la alta dirección ha pedido a **Eugenia** que redacte la que será la política preventiva de la empresa y que se reúna con los representantes de los trabajadores y las trabajadoras para implicar a la plantilla en su cumplimiento.

Eugenia no quiere que se repitan las suspicacias que se produjeron hace un par de años, cuando empezaron a integrar la prevención, así que quiere que tanto la evaluación de riesgos, como la planificación anual se realice contando con los representantes de los trabajadores y las trabajadoras. Al fin y al cabo, si sigue creciendo la plantilla pronto habrá que constituir el comité de seguridad y salud.

Las empresas deben integrar la prevención de riesgos laborales dentro de su sistema general de gestión, a través de la implantación de un **Plan de prevención de riesgos laborales**. Según se establece en el artículo 16 de la LPRL, el contenido del plan deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos y los recursos necesarios para la acción preventiva. Debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores y trabajadoras.

El Plan de prevención va a contar con dos instrumentos esenciales para su aplicación, que son la **evaluación de riesgos laborales** y la **planificación de la actividad preventiva**, que se aplican de forma programada y coordinada: En primer lugar se evalúan los riesgos y, si los resultados de la evaluación ponen de manifiesto la necesidad de emprender acciones para el control de los riesgos detectados, tales acciones deberán planificarse.

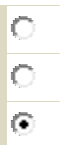
Por último hay que citar que el plan de prevención deberá plasmarse en un documento cuyo contenido se ajustará a lo que se establece en los artículos 23 de la LPRL y 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RSP).

¿Qué dice la norma sobre la Integración de la actividad preventiva? (artículo 1.1 RSP):

Deberá integrarse la actividad preventiva "En el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten".

Esta línea viene a afirmar que, si bien deberá existir una serie de actividades preventivas especializadas, en muchas otras la prevención deberá estar integrada en la actividad normal de cada área, departamento o nivel funcional y jerárquico.

En las siguientes afirmaciones sobre el plan de prevención hay una opción incorrecta. ¿Cuál es?



Es el documento que integra la actividad preventiva en la gestión de la empresa.

Deberá tener en cuenta la existencia de disposiciones legales sobre riesgos específicos.

Debe ser conocido exclusivamente por la dirección.

El plan de prevención debe ser conocido y asumido por toda la estructura de la organización, y en especial por todos los trabajadores y trabajadoras.

2.1.- Contenido del plan de prevención.

¿Cómo es el plan de prevención de la empresa? ¿En qué consiste?

En la práctica, el **plan de prevención** es el sistema por el cual la empresa gestiona la seguridad y salud en el trabajo. Ya hemos visto que ese sistema debe plasmarse en un documento elaborado por el empresario o la empresaria y conocido por todo el personal. Su contenido se adecuará a la dimensión y características de la empresa y, conforme a lo que establece el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, deberá contar con los siguientes elementos:

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

En lo que se refiere a la estructura organizativa de los diferentes órganos que participan en la prevención en la empresa, (apartados b y d de la lista anterior), en algunas empresas tradicionalmente se pensaba que esta cuestión afectaba tan sólo a los técnicos de prevención. Sin embargo, integrar la actividad preventiva en todas las actividades y en todos los niveles jerárquicos de la empresa, significa literalmente que todos en la empresa deben ocuparse de la prevención, que el contenido del plan no puede limitarse al trabajo de los técnicos, sino que debe diseñarse e impulsarse desde la gerencia y dar cabida además a la participación de los trabajadores.

Tras la aprobación de la ley 25/2009, la empresa, en atención al número de personas que trabajan en la misma y a la naturaleza y escasa peligrosidad de las actividades realizadas, podrá realizar el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva de forma simplificada, siempre que ello no suponga una reducción del nivel de protección de la seguridad y salud de las trabajadoras y los trabajadores y en los términos que reglamentariamente se determinen.

2.2.- Organización de la prevención.

Caso práctico

A raíz del problema surgido con la revisión médica, **Ana** ha decidido estudiar más a fondo la Ley de Prevención. Ha descubierto un punto interesantísimo referente a la representación de los trabajadores en materia preventiva: La empresa tiene 48 trabajadores, por lo que debería tener 1 delegado de prevención. **Ana** se pregunta quién será el delegado de prevención y cuáles serán sus funciones.

Además, sabe por **Mercedes** que la empresa tiene una trabajadora designada para labores preventivas, que es la directora de RRHH, y que también han contratado un servicio de prevención ajeno (SPA). Pero no hay que confundir a los técnicos con los representantes. Antonio le explicó que los técnicos son sólo responsabilidad de la empresa, que debe contratar (y pagar) sus servicios, pero los delegados de prevención deben ser elegidos entre los representantes de los trabajadores y las trabajadoras. Pero...¿y si no hubiera delegado de prevención, sería la empresa responsable? **Ana** ha decidido averiguarlo.

¿Quiénes participan en la prevención? Como hemos visto, se trata de una tarea que atañe a toda la estructura de la empresa. El derecho de consulta y participación de los trabajadores y las trabajadoras es un derecho individual que se canaliza a través de los órganos de representación. En el ámbito de la prevención de riesgos, estos órganos son los delegados de personal y el comité de seguridad y salud.

Todo el personal de la empresa debe cumplir las normas de seguridad en el puesto de trabajo, cada uno dentro de sus funciones, pero hay funciones de carácter técnico que deben reservarse a personal debidamente cualificado. Estos órganos de carácter técnico podrán pertenecer a la empresa o externalizarse a través del recurso a entidades especializadas que actúen como servicios de prevención ajenos.

2.2.1.- Órganos técnicos.

Las funciones técnicas deben desarrollarse por personas cualificadas en materia de seguridad y salud laboral. Las funciones que desempeñan y capacitación que se les exige a estos profesionales se regulan en el Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención, que establece una clasificación por niveles formativos básico, intermedio y superior. Los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención, determinan las funciones y las horas de formación necesarias para desempeñar las funciones de nivel básico, intermedio y superior respectivamente.

La organización de los recursos preventivos corresponderá al empresario o la empresaria, quien podrá optar por alguna de las modalidades siguientes:

Modalidades de organización de los servicios preventivos por parte de la empresa.	
Modalidad	En qué casos
El empresario o la empresaria asumirá personalmente la actividad preventiva.	✓ La empresa no podrá tener más de 10 trabajadores ni realizar actividades peligrosas recogidas en el Anexo I del Reglamento de Servicios de Prevención (0.44 MB) ✓ Que el empresario o la empresaria desarrolle habitualmente su actividad profesional en la empresa y tenga la cualificación preventiva correspondiente a las funciones que vaya a desarrollar. ✓ La vigilancia de la salud no podrá prestarla en ningún caso el empresario o la empresaria, por lo que deberá cubrirse con otro tipo de recurso preventivo.
Designar uno o varios trabajadores o trabajadoras para llevarla a cabo.	Será la opción adecuada salvo que se opte por alguna de las restantes. Los trabajadores y trabajadoras designados deberán tener la capacitación preventiva correspondiente a las funciones que deban desempeñar y dispondrán del tiempo y medios necesarios para ello.
Constituir un servicio de prevención propio.	Será obligatorio cuando concurren alguno de las siguientes casos: a. Cuando la empresa cuente con más de 500 personas empleadas. b. Cuando la empresa cuente con más de 250 personas empleadas y realice alguna de las actividades recogidas en el Anexo I del RSP. c. Cuando la autoridad laboral así lo establezca por la peligrosidad

	de la actividad desarrollada o por la siniestralidad en la empresa, y la empresa no opte por recurrir a un servicio de prevención ajeno.
Recurrir a un servicio de prevención ajeno	El recurso a uno o varios servicios de prevención ajenos será necesario cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: ✓ La designación de uno o varios trabajadores o trabajadoras es insuficiente y no es obligatorio constituir un servicio de prevención propio. ✓ En el supuesto c) del apartado anterior, cuando la empresa no opte por constituir un servicio de prevención propio. ✓ Para complementar las funciones preventivas que realizan el propio empresario o la propia empresaria, los trabajadores o trabajadoras designados o el servicio de prevención propio de la empresa.

Las empresas que realicen actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial, o bien las empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un polígono industrial o área geográfica limitada, podrán constituir servicios de prevención mancomunados para todas ellas.

El acuerdo de constitución del servicio mancomunado se deberá adoptar previa consulta a los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras de cada una de las empresas afectadas y comunicarse con carácter previo a la autoridad laboral del territorio donde radiquen sus instalaciones.

Dichos servicios, tengan o no personalidad jurídica diferenciada, tendrán la consideración de servicios propios de las empresas que los constituyan y habrán de contar con, al menos, tres especialidades o disciplinas preventivas. Para poder constituirse, deberán disponer de los recursos humanos mínimos equivalentes a los exigidos para los servicios de prevención ajenos.

Un servicio de prevención es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas. Tendrá carácter interdisciplinar y contará con varias especialidades o disciplinas preventivas, con el personal especializado y los recursos humanos y materiales suficientes y adecuados a las actividades preventivas a desarrollar, dependiendo del tamaño de la empresa y los riesgos a que esté expuesta.

Hay dos tipos de servicios de prevención: propios y ajenos. La diferencia entre ambos radica en el número de especialidades preventivas que deben prestar y en el mínimo de recursos materiales y humanos que se les exigen: los servicios de prevención propios (SPP) deben tener al menos dos especialidades o disciplinas preventivas. Sin embargo a los servicios de prevención ajenos se les exige estar en disposición de poder prestar las cuatro especialidades: seguridad, higiene industrial, ergonomía y medicina del trabajo.

En una empresa de 300 trabajadores y trabajadoras que se dedica a realizar sondeos y prospecciones en la superficie terrestre, ¿qué modalidad o modalidades organizativas de los servicios de prevención se deberán elegir?

- ☐ El empresario o la empresaria podrá asumir personalmente la actividad preventiva.
- ☐ Designará a uno o varios trabajadores o trabajadoras para realizarla.
- ☒ **Constituirá un servicio de prevención propio (SPP).**
- ☒ **Recurrirá a un servicio de prevención ajeno (SPA).**

2.2.2.- Órganos de representación.

La existencia de representación de los trabajadores y trabajadoras es la condición previa para que éstos puedan actuar en salud y seguridad. Numerosos estudios han demostrado que existe una relación directa entre la existencia de un órgano de representación de los trabajadores y las trabajadoras en la empresa y la calidad de la política de prevención en el lugar de trabajo.

Los derechos de participación y consulta que la ley les reconoce se ejercen, en general, a través de los **delegados y delegadas de prevención**, a quienes se atribuye, además, una función de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención.

Constituyen una representación especializada en materia de salud laboral en todas las empresas que cuenten con 6 o más trabajadores o trabajadoras. A estos representantes la ley les atribuye unas competencias y prerrogativas que no dependen del beneplácito empresarial, es decir, que pueden ejercer sus funciones por sí mismos.

Los órganos de representación son por una parte los **delegados y delegadas de prevención**, quienes representan al personal de la empresa, y por otra parte el **comité de seguridad y salud**, órgano paritario en el que están representados en igual número los delegados y delegadas de prevención y los representantes de la empresa.

En el siguiente enlace tienes acceso a todo tipo de información sobre participación de los trabajadores y trabajadoras en la empresa en materia de prevención:

<http://www.istas.net/web/index.asp?idpagina=2631>

2.2.2.1.- El delegado o la delegada de prevención.

¿Puedes ser delegado o delegada de prevención de tu empresa? ¿Cuáles son las funciones del delegado o delegada de prevención?

Para ser delegado o delegada de prevención te deben haber nombrado representante de los trabajadores y trabajadoras de tu empresa, como se vio en unidades anteriores.

El delegado o la delegada de prevención se elige por y entre los representantes del personal, sus funciones son preventivas y tienen como objetivo el de actuar como el verdadero intermediario entre la empresa y el personal de la plantilla. En empresas con una plantilla de hasta 30 trabajadores o trabajadoras, estas funciones las realiza el propio delegado o delegada de personal. Cuando el número de la plantilla oscila entre 31 y 49 personas, el delegado o la delegada de prevención se elige por y entre los tres delegados o delegadas de personal que exige el Estatuto de los Trabajadores para esa situación. La escala que ayuda a determinar el número de delegados o delegadas de prevención necesarios según la estructura de la organización es la siguiente:

Delegados de prevención por número de personas empleadas									
Personas empleadas	Hasta 30	31-49	50-100	101-500	501-1.000	1.001-2.000	2.001-3.000	3.001-4.000	4.001 en adelante
Delegados o delegadas de prevención	1	1	2	3	4	5	6	7	8

En empresas con una plantilla de hasta 50 personas empleadas, cuando no se constituye un comité de seguridad y salud, las facultades que la legislación otorga a este órgano son ejercidas por el delegado o la delegada de prevención, además de las que propiamente le corresponden.

Son competencias de los delegados y delegadas de prevención:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa Prevención de riesgos laborales. (...) .

El delegado o la delegada de prevención tiene acceso, además, a toda la documentación e información referente a las condiciones de trabajo de la organización que son necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

En el ejercicio de sus funciones, pueden hacer, también, observaciones del trabajo con objeto de vigilar y controlar el estado de las condiciones laborales. Para ello, la posibilidad de tener acceso a cualquier zona de trabajo se hace no sólo evidente, sino necesaria. Esta facultad es más que relevante ya que permite verificar la falta de medidas o la existencia de condiciones que pudieran, llegado el caso, ser causa de paralización de las tareas por existencia de riesgo grave e inminente. Bajo estas circunstancias, y bastando la mayoría de los delegados y delegadas de prevención, pueden proponer al órgano de representación de los trabajadores y las trabajadoras la paralización de la actividad.

En su carácter de representantes de los trabajadores y las trabajadoras, disfrutan de las siguientes garantías:

- ✓ En caso de cometer una infracción grave o muy grave, son oídos el comité de empresa y resto de delegados y delegadas (además del delegado de prevención implicado).
- ✓ En el caso de que la empresa incurra en un expediente de regulación de empleo por causas tecnológicas o económicas, tienen prioridad de permanencia en la organización.
- ✓ No pueden ser discriminados económica y/o profesionalmente por el ejercicio de sus funciones de representación.
- ✓ No pueden ser despedidos ni sancionados durante su mandato y tras un año de ejercer sus funciones por acciones inherentes a su condición de representante de los trabajadores y las trabajadoras en materia de prevención. Esta situación, no obstante, no exime de la capacidad por parte de la empresa de despedirles por causas disciplinarias.
- ✓ Poseen la capacidad para distribuir, publicar e informar, en definitiva, sobre cualquier aspecto relacionado con la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Disponen de un crédito de horas mensuales retribuidas: 15 horas en empresas de hasta 100 personas empleadas, 20 horas en el caso de una plantilla que disponga de entre 101 y 250 personas, 30 horas en una empresa de 251 a 500 personas empleadas, 35 horas en el caso de entre 501 y 750 personas empleadas y 40 horas a partir de los 751 en plantilla.
- ✓ El tiempo asignado a reuniones en materia de seguridad y salud laboral se computa, sin embargo, como tiempo efectivo.

Se considera una competencia del delegado o de la delegada de prevención:

- ☐ Someterse a revisiones médicas periódicas.
- ☒ **Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.**
- ☐ Realizar el plan de autoprotección de la empresa.

2.2.2.2.- El comité de seguridad y salud.

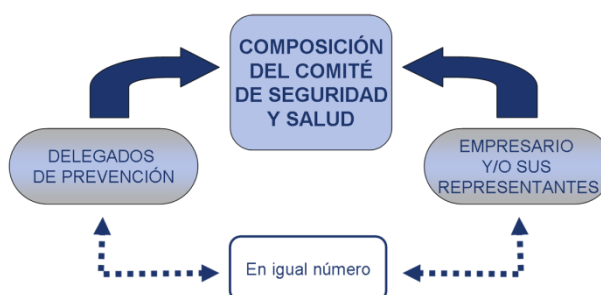
Caso práctico

Ana se reúne con **Germán, María y Carmen** los nuevos delegados de personal y les pregunta por qué razón no existe un delegado de prevención. **María** le comenta que nunca habían sido representantes de los trabajadores y todavía están situándose y conociendo poco a poco sus funciones y derechos. No obstante, deciden sin dudarlo un momento el nombrar un delegado de prevención por y entre ellos como dicta la normativa para mejorar prevención en la empresa y colaborar con **Eugenia** en su implantación.

Todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores o trabajadoras tienen que constituir un comité que sirva como punto de consulta regular y periódica, al menos trimestralmente, de las actuaciones de la organización en materia de prevención de riesgos laborales. Este comité de seguridad y salud es un órgano paritario y colegiado de participación.

El Comité estará formado por los Delegados y Delegadas de Prevención, de una parte, y por el empresario o empresaria y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

(...) En las reuniones del comité de seguridad y salud participarán, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. (...). (Art. 38.2 de la LPRL).



En alguna ocasión, puede producirse la necesidad de que también intervengan trabajadores o trabajadoras de la empresa en dicho comité. En este caso, lo harán en las mismas condiciones que los delegados y las delegadas sindicales: **con voz, pero sin voto**.

Las **Competencias y facultades del comité** son:

- ✓ Participar en todo lo referente a la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención.
- ✓ Promover iniciativas sobre los métodos y procedimientos para hacer prevención.
- ✓ Realizar las visitas que sean necesarias para conocer la situación de la empresa en materia de seguridad y salud laboral.
- ✓ Tener acceso a la información y documentación que sea necesaria para la correcta ejecución de sus tareas y funciones.
- ✓ Estar informado de las actividades del servicio de prevención si es el caso.
- ✓ Conocer e informar de la memoria y programación anual de los servicios de prevención.

El comité de seguridad y salud estará compuesto por:

-  Los delegados y delegadas de prevención y el empresario o la empresaria.
-  Los delegados y delegadas de prevención y el empresario o la empresaria y/o sus representantes en igual número.
-  Por el empresario o la empresaria y/o sus representantes y la mitad de los delegados y delegadas de prevención.

2.3.- Política de prevención.

Caso práctico

Eugenia se está documentando para redactar la política preventiva de la empresa. Debe recoger los principios que orientarán la acción preventiva y además ser coherente con la misión de la empresa y con los objetivos de calidad y medioambiente que acaban de implantar. Ha visto algunos ejemplos y la verdad es que son bastante simples. El técnico del servicio de prevención ajeno que tienen contratado le ha dicho que más que preocuparse por su redacción deberá intentar que realmente se

aplique porque algunas empresas redactan una política estupenda, sólo para ponerla en su página web o enmarcarla en la sala de juntas.

¿Qué es la política de prevención?

En el plan de prevención de la empresa, uno de los elementos que se debe incluir es la política, entendiendo como tal, la declaración de principios y el compromiso con los objetivos que la empresa se pone como meta alcanzar en el respeto a las personas y a la dignidad de su trabajo, la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud dentro de la empresa y su consideración como algo consustancial al trabajo bien hecho.

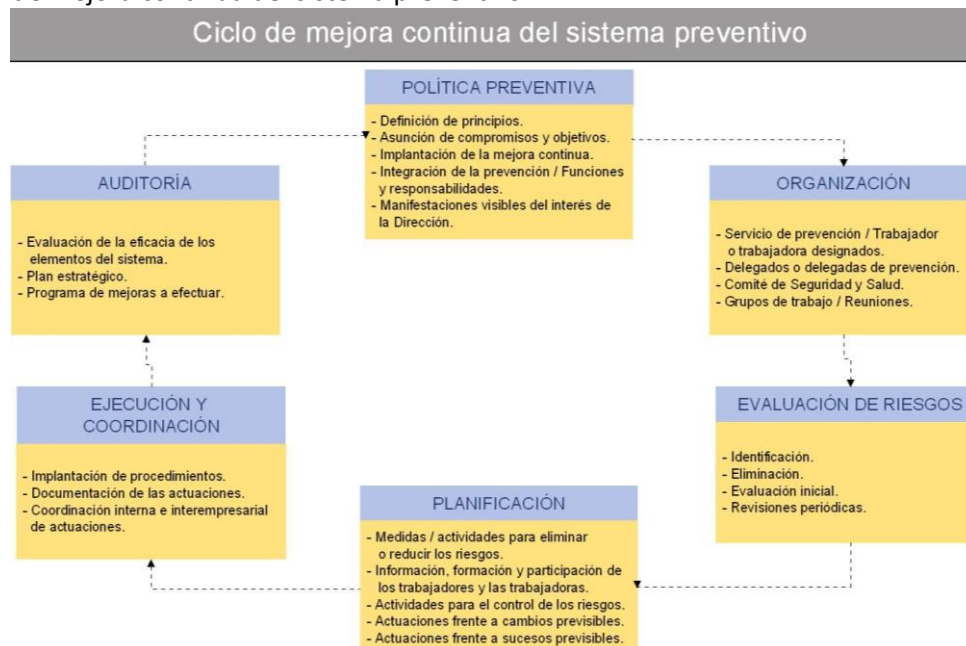
Estos objetivos deben hacerse explícitos y redactarse de forma breve y clara a modo de catálogo.

La política debe tener las siguientes características:

- ✓ Debe ser **apoyada** por la alta dirección y liderada por la gerencia.
- ✓ Debe **definir objetivos** generales ambiciosos, pero alcanzables.
- ✓ Debe partir **como mínimo del cumplimiento con las exigencias legales** y orientarse hacia metas de excelencia.
- ✓ Debe **constituir un compromiso** puesto por escrito.
- ✓ Debe ser **firmada por personas u órganos con responsabilidad** en la empresa.
- ✓ Debe estar **integrada** con otras políticas de la empresa (social, medioambiental, de calidad...).
- ✓ Debe ser **publicada y difundida** por toda la organización (por ejemplo a través de revistas, intranet y página web de la empresa).
- ✓ Debe **extender su aplicación** por toda la organización, desde las distintas áreas y niveles jerárquicos: la gerencia, los mandos intermedios y la línea operativa.

En los últimos años, la política preventiva se ha fusionado pasando a formar parte del concepto de responsabilidad social y suele aparecer como uno de los objetivos de sostenibilidad social y medioambiental de la empresa.

En el siguiente esquema elaborado por el INSHT se muestra cuáles son los elementos que intervienen en el ciclo de mejora continua del sistema preventivo.



En los siguientes enlaces puedes ver dos ejemplos de la política preventiva que han establecido dos empresas de diferentes sectores.

http://www.esteve.es/EsteveFront/CargarPagina.do?pagina=est_politica_prevision.jsp&di v=par&cm=243

http://www.iberdrola.es/webibd/gc/prod/es/doc/responsabilidad_prevision.pdf

La política de prevención NO debería ser:



Un compromiso firme de la dirección con la seguridad y salud laboral.



Una declaración del mero cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos.



Una parte integrante de la responsabilidad social de la empresa.

Decir que se va a cumplir la ley es casi como no decir nada, dado que el cumplimiento de las normas legales es obligatorio siempre para todas las empresas y su incumplimiento supone infringir el ordenamiento jurídico y exponerse a sanciones.

El portal del INSHT ofrece interesante documentación sobre diversos temas, en el siguiente enlace accedes a un interesante manual sobre gestión de la prevención en la pequeña y mediana empresa:

Documentación INSHT

2.4.- Instrumentos de gestión del plan de prevención.

Caso práctico

Esta mañana **Carmen** y **María** tienen una cita con la directora de Recursos Humanos. Se quejan de la escasa iluminación del pasillo que conduce a la sala de reuniones. Este riesgo fue detectado por el técnico de prevención del Servicio de Prevención Ajeno que realizó la evaluación de riesgos del año pasado, y en la planificación de actuaciones preventivas, se estableció como prioritario. De hecho, la empresa se comprometió a subsanar la deficiencia aumentando los puntos luminosos en el plazo de un mes. En el seguimiento trimestral que ambas han realizado de la planificación de actuaciones preventivas, han podido comprobar que el trabajo no se ha llevado a cabo, con el consiguiente riesgo para los trabajadores y trabajadoras de la empresa. Por lo que tienen la intención de solicitar a **Eugenia** que el trabajo se realice a la mayor brevedad posible.

El plan de prevención se aplica a través de dos instrumentos esenciales de gestión, que son la **evaluación de riesgos** y la **planificación de actividades preventivas**.

Ambas se ponen en práctica de forma coordinada:

La primera acción que se requiere es evaluar los riesgos existentes. Esto nos permitirá saber cuáles son los riesgos existentes y cuál es su gravedad. Después, si los resultados arrojan como conclusión la necesidad de controlar los riesgos detectados, habrá que planificar las acciones para controlar los riesgos.

Finalizadas las acciones de control, una nueva evaluación deberá mostrar que los riesgos ya no existen o se han reducido hasta límites tolerables. En caso contrario, se requerirá una nueva acción de control del riesgo que habrá que planificar, en un ejemplo de ciclo de mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

2.4.1.- Evaluación de riesgos.

¿En qué consiste la evaluación de riesgos? ¿Cómo se hace?

La evaluación de riesgos es el proceso que se sigue para conocer los riesgos existentes y estimar su magnitud, como paso previo a la adopción de medidas preventivas.

- ✓ **Cuándo evaluar:** Debe realizarse una evaluación de riesgos inicial que se revisará periódicamente en el plazo que se acuerde con los representantes de los trabajadores y las trabajadoras, o cuando se aconseje una revisión de la evaluación inicial por cambios en los equipos, en los procesos de trabajo o en las condiciones de trabajo, o bien por la incorporación de alguna

persona cuyas características o estado biológico conocido la hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

- ✓ **Qué evaluar:** Se debe evaluar todos los puestos de trabajo, especialmente los que vayan a ocupar personas sensibles a determinados riesgos, trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, menores de 18 años y trabajadores o trabajadoras temporales o procedentes de empresas de trabajo temporal.
- ✓ **Cómo evaluar:** Hay distintos tipos de evaluaciones. A veces la evaluación es un proceso complejo, bien porque haya que ajustarse a una normativa legal (ruido, iluminación,...), o utilizar instrumentos de medición sofisticados (dosímetros de radiación, medidores de concentración de contaminantes,...), o porque se sospeche que algún daño a la salud de los trabajadores o las trabajadoras pueda tener su origen en un riesgo laboral que no se haya detectado hasta el momento y sea preciso encontrar un medio de evaluación fiable. En estos casos, la evaluación deberá encomendarse a un servicio de prevención que cuente con los medios técnicos y humanos especializados.

Las evaluaciones elementales son aquellas que podría realizar un técnico de prevención de nivel básico con un cierto entrenamiento, aplicando instrumentos de evaluación simples y normalizados. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ofrece una serie de guías de evaluación por sectores de actividad.

Las **fases de la evaluación** son las siguientes:

1. **Analizar el riesgo** utilizando un cuestionario o guía de chequeo que nos permita identificar y describir el riesgo. Existen multitud de métodos para la evaluación global de las condiciones de trabajo, como el método EWA (*que permite ver cuál es la situación de un puesto de trabajo. Su objetivo es diseñar puestos de trabajo seguros, saludables y productivos. Se basa, entre otros parámetros, en la fisiología del trabajo, la biomecánica ocupacional, la psicología de la información, la higiene industrial*) de análisis ergonómico del puesto de trabajo, el método PYMES (*método para evaluar las condiciones de trabajo en la pequeña y mediana empresa*), etc.
2. **Estimar el riesgo** determinando su magnitud en función de la severidad del daño (consecuencia) y la probabilidad de que ocurra, teniendo en cuenta el número de personas que pueden verse afectadas. La siguiente tabla diseñada por el INSHT relaciona ambas variables:

Magnitud de los riesgos			
Probabilidad del daño	Ligeramente dañino (LD)	Dañino (D)	Muy dañino (MD)
Baja	Riesgo Trivial (T)	Riesgo Tolerable (TO)	Riesgo Moderado (MO)
Media	Riesgo Tolerable (TO)	Riesgo Moderado (MO)	Riesgo Importante (I)
Alta	Riesgo Moderado (MO)	Riesgo Importante (I)	Riesgo Intolerable (IN)

3. **Valorar los riesgos** para determinar en qué casos se requiere llevar a cabo medidas de control de los mismos. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha diseñado la siguiente tabla como modelo:

Tipos de riesgos	
RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
TRIVIAL (T)	No se requiere acción específica.
TOLERABLE (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Se deben considerar mejoras que no supongan una carga económica importante. Hay que realizar comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO (MO)	Se debe reducir el riesgo determinando las inversiones necesarias y el tiempo en que se realizarán.

	Cuando esté asociado a consecuencias extremadamente dañinas, se necesitará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se necesiten recursos económicos considerables para controlarlo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
INTOLERABLE (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

La propuesta de adoptar medidas de control del riesgo será el punto de partida para realizar la planificación de la prevención.

Completa la siguiente afirmación:

La estimación de un riesgo sirve para determinar su **magnitud** mientras que con la valoración se decide si hay que mejorar el **control** de riesgos existente.

La Dirección General de Seguridad y Salud perteneciente a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía ha elaborado un manual de buenas prácticas en oficinas y despachos para la prevención de riesgos laborales.

Manual de buenas prácticas en oficinas y despachos.

2.4.2.- Planificación de la acción preventiva.

¿Qué ocurre si después de la evaluación se ponen de manifiesto nuevas situaciones de riesgo?

Ante este hecho, el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para eliminar, controlar o reducir dichos riesgos, estableciendo un orden de prioridades de actuación dependiendo de la magnitud del riesgo y del número de personas expuestas a los mismos. Para lo cual, la planificación de la prevención deberá tener en cuenta los siguientes principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la LPRL y ordenados de la siguiente forma:

1. **Evitar los riesgos.**
2. **Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.**
3. **Combatir los riesgos en su origen.**
4. **Adaptar el trabajo a la persona.**
5. **Tener en cuenta la evolución de la técnica.**
6. **Sustituir lo peligroso.**
7. **Planificar la prevención.**
8. **Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.**
9. **Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.**

La planificación de la actividad preventiva dependerá de los resultados de la evaluación de riesgos, y deberá ocuparse de las medidas de prevención, plazos de realización, responsables de su ejecución y asignación de medios materiales y humanos para lograr el objetivo marcado.

Se pueden distinguir tres tipos de actuaciones preventivas que deben ser debidamente registradas:

1. **Medidas materiales** para reducir el riesgo en su origen.
2. Las **acciones de información y formación** de los trabajadores y trabajadoras para conseguir que adopten comportamientos seguros ante los riesgos a los que están expuestos.

3. **Procedimientos para el control de los riesgos** a lo largo del tiempo, controlando periódicamente las condiciones de trabajo y el estado de salud de los trabajadores y las trabajadoras.

El recurso preventivo es una figura introducida por la reforma de la LPRL de diciembre de 2003, como medida de prevención complementaria y nunca sustitutoria. Consiste en que uno o varios trabajadores o miembros del servicio de prevención designados por la empresa se encarguen de vigilar las actividades preventivas para conseguir un adecuado control de riesgos y corregir las deficiencias de la planificación. Su formación mínima debe ser la de un prevencionista de nivel básico.

Los principios de la acción preventiva no están redactados de forma aleatoria, sino que han sido enumerados racionalmente, ordena adecuadamente dichos principios:

- ✓ Planificar la acción preventiva. 7
- ✓ Tener en cuenta la evolución de la técnica. 5
- ✓ Combatir los riesgos en su origen. 3
- ✓ Evaluar los riesgos que no se puedan evitar. 2
- ✓ Evitar los riesgos. 1
- ✓ Dar instrucciones a los trabajadores. 9
- ✓ Adaptar el trabajo a la persona. 4
- ✓ Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro. 6
- ✓ Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual. 8

En el siguiente enlace puedes encontrar consejos sobre prevención de riesgos para jóvenes que acceden a su primer empleo:

<http://osha.europa.eu/es/publications/factsheets/66>

2.4.2.1.- Control de riesgos.

¿Es necesario realizar un seguimiento de los riesgos presentes en la empresa? El control de los riesgos tiene un objetivo muy importante: **mantener los riesgos en un nivel tolerable**. Para lograrlo, la empresa debe poner en práctica una serie de medidas de control periódico de las condiciones de trabajo, así como de su incidencia en la salud del trabajador o de la trabajadora.

Las revisiones periódicas son indispensables para detectar a tiempo el desgaste de máquinas y herramientas o comprobar la fiabilidad de los equipos de protección (*Cualquier equipo que utilice el trabajador para evitar determinados riesgos en la realización de su trabajo. Pueden ser tanto individuales como colectivos*). Por esa razón constituyen un instrumento indispensable para realizar un control fiable de los riesgos de las condiciones de trabajo.

En la siguiente tabla se recogen las principales actividades que una empresa puede llevar a cabo para el control de los riesgos:

- ✓ **Inspecciones reglamentarias de seguridad industrial:** se realizan por entidades autorizadas. Verifican y controlan el cumplimiento de la normativa de seguridad industrial en las instalaciones eléctricas, de gases, aparatos a presión, grúas, ascensores, almacenamiento de productos químicos peligrosos, etc.
- ✓ **Revisiones periódicas de equipos de trabajo:** a través de un programa de mantenimiento y de revisiones de seguridad, garantizan el correcto estado de las instalaciones y equipos.
- ✓ **Revisiones periódicas generales de los lugares de trabajo:** se ocupan de que los trabajadores dispongan de los medios y la formación adecuada para mantener su entorno de trabajo en óptimas condiciones de seguridad y salud, prestando especial atención al orden y la limpieza.

- ✓ **Control de riesgos higiénicos:** se realizan mediciones ambientales en las que se identifican las fuentes que generan contaminantes ambientales, trabajadores expuestos, duración de la exposición, etc.
- ✓ **Control de riesgos ergonómicos y psicosociales:** analiza la carga física y mental del puesto de trabajo con el fin de adaptar el puesto a las características individuales del trabajador o trabajadora.
- ✓ **Vigilancia de la salud:** permite ver cómo afectan las condiciones de trabajo a los empleados, por eso el plan de prevención debe contener información relativa a las enfermedades profesionales (*Enfermedad adquirida como consecuencia y durante la realización del trabajo por el contacto con determinadas sustancias*) y accidentes de trabajo que hayan causado al empleado incapacidades superiores a un día, establecer un programa anual de revisión de la salud de los trabajadores.
- ✓ **Coordinación interempresarial:** el RD 171/2004, de 30 de enero, obliga a controlar los riesgos derivados de la interacción entre la actividad de empresas que ejecutan obras o prestan servicios puntualmente en el centro de trabajo y la actividad propia de la empresa, lo cual puede generar riesgos adicionales diferentes de los propios de la actividad de cada una de las empresas por separado.

2.5.- Documentación del sistema de gestión de la prevención.

Caso práctico

Ahora que ya está definida la política de la empresa y que cuenta con el apoyo de la alta dirección, Eugenia cree que es un buen momento para preparar el Manual de prevención de la empresa. Falta poco tiempo para ampliar la plantilla de la empresa y ella cree que, si para entonces ya está terminado el manual, se ahorrará mucho tiempo y trabajo en explicaciones cada vez que se incorpore personal nuevo a la empresa. Además gran parte del contenido ya está hecho, sólo falta incluir el nombre del representante de los trabajadores. ¿Habrán decidido ya quién será por fin el delegado o delegada de prevención?

¿Hay que guardar documentos sobre la prevención? ¿Qué tipo de documentos hay?

Se trata de una exigencia legal recogida en el artículo 23 de la LPRL. El sistema de prevención de la empresa se debe documentar siguiendo criterios similares a los sistemas de calidad. Lo más útil será normalizar (*Proceso que permite crear normas que sean parecidas o comunes y poder así ser comparables entre sí*) los documentos de gestión para agilizar y simplificar cada una de las actuaciones preventivas y los registros que las recojan. Así luego será mucho más fácil y rápido comprobar cuáles son las normas de mantenimiento de un equipo, cómo informar de la existencia de un desperfecto o si se ha tenido en cuenta un cambio de las condiciones de trabajo para adquirir nuevos equipos de protección individual.

La utilidad de la documentación del sistema será crucial para permitir el seguimiento en el tiempo de la acción preventiva desarrollada y servirá, por ejemplo, para dejar constancia ante la inspección de trabajo de las medidas que la empresa ha venido adoptando en cumplimiento de sus obligaciones.

El sistema documental se estructura en cuatro niveles:

1. **El Manual de prevención.**
2. **Los Procedimientos del sistema.**
3. **Las instrucciones de trabajo.**
4. **Los Registros de datos.**

2.5.1.- Manual de prevención y procedimientos del sistema.

En la página anterior hemos visto cuáles eran los cuatro niveles del sistema documental, ¿los recuerdas? En este apartado nos vamos a encargar de los dos primeros:

- ✓ **El Manual de Prevención.** Es el documento que describe el sistema de gestión de la prevención de la empresa. Incluye la política en esta materia, estructura de la organización preventiva de la

empresa indicando las funciones e interrelaciones de sus miembros y las normas generales de prevención que afectan a todo el personal.

Debe ser firmado por la alta dirección y es conveniente entregar un ejemplar a las personas que se incorporen a la empresa, por lo que conviene que recoja aquella información preventiva que pueda ser del interés general de la plantilla, aunque sin constituir necesariamente un compendio de normas de seguridad.

No es exigible reglamentariamente, aunque sí incluye algunos aspectos que forman parte del contenido del plan de prevención.

- ✓ **Los Procedimientos del sistema de gestión.** Desarrollan de manera estructurada la forma de llevar a cabo las actividades preventivas establecidas, detallando su objeto, el alcance de las acciones, los responsables de su ejecución y su realización o desarrollo. Pueden incluir como anexo los registros a que dan lugar.

Los procedimientos deben estar disponibles para las personas responsables implicadas en las acciones cuya realización deba ajustarse al procedimiento en cuestión. Así por ejemplo, el procedimiento de equipos de protección individual debería estar a disposición de la persona que se encargue de adquirir esos equipos, y de las personas responsables de su entrega y mantenimiento en la empresa. El procedimiento sobre formación preventiva del personal debería entregarse al responsable de formación y al técnico de prevención o persona encargada de impartir esa formación.

En la siguiente lista puede verse **la relación de los posibles procedimientos que pueden definirse en un sistema preventivo**. Ello no significa que deban crearse todos, sino que cada empresa, en función de sus necesidades y de sus características (tamaño, actividad, peligrosidad, plantilla, número de centros de trabajo, etc.) puede decidir cuáles pueden ajustarse a sus necesidades.

1. Elaboración de procedimientos.
2. Control de documentos y registros. Actualización de normativa.
3. Acciones correctivas y preventivas. No conformidades.
4. Evaluación de riesgos.
5. Planificación de la actividad preventiva.
6. Controles periódicos.
7. Formación de los trabajadores y de las trabajadoras.
8. Información. Señalización de SSL.
9. Evacuación y emergencias. Riesgo grave e inminente.
10. Vigilancia de la salud. Medicina en el trabajo.
11. Investigación de accidentes e incidentes. Estadísticas.
12. Equipos de trabajo.
13. Equipos de protección individual.
14. Consulta y participación de los trabajadores.
15. Coordinación de empresas y SPA.
16. Control interno del sistema de prevención. Auditoría interna.

Señala la opción correcta para completar la frase. El Manual de prevención...

- ☐ Debe incluir una copia de la LPRL para que todos los trabajadores y las trabajadoras la conozcan.
- ☐ Es exigible reglamentariamente para todas las empresas.
- ☒ **Debe ser firmado por la dirección de la empresa.**
- ☐ Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

2.5.2.- Instrucciones de trabajo y registros de datos.

A continuación completamos la lista de los niveles de que consta la estructura del sistema documental:

- ✓ **Las Instrucciones de trabajo y las normas de prevención de riesgos laborales.** Detallan aspectos concretos de necesario cumplimiento en la realización de un trabajo o tarea. Las normas podrán ser generales o específicas de un puesto de trabajo o tarea, para que quien la realiza sepa cómo actuar en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y compañeras y la de las instalaciones.

Son indispensables para poder integrar la prevención en toda la organización. A modo de ejemplo de instrucción se puede citar la recomendación de uso de un determinado equipo de protección personal, o efectuar una serie de verificaciones previas de carácter preventivo antes de acometer determinadas tareas (comprobar si están desenchufadas las máquinas antes de proceder a su limpieza, verificar la calidad del aire de un espacio confinado antes de iniciar trabajos en su interior, etc.).

Las instrucciones de trabajo deben entregarse y estar disponibles fácilmente para todas las personas que deban cumplirlas. Su redacción debería encomendarse a los responsables de las áreas de trabajo en coordinación con el personal técnico de prevención.

- ✓ **Registros.** Cada uno de los documentos que contiene información de una acción preventiva es un registro del sistema: formularios de recogida de datos, justificantes de reposición de equipos de protección, un parte de accidente, el resultado de una medición de ruido o el de la vigilancia de la salud de cada trabajador o trabajadora. Son sólo algunos ejemplos de los posibles registros. Este tipo de documentos deben archivar y conservarse debidamente asegurando la facilidad de acceso para quienes deban conocer su contenido. Pero también han de custodiarse (a veces durante mucho tiempo) y garantizar su confidencialidad. Por este motivo será básico disponer de sistemas de registro de datos que permitan tratar y volcar periódicamente la información para su conservación y custodia.

Señala la opción que completa correctamente la frase. Las instrucciones de trabajo ...



Son necesarias para integrar la actividad preventiva en todas las actividades de la empresa.



No forman parte de la gestión de la prevención en la empresa.



Deben estar disponibles y entregarse a los delegados de prevención.

Son indispensables para poder integrar la prevención en toda la organización.

En la siguiente ficha práctica del INSHT puedes ver algunos ejemplos de los documentos específicos básicos que debe conservar la empresa.

http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Rev_INSHT/2001/13/fp_rev_13.pdf

3.- Responsabilidades y sanciones.

Caso práctico

Ayer se reunieron los **delegados y delegadas de personal, Germán, María y Carmen** y decidieron elegir a **Carmen** como **delegada de prevención**. Y esta misma mañana ya se ha presentado un problema. Había un grupo de personas visitando las instalaciones de la empresa, cuando un compañero estaba transportando unas impresoras, cables y ordenadores a otro departamento. Como no podía con todo, ha descargado algunas cosas en el suelo mientras llevaba otras a su destino. Una de las personas visitantes no se ha dado cuenta de lo que había en el suelo, ha tropezado con un cable y ha caído con tan mala fortuna que se ha fracturado la tibia. **Carmen** llama a la asesoría de su sindicato para preguntar si puede haber alguna sanción administrativa para la empresa, dado que la caída ha tenido lugar en la zona donde fallaba la iluminación que estaba pendiente de reponer. El asesor le dice que lo más probable será que el herido reclame una indemnización por daños y perjuicios a la empresa. Como mínimo habrá que hacer frente a la responsabilidad civil, pero ¿esa no la cubre el seguro?

¿Qué ocurre si se incumple la legislación sobre prevención? Un trabajador o trabajadora que se niega a utilizar los equipos de protección individual, ¿puede ser sancionado? ¿Puede llegar a existir la responsabilidad penal?

La responsabilidad en materia de seguridad y salud laboral estaba recogida en la redacción original de la LPRL dentro del Capítulo VII, aunque más tarde parte de sus artículos pasaron a la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social (en adelante LISOS) aprobada por el RD Legislativo 5/2000, de 12 de agosto.

En el ámbito preventivo, la **responsabilidad** puede ser de varios tipos: **laboral, administrativa, civil y penal**. También puede afectar tanto al trabajador o trabajadora como a la empresa, aunque con diferente alcance en cada caso, como diferente es también el poder de acción que tienen el trabajador o trabajadora y el empresario o empresaria.

✓ **Responsabilidad del trabajador o trabajadora:** Generalmente deberá responder disciplinariamente por sus infracciones de las normas de prevención, pudiendo ser sancionado por la empresa conforme a las normas previstas en Convenio colectivo y en el propio Estatuto de los Trabajadores. Las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal hasta el despido en los casos más graves.

Si el trabajador o la trabajadora tuviera la condición de representante de los trabajadores y trabajadoras, antes de proceder a su sanción deberá instruirse el correspondiente expediente contradictorio, en el que se escuchará al propio empleado o empleada a quien afecta, así como al resto de representantes de los trabajadores y las trabajadoras.

En todo caso, las sanciones impuestas por infracciones graves y muy graves serán siempre revisables ante la jurisdicción social.

Ningún trabajador o trabajadora por cuenta ajena podrá responder por infracciones administrativas, ya que en esta materia, la LISOS sólo reconoce las infracciones realizadas por empresarios o empresarias, promotoras y propietarias de obra y los trabajadores o trabajadoras por cuenta propia.

✓ **Responsabilidad del empresario o empresaria:** Pueden verse afectados por la responsabilidad administrativa, civil y penal.

Un trabajador o trabajadora que desobedece la obligación establecida por la empresa de utilizar el casco de seguridad...

- ☐ Tendrá responsabilidad administrativa ante la Inspección de Trabajo.
- ☐ Podrá ser objeto de sanción por el delegado o la delegada de prevención de la empresa.
- ☒ **Podrá ser sancionado por la empresa conforme a las normas disciplinarias de la empresa.**

El poder disciplinario recae en el empresario o empresaria, la infracción deberá ajustarse a lo dispuesto en el Convenio colectivo aplicable en la empresa, pudiendo llegar a sancionarse con el despido en los casos más graves.

3.1.- Responsabilidad administrativa.

La responsabilidad administrativa se produce por vulneraciones a las normas de prevención. Es compatible con la responsabilidad civil, aunque no con la responsabilidad penal, pues supondría castigar dos veces a una persona por el mismo hecho, por lo tanto si los hechos fueran considerados delictivos la Administración laboral se abstiene de actuar quedando obligada a comunicarlo a los órganos jurisdiccionales, que serán los que impongan la pena correspondiente al sujeto responsable.

La LISOS establece tres tipos de infracciones: leves, graves y muy graves.

- ✓ **Infracciones leves.** Son las que suponen incumplimientos de las normas de PRL en aspectos formales siempre que no supongan riesgos graves para los trabajadores y trabajadoras (falta de limpieza, falta de comunicación a la Autoridad Laboral de los AT y EP leves y de la apertura del centro de trabajo,...) Están reguladas en el artículo 11 de la LISOS,
- ✓ **Infracciones graves.** Reguladas en el artículo 12 de la LISOS, que recoge una lista muy amplia de incumplimientos en el ámbito preventivo, como no adoptar medidas de seguridad en la empresa, no aplicar el plan de prevención, no realizar la evaluación de riesgos o los reconocimientos médicos, no comunicar los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales graves, no designar trabajadores o trabajadoras encargados de la prevención, superar los niveles máximos de exposición permitidos, incumplir el deber de información, formación, consulta, participación y archivo de la documentación, entre otros incumplimientos de carácter general.
- ✓ **Infracciones muy graves.** Reguladas en el artículo 13 de la LISOS. Las infracciones más graves son aquellas de las que se derivan riesgos graves para la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras en general, o cuando sin ser riesgos graves, se infringen las medidas de especial protección hacia los colectivos más sensibles (trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, menores y personas cuyas características personales o estado biológico fuera incompatible con las condiciones del puesto). Se incluyen también en este apartado las vulneraciones del derecho a la paralización de actividad, aquellas en las que la falta de medidas preventivas derive en una situación de riesgo grave e inminente y la infracción de las obligaciones de coordinación de actividades empresariales reguladas en el RD 171/2004 y en la Ley de subcontratación en el sector de construcción, entre otras.

3.1.1.- Sanciones administrativas.

La Inspección de Trabajo y Seguridad Social es el órgano encargado de tramitar los expedientes de infracción y elevar a la autoridad laboral las propuestas de sanción (multas). La cuantía de las mismas se establece aplicando los criterios de graduación de las infracciones al caso concreto, en atención a la peligrosidad de la actividad, al número de trabajadores y trabajadoras a quienes afecta, a la gravedad de los daños o a la existencia de advertencias previas por parte de la Inspección, por ejemplo. Los importes de las sanciones se recogen en la siguiente tabla:

Importes de las sanciones administrativas.			
GRADO	LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Mínimo.	De 40 a 405 euros.	De 2.046 a 8.195 euros.	De 40.986 a 163.955 euros.
Medio.	De 406 a 815 euros.	De 8.146 a 20.490 euros.	De 163.956 a 409.890 euros.
Máximo.	De 816 a 2.045 euros.	De 20.491 a 40.985 euros.	De 409.891 a 819.780 euros.

Por último hay que señalar que la LPRL prevé la posibilidad de establecer otro tipo de sanciones administrativas consistentes en la limitación para las empresas infractoras de optar a contratos con las administraciones públicas.

Si quieres conocer la relación completa de las infracciones administrativas en materia de prevención, puedes consultar los artículos 11, 12 y 13 de la LISOS en el siguiente enlace:

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/rdleg5-2000.html

Una empresa que no ha realizado la evaluación de riesgos de un puesto de trabajo que va a ser ocupado por una trabajadora embarazada, ¿en qué tipo de infracción incurre?

- ☐ Infracción leve.
- ☐ Infracción grave.
- ☒ **Infracción muy grave.**

No llevar a cabo la evaluación de riesgos constituye en general una infracción grave, pero si el puesto de trabajo va a ser ocupado por una trabajadora embarazada la infracción pasa a ser muy grave por vulnerarse la obligación de especial protección de la maternidad recogido en el artículo 25 de la LPRL.

3.2.- Responsabilidad civil.

Si en una empresa alguna persona resultara herida por incumplimiento de las normas de prevención, ¿podría reclamar una indemnización a la empresa? ¿Y si la persona herida no fuera un trabajador o trabajadora de la empresa?

La responsabilidad civil tiene la finalidad de reparar los daños causados por el incumplimiento de las obligaciones. Es compatible con la responsabilidad administrativa y con la responsabilidad penal.

La responsabilidad civil puede ser de dos tipos:

- ✓ **Responsabilidad Civil Contractual.** Es una responsabilidad que surge del carácter contractual de la relación laboral. Nace al amparo del artículo 1101 del Código Civil, que declara responsable al empresario o a la empresaria de los daños y perjuicios (físicos, psíquicos o materiales) causados a los trabajadores y trabajadoras por incumplimiento de sus obligaciones, y por ello tiene la obligación de indemnizarles. El importe de las indemnizaciones que puedan corresponder lo fijará el juez.
Hay que señalar que el empresario o empresaria negligente en el cumplimiento de sus obligaciones, no quedará libre de la obligación de reparar el daño, ni siquiera aunque concurriera responsabilidad del propio trabajador o trabajadora a quien ha afectado ese daño, aunque en este caso la indemnización sería menor. El importe de las indemnizaciones que puedan corresponder lo fijará el juez.
- ✓ **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Está regulada en los artículos 1903 y 1904 del Código Civil y también en los artículos 109 y 122 del Código Penal. Se trata de una responsabilidad de naturaleza reparadora que aparece cuando se reclama contra otras personas distintas del empresario o la empresaria, pero que están bajo su responsabilidad, como los cargos directivos, el personal técnico o los trabajadores y las trabajadoras en general. La persona demandante podría ser otro trabajador o trabajadora o una tercera persona, por ejemplo, un cliente, o un visitante de la empresa que reclama al empresario o empresaria por los daños que le han causado las personas que están bajo su responsabilidad.

Ambas responsabilidades (contractual y extracontractual) son asegurable mediante el recurso a un contrato de seguro y compatibles con las demás responsabilidades legales.

3.3.- Responsabilidad penal.

Desde 1995 el Código Penal reconoce como delito la puesta en peligro grave de la integridad física de los trabajadores y trabajadoras por infracción de las normas de prevención. Tipificar como delito estos incumplimientos supuso un hecho de gran relevancia. La responsabilidad penal conlleva multas económicas y penas de prisión que, aunque se imponen con poca frecuencia, sí dan idea de la importancia que la seguridad y salud en el trabajo tiene para la sociedad

La responsabilidad final se tipifica imponiendo diferente castigo según se trate de un delito doloso o un delito por imprudencia grave:

- ✓ **Artículo 316** que tipifica el **delito doloso** de puesta en peligro grave de la vida, la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras por infracción de la normativa de prevención. Hay que señalar que el delito se produce por la puesta en peligro grave, sin que sea necesario que se

produzca el daño para la salud del trabajador o trabajadora. En este caso serán aplicables penas de prisión de 6 meses a 3 años y multa de 6 a 12 meses, que consiste en una multa económica cuya cuantía se calcula en función del nivel de renta.

- ✓ **Artículo 317** tipifica el mismo tipo de delito, pero causado por **imprudencia grave**. En este caso, se castiga con la pena inferior en grado, es decir con prisión y multa de 6 meses.

La diferencia entre delito doloso o delito por imprudencia grave está en que en el primer caso hay una clara conciencia del peligro o voluntad efectiva de causar daño (por lo que se castiga con una pena mayor) y en el segundo caso no hay voluntad de causar daño, pero sí negligencia o imprudencia grave con infracción de las normas de prevención.

También podría existir responsabilidad penal (aunque no específicamente derivada de incumplimientos en el ámbito preventivo) cuando sí se materialice el daño, por los delitos de homicidio, lesiones y faltas contra las personas.

Sólo las personas físicas pueden incurrir en responsabilidad penal, de modo que cuando se trate de empresas con personalidad jurídica (por ejemplo una sociedad mercantil), serán declarados responsables penalmente los administradores o personas encargadas del servicio y en general, quienes, conociéndolos y pudiendo remediarlo, no hubieran adoptado medidas para evitarlo. Como sabes, la responsabilidad penal es compatible con la civil, pero no con la responsabilidad administrativa, sin embargo, ante un incumplimiento en concreto podría ser responsable administrativamente la empresa con personalidad jurídica y penalmente el administrador de la misma, pues en ese caso no coincide el sujeto responsable.

La responsabilidad penal por la puesta en peligro grave de la vida, la salud o la integridad física de los trabajadores y trabajadoras...

- Siempre supone pena de prisión de 6 meses a 3 años.
- **Se castiga con la pena inferior en grado si se debe a imprudencia grave.**
- Sólo conlleva pena de prisión cuando es un delito intencionado o doloso.

4.- Para finalizar.

El trabajo en el sector de la informática se desarrolla en gran medida en oficinas. Prácticamente todos los riesgos existentes en una oficina se podrían aplicar a los trabajadores y trabajadoras que trabajan desarrollando en una empresa tareas propias de un técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Web. Estas tareas, a simple vista no parecen peligrosas, pero como hemos podido comprobar a lo largo de la unidad, todas las actividades laborales tienen sus riesgos y los trabajadores y trabajadoras tienen que estar debidamente protegidos frente a ellos.

Ibermutuamur ha elaborado un vídeo resumen de los riesgos que se pueden sufrir en una oficina. Estos riesgos afectan tanto a la seguridad y la ergonomía como a la organización del trabajo.

<http://www.seguridadysalud.ibermutuamur.es/Video-Riesgos-en-Oficinas.html>

TEMA 8

INDICE

1.- Medidas de prevención.....	2
1.1.- Medidas o técnicas de prevención no médicas.....	3
1.2.- Medidas o técnicas de prevención médicas.....	5
1.2.1.- Vigilancia de la salud del personal.....	5
1.2.2.- Reconocimientos médicos.....	9
1.3.- Información y formación del personal.....	10
2.- Medidas de protección.....	12
2.1.- Protección colectiva.....	12
2.2.- Protección individual.....	13
2.2.1.- Obligaciones en relación a los EPI.....	15
3.- Señalización de seguridad.....	17
4.- Actuación ante situaciones de emergencia.....	21
4.1.- Plan de autoprotección.....	22
4.2.- Plan de actuación en caso de emergencia.....	23
5.- Primeros auxilios.....	25
ANEXO I - Manual de MAPFRE para los primeros auxilios.....	27
Introducción.....	27
PRINCIPIOS GENERALES.....	27
Proteger, Alertar y Socorrer – Conducta PAS.....	27
Valoración inicial.....	28
Principio del ABC.....	28
APERTURA DE LA VÍA AÉREA.....	29
Posición Lateral de Seguridad (PLS).....	29
NOCIONES SOBRE LA ANATOMÍA.....	30
Estructura del Cuerpo Humano.....	30
La Cabeza.....	30
El tronco.....	31
Las Extremidades.....	32
Músculos y Tendones.....	33
SISTEMA CIRCULATORIO.....	33
El Corazón.....	33
Los Vasos Sanguíneos.....	33
La Sangre.....	33
SISTEMA RESPIRATORIO.....	33
SISTEMA NERVIOSO.....	34
El Encéfalo.....	34
La Médula Espinal.....	34
SISTEMA DIGESTIVO Y EXCRETORIO.....	34
La Digestión.....	34
La Excreción.....	34
RECOMENDACIONES BÁSICAS.....	34
HEMORRAGIAS.....	34
Identificación.....	35
Pautas de actuación.....	35
HEMORRAGIAS INTERNAS.....	36
Concepto.....	36
Pautas de actuación.....	36
HEMORRAGIAS EXTERIORIZADAS.....	36
Concepto.....	36
HERIDAS.....	37
Pautas de actuación.....	37
Heridas en tórax.....	37
Heridas en abdomen.....	37
INFECCIÓN.....	38
Identificación.....	38

Pautas de actuación.....	38
AMPUTACIONES.....	38
SHOCK TRAUMÁTICO.....	38
GOLPES Y CONTUSIONES.....	38
CONTUSIONES.....	38
ESGUINCES.....	39
LUXACIONES.....	39
FRACTURAS.....	39
Concepto.....	41
Conviene saber.....	41
Pautas de actuación.....	41
TRAUMATISMO EN LA COLUMNA VERTEBRAL (RAQUIMEDULAR).....	42
Concepto.....	42
Conviene saber que.....	42
Síntomas.....	42
Valoración inicial de las víctimas.....	42
POLITRAUMATISMO O TRAUMATISMO GRAVE.....	43
Concepto.....	43
Pautas de actuación.....	43
QUEMADURAS.....	43
Pautas de actuación.....	44
Pautas de actuación.....	45
LESIONES PRODUCIDAS POR CALOR.....	46
LA INSOLACIÓN.....	46
LIPOTIMIA.....	46
LESIONES PRODUCIDAS POR EL FRÍO.....	47
HIPOTERMIA.....	47
CONGELACIÓN.....	47
CUERPOS EXTRAÑOS.....	47
OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA POR CUERPO EXTRAÑO (OVACE).....	47
Maniobra de Heimlich.....	48
CUERPO EXTRAÑO EN LOS OJOS.....	49
CUERPO EXTRAÑO EN LA NARIZ.....	49
CUERPO EXTRAÑO EN EL OÍDO.....	49
INTOXICACIONES.....	49
Manifestación de la intoxicación.....	49
Actuación de carácter general ante una intoxicación.....	49
Actuación específica ante una intoxicación.....	50
PICADURAS Y MORDEDURAS.....	51
PICADURAS DE ABEJAS, AVISPAS E INSECTOS.....	51
PICADURA DE ESCORPIÓN Y ALACRÁN.....	51
PICADURA DE ARAÑA.....	52
PICADURA DE GARRAPATA.....	52
PICADURA DE MEDUSA.....	52
MORDEDURAS DE RATAS, PERROS Y GATOS.....	52
MORDEDURAS DE SERPIENTE.....	53
EPILEPSIA.....	53
Pautas de actuación.....	53
INFARTO DE MIOCARDIO.....	54
Pautas de actuación.....	54
ASISTENCIA EN CASO DE PARTO.....	54
Asistencia a un parto inminente.....	54
TRANSPORTE DE ACCIDENTADOS.....	55
Transporte en camilla.....	55
A través de medios improvisados.....	56
Transporte por una persona.....	56
ACCIDENTE DE TRÁFICO.....	56
Pasos a seguir en caso de accidente de tráfico.....	57

Medidas de prevención y protección.

Caso práctico

Los problemas en la empresa donde trabaja **Ana** se suceden con rapidez. **Eugenia**, la directora de RRHH, está preocupada. Tras la caída de uno de los visitantes se ha producido un accidente más. Una empleada del departamento de administración se hizo una luxación en el hombro por caer al suelo tras tropezar con unos archivadores que estaban en el suelo esperando a ser colocados de nuevo en el armario.

Lo cierto es que desde que empezaron con la ampliación de la plantilla **Eugenia** ha estado muy ocupada con todo el proceso de selección, y entre las entrevistas y el papeleo de los contratos, casi no ha podido dedicar tiempo a la actividad preventiva.

El nuevo personal recibió al incorporarse a la empresa los manuales de prevención que incluyen la información preventiva general y la específica de su puesto. Pero la mayoría lo tienen guardado en su taquilla y apenas conocen su contenido. **Carmen**, la delegada de prevención, se ha quejado de que la gente es muy desordenada, cada uno va a la suya y no tiene en cuenta los posibles daños que pueden causar por el desorden que hay.

En vista de las circunstancias, **Eugenia** decide realizar una reunión urgente con todos los trabajadores y las trabajadoras para intentar tomar medidas y que no vuelvan a producirse casos como los que últimamente han acontecido.

Por si fuesen pocos los problemas, **Julio**, uno de los trabajadores de limpieza y mantenimiento llega corriendo y desencajado al despacho de **Eugenia**:

-¡Se ha caído un trozo de techo en el baño de caballeros! -exclama **Julio**-.

-¡Por Dios! ¡Qué más puede suceder! -grita desesperada-.

Las últimas y abundantes lluvias habían dejado al descubierto importantes humedades que han terminado provocando un pequeño desprendimiento de parte de la escayola.

Eugenia llega al lugar y comprueba in situ que una parte del techo se ha desprendido. Afortunadamente no se han producido daños a las personas. **Eugenia** respira algo más tranquila, tras ver que nadie ha sido dañado y ordena a **Julio** que recoja los escombros. Cuando vuelve a su despacho se pregunta qué hubiera ocurrido si el desprendimiento del techo hubiera provocado una lesión grave o muy grave a algún trabajador. ¿Tendremos medios suficientes para afrontar una emergencia de ese tipo?

1.- Medidas de prevención.

Caso práctico

Hoy es el día de la reunión con toda la plantilla y **Eugenia** ha convocado una hora antes a **Jorge**, el técnico en prevención de riesgos laborales del servicio de prevención ajeno que tienen contratado. **Eugenia** le expone los sucesos acontecidos en los últimos días en la empresa. **Jorge** pregunta sobre las medidas que se han adoptado anteriormente. **Eugenia** le comenta que no creían necesaria medidas de prevención específicas porque antes nunca se habían producido incidentes de consideración. Ella cree que los accidentes producidos, en su opinión, son fruto de la falta de experiencia de los trabajadores y trabajadoras recién incorporados a la empresa, aunque para dejar clara su buena voluntad ante los representantes del personal ha solicitado la presencia del técnico del servicio de prevención ajeno para que les asesore sobre las medidas a tomar.

Jorge deja claro a **Eugenia** que los accidentes y enfermedades en el ámbito laboral jamás son fruto del azar sino consecuencia de no prevenir los riesgos existentes en el trabajo. **Jorge** considera que hay que tomar una serie de medidas con carácter inmediato si no quieren que la cadena de accidentes continúe o que se produzca un incidente muy grave. Cree que de manera inminente se debe realizar una evaluación de riesgos. Además, hay que tomar rápidamente una serie de medidas de prevención para eliminar los riesgos existentes. Finalmente, presenta las siguientes medidas de prevención:

Medidas de prevención según los riesgos	
Riesgos	Medidas de prevención
Orden y limpieza: Riesgo de caída por objetos apilados en el suelo	El suelo debe estar limpio y libre de obstáculos. Cuando sea preciso vaciar los armarios, el material que se saque deberá depositarse en carritos hasta su reubicación.

En las unidades anteriores hemos estudiado que para preservar la salud de los trabajadores y trabajadoras, es necesario **identificar cuáles son los riesgos laborales** presentes en la empresa. Una vez identificados podremos evitar muchos de esos riesgos. Otros no son fáciles de evitar y debemos **evaluar cada puesto de trabajo** para estimar la magnitud de los riesgos que no se hayan podido evitar. Y por último debemos **aplicar las medidas de prevención y protección** dirigidas a reducir en lo posible el riesgo existente y minimizar el potencial daño a la salud de las personas que trabajan en la empresa.

Como recordarás, en unidades anteriores aprendimos a identificar los distintos tipos de riesgos profesionales y hemos visto cómo se realiza la evaluación de riesgos. En esta unidad vamos a ver cómo finaliza el proceso de control de los riesgos laborales, mediante la aplicación de medidas de prevención y protección.

Para evitar los riesgos laborales (*elemento o factor que se encuentra en el puesto de trabajo y que puede producir un accidente de trabajo o una enfermedad profesional*) presentes en el puesto de trabajo, la empresa utiliza dos tipos de medidas:

- ✓ **Medidas de prevención.** Dirigidas a la detección, evaluación y eliminación de riesgos.
- ✓ **Medidas de protección.** Tienen como objetivo primordial proteger a los trabajadores y a las trabajadoras sobre aquellos riesgos que no se han podido eliminar.

Según la LPRL:

- ✓ En primer lugar hay que eliminar o reducir el riesgo en su punto de origen (**medidas de prevención**).
- ✓ Si no fuese suficiente, se aplicarán **medidas de protección**, que reduzcan el riesgo potencial actuando sobre el medio de transmisión del mismo (medidas colectivas) o sobre el propio trabajador (**equipos de protección individual o EPI**).

Para eliminar o reducir los factores de riesgo laboral, y por lo tanto, los daños profesionales, se aplican diversas **medidas de prevención y protección** que conforman las **Técnicas de Prevención** que tradicionalmente se han agrupado en dos categorías, que se corresponden con las desarrolladas por las disciplinas establecidas por la LPRL:

- ✓ **Técnicas médicas** (Medicina del trabajo).
- ✓ **Técnicas no médicas** (Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología aplicada).

Las medidas que tratan de eliminar o reducir el riesgo en su punto de origen:

- ☐ Medidas de protección.
- ☒ **Medidas de prevención.**
- ☐ Ninguna de las anteriores es correcta.

El principio básico de la prevención es la eliminación total del riesgo pero, a veces, esto no es posible debido a la naturaleza del propio riesgo o cualquier otra causa que hace imposible su total desaparición, y es en estos casos, cuando deben aplicarse las medidas de protección.

1.1.- Medidas o técnicas de prevención no médicas.

¿Cuáles son las técnicas que intentan eliminar los accidentes y enfermedades profesionales? ¿Son efectivas? ¿Existen medidas específicas que actúen sobre la insatisfacción laboral? ¡Pues claro que sí! Las técnicas preventivas, no médicas, tienen como



objetivo principal eliminar cualquier riesgo que pueda producir un accidente, enfermedad profesional o cualquier otro daño laboral.

El Reglamento de los Servicios de Prevención establece especialidades en las siguientes disciplinas o técnicas preventivas no médicas:

Medidas o técnicas de prevención no médicas	
Seguridad en el trabajo	Las técnicas de Seguridad son acciones aplicables en cualquier medio laboral, cuya finalidad es la detección, eliminación, aislamiento o corrección de las causas que intervienen en la formación de los riesgos que originan los accidentes de trabajo.
Higiene industrial	Tiene como objetivo la prevención de enfermedades mediante el control de la presencia de agentes ambientales contaminantes. Los agentes ambientales (<i>todo elemento contaminante en el medio ambiente de trabajo que puede provocar una enfermedad para el trabajador. Los principales agentes que pueden producir el daño son principalmente físicos, químicos y biológicos</i>) en los que se centra la higiene industrial son: ✓ Los agentes químicos (productos químicos inflamables, cancerígenos, irritantes, explosivos, tóxicos, corrosivos, etc.). ✓ Los agentes físicos (ruido, vibraciones, temperatura, radiaciones, e iluminación). ✓ Los agentes biológicos (hongos, bacterias, protozoos, virus, etc.).
Ergonomía	La Ergonomía intenta adecuar las condiciones del puesto de trabajo al hombre. Los puestos de trabajo se han de diseñar adaptándose a las características de la mayoría de las personas y evitar que los requerimientos del puesto sobrepasen la capacidad del trabajador, pudiendo esto dar lugar a la aparición de factores de carga, que pueden causar fatiga, inadaptación del trabajador, etc. La Ergonomía trata de solucionar los problemas que no dañan la salud de los trabajadores, pero causan molestias, discomfort (<i>elemento o factor que produce incomodidad pero no llega a producir ni un accidente laboral ni una enfermedad profesional</i>), etc., pero siempre por debajo de los límites que se pueden considerar perjudiciales para la salud física. Por ejemplo el ruido de impresoras o máquinas, puede causar molestias a los que trabajan a su alrededor, aunque el ruido no sea suficiente como para causar daños auditivos (sordera profesional).
Psicología aplicada	Se trata del grupo de técnicas destinadas a prevenir y corregir la insatisfacción laboral y el estrés (<i>respuesta que da el organismo humano a una situación de sobrecarga o tensión muy por encima de lo tolerable para una persona. El estrés puede ser el causante de todo tipo de enfermedades y daños a la salud</i>). Su actuación se centre en el estudio de los cambios en la organización de la empresa como la estructura formal e informal, las relaciones entre grupos, dirección de personal, estilos de dirección, etc.

En la siguiente presentación podrás encontrar información sobre la higiene industrial:

http://www.slideshare.net/kidsinco/que-es-la-higiene-industrial?from=ss_embed

En la siguiente presentación podrás encontrar información sobre la ergonomía:

http://www.slideshare.net/Antoniogx/formato-presentacion-ergonomia?from=ss_embed

La disciplina o técnica de prevención no médica: seguridad en el trabajo...



Tiene como finalidad la prevención de enfermedades mediante el control de la presencia de agentes ambientales contaminantes.



Se trata de un conjunto de técnicas para prevenir y corregir la insatisfacción laboral y el estrés.



Son acciones aplicables en cualquier medio laboral, cuyo objetivo es la detección, eliminación, aislamiento o corrección de las causas que intervienen en la formación de los riesgos que originan los accidentes de trabajo.

1.2.- Medidas o técnicas de prevención médicas.

La Medicina del Trabajo constituye una de las especialidades o disciplinas de la prevención de riesgos laborales; su ejercicio mediante la actividad sanitaria se realiza dentro del servicio de prevención propio de las empresas con la estructura y medios adecuados o, en su caso, a través de los servicios de prevención ajenos o entidades especializadas y Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Medicina del Trabajo no se concentra única y exclusivamente a la realización de reconocimientos médicos específicos, sino que supone una vigilancia concreta y específica de las capacidades físicas y psíquicas del trabajador en función del desempeño del puesto de trabajo; el resultado consiste en detectar la aptitud o no aptitud parcial o total para desarrollar las actividades propias de la profesión. Por ello, la Medicina del Trabajo enlaza también con la propia evaluación de los riesgos, pues en esta actividad hay que tener en cuenta los factores externos y aquéllos otros que afectan a la persona del trabajador.

Según el desarrollo natural del daño a la salud los profesionales de esta especialidad desempeñan tareas diferenciadas:

- ✓ **Preventiva.** Antes de que se produzca el daño, intentando prevenirlo o en su caso detectarlo precozmente, desarrollan tareas preventivas que se denominan en su conjunto Vigilancia de la salud.
- ✓ **Curativa.** Una vez que el daño se produce, asistiendo a los trabajadores y las trabajadoras que se hayan lesionado, valorando la relación laboral de esos daños y aplicando tratamiento (médico, quirúrgico y/o rehabilitador).
- ✓ **Valorativa.** Una vez agotadas las posibilidades terapéuticas y si con éstas no se han conseguido el restablecimiento completo de la salud, actuando como peritos en la valoración del daño corporal para la calificación y obtención de prestaciones en incapacidades permanentes (*supone una alteración continuada de la salud que imposibilita o limita a quien la padece para la realización de una actividad profesional*) **NO** invalidantes (secuelas) o invalidantes (parciales, totales, absolutas o gran invalidez).

La función curativa de la medicina del trabajo consiste en:



- Prevenir el daño antes de que se produzca.
- Aplicar el tratamiento adecuado una vez se produzca el daño.**
- Actuar valorando el daño producido.

La función curativa actúa una vez que el daño se produce, asistiendo a los trabajadores lesionados valorando la relación laboral de esos daños y aplicando tratamiento (médico, quirúrgico y/o rehabilitador).

1.2.1.- Vigilancia de la salud del personal.

Caso práctico

En la reunión con el personal de la empresa, **Jorge**, el técnico del servicio de prevención ha hablado de la importancia de la vigilancia de la salud para prevenir y detectar cuanto antes posibles enfermedades profesionales. Les informa de que como novedad, este año los reconocimientos médicos se van a realizar en las instalaciones de la empresa. El servicio de prevención va a desplazar hasta allí un autobús medicalizado y dotado del personal sanitario y el equipamiento necesario para poder realizar todos los reconocimientos más cómodamente, en un solo día y dentro de la jornada de trabajo. Las pruebas se van a adaptar en función del tipo de puesto de trabajo desempeñado y se va a ofrecer a quien lo desee la posibilidad de recibir la vacuna contra la gripe.

Ana pregunta si todo el mundo debe someterse a los reconocimientos obligatoriamente y **Jorge** le dice que, en general, los reconocimientos son voluntarios para el personal, salvo en algunos puestos

en los que hay riesgo de enfermedades profesionales por la manipulación de productos peligrosos. En esta empresa afortunadamente no se trabaja con este tipo de productos.

¿Es obligatorio pasar por el reconocimiento médico y/o vacunarse?

La vigilancia de la salud de quienes trabajan en la empresa es una actividad preventiva que sirve para proteger su salud, porque permite identificar fallos en el plan de prevención.

Esta vigilancia puede llevarse a cabo mediante reconocimientos médicos o exámenes de salud. Es lo más usual, pero es sólo una de las formas posibles. Hay otras, por ejemplo, encuestas de salud, controles biológicos, estudios de absentismo, estadísticas de accidentes,...

La vigilancia de la salud es una medida preventiva que sirve básicamente para tres cosas:

1. Darse cuenta a tiempo de que un trabajador o trabajadora está enfermando y poder actuar cuanto antes.
2. Estudiar si las enfermedades de un colectivo de personas guardan relación con el trabajo.
3. Comprobar si las medidas preventivas adoptadas están resultando eficaces o no.

La vigilancia de la salud forma parte de las funciones del Servicio de Prevención que cuente, al menos con un médico y un ATS/DUE con formación especializada en salud laboral. Se regula principalmente en el artículo 22 de la LPRL y en los artículos 5.1 y 9.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Deberá tener las siguientes características:

- ✓ **Garantizada** por la empresa.
- ✓ **Específica** en función de los riesgos identificados en la evaluación de riesgos.
- ✓ **Voluntaria** para el trabajador o la trabajadora, excepto ante riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad, que sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud o porque el estado de salud del trabajador o de la trabajadora pueda constituir un peligro para sí mismos o para terceras personas.

A continuación puedes informarte sobre los aspectos básicos relacionados con la vigilancia de la salud de los trabajadores y las trabajadoras. Seguro que te va a resultar muy interesante, léelo detenidamente.

DECALOGO SOBRE LA VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL

La Vigilancia de la Salud es un componente esencial de la Prevención de Riesgos Laborales.

La vigilancia de la salud es un componente esencial de la prevención de riesgos laborales y, como tal, una actividad que debe integrarse necesariamente en todas las fases de la intervención preventiva como parte inseparable de la actuación multidisciplinar de los Servicios de Prevención.

La prevención supone un conjunto de actuaciones orientadas a evitar los daños a la salud por lo que su referente fundamental, tanto para identificar los problemas como para verificar la idoneidad de las soluciones, no es otro que el propio estado de salud de los trabajadores.

1

La vigilancia de la salud, en tanto que recogida sistemática de información sobre dicho estado de salud de los trabajadores, es una fuente de información imprescindible para la evaluación de los riesgos y de la eficacia de las medidas preventivas.

La información proporcionada por la vigilancia de la salud permite, además, detectar precozmente pérdidas de salud individual, formular hipótesis de causa-efecto y facilitar la adaptación del puesto de trabajo a la persona.

La vigilancia de la salud no debe utilizarse como sustitutiva de las medidas necesarias para evitar o controlar la exposición a riesgos.

2

La vigilancia de la salud supone una nueva orientación de la actividad sanitaria en el campo de la Medicina del Trabajo.

La vigilancia de la salud implica una nueva orientación preventiva de la actividad sanitaria en el campo de la Medicina del Trabajo superadora de la tradicional actuación puramente asistencial.

Los profesionales sanitarios en Medicina y Enfermería del Trabajo asumen la función de estudiar y analizar la interacción entre las personas y las condiciones de trabajo en una situación concreta con el fin de detectar posibles daños a la salud y facilitar así las actuaciones encaminadas a evitar su progresión, su extensión o su reiteración.

Para cumplir dicha función, los profesionales sanitarios necesitan disponer de informaciones producidas por otros prevencionistas sobre la entidad de los riesgos presentes en cada puesto de trabajo.

A su vez, la actividad de los profesionales sanitarios genera información sobre los eventuales efectos de dichos riesgos y sobre la idoneidad del puesto de trabajo en relación con el estado de salud del trabajador.

La Vigilancia de la Salud no es una actividad exclusivamente asistencial

La vigilancia de la salud no se agota en los reconocimientos medicodiagnósticos individuales sino que abarca un conjunto de actividades de recogida de información sobre el estado de salud de los trabajadores tanto a partir de datos objetivos como subjetivos, provenientes de fuentes primarias o secundarias, y organizados como datos individuales o agregados.

- 3 Además de los exámenes médicos, otros procedimientos como el control de indicadores biológicos, las encuestas de salud, la utilización de técnicas cualitativas o los estudios epidemiológicos, constituyen fuentes de información muy importantes en un sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores.

La vigilancia de la salud requiere, por tanto, una capacitación profesional no solo para la atención integral especializada de enfermedades laborales sino también para la gestión y el análisis de información sanitaria, lo cual permite la incorporación de otros profesionales sanitarios además de los de formación puramente médico-clínica.

La vigilancia de la salud debe abarcar lo individual y lo colectivo

Un sistema integral y coherente de vigilancia de la salud no solo incluye una valoración individual del estado de salud de los trabajadores sino también el estudio sistemático de los patrones de salud y enfermedad en los diferentes colectivos laborales.

- 4 Los exámenes de salud son el medio más habitual para valorar la salud individual de los trabajadores. De sus resultados se obtiene información sobre la necesidad de adaptar un determinado puesto de trabajo según las aptitudes del trabajador (prevención primaria) o sobre una eventual afectación precoz de la salud individual que requiere una actuación preventiva inmediata para evitar un deterioro mayor (prevención secundaria).

Un tratamiento epidemiológico sistemático de los resultados de estos exámenes permite, además, un mejor conocimiento sobre las relaciones entre trabajo y salud no solo en un sentido negativo (detección de riesgos a partir del daño) sino también positivo (verificar la eficacia de la prevención comprobando la disminución o ausencia de daños), con lo que se refuerza el papel de la vigilancia de la salud como instrumento para la prevención primaria.

La vigilancia de la salud es un elemento para la promoción de la salud de los trabajadores

En términos de salud, la relación entre un trabajador y el medio ambiente laboral no puede considerarse aisladamente. Múltiples interacciones entre condiciones laborales y extralaborales, entre exposiciones ambientales y patrones culturales, entre comportamientos individuales y condiciones socioeconómicas, acaban siendo determinantes del nivel de salud de las personas.

- 5 No es posible, por ello, plantear con coherencia una vigilancia de la salud integral del trabajador exclusivamente orientada a los factores de riesgo específicos de su trabajo sin tener en cuenta otros elementos como el estado nutricional, los hábitos individuales, la diversidad de género o los condicionantes propios de la edad.

Por otra parte, razones de efectividad, aconsejan la integración en un mismo sistema de

vigilancia de la salud de las enfermedades comunitarias mas prevalentes (p.e. cardiovasculares) además de las relacionadas con el trabajo.

La vigilancia de la salud requiere protocolos de actuación específicos según los riesgos

Un protocolo de vigilancia de la salud no es sino un plan secuencial para la obtención de informaciones sobre los problemas de salud. La protocolización de la vigilancia de la salud permite superar los exámenes médicos rutinarios, facilita el estudio de los problemas de salud específicamente relacionados con el riesgo laboral y garantiza una actuación homogénea y científicamente rigurosa.

- 6 Un protocolo no debe reducirse a un sistema de registro ni actuar como un corsé sino servir de guía para la obtención progresiva de las informaciones adecuadas de cara al conocimiento de los problemas de salud en cada situación concreta.

En los protocolos de vigilancia de la salud deberían incluirse indicaciones sobre las diferentes fuentes de información disponibles para el estudio de cada problema específico así como sobre el análisis sistemático de las distintas informaciones. Un protocolo específico en salud laboral es perfectamente compatible con actividades de vigilancia en salud comunitaria. Del mismo modo, debería incluirse la detección de enfermedades laborales en los exámenes de salud generales por parte del Sistema Nacional de Salud especialmente cuando la naturaleza de los riesgos aconseje una vigilancia postocupacional.

La vigilancia de la salud debe respetar la intimidad de los trabajadores y la confidencialidad de la información

La recopilación de informaciones para la vigilancia de la salud debe guiarse estrictamente por objetivos de prevención de riesgos y de mejora de las condiciones de trabajo así como de protección de la salud del propio trabajador o de terceras personas. Estos objetivos son los que determinan que informaciones son necesarias, como obtenerlas y quien debe acceder a ellas.

- 7 Todas las actividades de vigilancia de la salud deben someterse a los principios éticos de la investigación científica y de la deontología profesional y respetar el derecho de las personas a la confidencialidad de los datos sanitarios.

El acceso a los datos y a los archivos médicos individuales debe restringirse solo a los profesionales sanitarios. Los datos personales sobre la salud deben estar accesibles para cada trabajador y no pueden ser comunicados a terceras personas sin su expreso consentimiento.

No obstante, y siempre manteniendo el sigilo profesional y el anonimato, los datos agregados deben estar al alcance de las personas con funciones y competencias en salud laboral al objeto de posibilitar la utilización con fines preventivos de los resultados de la vigilancia de la salud.

La vigilancia de la Salud no debe generar discriminación laboral. Los resultados de las actividades de vigilancia de la salud no deben ser utilizados con finalidades discriminatorias ni en perjuicio de los intereses del trabajador.

La voluntariedad y el consentimiento informado de los trabajadores, ejercidos tanto individualmente como mediante mecanismos de participación colectiva, constituyen principios esenciales en este terreno.

- 8 Se debe evitar especialmente la utilización de la vigilancia de la salud como método de selección de trabajadores resistentes al riesgo. Los exámenes de salud deben orientarse a la prevención y no a la selección. En los exámenes de salud previos a la asignación de una tarea se evitara valoraciones sobre requerimientos psicofísicos no justificados. En los exámenes de salud se tendra a sustituir el concepto de 'aptitud' del trabajador por el de 'adaptación' del puesto de trabajo. Se rechaza explícitamente la utilización del llamado screening genético para valorar la predisposición o susceptibilidad individual de los trabajadores frente al riesgo. Debe evitarse la pérdida de empleo por motivos de salud promoviendo en su lugar la adaptación del puesto de trabajo o la asignación de tareas alternativas como soluciones mas idóneas.

La vigilancia de la salud no debe confundirse con el control del absentismo

- 9 El registro de ausencias y bajas laborales por motivos de salud representa una fuente de

información sobre la incidencia de diversas patologías que pueden estar relacionadas con el trabajo.

El estudio y análisis de esta información puede ayudar a identificar si existe realmente alguna relación entre la enfermedad que motiva la baja y la exposición a riesgos en el lugar de trabajo. Para ello, es necesario que los profesionales sanitarios tengan acceso a los datos sobre la incapacidad temporal por enfermedad y los analicen de una manera sistemática.

Sin embargo, dichos profesionales no deben verse involucrados en la gestión administrativa ni en el control disciplinario del absentismo, dado que no se trata de funciones propiamente sanitarias y que, por otra parte, pueden suponer un quebranto de la relación de confianza que se presupone en todo acto médico y también en la vigilancia de la salud.

La vigilancia de la salud requiere independencia profesional

De acuerdo con los principios del Código Internacional de Ética para los Profesionales de la Salud Laboral, los profesionales sanitarios deben asesorar con rigor e imparcialidad tanto a los empresarios como a los trabajadores y a sus representantes en todo lo relativo a la vigilancia de la salud.

10 Deben cumplir fielmente la normativa sobre calificación y notificación de las enfermedades profesionales prestando su apoyo profesional a los trabajadores afectados para el reconocimiento e indemnización de las víctimas.

Los profesionales sanitarios deben tener la capacitación adecuada para cumplir con rigor sus funciones en materia de vigilancia de la salud, recurriendo cuando sea necesario a un adecuado apoyo especializado.

Igualmente deben establecer lazos de cooperación entre el resto del equipo multidisciplinar encargado de la prevención y actuar coordinadamente con el Sistema Nacional de Salud.

El mantenimiento efectivo de la independencia profesional requiere de una adecuada protección normativa así como de suficientes garantías contractuales.

En el siguiente recurso puedes informarte del protocolo de vigilancia específica frente a Agentes Biológicos.

http://www.msc.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/docs/agentes_biologicos.pdf

1.2.2.- Reconocimientos médicos.

En la unidad anterior, estudiamos muy brevemente la realización de los reconocimientos médicos como uno de los deberes de la empresa. En este apartado vamos a profundizar un poco más en ello...

¿Son necesarios los reconocimientos médicos? ¿Cuándo hay que realizarlos? ¿Puedo negarme a realizar el reconocimiento médico? Los reconocimientos deben incluir todo tipo de pruebas que vayan destinadas a detectar enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral, según el protocolo establecido por la autoridad sanitaria competente.

El contenido de dichos reconocimientos incluirá, como mínimo, una historia clínico-laboral, donde además de los datos de anamnesis (*información proporcionada por el propio paciente al médico durante una entrevista clínica con el fin de incorporar dicha información a la historia clínica. Se recopilan datos que comprenden antecedentes familiares y personales, signos y síntomas que experimenta, recuerdos, que se usan para analizar su situación clínica. Es un historial médico que puede proporcionar información relevante para diagnosticar posibles enfermedades*), exploración física, control biológico y exámenes complementarios, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, del tiempo de permanencia en el mismo, de los riesgos detectados y de las medidas de prevención adoptadas.

Estos reconocimientos médicos serán:

- ✓ **Realizados por los servicios de prevención que dispongan de personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada**, es decir, por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados en Medicina de Empresa y enfermeros diplomados en Enfermería de empresa.

- ✓ **Planificada** porque las actividades de vigilancia de la salud deben responder a unos objetivos claramente definidos y justificados por la exposición a riesgos que no se han podido eliminar o por el propio estado de salud de la población trabajadora.

Deberá abarcar:

- ✓ Una **evaluación de la salud inicial**, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- ✓ Una **evaluación de la salud periódica específica**, por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas por una legislación específica.
- ✓ Una **evaluación de la salud después de una ausencia prolongada** por motivos de salud.

Incluyendo la protección:

- ✓ Del personal especialmente sensible a los riesgos por sus características personales, estado biológico o que presenten algún tipo de discapacidad.
- ✓ Del personal menor de edad, por su desarrollo incompleto y por su falta de experiencia para identificar los riesgos de su trabajo.
- ✓ De las trabajadoras en periodo de embarazo, lactancia y puerperio (*cuarentena, es el período que inmediatamente sigue al parto y que se extiende el tiempo necesario (usualmente 6-8 semanas) o 40 días para que el cuerpo de la mujer vuelva a las condiciones pre-gestacionales, aminorando las características adquiridas durante el embarazo*).

En cuanto a su obligatoriedad, como ya vimos, a excepción de ciertas y específicas situaciones, los reconocimientos médicos son voluntarios. Únicamente cuando medie un informe de los representantes de los trabajadores sobre la necesidad de realizar el reconocimiento (para obtener más datos sobre las condiciones de trabajo, cuando sea imprescindible verificar que la salud de un trabajador o de una trabajadora es peligrosa o cuando una disposición legal así lo indique) tendrá el carácter de obligación para el personal de la empresa.

Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

Los reconocimientos médicos deberán realizarse dentro de la jornada laboral del trabajador o de la trabajadora.



Verdadero



Falso

Y además van destinados a detectar enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral.

La vigilancia de la salud es siempre obligatoria para el trabajador o la trabajadora.



Verdadero



Falso

Es falso, será voluntaria para el trabajador o la trabajadora en la mayoría de los casos excepto cuando lo disponga la ley frente a riesgos específicos.

Los reconocimientos médicos deberán ser realizados por el médico de cabecera.



Verdadero



Falso

Es falso, los reconocimientos médicos serán realizados por los servicios de prevención que dispongan de médicos especialistas en Medicina del Trabajo y enfermeros diplomados en enfermería de empresa.

1.3.- Información y formación del personal.

Caso práctico

En la reunión los representantes del personal de la empresa, han planteado a **Eugenia** y a **Jorge** la necesidad de incluir la formación preventiva en el plan de formación para este año. **Eugenia**, la directora de RRHH, les explica que las veinte personas que se acaban de incorporar a la empresa ya han recibido la formación preventiva, pero **Carmen**, la delegada de prevención le responde que según la LPRL, la formación debe ser teórica y práctica y que no se puede considerar formación el simple hecho de ver un vídeo de 10 minutos donde se explican sólo los riesgos generales de la empresa. **Jorge** aclara que el vídeo es una parte de la información inicial y que en las próximas semanas van a impartirse cursos específicos de riesgos por uso de pantallas de visualización de datos para todos los trabajadores que las utilizan como herramienta de trabajo. Varias trabajadoras preguntan si los cursos serán también en el horario de trabajo igual que los reconocimientos médicos.

***Eugenia** responde que no es posible, ya que los cursos sólo se imparten en horario de tarde, por lo que el personal con horario de mañana deberá asistir y se les descontará después las horas de curso dentro de su horario de trabajo. **Ionut**, un trabajador de mantenimiento, le pregunta si es posible conseguir la información traducida a otros idiomas. ¡Es verdad! **Eugenia** no se había dado cuenta de que ahora hay en la empresa personas que provienen de otros países y no dominan el idioma. Habrá que adaptar la información para que puedan entenderla.*

Como ya has estudiado, una de las obligaciones de la empresa es la de informar y formar al personal. Esto constituye además una de las medidas preventivas más eficaces, pero exactamente ¿de qué nos deben informar? ¿Deben hacerlo individualmente?

La ley obliga a la empresa a adoptar las medidas necesarias para que el personal reciba toda la información y formación necesaria en relación con:

- ✓ Los Riesgos existentes, tanto a nivel general de la empresa como los específicos de su puesto de trabajo.
- ✓ Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos Riesgos.
- ✓ Las Medidas previstas para situaciones de Emergencia.

Esta información se puede canalizar a través de los representantes del personal, salvo riesgos específicos que se deben comunicar directamente a cada trabajador antes de su incorporación al puesto de trabajo.

Respecto al momento y la forma de informar, lo más habitual es hacerlo coincidir con la incorporación a la empresa o posteriormente, si se produce algún cambio respecto a la situación inicial. La hará preferentemente por escrito o en otro soporte que permita su archivo y consulta posterior (a través del manual de prevención de la empresa, o mediante impresos, folletos, archivos, etc.)

También deberá tener en cuenta las características del trabajador o trabajadora, adaptando el contenido a su nivel de formación, a su conocimiento del idioma, etc.

Los trabajadores o trabajadoras con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada y/o los que provengan de empresas de trabajo temporal, tienen los mismos derechos en cuanto a información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, que el resto del personal de la empresa. Esta información se recibirá con carácter previo a su incorporación al puesto de trabajo.

La empresa debe garantizar que cada trabajador o trabajadora reciba una formación teórica y práctica centrada específicamente en el puesto de trabajo e impartida preferiblemente dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, se descontará de ésta el tiempo invertido en aquélla.

Entre las obligaciones de formación e información que debe cumplir la empresa está la de suministrar información relativa a la utilización de los equipos de trabajo. En el siguiente recurso puedes encontrar recomendaciones de uso y manejo de diversos equipos de trabajo. Del listado que aparece, consulta el uso del equipo de trabajo que te pueda interesar.

A continuación te indicamos la ruta para llegar a ellos. Desde la página de FREMAP, cuyo enlace te indicamos más abajo, deberás pinchar en " Divulgación e Información", que está situado dentro del apartado " Actividades de Prevención" que se encuentra en el menú. Tras esto accederás a una nueva pantalla y dentro del apartado "Actividades", deberás pinchar en "Edición y Publicación de Actividades de Prevención". En la información central de esta nueva página verás un enlace a "catálogo de buenas prácticas en prevención", que muestra diversos tipos de publicaciones disponibles (carteles, dípticos, manuales...). Deberás pinchar en trípticos para acceder a la información que te hemos indicado sobre equipos de trabajo.

<http://www.fremap.es/>

2.- Medidas de protección.

Caso práctico

Antes de finalizar la visita a la empresa **Jorge** se dirige con **Eugenia** y **Carmen** hacia el lugar donde se ha producido el desprendimiento para observar el techo. Al llegar observan que otra placa se ha caído en la misma zona como consecuencia de la humedad.

–¿Cómo no habéis protegido y cerrado este espacio? –pregunta asombrado.

–La verdad es que creí que ya no habría más caídas y ordené únicamente la limpieza de los escombros desprendidos –responde Eugenia.

–¡Hay que adoptar inmediatamente medidas de protección colectiva por si acaso se produce otro desprendimiento! Debemos instalar una red de seguridad ahora mismo en el techo.

Cuando las medidas de prevención no consiguen eliminar por completo los factores de riesgo, es preciso proteger a las personas.

Definimos las medidas de protección como aquellas dirigidas a eliminar o atenuar el efecto adverso que un riesgo laboral puede producir en la salud del personal expuesto al mismo. Las medidas o elementos de protección se suelen clasificar en dos categorías:

- ✓ Protección colectiva.
- ✓ Protección individual.

2.1.- Protección colectiva.

Caso práctico

El artículo 15 de la LPRL que recoge los principios de la acción preventiva establece que la empresa deberá adoptar medidas que antepongan la protección colectiva frente a la individual. Esta preferencia expresa responde a la mayor efectividad de las primeras. La ventaja que presentan es que permiten garantizar de una sola vez la protección de todo el personal expuesto al riesgo sin necesidad de controlar uno a uno la correcta utilización de los equipos individuales y evitando al mismo tiempo las molestias derivadas del uso de éstos.

Hay muchos tipos de medidas de protección colectiva. Algunas actúan sobre el medio de transmisión del riesgo, como por ejemplo elementos de confinamiento o apantallamiento de emisiones de ruido, radiaciones o focos de calor. Otros actúan reduciendo la concentración de contaminantes, como son los humidificadores que reducen la presencia de polvo en suspensión, el riesgo de electricidad estática y los sistemas de climatización, ventilación y extracción localizada.

En el siguiente cuadro puedes ver algunas de las medidas de protección colectivas más habituales:

SEÑALIZACIÓN		Consiste en el uso de señales visuales, luminosas o acústicas que alertan a los trabajadores de posibles riesgos, peligros, prohibiciones u obligaciones
RESGUARDOS		Se trata de elementos utilizados para proteger a los trabajadores del contacto con las partes peligrosas de una máquina, evitando así cortes, golpes o atrapamientos
VENTILACIÓN		Sistema cuya finalidad es la renovación del aire contaminado por aire limpio

BARANDILLAS		Evitan la caída de objetos y personas a plantas inferiores. Deben tener una altura mínima de 90 cm.
VISERAS		Evitan y protegen sobre la caída a niveles inferiores de personas u objetos.
INTERRUPTOR DIFERENCIAL		Dispositivo de seguridad que evita el contacto con la corriente eléctrica desconectando de manera automática la instalación eléctrica para evitar daños en los trabajadores

En este enlace encontrarás una guía útil sobre todo lo que debes saber de los elementos de protección colectiva:

<http://www.fade.es/prevencion/20proteccioncolectiva.pdf>

Barandillas y redes de seguridad son:

- ☐ Medidas de prevención colectivas.
- ☐ Medidas de protección individual.
- ☒ **Medidas de protección colectiva.**

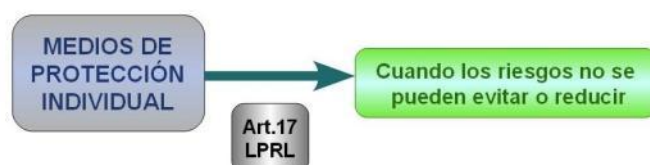
Se consideran medidas de protección colectiva la ventilación, los interruptores diferenciales, los resguardos y las barandillas.

2.2.- Protección individual.

¿Sabes cómo debes protegerte en la realización de tu trabajo? ¿Conoces las distintas clases de equipos que existen? ¿Cuándo deben utilizarse? A todos estos interrogantes podemos contestar a través del estudio de los diferentes equipos de protección que podemos encontrar.

Como ya vimos en el epígrafe anterior, el principio básico de la prevención es la eliminación total del riesgo pero, a veces, esto no es posible debido a la naturaleza del propio riesgo (por ejemplo, el trabajo en altura) o cualquier otra causa que hace imposible su total desaparición, y es en estos casos, cuando deben aplicarse las medidas de protección individual.

Las medidas de protección individual son las medidas tradicionalmente más usadas, aunque sólo deberían utilizarse cuando las colectivas son ineficaces o insuficientes. A estas medidas se les conoce como equipos de protección individuales (EPI).



Los equipos de protección individual se definen como aquéllos destinados a ser llevados por el trabajador para protegerse de uno o varios riesgos que pueden amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Equipo protección individual



Protección de:

1. Cabeza.
2. Manos y brazos.
3. Total del cuerpo.
4. Pies y piernas.
5. Piel.
6. Ojos y cara.
7. Oído.
8. Vías respiratorias.
9. Tronco y abdomen.

1	PROTECTORES DE LA CABEZA: Cascos de seguridad, cascos de protección contra choques e impactos, gorros o sombreros para proteger la cabeza, cascos protectores del fuego, productos químicos,
2	PROTECTORES DE MANOS Y BRAZOS: Guantes protectores de perforaciones, cortes y vibraciones; guantes contra las agresiones químicas, biológicas, térmicas o eléctricas; manoplas, manguitos y mangas.
3	PROTECCIÓN TOTAL DEL CUERPO: Equipos de protección contra las caídas de altura; arneses; cinturones de sujeción; ropa de protección contra las agresiones mecánicas, químicas, de protección frente a proyecciones de metales en fusión, protectora contra radiaciones infrarrojas y contaminación radioactiva y térmica; ropa de señalización.
4	PROTECTORES DE PIES Y PIERNAS: Calzado de seguridad, calzado y cubrecalzado de protección contra el calor o el frío, protectores amovibles del empeine, rodilleras
5	PROTECTORES DE LA PIEL: Cremas de protección y pomadas
6	PROTECTORES DE OJOS Y CARA: Gafas de montura, pantallas faciales, pantallas para soldadura.
7	PROTECTORES DEL OIDO: Protectores auditivos como tapones, orejeras, cascos antirruído
8	PROTECTORES DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS: Equipos filtrantes: de partículas, de gases y vapores, frente a agentes biológicos; equipos aislantes de aire libre.
9	PROTECTORES DE TRONCO Y ABDOMEN: Chalecos, chaquetas y mandiles de protección contra las agresiones mecánicas y contra las agresiones químicas; chalecos salvavidas; chalecos termógenos; mandiles de protección contra los rayos X; cinturones de sujeción del tronco; fajas y cinturones antivibraciones.

En estas ilustraciones verás de forma gráfica e intuitiva las normas de utilización de los EPI:

NORMAS DE USO DE LOS EPI'S

1 QUE SEA ADECUADO PARA RETENER EL CONTAMINANTE A QUE ESTAMOS EXPUESTOS

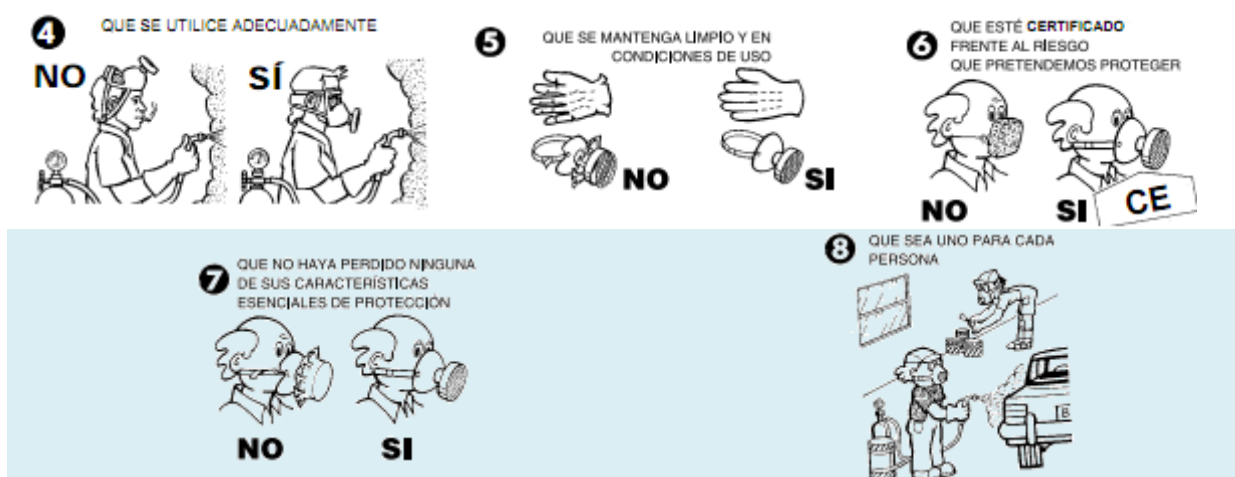


2 QUE PROTEJA TODAS LAS VÍAS DE ENTRADA (OJOS, NARIZ, BOCA)



3 QUE SEA LO MÁS COMFORTABLE POSIBLE





2.2.1.- Obligaciones en relación a los EPI.

¿Has utilizado alguna vez algún equipo de protección individual? ¿Conoces tus obligaciones con respecto a estos equipos? ¿Y las de la empresa? Como hemos visto anteriormente, los EPI se deben utilizar sólo en el caso de que la prevención no consiga evitar los riesgos, pero su importancia y utilización puede salvar muchísimas vidas. Por ello, es fundamental que conozcas tus obligaciones y las de la empresa respecto a este tipo de equipos.

El empresario o la empresaria tendrá las siguientes obligaciones específicas respecto a los EPI:

- ✓ Deberá establecer las medidas necesarias para determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisar, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.
- ✓ Proporcionar y facilitar a los trabajadores y las trabajadoras de manera gratuita los equipos de protección y la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de las tareas de cada puesto de trabajo.
- ✓ Vigilar por su uso efectivo y comprobar que los trabajadores los utilizan adecuadamente.
- ✓ Proporcionar instrucciones, preferiblemente de manera escrita, sobre la forma correcta de utilización y mantenimiento los EPI. El manual de instrucciones facilitado por el fabricante estará a disposición del trabajador o de la trabajadora y será de fácil comprensión.
- ✓ Proporcionar la formación e información necesarias para la correcta utilización de los mismos, incluso en sesiones de entrenamiento práctico, cuando sea necesario la utilización simultánea de varios equipos o cuando, por ser especialmente complejos, se haga necesario.
- ✓ Los mandos intermedios colaborarán de forma activa con el empresario o la empresaria a la hora de evaluar los puestos en los que deban utilizarse equipos de protección individual, así como informar y formar a los trabajadores y las trabajadoras a su cargo sobre el correcto uso de los equipos de protección individual, mantenimiento y sustitución de aquellos que presenten anomalías o deterioro.

Los trabajadores y las trabajadoras son responsables respecto a los EPI de:

- ✓ Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- ✓ Colocar el EPI después de su utilización en el lugar establecido para ello.
- ✓ Informar de inmediato a su mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

En la selección de los equipos de protección individual deberán participar los usuarios de los mismos. Es importante tener en cuenta para la selección del EPI una serie de características previas que permitan la elección del EPI más adecuado y eficaz.

- ✓ Grado necesario de protección que precisa una situación de riesgo.
- ✓ Grado de protección que ofrece el EPI frente a esa situación.
- ✓ Ser adecuado a los riesgos.
- ✓ No generar, por sí mismo, riesgos adicionales.
- ✓ No debe interferir, en lo posible, en el proceso productivo.
- ✓ Tener en cuenta las exigencias ergonómicas y de salud del trabajador o de la trabajadora.
- ✓ Adecuarse al usuario, tras los ajustes requeridos.
- ✓ Contemplar la posible coexistencia de riesgos simultáneos.

En este enlace puedes encontrar recomendaciones tanto de uso y manejo de diversos equipos de protección. Del listado que aparece, consulta el uso del equipo de protección que te pueda interesar.

La ruta que debes seguir para llegar a esta información es la que antes te indicamos en el apartado 1.3 en relación a la página de FREMAP.

<http://www.fremap.es/>

Entre las obligaciones de la empresa en relación a los EPI, se encuentra:

- ☐ Utilizar correctamente los EPI.
- ☒ **Vigilar su uso efectivo.**
- ☐ Informar de inmediato de cualquier defecto o anomalía que pueda reducir su eficacia.

3.- Señalización de seguridad.

Caso práctico

Jorge advierte a **Eugenia** de la necesidad de señalar la zona donde se ha producido el desprendimiento del techo con señales ópticas de advertencia en forma de panel, de tal manera que cualquier persona que acceda o salga del baño identifique claramente el peligro y evite pasar por debajo del techo desprendido. Además, como se trata de una zona de gran circulación de personas, es necesario colocar una cinta reflectiva de color rojo y blanco a lo largo y ancho de la zona de peligro para evitar que las personas penetren en la misma. ¡Desde luego!, dice **Eugenia**, se hará inmediatamente. ¡Solo faltaba que alguien más sufriera otro accidente!

¿Sabemos hasta qué punto son importantes las señales de seguridad? La vigente normativa define como señalización de seguridad y salud en el trabajo:

Una señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinadas, proporcione una indicación o una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, según proceda.

Se trata de estímulos que pretenden condicionar, con la antelación mínima necesaria, la actuación de la persona que los recibe frente a unas circunstancias que se pretende resaltar.

La señalización es una herramienta de prevención que complementa las estrategias de promoción para la salud y la seguridad en los lugares de trabajo.

El REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo establece el marco legal sobre esta materia y recoge en su artículo 3, como obligación general del empresario o de la empresaria:

Adoptar las medidas necesarias para que en los lugares de trabajo exista una señalización de seguridad y salud que cumpla con lo establecido.

Debería utilizarse para indicar aquellas situaciones de riesgo que no se han podido eliminar o reducir suficientemente. En particular se usará para:

- ✓ Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- ✓ Alertar ante situaciones de emergencia.
- ✓ Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- ✓ Orientar o guiar a los trabajadores o las trabajadoras que realicen determinadas maniobras peligrosas.

En cualquier caso la señalización será una medida complementaria y no sustitutoria de otras medidas de prevención técnicas u organizativas. Tampoco es sustitutoria de la formación e información a los trabajadores y a las trabajadoras. Se debe tener en cuenta que la señalización por sí sola no elimina el riesgo.

En este enlace encontrarás una guía útil sobre todo lo que debes saber de señalización de seguridad en el trabajo:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Normativa/GuiasTecnicas/Ficheros/senal.pdf>

3.1.- Tipos de señalización.

¿Cuántos tipos de señales conoces? ¿Sabías que existen señales olfativas? Se utilizan fundamentalmente con los gases, como el butano que a pesar de ser inodoro, cuando hay un escape

percibimos un olor característico. Pues bien, se trata de un aditivo que se le añade y que nos sirve como señal olfativa para detectar su presencia en el ambiente.

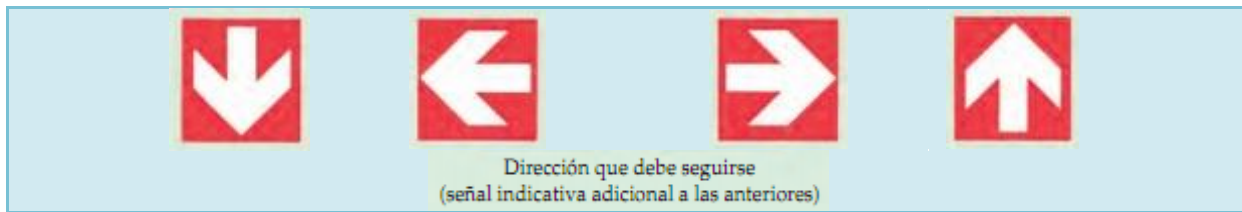
Existen distintos tipos de señalización:

Tipos de señalización	
Tipo	Descripción
Panel	Es una señal que, por la combinación de una forma geométrica, de colores y de un símbolo o pictograma, proporciona una determinada información, deben ser visibles y fáciles de interpretar.
Luminosa	Es una señal emitida por medio de un dispositivo formado por materiales transparentes o translúcidos, iluminados desde atrás o desde el interior, de tal manera que aparezca por sí misma como una superficie luminosa.
Acústica	Es una señal sonora codificada, emitida y difundida por medio de un dispositivo apropiado, sin intervención de voz humana o sintética.
Verbal	Es un mensaje verbal predeterminado, en el que se utiliza voz humana o sintética.
Gestual	Es un movimiento o disposición de los brazos o de las manos en forma codificada para guiar a las personas que están realizando maniobras que constituyan un riesgo o peligro para los trabajadores y las trabajadoras.
Olfativa	Son aditivos olorosos que se añaden a los gases tóxicos inodoros, para detectar su escape.

Las señales en forma de panel son las señales más usuales, combinan colores y formas e incluyen un dibujo o pictograma que ayuda a interpretar su significado. La siguiente tabla recoge los diferentes tipos de señales en forma de panel:

Tipos de señales en forma de panel					
Tipo	Forma	Color	Significado		
Prohibición	Círculo	Bordes: rojos Fondo: blanco Pictograma: negro.	Prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro.		
					
Prohibido fumar		Prohibido fumar y encender fuego	Prohibido pasar a los peatones	Prohibido apagar con agua	
					
Entrada prohibida a personas no autorizadas		Agua no potable	Prohibido a los vehículos de mantenimiento	No tocar	
Obligación	Círculo	Fondo: azul Pictograma: blanco.	Obliga a un comportamiento determinado.		
					
Protección obligatoria de la vista		Protección obligatoria de la cabeza	Protección obligatoria del oído	Protección obligatoria de las vías respiratorias	Protección obligatoria de los pies
					
					Protección obligatoria de las manos

					
Protección obligatoria del cuerpo	Protección obligatoria de la cara	Protección individual obligatoria contra caídas	Vía obligatoria para peatones	Obligación general (acompañada, si procede, de una señal adicional)	
Bordes: negros Fondo: amarillo Pictograma: negro.					
Advertencia	Triángulo	Advierte de un riesgo o peligro.			
					
Materias inflamables	Materias explosivas	Materias tóxicas	Materias corrosivas	Materias radiactivas	Cargas suspendidas
					
Vehículos de manutención	Riesgo eléctrico	Peligro en general	Radiaciones láser	Materias comburentes	Radiaciones no ionizantes
					
Campo magnético intenso	Riesgo de tropezar	Caída a distinto nivel	Riesgo biológico	Baja temperatura	Materias nocivas o irritantes
Como excepción, el fondo de la señal sobre «materias nocivas o irritantes» será de color naranja, en lugar de amarillo, para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para la regulación del tráfico por carretera.					
Salvamento	Rectángulo	Fondo: verde Pictograma: blanco.		Proporciona indicaciones relativas a las salidas de socorro, a los primeros auxilios o a los dispositivos de salvamento.	
					
		Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las siguientes)			
Vía / salida de socorro					
Teléfono de salvamento		Primeros auxilios	Camilla	Ducha de seguridad	Lavado de los ojos
Indicativa	Cuadrado	Fondo: rojo Pictograma: blanco.		Proporciona otras informaciones, como incendios y otros.	
				Manguera para incendios	
Escalera de mano		Extintor	Teléfono para la lucha contra incendios		



Relaciona el color y la forma con su significado:

	Color	Significado	Forma
1.	Azul	Obligación	Círculo
2.	Amarillo	Advertencia	Triángulo
3.	Rojo	Prohibición	Círculo
4.	Verde	Salvamento	Rectángulo

El siguiente enlace te ofrece los diferentes tipos de señales recogidos en el R.D. 485/97 y otras de uso común, es importante que lo visites para que puedas aprender a interpretar su significado.

<http://www.civileng.com/senales.htm>

En el siguiente recurso puedes consultar el REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

<http://www.boe.es/boe/dias/1997/04/23/pdfs/A12911-12918.pdf>

4.- Actuación ante situaciones de emergencia.

Caso práctico

Eugenia está en el despacho de **Manuel**, el director gerente de la empresa. También asiste a la reunión **Rodrigo**, el Jefe de mantenimiento. **Manuel** les ha convocado para hablar de los incidentes de los últimos días y les pregunta sobre el plan de emergencias. **Eugenia** le dice que aún no lo tienen terminado, les falta designar un socorrista laboral que intervenga en situaciones de emergencia, que tenga los conocimientos básicos en primeros auxilios. Les comenta preocupada, que el otro día cuando se cayó la empleada de administración, nadie se atrevió a tocarle el brazo por temor a provocarle una lesión mayor. **Eugenia** les comunica que están trabajando para tenerlo lo antes posible, pero no sabe cuando estará listo. También informa a **Rodrigo** de que como nuevo responsable de emergencias, la próxima semana debe incorporarse a un curso intensivo de 50 horas de formación en emergencias. **Rodrigo** protesta, pues ahora con la llegada de los obreros que van a reparar los desperfectos tiene mucho trabajo acumulado. **Eugenia** le hace la pregunta clave:

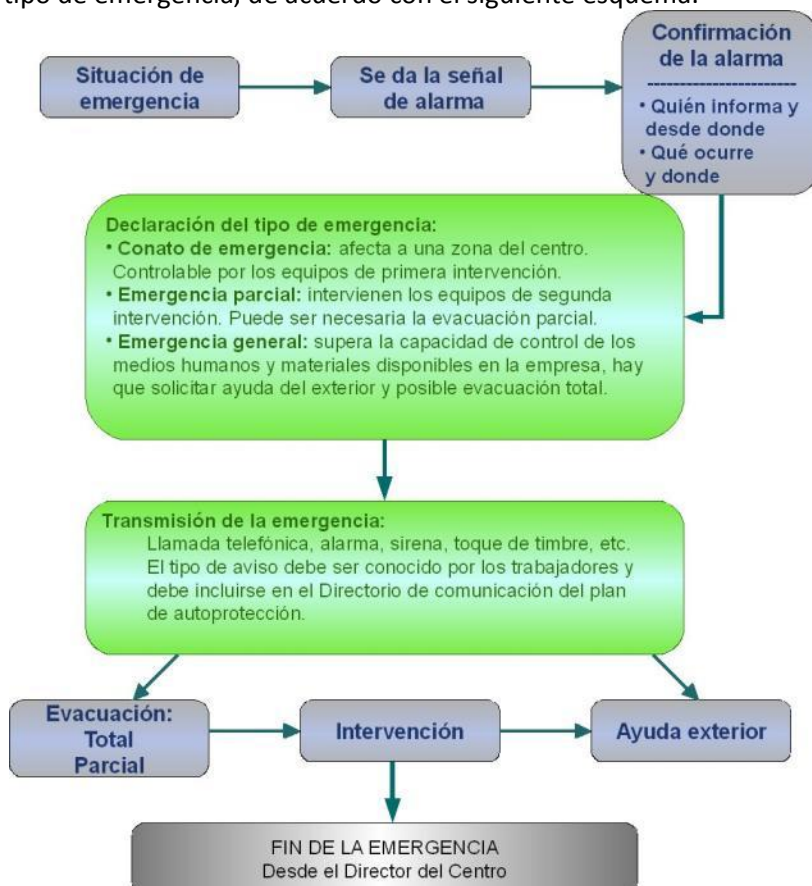
-Entonces, si se produce un incendio o algún accidente grave, ¿qué hacemos? ¿Sabrías cómo actuar para evitar una desgracia?

Rodrigo no sabe qué responder...

¿Alguna vez has vivido una situación de emergencia? ¿Crees que las personas saben afrontar esas circunstancias? ¿Son realmente útiles los simulacros?

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales recoge la obligación de la empresa de analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y las trabajadoras. Los recursos humanos y materiales necesarios para actuar en una emergencia son determinados por la empresa después de conocer su siniestralidad, factores de riesgo habituales, número de empleados, actividad, etc.

Ante una situación de emergencia, los responsables deben desarrollar una serie de acciones que dependerán del tipo de emergencia, de acuerdo con el siguiente esquema:



4.1.- Plan de autoprotección.

¿Qué es el plan de autoprotección? ¿Es igual que el plan de emergencias? ¿Es obligatorio establecerlo?

Aunque no son obligatorios para todas las empresas, en algunas de ellas, dependiendo de su tamaño, de la peligrosidad de las instalaciones con que cuenten o la actividad que desarrollen, así como la posible presencia de público en las mismas, se deberá contar con un plan de autoprotección. El RD 393/2007, de 23 de marzo, que aprueba la Norma Básica de Autoprotección (NBA) define en qué consiste este plan:

El Plan de Autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de éstas actuaciones con el sistema público de protección civil.

Este documento debe ser redactado y firmado por personal técnico competente, se mantendrá actualizado y se revisará con una periodicidad no superior a tres años. El plan será suscrito por la empresa que debe designar a una persona como responsable técnica para la gestión de las actuaciones de prevención y control de los riesgos. Debe comprender el contenido mínimo que se especifica en la NBA, en el que se incluye el plan de actuación ante situaciones de emergencia.

También debe recoger procedimientos preventivos y de control de riesgos como son:

- ✓ **Códigos de buenas prácticas para evitar accidentes.**
- ✓ **Permisos especiales de trabajo para actividades arriesgadas.**
- ✓ **Comunicación a la empresa de las incidencias.**
- ✓ **Programa de operaciones preventivas y de mantenimiento de las instalaciones, equipos, etc.**

Los órganos competentes de Protección Civil actuarán como unidad de mando externa, y velarán por que los planes de autoprotección sean suficientemente operativos frente a los riesgos, y para que exista la adecuada coordinación entre dichos planes y los de protección civil.

Para su implantación se requiere:

- ✓ **Establecer mecanismos de información previa a todo el personal sobre los riesgos y el plan de autoprotección.**
- ✓ **Realizar una formación teórica y práctica del personal asignado al plan.**
- ✓ **Concretar los medios y recursos económicos necesarios.**
- ✓ **Realizar simulacros de emergencia, al menos una vez al año.**

En el siguiente enlace puedes consultar la Nota Técnica de Prevención 818, que detalla algunos aspectos sobre la aplicación de la Norma Básica de Autoprotección.

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/786a820/818%20web.pdf>

Elige la opción más correcta, en referencia al plan de autoprotección.



Es un documento cuyo objeto es prevenir y controlar los riesgos y dar respuesta a las situaciones de emergencia.



Debe incluir el plan de actuación ante situaciones de emergencia.



Requiere la realización de simulacros de periodicidad anual.



Todas las respuestas anteriores son correctas.

4.2.- Plan de actuación en caso de emergencia.

¿Crees que es importante que los trabajadores y las trabajadoras sepamos cómo actuar en caso de emergencia?

El artículo 20 de la LPRL obliga a la empresa a analizar las posibles situaciones de emergencia, teniendo en cuenta su tamaño y su actividad, y a adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal que trabaja en la misma.

Uno de los contenidos que forman parte del **Plan de autoprotección es el Plan de actuación en caso de emergencias**. Las empresas deben analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias para afrontarlas. En el plan se deben reflejar los siguientes aspectos:

- ✓ La organización de la respuesta ante situaciones de emergencia: incendio, inundación, etc.
- ✓ Las medidas de protección e intervención a adoptar.
- ✓ Los procedimientos y secuencia de actuaciones en cada emergencia.

La primera vez que aparece de manera clara la obligación de elaborar un plan de emergencia fue en la Orden de 25 de septiembre de 1979, publicada tras el incendio del Hotel Corona de Aragón, ocurrido el 12 de julio de 1979 en Zaragoza, en el que murieron 76 personas y 113 resultaron heridas.

Las empresas tienen que establecer una estructura organizativa y jerarquizada dentro de su propia organización, constituida por personal especialmente formado y entrenado. Se deben fijar las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros ante las posibles situaciones de emergencia. En el siguiente cuadro se muestran las funciones correspondientes a cada uno de ellos:

Estructura organizativa para situaciones de emergencia: responsables y funciones.	
Responsable	Funciones
Director o Directora de emergencias.	Persona con autoridad y capacidad de gestión. Activa el plan de emergencias, dirige y coordina la actuación en la emergencia.
Jefe o Jefa de intervención.	Depende del anterior y le mantiene informado. Se encuentra en el lugar de la emergencia y dirige a los equipos de intervención.
Centro de control.	Normalmente es el personal de recepción, centraliza toda la información y da los avisos de alarma.
Equipos de primera intervención (EPI).	Personas que intervienen de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar que se extienda.
Equipos de segunda intervención (ESI).	Personas externas o internas a la empresa, especialmente entrenadas en resolver una emergencia concreta. Actúan cuando los EPI no consiguen controlar o eliminar la emergencia.
Equipos de alarma y evacuación (EAE).	Dirigen la evacuación total.
Equipos de primeros auxilios (EPA).	Prestan los primeros auxilios antes de que llegue la asistencia sanitaria.
Equipos de apoyo.	Prestan ayuda especializada a los diferentes equipos.

En ocasiones la emergencia requerirá llevar a cabo una evacuación total o parcial de las instalaciones para alejar a las personas del peligro al que están expuestas. La evacuación es una actuación compleja que debe ser dirigida y controlada por personas con cierto entrenamiento para que se lleve a cabo con garantías. Por ello será preciso informar previamente a todo el personal de cuáles son las normas de evacuación, las señales de aviso, la actuación de las personas responsables, las zonas de seguridad, etc. También es recomendable realizar simulacros periódicos (anualmente) que permitan comprobar y evaluar la eficacia del sistema de evacuación.

Tanto si se trata de una emergencia real como de un simulacro, cuando se produce una evacuación será preciso tener muy presentes los siguientes principios:

- ✓ **Rapidez** en el desalojo, pero sin correr.
- ✓ **Orden** en la evacuación.
- ✓ **Control** por parte de las personas responsables para comprobar que se ha realizado según lo planificado y que no queda nadie dentro del edificio.

Si deseas conocer cuáles son las funciones que corresponden a cada miembro del equipo de emergencia, puedes consultar el siguiente enlace.

http://www.larioja.org/upload/documents/460374_free.pdf

5.- Primeros auxilios.

Caso práctico

Tras entrevistar a varios trabajadores y trabajadoras de la empresa **Eugenia** ha decidido finalmente que **Ana** sea la persona encargada de atender los primeros auxilios. **Ana** está bastante satisfecha. Además va a realizar un curso específico de socorrismo laboral y **Eugenia** ya le ha encargado que prepare el pedido del material necesario y se ocupe de acondicionar el local de primeros auxilios. Es importante disponerlo todo cuanto antes. Ya somos casi ochenta en plantilla y estamos obligados a tener un local.

Todas las empresas, incluso las pequeñas y aquellas que por normativa no necesitan establecer un plan de autoprotección, deberán adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios. Esto supone disponer de cierto material, personal cualificado en socorrismo y normas de actuación que permitan atender correctamente a las personas lesionadas hasta que puedan ser atendidas por personal sanitario competente.

En lo que se refiere al material, el RD 486/1997, de 14 de abril, que establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, determina cuál es el equipamiento e instalaciones de primeros auxilios con que debe contar la empresa.

- ✓ **Contenido mínimo básico.** Botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.
- ✓ **Contenido aconsejable.** Manta térmica, mascarilla para reanimación cardiopulmonar (RCP), bolsa instantánea de frío, suero fisiológico, férulas digitales y férulas para las extremidades (brazo y pierna), collarín cervical y termómetro. También puede ser útil disponer de algún analgésico.
- ✓ **Instalaciones.** Los lugares de trabajo con más de 50 trabajadores o trabajadoras (o más de 25 cuando lo determina la autoridad laboral por la actividad desarrollada o el difícil acceso a centros de asistencia médica), deben disponer de un local de primeros auxilios dotados de agua potable, botiquín y camilla. Deben estar señalizados.

Tanto el material como las instalaciones de primeros auxilios deben estar convenientemente señalizados (señales de panel cuadradas o rectangulares con pictograma blanco sobre fondo verde). Además se revisará periódicamente reponiendo el material caducado o agotado.

El INSHT ha editado una nota técnica de prevención relativa a la organización de los primeros auxilios en la empresa. Puedes consultarla en el siguiente enlace:

http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/401a500/ntp_458.pdf

El botiquín de empresa para atender los primeros auxilios en la empresa:

- ☐ Sólo es obligatorio en empresas que empleen a más de 50 personas.
- ☐ Debe incluir equipos para reanimación cardiopulmonar y desfibrilador.
- ☐ Debe contar con agua potable y camilla como mínimo.
- ☒ Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

Es necesario que tengas ciertas nociones básicas sobre primeros auxilios ante situaciones que pueden desarrollarse en el medio de trabajo, en particular las siguientes:

- ✓ Hemorragias.
- ✓ Heridas.
- ✓ Amputaciones.

- ✓ Shock traumático.
- ✓ Golpes y contusiones.
- ✓ Traumatismo en la cabeza.
- ✓ Traumatismo en la columna vertebral.
- ✓ Politraumatismo o traumatismo grave.
- ✓ Quemaduras.
- ✓ Electrocuciiones.
- ✓ Lesiones producidas por el calor.
- ✓ Lesiones producidas por el frío.
- ✓ Lipotimias.
- ✓ Cuerpos extraños.
- ✓ Intoxicaciones.
- ✓ Picaduras y mordeduras.
- ✓ Epilepsia.
- ✓ Infarto de miocardio.
- ✓ Asistencia en caso de parto.
- ✓ Transporte de accidentados.
- ✓ Accidente de tráfico.

Para ello puedes utilizar el manual que propone FREMAP, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales número 61, que puedes descargar a través del siguiente enlace:

<http://www.fremap.es/SiteCollectionDocuments/BuenasPracticasPrevencion/Manuales/MA N.026.pdf>

También lo incluyo en el **siguiente anexo**.

ANEXO I - Manual de MAPFRE para los primeros auxilios

Introducción

Esta guía se presenta con la finalidad de proporcionar unos conocimientos elementales a los trabajadores, para que puedan prestar ayuda eficaz ante un accidente de trabajo.

Para ello, se pretenden explicar las nociones básicas en cuidados y atenciones en primera instancia con el fin de aliviar el dolor y reducir, en lo posible, la gravedad de la lesión que muchas veces se traduce en incapacidades e incluso la muerte del accidentado.

En todo caso se persigue conseguir, cuando menos, no empeorar la situación y en el mejor de los casos, salvar la vida del accidentado o minimizar las secuelas.

Los primeros auxilios (actualmente denominados “soporte vital”), entendiendo por tales, aquellos prestados en el lugar del accidente sin prácticamente medios técnicos y por personal no médico, tienen entre otros objetivos:

- ✓ Recuperar la vida a quien está en trance de perderla.
- ✓ Evitar que se produzcan más lesiones de las ya producidas.
- ✓ Proteger las heridas de posibles infecciones y complicaciones.
- ✓ Asegurar una atención óptima hasta la llegada de los equipos de asistencia médica o su traslado hasta un centro hospitalario.

PRINCIPIOS GENERALES

Proteger, Alertar y Socorrer – Conducta PAS

En caso de accidente, se deben de seguir una serie de pautas:

- ✓ Conservar la calma e intentar organizar la situación, sin poner en peligro nuestra propia vida.
- ✓ Asegurar el lugar del accidente para que no se produzcan nuevas víctimas.
- ✓ Hacer una primera valoración rápida de la víctima, bajo el principio de
 - 1º. conservar la vida,
 - 2º. conservar la función y
 - 3º. conservar la forma.
- ✓ Salvo que un entorno peligroso lo aconseje, no mover a la víctima. Si es imprescindible, moverla suavemente y procurando mantener a la persona en bloque, para no dañar la medula espinal.
- ✓ Pedir ayuda: Interna (al resto de compañeros). Externa, a los servicios de Urgencias (tfno. 112), identificándonos y dando datos precisos de donde nos encontramos.
- ✓ Valorar a la víctima siguiendo el principio del A, B, C.
 - A. Valorar si entra el AIRE en el sistema respiratorio (que no exista una obstrucción).
 - B. Valorar si respira.
 - C. Valorar el estado de la CIRCULACIÓN sanguínea, es decir, si tiene pulso.
- ✓ No dar de comer ni beber nunca a la víctima.
- ✓ Mantener a la víctima a buena temperatura, tapándola si fuera necesario.
- ✓ Tranquilizar a la víctima y a las personas del entorno.
- ✓ Reevaluar periódicamente a la víctima, pues la situación puede cambiar y ser necesario adoptar otras medidas.



Valoración inicial

Existen tres formas de comprobar que la persona accidentada se encuentra sin conocimiento:

- 1º. Hablar al paciente con voz clara y volumen alto. Si responde, se sabrá que no está inconsciente.
- 2º. En caso de no observar respuesta, tocar al paciente sin zarandearlo pero con firmeza y comprobar si responde.
- 3º. Si a pesar de esto, sigue sin responder, la tercera maniobra que existe es la de provocarle dolor mediante por ejemplo, un pellizco en una zona sensible (lóbulo de la oreja, uñas, debajo de la oreja, etc.) o frotando nuestro puño contra su esternón.



Después de estas tres maniobras, se conocerá el estado de la víctima en cuanto a su consciencia, adoptando a continuación, las siguientes medidas:

- a) Si está inconsciente, debemos colocarlo en posición de reanimación, es decir, tumbado boca arriba y proceder con rapidez a aplicar las técnicas de reanimación también denominadas "principio del ABC".
- b) Si está consciente, es previsible que el paciente mantenga la respiración y el funcionamiento del corazón. No siempre es fácil en una situación de primeros auxilios llegar a saber que ha pasado, pero la pauta a seguir en estos casos sería, colocar a la víctima en posición lateral de seguridad y avisar a los servicios sanitarios correspondientes.

Principio del ABC

A. Abrir la vía aérea y comprobar si hay algo que obstruya o impida la entrada de aire (dentaduras postizas, alimentos, cuerpos extraños, etc). En caso de que lo haya, retirarlo introduciendo el dedo índice por la parte más lejana del objeto que obstruye la vía y extrayéndolo con el dedo en forma de gancho.



Asegúrate que las vías respiratorias estén libres.



Apoya hacia atrás la cabeza del accidentado.

B. Una vez tenemos la vía aérea libre y abierta, hay que comprobar si respira:

- ✓ Observar los movimientos del tórax, que suba y baje.
- ✓ Acercar el oído a la boca del accidentado para comprobar si entra aire en los pulmones.
- ✓ Observar si sentimos el aire en nuestra mejilla.



Mantén hacia arriba su mandíbula.

C. Comprobar si existe circulación, es decir, si el corazón está funcionando. Para ello, se toma el pulso al paciente, preferentemente en el cuello y nunca con nuestro dedo pulgar. Se hará apoyando las yemas del índice, corazón y anular (2º, 3º y 4º, respectivamente).

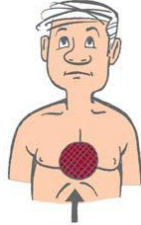


Pueden darse diferentes situaciones y en cada caso, habrá que combinar nuestra actuación bajo la premisa de detectar lo que no funciona y sustituirlo.

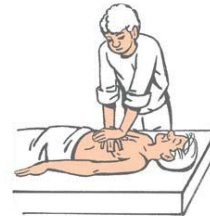
- ✓ Si la víctima esta inconsciente pero con respiración y pulso: Se la colocará en posición lateral de seguridad y se la reevaluará de manera frecuente.
- ✓ En caso de parada respiratoria: Se aplicará la respiración boca a boca y siguiendo un ritmo de un segundo para insuflar aire y otro segundo para que salga.
- ✓ Si el accidentado presenta parada cardio-respiratoria: Se realizará la maniobra combinada; respiración boca a boca y masaje cardíaco, comenzando por el masaje cardíaco.

El ritmo más adecuado en la Resucitación Cardiopulmonar (RCP) es el de 30 compresiones torácicas por 2 insuflaciones (100 compresiones por minuto). Tras 30 compresiones se realizan las 2 ventilaciones (insuflaciones) y se comienza un nuevo ciclo de 30 compresiones.

En las compresiones torácicas se debe apoyar el talón de la mano en el centro del esternón, es decir, del pecho. Entrelazarlo con la otra mano y deprimir el tórax empujando pero sin golpearlo, a un ritmo que consiga unas 100 compresiones por minuto. El tórax se debe comprimir sobre el esternón, con la suficiente fuerza como para deprimirlo unos 4- 5 cm.



Punto del masaje cardíaco



Posición de los talones de las manos en el masaje cardíaco

En algunas situaciones, como cuando hay desestructuración de la cara por un traumatismo, se debe hacer masaje cardíaco aunque no se realice respiración boca a boca.

Se recomienda mantener las maniobras de reanimación hasta que lleguen los servicios médicos, en la certeza de que al abandonarlas sin haber obtenido la recuperación, se puede poner en peligro la vida del paciente.

APERTURA DE LA VÍA AÉREA

La maniobra de **“apertura de la vía aérea”** consiste en poner la mano en la frente de la víctima inclinando suavemente su cabeza hacia atrás, manteniendo nuestros dedos pulgar e índice libres para cerrar la nariz si la respiración de rescate lo requiere.

Al mismo tiempo, con la otra mano levantaremos su barbilla produciendo así, la apertura de la vía.

A continuación, insuflaremos dos veces aire en el interior de los pulmones, sellando perfectamente con nuestros labios los del accidentado, sin olvidarnos de tapar su nariz para que no se escape nuestro aire por ella.

Esto debemos hacerlo con rapidez, pero sin que sean soplidos violentos en la boca del accidentado. Se insuflará el aire de manera continuada durante al menos un segundo, dejando otro segundo para que el aire vuelva a salir. Mientras tanto, habrá que comprobar si el tórax sube y baja.



Aplica los labios sobre la boca del accidentado e insufla aire obturándole la nariz.



Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapan los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape, al serle insuflado por la nariz.

Posición Lateral de Seguridad (PLS)

Es la postura estándar de espera y transporte para un accidentado inconsciente:

- ✓ Evita que la lengua impida la respiración y que, en caso de producirse vómitos, la víctima pueda tragárselos.
- ✓ Permite valorar la respiración y el pulso.
- ✓ Es una postura totalmente estable, es decir, el lesionado no rodará porque está “anclado” con el codo y la rodilla.



Aún así, no se reconoce una posición perfecta para todas las víctimas. En general, la posición debería ser estable, cercana a una posición lateral con la cabeza más baja y sin presión sobre el tórax que impida la respiración.

Para conseguir la posición lateral de seguridad, se recomienda realizar la siguiente secuencia de acciones:

- ✓ Retirar las gafas a la víctima si las tuviese.
- ✓ Arrodillarse a un costado de la víctima.
- ✓ Colocar el antebrazo más cercano hacia fuera, perpendicularmente a su cuerpo, y doblar el codo en ángulo recto con la palma de la mano hacia arriba.
- ✓ Traer el brazo más lejano por encima del tórax y poner la mano contra el hombro más cercano.
- ✓ Con la otra mano, flexionar la pierna más alejada justo bajo la rodilla y tirar de ella hacia arriba, poniendo el pie en el suelo.
- ✓ Coger al enfermo por debajo de la rodilla y del hombro más alejado para girarlo hacia usted y colocar la pierna superior de modo que cadera y rodilla formen un ángulo recto.
- ✓ Finalmente, cerciorarse que la vía aérea está abierta, situando la mano debajo de la mejilla.

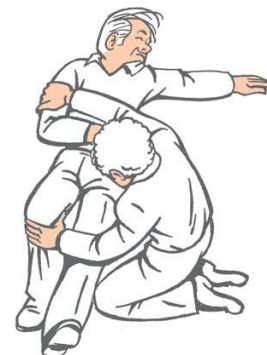
Si la víctima tiene que permanecer más de 30 minutos en dicha posición, deberá cambiársele al lado opuesto, para reducir la presión de la circulación en el brazo inferior.

El paso de la postura en la que se encuentra la víctima a la posición lateral de seguridad, se debe hacer preferentemente entre varias personas, con suavidad y sin forzar movimientos bruscos de la columna y de los miembros.

De manera simultánea, otra persona debe haber avisado a los servicios de urgencias 112, informando siempre que sea posible, de forma clara y concisa, de la situación del afectado, a qué se debe la emergencia y la dirección en la que se encuentra.

Se mantendrá en observación constante a la víctima hasta la llegada de los servicios de emergencia.

Para la prestación de primeros auxilios es indispensable tener unos conocimientos básicos de la composición del cuerpo humano (anatomía) y de su funcionamiento (fisiología).



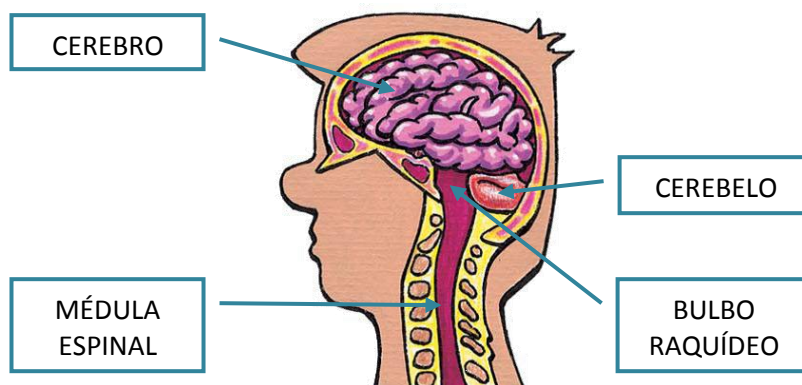
NOCIONES SOBRE LA ANATOMÍA

Estructura del Cuerpo Humano

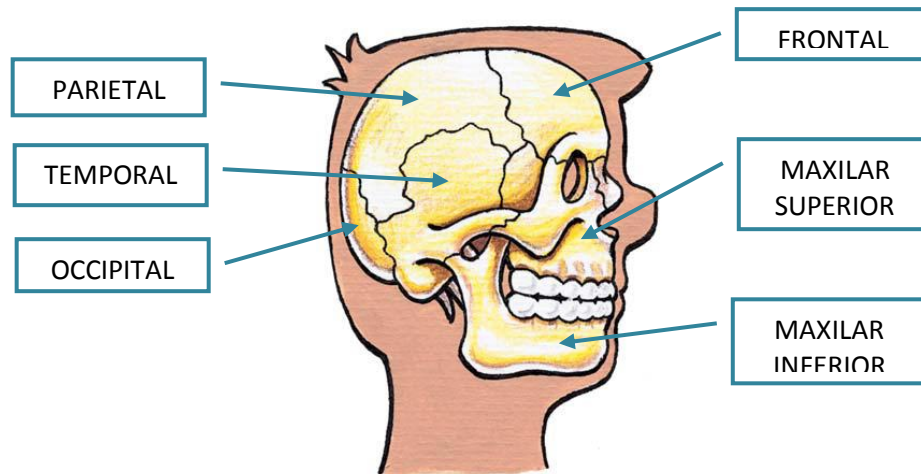
El cuerpo humano se divide en cabeza, tronco y extremidades.

La Cabeza

Su principal grupo óseo es el cráneo, cuyo interior contiene el sistema nervioso central (cerebro, cerebelo y bulbo raquídeo).



Consta a su vez, principalmente de los siguientes huesos, un occipital, un frontal, dos parietales, dos temporales, el maxilar superior y la mandíbula o maxilar inferior.



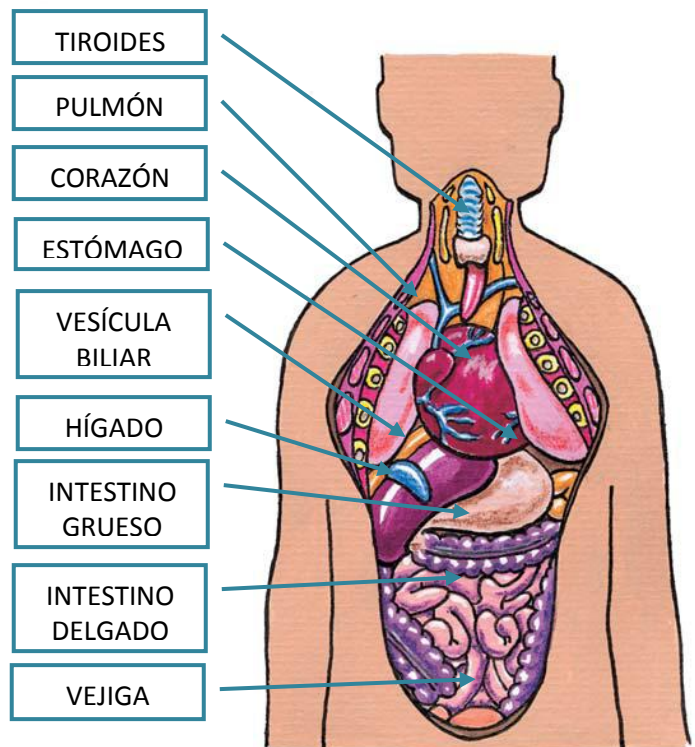
El tronco

Es una cavidad ovoidea, formada por otras dos cavidades, tórax y abdomen, separadas entre sí por un músculo llamado «diafragma».

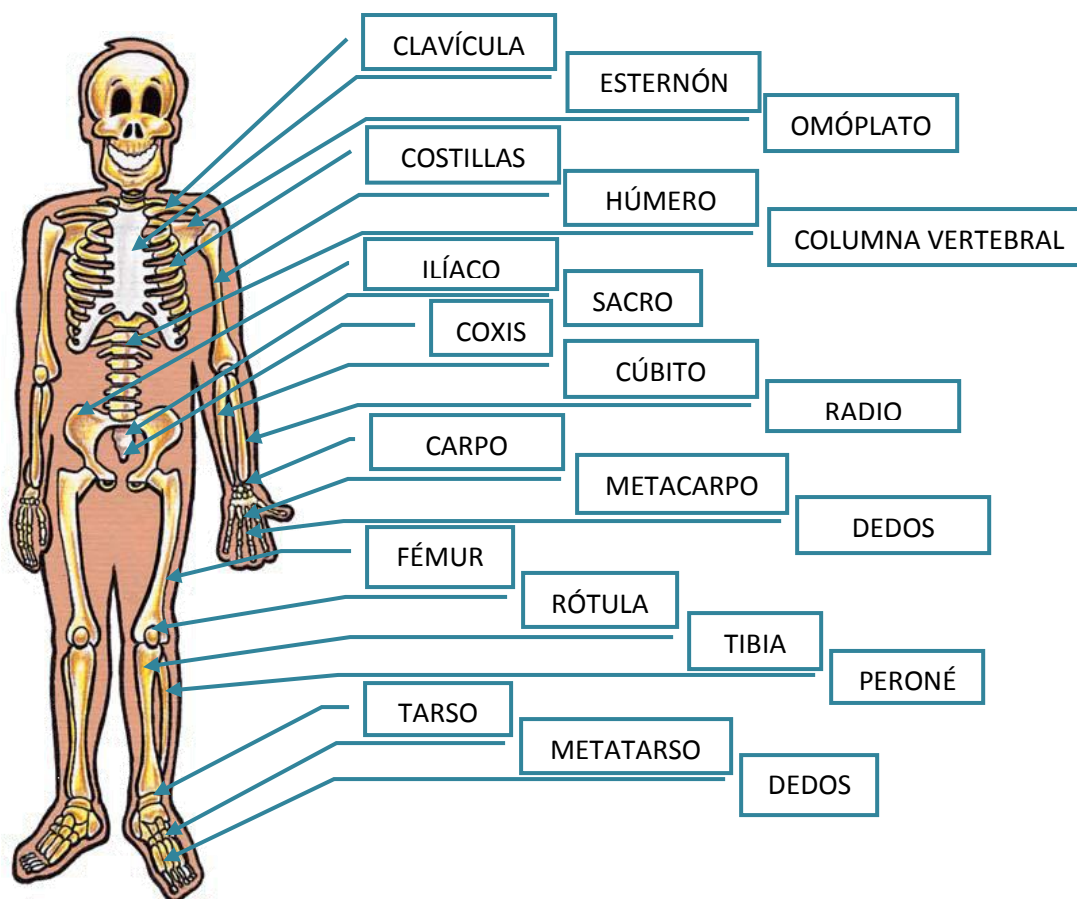
El **tórax** aloja en su interior el corazón y los pulmones. Los principales grupos óseos son el esternón y la columna vertebral.

El esternón es un hueso plano en cuyo extremo superior van fijadas las dos clavículas. Las veinticuatro costillas que sirven de armazón al tórax están unidas por detrás a las vértebras y por delante al esternón, excepto las dos más bajas de cada lado, las costillas flotantes.

La columna vertebral o espina dorsal está formada por treinta y tres huesos llamados vértebras, divididas en siete cervicales, doce dorsales, cinco lumbares y nueve más bajas que forman el sacro y el coxis. La parte central de la columna vertebral está hueca y en ella se encuentra la «médula espinal».



El **abdomen** contiene numerosas vísceras, siendo las principales: el hígado, el estómago, el páncreas, el bazo, el intestino (grueso y delgado), los riñones y la vejiga.



Las Extremidades

Se dividen en superiores e inferiores.

Las extremidades superiores constan de hombro, brazo, antebrazo, muñeca y mano.

El hombro es una articulación formada por la conjunción de la clavícula, omóplato y húmero. El brazo consta de un solo hueso llamado «húmero». Mientras que el antebrazo está formado por dos huesos largos y paralelos llamados «cúbito» y «radio».

La muñeca o carpo está formada por ocho huesecillos.

Por último, la mano es un macizo óseo con cinco metacarpianos (palma de la mano) continuados por cinco dedos. Los dedos constan de tres huesecillos (1ª, 2ª y 3ª falange) excepto el pulgar, que sólo tiene dos.

Las extremidades inferiores se dividen a su vez, en cuatro partes: pelvis, muslo, pierna y pie.

La pelvis, constituida por un cinturón de huesos fusionados, sirve de soporte a la columna vertebral. Tiene dos cavidades donde se alojan los dos fémures, los dos ilíacos y el sacro.

El muslo tiene un solo hueso largo y grueso llamado «fémur».

La pierna está formada por dos huesos largos llamados «tibia» y «peroné». En la intersección del fémur y la tibia, en la parte delantera, existe otro hueso llamado «rótula».

El pie tiene forma de bóveda compuesta de tres segmentos, el tarso o empeine, el metatarso o planta y los dedos con sus respectivas falanges.

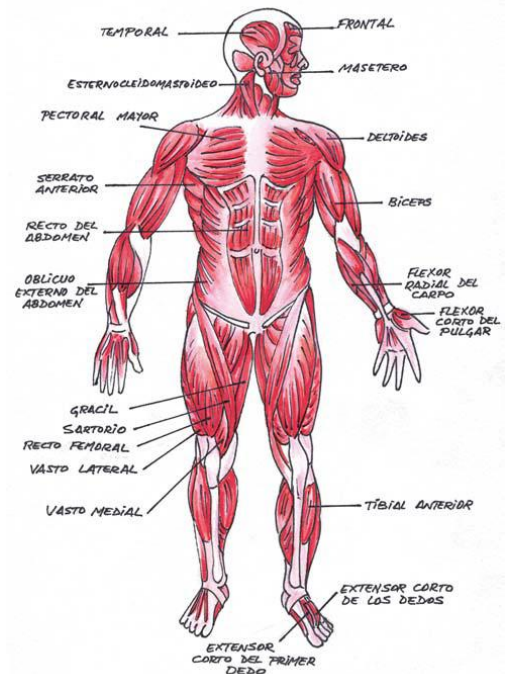
Músculos y Tendones

Los huesos están cubiertos por una masa carnosa y por tejidos musculares que dan al cuerpo forma y conjunción, al mismo tiempo que facilitan el movimiento.

En las articulaciones existen bandas de tejido conjuntivo (ligamentos) que se extienden de un hueso a otro. Una membrana blanca segrega un líquido que hace de lubricante.

Por su parte, las fibras que integran los músculos están unidas en grupos de distintas dimensiones.

Tienen la facultad de contraerse y estirarse, permitiendo la realización de movimientos.



SISTEMA CIRCULATORIO

Comprende el corazón, los vasos sanguíneos y la sangre.

El Corazón

Es un músculo de un tamaño algo mayor que un puño, provisto de dos cámaras, aurícula derecha y aurícula izquierda, receptoras de sangre y otras dos, ventrículo derecho e izquierdo, impulsores. El corazón funciona como una bomba aspirante-impelente, impulsando la sangre a la aorta para, a través de ésta, distribuirla por todo el cuerpo, mediante el ventrículo izquierdo o a la circulación del pulmón donde se oxigenará por el ventrículo derecho. El corazón realiza movimientos de contracción y distensión, denominados «sístole» y «diástole».

Los Vasos Sanguíneos

Se dividen en arterias, venas y vasos capilares.

Las arterias llevan la sangre que procede del corazón a los vasos capilares.

Las venas, en una operación de retorno, devuelven la sangre al corazón.

Los vasos capilares se ramifican a su vez en otros más pequeños, teniendo como misión la distribución de la sangre que reciben de las arterias y su devolución a las venas.

La Sangre

Está formada por una parte fluida (plasma), por partículas sólidas en suspensión de tamaño microscópico (glóbulos rojos y blancos) y por plaquetas.

El plasma contiene sustancias químicas disueltas.

Los glóbulos rojos transportan oxígeno al organismo, mientras que los glóbulos blancos combaten los gérmenes.

Las plaquetas acuden a la zona lesionada taponando las heridas de los vasos y aceleran la coagulación de la sangre.

SISTEMA RESPIRATORIO

Está formado por un conjunto de órganos que sirven de camino -vías respiratorias- para que el aire penetre en el organismo.

Como son: la nariz, la garganta, la tráquea, los bronquios y los pulmones, recubiertos éstos, por un tejido llamado «pleura».

En el proceso respiratorio, los músculos de la pared torácica se distienden y el diafragma desciende, produciendo la expansión del tórax, a la vez que el aire penetra en los pulmones (inspiración). Luego, los músculos se contraen iniciando el descenso del tórax, lo que obliga a expulsar el aire (expiración).

SISTEMA NERVIOSO

Está constituido por el encéfalo y la médula espinal.

El Encéfalo

También llamado cerebro, está alojado en el interior de la cavidad craneal y es el centro del que parten doce pares de nervios craneales.

La Médula Espinal

Del interior del canal de las vértebras salen 31 pares de nervios raquídeos. Además, a cada lado de la columna vertebral está situada una cadena nerviosa, denominada «gran simpático».

Se distinguen los nervios «motores» que son los que impulsan la acción de los músculos y de las glándulas, de los nervios «sensoriales», los cuáles trasmiten al cerebro los impulsos recibidos o sensaciones.

SISTEMA DIGESTIVO Y EXCRETORIO

Intervienen en este sistema: la boca, la garganta, el esófago, el estómago, los intestinos grueso y delgado.

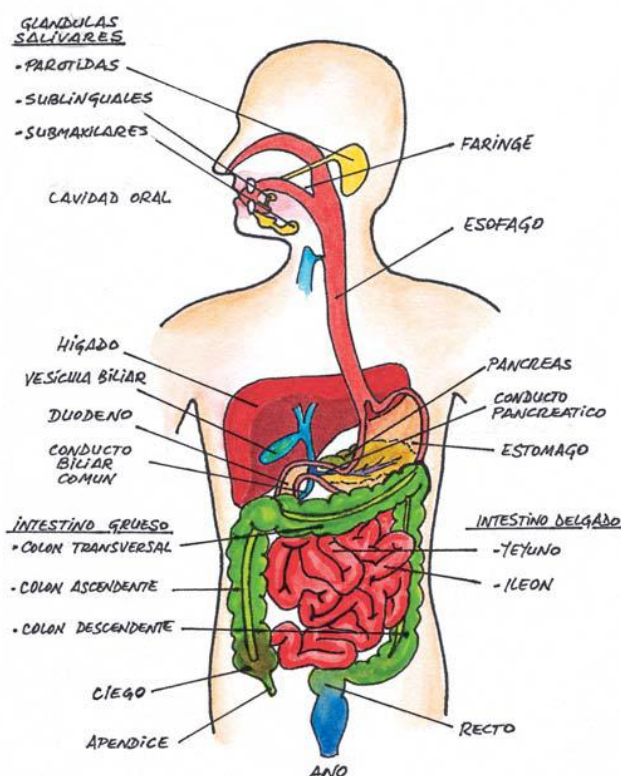
Asimismo, como órganos auxiliares, el páncreas y el hígado.

La Digestión

Es un acto reflejo por el que se desintegran los alimentos, apropiándose el organismo de aquellas sustancias necesarias para la subsistencia y expulsando el resto como productos de desecho.

La Excreción

La excreción o eliminación de productos fecales sólidos se realiza a través del «recto».



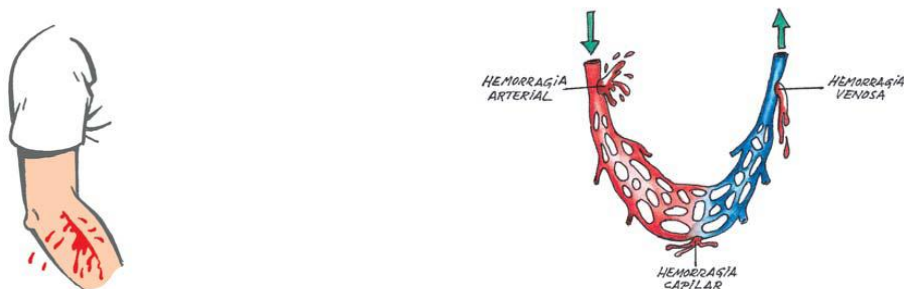
RECOMENDACIONES BÁSICAS

HEMORRAGIAS

Se considera hemorragia cuando hay una salida de sangre del torrente circulatorio.

La principal complicación de una hemorragia es la aparición del llamado shock producido por la falta de oxigenación de los tejidos al no llegar sangre suficiente.

A continuación, se describen los tipos de actuación en función del tipo de hemorragia:



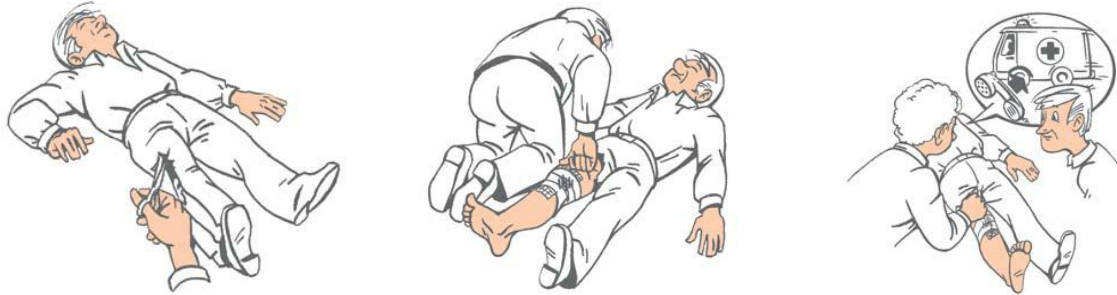
Identificación

Cuando se rompe un vaso del sistema arterial existe la posibilidad de una importante salida de sangre con elevado peligro para la vida de la persona.

Se puede identificar este tipo de hemorragia porque la salida de sangre es a chorro e incluso, puede llegar a una distancia considerable.

Pautas de actuación

La prioridad en estos casos es detener la hemorragia y para ello, en primer lugar se debe proceder a taponar el lugar de salida de la sangre, poniendo encima un apósito amplio y limpio y apretando firmemente sobre dicha zona. A continuación, se debe hacer un vendaje sobre el mismo apósito de taponamiento.



Por último, siempre que sea posible, se elevará la zona sangrante, para así disminuir la presión y por tanto, el sangrado.

Si pasado un tiempo se comprueba que el vendaje se encuentra manchado de sangre, se procederá a realizar otro vendaje encima del que ya tenemos, sin retirarlo.

Cuando no se haya podido controlar la hemorragia por presión directa y elevación de la extremidad o en los casos en los cuales no se pueden utilizar los métodos anteriores (fracturas abiertas), se procederá a efectuar una compresión próxima a dicha zona y sobre el recorrido de la arteria que esté sangrando.

Para facilitar la aplicación de estas técnicas, a continuación se describen con un mayor detalle:

Aplicación del punto de presión o presión indirecta sobre las extremidades

Consiste en comprimir con la yema de los dedos la arteria contra el hueso subyacente.

Esta técnica reduce la irrigación de todo el miembro y no solo de la herida como sucede en la presión directa. Al utilizar el punto de presión se debe hacer simultáneamente presión directa sobre la herida y elevación.

Control de hemorragias en miembros superiores e inferiores:

En miembros superiores:

La presión se hace sobre la cara interna del tercio medio del brazo sobre la arteria humeral. Esta presión disminuye la sangre en brazo, antebrazo y mano.

Para aplicar la presión, coloque la palma de su mano debajo del brazo de la víctima, palpe la arteria y presiónela contra el hueso humero.



En miembros inferiores:

La presión se hace colocando la base de la palma de una mano o el puño en la ingle en la raíz del muslo, sobre la arteria femoral, disminuyendo la hemorragia en muslo, pierna y pie.

Esta medida se mantendrá hasta la llegada de la asistencia sanitaria.

Sólo en situaciones desesperadas, en las que no se haya podido detener la hemorragia por los métodos anteriores y se vea en peligro la vida del paciente, se debe recurrir al torniquete, instrumento cada vez más desechado por las complicaciones que puede suponer.

**HEMORRAGIAS INTERNAS****Concepto**

Se denominan así las hemorragias en las que el sangrado se efectúa en alguna de las cavidades del organismo. No son fáciles de detectar pero en caso de hacerlo, se considerarán siempre como graves, por lo que se debe dejar al paciente en posición tumbada o semisentado (PLS), no darle de comer ni de beber nada y avisar a los servicios de urgencias 112.

**Pautas de actuación**

Vigilar constantemente a la víctima, pues se puede producir una situación de shock hipovolémico (aquel en el que la pérdida severa de sangre hace que el corazón sea incapaz de bombear la suficiente, pudiendo suponer que muchos órganos dejen de funcionar) con parada cardiorrespiratoria, en cuyo caso se debe actuar según el protocolo de parada cardiorrespiratoria.

HEMORRAGIAS EXTERIORIZADAS**Concepto**

Son aquellas hemorragias que siendo internas salen al exterior a través de un orificio natural del cuerpo:

oído, nariz o boca, entre otras.

Hemorragia por el oído (Otorragia)

El mayor signo de alarma es cuando este tipo de hemorragias se produce después de un traumatismo en la cabeza. En estos casos, el origen de la hemorragia suele ser la fractura de la base del cráneo.

La actuación irá encaminada a facilitar la salida de sangre. Para ello, se debe colocar al accidentado en Posición Lateral de Seguridad, con el oído sangrante dirigido hacia el suelo.

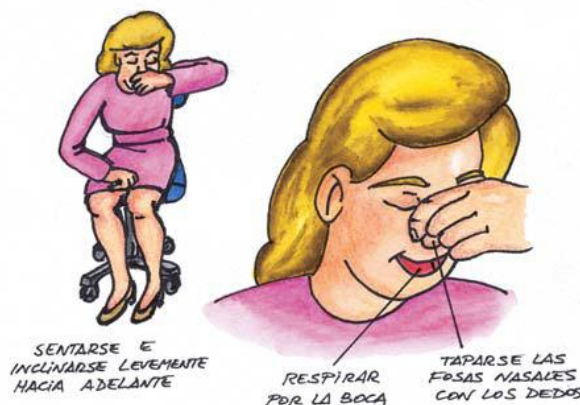
Es importante considerar que siempre que se dominen las técnicas de movilización de pacientes traumatizados, se producirá el movimiento en bloque con un completo control de la columna cervical. En caso contrario, es mejor no tocarlo.

Hemorragias de nariz (Epistaxis)

Para detener la hemorragia, se debe efectuar una presión directa sobre la ventana nasal sangrante y contra el tabique nasal, presión que se mantendrá durante unos 5 minutos e inclinar la cabeza hacia adelante, para evitar la posible inspiración de coágulos.

Pasado este tiempo, se aliviará la presión, comprobando con ello, si la hemorragia ha cesado.

En caso contrario, se procederá a introducir una



gasa mojada en agua oxigenada en la fosa nasal sangrante, de tamaño suficiente para que se produzca una compresión entre el ala de la nariz y el tabique nasal, dejando fuera un trozo de la gasa.

Si aún así, la hemorragia no se detiene, se debe evacuar al accidentado a un centro hospitalario.

Hemorragias de la boca

Cuando la hemorragia se presenta en forma de vómito, se intuye que la sangre proviene del sistema digestivo (hematemesis). En casos graves, puede llegar a producir un shock.

La causa es una enfermedad ulcerosa digestiva, presentando la sangre un color rojo carmín e incluso negra.

La secuencia de acciones a realizar será la siguiente:

- ✓ Solicitar ayuda manteniendo a la víctima en posición decúbito lateral (descansando sobre un costado, con los brazos hacia adelante, con las rodillas y caderas flexionadas. La cabeza se encontrará en línea recta con relación a la columna vertebral).
- ✓ Valorar las constantes vitales del enfermo de manera continua.
- ✓ Realizar la resucitación cardiopulmonar en caso necesario.

HERIDAS

Pautas de actuación

Ante una herida sin gran hemorragia en los miembros, se procederá a una limpieza rápida de la misma, cubriéndola con un apósito o vendaje limpio y posteriormente, se trasladará al accidentado a un centro médico, donde se valorará la localización y profundidad y si precisa sutura o tratamiento quirúrgico.



Heridas en tórax

Se considerarán siempre como graves. Se deben cubrir preferentemente, con un apósito que no deje pasar el aire, bien porque sea plástico o porque lo empapemos en vaselina. Este se aplicará sobre la herida, cerrándose en tres de sus lados y dejando el cuarto libre.

El objetivo es permitir la salida de aire del pulmón pero no la entrada de aire del exterior a la cavidad torácica, lo que podría producir un aumento de presión tal que pusiera en peligro la vida del accidentado.

Heridas en abdomen

Consideradas graves por el riesgo de hemorragia, de infección y de perforación de órganos vitales o asas intestinales.

Se mantendrá al accidentado en posición tumbada, con las piernas flexionadas y cubriremos la herida con paños o apósitos limpios. Nunca se intentarán introducir asas intestinales si éstas estuvieran fuera de la herida, ni se dará de comer o beber al accidentado.



INFECCIÓN

Identificación

Es la consecuencia del desarrollo y propagación de gérmenes nocivos en una herida; éstos se desarrollan poco a poco, por lo que la infección no aparecerá de inmediato. Por ello, cualquier herida, por pequeña que sea, debe atenderse debidamente.

La infección se manifiesta en forma de dolor, enrojecimiento, calor y formación de «pus» en la zona de la herida.

Pautas de actuación

- ✓ Antes de manipular una herida, se debe asegurar una higiene mínima mediante el lavado de manos y brazos con agua y jabón.
- ✓ La herida se limpiará con una gasa esterilizada, actuando desde el centro hacia los bordes.
- ✓ Una vez limpia, se aplicarán antisépticos y se cubrirá con otra gasa limpia.

AMPUTACIONES

Ante la amputación de un miembro, se adoptarán las siguientes medidas:

- ✓ Si existe separación completa del miembro:
La zona que queda en el cuerpo será taponada con una toalla, mientras que la parte amputada será envuelta, si es posible, con hielo. Posteriormente se trasladará, con urgencia, al accidentado con el órgano amputado a un centro hospitalario.
- ✓ Si no existe amputación total y el miembro queda colgando:
Será inmovilizado con una toalla y trasladado así.

SHOCK TRAUMÁTICO

En caso de que las heridas sufridas por el accidentado revistan gravedad, éste puede entrar en estado de "shock".

El enfermo se encontrará pálido, con la piel fría y sudorosa, y mantendrá una respiración débil y rápida con posibilidad de sufrir náuseas y vómitos.

Pautas de actuación

- ✓ Colocar al accidentado en Posición Lateral de Seguridad con las piernas elevadas.
- ✓ Retirarle de la boca cualquier objeto que pudiera obstaculizar la respiración, prestando especial atención al estado del herido en todo momento, evitando así, posibles recaídas o episodios de insuficiencia respiratoria.
- ✓ Aflojarle la ropa (cinturón, botones y zapatos) y taparle para mantener la temperatura corporal.
- ✓ Vigilar sus constantes de forma periódica.



GOLPES Y CONTUSIONES

Se pueden clasificar como:

- ✓ Traumatismo de partes blandas: Contusiones
- ✓ Traumatismo de articulaciones: Esquinces y luxaciones
- ✓ Traumatismo de huesos: Fracturas

CONTUSIONES

Concepto

Lesión propia de los tejidos blandos producida por el choque violento de un cuerpo obtuso, generalmente sin herida en la piel.

Síntomas

Dolor intenso, tumefacción, calor, enrojecimiento e impotencia funcional ligera.

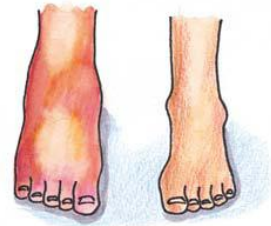
ESGUINCES

Concepto

Separación momentánea de las superficies articulares, que produce la distensión de los ligamentos.

Síntomas

- ✓ Dolor intenso, tumefacción alrededor de la articulación afectada (comparar con el miembro ileso).
- ✓ Calor en la zona.
- ✓ Enrojecimiento y posterior amoratamiento.
- ✓ Impotencia funcional más o menos manifiesta (imposibilidad de realizar los movimientos habituales de esta articulación).



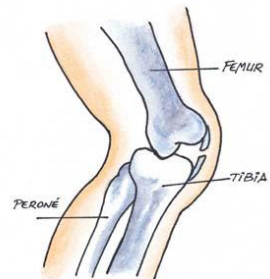
LUXACIONES

Concepto

Separación permanente de las superficies articulares.

Síntomas

- ✓ Dolor muy agudo.
- ✓ Hipersensibilidad a la palpación de la articulación afecta.
- ✓ Deformidad notable (comparar con el miembro sano) debida a la pérdida de las relaciones normales de la articulación.
- ✓ Edema y equimosis (pequeños puntos de hemorragia) en los tejidos blandos adyacentes.
- ✓ Impotencia funcional muy manifiesta.



FRACTURAS

Concepto

Pérdida de continuidad de un hueso.

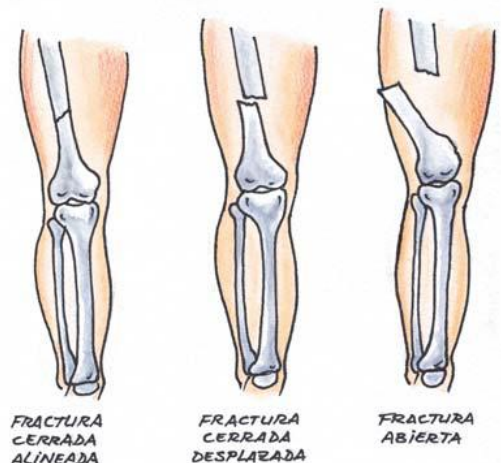
Tipos de fracturas

Existen numerosos criterios para clasificar las fracturas, cuya exposición está fuera de lugar en un texto para primeros intervinientes.

Por ello, aquí se expone una clasificación aplicando criterios simples y de utilidad a la hora de tomar decisiones sobre las medidas de primeros auxilios a aplicar.

Así, se pueden distinguir Fracturas Abiertas, cuando alguno de los fragmentos óseos de la fractura, atraviesa desde el interior la piel de la zona correspondiente a la lesión, produciendo una herida que no suele sangrar abundantemente y Fracturas Cerradas, en las que la piel permanece intacta entorno al lugar de la fractura.

Por otra parte, además algunas fracturas pueden afectar no sólo al hueso, sino a las superficies articulares, acompañándose de cierto grado de luxación, lo cual explica algunas deformidades de miembros fracturados, ya que requieren un tratamiento precoz para evitar complicaciones como la afectación de vasos o nervios próximos a la lesión.



Síntomas de la Fracturas

- ✓ Dolor que aumenta con la movilización del miembro roto.

- ✓ Deformidad de la zona, que puede variar desde una simple hinchazón, hasta la pérdida de alineación del miembro roto e incluso, acortamiento del mismo cuando haya un cabalgamiento entre los fragmentos rotos.
- ✓ Impotencia funcional acusada.

Estas lesiones pueden llevar asociadas, entre otras, las siguientes complicaciones:

- ✓ Posibilidad de lesión en las partes blandas adyacentes: vasos sanguíneos, nervios, etc.
- ✓ Shock hipovolémico por hemorragia en el foco de la fractura, bien sea por la lesión de los vasos próximos o por la rotura del propio hueso (una fractura de fémur puede llegar a producir una hemorragia alrededor de la fractura de hasta 750 cc).
- ✓ Además, todas estas complicaciones pueden verse agravadas por una manipulación intempestiva del miembro afectado.

Pautas de actuación

En general, la atención urgente que un primer interviniente puede prestar en los casos de golpes y contusiones es similar. Así, se pueden establecer tres acciones como pautas fundamentales a seguir:

1. Inmovilizar la zona afectada. La mejor manera de inmovilizar, es “no mover”.
Como se ha mencionado anteriormente, la movilización intempestiva, es decir, sin conocimientos ni medios técnicos adecuados, sólo servirá para desencadenar complicaciones y despertar dolor. No obstante, se debe tener en cuenta que ante una situación de riesgo vital para el accidentado, se debe proceder como convenga en cada caso para preservar la vida de la víctima. De este modo, las maniobras de RCP o trasladar a la víctima a un lugar seguro desde un escenario peligroso, serán medidas prioritarias sobre el manejo de un miembro roto.
2. Calmar el dolor. Aún desde el lugar de un primer interviniente, se pueden adoptar medidas para aliviar el dolor en el caso de un traumatismo. Estas medidas son fundamentalmente la inmovilización de la zona afectada y la aplicación de frío local a intervalos regulares.
Con ello, además de aliviar el dolor, se retrasa la aparición de la inflamación inicial de la zona.
3. Pedir ayuda especializada si por la gravedad de la situación, no es posible trasladar a la víctima a un centro sanitario por medios convencionales.

Es importante tener en cuenta, sobre todo en momentos iniciales, que conviene retirarle a la víctima cualquier objeto como relojes, anillos o pulseras que pudiera llevar y en general, cualquier objeto colocado en la zona lesionada ya que con la inflamación producida por el traumatismo, podrían convertirse en un torniquete con graves consecuencias.

ESQUEMA QUE RELACIONA LOS SÍNTOMAS DE LAS PRINCIPALES LESIONES TRAUMÁTICAS DEL APARATO LOCOMOTOR

LESIÓN SÍNTOMAS	FRACTURAS	LUXACIONES	ESGUINCES	DESGARROS
DOLOR	Localizado en la zona lesionada; aumenta con la movilización.	Localizado en la articulación, aumenta con el movimiento y la inflamación.	Localizado en la articulación, aumentando con la palpación.	Dolor súbito, con sensación de tirón.
IMPOTENCIA FUNCIONAL	Incapacidad de movimientos.	Imposibilidad de movimiento.	Relativa al grado del esguince.	Gran incapacidad.
INFLAMACIÓN	En el sitio de la lesión, producido por la acumulación de líquidos (inflamación, hemorragia) como respuesta al trauma.			Variable según la gravedad.
COLORACIÓN	Enrojecimiento y amoratamiento de la zona afectada.	Enrojecimiento y amoratamiento de la zona afectada.	Enrojecimiento y amoratamiento de la zona afectada.	Enrojecimiento y amoratamiento de la zona afectada.
CREPITACIÓN (*)	Chasquido producido por el roce de los fragmentos óseos.			

TRAUMATISMO EN LA CABEZA (CRANEOENCEFÁLICO - TCE)

Concepto

Se considera como la consecuencia de la acción de la energía mecánica liberada de forma violenta en un golpe, sobre las estructuras de la cabeza.

Los efectos de dicha energía se manifestarán como lesiones sobre el cuero cabelludo, la bóveda craneal (huesos del cráneo) o su contenido (encéfalo).

Suponen el 50% del total de muertes debidas a traumatismos y el 60 % de las muertes producidas por accidente de tráfico.

Podemos encontrar desde simples lesiones en el cuero cabelludo, hasta estados de coma e incluso parada cardiorespiratoria.

Conviene saber...

- ✓ Que la sintomatología del TCE, no siempre es tan clara como se ha expuesto. El TCE evoluciona a velocidad variable, pudiendo encontrar víctimas inicialmente asintomáticas o clasificadas como leves, que acaban en poco tiempo como graves. Por esta razón, es conveniente mantener en observación a este tipo de víctimas hasta la llegada de los servicios sanitarios.
- ✓ Que existen otros síntomas además de los expuestos, útiles para valorar la gravedad de un TCE en una víctima de traumatismo. Así la “otorragia” (salida de sangre por el conducto auditivo externo), o la “epistaxis” (salida de sangre por los orificios nasales), pueden ser debidos a una fractura de la base del cráneo. Situación grave, especialmente si junto con la sangre se aprecian pequeñas “gotitas” de un líquido claro de aspecto oleoso, líquido cefalorraquídeo, que se encuentra rodeando al cerebro.
- ✓ La aparición de amoratamiento en la cara en forma de “antifaz”, conocido como “ojos de mapache”, así como en la parte alta del cuello, detrás de las orejas en una víctima de TCE y la alteración en el tamaño y respuesta de las pupilas, son también signos sugestivos de fractura de la base del cráneo.
- ✓ Que la asociación de lesiones de columna cervical y TCE es muy frecuente.

Por ello, toda víctima de TCE debe ser manipulada por personal especializado utilizando inmovilización cervical.

Pautas de actuación

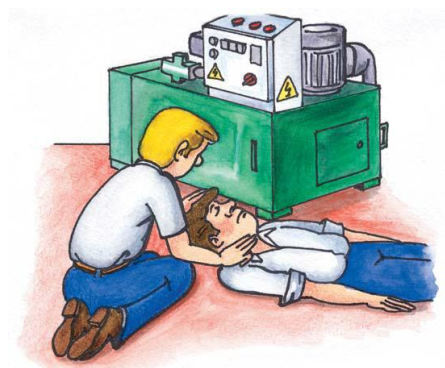
Para la valoración inicial realizada por un primer interviniente no sanitario, se puede aplicar la escala “A-V-D-N” que proporciona una información aproximada del estado de la víctima. Este método de valoración se basa en la capacidad de respuesta de la víctima a estímulos externos, según su nivel de consciencia.

Así, el significado de las iniciales es el siguiente:

- ✓ **A**-Estado de alerta: no necesita estar estimulado para estar consciente.
- ✓ **V**-Precisa estimulación verbal para mantener un adecuado nivel de consciencia.
- ✓ **D**-Precisa estimulación dolorosa para obtener algún tipo de respuesta.
- ✓ **N**-No se obtiene respuesta verbal o motora aunque se le estimule. Está inconsciente.

Las medidas de primeros auxilios aplicables son, entre otras:

- ✓ Valoración inicial de constantes vitales.
- ✓ Petición de auxilio.
- ✓ Colocar al paciente en la postura de decúbito supino (acostado boca arriba con los miembros superiores extendidos, pegados al tronco y con las palmas de las manos hacia arriba y los inferiores, también extendidos) con elevación de la cabecera 30º si el resto de las lesiones que presenta lo permiten.
- ✓ Manipular siempre al paciente con control cervical.



- ✓ Prestar atención continuada hasta la valoración por un facultativo, vigilando el posible deterioro del nivel de consciencia y la probable aparición de vómitos.
- ✓ Actuar sobre los problemas que estén al alcance de nuestras posibilidades: heridas, etc.
- ✓ Mantener al paciente abrigado.

TRAUMATISMO EN LA COLUMNA VERTEBRAL (RAQUIMEDULAR)

Concepto

Se entiende por traumatismo raquimedular el conjunto de lesiones de origen traumático que afectan a la columna vertebral o a la médula espinal.

Conviene saber que...

Las formas más habituales de producción son las debidas a:

- a) Caída desde altura
- b) Caída sobre los pies, sentado o de cabeza
- c) Golpes directos sobre la columna
- d) Movimientos violentos del cuello (latigazo)

Las causas más frecuentes son los accidentes de tráfico.

El hecho de que se produzca una lesión de la columna vertebral, no significa que necesariamente haya afectación medular, aunque en tales situaciones, es más fácil que esta se produzca por manipulaciones intempestivas de la víctima.

ES RECOMENDABLE SUPONER QUE TODA VÍCTIMA INCONSCIENTE QUE HAYA SUFRIDO UN TRAUMATISMO VIOLENTO, TIENE LA POSIBILIDAD DE SUFRIR UNA LESIÓN RAQUIMEDULAR.

Síntomas

Los síntomas del traumatismo raquídeo no se diferencian de los de cualquier otro traumatismo ortopédico, es decir, dolor, inflamación y cierto grado de impotencia funcional condicionada por el dolor.

Cuando existe lesión medular, la sintomatología se complica con deficiencias sensitivas, motoras o ambas, que variarán en su extensión y gravedad y con un mayor número de funciones alteradas; las que asientan a niveles altos, es decir, columna cervical en toda su extensión y primeros segmentos torácicos.

Los más significativos, en orden decreciente de gravedad serán:

- a) Trastornos de la respiración.
- b) Parálisis, hormigueo, falta de sensibilidad en miembros.
- c) Impotencia funcional.
- d) Pérdida de control de esfínteres.

Valoración inicial de las víctimas

Se debe sospechar siempre que hay lesión de columna en las siguientes situaciones:

- ✓ Lesiones por encima de la clavícula.
- ✓ Traumatismo craneal.
- ✓ Paciente inconsciente con signos de traumatismo.
- ✓ Víctimas de accidentes de tráfico.

Las acciones a desarrollar serán las siguientes:

- ✓ Valoración de constantes vitales y en su caso, aplicación de RCP.



- ✓ Procurar sistemáticamente la inmovilización, ya sea manual o con collarín cervical si se dispone del mismo.
- ✓ Observación de la sensibilidad, movilidad y los reflejos por debajo de la zona medular afectada.
- ✓ Inspeccionar el cuello en busca de deformidades, edema local, manchas de la piel o de los órganos internos consecuencia de un golpe, etc., o contractura local.
- ✓ Buscar zonas de abultamiento por un hueso o articulación, puntos de dolor y desviación de la tráquea.
- ✓ Observación continua.
- ✓ Mantener abrigado al paciente.

POLITRAUMATISMO O TRAUMATISMO GRAVE

Concepto

El politraumatismo o traumatismo grave, es el resultado de accidentes de cualquier índole (tráfico, laborales, agresiones) caracterizados por ser especialmente violentos, con una gran liberación de energía.

Como resultado, la víctima llega a sufrir un traumatismo grave, o dos o más traumatismos que si bien por separado no tienen porqué ser graves, al incidir conjuntamente, son capaces de poner en peligro su vida.

En la asistencia a las víctimas con traumatismo grave, se considera de gran importancia la rapidez con la que se instaure el tratamiento definitivo desde que ocurre el accidente.

Así, el aviso a los Servicios de urgencias 112, tras la evaluación inicial y la aplicación de las medidas básicas de Soporte Vital, son los primeros pasos en la asistencia a la víctima del trauma grave.

Pautas de actuación

Éste se puede resumir en los siguientes puntos:

- Valoración inicial a la víctima, con especial atención a la inmovilización cervical.
- Aviso a los Servicios de urgencias 112.
- Aplicación de las medidas de Soporte Vital Básico necesarias, en especial la apertura y el mantenimiento de la vía aérea, con control de la columna cervical.
- Control manual de posibles hemorragias.



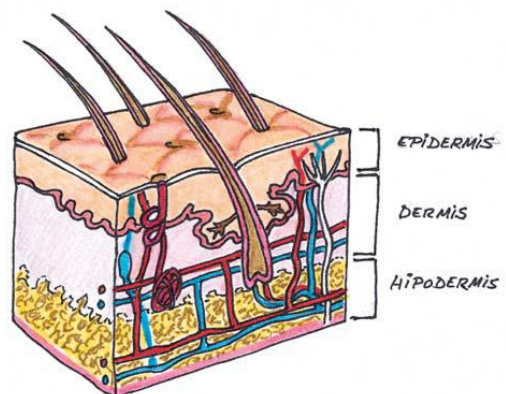
En caso de politraumatismo o traumatismo grave, aplica las medidas de soporte vital básico, en especial la apertura y mantenimiento de la vía aérea, controlando en todo momento la columna cervical

QUEMADURAS

La quemadura es la lesión de los tejidos vivos provocada por la acción directa del calor.

Además, por similitud en el tipo de lesión, también se aplica el término a los efectos dañinos sobre los tejidos vivos de determinados productos químicos (ácidos y álcalis), de la corriente eléctrica o de las radiaciones ionizantes.

La característica principal de estas lesiones es que el mecanismo que las desencadena no cesa al separar el agente causal de la víctima, ya que las alteraciones que se producen en el momento inicial, son el comienzo de una serie de trastornos encadenados que acaban generalmente, con la vida de las células afectadas.



Por ello, el objetivo prioritario en el manejo de las quemaduras, sean de la naturaleza que sean, será disminuir el tiempo de contacto entre la víctima y el agente causal y contrarrestar sus efectos.

Las quemaduras se clasifican de 1º, 2º y 3º grado según el nivel de lesión que produzcan en la piel y tejidos.

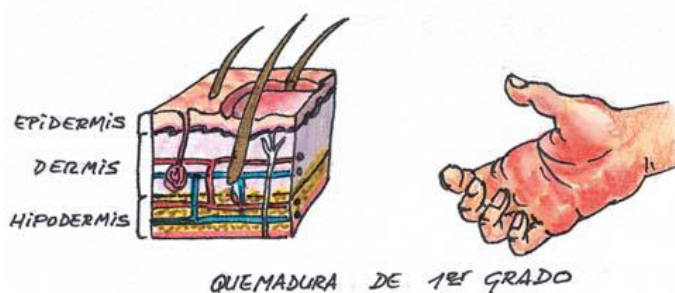
Tipos de quemaduras

1º grado: Enrojecimiento de la parte externa de la piel (epidermis) y ligera inflamación.

2º grado: Formación de ampollas por quemadura de la parte interna de la piel (dermis).

3º grado: Se produce la calcinación total de la piel, lesionando los tejidos internos, pudiendo llegar a vasos sanguíneos y músculos.

Cuanto más extensa es la zona quemada, más gravedad tiene dicha quemadura, considerando así, de más gravedad una quemadura de primer grado en una zona muy extensa que una de tercer grado localizada.



Pautas de actuación

Quemaduras por Fuego o Calor

- ✓ Alejar al accidentado del fuego.
- ✓ Desvestirle cortando las prendas y desprendiendo sólo las que estén sueltas.
- ✓ Retirar todas las pulseras, anillos, etc., que pudiera llevar encima.
- ✓ Lavar con agua fría y no aplicar antisépticos, cremas, sulfamidas, etc., ni frotar la zona afectada. Asimismo, en caso de aparición de ampollas, no reventarlas.
- ✓ Cubrir la quemadura con una gasa estéril y vendajes y trasladar al accidentado a un centro hospitalario.



- ✓ Si bien todas las quemaduras son preocupantes, hay unas zonas donde revisten más gravedad y que deben tener una especial atención. Estas serían la cara, las manos, los pies y la zona genital.



Quemaduras por Contacto con Ácidos

- ✓ Lavar la zona quemada con agua abundante y trasladar a un centro hospitalario.
- ✓ En caso de proyección de ácido a los ojos, se lavarán con agua abundante evitando frotarlos y se cubrirán con una gasa, trasladando inmediatamente al accidentado a un centro hospitalario.



Quemaduras por Agentes Químicos

- ✓ Lavar la quemadura con agua abundante.
- ✓ En caso de que las ropas no estén pegadas al cuerpo, retirarlas para evitar la acción del agente químico sobre la piel.
- ✓ Quitar al accidentado los anillos, pulseras o relojes que pudieran estar impregnados por el agente químico.
- ✓ Cubrir la zona con gasa estéril, trasladando inmediatamente al accidentado a un centro hospitalario.



ELECTROCUCIONES

Pautas de actuación

En caso de observar una persona electrocutada y en contacto con la corriente, se debe actuar de manera urgente, siguiendo las pautas que se describen a continuación:

- ✓ Cortar la corriente, desconectar el circuito eléctrico afectado actuando, en su caso, sobre la clavija de conexión o el interruptor pero sólo si éstos presentan un nivel de protección por aislamiento correcto y están secos.
- ✓ En caso de existir dificultades para desconectar, separar al accidentado del contacto de la corriente procediendo de la siguiente forma:
 - ➔ No tocar con las manos al accidentado directamente.
 - ➔ Utilizar algún elemento aislante y seco (madera, ropa, etc.) retirando con ello al accidentado del punto de contacto eléctrico.
 - ➔ Actuar en Primeros Auxilios (reanimación cardiopulmonar) y trasladar de urgencia al accidentado a un centro hospitalario para su valoración.

Nunca se debe olvidar que el accidentado es un conductor eléctrico mientras se encuentre en contacto con elementos en tensión, con el riesgo que ello supone tanto para el accidentado como para las personas que se dispongan a ayudarle.

En algunos casos, como consecuencia de la descarga eléctrica se puede producir una parada cardíaca, por lo que habrá que aplicar el procedimiento ABC (valorar si entra aire, si respira y si tiene pulso) y a continuación, se debe acudir a un centro hospitalario.



LESIONES PRODUCIDAS POR CALOR

En caso de una exposición prolongada a los rayos del sol o a temperaturas elevadas, se pueden producir lesiones tales como la insolación o el agotamiento, entre otras.

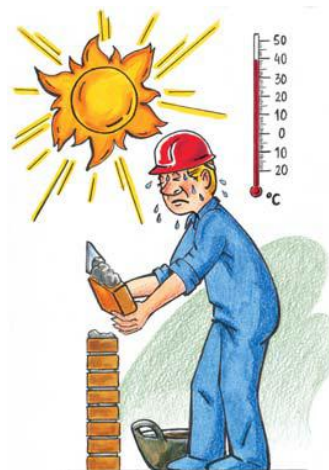
LA INSOLACIÓN

Se presenta de forma súbita debido a la exposición a altas temperaturas y puede suponer la pérdida del conocimiento. Se manifiesta en forma de dolores de cabeza, náuseas y vómitos. El accidentado sufre calambres y su piel se torna seca, careciendo de sudor. El pulso es rápido y fuerte.

Pautas de actuación

Si una persona sufre una insolación, se observarán las siguientes pautas:

- ✓ Trasladarle a una zona más fresca.
- ✓ Acostarle con la cabeza elevada para reducir el flujo de sangre al cerebro y aflojarle la ropa para que esté cómodo.
- ✓ Intentar bajar su temperatura a través de la aplicación de compresas, paños, etc., de agua fría en su frente.
- ✓ Frotar los miembros de la víctima en dirección al corazón para facilitar la circulación de la sangre.
- ✓ Si no ha perdido el conocimiento, darle de beber agua con un poco de sal para reemplazar el agua y las sales minerales perdidas por el sudor.
- ✓ Controlar constantemente la temperatura del accidentado y avisar sin pérdida de tiempo a los Servicios de urgencias 112.



LIPOTIMIA

En grandes aglomeraciones, sobre todo en días de calor, tanto en lugares cerrados como abiertos, se pueden producir lipotimias.

Esto es debido fundamentalmente, a una deficiencia transitoria cerebral, lo que se traduce en mareos, sudores, pesadez en las extremidades y en casos extremos, en la pérdida del conocimiento.

Pautas de actuación

- ✓ Trasladar al afectado a una zona más fresca.



- ✓ Acostarle con las piernas elevadas para reducir el flujo de sangre al cerebro y aflojarle la ropa para que esté más cómodo, abanicándole constantemente.
- ✓ En caso de que no se recupere, avisar a los Servicios de urgencias 112.

LESIONES PRODUCIDAS POR EL FRÍO

HIPOTERMIA

Se considera cuando la que la temperatura corporal desciende por debajo de los 35°.

La persona que lo sufre siente una gran somnolencia, desorientación y dificultad para hablar que termina en una pérdida del conocimiento, con consecuencias graves si no se actúa con urgencia.

Pautas de actuación

- ✓ Trasladar inmediatamente a la persona a un lugar cubierto.
- ✓ Retirar las prendas mojadas, abrigarle y no frotar la zona.
- ✓ Manipular la parte congelada con mucha precaución intentando no tocar las ampollas y evitando aplicar calor directo (estufa, brasero, lámparas, etc.).
- ✓ Vigilar sus constantes vitales.



CONGELACIÓN

La congelación produce un entumecimiento general del cuerpo, dificultando realizar cualquier movimiento.

Como paso previo a la misma, la zona afectada se enrojece ligeramente, produciendo un dolor que desaparece paulatinamente a medida que la congelación avanza. Simultáneamente, el color cambia a blanco o a gris amarillento.

Finalmente, aparecen ampollas en la zona congelada.

Pautas de actuación

- ✓ Solicitar asistencia médica con urgencia.
- ✓ Trasladar a la persona a un lugar cubierto y caldeado inmediatamente.
- ✓ Calentar mediante paños o compresas de agua templada la parte helada y abrigo al accidentado.
- ✓ En el momento que recobre el conocimiento -antes no- darle de beber algo caliente.
- ✓ Controlar su estado si bien, puede tardar un largo espacio de tiempo en reaccionar.



CUERPOS EXTRAÑOS

En ocasiones se produce la entrada de cuerpos extraños (polvo, virutas, tierra) en el organismo a través de la boca, los ojos, la nariz y los oídos. Esto puede suponer en casos leves, unas ligeras molestias si bien en casos extremos, puede acarrear serios problemas para la salud de la persona afectada.

OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA POR CUERPO EXTRAÑO (OVACE)

Es una situación desencadenada por la obstrucción completa o no de la vía aérea por cuerpos extraños, generalmente de naturaleza alimenticia.

Síntomas

Generalmente, una víctima de atragantamiento se aprieta reiteradamente su garganta, en un gesto muy característico.

Con una obstrucción parcial o ligera de la vía aérea, la víctima puede estar angustiada, estresada y tosiendo, y en ocasiones emitir ruidos agudos al respirar.

RECOMENDACIONES BÁSICAS

En caso de obstrucción completa o severa, no podrá hablar, respirar o toser, estando en disposición de perder la consciencia en poco tiempo si no se resuelve la obstrucción.

Pautas de actuación

Se determinarán en función de la situación en que se encuentra la víctima:

- Consciente con capacidad para toser
 - ✓ Se le debe animar a toser evitando golpearle en la espalda.
- Aún consciente, debilitándose no dejando de toser
 - ✓ Limpiarle la boca.
 - ✓ Darle 5 golpes en la espalda, en la región interescapular (entre los omóplatos), con el “talón” de la mano, y con el cuerpo inclinado hacia adelante, comprobando si después de cada golpe, éste ha sido efectivo o no. Si no recupera la respiración, aplicar la Maniobra de Heimlich.

Maniobra de Heimlich

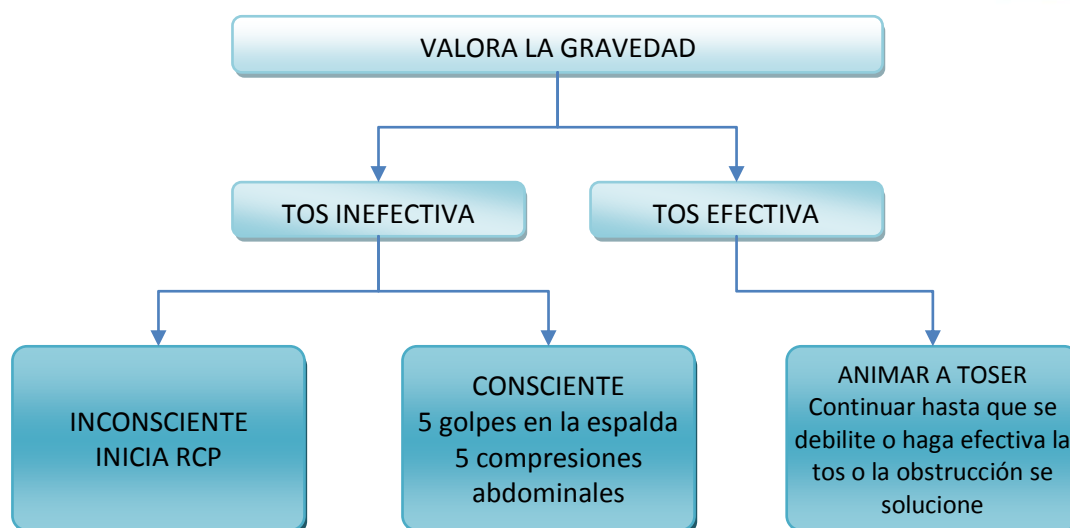
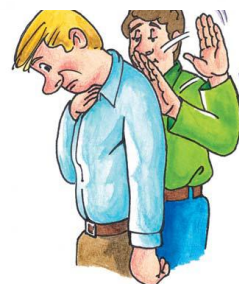
Se realiza abrazando por detrás al atragantado, colocando el puño en la parte inferior de su esternón y agarrando dicho puño con nuestra otra mano. Finalmente, se ejercen 5 compresiones violentas del tórax en dirección a la cabeza.

Maniobra de Heimlich

RECOMENDACIONES BÁSICAS

Alternar los golpes de espalda con la Maniobra de Heimlich hasta solucionar la obstrucción.

- Inconsciente
 - ✓ Colocarla con cuidado en el suelo si es que no lo estaba ya.
 - ✓ Revisar el interior de su boca y retirar el objeto con el dedo.
 - ✓ Iniciar la Resucitación Cardiopulmonar (RCP).



CUERPO EXTRAÑO EN LOS OJOS

- ✓ Evitar frotar el ojo afectado para impedir que el cuerpo extraño penetre más.
- ✓ En caso de que se haya alojado en el párpado inferior, se eliminará tocándolo con la punta de un pañuelo limpio.
- ✓ Si se ha introducido en la superficie de la córnea, la persona afectada deberá parpadear varias veces para expulsar el elemento. Si aún así, el elemento sigue adherido, se colocará una gasa sobre el párpado cerrado, fijándolo con esparadrapo y se trasladará inmediatamente a un centro médico.



CUERPO EXTRAÑO EN LA NARIZ

- ✓ Se intentará extraer el cuerpo extraño tapando la fosa nasal que no está obstruida, haciendo posteriormente el gesto de sonarse.

CUERPO EXTRAÑO EN EL OÍDO

- ✓ Debido a la peligrosidad de la manipulación en el interior del oído, sólo se extraerán los cuerpos extraños alojados en el exterior del mismo. Una vez hecho esto, se trasladará al enfermo a un centro hospitalario.

INTOXICACIONES

Las intoxicaciones pueden venir dadas por la ingestión de fármacos o drogas, inhalación de gases tóxicos, uso inadecuado de pesticidas, fungicidas, etc.

Deben considerarse cuatro vías de penetración del tóxico al organismo:

- ✓ Vía respiratoria (mediante inhalación)
- ✓ Vía digestiva (ingestión)
- ✓ Vía parenteral (picaduras, mordeduras o inyección)
- ✓ Vía dérmica (a través de la piel)



Manifestación de la intoxicación

Las formas de presentación de una intoxicación dependen de varios factores, como la vía de entrada al organismo, la naturaleza y el grado de toxicidad de la sustancia, la sensibilidad de la víctima a dicho tóxico, etc.

Una intoxicación suele manifestarse por:

- ✓ Insuficiencia respiratoria.
- ✓ Convulsiones, delirio, inconsciencia.
- ✓ Dolores de estómago, diarreas o vómitos.
- ✓ Pupilas dilatadas o contraídas y trastornos en la visión.
- ✓ Quemaduras en la piel, boca o lengua.

Actuación de carácter general ante una intoxicación

- ✓ En primer lugar, es fundamental disponer de información sobre el tipo de tóxico, la vía de entrada, la concentración del mismo y el tiempo transcurrido desde que ocurrió. Para ello, se puede recabar información del tóxico a través de la ficha de seguridad y la etiqueta. En su defecto o si se requiere más información, puede llamarse al Servicio de Información Toxicológica: **Tel. 91 562 04 20.**
- ✓ Si hay signos de asfixia, se realizará la respiración artificial boca a boca.
- ✓ Trasladar a la víctima a lugar seguro, lejos del foco de intoxicación, considerando que la zona donde ocurrió la intoxicación puede seguir ocasionando daños.
- ✓ Revisar el pulso, la respiración y el grado de consciencia del accidentado y mantenerle abrigado si bien, cualquier ropa que pudiera oprimirle, deberá ser aflojada.

- ✓ Las vías respiratorias se mantendrán libres de secreciones. En caso de vómito y siempre que sea posible, se debe coger una muestra del mismo, a fin de facilitar su análisis y un posterior diagnóstico.
- ✓ Si se observan quemaduras en los labios o boca, se aplicará agua fría de manera abundante sobre la zona quemada.
- ✓ Mientras se produce la llegada del médico, se mantendrá a la víctima en posición lateral de seguridad, evitando que se enfríe.

Actuación específica ante una intoxicación

Dependiendo de la vía de penetración del tóxico, se seguirán diferentes protocolos de actuación:

VÍA RESPIRATORIA

Pautas de actuación

- ✓ Sacar rápidamente a la víctima del ambiente donde se produjo la intoxicación, dejándole respirar durante unos minutos aire no contaminado. La zona a la que se traslade al intoxicado, será ventilada en todo momento.
- ✓ Revisar la ropa del accidentado y si está impregnada de contaminante debe ser retirada y éste cubierto.
- ✓ Si se presenta paro respiratorio, se realizará la respiración artificial utilizando protectores.
- ✓ Se trasladará al enfermo a un centro hospitalario.

En caso de producirse la intoxicación en un espacio confinado:

- ✓ Antes de acceder al interior del mismo debe comprobarse que la atmósfera es respirable, mediante equipos específicos de medición.
- ✓ No se efectuarán comprobaciones con papeles ardiendo, mecheros o velas para averiguar las garantías de acceso a un espacio confinado.
- ✓ Utiliza lámparas antideflagrantes para iluminar el interior. Estas lámparas tendrán la empuñadura de seguridad, protección adecuada a la humedad y estarán alimentadas con tensión de seguridad – 24 v.



VÍA DIGESTIVA

Pautas de actuación

- ✓ Identificar el tóxico ingerido y comprobar que no es corrosivo (lejía, sosa, amoníaco, ácido sulfúrico, clorhídrico, etc) ya que en este caso el traslado de la víctima a un centro hospitalario es urgente.
- ✓ Limpiar los labios e interior de la boca con agua fresca mediante una gasa o paño limpios. En caso de quemaduras en éstos, se aplicará agua fría de manera abundante sobre la zona quemada.
- ✓ Lavar con agua y jabón las manos, cara y partes del cuerpo que hayan estado en contacto con el producto.
- ✓ No se provocará el vómito salvo que la víctima esté consciente, la intoxicación se deba a una ingesta de medicamentos y además, se pueda actuar inmediatamente después de la ingestión.
- ✓ Si la víctima está consciente, se puede neutralizar el tóxico proporcionándole leche.



Penetración del tóxico al organismo a través de la vía respiratoria



Identifica los riesgos de los productos químicos a través de la etiqueta

VÍA PARENTERAL

Pautas de actuación

- ✓ En caso de intoxicación por pinchazo o picadura, se trasladará urgentemente al intoxicado a un centro hospitalario para que pueda ser examinado.

VÍA DÉRMICA

Pautas de actuación

- ✓ Se colocará la víctima debajo de un chorro de agua con la ropa aún puesta, eludiendo, siempre que se pueda, todo contacto con la ropa de la víctima para evitar una posible intoxicación.
- ✓ En caso de disponer de guantes de protección, éstos se utilizarán retirando la ropa del afectado con cuidado. Después de esto, se le seguirá proporcionando abundante agua y jabón.
- ✓ Comprobar que la víctima tiene las vías respiratorias libres.
- ✓ Trasladar a la víctima con urgencia a un centro hospitalario.

PICADURAS Y MORDEDURAS

Según en qué ambientes de trabajo (rural, jardinería, etc.), no resulta extraño que un trabajador sufra una picadura o mordedura de un animal.

Cuando esto ocurre, se considera como una lesión que inicialmente afecta el tejido blando pero que, según la evolución y la respuesta orgánica de cada individuo, puede comprometer todos los sistemas, incluso causar la muerte si la atención no es rápida y adecuada, especialmente en personas que sufren reacciones alérgicas graves.

PICADURAS DE ABEJAS, AVISPAS E INSECTOS

Se originan al clavar su aguijón, provisto, por lo general, de un veneno débil.

Pueden manifestarse de forma local o general.

La forma más común es la local y se manifiesta por medio de: hinchazón, enrojecimiento, picor y dolor en la zona de la picadura.

Si se presenta de forma general, lo hace por reacción alérgica y produce: picor generalizado, inflamación de labios y lengua, dolor de cabeza y estómago, sudoración e insuficiencia respiratoria, pudiendo llegar, en casos muy graves, a producir un shock y finalmente, la muerte.



Pautas de actuación

- ✓ Se tranquilizará al afectado, proporcionándole reposo y se aplicará hielo en la zona afectada.
- ✓ En caso de que el aguijón haya quedado clavado o se produzca una reacción alérgica, se trasladará al accidentado a un centro hospitalario.

PICADURA DE ESCORPIÓN Y ALACRÁN

La mayoría de estas lesiones se sufren de forma accidental, al pisarlos o entrar en contacto con ellos. Cuando se produce una picadura de estas características, se manifiesta a través de dolor agudo, adormecimiento, calambres, necrosis en el área afectada e inflamación local y total.

Pautas de actuación

- ✓ Debido a su carácter venenoso y el peligro inmediato de agravamiento, conviene tranquilizar al afectado.
- ✓ Se aplicará hielo o compresas muy frías sobre la zona de la picadura, manteniendo la zona afectada más baja que el resto del cuerpo.
- ✓ La víctima será trasladada urgentemente a un centro hospitalario, conservándola caliente en todo momento.



PICADURA DE ARAÑA

Generalmente, la persona afectada no siente la picadura.

Pautas de actuación

- ✓ Se aplicarán compresas de agua fría sobre la zona afectada.
- ✓ Se procurará ayuda médica de manera urgente.

PICADURA DE GARRAPATA

Las garrapatas transmiten microorganismos causantes de diversas enfermedades, aumentando este riesgo cuando más tiempo permanezca adherida a la piel o al cuero cabelludo.

La picadura de garrapata se manifiesta a través de picores y enrojecimiento en la zona afectada. En casos más graves, pueden producir insuficiencia respiratoria, calambres e incluso, parálisis.

Pautas de actuación

- ✓ La garrapata se retirará de la piel cubriéndola con vaselina o aceite espeso.
- ✓ Nunca se debe tocar el animal con la mano. Incluso muerto, se deben utilizar unas pinzas, guantes o cualquier elemento que evite el contacto con el mismo.
- ✓ Una vez eliminada, se frotará la zona afectada con abundante agua y jabón.
- ✓ En caso de no poder eliminarla totalmente o si produce una erupción cutánea, se debe trasladar con urgencia a la víctima a un centro médico.

PICADURA DE MEDUSA

Durante los meses más cálidos del año, en verano, la picadura de medusa es un hecho cada vez más frecuente.

Los tentáculos de la medusa se adhieren a la piel secretando un líquido venenoso que causa dolor con sensación de ardor quemante, erupción y ronchas en la piel.

En personas con alergias o afecciones cardio-respiratorias, se pueden presentar calambres, sudoración, debilidad, náuseas, vómitos, dificultad para respirar o alteraciones del pulso.

Pautas de actuación

- ✓ No se debe utilizar agua dulce, ni frotar la picadura porque puede hacer estallar las bolsas donde se encuentra el veneno.
- ✓ La zona afectada se cubrirá con una pomada especial, alcohol o amoníaco.
- ✓ En caso de producirse un shock, se debe trasladar con urgencia al accidentado a un centro hospitalario puesto que esta situación, en casos de extrema gravedad, puede degenerar en coma o la muerte del afectado.



MORDEDURAS DE RATAS, PERROS Y GATOS

Las mordeduras de estos animales pueden tener diferentes efectos dependiendo de la zona afectada, la gravedad de las heridas, etc.

Siempre que sea posible, conviene capturar el animal para que pueda ser observado por un veterinario.

Pautas de actuación

- ✓ La herida debe ser lavada con agua y jabón y después cubierta con una compresa esterilizada.
- ✓ Teniendo en cuenta el peligro de infección tetánica, además de la transmisión de la rabia, se debe trasladar al afectado a un centro hospitalario, donde será determinado el tratamiento a seguir para contrarrestar ambos peligros.



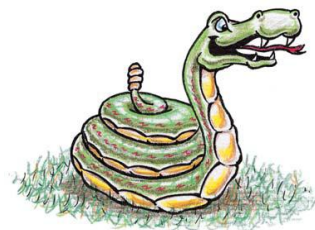
MORDEDURAS DE SERPIENTE

Al producirse una mordedura de serpiente, el modo de actuar dependerá de si ésta es venenosa o no.

En caso de no ser venenosa, las huellas de la mordedura se caracterizan por una serie de puntos sangrantes en hilera paralelos y superficiales si bien, no se produce dolor ni inflamación.

Si la serpiente es venenosa, las huellas de la mordedura se caracterizan por la presencia de uno o varios pequeños orificios sangrantes. Según transcurra el tiempo, la herida se volverá azulada e irá aumentando la inflamación. La persona afectada sufrirá, en un primer momento, calambres, alteraciones en el pulso, sed y frío.

Al cabo de unas horas, si no ha recibido ningún tipo de tratamiento, se manifiesta la parálisis y el afectado puede entrar en coma.



Pautas de actuación

- ✓ Por la gravedad de las consecuencias, sería muy útil poder identificar el tipo de serpiente que causó la mordedura, ya que esto ayuda en el tratamiento que se prestará posteriormente.
- ✓ Todos los objetos como anillos, pulseras, etc., que pudieran apretar la zona de la mordedura, deben ser retirados.
- ✓ Se tranquilizará al lesionado evitando sus movimientos si bien, se actuará de manera ágil y urgente. La parte o extremidad afectada será inmovilizada, colocando hielo o toallas frías sobre la misma.
- ✓ En todo momento, se evitará la realización de cauterizaciones, incisiones, la succión o el torniquete.
- ✓ La mordedura se tratará con limpieza y desinfección.
- ✓ Durante la espera a la ayuda especializada, se vigilarán las constantes vitales del lesionado periódicamente.
- ✓ Siempre será útil tener a mano el teléfono del instituto nacional de toxicología.

EPILEPSIA

Es una enfermedad crónica del sistema nervioso central, que se manifiesta en forma de convulsiones espontáneas, desencadenadas por una actividad eléctrica excesiva de un grupo de neuronas hiperexcitables.

Pautas de actuación

- ✓ Evitar la aglomeración de gente alrededor de la persona afectada.
- ✓ Mantener a la persona en el lugar donde empezaron las convulsiones sin sujetarla pero evitando si es posible, que se golpee la cabeza con el suelo.
- ✓ Una vez iniciada la crisis (convulsión) no es posible detenerla, por lo que no se deben manipular los miembros del afectado para impedir las contracciones musculares que se están produciendo. Tampoco es recomendable intentar cambiarle de sitio durante el transcurso de esta.
- ✓ No hace falta introducir objetos (paletas, cucharas, etc) entre los dientes del enfermo para evitar mordeduras en la lengua o mejillas.
- ✓ Cuando cesen las convulsiones y el afectado se estabilice, tumbarlo en Posición de Lateral de Seguridad, a fin de evitar atragantamientos, favoreciendo además, la expulsión de saliva y mucosidad. Además, se debe proceder a aflojarle cualquier prenda que pudiera ejercer presión y desabrocharle el cuello de la camisa, en su caso.
- ✓ Hasta la finalización de la crisis se vigilará al afectado, observando los síntomas y el tiempo de duración para informar posteriormente al médico.



Servicio de Información Toxicológica
URGENCIAS
Teléfono: 91 562 04 20 Horario: 24 horas

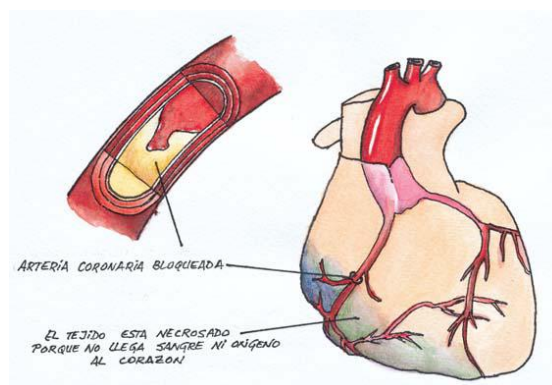
INFARTO DE MIOCARDIO

Un infarto de miocardio es una urgencia médica por definición. Si se observa la posibilidad, se debe buscar urgentemente atención médica.

El miocardio o músculo del corazón, puede sufrir un infarto cuando existe una enfermedad coronaria avanzada.

Los síntomas pueden ser variados:

- ✓ Dolor torácico intenso y prolongado que se percibe como una presión intensa y que puede extenderse (irradiarse) a brazos y hombros sobre todo izquierdos, espalda e incluso los dientes y la mandíbula.
- ✓ Dificultad para respirar y mareo.
- ✓ En caso de antecedentes de angina inestable: Ataques frecuentes de angina de pecho no ligados a actividad física.



Pautas de actuación

- ✓ Se debe buscar ayuda de forma urgente y atención médica, evitando conducir uno mismo hasta un centro hospitalario.
- ✓ Se procurará que el paciente esté en reposo total, aflojándole las prendas que lleve puestas.
- ✓ Durante el tiempo de espera a la atención médica, se vigilarán las constantes vitales periódicamente.
- ✓ En caso necesario, se aplicarán maniobras de resucitación.

ASISTENCIA EN CASO DE PARTO

El parto es el conjunto de procesos mediante los cuales son expulsados al exterior, el feto y todos los productos de la concepción (placenta).

Se considera que existen tres fases diferenciadas:

Fase de dilatación

Es el espacio de tiempo que transcurre desde que comienza la dilatación del cuello del útero, hasta obtener la suficiente amplitud para permitir el paso de la cabeza del niño a través de él.

El síntoma que acompaña a la dilatación es el dolor causado por las contracciones uterinas que se producen en esta fase.

Fase de expulsión

Comprende desde la dilatación completa, aproximadamente 10 cm., hasta la salida del feto al exterior, y se caracteriza por contracciones muy frecuentes.

Fase o período de alumbramiento

Abarca desde la salida del feto hasta la expulsión de la placenta.

Asistencia a un parto inminente

Durante la fase de dilatación

- ✓ Evitar el exceso de personas alrededor y tratar de tranquilizar a la madre, dando importancia a los movimientos respiratorios, que deberán ser profundos en la fase de dilatación, pasando a ser rápidos y superficiales durante las contracciones.
- ✓ Colocar a la madre en posición decúbito lateral izquierdo.

Fase de expulsión

Se caracteriza porque la cabeza del niño comienza a asomar por la vulva de la madre. No se debe retrasar el parto cruzando las piernas de la madre o empujando la cabeza del feto hacia dentro.

Colocar a la parturienta acostada boca arriba con los brazos pegados al cuerpo y las palmas de las manos hacia arriba, incorporada con las rodillas flexionadas y los muslos separados.

La madre, al inicio de la contracción, debe inspirar profundamente, mantener la respiración y realizar una presión voluntaria en el abdomen, relajándose entre las contracciones. No apretará el abdomen para intentar acelerar la salida del feto.

Nunca se deberá tirar de la cabeza del niño, este saldrá espontáneamente.

La persona que asista al parto sujetará la cabeza del niño delicadamente, sin tirar, dirigiéndola hacia abajo. Si durante la salida de los hombros hay alguna dificultad, se dirigirá la cabeza hacia arriba.

Tras la salida de los hombros, el resto del cuerpo sale rápidamente. En ese momento, habrá que estar atentos ya que el niño puede resbalarse.

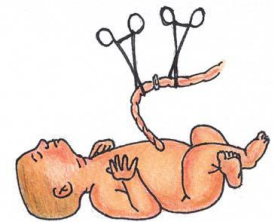
A continuación, se limpiará la vía aérea del niño con toallas limpias para quitar la sangre y moco de alrededor de la boca y nariz.

Ligadura del cordón umbilical

En caso de no disponer de pinzas, la ligadura puede hacerse con cordones lo más limpios posible.

La primera ligadura se hará a unos 15 cm. del ombligo del recién nacido y la otra, a unos 5 cm. de la primera, siendo necesario apretar los cordones fuertemente. Luego, se cortará entre los dos nudos.

Habrà que asegurarse de que no sangra ninguno de los extremos. En caso de ocurrir esto, se realizarán nuevas ligaduras sin retirar las anteriores.



Fase de alumbramiento

Esperar a que la placenta se desprenda y sea expulsada espontáneamente. Esta fase puede durar entre 30 y 40 minutos. Nunca se tirará del cordón umbilical para acelerar la salida de placenta.

Recomendar a la madre hacerse un ligero masaje en el bajo vientre (donde se encuentra situado el útero) para estimular su contractura y evitar posibles hemorragias posteriores.

TRANSPORTE DE ACCIDENTADOS

Hay que tener presente siempre, que el transporte de accidentados sólo debe de producirse cuando no sea posible contar con la ayuda de personal sanitario y se trate de un caso de extrema gravedad.

Existen tres formas de trasladar accidentados:

- ✓ Utilizando una camilla.
- ✓ A través de medios improvisados.
- ✓ Por medio de una sola persona.

Transporte en camilla

Lo más importante en este tipo de traslado es la colocación del herido en la camilla.

La forma ideal sería la efectuada por tres personas que se colocarían con las piernas abiertas por encima del herido, pasando a continuación los brazos por debajo de él. Uno por debajo de la cabeza, otro de la cintura y el último, por los pies.

Mientras los tres levantan a la vez al accidentado, una cuarta persona introduce la camilla por debajo de él y entre las piernas de las personas que auxilian.

Una vez hecho esto, se ubicará con suavidad al accidentado en la camilla, siempre del lado no traumatizado por las heridas.

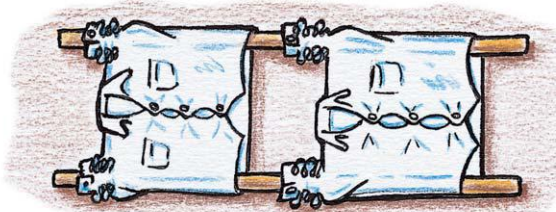
El traslado se realizará con paso cambiado con el fin de evitar el balanceo y con la camilla en posición horizontal. En caso de no ser posible por la existencia de pendientes, se procurará llevar la cabeza del paciente atrás en el descenso de las mismas y adelante cuando se trate de ascenderlas.



A través de medios improvisados

Si no se dispone de camilla, se puede improvisar una introduciendo dos palos por las mangas de dos chaquetas, que se abrocharán al revés.

También se podría realizar con una manta grande y dos palos, una puerta, etc., siempre que asegure un traslado estable del accidentado.



Transporte por una persona

Recomendaciones para el traslado de un accidentado por parte de una sola persona:

- 1º. Tumbarse al lado del herido y pasar un brazo de este por encima del hombro, sujetándolo por la muñeca.
- 2º. A continuación, ponerse de rodillas en el suelo con el herido echado a la espalda.
- 3º. Una vez asegurado el herido, se procede a incorporarse con él a cuestas e iniciar el traslado.

1º



2º



3º



Si el traslado se realiza por parte de dos o más personas y el herido puede ir sentado, lo llevarán sobre las manos cruzadas en la posición llamada coloquialmente como “silla de la reina”.

En caso de no poder ser transportado sentado o haber perdido el conocimiento, se le llevará tumbado sobre los brazos.



ACCIDENTE DE TRÁFICO

El accidente de tráfico es causa de gran cantidad de lesiones que en ocasiones, pueden llegar a poner en peligro la vida del accidentado.

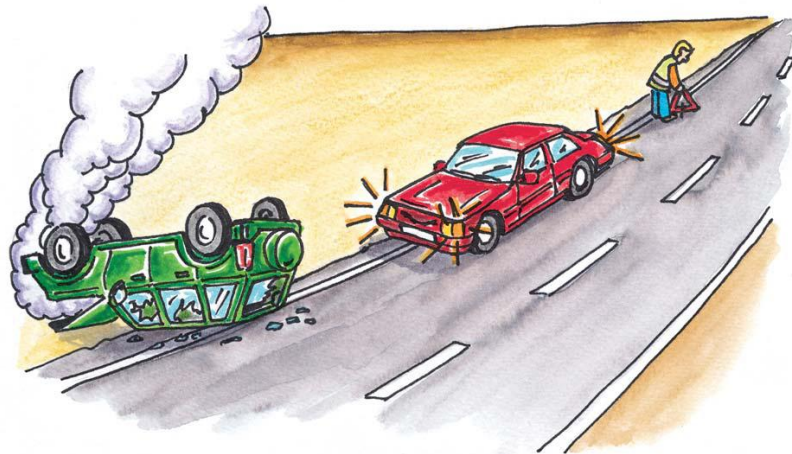
Siguiendo una serie de recomendaciones básicas, se puede llegar a evitar un porcentaje importante de los daños a la salud producidos en los momentos posteriores a sufrir un accidente de tráfico.

Siempre se deberá actuar con decisión pero sin olvidar que a un accidentado se le debe tratar con urgencia, no ser trasladado con urgencia y recordando las tres siglas básicas: PAS (proteger-avisar-socorrer).

- ✓ Proteger: A nosotros mismos y a los posibles afectados, tratando de evitar nuevos accidentes.
- ✓ Avisar: A los servicios de emergencia si fuera necesario, llamando al 112.
- ✓ Socorrer: Después de los pasos anteriores, debemos ayudar a las posibles víctimas, siempre en función de nuestros conocimientos y capacidades.

Pasos a seguir en caso de accidente de tráfico:

- ✓ Si puedes mover el vehículo, dirígete a un lugar seguro, preferentemente fuera de la vía y señaliza tu maniobra a través de los intermitentes, evitando sorprender a los demás conductores. Una vez detenido éste, enciende las luces de emergencia.
- ✓ Protégete, haz que te vean. Antes de salir del coche, ponte el chaleco, independientemente de que sea de día o de noche.
- ✓ Haz visible la situación. Camina con el triángulo delante de tu cuerpo hasta el lugar donde vayas a colocarlo. Coloca el triángulo reflectante 50 m. antes de la escena. En caso de que la vía sea de doble sentido, coloca otro 50 m. por delante del vehículo.
- ✓ Avisa a los servicios de emergencia procurando facilitarles la siguiente información:
 - ➔ Lugar exacto (punto kilométrico) donde ha ocurrido el accidente.
 - ➔ Número de heridos y aproximación sobre las posibles lesiones que sufren, así como si hay personas atrapadas en el interior de los vehículos.
 - ➔ Características de la zona del accidente y de la vía: anchura de arcén, calzada bloqueada, derrame de líquidos en la calzada, existencia de incendio o cualquiera otro peligro que se pudiera dar (riesgos eléctricos, líneas férreas cercanas, obras, etc.).
- ✓ Asiste a las víctimas según tus conocimientos y habilidades.
 - ➔ No muevas a las víctimas y evita que lo hagan otros, salvo peligro de muerte inminente.
 - ➔ No retires objetos que pudieran estar clavados para no provocar una hemorragia.
 - ➔ Abriga al herido si está inconsciente o tiene frío. No le des de beber o de comer ni le administres medicamentos.
 - ➔ Espera a que lleguen los servicios de emergencia.



Creado por:



TEMA 9

INDICE

1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?.....	2
2.- La toma de decisiones.....	4
2.1.- Fases de la Toma de Decisiones.....	4
3.- ¿Quieres trabajar?	6
3.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.....	6
3.2.- El proyecto profesional.....	7
PROYECTO PROFESIONAL.....	8
3.3.- El proceso de búsqueda de empleo.....	10
Acciones a realizar para la búsqueda de empleo:.....	11
3.3.1.- Canales de búsqueda de empleo.....	11
3.3.1.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.....	12
3.3.1.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.....	13
3.3.2.- Instrumentos de presentación.....	14
3.3.2.1.- La carta de presentación.....	14
3.3.2.2.- El currículum vitae.....	15
Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.....	16
3.3.3.- La entrevista de selección.....	18
ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
¿QUÉ ES?	20
DEFINICIÓN	20
¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? OBJETIVOS	20
¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA	20
FASES DE LA ENTREVISTA.....	21
PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA.....	21
CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA.....	22
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO.....	23
3.3.4.- Pruebas de selección.....	25
PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	25
3.4.- Trabajar en Europa.....	26
3.5.- Trabajar en la Administración Pública.....	27
TIPOS DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.....	28
FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.....	28
4.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.....	30
4.1.- Estudios Universitarios.....	30
4.2.- Estudiar otro ciclo formativo.....	32
4.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.....	33
4.4.- Estudiar en Europa.....	34

Itinerarios tras finalizar el ciclo formativo.

Caso práctico

El curso ya está terminando, parecía mentira, ¡qué rápido ha pasado! Aún falta otro año para finalizar el Ciclo, pero es importante que conozcas todas las posibilidades que se te abrirán cuando acabes.

Alejandro, Héctor, Marc y Nuria también han evolucionado y ya están empezando a tomar conciencia de que dentro de nada tendrán su Título de Técnico Superior bajo el brazo.

Hoy han tenido una sesión presencial con **Carmen**, la coordinadora del Ciclo de Formación Profesional a Distancia. Después de la sesión nuestros protagonistas han quedado para tomar algo.

Alejandro: ¡Un último esfuerzo y vacaciones!

Marc: La verdad es que sí, aunque aún nos falta lo peor, ¡los exámenes! Yo me matriculé de un montón y ya veremos... El examen de ayer no me salió muy bien.

Alejandro: Seamos positivos, ya veréis como aprobamos todas y pasamos un verano estupendo.

Nuria: Yo apruebe o suspenda pienso pasarlo genial. Por cierto, ¿qué tal lleváis el examen de la semana que viene de FOL?

Marc: A mí me falta por mirarme la última unidad, la de los itinerarios formativos.

Alejandro: Yo ya la he estudiado y es muy útil. Me ha aportado un montón de cosas que desconocía sobre qué podemos hacer cuando finalicemos y todo el proceso de búsqueda de empleo, aunque en mi caso lo tengo claro, seguiré con mi negocio, aunque no olvido mis "otros proyectos".

Nuria: Pues yo no sé, espero que esta unidad de FOL me ayude a aclarar un poco mis ideas, pues no tengo claro si trabajar, opositar, incluso dudo sobre si ponerme a estudiar una carrera universitaria. Estudiar el módulo de Educación Infantil me ha hecho volver a coger el gusto por estudiar.

Marc y Alejandro: ¡Que no es un módulo sino un ciclo formativo!

Nuria: ¡¡¡Es verdad!!! Parece mentira que a estas alturas de curso tenga estos fallos...

1.- ¿Qué podemos hacer al finalizar el ciclo formativo?

A lo largo del módulo de FOL has conocido las competencias del título de formación profesional, sus salidas profesionales, los requerimientos para ser un buen profesional; has aprendido a trabajar en equipo, algo básico en esta profesión; te hemos mostrado tus derechos y obligaciones en materia laboral para que cuando te incorpores al mercado de trabajo conozcas tus condiciones laborales; te hemos explicado a qué riesgos laborales estarás expuesto o expuesta, los daños que pueden causarte y cómo prevenirlos y por último en esta unidad verás qué puedes hacer cuando acabes el ciclo.

La Formación Profesional prepara a los alumnos y a las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilita su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Como ves la formación profesional en el ámbito de la formación reglada tiene un carácter terminal siendo su objetivo la inserción en el mercado laboral.

Además de prepararte para trabajar, el ciclo te abre un abanico de posibilidades formativas, como te mostramos en el siguiente esquema:

En tu caso ¿te has parado ya a pensar qué quieres hacer cuando finalices tus estudios? A nuestros protagonistas aún les queda un año de estudios, pero como ves llevan tiempo valorando las distintas alternativas que tienen antes de decidir la trayectoria de su carrera profesional. La



planificación de "nuestro futuro" tiene que hacerse con tiempo, de forma meditada. No es recomendable dejarlo para el último momento, es necesario mantenerse informado sobre las posibilidades académico profesionales que tenemos, e ir definiendo los objetivos que queremos alcanzar y los pasos necesarios para llegar a ellos. Así por ejemplo, si has decidido realizar estudios universitarios debes conocer previamente si se exige una nota de acceso, de esta forma podrás organizarte para lograrlo, de no hacerlo te puedes encontrar con que no te llega la nota y encontrarte sin tiempo suficiente para solucionarlo. Lo mismo ocurre si decides trabajar. En ambas situaciones existen requerimientos que no se logran de la noche a la mañana, siendo necesaria una toma de decisiones y planificación previas.

Por lo tanto, lo primero es establecer tus metas u objetivos, y para ello es preciso que conozcas el proceso de toma de decisiones.

Si decides montar tu propia empresa puedes hacerlo en un espacio físico donde tengas que cumplir la normativa de tu Comunidad Autónoma y del ayuntamiento respecto a su acondicionamiento, pero también tienes la posibilidad de ofrecer tus servicios informáticos a través de un espacio virtual.

Al finalizar el ciclo formativo, observas que muchas personas trabajan realizando proyectos puntuales para otras empresas. No tienen un horario establecido, no están sujetas al poder disciplinario del empresario, no utilizan los medios productivos de la empresa, sino sus propios recursos. Se trataría de un trabajo...



Por cuenta propia.



Por cuenta ajena.

Se trata de un trabajo por cuenta propia, denominado también autoempleo, en el que es el propio trabajador el que dirige y organiza su actividad. Lo estudiarás en profundidad en el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

2.- La toma de decisiones.

Caso práctico

Como ves, entre cañitas y aperitivos, **Alejandro, Héctor, Nuria y Marc** vuelven a hablar del futuro. Como recordarás, **Héctor** trabaja en una empresa de telefonía móvil como comercial, pero tiene muchas ganas de encontrar un trabajo directamente relacionado con el sector de la informática. **Alejandro** tiene una empresa de productos y servicios informáticos, es probable que con los conocimientos adquiridos su empresa pueda ofrecer más servicios. Además, como el sector está en expansión, quizá en un futuro próximo sea posible contratar a alguno de sus compañeros. No puede ofrecerles un gran salario, pero sí un clima de trabajo estupendo.

Marc sí quiere ponerse a trabajar en cuanto termine el ciclo. Tiene muchas ganas de formar parte del mercado laboral, pero Nuria es la que menos claro tiene qué hará en el futuro. No sabe si seguir estudiando o buscar trabajo, aunque la idea de opositar, tampoco la descarta. Está hecha un lío y necesita que la ayudemos a tomar decisiones!

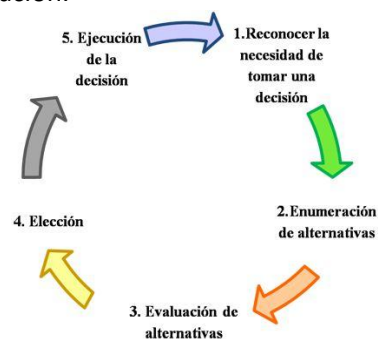
La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida. Consiste, básicamente, en elegir una alternativa de entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.

¿Cómo tomar la decisión correcta? Si bien no hay recetas infalibles, antes de embarcarte en una decisión que va a condicionar tu futuro, es importante que analices todas las posibilidades. No podemos decidir por ti, pero si podemos facilitarte las herramientas para ayudarte en este proceso.

Debes ser TÚ quien tome la decisión, para que tengas éxito es necesario que medites detenidamente todas las opciones y sigas los pasos/fases que te indicamos a continuación.

2.1.- Fases de la Toma de Decisiones.

1. **Reconocimiento:** La toma de decisiones comienza cuando una persona se enfrenta a una nueva situación que implica amenazas u oportunidades (tal como elegir entre trabajar o estudiar). Para que sea una situación de decisión debe presentarse la posibilidad de escoger -por lo menos- dos alternativas.
2. **Enumeración de alternativas/opciones:** En esta etapa se determinará cuales son tus metas. Las metas están influenciadas por los valores que tienes, lo que es importante para ti. Tener conciencia de tus valores y tus prioridades te ayudará a ver más claramente lo que realmente deseas y cuales son las alternativas u opciones disponibles para lograr los objetivos relacionados con la decisión. Así pues, deberás elaborar una lista con todas las opciones o alternativas.
3. **Análisis/Evaluación de alternativas:** En esta fase se estudia cuidadosamente la lista generada anteriormente considerando las ventajas y limitaciones de cada alternativa. Para ello es imprescindible que te informes sobre lo que ofrece el mercado en cuanto a estudios y profesiones. No te preocupes porque a lo largo de esta unidad vamos a ayudarte en esta labor dándote la información necesaria.



Asimismo, es preciso que analices los recursos que requiere cada curso de acción alternativo. ¿Cuánto tiempo, dinero, destrezas, energía u otros recursos requiere llevar a cabo la decisión? Debes comparar también los beneficios esperados de tu selección. No siempre tiene sentido escoger lo más sencillo o la de menor coste si los resultados también van a suponer una merma de calidad o de tus expectativas.

Así pues, elabora un cuadro para cada alternativa indicando sus ventajas y sus inconvenientes, algo así:

Tabla de toma de decisiones.					
TOMA DE DECISIONES					
ALTERNATIVA 1.		ALTERNATIVA 2.		ALTERNATIVA 3.	
VENTAJAS.	INCONVENIENTES.	VENTAJAS.	INCONVENIENTES.	VENTAJAS.	INCONVENIENTES.

4. **Elección:** Tras evaluar cada alternativa deberás decantarte por una. Ahora, la atención se centrará sobre ésta, que crees la más idónea. En esta etapa deberás considerar cómo ponerla en práctica. Antes de permitir que otros conozcan tu elección -especialmente si ésta es polémica, como renunciar al empleo- elabora estrategias para evitar la desaprobación de los demás. Además, reexamina la información recogida sobre probables dificultades/ inconvenientes y piensa cómo vencerlas.
5. **Ejecución / puesta en práctica de la decisión:** En esta última etapa se lleva a la práctica la alternativa elegida. Si ocurren contratiempos menores, la persona puede vacilar temporalmente, pero lleva a cabo su decisión. Por el contrario si se presentan desafíos o insatisfacciones más serias, es posible que se produzca el abandono de la decisión, recorriendo nuevamente las etapas para buscar una alternativa mejor, aunque esta vez con la ventaja que supone la experiencia de lo aprendido.

Nuria está dudosa. No sabe si buscar trabajo en el sector de la informática y las nuevas tecnologías, o continuar estudiando. A ella le gustaría ponerse a trabajar y poder poner en práctica lo que ha aprendido, además de ganar dinero. Pero es consciente de que cuanto mejor preparada esté más posibilidades tendrá de encontrar un trabajo que le satisfaga. La cuestión es ¿continúa estudiando o no? Es importante tomar ya la decisión porque desconoce si para acceder a la Universidad piden nota y si tendrá que realizar algún tipo de prueba tipo "selectividad", si es así aún tiene tiempo de ponerse las pilas. ¿Cuál sería el siguiente paso que debería dar?



Debería enumerar las diferentes alternativas u opciones que tiene.



En este caso tiene claro las alternativas ¿trabajar o seguir estudiando? Debería evaluar las ventajas e inconvenientes de cada una. Lo que implicaría buscar información sobre el acceso al Grado.



Elegir una de las opciones ¡ya! Pues no dispone de mucho tiempo.

3.- ¿Quieres trabajar?

Caso práctico

Héctor está bastante quemado por su trabajo. Después de un año cursando el ciclo tiene claro que quiere un trabajo en el sector de la informática. Al principio descartaba la idea de opositar, pero ahora es una idea que ve cada vez más atractiva, al igual que Nuria.

Héctor: ¿Sabes **Nuria**? Estoy pensando en opositar, tú tenías información sobre ello ¿no?

Eva: Sí, he ido recopilando las diversas convocatorias (Anuncio por el que se publica una oferta de empleo público en el que se recogen todos los aspectos que la regulan: requisitos, temarios, pruebas, tribunales...) para hacerme una idea del temario y de los méritos. Si te parece te las envío por correo electrónico.

Héctor: Perfecto. Oye, ¿qué es eso de los méritos?

Nuria: Verás, en la gran mayoría de las convocatorias, el sistema de selección es el concursooposición, es decir, no sólo cuenta la nota de examen, sino que también se puntúa el tener realizados cursos relacionados con el sector, la experiencia profesional....Si te parece te paso algunas para que las veas, aunque ya vimos algo de esto en la Unidad 1 del módulo de FOL, ¿lo recuerdas? Pero ya te digo, si tienes idea de presentarte es importante que vayas haciendo cursos para que cuando las convoquen tengas opciones a sacar plaza o un buen puesto en las listas de interinidad.

Héctor: Oye, ¿y conoces academias donde las preparan?

Nuria: Sí, varias ¡podíamos comprar el temario juntos!, de todos modos mi idea de presentarme a oposiciones es a largo plazo. El año que viene cuando terminemos quiero buscar trabajo en una empresa privada, quizá hable con **Alejandro** para ver si me puede hacer un hueco en su empresa y posteriormente una vez que conozca bien el sector y tenga un poco de experiencia presentarme a las oposiciones.

Héctor: Es buena idea, yo lo que haré será continuar en mi trabajo e ir preparándomelas: haciendo cursos como dices, ir a clases en una academia... Y lo de comprar juntos el temario me parece estupendo. Desde luego ya tengo claro cómo se me presenta el próximo curso: trabajar, acabar el Ciclo Formativo y tratar de hacer algún que otro curso que me sirva como mérito para las oposiciones. Tanto **Nuria** como **Héctor** se han propuesto trabajar al finalizar el ciclo formativo. Parece que sus objetivos a corto plazo son distintos, porque **Nuria** cada vez tiene más claro que quiere trabajar en la empresa privada mientras que **Héctor** está planteándose buscar su futuro laboral en la Administración Pública. En este apartado, abordaremos todos los aspectos relativos a la búsqueda de empleo en ambos ámbitos.

3.1.- La importancia de la búsqueda de empleo: factores de ocupabilidad.

Buscar empleo supone un gran trabajo. Está comprobado que las personas que se preparan con estrategias en su búsqueda de empleo, aumentan su efectividad en un 70 % frente a otras personas que no lo hacen. Ante estas circunstancias, la información que se tiene sobre el mercado de trabajo, el nivel de formación y las posibilidades de mejorarlo, el grado de motivación y autoestima, las habilidades personales y profesionales, así como el dominio de determinadas técnicas y herramientas para búsqueda de empleo son factores de vital importancia en la incorporación al mercado de trabajo. Así pues, es preciso que te prepares para afrontarlo con éxito.

Dos personas pueden tener una formación y una experiencia laboral parecida y tener muy distintos resultados cuando se enfrentan a la búsqueda de empleo. Esto se debe a que existen una serie de factores, que influyen en la consecución de un trabajo. Dichos factores se denominan FACTORES DE OCUPABILIDAD.

Los **factores de ocupabilidad** son características que determinan tu forma de trabajar, de relacionarte con los demás y que las empresas consideran sumamente importantes. Parece demostrado que determinadas capacidades hacen que el rendimiento de un trabajador sea muy superior al de otro que tiene los mismos conocimientos técnicos pero que no posee las citadas capacidades.

Los factores de ocupabilidad se pueden clasificar en cuatro grupos:

1. Factores estructurales.
2. Factores personales.

3. Factores competenciales.

4. Factores psicosociales.

¿Quieres conocer en qué consisten? Visita el siguiente enlace:

Factores de ocupabilidad

<http://www.empleoandaluz.com/busqueda.php>

Te proponemos realizar un cuestionario cuyo fin es el análisis de las actitudes personales requeridas para el desempeño de un determinado puesto de trabajo. Estas actitudes o factores psicosociales de ocupabilidad van a estar presentes durante el proceso de búsqueda de empleo y por lo tanto, condicionan la futura inserción laboral. ¿Quieres conocer cuáles son tus puntos débiles en este aspecto?

Cuestionario de factores psicosociales de ocupabilidad

<http://www.ich.es/Empleabilidad/FactPsicoOcupa/FactPsicoOcupa.php>

Teniendo en cuenta los factores de ocupabilidad indica cuál de las siguientes afirmaciones puede afectar negativamente en un proceso de selección a una persona que está desempleada:

- ☐ Aceptaría cualquier horario ante una oferta de trabajo.
- ☐ Soy muy constante y perseverante a la hora de conseguir algo que me interesa.
- ☒ **No necesito formarme más, sé todo lo que hay que saber dentro de mi ocupación.**
- ☐ Además del sueldo hay otros aspectos importantes por los que querer trabajar.

Dicha expresión está relacionada con el factor psicosocial de madurez ocupacional. En este caso, una persona que realice dicha afirmación está revelando que no se preocupa por recibir una formación continuada que le permita renovar conocimientos o adquirir otros nuevos necesarios para poder desarrollar mejor sus funciones.

3.2.- El proyecto profesional.

Bien, ya tienes claro cuáles son los factores que van a influir para que el proceso de búsqueda de empleo se lleve a cabo de manera satisfactoria. La segunda cuestión que debemos abordar antes de lanzarnos propiamente a buscar trabajo es la realización de un proyecto profesional, ¿pero qué es un proyecto profesional? ¿para qué sirve?

El proyecto profesional es un documento en el que identificaremos cuáles son objetivos profesionales y personales. El objetivo del mismo es evaluar tu formación, tu experiencia e identificar tus cualidades y capacidades para valorar si cumples los requisitos que el mercado laboral está demandando en dicho momento.

Esto te permitirá conocer de manera óptima tu personalidad y perfil laboral (*rasgos peculiares que caracterizan a alguien para desarrollar una determinada profesión*), de la misma forma que te orientará eficazmente la búsqueda de empleo, seleccionando salidas susceptibles de ser idóneas para un profesional de tus características.

El proyecto profesional consta de tres fases con sus respectivos documentos. Como recordarás las estudiamos en la Unidad 1- AUTOORIENTACIÓN, cuando estudiaste el último epígrafe referido a la "Carrera Profesional" (te recomendamos volver a leerlo), no obstante vamos a repasarlo:

1. **Mis aportaciones al mercado de trabajo. ¿Qué soy?** Nos tenemos que conocer a nosotros mismos y determinar cuál es nuestro perfil profesional, de esta forma podemos vender a las empresas lo "mejor de nosotros mismos" destacar nuestras fortalezas y tratar de "camuflar" nuestras debilidades. Por tal motivo deberás realizar un listado con los aspectos positivos y negativos de tu personalidad.

En la siguiente dirección de la red encontrarás un cuestionario que te ayudará a realizar el listado:

<http://inicia.es/de/tmgc/cono.htm#espejo>

2. **Análisis del mercado de trabajo. ¿Qué hay?** Cuando nos decidimos a aspirar a un determinado puesto de trabajo, debemos realizar una prospección del mercado analizando minuciosamente los requerimientos del mismo, así como lo que ofrecen las empresas. Tras ello, compararemos los resultados y determinaremos hasta qué punto el empleo que nos interesa se ajusta a nuestro perfil profesional. Algo así:

¿Qué buscan las empresas?			
	REQUISITOS	CUMPLO LOS REQUISITOS / SE AJUSTA A MIS EXPECTATIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
¿Qué buscan las empresas?	Titulación exigida:		
	Idiomas exigidos:		
	Informática:		
	Experiencia:		
	Requisitos personales: comunicación, trabajo en equipo...		
	Otros requisitos: movilidad, carnets específicos (conducir, manipulador alimentos)		
	Salario		
	Jornada		

3. **Objetivo profesional que me propongo. ¿Qué y cómo lo busco?** Una vez que conocemos lo que piden, y lo que podemos ofrecer, tenemos que definir el tipo de puestos a los que vamos a optar, las condiciones laborales que estamos dispuestos a aceptar y por último elaboraremos un plan para acceder a los mismos. Así por ejemplo, si en todas las ofertas que hemos encontrado exigen tener el carné de manipulador de alimentos y no lo tenemos tendremos que plantear como medida correctora el obtenerlo; si en salario están ofreciendo unos 900€ y nuestro objetivo era cobrar al menos 1.200 deberemos plantearnos rebajar nuestras expectativas o pensar en desarrollar otro tipo de trabajo.

Te adjuntamos un modelo de proyecto profesional:

PROYECTO PROFESIONAL

1. MIS APORTACIONES AL MERCADO DE TRABAJO: ¿QUÉ SOY?
 - ✓ INDICA TUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.
 - ✓ EXPLICA TUS EXPERIENCIAS PROFESIONALES (si no tienes experiencia profesional no te preocupes, seguro que has realizado actividades en las que has demostrado capacidades útiles de cara al trabajo, por ejemplo algunas de estas experiencias/vivencias pueden haber sido: cuidar a tus hermanos, dar clases, ayudar a un familiar en un negocio, actividades de voluntariado, prácticas de FCT...) el siguiente esquema te puede ayudar:

Experiencias profesionales.		
Relato de Experiencias (vivencias)	Tareas/ realizaciones	Competencias adquiridas ...
1. Ejemplo: En los veranos, ayudar a mi tío en la panadería.	1. Atender al público.	✓ Saber tratar al público.
2. ...	2. Cobrar y dar el cambio.	✓ Responsabilidad.
3. ...	3. Recibir los pedidos y pagarlos.	✓ Control de los flujos de caja.
4. ...		

- ✓ ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE TU PERSONALIDAD (Indica al menos 5 de ellos).

Aspectos positivos y negativos de tu personalidad.	
ASPECTOS POSITIVOS.	ASPECTOS NEGATIVOS.
1. ...	1. ...
2. ...	2. ...
3. ...	3. ...
4. ...	4. ...
5. ...	5. ...
6. ...	6. ...
7. ...	7. ...
8. ...	8. ...
9. ...	9. ...
10. ...	10. ...

- ✓ VALORES DE TRABAJO QUE POSEES.

Valores de trabajo que posees.		
Valores de trabajo	SÍ	NO
Adaptación al cambio		
Capacidad de aprendizaje		
Polivalencia funcional y flexibilidad		
Capacidad de trabajo en equipo		
Capacidad de comunicación, de resolución de conflictos, de negociación...		
Implicación en el proyecto de la empresa		
Iniciativa		
Seriedad, puntualidad...		
Movilidad geográfica		
Autonomía y capacidad de resolución de problemas		

2. ANÁLISIS DEL MERCADO: ¿QUÉ HAY?.

- ✓ Busca ofertas de trabajo y saca conclusiones en relación con:

¿Qué buscan las empresas?			
REQUISITOS		CUMPLO LOS REQUISITOS/ SE AJUSTA A MIS EXPECTATIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
¿Qué buscan las empresas?	Titulación exigida:		
	Idiomas exigidos:		
	Informática:		
	Experiencia:		
	Requisitos personales: comunicación, trabajo en equipo....		
	Otros requisitos: Movilidad, carnés específicos (conducir, manipulador alimentos)		
	Salario.		
	Jornada.		

3. OBJETIVO PROFESIONAL QUE ME PROPONGO "¿QUÉ Y CÓMO LO BUSCO?"

- ✓ ¿CUÁL ES TU OBJETIVO PROFESIONAL?
- ✓ ¿QUÉ TE FALTA PARA PODER CONSEGUIRLO?
 - ➔ EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN:
 - ➔ EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA:
 - ➔ OTROS ASPECTOS:
- ✓ ¿QUÉ MEDIDAS CORRECTORAS DESARROLLARÁS EN AQUELLOS ASPECTOS QUE HAS DETECTADO CARENCIAS?
 - ➔ EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN:
 - ➔ EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA:
 - ➔ OTROS ASPECTOS:
- ✓ TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO DE TRABAJO, DETERMINA LAS PREFERENCIAS RELATIVAS A LAS CONDICIONES LABORALES QUE ESTÁS DISPUESTO O DISPUESTA A ACEPTAR (MARCA CON UNA X):

Preferencias relativas a las condiciones laborales.			
CONDICIONES LABORALES			
	TRABAJO INDIVIDUAL		TRABAJO EN EQUIPO
	CONTACTO CON EL PÚBLICO		SIN CONTACTO CON EL PÚBLICO
	TRABAJO SEDENTARIO		TRABAJO CON DESPLAZAMIENTO
	LEJOS DE CASA		CERCA DE CASA
	JORNADA COMPLETA		MEDIA JORNADA
	JORNADA INTENSIVA		JORNADA PARTIDA
	SIEMPRE MISMO HORARIO		TURNOS-ROTATIVO
	RELACIONES JERÁRQUICAS		RELACIONES IGUALITARIAS
	CON RESPONSABILIDAD		SIN RESPONSABILIDAD
	TAREAS FIJAS Y CLARAS		TAREAS CON INICIATIVA
	POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN		SIN POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN
	ACCESO A LA FORMACIÓN		SIN FORMACIÓN
	CONTRATO FIJO		CONTRATO TEMPORAL
	FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL		SIN FACILIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL
	EMPRESA PÚBLICA		EMPRESA PRIVADA
	SALARIO NO MENOS DE		

- ✓ ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO FINAL?
- ✓ ¿QUÉ ALTERNATIVAS TIENES POR SI FALLA ALGO?

3.3.- El proceso de búsqueda de empleo.

El proceso de búsqueda de empleo requiere la utilización de una serie de técnicas. Estas técnicas de búsqueda de empleo se refieren al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo.

Aunque las técnicas de búsqueda de empleo no aseguran la consecución inmediata de un puesto de trabajo, si que actúan eficazmente en el "trabajo de buscar empleo": organizando la búsqueda, estableciendo estrategias y aportando información útil, enseñando y practicando determinadas habilidades.

Hay que tener claro y asumir que la búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:

Acciones a realizar para la búsqueda de empleo:

1. ¿QUÉ TRABAJO BUSCO? → PROYECTO PROFESIONAL.
2. LOCALIZAR OFERTAS. → CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: ACTIVOS Y PASIVOS.
3. CONTACTAR CON LAS OFERTAS. → INSTRUMENTOS DE PRESENTACIÓN: CARTA Y CURRÍCULUM VITAE.
4. ENTRAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. → ENTREVISTA, PSICOTÉCNICOS, PRUEBAS PROFESIONALES.
5. CONTRATACIÓN. → MODALIDADES DE CONTRATOS DE TRABAJO Y DERECHOS LABORALES.

De las acciones mencionadas en el esquema anterior, ya hemos visto como realizar un proyecto profesional, en los apartados siguientes analizaremos:

- ✓ Canales de búsqueda de empleo: activos y pasivos
- ✓ Instrumentos de presentación: carta de presentación (*Papel escrito, que una persona envía a una empresa mostrando su formación y cualidades con el objetivo de conseguir un determinado puesto de trabajo*) y currículum vitae (*Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona*).
- ✓ Las pruebas de selección: entrevistas de selección (*Conversación de dos o más personas en lugar determinado, para tratar de convencer al empresario que es el candidato idóneo para el puesto*), pruebas psicotécnicas (*Examen que tiene por objeto explorar y clasificar las aptitudes de los individuos con la finalidad de seleccionar al candidato más adecuado*) y pruebas profesionales.

¡Empecemos!, pero para que asimiles mejor todo lo que hemos estudiado hasta ahora te recomendamos visitar el siguiente enlace:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca00.html

La búsqueda de empleo conlleva las siguientes acciones:



Realizar un proyecto profesional, seleccionar los canales de búsqueda de empleo que vas a utilizar, confeccionar una carta de presentación y un currículum vitae, preparar la entrevista y las distintas posibles pruebas de selección y por último conocer el derecho laboral para saber si lo que te ofrecen se ajusta a la legalidad.



Seleccionar los canales de búsqueda de empleo a utilizar, y sobre todo enviar muchos currículum a las empresas.

El proceso de búsqueda de empleo es una ardua tarea que conlleva el establecimiento de una estrategia que incluye las siguientes acciones: realizar un proyecto profesional, seleccionar los canales de búsqueda de empleo que vas a utilizar, confeccionar una carta de presentación y un currículum vitae, así como preparar la entrevista de selección y demás tipos de pruebas y por último, conocer el derecho laboral para saber si lo que te ofrecen se ajusta a la legalidad.

3.3.1.- Canales de búsqueda de empleo.

Buscar empleo, como te venimos repitiendo, no es una tarea sencilla, requiere tiempo, ganas y saber utilizar los canales adecuados.

En el siguiente enlace te explicamos qué medios puedes utilizar para buscar empleo:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca01.html

Estos canales podemos clasificarlos en canales de búsqueda pasiva y canales de búsqueda activa.

A la hora de buscar empleo tienes dos opciones: dejar la búsqueda de tu empleo en manos de terceros y esperar a que te ofrezcan un puesto de trabajo, a estos medios se les denominan canales de búsqueda de empleo PASIVOS, o puedes aprender a promocionarte y a buscarlo activamente, son los denominados canales de búsqueda de trabajo ACTIVOS.

En el siguiente apartado estudiaremos cada uno de esos canales.

Tras haber visualizado el vídeo propuesto y teniendo en cuenta que estudias Formación Profesional, no es un canal de búsqueda de empleo:

- ☐ Webs especializadas en empleo- Internet.
- ☐ El autoempleo.
- ☐ Los amigos, familiares y conocidos.
- ☒ **Los servicios de empleo que ofrecen las universidades.**

Los servicios de empleo que ofrecen las Universidades no constituyen un canal de empleo para los estudiantes de Formación Profesional, pues van dirigidos a quienes han realizado estudios universitarios. En su lugar, muchos de los centros donde se imparte Formación Profesional disponen de un servicio de empleo o bolsa de trabajo destinado a los alumnos y a las alumnas que han estudiado Ciclos Formativos.

3.3.1.1.- Canales de búsqueda pasiva de empleo.

En este caso, entregarás tu currículum vitae o rellenarás una solicitud de empleo (en la gran mayoría de ellas podrás hacerlo a través de Internet, sin tener que desplazarte) y se pondrán en contacto contigo cuando exista una oferta de trabajo que se ajuste a tu perfil profesional.

Los medios que puedes utilizar son:

- ✓ Agencias de colocación de personal (*Empresa destinada a prestar servicios poniendo en contacto a empresas que ofertan empleos con personas que demandan empleo*): puedes encontrar un directorio de éstas pinchando en los siguientes enlaces:
<http://www.laboris.net/static/Guiasempresas.aspx#seccion3>
http://www.informacion-empresas.com/745_SELECCION-COLOCACION-PERSONAL.html
- ✓ Empresas de Trabajo Temporal (*Empresa cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados*): ¿Quieres conocer cuáles existen en tu provincia? Entonces visita la siguiente página del Ministerio de Trabajo:
http://www.mtin.es/es/sec_trabajo/debes_saber/ett-OIA/
- ✓ Asociación de Técnicos de Informática. Esta asociación puede ser una vía para informarte sobre el empleo en tu campo profesional. Así como acceder a su bolsa de trabajo, cursos de formación, etc.
<http://www.ati.es/>
- ✓ Bolsa de trabajo del centro en el que estudias: muchos de los IES donde se imparten enseñanzas de Formación Profesional disponen de bolsa de trabajo relacionada con los ciclos que imparten. No dudes en preguntar a tu profesor o profesora sobre ello.
- ✓ Sindicatos, Ayuntamientos, y otras entidades públicas con servicios de orientación de empleo.
- ✓ Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), (Antiguo INEM) o servicios de colocación de tu Comunidad Autónoma.
- ✓ Internet. webs especializadas en empleo: algunas páginas web permiten crear tu currículum y registrarte para recibir ofertas relacionadas con el puesto de trabajo que te interesa. Algunas de estas páginas son:

Páginas de búsqueda de empleo.		
www.infojobs.net	www.trabajos.com	www.primerempleo.com
www.infoempleo.com	www.oficinaempleo.com	www.opcionempleo.com

¿Es lo mismo una Agencia de Colocación que una Empresa de Trabajo Temporal? ¿Quieres conocer cuáles son sus diferencias? En tal caso visita el siguiente enlace:

<http://www.miarevista.es/index.php/component/content/article/100-derechos-y-trabajo/33127-agencias-de-colocacion>

No es un canal de búsqueda de empleo Pasiva:

- ☐ El servicio de bolsa de trabajo del centro en el que cursas estudios.
- ☐ El Servicio Público de Empleo.
- ☒ **La autocandidatura.**
- ☐ Las agencias de colocación.

La autocandidatura es una canal de búsqueda de empleo activa, ya que implica una actitud muy participativa por tu parte que consiste en enviar tu currículum y carta de presentación de forma espontánea a las empresas de tu sector profesional.

3.3.1.2.- Canales de búsqueda activa de empleo.

A diferencia de los canales de búsqueda pasiva, donde se requiere poca actividad por tu parte, (simplemente te registras y esperas a que te comuniquen ofertas) en los canales de búsqueda de trabajo activa se exige que tengas una actitud participativa, debiendo intervenir en la búsqueda y selección de ofertas de empleo, envío del currículum vitae, comunicación a tus amistades de tu interés en trabajar....Los medios o canales que en este caso utilizarás son:

- ✓ **Red de contactos personales.** Se considera que un 60 % de las ofertas existentes no llegan a publicarse. Esto significa que las empresas, a la hora de buscar candidatos para cubrir algún puesto vacante, comienzan a buscar entre las personas conocidas. Por lo tanto, tienes que ser consciente de la importancia de crear una lista con los conocidos y amigos que pueden ayudarte a buscar empleo.
Haz una red con tus contactos personales. Indica el nombre de la persona y cómo contactarás con ella. Elabora una agenda con los datos que transmitirás: puesto de trabajo que deseas desarrollar, tus cualidades personales y formación, y medio para contactar contigo (teléfono-email).
- ✓ **Autocandidatura o mailing.** Es una variedad del marketing directo que consiste en enviar tu currículum vitae a las empresas que pueden necesitar trabajadores de tu perfil profesional. Para ello deberás localizar los datos de las empresas del sector en el que deseas trabajar (a través de guías empresariales, cámaras de comercio, páginas amarillas...) y enviarles una carta de presentación personalizada y tu currículum vitae, siempre dirigido directamente a la persona que en cada empresa tenga responsabilidades de contratación. La forma de contactar con las empresas es por correo postal o por correo electrónico. Tanto el currículum como la carta deberían mostrar los beneficios que tiene contratarte, se trata de "venderte a las empresas".

¿Sabías que hay portales de internet especializados en la búsqueda de empleo en las áreas de Informática y Telecomunicaciones?

<http://www.tecnoempleo.com/>

Web especializada en la búsqueda de empleo en el mundo de las nuevas tecnologías. .

<http://www.tecnjobs.com/>

Bolsa de empleo en el sector de la informática y las telecomunicaciones.

<http://es.informaticos.trabajar.com/>

Red de empleo por sectores profesionales.

- ✓ **Webs especializadas en empleo.** Además de las comentadas anteriormente, hay sitios en los que lo más conveniente es visitarlos a diario para comprobar la actualización de ofertas.
- ✓ **SEPE. Punto de encuentro de empleo.** En la web del servicio público de empleo, podrás consultar las ofertas de trabajo por sectores profesionales que existen en tu provincia pinchando en:

<https://puntodeencuentro.sepe.es/empleoTrabaja/inicioBuscarOfertasCiudadano.do>

- ✓ **Televisión.** Existen programas de televisión destinados al empleo, donde diariamente se exponen ofertas de trabajo. Uno de ellos es el programa de la 2 de TVE "Aquí hay trabajo". Su enlace de Internet es:

[Aquí hay trabajo.](#)

- ✓ **Prensa, radio, teletexto.** En estos medios de comunicación podrás encontrar ofertas de trabajo a las que remitir tu currículum vitae. No dejes de consultar los suplementos sobre empleo que los domingos publican periódicos como: El País, ABC, El Mundo...
- ✓ **Empleo para discapacitados.** Por último ONCE a través de su Fundación FSC Inserta ofrece un servicio de inserción laboral para discapacitados. No dudes en visitar su página web si tienes alguna discapacidad.

<http://www.fsc-inserta.es/Paginas/Home.aspx>

<http://www.portalento.es/Paginas/default.aspx>

3.3.2.- Instrumentos de presentación.

Ya has definido tu proyecto profesional, sabes qué quieres hacer, qué puedes hacer y dónde quieres trabajar; también tienes una idea más clara de la situación del mercado y has planificado tu campaña de búsqueda de empleo.

Ahora tendrás que confeccionar una serie de instrumentos imprescindibles para la promoción de tu candidatura en el mercado de trabajo: **EL CURRÍCULUM VITAE Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN.**

Ambos constituyen tu pasaporte para el empleo y te precederán allí donde te gustaría trabajar. Con ellos deberás diferenciarte frente a tus competidores. Se trata de abrir puertas y no cerrarlas. Es un ejercicio de estilo muy codificado, que requiere una reflexión rigurosa sobre el fondo y la forma antes de redactarlos. Recuerda que se trata de la presentación de la imagen que tienes de ti mismo o ti misma y por tanto, en la calidad de tu currículum y la carta de presentación se demuestra tu grado de autoestima.

El primer objetivo que debes buscar a la hora de preparar ambos documentos es obtener una entrevista: debes presentar tu candidatura ajustada a las exigencias del puesto a cubrir, de forma que tu futuro empleador se interese por ti. Recuerda que eres un "producto vendible" del que debes demostrar las características, beneficios y ventajas.

Así pues, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos, será lo primero que el empresario o la empresaria conozca de ti, y lo que determinará que decida si quiere entrevistarte, deberás poner empeño y cuidado en su elaboración.

El objetivo de la carta de presentación y el currículum vitae es:

- ☐ Explicar todos los aspectos relacionados con mi formación y experiencia.
- ☒ **Obtener una entrevista de trabajo.**
- ☐ Diferenciarme de mis competidores.
- ☐ Mostrar mi grado de autoestima.

El principal objetivo es obtener una entrevista de trabajo. En ella podrás vender tu potencial y demostrar que eres el candidato o la candidata que más se adecúa al puesto.

3.3.2.1.- La carta de presentación.

La CARTA DE PRESENTACIÓN se envía para contactar con aquellas empresas o lugares que pueden ofrecer oportunidades de empleo, es una "tarjeta de visita" que acompaña al currículum vitae. Su objetivo es atraer la atención de la persona que la lea, lograr que piense que posees un perfil idóneo para cubrir el puesto que en esos momentos se ofrece (o posibles vacantes futuras) y animar a la lectura del currículum.

La carta debe ir dirigida al departamento de Recursos Humanos, o al responsable de la empresa que nos interesa. Las cartas de presentación se clasifican en dos tipos:

- ✓ **Carta de respuesta a una oferta de empleo** publicada en algún medio de comunicación. Acompaña a un currículum que se envía para responder a un anuncio de empleo concreto. Debe aludir necesariamente al anuncio en cuestión, señalando su referencia. En ella debes destacar por qué es interesante tu candidatura.
- ✓ **Carta de autocandidatura.** Cuando la enviamos por iniciativa propia, en este caso, el candidato se ofrece a una empresa que necesita contratar a alguien, en ese momento o en un futuro cercano. Debe constar qué te ha motivado a dirigirte a ella y qué le puedes aportar. Si es interesante, las empresas suelen archivarlas y tenerlas en cuenta en posteriores procesos de selección. La carta de autocandidatura debe cumplir los mismos requisitos generales de redacción y presentación que la carta de respuesta a un anuncio concreto.

Antes de lanzarte en la redacción de tu carta de presentación:

- ✓ Infórmate sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras. Identifica la cultura corporativa de la empresa. Resume los elementos claves del perfil buscado.
- ✓ Intenta averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.

Los aspectos que has de tener en cuenta para redactar una buena carta de presentación así como su estructura:

<http://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp>

También puedes ver varios ejemplos en el siguiente anexo:

ANEXO I - Modelos de cartas de presentación

- ✓ La carta de presentación está siempre hecha a medida, en función del empleo solicitado en una empresa concreta.
- ✓ Una buena carta de presentación tiene que llamar la atención sobre los datos de tu currículum vitae que responden a las necesidades de la empresa a la cual te diriges.

Los siguientes enlaces te muestran un resumen de todo lo que hemos estudiado.

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202A.html

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202B.html

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0202CartaPresentacion/ca0202C.html

3.3.2.2.- El currículum vitae.

Tu currículum es tu historial profesional. Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida.

Debes presentar tu candidatura como la más idónea según las exigencias del puesto a cubrir, de forma que tu futuro empleador muestre interés. Como primera imagen que reciben de ti, también esperan que trasluzca un valor añadido que te diferencie de los demás.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el currículum vitae sea la expresión concisa y clara de la información que te indicamos en la imagen de la derecha:

Existen varios tipos de currículums, los más habituales son:

- ✓ Cronológico.
- ✓ Cronológico inverso.
- ✓ Funcional.

Deberás escoger el que mejor se ajuste a tu perfil, aunque en los últimos tiempos se está imponiendo el cronológico inverso.

Tipos de currículums más habituales y estructura del currículum.

Tipos y estructura del currículum.

- ✓ TIPOS DE CURRÍCULUM MÁS HABITUALES.

→ **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO.**

Es el más utilizado y es muy bien recibido por los seleccionadores que buscan estudiar tu personalidad a través de los mismos. Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente y tienen la ventaja de resaltar la evolución seguida. Tienen el inconveniente de que, a veces, las primeras experiencias son poco relevantes y las posibles lagunas en el tiempo no pasan desapercibidas. Puede ser interesante utilizar este modelo siempre que:

- Tus puestos de trabajo han progresado por orden cronológico y dentro de una misma línea.
- Has tenido pocos trabajos y con funciones idénticas o muy similares.
- No quieres cambiar de línea de trabajo.

→ **CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO.**

Esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar las últimas experiencias que obviamente son las más interesantes.

→ **CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL.**

Distribuye tu formación por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. No sigue una progresión cronológica, por lo que permite los puntos positivos y los trabajos y funciones acordes con el puesto que solicitas y tus logros. También permite omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, frecuentes cambios de trabajo... Este currículum se escribe pensando en las exigencias de un determinado puesto de trabajo y dando respuesta a las necesidades que tiene la empresa. Es importante a la hora de redactar este currículum vitae identificar:

- Tu objetivo ocupacional.
- Las funciones, experiencias y logros que se relacionen con tu objetivo profesional.
- Empresas en las que hayas realizado funciones requeridas para la consecución de tu objetivo.
- La formación académica, así como cursos y seminarios relacionados con tu objetivo.
- Este modelo destaca las ventajas diferenciales que posees para ocupar una posición en particular y es especialmente útil cuando tu experiencia laboral no está directamente relacionada con el puesto al que te estás presentando, cuando estás optando por un cambio en tu carrera profesional, cuando reingresas en el mercado tras más de un año de paréntesis o cuando estás entrando en el mercado laboral por primera vez.

- ✓ ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM.

1. **Datos Personales:** nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad (si no es española), estado civil, dirección personal completa (calle, número, código postal, localidad y provincia) teléfonos de contacto con hora de localización y correo electrónico si tenemos.
2. **Formación académica:** estudios reglados realizados relativos al perfil solicitado por la empresa, indicando el centro localidad y fechas correspondientes. Se deben reseñar solamente los títulos de más alto nivel, y no se debe hacer referencia a los estudios secundarios. Tampoco se debe hacer referencia a las calificaciones obtenidas.

3. **Formación Complementaria:** estudios no reglados, cursos y seminarios realizados, indicando las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes. Se deben indicar solamente aquellos que sean relevantes para el puesto de trabajo al que se aspira, o aquellos en los que se hayan adquirido cualidades importantes para el empleo.
4. **Idiomas:** conocimientos de idiomas precisando el nivel oral y escrito. Si obtuviste algún título reconocido (First Certificate, TOELF...) o realizaste alguna estancia en el extranjero, indícalo, especificando el centro, localidad y fechas correspondientes.
5. **Informática:** conocimientos de informática especificando el grado de dominio (conocimientos básicos, nivel usuario o avanzado) de programas, aplicaciones y lenguajes: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, correo electrónico, lenguajes de programación y lenguajes específicos. Si realizaste algún tipo de formación y alcanzaste algún título, indícalo junto con las horas lectivas, el centro, localidad y fechas correspondientes.
6. **Experiencia profesional:** relación de las diferentes experiencias profesionales realizadas. Es imprescindible dar el máximo detalle posible: nombre y actividad de la empresa, fechas, puesto y funciones desempeñadas. Esto permitirá a la persona que lea tu currículum evaluar rápidamente tus competencias. En caso de no poseer experiencia profesional incluye las prácticas que hayas realizado durante tus estudios y las experiencias de voluntariado que hayas podido desarrollar, ofreciendo el mayor número de datos posible.
7. **Datos de Interés:** datos no incluidos en los apartados anteriores, pero únicamente aquellos que aporten información relevante a tu perfil y puedan aumentar el valor de tu currículum: premios literarios, exposiciones artísticas, carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad de viajar, para cambiar de domicilio... La mayoría de los seleccionadores prefieren austeridad en este apartado del currículum. Si no tienes nada que resaltar, no incluyas esta sección, no es imprescindible.

Algunas empresas están empezando a solicitar el videocurrículum digital. Consiste en una breve grabación de vídeo, donde la candidata o el candidato se da a conocer, explicando por qué está buscando empleo, cuál es su objetivo profesional, su formación y su experiencia laboral.

Se puede enviar a las empresas en CD, DVD o colgarlo en páginas de redes personales (facebook, tuenti...), blogs, youtube...

Es importante que sepas elaborar correctamente un currículum. Por ello, te invitamos a ver el siguiente vídeo:

http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=646&Itemid=94

Elabora tu currículum y tras ello realiza una comprobación final teniendo en cuenta las cuestiones siguientes:

- ✓ ¿Tu currículum da, a primera vista, una impresión impecable, de claridad y orden?
- ✓ ¿La calidad de la copia es perfecta?
- ✓ ¿El papel es de color blanco? ¿Es de excelente calidad?
- ✓ ¿Están bien estructurados los diferentes apartados?
- ✓ ¿Los párrafos están bien separados, espaciados?
- ✓ ¿Has eliminado todo tipo de correcciones, retoques?
- ✓ ¿La ortografía y la sintaxis son impecables, y no hay errores de mecanografía?
- ✓ ¿Los caracteres utilizados son fáciles de leer y elegantes?
- ✓ ¿Tu fotografía es reciente? ¿Sugiere optimismo y dinamismo?
- ✓ ¿Es de buena calidad?
- ✓ ¿Has hecho figurar al principio de tu currículum informaciones interesantes para el lector, que despierten su curiosidad?
- ✓ ¿Las frases son cortas?
- ✓ ¿Cada frase comprende un verbo activo (de acción)?

- ✓ ¿Todas las palabras utilizadas son sencillas y correctas?
- ✓ ¿Las fechas se exponen de la misma forma en todo el currículum vitae?
- ✓ ¿Has evitado los «etc.» y demás?
- ✓ ¿Indicas dos números de teléfono en los que sea posible contactarte o dejarte un mensaje?
- ✓ ¿Se ven claramente?
- ✓ ¿Sabe el lector lo que buscas?
- ✓ ¿Queda equilibrada la presentación de tus diferentes empleos?
- ✓ ¿No existen «huecos» en tu historial profesional?
- ✓ ¿Has expuesto tu titulación principal y no el detalle de tus estudios?
- ✓ ¿Son verdaderas y demostrables todas las informaciones?
- ✓ ¿Has dado tres o cuatro datos importantes que te definan profesionalmente?
- ✓ ¿Has evitado toda la información que pueda ser interpretada negativamente?
- ✓ ¿Has escrito cada dato pensando en la obtención de una entrevista?
- ✓ ¿Has suprimido todas las palabras con connotaciones negativas?
- ✓ Para cada experiencia profesional ¿has expuesto tus funciones, responsabilidades, logros o resultados?
- ✓ ¿Has apoyado todas las informaciones con datos?
- ✓ ¿No expresas tu «disponibilidad inmediata», lo que da la impresión de estar poco solicitado?
- ✓ ¿Has mencionado actividades extracurriculares o extraprofesionales y has resaltado cualidades personales que desarrollaste en ellas?

En relación con el currículum y la carta de presentación, indica la afirmación verdadera:



Deben estar hechos a medida en función del puesto que se solicita y la empresa.



Realizaremos un modelo que será el que siempre enviaremos.

Cada currículum vitae y carta de presentación deberá adaptarse al puesto y empresa que solicitamos. En la contestación a anuncios, es importante que destaquemos con negrita o subrayado que cumplimos los requisitos que exige la empresa. De esta forma ayudaremos a la empresa a verificar que nuestra candidatura es idónea.

3.3.3.- La entrevista de selección.

Todos los instrumentos y estrategias que hemos comentado hasta ahora están encaminados a la obtención de una entrevista de trabajo. Es el punto culminante y también el más subjetivo.

Desde el punto de vista de la empresa los objetivos de la entrevista son:

- ✓ Evaluar la idoneidad de la candidatura para un puesto determinado. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarias para aportar una contribución provechosa para la empresa.
- ✓ Comprobar que encajas en la empresa, según tu personalidad, temperamento y habilidades sociales.
- ✓ Obtener información que permita comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos y otras candidatas.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que tu candidatura es la mejor, además la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

Para tener éxito en la entrevista es necesario que prepares cada una de sus fases:

Fases de la entrevista.		
PREPARACIÓN	DESARROLLO	EVALUACIÓN
Antes de la entrevista deberás... ✓ Analizar tus	Durante la entrevista evaluarán una serie de aspectos a través de preguntas. Te recomendamos no	¡Finalizó la entrevista! Pero aquí no acaba todo, es necesario que: ✓ Hagas un análisis de la

capacidades, cualidades, competencias y tus objetivos profesionales: **Tienes que tener claro lo que puedes ofrecer, tus puntos fuertes y débiles. Para ello es imprescindible que antes hayas realizado tu proyecto profesional.**

¿Estás preparado o preparada para responder cuestiones del tipo "Dime tres aspectos positivos y negativos de tu personalidad"?

- ✓ Infórmate sobre la empresa: **Recoge todos los datos posibles referentes a la empresa a través de su página web, publicidad... Analiza toda la información y hazte una idea acerca de su actividad, su importancia en el sector económico, su imagen, su progresión y su futuro.**

- ✓ Elige bien tu vestuario: **La primera impresión, sobre todo la de la imagen, tiene un papel muy importante, hasta el punto de ser nuestra tarjeta de presentación.**

- ✓ Practica la entrevista: **Ensayo con algún familiar o con tus amistades.**

mentir, pero omite lo que no te interese.

✓ **Áreas que evaluarán:**

1. **Conocimientos.** Repasará los estudios reglados y no reglados que hayas realizado y tu satisfacción con ellos.
2. **Experiencia profesional.** Preguntará sobre los puestos y tareas desempeñadas, razones de cambio de trabajo, satisfacción,...
3. **Tu motivación.** Con ella se hará una idea de tu potencial, preguntará sobre tus objetivos, disponibilidad, promoción, salario,...
4. **Autovaloración.** En este caso planteará cuestiones sobre tus puntos fuertes y débiles, sinceridad, valores en el trabajo..

- **Comunicación verbal:** antes de contestar escucha atentamente, no te precipites en tus respuestas, evita las bromas. Habla despacio, poniendo de manifiesto tu capacidad de comunicación. Intenta que tus repuestas sean cortas, pero evitando el simple "sí" o "no".

- **Comunicación no verbal:** los nervios pueden jugarnos malas pasadas. Deberás intentar adoptar una postura cómoda, céntrate en las preguntas y trata de relajarte.

entrevista realizada, para detectar errores e ir mejorando en las próximas. Deberás analizar:

1. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron al interlocutor?
2. ¿Cuáles han sido tus mejores y peores respuestas?
3. ¿En qué preguntas has dudado o te has puesto nervioso o nerviosa?
4. ¿Cuál ha sido tu actitud durante la entrevista?
5. ¿Te has expresado de forma correcta?
6. ¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?
7. ¿Qué puntos debes mejorar en sucesivas entrevistas?

- ✓ **Enviar una carta de agradecimiento.**

- ✓ **Mostrar interés por conocer el resultado del proceso de selección:** Si tras esperar un par de semanas no se han puesto en contacto para informarte de la estimación o desestimación de tu candidatura, toma tú la iniciativa y llámales o envía un e-mail para saber qué ha pasado.

Para completar tu formación sobre entrevistas de selección debes "empaparte" bien de todo lo relacionado con ellas: los tipos de entrevista que pueden hacerte, las preguntas más habituales que

realizan, qué contestar ante ciertas preguntas conflictivas, qué gestos no son convenientes... Todo esto lo puedes encontrar en el siguiente apartado:

ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

¿QUÉ ES?

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan los empleadores. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.

Por estas razones, prepárate para presentar tu candidatura de forma ORGANIZADA, LÓGICA Y CONVENIENTE.

DEFINICIÓN

La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.

¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA? OBJETIVOS

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica dentro de una empresa determinada.

Los objetivos del entrevistador son:

- ✓ Conocer al candidato.
- ✓ Probar sus actitudes personales.
- ✓ Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo
- ✓ Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.
- ✓ Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato sobre la empresa y el puesto.

Los objetivos del entrevistado son:

- ✓ Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- ✓ Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo: sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.
- ✓ Causar una impresión positiva.
- ✓ Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera.

¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA

a. En cuanto a la estructuración:

- ➔ **Directiva o cerrada:** El entrevistador dirige la conversación a través de preguntas precisas y se esperan respuestas concretas. Se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.
- ➔ **No directiva o abierta:** Se trata de una entrevista no estructurada, donde el entrevistador hace preguntas muy generales. Tiene la ventaja de suscitar confianza y espontaneidad y exige que el entrevistador sea un experto, porque se pueden olvidar datos importantes. Se utiliza cuando interesa información referente al carácter y personalidad.
- ➔ **Mixtas:** Es una mezcla de las dos anteriores. Es la más frecuente. En ella debemos ser concretos y relacionar las respuestas con el puesto al que se opta.

- b. En cuanto al número de personas:
- **Individuales:** Entrevistador y entrevistado.
 - **Colectivas:** Existen tres posibilidades:
 - Un entrevistador y varios entrevistados. Evalúan la capacidad de hablar en público y cómo nos relacionamos con los demás.
 - Dos o más entrevistadores al mismo tiempo y un único entrevistado:
Se califica al entrevistado a partir del resultado de la información obtenida por cada uno de ellos. Hay que dirigirse a todos los entrevistadores aunque alguno no pregunte nada.
 - Dos o más entrevistadores y varios entrevistados.
- c. En cuanto al número de entrevistas:
- **Entrevista inicial o preliminar:** Se utiliza cuando hay muchos candidatos. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis de currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos a un tamaño manejable.
 - **Entrevista de selección propiamente dicha:** Pretende determinar el valor de cada candidato en relación con el puesto a cubrir. Si no ha habido entrevista preliminar, la primera parte es para valorar el currículum y después se profundiza en la motivación, habilidades, competencias y aptitudes relevantes del candidato para el puesto.
 - **Entrevista final:** Se utiliza cuando quedan pocos candidatos. En ella se habla de temas más profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario. Probablemente se conozca a los futuros jefes y en muchos casos son éstos quienes tienen la última palabra sobre dos o más candidatos valiosos.
- d. En cuanto al grado de tensión:
- **Normal:** Persigue la creación de un clima de confianza. Tras el saludo, el seleccionador intenta disipar la ansiedad que todo candidato lleva consigo.
 - **Dura:** Se intenta probar los nervios del candidato para ver cómo reacciona y comprobar su control emocional. Se introducen factores de presión como falta de tiempo, cansancio, preguntas agresivas, interrupciones, silencios alargados, expresar dudas acerca del candidato o cualquier otro elemento que demuestre el “aguante” del candidato.

FASES DE LA ENTREVISTA

1. Fase inicial: el saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador hace una descripción del puesto al que opta.
2. Cuerpo central de la entrevista: se explorará el área educacional, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el entrevistador crea necesario para un profundo conocimiento del candidato.
3. Fase de cierre: el entrevistado debe hacer alguna pregunta al entrevistador que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación iniciativa y seguridad. El entrevistado puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

Para prepararse correctamente una entrevista hay que analizar algunas cuestiones:

1. EL PUESTO: Perfil solicitado y condiciones ofrecidas.
Análisis del puesto de Trabajo es el proceso que permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido de un puesto de trabajo y los requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo.
El objetivo es precisar qué personas y en qué medida se corresponden con lo que el puesto de trabajo requiere.
2. EL CANDIDATO: Debes aprender algunos puntos clave sobre ti mismo. Tus fortalezas y debilidades, formación y experiencia competencias y todo aquello que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto.

3. LA EMPRESA: quiénes son y qué hacen. Tamaño de la firma. Investigar tendencias de mercado y previsiones de negocio para la empresa.
Responsabilidades y posibilidades de promoción dentro de la empresa, formación.....

CONSEJOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA

Antes de la entrevista:

La primera impresión será muy difícil de borrar. Por esta razón es muy conveniente que cuides tu imagen hasta en los más mínimos detalles:

- ✓ Cuida la apariencia no usando una indumentaria de colores vivos y estridentes.
- ✓ Acude formalmente vestido y adaptado al puesto de trabajo.
- ✓ Lleva el pelo bien arreglado.
- ✓ Usa maquillajes poco llamativos.
- ✓ Evita las colonias fuertes.
- ✓ Controla la ansiedad practicando técnicas de relajación.
- ✓ Obtén la máxima información sobre la empresa, el puesto, el sector a que se dedica.
- ✓ Prepara el análisis del puesto de trabajo.
- ✓ Prepara tu currículum.
- ✓ Prepara vocabulario sobre el puesto.

Durante la entrevista:

- ✓ Puntualidad
 - ➔ Pide permiso para entrar.
 - ➔ Llega puntual y no más de 10 o 15 minutos antes del comienzo de la entrevista.
- ✓ Deja que el entrevistador lleve la iniciativa y sea él quien te dé la mano en primer lugar, porque él es quien lleva el control de la entrevista.
- ✓ Da la mano de manera enérgica pero que el apretón no sea excesivo.
- ✓ Saluda al entrevistador por su nombre si lo conoces.
- ✓ No tutees a tu interlocutor.
- ✓ La postura
 - ➔ No te sientes hasta que te lo indiquen.
 - ➔ La postura debe ser natural, bien acomodada con la cabeza y la espalda recta. No apoyes los codos en la mesa, puede parecer una conducta avasalladora.
- ✓ La mirada
 - ➔ Debes mirar al interlocutor la mayor parte del tiempo. Una mirada directa indica generalmente un contacto fácil y franco.
 - ➔ Procura que la mirada insistente no se convierta en intimidatoria.
- ✓ Comunicación verbal
 - ➔ Cuida la comunicación verbal: no hables demasiado alto ni deprisa. Tan importante es lo que se dice como la manera de decirlo, sabiendo guardar silencios para escuchar al interlocutor y no precipitarse en las respuestas.
 - ➔ Cuida que el lenguaje sea culto y adaptado al puesto de trabajo, que no sea demasiado pedante ni demasiado coloquial.
 - ➔ Evita palabras con connotación negativa: "El problema es...."
 - ➔ Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el entrevistador no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.
 - ➔ Expresa seguridad: "Estoy seguro/a....", "sabré estar a la altura..."
 - ➔ Expresa motivación y entusiasmo: "Estoy muy interesado/a...", "Estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de ..."
 - ➔ Expresa logros; "Estuve responsabilizado/a de ...", "Aquello me ha ayudado a conseguir..."
 - ➔ Sé sincero para no caer en contradicciones.
- ✓ Comunicación no verbal

Es todo aquello que transmitimos por medio de movimientos o gestos. Deben ser acordes a la idea o al sentimiento que estamos transmitiendo.

- ➔ Debes tratar de evitar “TICS” que puedan demostrar nerviosismo, mala educación o incluso algún trastorno de la personalidad.
- ➔ Algunos de los obstáculos que dificultan la comunicación pueden ser, por ejemplo, tener las manos metidas en los bolsillos, mecerse sobre los pies, rascarse la cabeza, taparse la boca con las manos, morderse los labios. Para evitar esta situación puedes apoyar las manos en las piernas o en los brazos de la silla. Los tics faciales necesitan un poco más de entrenamiento.
- ➔ Debes mantener la cabeza quieta y de vez en cuando hacer gestos de asentimiento.
- ➔ Los gestos aconsejables son aquellos que denotan interés y atención, que no parezcas ausente y distraído y sonreír moderadamente, pero no de manera irónica o maliciosa.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN ENTREVISTA DE TRABAJO

A continuación se relacionan algunas posibles preguntas:

- ✓ Sobre el motivo de la solicitud:
 - ➔ El candidato busca el puesto por unas razones determinadas y el entrevistador intentará averiguar si dichas razones son las más adecuadas:
 - ➔ ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
 - ➔ ¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
 - ➔ ¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?
- ✓ Sobre la formación:
 - ➔ ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
 - ➔ ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
 - ➔ ¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en qué medida a su inteligencia?
 - ➔ Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
 - ➔ ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
 - ➔ ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
 - ➔ ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?
 - ➔ ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
 - ➔ Hábleme de su formación complementaria. ¿Qué le motivó a realizarla?
 - ➔ ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante?
- ✓ Sobre el empleo:
 - ➔ ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
 - ➔ ¿Qué le atrae de ella?
 - ➔ ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?
 - ➔ ¿Puede resumirme el texto del anuncio?
 - ➔ ¿Con qué tipo de jefe le gustaría trabajar? ¿Y con cuál acabaría por chocar?
 - ➔ Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador Inmediato?
 - ➔ ¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia? ¿Tiene alguna preferencia geográfica?
 - ➔ ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
 - ➔ ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
 - ➔ ¿Cómo puede minimizar los puntos débiles? ¿Y resaltar los fuertes?
 - ➔ ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
 - ➔ ¿Por qué piensa que va a tener éxito en esta función?
 - ➔ ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
 - ➔ ¿Cuál sería su trabajo ideal?
 - ➔ ¿Cuánto tiempo cree que necesita hasta ser productivo para nosotros?
 - ➔ ¿Cuál es su definición del puesto de trabajo que solicita?
 - ➔ ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?

- ¿Y de aquellos en los que hay que demostrar mucha creatividad?
- A la hora de trabajar en equipo ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿Qué opina de la monotonía?
- ¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?
- ¿No cree que está demasiado cualificado para desempeñar semejante trabajo?
- ¿Cómo va a evolucionar a su juicio el sector en que trabajamos?
- ¿Qué opina de trabajar bajo presión? ¿Y de trabajar divirtiéndose?
- ¿Pondría objeciones si su jefe fuera una mujer?

Es importante estar al día en la información sobre el sector al que pertenece la empresa donde queremos que nos contraten, demostrar que estás al tanto de las novedades y haces cursos de formación y reciclaje para demostrar interés y ambición respecto a tu profesión y no quedar desfasado.

✓ Preguntas personales:

- Hábleme de sí mismo.
- ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?
- Después de un día funesto. ¿Qué le gusta hacer?
- Si llegara a ser famoso, ¿qué aspecto de usted le gustaría que destacaran los medios de comunicación?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?
- ¿Qué es lo más relevante que cree que ha hecho en su vida? Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera una situación problemática con éxito.
- Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelo.
- ¿Qué ha aprendido de sus errores?
- ¿Acaba lo que empieza?
- ¿Te aburres a veces?
- Describa su escala de valores.
- ¿Qué personas le sacan de quicio?
- Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?
- Cuénteme un chiste.
- ¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?
- Parece usted una persona nerviosa

✓ Carrera Profesional y Comportamiento en el trabajo:

- ¿Por qué eligió esta profesión?
- Hábleme de sus estudios. Notas, asignaturas favoritas y las más difíciles.
- ¿Considera que está bien preparado para afrontar este reto?
- Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional-académica ¿qué cambiaría?
- ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?
- ¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no debe mezclarse?
- ¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina? Con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición.....

Ahora ya tienes la preparación necesaria para enfrentarte a una entrevista de selección, solo te falta ensayar y eso es lo que te proponemos en esta actividad. Pide a un familiar o amigo que haga de entrevistador. Dale el listado de preguntas más habituales que viste en el documento sobre la "Entrevista de Selección" y haz una simulación de una entrevista. Grábalo con una cámara o con tu

móvil y posteriormente evalúala. Fíjate en el saludo inicial, en la comunicación no verbal, en tu forma de responder...solo así podrás mejorar y dominar las técnicas para enfrentarte con éxito a una entrevista.

También puedes practicar accediendo al siguiente simulador de entrevistas que propone EDUCASTUR:

http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=1008&Itemid=130

La mejor forma de asimilar la información es cuando la lees, la oyes y la escuchas. Por tal motivo, y aunque ya sabes todo lo necesario sobre la entrevista, te proponemos un enlace en el que aparecerá un vídeo, deberás darle al "play" para iniciar la reproducción. Este vídeo te ayudará a afianzar los conocimientos adquiridos:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0203Entrevista/ca0203C.html

Entrevista de trabajo con los asesores de Mira la Vida

http://www.youtube.com/watch?v=x1-PL2xqg0c&feature=player_embedded

3.3.4.- Pruebas de selección.

Las empresas pueden emplear diversos tipos de pruebas en sus procesos de selección, para determinar los candidatos ideales. Estas pruebas pueden ser previas o posteriores a la entrevista de selección.

Su finalidad es medir una serie de características personales, conductuales, profesionales de los candidatos para determinar la adecuación a un puesto de trabajo. Con ellas se obtiene información sobre inteligencia, competencias, capacidades, habilidades, conductas, conocimientos, rasgos de la personalidad, destrezas...

Las pruebas pueden ser de diferentes tipos: escritas, test, de desarrollo práctico-profesional, técnicas de simulación de situaciones, verbales, grupales... Las más habituales son:

PRUEBAS DE SELECCIÓN.

✓ **Test de Proyectos.**

Buscan predecir el comportamiento futuro de una persona. Tratan de revelar los aspectos más escondidos de la personalidad del candidato o de la candidata (mal control sobre sus emociones, falta de iniciativa, excesiva ambición...)

✓ **Test de Aptitudes.**

Valoran los requisitos específicos del candidato o candidata para un determinado puesto de trabajo. Este tipo de test se encarga de medir diversas funciones, como la velocidad de reacción, la coordinación,...

✓ **Test de Inteligencia.**

Valoran el nivel intelectual así como diversos factores relacionados con la inteligencia. Para ello lo usual es someter a la candidata o al candidato a una batería de preguntas contra el tiempo, donde se le pide hacer secuencias lógicas o escribir una cierta cantidad de palabras por minuto.

✓ **Pruebas grafológicas.**

Pretenden conocer la personalidad del candidato o de la candidata a través de la manera de escribir.

✓ **Test de personalidad.**

Miden las características personales del candidato o de la candidata: autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa,... Se le pide que responda a una serie de preguntas, bien eligiendo entre

varias respuestas, bien diciendo "sí o no", o dando una respuesta libre y espontánea. Las respuestas deben ser sinceras.

✓ **Pruebas profesionales.**

Sirven para estudiar las competencias profesionales en el puesto de trabajo.

✓ **Pruebas físicas y médicas.**

Se utilizan para determinar el estado físico y de salud de la persona.

✓ **Pruebas grupales/dinámicas de grupos.**

Consiste en exponer a los candidatos y a las candidatas ante una situación en la que interactúen entre ellos, con ello se evaluará la capacidad de comunicación, de liderazgo, el rol que asume la persona dentro de un grupo (sumisa, crítica, sabelotodo...).

Si quieres saber más sobre los tipos de pruebas de selección, visita la siguiente página web pinchando en el enlace que te proponemos. Aparecerá un vídeo y deberás darle al " play " para iniciar la reproducción:

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/formacion_para_el_empleo/multimedia/guiasTrabajo/ca02Presentarse/ca0204Pruebas/ca0204B.html

No hay recetas mágicas para superar estas pruebas, lo mejor es practicar. Por tal motivo te recomendamos realizar los test que gratuitamente propone la página Psicoactiva:

<http://www.psicoactiva.com/tests.htm>

Te proponemos también ver el siguiente fragmento de la película el Método, donde puedes ver aplicadas algunas de estas pruebas de selección:

http://www.youtube.com/watch?v=HvTduFRmjvs&feature=player_embedded

Teniendo en cuenta los tipos de pruebas de selección que aparecen en el esquema superior, el siguiente vídeo representa una:

http://www.youtube.com/watch?v=oefFhl2LAMw&feature=player_embedded

- ☐ Prueba profesional.
- ☐ Prueba física.
- ☐ Prueba grafológica.
- ☒ **Prueba grupal/dinámica de grupo.**

El tipo de prueba de selección que aparece en el vídeo es una prueba grupal o dinámica de grupo. Como se aprecia se expone a los candidatos ante una situación para que interactúen entre ellos y poder evaluar los distintos rasgos de personalidad de cada uno.

3.4.- Trabajar en Europa.

La libre circulación de trabajadores es uno de los principios fundamentales de la Unión Europea. Esto significa que un ciudadano de la UE puede trabajar en cualquiera de los Estados miembros en igualdad de condiciones, con los mismos derechos y obligaciones, independientemente de cuál sea su país de origen.

Además, los trabajadores europeos están protegidos por una amplia legislación en materia laboral, con el objetivo de garantizar sus derechos, luchar contra la discriminación y asegurar la igualdad de oportunidades.

La Comisión Europea ha editado una guía que recoge los aspectos prácticos sobre la movilidad de los trabajadores dentro de la UE. Puedes acceder a ella pinchando en el siguiente enlace:

http://ec.europa.eu/youreurope/citizens/work/index_es.htm

Otro portal, donde informa de los derechos de libre circulación, seguridad social y asistencia sanitaria es:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=25&langId=es>

Si tienes intención de trabajar en Europa al finalizar el Ciclo Formativo o quizás en un futuro, es importante que conozcas los recursos de Internet que la Unión Europea pone a tu disposición para facilitarte esta tarea:

✓ **EURES: PORTAL EUROPEO DE LA MOVILIDAD PROFESIONAL.**

Para ayudarte a buscar empleo en los países comunitarios, se ha creado un Portal Europeo de la Movilidad Profesional denominado EURES.

Este portal tiene como objetivo servir de enlace entre los diferentes servicios públicos de empleo de la UE. A través de la página de su web se accede a una base de datos común con ofertas y convocatorias de toda la UE. La red está formada por un equipo de asesores que ofrecen apoyo a los trabajadores y a las personas que buscan empleo. Su dirección de Internet es:

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

Desde la página de Eures también se puede acceder a información, país por país, de aspectos prácticos para la vida y el trabajo, como por ejemplo las características del mercado laboral, la legislación e, incluso, aspectos de la vida social y cultural:

✓ **TU EUROPA**

Esta página de la Comisión Europea te ofrece información práctica para trabajar en cualquier país de la UE: derechos, fiscalidad, seguridad social, trámites, permisos, reconocimiento de titulaciones... Puedes acceder a ella pinchando en:

http://ec.europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm

✓ **PORTAL EUROPEO DE LA JUVENTUD**

El objetivo de este portal es promover el trabajo, la ciudadanía activa la solidaridad entre los jóvenes de la Unión Europea. En este portal podrás encontrar información relativa al trabajo, estudios, voluntariado, intercambios....entre los jóvenes de la Unión Europea. Su enlace es:

[Portal Europeo de la Juventud.](#)

Si pinchas en el Menú de la izquierda TRABAJAR accederás a un directorio de páginas web relacionadas con el trabajo.

Por último, recordarte que deberás utilizar el modelo de currículum vitae europeo cuando encuentres una oferta de empleo que te interese en otro país de la Unión Europea. Este currículum podrás descargarlo desde la página de EUROPASS. EUROPASS es un dossier de documentos cuyo objetivo es entre otros facilitar la movilidad de los trabajadores a través de los Estados Miembros de la UE. Su página web es:

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Introduction.csp?loc=es_ES

3.5.- Trabajar en la Administración Pública.

Ya sabes que una forma de trabajar es hacerlo en la Administración Pública. Si es éste el camino que has elegido, vamos a informarte sobre unos conceptos básicos para que inicies tu búsqueda en este ámbito.

Aproximadamente un 15 % de la población empleada trabaja para distintas administraciones públicas españolas: Comunidades Autónomas, Ayuntamientos... Trabajar en la Administración Pública tiene ventajas pero también inconvenientes:

Ventajas e inconvenientes del trabajo en la Administración pública.	
VENTAJAS	INCONVENIENTES
✓ Seguridad en el empleo.	✓ El sueldo está comprendido entre unas cantidades no superables.
✓ Sueldo.	✓ Las pruebas selectivas son duras y requieren esfuerzo.
✓ No discriminación por motivos de sexo, edad...	✓ El horario es fijo.
✓ Prestaciones complementarias.	

Cuando inicies tu búsqueda tienes que saber qué buscar, para ello te mencionamos los distintos tipos de relación que se puede tener con la Administración:

TIPOS DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN.

Las relaciones de tipo laboral que pueden establecerse con la administración pública son:

- ✓ **Funcionario de Carrera:** personal de plantilla de la Administración Pública, que presta sus servicios con carácter permanente. Se trata de relaciones laborales que son reguladas por el Derecho Administrativo.
- ✓ **Funcionario Interino:** son personal funcionario de empleo interino quienes, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
 2. La sustitución transitoria de las personas titulares del puesto o plaza.
 3. La ejecución de programas de carácter temporal.
 4. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- ✓ **Personal laboral:** son aquellos trabajadores asalariados contratados por la Administración Pública, cuya relación es regulada por el Derecho Laboral y los convenios colectivos. Sus contratos de trabajo pueden ser indefinidos o de duración determinada, de ahí que se distinga entre personal fijo o temporal. Las categorías profesionales de estos trabajadores serán las que establezcan los convenios, y se fijan en función de la titulación exigida en cada convocatoria.
- ✓ **Personal eventual:** son quienes, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, retribuyéndoseles con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.

Las formas de acceso al empleo público son las siguientes:

- ✓ **Contratación temporal bajo presupuesto de programas específicos:** las entidades públicas pueden solicitar programas que incluyan la contratación de personal. Hay que tener en cuenta que estos contratos duran exclusivamente lo que dura el programa, y no hay obligatoriedad de vinculación posterior con la entidad.
- ✓ **Bolsas de trabajo por concurso de méritos:** las Administraciones pueden hacer pública una necesidad de personal, haciendo una baremación de méritos (títulos, cursos realizados, experiencia laboral).
- ✓ **Oposiciones:** una oposición es un procedimiento selectivo consistente en una o más pruebas elaboradas sobre un temario oficial, en que los aspirantes a un puesto de trabajo muestran sus respectivas competencias, juzgadas por un tribunal. Estas pruebas suelen ser duras, debes de tener claro que quieres preparártelas antes de hacer la inversión de tiempo y esfuerzo. También debes considerar que muchas oposiciones comparten parte del temario, así que con un poco de esfuerzo extra puedes presentarte a distintas plazas. Lo mejor es considerar esta opción como un objetivo a conseguir a medio y largo plazo. Estos puestos de trabajo son ofrecidos a través de convocatorias por las Administraciones Públicas, de ahí que estas ofertas de empleo se denominen Ofertas de Empleo Público (OPE), publicadas en los Boletines Oficiales del Estado, Autonomías y Provincias.

En muchas de ellas, las convocatorias establecen la posibilidad de crear listas de interinidades/bolsas de trabajo con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza o no hayan superado el proceso selectivo, de tal forma que cuando se precise personal para cubrir una incapacidad temporal de un titular o por existir una vacante, se llamará a las personas de esa bolsa.

- ✓ **Concurso-oposición:** Al igual que en la oposición consiste en pruebas selectivas elaboradas sobre un temario oficial, no obstante en este caso la calificación final vendrá determinada no sólo por la nota del examen o prueba de conocimientos, sino también por los méritos.

Los méritos vendrán determinados por experiencia en puestos de la misma categoría a la que se opta, titulaciones oficiales y los denominados " **cursos baremables** ". Fíjate bien en ellos, porque estos cursos te pueden dar la llave al empleo, ya que otorgan puntos para la oposición. Son cursos aceptados por las diversas Administraciones en sus convocatorias de Empleo Público y en las diversas bolsas de trabajo. Son impartidos por sindicatos, organizaciones empresariales, Comunidades Autónomas... Lee bien la convocatoria e infórmate en el organismo que las convoca qué cursos son baremables y dónde los puedes realizar. Por último al igual que en las oposiciones es habitual que en esta forma de acceso la convocatoria establezca la creación de listas de interinidades/ bolsas de trabajo o sustituciones.

Aprobar una oposición no es fácil. No basta con estudiar y practicar sino que también se ha de tener una gran fuerza de voluntad para no desanimarse. Es imprescindible que desde el principio tengas claro las salidas profesionales que te ofrece el ámbito público, cuál es el temario, qué tipo de pruebas tendrás que realizar, si el acceso es por concurso oposición qué méritos son baremables, si hay lista de interinidades, bolsas de trabajo-sustituciones... Para ello deberás realizar una primera actividad de búsqueda de información. Para ayudarte en esta labor es necesario que vuelvas a refrescar lo que aprendiste en la Unidad 1, referido a las salidas profesionales en el ámbito público donde además puedes ver una convocatoria.

Como recordarás, en el ámbito público tienes acceso a los puestos de Técnicos Auxiliares Informáticos de la Administración del Estado o de las Administraciones Autonómicas. Es aconsejable que busques diversas convocatorias de las oposiciones que te interesan y analices cual es el temario, los tipos de pruebas, que méritos son baremables y la creación de bolsas de trabajo.

Debes saber que existen academias donde preparan oposiciones. Ir o no ir a una academia es una opción muy personal. Puedes informarte de las que existen en tu provincia utilizando un buscador de Internet.

¿Cómo puedes informarte de las oposiciones que convocan? La forma más sencilla es consultando el Boletín de Empleo Público, donde semanalmente se recogen todas las convocatorias. Su dirección de Internet es:

http://www.map.es/publicaciones/boletines_semanales.html

Otros Buscadores de Oposiciones:

<http://www.empleopublico.net/>

<http://www.oposiciones.net/>

<http://www.oposicionesybecas.com/>

<http://www.opositor.com/>

También, en los centros de formación que se dedican a preparar las oposiciones te informarán de la publicación de las convocatorias así como otros temas sobre ellas de tu interés. Aquí puedes consultar la página web de uno de estos centros:

<http://www.cef.es/oposiciones>

4.- Quieres seguir formándote: la importancia de la formación permanente.

Caso práctico

Tras realizar todos los exámenes **Nuria** comprueba que su esfuerzo ha merecido la pena, pues ha aprobado todos los módulos. Esto le lleva a decantarse por continuar estudiando, pues al fin y al cabo no cree que sean mucho más difíciles que el Ciclo Formativo.

Durante este primer curso ha tenido que realizar muchos trabajos y según ha escuchado los nuevos planes de estudio de los Títulos de Grado (Titulación que se alcanza al superar las enseñanzas universitarias) se basan precisamente en esta metodología. Está pensando en hacer el Grado de Ingeniería Informática, pues está segura que este Ciclo Formativo le proporcionará una buena base formativa para superar sin problemas dichos estudios. También le han comentado que existen convalidaciones (Procedimiento que tiene como finalidad determinar qué asignaturas y enseñanzas de una titulación no necesitan ser cursadas por un alumno por haber superado previamente otras equivalentes correspondientes a otros títulos oficiales cursados en el sistema de enseñanzas español o extranjeros) entre los Ciclos Formativos y los estudios universitarios pero no sabe si es cierto.

¿Qué os parece si la ayudamos?

La motivación y la formación son cuestiones que se deben abordar desde una perspectiva contextualizada en la sociedad actual. Las nuevas necesidades organizacionales y su adaptación a un mercado económico y laboral cambiante, imponen como puntos clave la consideración de una permanente actualización de los conocimientos y formación. De otra manera, nuestros conocimientos, rápidamente, quedarían obsoletos, situándonos en una gran desventaja con quienes prosiguen formándose continuamente a lo largo de su vida.

No olvides que la formación es el tiempo mejor empleado, ya que no solo enriquece los conocimientos que uno tenga, sino también posibilita un mejor posicionamiento en el mundo laboral. Tanto los pequeños cursos ligados a las tecnologías de la información (TIC), hasta los cursos específicos relacionados a los oficios o profesión a ejercer, contribuyen a aumentar la formación de las personas, lo que redundará en una mejor preparación y en consecuencia en una mejor posición para afrontar las oportunidades que se presenten.

Así pues, vamos a mostrarte las opciones formativas que tienes al finalizar el Ciclo Formativo, pero no olvides que nunca se acaba de aprender, que debes estar constantemente formándote para actualizar tus conocimientos y ser competitivo.

¿Quieres conocer qué vías de formación existen? Lee atentamente...

4.1.- Estudios Universitarios.

Al finalizar el Ciclo Formativo de Desarrollo de Aplicaciones Web, obtendrás el Título de Técnico Superior en dicha especialidad. Estos estudios tienen carácter de estudios superiores.

Aunque la finalidad de la Formación Profesional Específica es formar profesionales para su incorporación al mundo del trabajo, los titulados en Formación Profesional Específica de Grado Superior (Técnico Superior) pueden cursar otros estudios superiores como son los universitarios en función del ciclo cursado. En concreto, los Técnicos Superiores en Desarrollo de Aplicaciones Web podrán acceder:

- ✓ A todas las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

Tendrás ACCESO PREFERENTE a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado comprendidas en las Ramas de conocimiento correspondientes a:

- ✓ Ingeniería y arquitectura.

Con el Título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web podremos hacer diferentes grados. Como por ejemplo el Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería Informática del Software, Grado en Ingeniería Informática de Servicios y Aplicaciones, Grado en Ingeniería Informática de Sistemas, etc.

Titulaciones en la rama de informática y universidades españolas que las ofertan.

✓ **Cómo se accede.**

Según lo dispuesto en el Real Decreto 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas, quienes estén en posesión de los títulos de técnico superior de formación profesional podrán acceder sin necesidad de prueba ni cupos a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. No obstante, en aquellas enseñanzas universitarias donde se presenten situaciones de concurrencia competitiva, es decir, cuando el número de solicitudes sea superior al de plazas ofertadas, los estudiantes que estén en posesión de un título de Técnico Superior, deberán realizar la fase específica de la prueba de acceso a fin de poder mejorar sus notas de admisión a la universidad en las mismas condiciones que los estudiantes que, procedentes del bachillerato, hayan superado la fase general de la prueba de acceso a la universidad.

En tal caso, cada estudiante podrá realizar un máximo de cuatro ejercicios a su elección. Cada ejercicio estará relacionado con un tema del temario establecido a este efecto para cada una de las enseñanzas relativas a los títulos de Técnico Superior. El Ministerio de Educación, previa consulta a las Comunidades Autónomas, definirá y desarrollará los temarios y adscribirá cada tema a las ramas de conocimiento en que se estructuran las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. A efectos de ordenar, cuando ello sea necesario, las correspondientes solicitudes, se establecerá un acceso preferente a los Grados según la Familia Profesional en la que se integre el Ciclo Formativo cursado, que como hemos reseñado anteriormente, los estudiantes de Desarrollo de Aplicaciones Web tendrán prioridad en los Grados correspondientes a la rama de conocimientos de Ingeniería y Arquitectura.

Puedes informarte sobre todo lo relativo al acceso a la universidad desde los ciclos formativos en el siguiente enlace.

<http://www.emes.es/AccesoUniversidad/FPModulosIII/tabid/261/Default.aspx>

✓ **Notas de acceso**

Nota de admisión = $NMC + a \cdot M1 + b \cdot M2$

→ **NMC** = Nota media del ciclo formativo.

→ **M1, M2** = Las calificaciones de los dos ejercicios superados de la fase específica (con calificación mayor o igual a 5) que otorguen al estudiante mejor nota de admisión.

→ **a, b**: parámetros de ponderación de los ejercicios de la fase específica. Los parámetros de ponderación a y b tendrán un valor comprendido entre 0,1 y 0,2, otorgado por las Universidades en función de la idoneidad de los temarios para seguir con éxito los estudios universitarios a los que opte el estudiante.

Según la [Orden EDU/3242/2010](#), de 9 de diciembre, por la que se determina el contenido de la fase específica de la prueba de acceso a la universidad que podrán realizar quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, el Ministerio de Educación, ha decidido hacer coincidir el contenido de la prueba específica a la diseñada con carácter general para el resto de estudiantes que, procedentes del bachillerato, opten por realizar dicha fase específica.

✓ **Convalidaciones entre los estudios cursados de FP y los Títulos de Grado**

Por último debes saber que según lo previsto en la Ley de Economía sostenible:

1. Las convalidaciones entre quienes posean el título de Técnico Superior, y cursen enseñanzas universitarias de grado relacionadas con dicho título, serán de al menos, 30 créditos ECTS.
2. Siempre que las enseñanzas universitarias de grado incluyan prácticas externas en empresas de similar naturaleza a las realizadas en los ciclos formativos, se podrán convalidar, además, los créditos asignados al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo del título de Técnico Superior relacionado con dichas enseñanzas universitarias.
3. Se podrán también convalidar otros créditos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a materias conducentes a la obtención de títulos de grado, o equivalente, con créditos obtenidos en los módulos profesionales superados del correspondiente título de Técnico Superior.

4.2.- Estudiar otro ciclo formativo.

Otra posibilidad que tienes al finalizar tus estudios es cursar otro ciclo formativo. En ocasiones puede ser atractivo dirigirnos a los ciclos de nuestra familia profesional, porque nos permite adquirir otra especialidad con relativa facilidad, al tratarse de estudios con contenidos formativos cercanos. Además algunos módulos como el de Formación y Orientación Laboral y el de Empresa e Iniciativa Emprendedora son convalidables.

Los Ciclos de Grado Superior de la familia profesional de **Informática y comunicaciones** que puedes cursar son:

Ciclos de grado superior de la Familia profesional de Informática y Comunicaciones		
CICLO FORMATIVO	PLAN DE ESTUDIOS/ MÓDULOS	SALIDAS PROFESIONALES
Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma	✓ Sistemas informáticos. ✓ Bases de datos. ✓ Programación. ✓ Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de la información. ✓ Entornos de desarrollo. ✓ Acceso a datos. ✓ Desarrollo de interfaces. ✓ Programación multimedia y dispositivos móviles. ✓ Programación de servicios y procesos. ✓ Sistemas de gestión empresarial. ✓ Proyecto de desarrollo de aplicaciones multiplataforma. ✓ Formación y orientación laboral. ✓ Empresa e iniciativa emprendedora. ✓ Formación en centros de trabajo.	✓ Desarrollar aplicaciones informáticas para la gestión empresarial y de negocio. ✓ Desarrollar aplicaciones de propósito general. ✓ Desarrollar aplicaciones en el ámbito del entretenimiento y la informática móvil.
Técnico superior en Administración y Sistemas Informáticos en Red.	✓ Implantación de sistemas operativos. ✓ Planificación y administración de redes. ✓ Fundamentos del	✓ Técnico en administrador de sistemas. ✓ Responsable de informática. ✓ Técnico en servicios de internet.

hardware.	✓ Técnico en servicios de mensajería electrónica.
✓ Gestión de base de datos.	✓ Personal de apoyo y soporte técnico.
✓ Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	✓ Técnico en teleasistencia.
✓ Administración de sistemas operativos.	✓ Técnico en administración de bases de datos.
✓ Servicios de red e Internet.	✓ Técnico en redes.
✓ Implantación de aplicaciones web.	✓ Supervisión de sistemas.
✓ Administración de sistemas gestores de bases de datos.	✓ Técnico en servicios de comunicaciones.
✓ Seguridad y alta disponibilidad.	✓ Técnico en entorno web.
✓ Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	
✓ Formación y orientación laboral.	
✓ Empresa e iniciativa emprendedora.	
✓ Formación en centros de trabajo.	

4.3.- La Formación Profesional para el empleo y otros cursos.

La Formación para el empleo es el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento.



La Formación para el empleo se integra dentro del Sistema de Formación profesional al igual que la Formación Inicial, constituida por los ciclos medios y superiores de FP del Sistema Educativo.

La Formación Profesional para el empleo, se articula en cursos o acciones formativas integradas en Familias Profesionales, que a su vez se organizan en Áreas Profesionales. Sus destinatarios son TRABAJADORES, tanto ocupados como DESEMPLEADOS, que deseen cualificarse, re-cualificarse o especializarse para así mejorar sus oportunidades de acceso o permanencia en el mercado laboral.

Por lo tanto, si tras finalizar el ciclo deseas formarte o especializarte en algún área concreta relacionada con las competencias profesionales que has adquirido, una buena opción es realizar un curso de formación profesional para el empleo.

Existe una amplia oferta formativa, contemplando la modalidad presencial, la teleformación (los cursos se realizan íntegramente a través de una plataforma de Internet), la mixta y la distancia. Tienen una duración variable si bien los más extensos no superan el año y están financiados/subvencionados por las Administraciones Públicas, siendo muchos de ellos gratuitos.

✓ ¿Dónde se pueden realizar?

Estos cursos son ofertados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales y centros de formación privados.

En el caso de asociaciones empresariales y sindicatos no es necesario estar asociado o afiliado a ellos para realizarlos, pues estos cursos se financian en parte con las cuotas que a todos los trabajadores nos deducen en concepto de Formación Profesional en la nómina.

Te adjuntamos algunos enlaces que te pueden ayudar a encontrar el curso que más te interese. Ofrecen una amplia variedad de cursos tanto en la modalidad presencial como teleformación. Están dirigidos a personas desempleadas y trabajadoras en activo de toda España. Todos los cursos son gratuitos. Puedes encontrar también un amplio plan de acciones formativas gratuitas para personas desempleadas y trabajadoras en activo:

<http://www.ugt.es/ejb/>

<http://ccoconnectate.es/trabajadores/>

<http://www.fundaciontripartita.org/index.asp?MP=40&MS=159&MN=1>

Te adjuntamos el enlace al buscador de cursos, que presenta los cursos que para un área de actividad se ofertan en tu provincia:

<https://sede.sepe.gob.es/buscadorcursos/RXBusqInsCursosWebRED/busquedaFormacionAvanzada.do>

Te recomendamos también que acudas a las asociaciones profesionales de tu sector o visites su página web, porque muchas de ellas ofertan cursos de especialización para dicha profesión.

Además de los cursos de formación para el empleo las entidades privadas ofertan cursos que pueden ayudarte a especializarte y a profundizar en las áreas que más te interesan. Para saber que centro realiza el curso en el que estás interesado-a utiliza un buscador de Internet y escribe en su barra de búsqueda el nombre del curso que te gustaría hacer, ¡¡¡ya verás cómo encuentras lo que buscas!!!

4.4.- Estudiar en Europa.

Cada vez son más el número de alumnos que optan por estudiar o realizar las prácticas de Formación en Centros de Trabajo en otro país europeo. Estudiar en el extranjero te permitirá adquirir nuevas competencias lingüísticas o mejorarlas, conocer una cultura diferente, hacer amigos de cualquier parte del mundo y, además, es positivo para tu currículum vitae.

Algunas páginas que pueden serte muy útiles, si te decides por estudiar en Europa son:

- ✓ PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities Throughout the European Space) es el portal sobre oportunidades de aprendizaje en todo el espacio europeo. Tiene como objetivo ayudar a estudiantes, personas que buscan empleo, trabajadores, padres, orientadores y profesores a encontrar información sobre las posibilidades de aprendizaje a lo largo de la vida en Europa. Se estructura en:
 - Sección de [Oportunidades de aprendizaje y posibilidades de formación](#) disponibles en la Unión Europea. Contiene múltiples enlaces con páginas Web de universidades e instituciones de enseñanza superior, bases de datos de centros escolares y de formación profesional, así como de cursos de educación de adultos.
 - [Sistemas de educación y formación](#) de los países europeos.
 - [Programas de intercambio y becas](#) (Erasmus, Leonardo da Vinci, Sócrates, Tempus) disponibles en los países europeos. Cómo solicitar las becas, con quién contactar, etc.
 - Todo lo que necesitas saber cuando te trasladas a [vivir en el extranjero](#), coste de la vida, gastos de educación, alojamiento, el marco legal y otra información general para los países europeos.

Puedes acceder a la página de PLOTEUS pinchando en el siguiente enlace:

<http://ec.europa.eu/ploteus/home.jsp?language=es>

- ✓ **ESTUDIAR EN EUROPA:** En esta página se ofrece información sobre Cursos y Programas, Estudios Superiores así como toda la información que necesitas conocer para iniciar esta experiencia en Europa. También podrás acceder a múltiples enlaces que pueden resultarte de gran interés.

http://ec.europa.eu/education/study-in-europe/index_es.html

- ✓ **Portal Europeo de Juventud**, en ella se recogen las posibilidades que existen para estudiar en cualquier parte de Europa.

http://europa.eu/youth/studying/index_eu_es.html

A través del programa ERASMUS puedes realizar un período de tiempo de tus prácticas de FCT (*módulo (asignatura) que obligatoriamente debe cursar un alumno/a para obtener el título de Formación profesional. Este módulo debe realizarse en una empresa o entidad donde el alumno/a podrá observar y desempeñar las funciones propias de las distintas ocupaciones relativas a su futura profesión, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones sociolaborales en el centro de trabajo*) en una empresa u organización de otro país europeo. Para informarte sobre ello consulta en el centro donde cursas tus estudios. También puedes obtener información pinchando en el siguiente enlace:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/estudiantes-en-practicas.html>

Por otro lado, la Obra Social Caja Madrid convoca el programa "Eurobecas Caja Madrid" para que los estudiantes y titulados de Formación Profesional tengan la oportunidad de adquirir una experiencia laboral en el extranjero y de avanzar en su conocimiento de otros idiomas, culturas y modos de vida. Su enlace es:

http://www.obrasocialcajamadrid.es/es/educacion/becas/eurobecas_caja_madrid

También podrás realizar cursos de idiomas a través de las becas que el Ministerio de Educación pone a tu disposición. Pincha en cada uno de los cursos para saber a quiénes están destinados así como los requisitos:

<http://www.educacion.es/educacion/becas-y-ayudas/para-estudiar/idiomas.html>

El Programa a través del cual se canaliza que puedas realizar parte de tus prácticas de FCT en una empresa de otro país europeo se denomina:

- ☐ Leonardo.
- ☒ Erasmus.
- ☐ Ploteus.
- ☐ Comenius.

ANEXO I - Modelos de cartas de presentación

Modelo de carta de autocandidatura 1

MASBEBES

C/ John Lennon, 23
Mérida- Badajoz
masbebes@gmail.com

María Cuevas
C/ El Calvario, 22
06228- Hornachos (Badajoz)
Tel. 924 533 000-646 00 01 02
mariac@webmail.es

Hornachos, 1 de enero de 2010

Estimados señores.

Me dirijo a ustedes para presentar mi candidatura como Educadora Infantil Como pueden apreciar en mi currículum he cursado estudios de Técnico Superior en Educación Infantil en el IES Príncipe Felipe de Badajoz, habiendo realizado prácticas durante 3 meses en la Escuela Infantil “ Los Pitufos”, lo que me permitió, aplicar de modo práctico los conocimientos teóricos adquiridos.

Esta experiencia profesional unida a los cursos de especialización que he realizado recientemente y mis enormes ganas de trabajar en su empresa suplen cualquier tipo de carencia que puedan observar en mi historial.

Me sería muy grato, tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa, por ello, solicito tener la oportunidad de concertar una entrevista con ustedes.

Quedando a su disposición, les saluda:

Fdo. María Cuevas

Modelo de carta de autocandidatura 2

Javier Castro
C/ Manojó de Rosas, 8
28041 Madrid
javierc@hotmail.com

MASNIÑOS S.A.
A la Atención del D. Luis García

Madrid 2 de Enero de 2010

Estimados Sres.:

Acabo de finalizar mis estudios de Técnico Superior en Educación Infantil, y me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerle mis servicios por si en estos momentos o en fechas posteriores existiese una vacante que se ajustara a mi perfil profesional.

Como pueden apreciar en el currículum que adjunto, poseo experiencia y numerosos cursos de especialización en el sector infantil.

Soy una persona dinámica y con unas enormes ganas de trabajar en una escuela infantil. Siendo la gran mayoría de profesionales de sexo femenino, considero que mi aportación a su centro podría serles de gran interés por aportar a los niños y niñas un referente masculino.

Por otro lado, poseo capacidad para trabajar en equipo y de adaptación aunque sin lugar a dudas lo más importante es la ilusión y la motivación que tengo por trabajar en una profesión que me encanta y donde no le quepa duda daré lo mejor que hay en mí.

En espera de poder demostrarles mi valía en una entrevista de selección, reciban un cordial saludo:

Fdo. Javier Castro

Modelo de carta de autocandidatura 3

Merche Galán
C/ Estafeta, 8
28041 Madrid
merga@hotmail.com

MASNIÑOS S.A
A la Atención del D. Luis García

Madrid 2 de Enero de 2010

Estimados Sres.:

He sabido que la empresa MASNIÑOS abre un nuevo Centro de Educación Infantil en Montecarmelo y que en sus proyectos de expansión prevén abrir centros en otros puntos de la Comunidad de Madrid.

Me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerle mis servicios por si en estos momentos o en fechas posteriores existiese una vacante que se ajustara a mi perfil profesional.

Como pueden observar en el currículum que adjunto, estoy en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil. Asimismo soy una persona organizada, me encantan los niños, poseo una gran capacidad para trabajar en equipo y para las relaciones sociales, mucha iniciativa, y como no, enormes ganas de aprender e involucrarme en un proyecto educativo, por lo que estoy segura que mi incorporación a su centro sería muy enriquecedor tanto para ustedes como para mí.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de su respuesta le saluda atentamente:

Fdo. Merche Galán

Modelo de carta de autocandidatura 4

Marisa Pérez Díez
C/ Estafeta, 8-Logroño
Teléfono: 6460000
e-mail: marisa.perez@hotmail.com

ESCUELA INFANTIL EL JARDÍN DEL JUEGO
A la Atención del Sr. /a Director/a
c/ Marqués de Fuertegollano
Varea- Logroño

Logroño 10 de Enero de 2010

Estimado Sr. /a:

He observado que próximamente van a abrir una Escuela de Educación Infantil en la zona de Varea.

Desconozco si ya han procedido a la selección del personal, no obstante les envío mi candidatura para ocupar uno de los puestos como Educadora Infantil, por si lo precisan en estos momentos o en un futuro.

Estoy en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil, tengo experiencia específica de 2 años, alto nivel de inglés y una buena formación complementaria en al área de manualidades para menores de 3 años.

Asimismo soy una persona con iniciativa, comunicativa y con capacidad de adaptación.

Como brevemente le he explicado poseo un currículum que se adapta a los requerimientos del puesto de Educador Infantil, pero creo que lo más importante es la ilusión y el entusiasmo que tengo por trabajar en su equipo y enfrentarme a nuevos retos, como es poner en funcionamiento un centro, donde no le quepa duda que daría lo mejor que hay en mí.

En espera de sus noticias y quedando a su disposición para una posible entrevista en la que poder ampliar y explicarles mi trayectoria profesional reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Fdo. Marisa Pérez Díez

Modelo de carta de respuesta a un anuncio 1

Custodia Fernández
C/ Estafeta, 8
Teléfono: 6460000
e-mail: cusfer@hotmail.com

Sr. Laureano Cuevas
E.I. Los Pequeños Llorones
c/ Tranvía 314,
Oviedo

REF:EDU

Oviedo 4 de Enero de 2010

Estimado Sr. Cuevas:

Le remito mi currículum en respuesta al anuncio publicado en el periódico Mercado Laboral del sábado 2 de enero con referencia EDU, demandando un Técnico Superior en Educación Infantil.

Como puede apreciar en mi currículum, cumplo todos los requisitos exigidos en el anuncio, ya que soy Técnica Superior en Educación Infantil, tengo experiencia en dicho puesto, soy una persona con capacidad para el para trabajar en equipo y tengo disponibilidad horaria.

En espera de poder ampliar mi currículum en una entrevista de selección, reciban un cordial saludo:

Fdo. Custodia Fernández

Modelo de carta de respuesta a un anuncio de Internet

Para: ei-masbebes@gmail.com (dirección e-mail)
Asunto: Candidatura puesto EDU (Referencia de la oferta)

Estimado Sr. Cuevas:

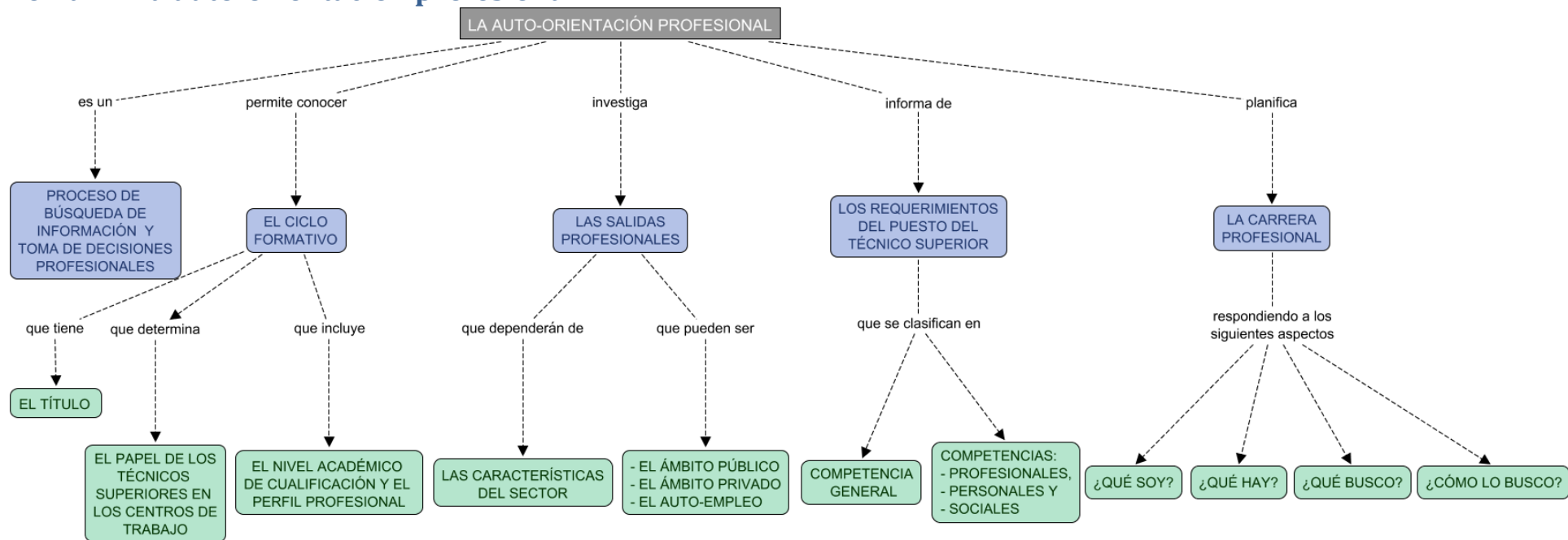
Le remito mi candidatura para el puesto de Educador Infantil publicado página Web infoempleo.com. Como puede comprobar en el currículum vitae que adjunto como archivo, soy Técnico Superior en Educación Infantil, habiendo desarrollado en prácticas los cometidos propios de dicho puesto.

Además de lo anterior mi formación en equipos de trabajo y mi espíritu dinámico y con iniciativa hacen que posea un perfil idóneo para el puesto que ofertan.

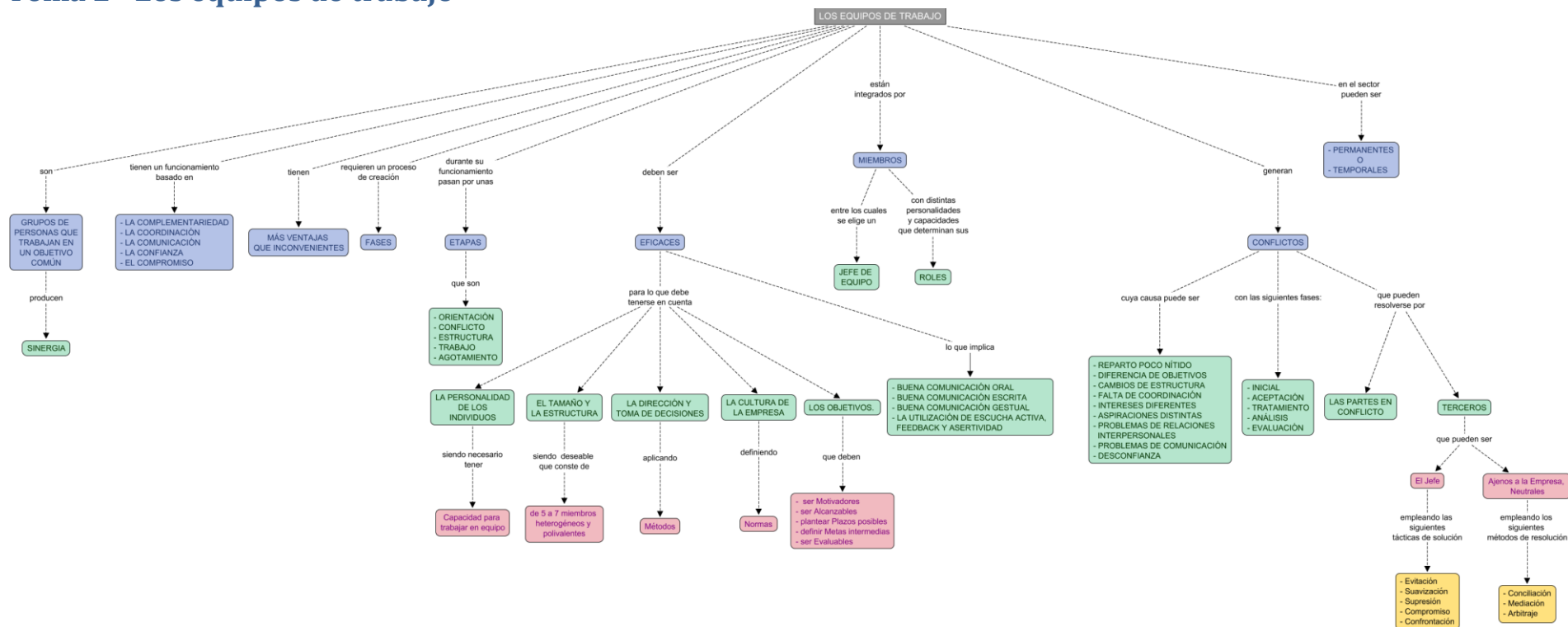
Esperando tener la oportunidad de poder ampliar mi historial en una entrevista de selección, reciba un cordial saludo.

Fdo. Pablo Castro
e-mail: pablocastro@gmail.com
Telef.: 679643378

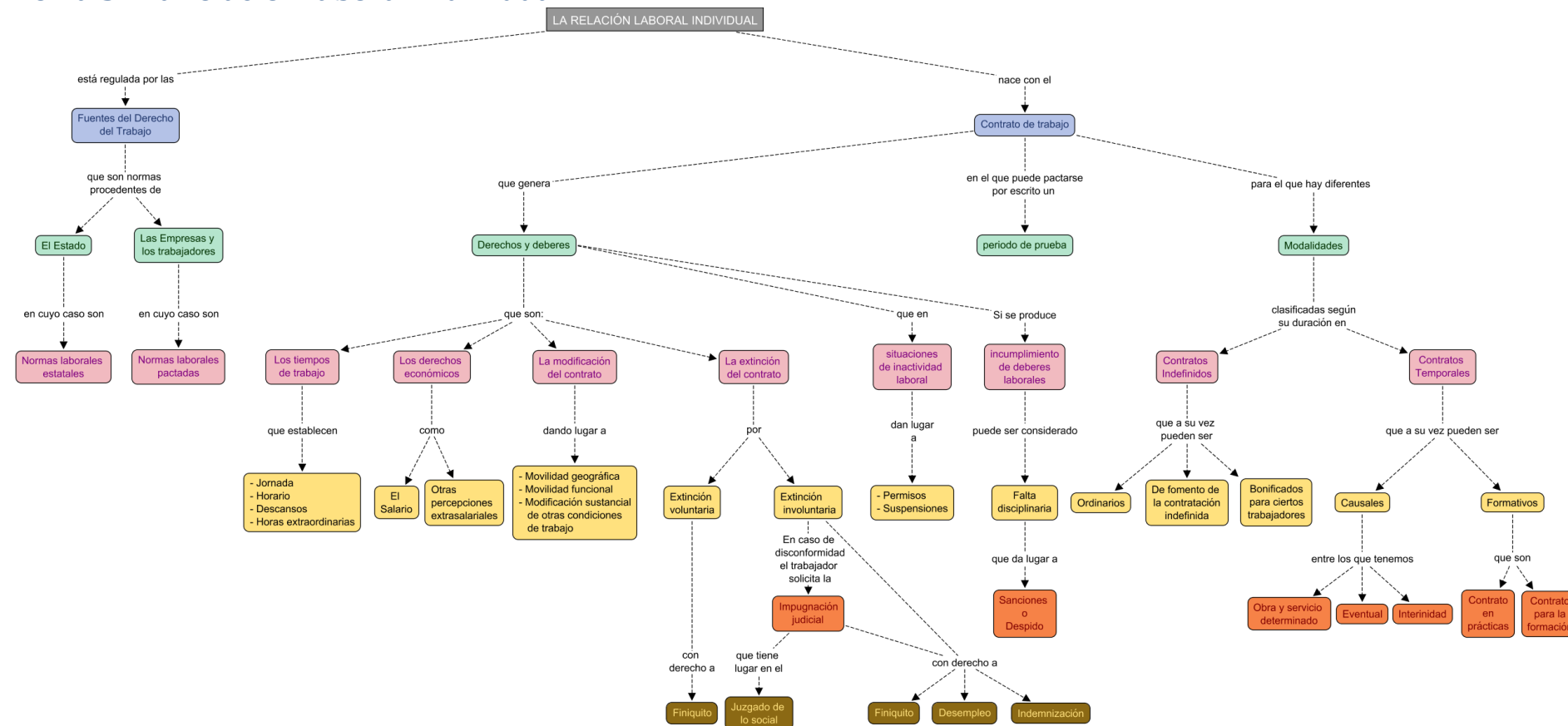
Tema 1 - La auto-orientación profesional



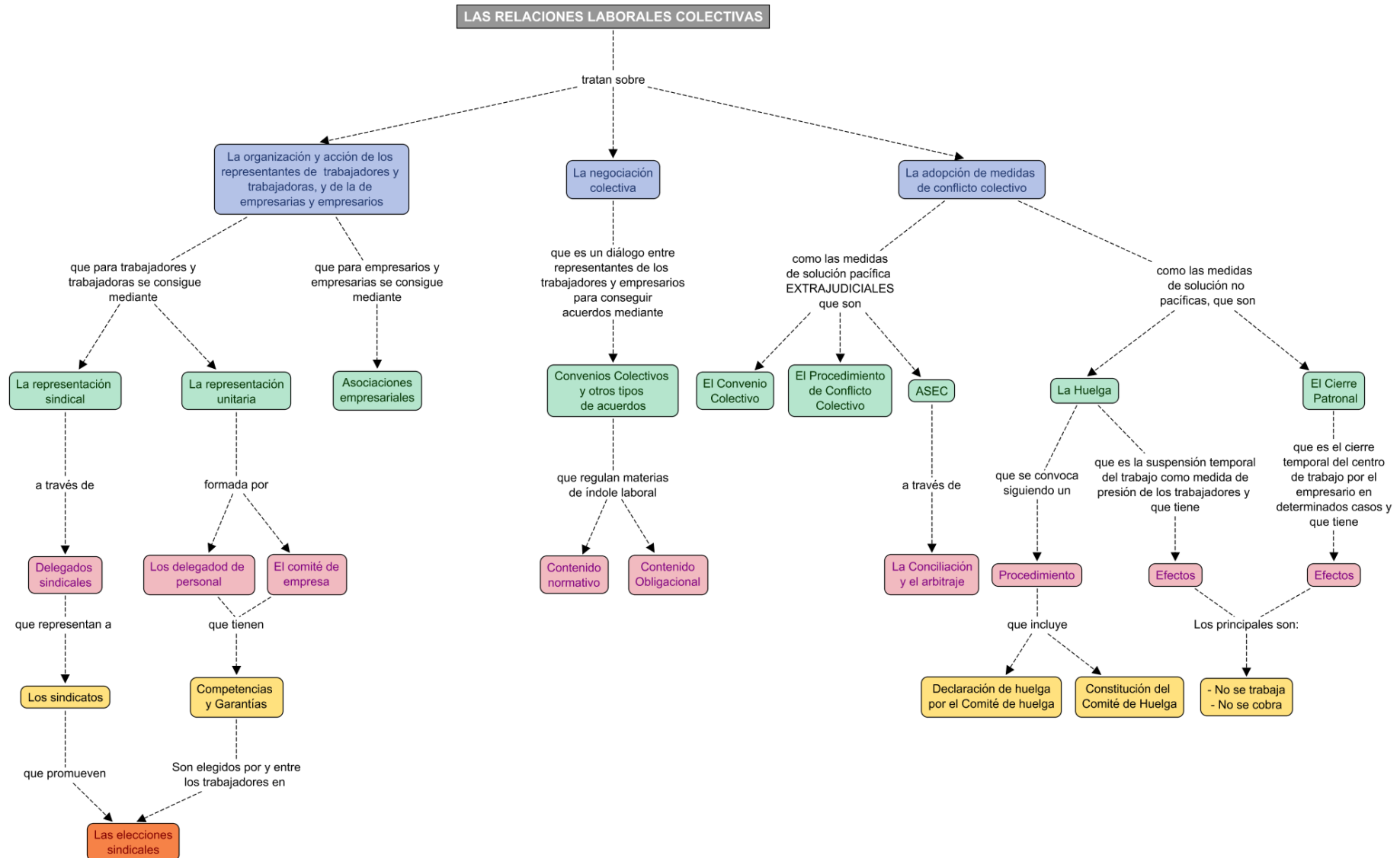
Tema 2 - Los equipos de trabajo



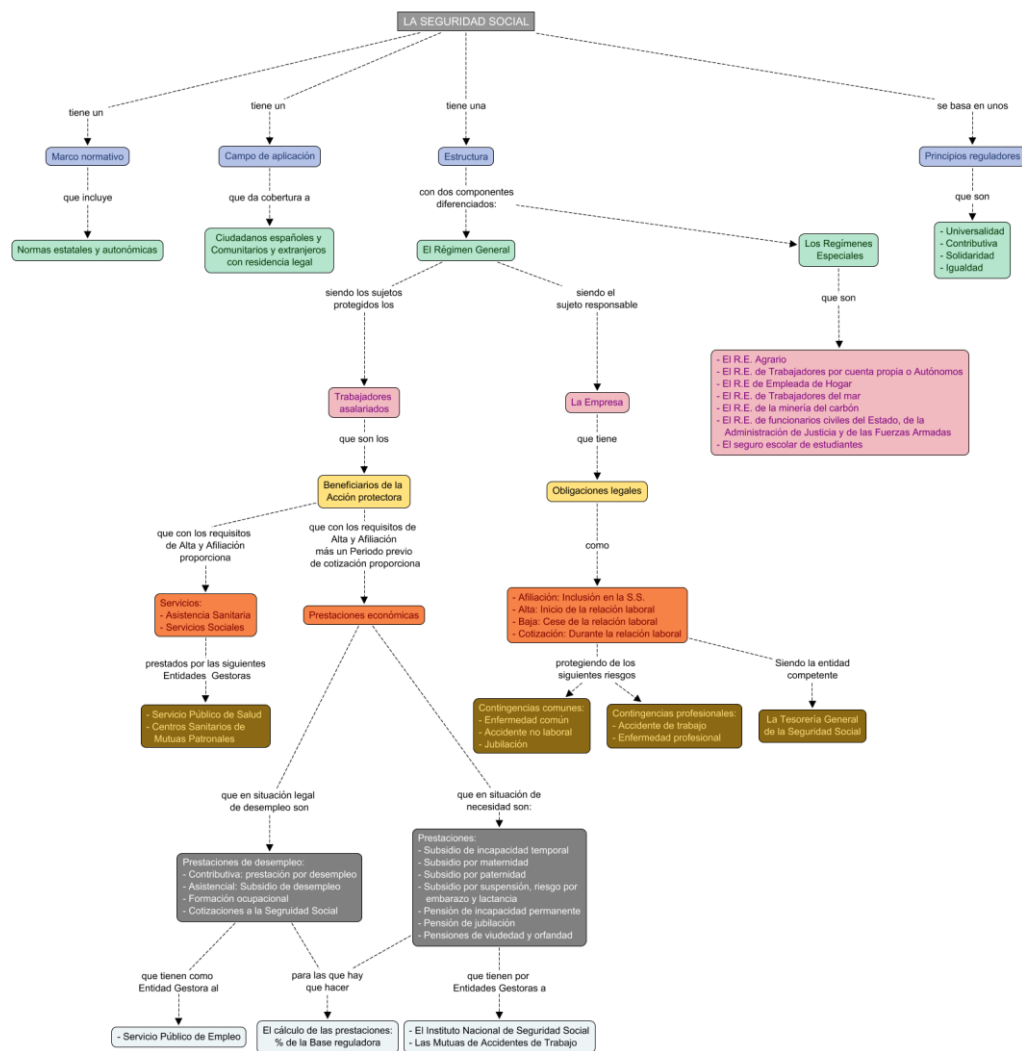
Tema 3 - La relación laboral individual



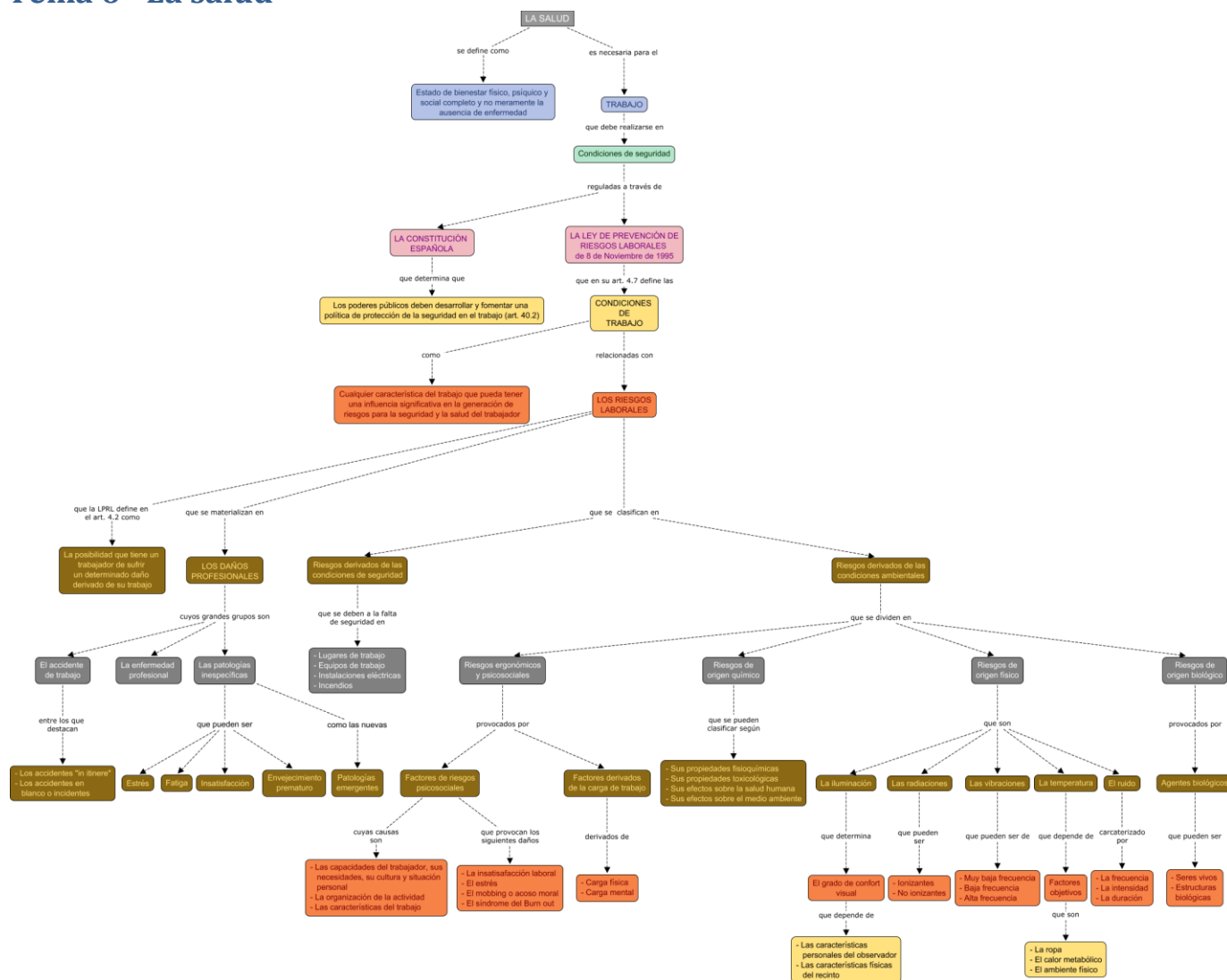
Tema 4 - Las relaciones laborales colectivas



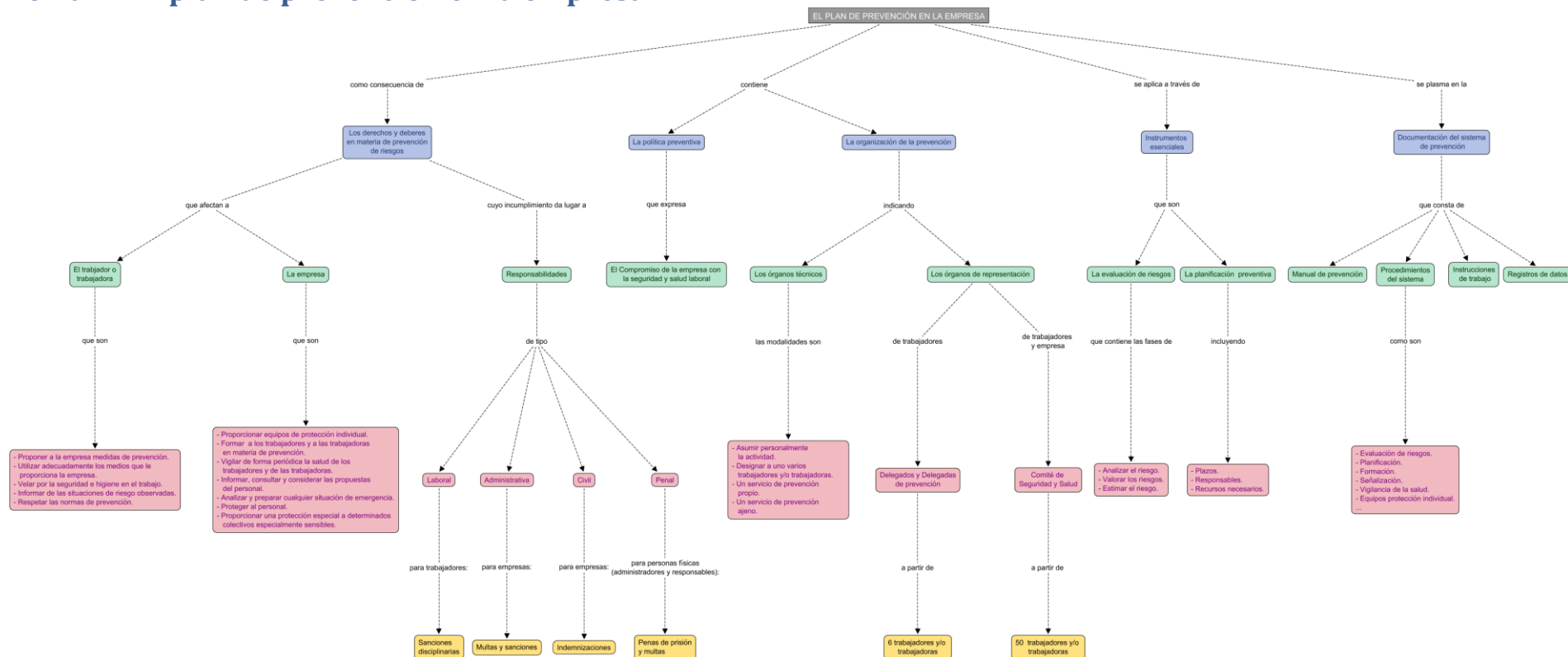
Tema 5 - La Seguridad Social



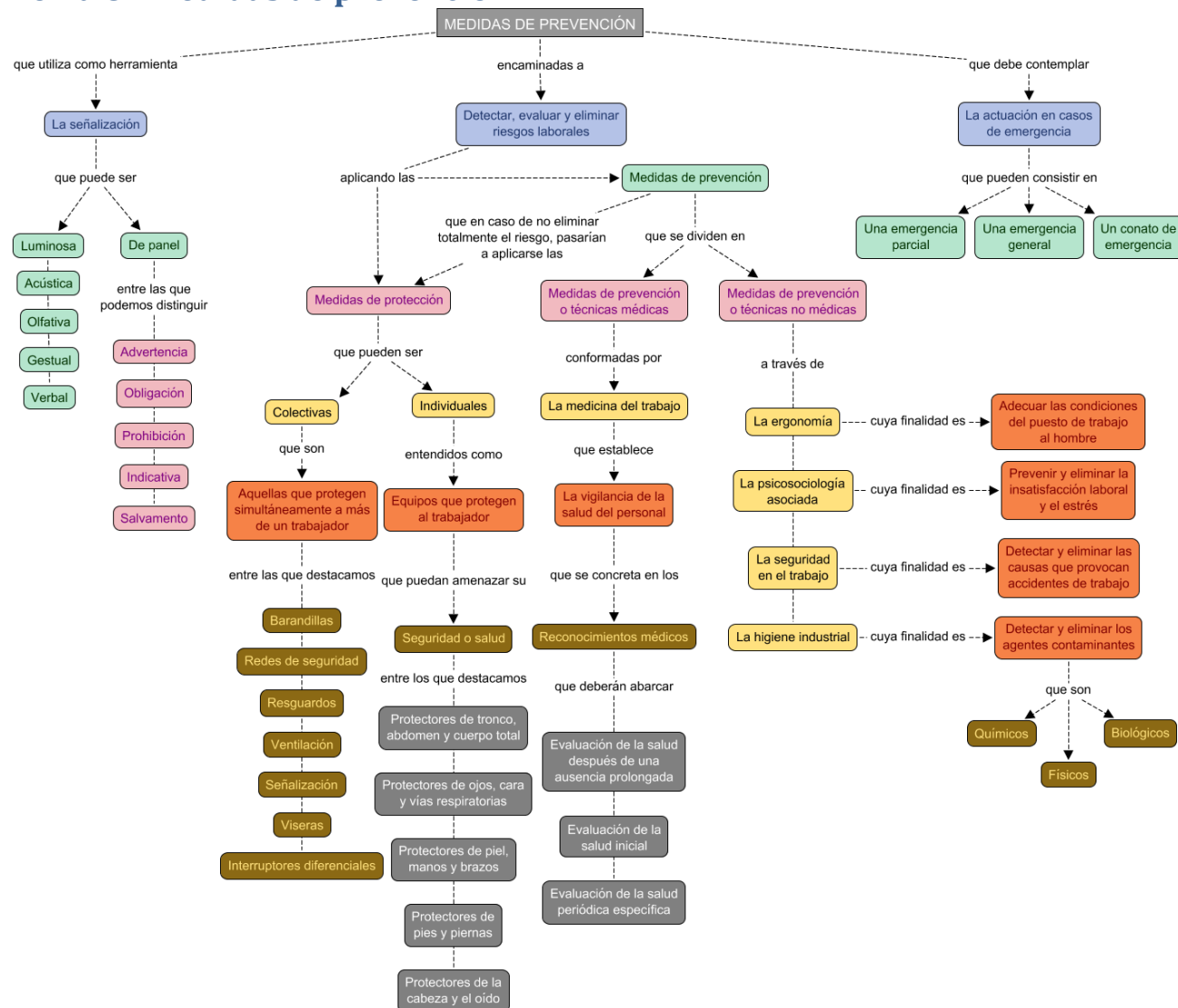
Tema 6 - La salud



Tema 7 - El plan de prevención en la empresa



Tema 8 - Medidas de prevención



Tema 9 - Al finalizar el ciclo formativo

